



Instituto Electoral del Estado

ACUERDO DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE APRUEBA EL MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES DE LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS PARA EL PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO 2012-2013

ANTECEDENTES

I. En fecha veinte de febrero de dos mil doce, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que reformó, adicionó y derogó diversas disposiciones del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

II. En sesión ordinaria de fecha diecinueve de junio de dos mil doce el Consejo General del Organismo aprobó la modificación de la estructura de diversas Unidades Técnicas y Administrativas.

III. A través del acuerdo CG/AC-051/12, de fecha treinta de octubre de dos mil doce el Consejo General designó como Director Administrativo del Instituto al Ciudadano Ricardo Aguilar Ramírez.

IV. En fecha catorce de noviembre de dos mil doce, el Consejo General del Instituto Electoral del Estado mediante acuerdo CG/AC-054/12, declaró el inicio del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012-2013, convocando a elecciones ordinarias para renovar a los Integrantes del Poder Legislativo y a los Miembros de los Ayuntamientos de la Entidad

V. Con fecha diez de diciembre del presente año mediante memorándum identificado con el número IEE/DA/988/12, el Director Administrativo solicitó al Secretario Ejecutivo del Instituto lo siguiente:

“...
Por medio de la presente le envío a Usted un cordial saludo y al mismo tiempo informarle que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 106 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, solicito atentamente que por su amable conducto someta a aprobación de la Junta Ejecutiva la aprobación de los siguientes manuales y guías:

- Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado.

“...”
VI. Mediante comunicado de fecha diecinueve de diciembre de dos mil doce, el Secretario Ejecutivo del Organismo, Licenciado Miguel David Jiménez solicitó al Director Técnico del Secretariado lo siguiente:



Instituto Electoral del Estado

IEE/JE-103/12



...
Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 93 fracciones XXIV, XL y XLV; y 99 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, de los acuerdos de Consejo General identificados con los números CG/AC-033/12 y CG/AC-036/12 y en atención al memorandum IEE/DA/0932/12 suscrito por el Mtro. Ricardo Aguilar Ramírez, Director Administrativo de este Instituto, mismo que se anexa al presente en copia simple, por el cual remite para aprobación de la Junta Ejecutiva lo siguiente:

- Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado.

...
Lo anterior, con la finalidad de que se enliste en los puntos a tratar en la próxima sesión de Junta Ejecutiva de este Organismo.
...

CONSIDERANDO

1. Que, el artículo 78 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla establece que son órganos centrales del Instituto Electoral del Estado el Consejo General y la Junta Ejecutiva.
2. Que, de conformidad con el numeral 95 fracción II del Código de la materia, la Junta Ejecutiva tiene como atribución fijar las políticas generales, programas, sistemas y procedimientos administrativos del Instituto, por lo que resulta competente para atender la solicitud puesta a su consideración.
3. Que, el diverso 106 fracciones XI y XIV del Código Electoral en comento señala que la Dirección Administrativa tiene como atribuciones Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto y establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestal.

En cumplimiento a las citadas atribuciones presenta el proyecto de Manual de Normas y Lineamientos para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales de los Órganos Transitorios para el proceso electoral estatal ordinario 2012-2013, descrito en el anexo de este acuerdo.

La propuesta en primera instancia busca adecuar las disposiciones del Manual a la Estructura del Instituto Electoral del Estado, que a la fecha se encuentra vigente, considerando en los apartados correspondientes la figura del Secretario Ejecutivo.

Además se proponen mecanismos que buscan efficientar el ejercicio del gasto, así como el adecuado uso y comprobación de los recursos públicos con los



Instituto Electoral del Estado

IEE/JE-103/12



que cuenta el Organismo, apegándose en todo momento a las políticas de austeridad y disciplina presupuestal, para el adecuado funcionamiento de los Órganos Transitorios, a instalarse con motivo del proceso electoral ordinario 2012-2013.

Asimismo, se faculta al Director Administrativo de este Organismo Electoral para darlo a conocer a los Órganos Transitorios de este Instituto y a capacitar de manera particular a los Consejeros Presidentes y Secretarios de los referidos órganos, remitiéndolo en su oportunidad al Secretario Ejecutivo para que obre en el archivo de éste Órgano Central.

Por lo antes expuesto y fundado, la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado aprueba el Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales de los Órganos Transitorios para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012-2013, en atención a los razonamientos vertidos en el considerando 3 del presente acuerdo.

SEGUNDO.- La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado faculta al Director Administrativo de este Organismo Electoral para dar a conocer a los Órganos Transitorios de este Instituto, el manual materia de este acuerdo, en los términos señalados en el punto considerativo 3 del presente documento.

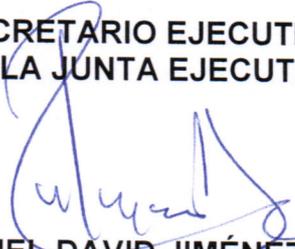
TERCERO. Notifíquese el presente acuerdo a través de la Dirección Técnica del Secretariado.

Este acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos de los integrantes de la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de Puebla, en el reinicio de fecha diecinueve de diciembre de dos mil doce, de la sesión ordinaria de fecha once del mismo mes y año.

**CONSEJERO PRESIDENTE
DE LA JUNTA EJECUTIVA**

**SECRETARIO EJECUTIVO
DE LA JUNTA EJECUTIVA**


LIC. ARMANDO GUERRERO RAMÍREZ

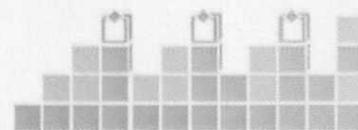

LIC. MIGUEL DAVID JIMÉNEZ LÓPEZ

M anual

De Normas y Lineamientos para la
Administración de los Recursos
Financieros, Humanos y Materiales
para los Órganos Transitorios del
Instituto Electoral del Estado



ENERO 2013



ÍNDICE

	PÁGINA
Introducción	3
Marco Jurídico	4
Antecedentes	6
Capítulo I Lineamientos Generales en Materia del Ejercicio del Gasto	7
Capítulo II Prestación de Servicios Personales Eventuales en los Órganos transitorios	10
Sección I Disposiciones Generales	10
Sección II Administración de las Plazas del Personal Eventual	12
Sección III Contratación	13
Sección IV Altas, Bajas y Cambios de Categorías	14
Sección V Administración de Sueldos y Salarios	14
Capítulo III Recursos Financieros	16
Sección I Fondos Fijos	16
Sección II Gastos a Comprobar	18
Capítulo IV Materiales y Suministros	19
Sección I Disposiciones Generales	19
Sección II Ejercicio de Partidas Específicas Capítulo 2000	21
Capítulo V Servicios Generales	23
Sección I Disposiciones Generales	23
Sección II Ejercicio de Partidas Específicas Capítulo 3000	25
Capítulo VI Bienes Muebles e Inmuebles	32
Sección I Disposiciones Generales	32
Sección II Pago de Deducibles por Concepto de Siniestros en Vehículos Oficiales	34

[Handwritten signature]

INTRODUCCIÓN.

Las disposiciones del presente Manual son de observancia obligatoria y general para todo el personal eventual que integra los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado de Puebla.

Dada la naturaleza de estos Órganos Electorales, se requiere contar con Recursos Humanos, Materiales y Financieros, necesarios y suficientes, para llevar a cabo la misión encomendada en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, a este Instituto, a través del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla; mismos recursos que deberán administrarse en estricto apego a los Principios de Legalidad, Imparcialidad, Objetividad, Certeza e Independencia.

Este instrumento tiene como objetivo fundamental, dar a conocer las normas y lineamientos que se deberán observar al ejercer el presupuesto estos Órganos, de tal manera que sea transparente, eficaz y ágil.

MARCO JURÍDICO.

Los Consejos Distritales y Municipales Electorales, son los Órganos del Instituto de carácter Transitorio, encargados de la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral en sus respectivos ámbitos de competencia en términos de las disposiciones del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y los acuerdos que para el efecto dicte el Consejo General y el Consejo Distrital correspondiente, en su caso.

Los Consejos Distritales funcionarán sólo durante el Proceso Electoral para la elección de Diputados por ambos principios, de Gobernador del Estado y de miembros de Ayuntamientos.

Los Consejos Municipales funcionarán sólo durante el Proceso Electoral para la elección de Diputados por ambos principios, de Gobernador del Estado y de miembros de Ayuntamientos.

Estos Órganos Transitorios operan con recursos públicos, mismos que por su naturaleza, requieren de un manejo eficaz, eficiente y transparente.

El Artículo 106, Fracción XI, del referido Código, dispone: *"La Dirección Administrativa, tendrá las atribuciones siguientes: XI.- Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto."*

Por su parte, el diverso 121, Fracción VII, del referido Código, establece: **"Los Secretarios de los Consejos Distritales tendrán las atribuciones siguientes: ... VII.- Administrar los recursos humanos, materiales, de servicios y financieros del Consejo Distrital, de conformidad con la normatividad que para tal efecto expida el Secretario Ejecutivo"**.

Además, el Artículo 138, Fracción VII, del citado cuerpo legal, dispone: **"Los Secretarios de los Consejos Municipales tendrán las atribuciones siguientes: ... VII.- Ejecutar la operación administrativa de los recursos humanos, materiales, de servicios y financieros del Consejo Municipal, de conformidad con la normatividad que para el efecto expida el Secretario Ejecutivo"**.

En este marco de disposiciones que establece el citado Código, se prevé la realización, actualización y simplificación de normas presupuestarias en beneficio de la gestión administrativa los referidos Consejos Distritales y Municipales.

Cabe destacar que no sólo el mencionado Código regula lo relativo a la administración de recursos, sino que además, quienes los administren y ejerzan deberán ajustarse a diversas disposiciones legales.

Por ello, las asignaciones, el ejercicio y el control del gasto, se realizarán conforme a las siguientes disposiciones:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Egresos del Estado de Puebla.
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Federal del Trabajo.
- Normatividad para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Comité de Adquisiciones del Instituto Electoral del Estado de Puebla.
- Estatuto del Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado de Puebla.
- Reglamento Interno de Responsabilidades de los funcionarios y empleados del Instituto Electoral del Estado de Puebla.
- Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado.

Las demás normas de derecho aplicables y, en su defecto, los principios generales del derecho, siempre y cuando los mismos no contravengan la naturaleza jurídica de la normatividad aplicable al Instituto Electoral del Estado de Puebla.

ANTECEDENTES

La Dirección Administrativa del Instituto Electoral del Estado, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el Artículo 106 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, presentó el proyecto del *"Manual de Políticas Normas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales de los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado de Puebla"*; lo anterior, en cumplimiento al acuerdo IEE/JE-002/2001, emitido por la Junta Ejecutiva del organismo electoral, en Sesión del diecisiete de enero de dos mil uno.

Para la operación y ejercicio del gasto de los Órganos Transitorios del Instituto, y como complemento al "Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de los Recursos Financieros Humanos y Materiales del Instituto Electoral del Estado" durante el 2004 se aprobó el "Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de los Recursos Financieros Humanos y Materiales de los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado mediante el acuerdo de Junta Ejecutiva IEE/JE-002/2004.

Durante el proceso Ordinario 2007 a través del acuerdo JE-AC-021-07 se aprobaron las modificaciones al Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales de los Órganos Transitorios del Instituto, así como las guías correspondientes.

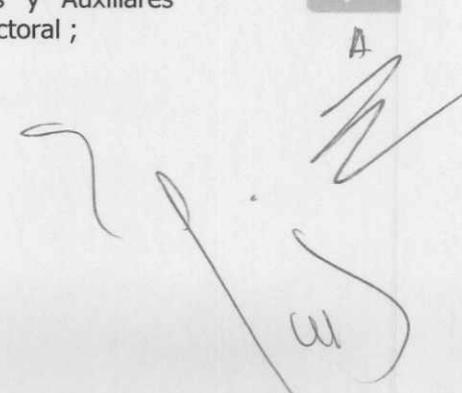
En virtud de los procedimientos administrativos que se consideran para el proceso electoral 2013 y en el contexto de las realidades financieras y económicas del presente año, se requirió revisar y actualizar el Manual que operó en el proceso 2010, dando origen a la formulación del presente ordenamiento.

CAPÍTULO I.
Lineamientos Generales en Materia de
Ejercicio del Gasto.

1. El presente Manual tiene como objeto transparentar la gestión presupuestaria, precisando los mecanismos de control y eficiencia para el adecuado ejercicio del gasto, estableciendo normas y lineamientos de observancia obligatoria para los Órganos Transitorios y se deberá interpretar conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional.
2. Corresponde a la Dirección Administrativa interpretar las disposiciones de este Manual, y hacerlo del conocimiento del personal eventual de los Órganos Transitorios del Instituto.

Para interpretación y efectos del presente Manual se entenderá por:

- I. **Analista de Enlace Regional de la DA.-** Es el personal de carácter eventual adscrito a la Coordinación Financiera Electoral de la DA, cuya función es recibir, registrar y analizar la documentación financiera y comprobatoria que originen los OT para su presentación a las Áreas de Nóminas, Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, y Recursos Materiales;
- II. **Consejo General.-** Es el Órgano Superior de Dirección del Instituto;
- III. **DA.-** Dirección Administrativa;
- IV. **Fondo fijo.-** La cantidad de dinero destinada para cubrir gastos urgentes de poca cuantía, necesarios para la operación normal del Órgano Transitorio responsable y cuya característica principal, es que la reposición del mismo se realiza una vez al finalizar cada mes, aún cuando se haya ejercido en su totalidad en los primeros días;
- V. **Gastos a Comprobar .-** Los importes proporcionados para pagar conceptos de los cuales se desconoce la cantidad total definitiva a erogar y está pendiente de obtenerse el comprobante definitivo;
- VI. **Gastos de Campo.-** Las asignaciones destinadas a cubrir los gastos que se realicen en campo, durante periodos electorales del personal eventual denominados Coordinadores; Supervisores Electorales y Auxiliares Electorales de Capacitación Electoral y de Organización Electoral ;
- VII. **Instituto.-** El Instituto Electoral del Estado;

A


- VIII. **Manual.**- El Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales para los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado;
- IX. **Operadores de Ruta.**- Es el personal adscrito al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la DA, responsables de recibir y entregar la paquetería y documentación que se origine entre los Órganos Transitorios y el Órgano Central y viceversa, de igual forma recibirán y entregarán la documentación comprobatoria relativa al fondo fijo;
- X. **Órganos Transitorios del Instituto.**- Los Consejos Distritales y Municipales Electorales;
- XI. **Pasajes.**- Las asignaciones destinadas a cubrir el costo de transportación del personal para el desempeño de sus labores;
- XII. **Plantilla Presupuestal.**- Documento a cargo de la Coordinación Financiera Electoral en el cual se establecen las plazas y los periodos de contratación y niveles del personal eventual a ocupar los cargos autorizados para los Órganos Transitorios.
- XIII. **SASEP.**- Es el Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional;
- XIV. **SIFOPI.**- Es el sistema para administrar los Fondos Fijos asignados a los Órganos Transitorios;
- XV. **Secretario de los Consejos Distritales y Municipales.**- Es el personal eventual designado por el Consejo General a propuesta del Consejero Presidente, a través de Convocatoria Pública y tienen, entre otras, las siguientes atribuciones: administrar y ejecutar la operación los recursos humanos, materiales, de servicios y financieros del Consejo Distrital o Municipal, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto expida el Secretario Ejecutivo, por conducto del Director Administrativo.

3.

En el ejercicio del gasto, el Secretario del Consejo Distrital y el Secretario del Consejo Municipal designados, serán responsables de:

- I. Cumplir las disposiciones aplicables en materia presupuestaria;
- II. Comprobar justificadamente toda erogación, entendiendo como justificación la presentación de documentos derivados de una actividad

realizada por los Órganos Transitorios, tales como: facturas, notas consumo, o notas de venta recibos, comprobantes de pasajes, que reúnan los requisitos fiscales del Art. 29 y 29-A, del Código Fiscal de la Federación.

- III. Enviar la documentación comprobatoria financiera a través de los Operadores de Ruta, para su entrega a los Analistas de Enlace Regional de la DA, de acuerdo con la normatividad establecida para tal fin;
- IV. Capturar en hoja de Excel la información relativa a los comprobantes de Fondo Fijo, Gastos de Campo, y demás operaciones que realicen;
- V. Cumplir con los requerimientos de información financiera que le requiera la DA, en el tiempo estipulado; y
- VI. Utilizar los canales de comunicación establecidos por la DA para la comprobación de los recursos financieros como son los Analistas de Enlace Regional y Operadores de Ruta.

4. En el ejercicio del gasto de los Órganos Transitorios, la DA será responsable de:

- I. Capacitar a los Secretarios de los Órganos Transitorios en la aplicación de la normatividad vigente;
- II. Suministrar en tiempo y forma los recursos financieros asignados a cada Órgano Transitorio;
- III. Revisar que la comprobación de los recursos ejercidos por los Órganos Transitorios cumplan con la normatividad vigente aplicable;
- IV. Registrar contablemente el gasto de acuerdo a las partidas presupuestales del Clasificador por Objeto del Gasto;
- V. Verificar que el ejercicio del gasto cuente con la suficiencia presupuestal requerida en las partidas correspondientes y que no rebasen los topes establecidos;
- VI. Atender las solicitudes y consultas que realicen los Órganos Transitorios para la correcta aplicación de los lineamientos que se establecen en el presente Manual y en las Guías respectivas;
- VII. Glosar, registrar y custodiar la documentación comprobatoria de gasto, la cual será soporte de las erogaciones realizadas con cargo al presupuesto autorizado; entendiendo como comprobantes, tales como facturas y/o recibos que cumplan con los requisitos señalados en el Código Fiscal de la Federación vigentes en el ejercicio y en su caso la documentación comprobatoria establecida en este Manual y en las Guías respectivas; y
- VIII. Controlar que los tiempos de contratación del personal eventual de los Órganos Transitorios no rebasen la plantilla presupuestal autorizada para el ejercicio correspondiente.

A


5. En el ejercicio del gasto la Contraloría Interna, en el ámbito de sus atribuciones, vigilará la debida aplicación de las tarifas y la Normatividad establecida.

CAPÍTULO II.

Prestación de Servicios Personales Eventuales en los Órganos Transitorios

Capítulo 1000 "Servicios Personales" del Clasificador por Objeto del Gasto

SECCIÓN I.

Disposiciones Generales.

6. Para el ejercicio del gasto por concepto de prestación de Servicios Personales Eventuales se entenderá por:
- I. **Adscripción.-** Es la asignación del prestador de servicios eventuales a un Órgano Transitorio, en el puesto a desempeñar y en el nivel que corresponda dentro de la estructura orgánica autorizada por el Consejo General del Instituto;
 - II. **Categoría.-** Es la clave que se asigna al personal eventual, conforme al tabulador de sueldos para Órganos Transitorios, mediante la cual se especifica el monto de las remuneraciones para efectos presupuestales y administrativos;
 - III. **Contrato de prestación de servicios eventual.-** Es el documento donde consta el acuerdo de voluntades, mediante el cual se establece el compromiso y objeto de la contratación entre el personal eventual y el Instituto;
 - IV. **Estructura orgánica.-** La estructura aprobada para los Órganos Transitorios por el Consejo General del Instituto para el proceso electoral 2013;
 - V. **Incidencias.-** Situación o acto que contravenga el objeto del contrato;
 - VI. **Nombramiento.-** Documento que se expide por acuerdo del Órgano Central y/o Transitorio donde se asigna el cargo, la adscripción, la vigencia y los datos personales de los que hayan sido seleccionados para participar como personal eventual en el proceso 2013;
 - VII. **Personal eventual.-** Toda persona que preste un servicio eventual en algún Órganos Transitorio;

[Handwritten signature and initials]

- VIII. **Remuneración.**- Retribución económica que se hace por la prestación de servicios eventuales en los términos y condiciones que se estipulan en el contrato respectivo; y
- IX. **USEP.**- La Unidad del Servicio Electoral Profesional adscrita al Consejo General del Instituto.

7. Corresponde a la USEP en el ámbito de su competencia vigilar y resolver los asuntos relacionados con la administración del personal eventual de los Órganos Transitorios del Instituto.

8. Para que la DA proceda a pagar por concepto de prestación de servicios eventuales será necesario que previamente la USEP proporcione el nombramiento y el contrato de prestación de servicios eventuales de cada uno de los integrantes de los Órganos Transitorios.

9. El Instituto a través de la DA, deberá cubrir la totalidad de las remuneraciones por concepto de prestación de servicios eventuales, con cargo a los recursos presupuestados para la operación de los Órganos Transitorios en el Capítulo 1000, de su presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal.

10. La DA no podrá otorgar bajo ninguna circunstancia, préstamos de ninguna especie y anticipos al personal eventual de los Órganos Transitorios.

11. La contratación del personal eventual en los órganos transitorios se deberá llevar a cabo con base en los lineamientos establecidos en el Estatuto y en el Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado para este fin.

12. Cualquier ausencia del personal adscrito al Consejo Distrital o Municipal que no sea justificada, se tomará como falta y será descontada de su sueldo quincenal.

13. Para el cumplimiento de las disposiciones de éste capítulo, corresponde a los Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales :

- I. Recabar la documentación para la integración de los expedientes del personal de acuerdo a los lineamientos emitidos por la USEP;
- II. Registrar en el control de asistencias las entradas y salidas del personal adscrito al Consejo respectivo;
- III. Controlar los procesos de altas y bajas de los prestadores de servicios eventuales de los Órganos Transitorios;



Handwritten signature and initials, including the word "de" at the bottom.

- IV. Informar de acuerdo a los lineamientos establecidos las altas, bajas e incidencias de personal a la USEP; y
- V. Recabar las firmas en los recibos de nómina y lista de raya del personal a su cargo

14. Para el cumplimiento de las disposiciones de este capítulo corresponde a la USEP:

- I. Registrar en el SASEP las altas y bajas de los prestadores de servicios eventuales de los Órganos Transitorios;
- II. Registrar las asistencias, incidencias y cambios del personal eventual de los Órganos Transitorios, amparados con la documentación que respalde estos movimientos, para informar al Área de Nóminas y se vean reflejados estos movimientos en los cheques quincenales;
- III. Informar al Área de Nóminas en las fechas establecidas por la DA, los movimientos realizados en cada uno de los Órganos Transitorios para la elaboración de la nómina con la finalidad de que las fechas de cierre de nómina se cumplan; y
- IV. Controlar y verificar que los expedientes del personal eventual estén correctamente integrados con la documentación establecida en los lineamientos emitidos por el Consejo General para la contratación de personal eventual de los Órganos Transitorios;

15. Para proceder al pago de las remuneraciones correspondientes al personal eventual, será indispensable que los expedientes se encuentren debidamente integrados en la USEP.

16. Corresponde al Área de Nóminas:

- I. Recabar, a través del Analista de Enlace, los recibos de nómina quincenal;
- II. Verificar que las firmas del personal signadas en los recibos de nómina y en las lista de raya, coincidan con el Catálogo de Firmas y con la firma de su credencial de elector, y que estén completas;
- III. Verificar que el personal cuente con las tarjetas de débito asignadas por cada banco, así como contar con la cuenta bancaria para llevar a cabo la dispersión correspondiente; y
- IV. Verificar que el Secretario del OT recabe las firmas faltantes de periodos anteriores de su personal en su caso.

SECCIÓN II.
Administración de las Plazas del Personal Eventual.



A
[Handwritten signature]

17. El control de las plazas en el ámbito presupuestal será a través de la Coordinación Financiera Electoral, la cual con base en la información proporcionada por la USEP, deberá verificar que la plaza a cubrir cuente con suficiencia presupuestal; la firma de autorización de suficiencia presupuestal estará a cargo del Titular de la Dirección Administrativa.

18. De conformidad con el numeral 14 de este Manual, le corresponde a la USEP verificar que:

- I) La plaza a cubrir se encuentre dentro del organigrama autorizado por el Consejo General;
- II) Que una vez ocupada la vacante, la información sea registrada en el SASEP;
- III) Custodiar los expedientes de los prestadores de servicios eventuales debidamente integrados de acuerdo a los términos de los lineamientos establecidos por el Consejo General.

SECCIÓN III. Contratación.

19. Para llevar a cabo la contratación de los prestadores de servicios eventuales en los Órganos Transitorios, el procedimiento deberá apegarse a lo dispuesto en los lineamientos que dicte la Junta Ejecutiva y la convocatoria que para el efecto emita el Consejo General del Instituto.

20. La USEP para llevar a cabo la contratación deberá verificar lo siguiente:

- I. Que el contrato se encuentre firmado por las partes involucradas;
- II. Que la vigencia del contrato se encuentre amparada con los recursos presupuestales necesarios;
- III. Que todas las personas contratadas, no debieron haber demandado jurídicamente al Instituto;
- IV. Que el nombramiento correspondiente a los prestadores de servicios eventuales en los Órganos Transitorios esté expedido en la fecha que ingresó al Instituto;
- V. Que el prestador de servicios eventuales no se encuentre adscrito en algún otro Órgano Transitorio; y
- V. Que la firma del prestador de los servicios eventuales, ingrese al Catálogo de Firmas Originales, que será elaborado previamente por la USEP.

**SECCIÓN IV.
Altas, Bajas y Cambios de Categorías.**

- 21.** El prestador de servicios eventuales de los Órganos Transitorios, será dado de baja del sistema de pago, sin responsabilidad para el Instituto, en los siguientes casos:
- I. Por terminación de la vigencia del contrato;
 - II. Por renuncia presentada por escrito ante el Órgano Transitorio correspondiente y ratificada ante el Secretario del Consejo Electoral respectivo, misma que deberá ser remitida a la USEP el mismo día de su presentación;
 - III. La USEP informará inmediatamente a la DA de la renuncia del personal eventual;
 - IV. Por fallecimiento del personal eventual;
 - V. Por incapacidad permanente física o mental, parcial o total, declarada por autoridad competente, que impida el desempeño de las actividades encomendadas;
 - VI. Por abandono al cargo o comisión;
 - VII. Por el cese o revocación del contrato de prestación de servicios eventuales; y
 - VIII. Por falta de disponibilidad presupuestal.
- 22.** El Secretario de cada Órgano Transitorio deberá enviar los movimientos de altas, bajas y cambios de categorías, a la USEP a través de su personal observando lo siguiente:
- I) Las altas, bajas y renunciaciones del personal eventual adscrito a los Órganos Transitorios deberán enviarse en el momento en que sucedan; y
 - II) Las altas y bajas surtirán efecto a partir del día en que se originen, en concordancia se deberá preparar el cálculo para el pago en nómina de los días efectivamente laborados.

**SECCIÓN V.
Administración de Sueldos y Salarios.**

- 23.** Conforme a lo establecido en el numeral 66 del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto electoral del Estado, la USEP, será quien opere la actualización del tabulador de remuneraciones y lo proponga a la Secretaría

A
[Handwritten signature]
cel

Ejecutiva, por lo tanto las remuneraciones serán conforme a lo aprobado por Junta Ejecutiva.

24. El Instituto a través de la DA, efectuará el pago de remuneraciones al personal eventual de los Órganos Transitorios, de acuerdo al tabulador de sueldo autorizado y a través de las siguientes modalidades :
- I. Dispersión de nómina electrónica, vía tarjeta de débito, ó
 - II. Cheque nominativo, dependiendo del caso.
25. La USEP informará a la DA a través de la Coordinación Financiera y en el formato específico, con siete días de anticipación a la fecha de pago, las altas, bajas, incidencias, cambios de adscripción, retroactivos y licencias, del personal eventual de los Órganos Transitorios, con la finalidad de elaborar las nóminas y proceder a su pago. Los formatos de alta enviados por la USEP a la DA para su integración a la plantilla, deberán estar debidamente validados toda vez que se capturarán tal y como se reciban; cualquier aclaración o cuestionamiento en la materia deberá ser satisfecha por la fuente original que origina la información (USEP). Queda establecido que la validación de las altas y nombre del personal está fuera del alcance de la Dirección Administrativa.
26. Las altas de personal se registrarán en nómina en los días primero y dieciséis del mes que corresponda; en caso de que sean informados al Área de Nómina fuera de esta fecha por la Unidad del Servicio Electoral Profesional, se registrarán en la siguiente quincena, con su respectivo retroactivo.
27. La nómina será procesada de manera quincenal efectuando el pago, del 13 al 15 y los días últimos de cada mes; como comprobante de nómina, el personal deberá firmar la lista de raya y el recibo individual de nómina.
28. La DA, a través del Área de Nóminas adscrita a la Coordinación Financiera Electoral, llevará el control de la información documental correspondiente a la nómina de los Órganos Transitorios.
29. A los prestadores de servicios eventuales designados y dados de alta según los lineamientos establecidos, se les deberá pagar, a más tardar, a los treinta días hábiles a partir de la fecha de su nombramiento.

- 30.** La DA, sólo cubrirá pagos por altas de personal con efectos retroactivos hasta de 30 días hábiles, los días trabajados fuera de este plazo que no hayan sido reportados a tiempo no se pagarán.
- 31.** Los Analistas de Enlace Regional de la DA tendrán que recabar la comprobación referente a nóminas como es la lista de raya y los recibos correspondientes, verificando que coincidan las mismas con las registradas en el Catálogo de Firmas Original, debiendo devolver al Secretario del Órgano respectivo aquellos recibos que no coincidan o que se encuentren alterados en ese mismo momento.
- 32.** El Área de Nóminas deberá llevar un control respecto a los gastos por comprobar derivados del pago de nómina no comprobada a nombre del Secretario, revisando que la comprobación de los mismos no exceda del tiempo establecido en esta normatividad.
- 33.** En caso de que el Analista de Enlace Regional, reciba documentación incompleta o con firma equivocada por parte de los Secretarios, la Coordinación Financiera le cargará el importe del recibo como gastos a comprobar al Secretario; de no efectuar la comprobación dentro de los siguientes 15 días, se informará a la Contraloría Interna, para que inicie el proceso administrativo correspondiente para su recuperación o reintegro.

**CAPÍTULO III.
Recursos Financieros.**

**SECCIÓN I.
Fondos Fijos.**

- 34.** La asignación del Fondo Fijo será autorizado por la Junta Ejecutiva. La vigencia del Fondo será durante el periodo en que estén funcionando los Órganos Transitorios, su reembolso será mensual y su cancelación se realizará conforme a la fecha establecida por la Dirección Administrativa posterior a la jornada electoral.
- 35.** Los recursos del Fondo Fijo que administren los Secretarios de los Órganos Transitorios se sujetarán a los criterios de racionalidad y austeridad presupuestal que norma la operación del Instituto. En concordancia con ello, los Secretarios de estos Órganos serán responsables directos de:

- I. Administrar eficientemente los recursos del Fondo Fijo, con apego a los preceptos mencionados en el presente numeral;
- II. Destinar los recursos a los conceptos y partidas permitidas para los Capítulos de Gasto 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales" que se especifican en el numeral 40 de este Manual;
- III. Utilizar los recursos del Fondo Fijo exclusivamente para los fines u orientación que se describen en el Numeral 2, Fracción IV del presente Manual; los recursos se aplicarán para la adquisición de bienes de consumo inmediato y de servicio que tengan carácter urgente, así como para el pago de gastos que conlleva el desarrollo de comisiones por parte del personal de los Órganos Transitorios.
- IV. Aplicar el fondo exclusivamente para la compra de artículos de oficina que no hayan sido surtidos por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales; se prohíbe utilizarlo para la adquisición de bienes suntuarios, de obsequios personales ya que estos últimos serán suministrados por la DA. Así mismo, no se podrá utilizar para pagar anticipos de sueldos al personal, compensaciones, préstamos personales o para uso particular o cualquier otro concepto similar;
- V. Que las facturas y documentos que forman la comprobación de este fondo cumplan con los requisitos señalados en Artículo 29 y 29-A, del Código Fiscal de la Federación y resoluciones de las Misceláneas Fiscales vigentes, además de contener la firma del responsable del gasto y sellar el comprobante con el sello del Órgano Transitorio correspondiente.
- VI. Capturar en Excel de forma correcta las comprobaciones del Fondo Fijo, así como revisar el estado de cuenta que formule la DA por concepto de comprobación de este tipo de asignaciones, a fin de detectar y subsanar oportunamente conforme a la Normatividad los posibles atrasos;

36. La Coordinación Financiera renovará mensualmente, a través de dispersión bancaria al Secretario correspondiente, los Fondos Fijos, previa revisión de la documentación comprobatoria que le remitan.

37. Los Secretarios de los Órganos Transitorios, deberán enviar a la DA la comprobación de su Fondo a través de los Operadores de Ruta, utilizando el procedimiento establecido en la Guía de Recursos Financieros para Órganos Transitorios.

38. La documentación original comprobatoria deberá reunir los siguientes requisitos

- I. Nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de los proveedores de bienes o servicios;

[Handwritten signature and initials]

- II. Lugar y fecha de expedición; cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen;
- III. Valor unitario consignado en número e importe de los montos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse (IVA desglosado);
- IV. Contener impreso el número de folio.
- V. Firma autógrafa del Secretario y Presidente del Consejo respectivo;
- VI. Los documentos comprobatorios del gasto deberán ser expedidos a nombre del Instituto Electoral del Estado y no deben presentar alteraciones, tachaduras o enmendaduras.
- VII. La justificación o motivo que originó la erogación en la factura.
- VIII. Tratándose de notas-factura por compras en tiendas de autoservicio, deberá anexarse el ticket de compra; de no ser así las facturas deberán presentar el desglose de los artículos, cantidad e importe;
- IX. Las notas o facturas no deberán presentarse con fecha posterior a 30 días naturales del mismo mes.
- X. Sello del Órgano Transitorio respectivo; y
- XI. Firma del personal que erogó el gasto en la factura.
- XII. En su caso, Oficio de Comisión y bitácoras de recorrido.

39. Las facturas por concepto de alimentación, comprendidas en las comprobaciones de Fondo Fijo, deberán sujetarse a los lineamientos establecidos en este Manual.

40. Sólo se podrán ejercer dentro del Fondo Fijo, salvo contadas excepciones, las siguientes partidas:

2101	Material de Oficina.
2201	Alimentación de Personas .
2404	Material Eléctrico (Focos, fusibles, cables).
2601	Combustibles.
3701	Pasajes.
3702	Viáticos

SECCIÓN II. Gastos a Comprobar.

41. La DA proporcionará, a los Secretarios de los Órganos Transitorios gastos a comprobar; asimismo deberá especificar con oportunidad los conceptos en que podrán ser aplicados para el desarrollo de actividades durante la jornada electoral del 7 de julio, y los montos que previa y conjuntamente sean acordados por la DA y las Unidades Administrativas responsables, en su caso.

Estas actividades necesariamente deberán estar especificadas en el Cronograma de Actividades para el año 2013 ó autorizadas por el Secretario Ejecutivo previo aprobación de la Junta Ejecutiva.

- 42.** La comprobación de gastos comprendidos en el numeral anterior, deberá hacerse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la entrega de los recursos; de lo contrario, la Coordinación Financiera, requerirá al Secretario del Consejo respectivo, la devolución en efectivo del importe que no haya sido comprobado.
- 43.** En caso de que el Secretario no devuelva el importe de los gastos a comprobar en el plazo establecido en la Guía de Recursos Financieros para Órganos Transitorios, se instrumentará el procedimiento administrativo que instruya la Contraloría Interna.
- 44.** La solventación de los gastos a comprobar, deberá corresponder con los conceptos que se hayan solicitados para la entrega de de recursos.
- 45.** La documentación comprobatoria de estos recursos, deberá reunir los requisitos fiscales que se mencionan en este Manual.
- 46.** No se podrá otorgar nuevamente, gastos a comprobar a los Órganos Transitorios, si existe una comprobación pendiente.
- 47.** Los Analistas de Enlace Regional deberán efectuar el pago de este tipo de gastos, y recabar la firma del Secretario en el recibo correspondiente para su entrega a la Coordinación Financiera.

CAPÍTULO IV

Materiales y Suministros.

Corresponde al Capítulo 2000 "Materiales y Suministros" del Clasificador por Objeto del Gasto.

SECCIÓN I.

Disposiciones Generales.

- 48.** Para el ejercicio del gasto del Capítulo 2000 "Materiales y Suministros" se entenderá por:

Suministros ordinarios.- Todos los considerados en el presupuesto del IEE para los Órganos Transitorios.

Suministros extraordinarios.- Todos los no considerados para los Órganos Transitorios.

- 49.** Los materiales y suministros contemplados en el capítulo 2000, comprenden las asignaciones que se destinan a cubrir el costo de los insumos requeridos por los Órganos Transitorios, para el desempeño de sus actividades administrativas y operativas. Incluyen material de oficina, alimentos, agua, refrescos, combustibles, lubricantes.

Tratándose de:

Suministros ordinarios, los Órganos Transitorios a través de los Operadores de Ruta deberán solicitar los materiales y otros consumibles al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, para lo cual deberán requisitar adecuada y oportunamente el "Formato Único de Reposición y Suministro de Material de Oficina, Limpieza y Otros"; el formato deberá ser elaborado por el Secretario y autorizado por el Presidente del Órgano Transitorio, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto.

Los suministros extraordinarios, serán solicitados por los Órganos Transitorios a la DA a través de los Operadores de Ruta, mismos que será proporcionados a la brevedad posible, y de acuerdo con los criterios de racionalidad, selectividad y austeridad que sustenta el Instituto.

- 50.** La correspondencia oficial entre los Órganos Transitorios y el Órgano Central se manejará por medio del sistema de transporte diseñado para las rutas que para tal efecto funcionarán, así como con el procedimiento a seguir que se encuentra establecido en la Guía de Recursos Materiales y Servicios Generales correspondiente.

- 51.** Las erogaciones que se determinen para los conceptos antes mencionados, deberán reducirse al mínimo indispensable y su uso se sujetará a criterios de racionalidad, austeridad y selectividad.

- 52.** El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales emitirá un vale de salida de los consumibles que se asigne, el cual amparará la requisición solicitada y transportada por los Operadores de Ruta, los cuales recabarán la firma del Secretario del Organo Transitorio como constancia de conformidad con el material recibido.

- 53.** Al final del proceso, el Secretario junto con el personal del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberán llevar a cabo una entrega recepción de todos los recursos financieros y materiales que le fueron proporcionados para el funcionamiento del órgano transitorio correspondiente.

SECCIÓN II.

Ejercicio de Partidas Específicas Capítulo 2000.

Partida 2101 Material de Oficina

- 54.** En lo que corresponde a la partida 2101 "Material de Oficina" será responsabilidad de la DA, a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, realizar las adquisiciones correspondientes y asumir la distribución de los suministros necesarios para el desarrollo de las funciones de los Órganos Transitorios. Para lograr un control eficiente del gasto se deberá cumplir con lo siguiente:
- I. El material de oficina será asignado de acuerdo a lo programado por el área central;
 - II. Los requerimientos de material de oficina, deberán ser solicitados por los diferentes Órganos Transitorios a través del "Formato Único de Reposición y Suministro de Material de Oficina, Limpieza y Otros" el cual deberá ser enviado a la DA a través de los Operadores de Ruta, para su autorización.
 - III. Se prohíbe adquirir tóner para impresora con el fondo fijo, los mismos serán surtidos por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 55.** El Secretario de los Órganos Transitorios deberá administrar internamente el material de oficina y limpieza de manera eficiente y racional evitando dispendios innecesarios.
- 56.** Los tóner se suministrarán cambiando los vacíos por llenos, mismos que deberán ser entregados al Operador de Ruta al momento de recibir el tóner nuevo.

2102 Material de Limpieza.



[Handwritten signature and initials]
P. Cer

- 57.** La DA a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales será responsable de suministrar los artículos de limpieza necesarios para el funcionamiento de los Órganos Transitorios, de forma mensual.

Partida 2201 Alimentación de Personas.

- 58.** Los gastos de alimentación erogados dentro de los Fondos Fijos asignados a los Órganos Transitorios, deberán ser autorizados por el Presidente y Secretario, sólo serán para la adquisición de alimentos y bebidas no alcohólicas, y se podrán aplicar cuando por cargas de trabajo no puedan salir a comer a su domicilio.

- 59.** Los gastos de alimentación, deberán sujetarse a los siguientes requisitos:
- I. Las facturas, o notas de consumo deberán contar con los requisitos fiscales del Art. 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación. para su aprobación.
 - II. Adjunto a la justificación del gasto realizado, deberá presentarse una lista que contenga los nombres del personal que incurrió en el gasto; y

- 60.** Para pagar el día de la jornada electoral la alimentación a los funcionarios de casilla, se elaborará una logística especial que se dará a conocer a los Secretarios de los Órganos Transitorios y su comprobación se llevara conforme a lo indicado en la Guía de Recursos Financieros para los Órganos Transitorios.

Partida 2601 Combustible.

- 61.** El combustible que se proporcione a los Coordinadores de Capacitación y Organización será únicamente para llevar a cabo las actividades del día electoral y deberá ser aprobado por Junta Ejecutiva.

- 62.** Con el fin de optimizar el abastecimiento en materia de combustible, se disponen de las siguientes normas y lineamientos para la presupuestación y ejecución del gasto:

- I. Será facultad de la DA, determinar de acuerdo al parque vehicular con que se cuenta, los consumos en litros de combustible que deberán ser asignados a cada Órgano Transitorio, considerando sus actividad.
- II. La Coordinación Financiera proporcionará vales a los Órganos Transitorios en caso de que el combustible sea entregado en la Ciudad

A


de Puebla para trasladarse a sus localidades de origen; tanto la cantidad de gasolina necesaria para la realización de la comisión previamente autorizada y, el importe correspondiente será calculado por la citada Coordinación, con base en el Tabulador de Cilindraje y Rendimiento por Litro de Combustible;

- III. La dotación de combustible para vehículos no oficiales, en caso de arrendamiento por requerimientos para la Jornada Electoral, se llevará a cabo por la DA con los lineamientos que ella misma establezca; y
- IV. El cálculo para combustible que se incluya en el Fondo Fijo, deberá ser realizado por los Secretarios de los Consejos Distritales o Municipales respectivos con estricto apego al Tabulador de Cilindraje y Rendimiento por Litro de Combustible, y con base en la distancia a cubrir por viaje redondo y el costo del combustible vigente al día de la comisión.

63. La comprobación del gasto de combustible en Fondo Fijo para los Órganos Transitorios, deberá observar lo siguiente:

- I. La factura correspondiente con todos los requisitos fiscales expedida a nombre del Instituto;
- II. Rubricar la documentación comprobatoria tanto por el usuario responsable de generar el gasto, como por el Presidente y el Secretario del Órgano Transitorio y sellada con el sello correspondiente, debiendo referir el número de placas, modelo y tipo de automóvil utilizado;
- III. No se admitirán como comprobantes las notas simples de combustible. Sólo se aceptarán facturas con los requisitos establecidos en este Manual, salvo casos excepcionales;
- IV. Las facturas de consumo deberán concordar en tiempo y lugar con las fechas y destinos consignados en los Oficios de Comisión;
- V. La comprobación del gasto en combustible en pasajes locales se deberá acompañar, por una "Bitácora de Recorrido" en la que se consignará la distancia del origen al destino(s) recorrido (s) en el cumplimiento de la comisión, misma que deberá ser rubricada por el personal comisionado y autorizada por el Presidente y Secretario del Órgano Transitorio; y

CAPÍTULO V

Servicios Generales.

Corresponde al capítulo 3000 "Servicios Generales" del Clasificador por Objeto del Gasto.

SECCIÓN I.

Disposiciones Generales

64. Los Servicios Generales correspondientes al Capítulo 3000, comprenden las asignaciones de gasto destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios



A
Handwritten signature and scribbles

que contrate el Instituto, con personas físicas o morales de los sectores privado, social o público para los Órganos Transitorios, incluye gastos de campo.

- 65.** Con la finalidad de hacer eficiente la aplicación del gasto destinado a cubrir Servicios Generales y obtenerlos de los proveedores en las mejores condiciones para el Instituto, la DA, a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, realizará centralmente la contratación de líneas telefónicas, servicio de energía eléctrica, arrendamientos de inmuebles y especiales.
- 66.** En materia de fotocopiado, no se aceptarán notas o facturas por este concepto dentro del Fondo Fijo asignado al Órgano Transitorio si este último cuenta con servicio de fotocopiado; en los casos en que no cuenten con el servicio, podrán utilizar recursos de su Fondo Fijo este requerimiento apegándose a criterios de austeridad. Por excepción se aceptarán notas por este concepto cuando el fotocopador esté fuera de servicio por causas imputables al proveedor.
- 67.** El personal eventual de los Órganos Transitorios deberá de abstenerse de fotocopiar documentos personales y se deberá utilizar papel reciclado para copias internas.
- 68.** Los arrendamientos y contratación de servicios no podrán ser realizados por los Órganos Transitorios, sino por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales previa autorización por la DA, con excepción del arrendamiento de vehículos para la distribución de la documentación electoral y para el día de la jornada, el cual lo llevará a cabo el Secretario del Órgano Transitorio respectivo.
- 69.** Los arrendamientos de bienes inmuebles para la instalación de los Órganos Transitorios, se realizará exclusivamente por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y con la información proporcionada por la Dirección de Organización Electoral.
- 70.** El acondicionamiento de los inmuebles para los Órganos Transitorios se realizará de acuerdo con lo establecido por la instancia correspondiente, por lo cual los Secretarios no deberán utilizar su Fondo Fijo para el acondicionamiento de los inmuebles, sino deberán solicitar al Departamento de Recursos Materiales las reparaciones y/o adecuaciones correspondientes, siempre y cuando procedan.

A
24


- 71.** El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá llevar un control mensual del pago de los contratos por arrendamiento de los Órganos Transitorios y será responsable de enviar al Área de Tesorería el listado mensual de pagos por este concepto con la debida anticipación para que se elaboren los cheques o se realice la dispersión en tiempo y forma.
- 72.** El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales será responsable de vigilar que los depósitos dejados por concepto de renta adelantada sean recuperados o bien aplicados a la reparación del inmueble, o bien para que se utilicen como renta en el último mes de la elección, para lo cual deberán integrar un informe de la situación de los arrendamientos conforme lo determine la Coordinación Financiera.
- 73.** La DA, a través de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, será la responsable de dotar, mantener y controlar, los servicios telefónicos, de energía y suministro de agua potable de los Órganos Transitorios, así como de cancelarlos en su momento, solicitando a la Comisión Federal de Electricidad el depósito correspondiente en su caso.
- 74.** El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales será responsable de vigilar que los Órganos Transitorios envíen en tiempo y forma su control de llamadas y así mismo que remitan la ficha de depósito correspondiente por las llamadas no oficiales.
- 75.** El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales junto con la Coordinación de Informática, será responsable de controlar y vigilar que las contrataciones con respecto a las líneas telefónicas sean las necesarias para trabajar y que la cancelación de las mismas sea en tiempo y forma.
- 76.** Los Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales deberán solicitar inmediatamente a través del operador de ruta de transporte a la DA en el "Formato Único de Reposición y Suministro de Material de Oficina, Limpieza y Otros", los servicios requeridos.

SECCIÓN II.
Ejercicio de Partidas Específicas Capítulo 3000.
Partida 3701 Pasajes.



4
25
[Handwritten signature]

77. Para la correcta autorización, otorgamiento y comprobación de asignaciones destinadas a cubrir gastos de transportación deberá entenderse por:

Pasajes al Interior del Estado y Locales Urbanos.- A las asignaciones destinadas a cubrir los costos por concepto de transporte dentro del Estado y transporte local en el área urbana y suburbana, incluyendo municipios conurbanos, cuando sea necesario que el personal eventual de los Órganos Transitorios en activo, realice una comisión que corresponda a las funciones que tiene asignadas.

78. El personal comisionado será responsable de presentar las comprobaciones de gastos por pasajes al Secretario del Órgano correspondiente en un plazo no mayor a cinco días después de terminada la comisión; no se deberán presentar comprobaciones de dos o más comisiones y/o más de una persona en un solo formato de pasajes.

79. Los Secretarios de los Órganos Transitorios no deberán otorgar recursos para el pago de pasajes de acompañantes u otras personas ajenas al desempeño de la comisión; en las comisiones del personal eventual de los Órganos Transitorios, el número de miembros que sean enviados a una misma comisión deberá ser máximo una persona en cumplimiento a los criterios de austeridad y racionalidad.

80. En caso de que el personal comisionado no compruebe dentro del plazo establecido en el numeral 78, el Secretario del Órgano Transitorio tendrá la obligación de solicitar la devolución en efectivo al comisionado, misma que deberá efectuarse en un plazo no mayor a veinticuatro horas; si no atiende a este requerimiento, se iniciará el proceso administrativo correspondiente.

81. El Secretario del Consejo Distrital o Municipal no deberá proporcionar recursos para pasajes al personal adscrito a su Consejo, hasta que esté totalmente solventada la comprobación inmediata anterior.

82. Para la asignación y comprobación de pasajes locales, los Órganos Transitorios deberán sujetarse a las tarifas de las líneas de transporte locales y apegarse a lo siguiente:

I. Al asignar el importe para pasajes, el Secretario del Órgano Transitorio deberá calcular los días necesarios para la comisión;

A
26
[Handwritten signature]

- II. El cálculo de pasajes se realizará con base en las tarifas que rija para los servicios de transporte de la localidad;
- III. Se deberá cubrir el importe que se compruebe a través de los boletos que expida la línea de transporte público en que el personal comisionado viajó;
- IV. En caso de que no existan en un lugar determinado, comprobantes oficiales de pasajes, tal erogación deberá comprobarse en la Coordinación Financiera, mediante un recibo económico por concepto de pasajes, firmado por comisionado, el Presidente y Secretario del Órgano Transitorio respectivo y, sellado con el sello del Consejo correspondiente.
- V. El personal comisionado de los Órganos Transitorios, dispondrá de 5 días hábiles como máximo, después de haber concluido la comisión, para entregar al Secretario de los Órganos Transitorios la documentación soporte del gasto; y
- VI. El Secretario, no deberá proporcionar recursos para una nueva comisión, hasta que no se haya comprobado la comisión inmediata anterior.

83. Para la comprobación de la utilización de carreteras de cuota, sólo serán válidos los comprobantes expedidos por la administración de la carretera de cuota correspondiente, los cuales deberán concordar en tiempo y lugar con las fechas y destinos registrados en los Oficios de Comisión, así como con la "Bitácora de Recorrido" que el personal comisionado elabore para la comprobación del gasto.

En caso de que el traslado al destino de la comisión a desempeñar involucre el pago de más de una caseta, será necesaria la presentación de cada uno de los comprobantes expedidos por las casetas.

84. Cuando se deban otorgar viáticos al personal eventual de los Órganos Transitorios para que se trasladaron a la Ciudad de Puebla, la Coordinación Financiera de la DA calculará y dotará los recursos necesarios con base en el Tabulador del Órgano Central, siendo procedente la asignación de recursos para el pago de pasajes por el mismo monto que se establece de Puebla a los destinos de referencia. La comprobación deberá realizarse a través la persona que designe la DA, y describiendo el número de cheque expedido para tal efecto en la relación de la comprobación correspondiente.

85. Cuando la comprobación por concepto de pasajes incluida en el Fondo Fijo de los Órganos Transitorios, no cumpla con los requisitos establecidos en este

Manual, no será reembolsado por la Coordinación Financiera y este último regresará las notas al Órgano correspondiente a través del procedimiento establecido en la Guía de Recursos Financieros para Órganos Transitorios.

- 86.** Las comisiones del personal eventual, requerirán invariablemente del Oficio de Comisión autorizado por el Presidente y Secretario del Órgano Transitorio correspondiente.
- 87.** Por cada comisión a desempeñar, el Secretario otorgará los recursos al comisionado a través de un recibo el cual se cancelará una vez comprobado el gasto.
- 88.** El personal comisionado tendrá derecho al otorgamiento de gastos locales debiendo observar la siguiente disposición:
- I. Que se trate de personal en servicio activo y que con motivo del desempeño de una comisión oficial deba ausentarse de su lugar de adscripción para salir a los Municipios del Estado, por períodos menores de veinticuatro horas.
- 89.** Los documentos comprobatorios (notas o facturas) tienen que estar a nombre del Instituto, los cuales invariablemente deberán cumplir con los requisitos fiscales y de forma que establece el Código Fiscal de la Federación.
- 90.** Los Órganos Transitorios deberán evitar asignar a una misma persona varias comisiones para desempeñarlas simultáneamente, en caso de que esto suceda sólo se otorgará la cuota que corresponda como si se tratara de una sola comisión.
- 91.** En aquellos casos en que, dadas las condiciones contextuales en que se desempeñe la comisión, los comercios o establecimientos no estén en posibilidad de expedir facturas o notas con los requisitos fiscales, no podrá exceder del 10 % del total de su fondo fijo otorgado, mismo que deberá estar autorizado por el Presidente y Secretario del Órgano Transitorio respectivo.
- 92.** La documentación comprobatoria de los recursos solicitados como viáticos locales, derivados de una visita a Puebla capital se solventará en la DA a través de los Secretarios Distritales y Municipales.

[Handwritten signature]

- 93.** En los casos en que la descripción del bien o servicio consignado en el comprobante sea ilegible, deberá indicarse en la parte inferior del mismo, el artículo o servicio de que se trate.
- 94.** La documentación comprobatoria deberá estar pegada en una hoja que sean legibles los requisitos fiscales, sin dobladuras, tachaduras ni que se encimen las palabras y/o números y firmada por el personal que desempeñó la comisión, así como por el Secretario y Presidente del Órgano Transitorio respectivo; además de sellada, debiendo observar, entre otros, los siguientes requisitos :
- I. Identificación del Consejo Distrital o Municipal;
 - II. Identificación del concepto de gasto;
 - III. Reunir los requisitos fiscales indicados en el Código Fiscal de la Federación, además de no mostrar alteraciones para su plena validez;
 - IV. Anexar el Oficio de Comisión y el Formato de Comprobación respectivo; y
 - V. Anotar el número de cheque, cuando se trate de viáticos locales derivados de una visita a Puebla capital.
- 95.** En el caso de que la comisión fuera realizada por una persona distinta a la señalada en el oficio de comisión, por caso de extrema urgencia, el Órgano Transitorio responsable, se obligará a sustituir y remitir inmediatamente la documentación con el nuevo nombre del Comisionado, debiendo informar mediante memorándum a la DA, el motivo que originó dicha situación.
- 96.** En el caso de que la comisión fuese realizada por más de dos personas, el Oficio de Comisión deberá ser individual y tendrá que incluir el nombre y la firma de cada uno de los comisionados, firmando todos los gastos erogados.
- 97.** La procedencia de pago de gastos locales devengados y no pagados a favor del personal, prescribirá en un año, contados a partir de la fecha en que fueron afectados.
- 98.** Tratándose de gastos menores de viaje, tales como: tarjetas de prepago (ladatel), largas distancias a través de casetas telefónicas en Municipios, copias fotostáticas, faxes, servicio de taxi, estos gastos podrán ser reembolsados, siempre y cuando se encuentren plenamente justificados y autorizados por el Presidente y Secretario del Órgano Transitorio correspondiente, debiéndose observar las siguientes restricciones:

- I. Para tarjetas prepagadas de telefonía ladatel, únicamente se autorizará el reembolso de una tarjeta por comisión realizada, la cual no excederá de \$30.00 (Treinta pesos 00/100 MN.);
- II. Las llamadas de larga distancia y faxes enviados a través de casetas telefónicas de localidades y Municipios podrán comprobarse con los recibos que expidan las casetas Telmex autorizadas, debiendo anotar en la parte inferior la justificación por escrito que originó dicho gasto; y sólo se aceptarán los recibos por llamadas de larga distancia oficiales a los números telefónicos de Oficinas Centrales de este Instituto o de algún Consejo Distrital, quedando sin efecto los recibos que señalen números particulares o de familiares del comisionado;
- III. Tratándose de facturas por copias fotostáticas éstas se autorizarán para su reembolso cuando se compruebe que no fue posible fotocopiar en los equipos de fotocopiado que se encuentran en los Consejos Distritales por encontrarse éste en reparación, las cuales no deberán rebasar un importe de \$60.00 mensuales;
- IV. El Secretario a través del formato "Carátula de Fondo Fijo" podrá solicitar en su Fondo Fijo el reembolso de aquellos gastos de viaje menores que se hayan generado durante la comisión para que la Coordinación Financiera una vez revisada la comprobación de gastos proceda a emitir el cheque correspondiente; y
- V. El Secretario del Órgano Transitorio deberá conservar copia de las comprobaciones de gasto que entrega a la Coordinación Financiera para efectos de posibles aclaraciones.

99. En los casos que resulte algún remanente a favor del Instituto por concepto de gastos de viaje, será responsabilidad del comisionado devolver el sobrante al Secretario del Órgano Transitorio respectivo; ó bien, depositar a la cuenta bancaria del Instituto, (que indique la DA) cuando los gastos hayan sido otorgados por la Coordinación Financiera, debiendo entregar en un plazo no mayor a cinco días hábiles el original de la ficha de depósito bancaria misma que deberá anexarse a la comprobación de gastos correspondiente.

100. El cálculo de cuotas para gastos de viaje y combustible lo efectuará el Secretario del Órgano Transitorio y en su caso la Coordinación Financiera, siendo responsabilidad del Secretario especificar en el Formato de Comprobación de Viáticos los datos e información precisa de la comisión a desempeñar tales como: número de días y fecha de la comisión, lugares a visitar, recorrido en kilómetros, tipo del cilindraje del vehículo asignado, entre otros.

[Handwritten signature and initials]

- 101.** El Secretario del Órgano Transitorio será responsable del buen uso que debe darse a la unidad asignada en resguardo, debiendo el comisionado presentar licencia de manejo vigente y firmar el formato de resguardo correspondiente.

Partida 3811 Gastos de Campo

- 102.** Los gastos de campo que realicen los Coordinadores, Supervisores y Auxiliares Electorales de Capacitación y Organización, se pagarán quince días después de su ingreso, registro de expedientes y apertura de cuentas bancarias, de común acuerdo entre las Direcciones de Organización Electoral y Capacitación Electoral y visto bueno de la DA. Estos gastos de campo no podrán exceder del importe presupuestado para este tipo de apoyos.
- 103.** La Dirección de Organización y Capacitación deberá enviar la proyección de los gastos de campo debidamente validada, entendiéndose como validada que fue revisada en los siguientes conceptos: nombre, cargo del personal, nivel de gastos de campo y períodos de asignación de gastos de campo, así como verificar que el personal se encuentre dado de alta y siga trabajando en activo.
- 104.** Los gastos de campo del personal eventual de los Órganos Transitorios Distritales y Municipales, serán cubiertos a través de dispersión bancaria; solo por excepción y por causas no imputables a la DA serán entregados por el personal que designe la misma.
- 105.** El Secretario del Consejo Distrital respectivo deberá imprimir del archivo que se le envié, la lista del personal con el importe de los gastos de campo dispersados en el periodo correspondiente.
- 106.** Los gastos de campo se comprobarán con la lista de raya, que contenga importe, nombre y firma del interesado, así como sello del órgano transitorio, firma y del Secretario y Presidente del Consejo correspondiente.
- 107.** Los Secretarios de los Órganos Transitorios serán los responsables de recabar la firma del personal correspondiente en la lista de raya que comprueben los gastos de campo, esta firma deberá coincidir con el catálogo de firmas.
- 108.** Los Secretarios de los Órganos Transitorios deberán entregar la comprobación por estos conceptos a los Analistas de Enlace de Nomina, los

cuales los entregarán directamente a la Coordinación Financiera para su verificación y control.

- 109.** La Coordinación Financiera adscrita a la DA, será responsable de registrar por centro de costos el ejercido por este concepto.
- 110.** El área presupuestal llevará el control de la disponibilidad presupuestal en esta partida.
- 111.** En virtud de la validación que se menciona en el numeral 103, el personal causará baja o alta a través del informe que se emita a fin de no quedar desfasados en depósitos que realice la DA. En caso contrario la DA lo reportará a la Contraloría para iniciar el proceso administrativo correspondiente.
- 112.** Para casos de baja de personal por parte de la USEP reportados a la Direccional DA en fecha posterior a la que se hizo el depósito por concepto gastos de campo y el Auxiliar haya cobrado el dinero, la DA enviará un Oficio al Secretario con el listado de los nombres del personal al cual se le dispersó con anticipación pero que no laboró el período correspondiente para que solicite la devolución de los gastos de campo respectivos; si a la siguiente quincena no se tiene esa recuperación, la DA informará a Contraloría inmediatamente para iniciar el proceso administrativo de recuperación correspondiente.
- 113.** No se aceptarán correcciones a los gastos de campo una vez realizada la dispersión, con la finalidad de no emitir pagos complementarios.

CAPÍTULO VI
Bienes Muebles e Inmuebles
Corresponde al Capítulo 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles"
Del Clasificador por Objeto del Gasto.

SECCIÓN I.
Disposiciones Generales.

- 114.** Para la interpretación y efectos del presente Manual se entenderá por:
- I. **Bienes Muebles.**- Aquellos que por su naturaleza o disposición legal pueden trasladarse de un lugar a otro, siendo éstos patrimonio del Instituto; y



[Handwritten signature and initials]

II. **Arrendamiento.-** Al contrato en virtud del cual el arrendatario cede al Instituto el uso, aprovechamiento y disfrute de un bien, mediante el pago por concepto de renta o alquiler del mismo.

115. El Secretario del Órgano Transitorio será el resguardante de todo el mobiliario, equipos y vehículos que le sean asignados a las oficinas Distritales o Municipales, según el caso.

116. La DA a través del Departamento de Recursos Materiales será la encargada de emitir los resguardos del mobiliario, equipos y vehículos enviarlos a los Consejos Distritales y Municipales, mismos que deberán estar firmados por el Secretario respectivo.

117. El Secretario del Órgano Transitorio será el responsable del buen uso de todos los bienes muebles, que le sean asignados a su Consejo Electoral, así mismo deberá reportar cualquier avería sufrida a cualquiera de estos bienes muebles en el formato establecido para tal fin, inmediatamente de que se percate del daño sufrido, observando los siguientes puntos:

- i) Hacer uso de ellos exclusivamente para el desarrollo de las actividades propias del Consejo Distrital o Municipal;
- ii) Ningún bien mueble o artículo de papelería podrá ser sustraído de las instalaciones del Consejo Distrital o Municipal;
- iii) Mantener los bienes muebles e inmuebles de los Consejos Distritales o Municipales en buen uso de operación; y
- iv) Devolver los materiales, suministros, mobiliario y vehículos al finalizar la jornada electoral.

118. El Secretario del Órgano Transitorio será responsable del buen uso del equipo de computo asignando a su Consejo en su caso, corresponde a la DA a través de la Coordinación de Informática y del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales el mantenimiento y reparación del equipo informático de los Órganos Transitorios.

119. Los Consejos Distritales y Municipales no podrán efectuar reparaciones y/o modificaciones a los bienes muebles y equipos computacionales.

SECCIÓN II.

Pago de deducibles por concepto de siniestros en vehículos oficiales.

- 120.** En caso de que un vehículo oficial sufra un siniestro por causas imputables al conductor resguardante, el deducible que cobre la Compañía Aseguradora, será cubierto en su totalidad por el responsable.
- 121.** En caso de que el personal del Órgano Transitorio, sufriera un siniestro en su automóvil particular desempeñando una comisión oficial, siempre y cuando la responsabilidad del siniestro no le sea imputable, el Instituto deberá de cubrir el 100% del deducible, que cobre la Compañía Aseguradora por su reparación. Si no está asegurado el vehículo, el Instituto no cubrirá ningún evento de esta naturaleza.
- 122.** Para la asignación de un vehículo además de hacerle el resguardo respectivo se deberá firmar la carta responsiva que se encuentra en la Guía de Bienes Muebles.
- 123.** El uso de los vehículos oficiales quedará restringido únicamente para los fines institucionales encomendados en el cumplimiento de las funciones del Órgano Transitorio, y tendrá que estar disponible para las actividades del mismo. La unidad asignada no será para uso exclusivo del Secretario, en caso de que el vehículo sufra un daño ocasionado por mal uso, será considerado como daño patrimonial al Instituto.
- 124.** El Secretario no deberá realizar ninguna compostura o mantenimiento por su cuenta en lo referente a vehículos que rebase las facultades marcadas en la normatividad aplicable, e informará al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales cualquier caso fortuito para su correcta reparación.
- 125.** En caso de que el Secretario no avise con oportunidad a la Aseguradora y al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales lo referente a algún accidente vehicular, en este caso, el Instituto no estará obligado a cubrir los gastos médicos de la persona.
- 126.** El Secretario deberá realizar un resguardo provisional para el personal que utilice el vehículo oficial y no deberá asignarlo a personal que no cuente con licencia de manejo vigente, si así lo hiciera el daño sufrido al vehículo caerá bajo su responsabilidad.

DIRECTORIO

Área	Nombre	Extensión
Dirección Administrativa	Ricardo Aguilar Ramírez	3019, Fax 3030
Control de Gestión	Blanca Isela Hernández Landa	3019, Fax 3030
Coordinación Financiero Electoral	Antonio Huelitt López	3040
Presupuesto	Nallely Hernández Pimentel	3040
Tesorería	Alejandra Mantilla Arenas	3038
Contabilidad	Jorge Cruz Hernández	3031
Nóminas	Alberto Cesar Martínez Gómez	3036
Departamento de Recursos Materiales	Hilda Romero Brito	3021
Comité Adquisiciones	Viridiana Daniela Cerezo Morales	3032
Vehículos	Francisco Javier Santiesteban Reyes	3050
Servicios Generales	Omar Duran Ramírez	3050
Inventarios y Almacén	Miguel Ángel Cervantes López	2686
Materiales	Víctor Miguel Munguía Castillo	3026
Coordinación de Informática	Luis Cesar Díaz Lara	3999,1108
Soporte Técnico	Félix Manuel Ibarra Tlahuel	1240
Telefonía e Internet	Brenda Esqueda Leyva	1240
Programación	Miguel Ángel Espinosa Reynoso	1999