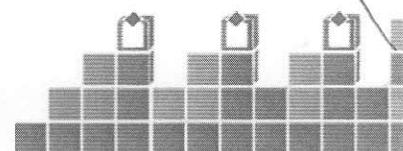
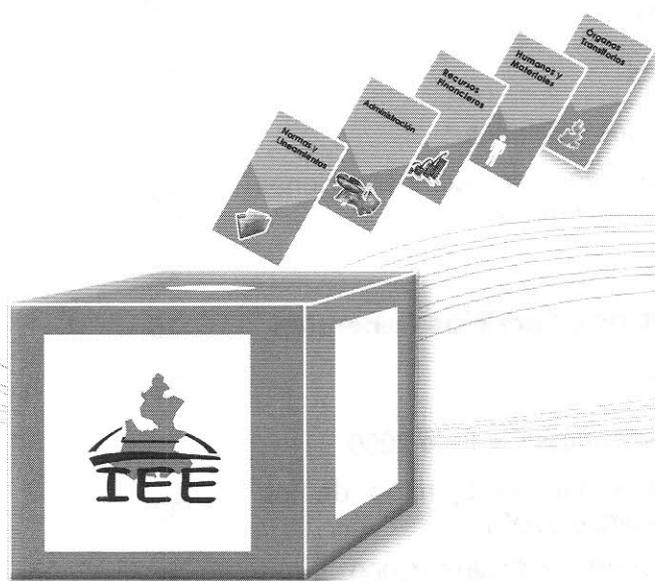


Mannual

De Normas y Lineamientos para la
Administración de los Recursos
Financieros, Humanos y Materiales



ÍNDICE

	PÁGINA
Introducción	3
Marco jurídico	4
Antecedentes	6
Capítulo I	7
Sección I Lineamientos Generales en Materia de Programación y Presupuestación del Gasto	7
Sección II Clave Presupuestaria	12
Sección III Adecuaciones Presupuestarias	13
Sección IV Gasto Centralizado	14
Sección V Calendarización de Recursos Autorizados	16
Sección VI Ahorros y Economías	16
Sección VII Destino de los Recursos Económicos, Producto de la Enajenación de Bienes Muebles Propiedad del Instituto	17
Capítulo II Servicios Personales	17
Sección I Disposiciones Generales	17
Sección II Administración de Sueldos y Salarios	21
Sección III Lineamientos para el Pago de Compensaciones (Gratificaciones) Complementarias	24
Sección IV Control de Plazas	25
CAPÍTULO III Materiales, Suministros y Servicios Generales	26
Sección I Disposiciones Generales	26
Sección II Ejercicio de Partidas Específicas Capítulo 2000	29
Sección III Lineamientos Específicos para el Ejercicio de los Servicios Generales (Capítulo 3000)	32
Sección IV Ejercicio de Partidas Específicas Capítulo 3000	33
Sección V Fondos Revolventes y Fondos Fijos	37
Sección VI Gastos a Comprobar	39

Sección VII	Lineamientos Específicos para el Ejercicio del Gasto	40
CAPÍTULO IV	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	43
Sección I	Disposiciones Generales	44
Sección II	Planeación, Programación y Presupuestación de las Adquisiciones y Arrendamientos	45
Sección III	Adquisición y Arrendamiento	46
Sección IV	Aseguramiento de Bienes Patrimoniales	46
Sección V	Pago de Deducibles por Concepto de Siniestros en Vehículos Oficiales	47
Sección VI	Adquisición y Arrendamiento de Equipos y Servicios Informáticos	47
Capítulo V	Pasajes y Viáticos	50
Sección I	Lineamientos Generales en Materia de Tarifas para Pasajes y Viáticos	50
Sección II	Operación de la Tarifa para Pasajes	52
Sección III	Tabulador de Tarifa para Pasajes	54
Sección IV	Viáticos	55
Sección V	Operación de la Tarifa para Viáticos	57
Sección VI	Tabulador de Tarifa para Viáticos Locales	60

INTRODUCCIÓN.

Las disposiciones del presente "Manual" son de observancia obligatoria y general para todo el personal del Instituto Electoral del Estado.

Dada la naturaleza de dicho Organismo Electoral, se requiere contar con recursos financieros, humanos y materiales necesarios y suficientes, para llevar a cabo la misión encomendada en la Constitución Política del Estado; en virtud de ello los recursos que deberán administrarse con estricto apego a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza e independencia que rigen la actuación del Instituto.

Este instrumento regulatorio tiene como objetivo fundamental, dar a conocer las normas y lineamientos que deberán observar las unidades técnicas y administrativas del instituto en el ejercicio de su presupuesto de este Organismo Electoral y, en general, garantizar un gasto público, oportuno, eficiente, honesto y transparente.

Tales normas y lineamientos están diseñados para su interpretación y aplicación con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

Finalmente, y con la plena certidumbre de la observancia a las disposiciones establecidas en este "Manual", la Dirección Administrativa, reafirma el compromiso del Instituto, de garantizar el eficiente, eficaz y transparente manejo de los recursos monetarios autorizados, como un medio para reforzar la atención a las demandas de las unidades administrativas, y avanzar con mayor celeridad en la consecución de los fines del Instituto.

De conformidad con lo anterior, la estructura de este instrumento se diseñó atendiendo a la necesidad de identificar los rubros de gasto con los capítulos del Clasificador por Objeto del Gasto para aplicarlo con precisión y garantizar la veracidad de las cifras presentadas.

MARCO JURÍDICO.

El Instituto Electoral del Estado de Puebla, es un organismo de carácter público y permanente, autónomo e independiente, dotado con personalidad jurídica y patrimonio propios, responsable de la función estatal de organizar las elecciones; tal como lo dispone el artículo 71 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

Por su parte, el diverso 74 del mismo ordenamiento legal, establece: *"El patrimonio del Instituto Electoral del Estado se integra con los bienes que se destinen al cumplimiento de su objeto y las partidas que anualmente se les señalen en el Presupuesto de Egresos del Estado."*

De lo anterior, se desprende que, principalmente, este organismo opera con recursos públicos, mismos que, por su naturaleza, requieren de un manejo oportuno, eficiente, honesto y transparente, por parte de este organismo.

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."*

En este marco de disposiciones que establece el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, se prevé la realización, actualización y simplificación de las normas presupuestarias en beneficio de la gestión administrativa.

Además de regular la administración de los recursos del Instituto, el citado Código establece 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:

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- c) Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
- d) Código Fiscal de la Federación.
- e) Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- f) Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- g) Reglamento del Impuesto Sobre la Renta.

- h) Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- i) Ley Federal del Trabajo.
- j) Ley de Egresos del Estado de Puebla.
- k) Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla
- l) Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- m) Normatividad para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Comité de Adquisiciones del Instituto Electoral del Estado.
- n) Estatuto del Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado.
- o) Reglamento Interno de Responsabilidades de los Funcionarios y Empleados del Instituto Electoral del Estado de Puebla.
- p) Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado
- q) Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.
- r) Ley del I.S.S.S.T.E.P.
- s) Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla.
- t) 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.

ANTECEDENTES

La Dirección Administrativa, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el Artículo 106 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, formuló en el año 2001 el proyecto de *"Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales 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.

Previos trámites correspondientes, la mencionada Junta Ejecutiva, por acuerdo IEE/JE-006/2001, del treinta y uno de marzo del referido año, aprobó el *"Manual de Políticas Normas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales del Instituto Electoral del Estado de Puebla"*.

Para el cumplimiento de los fines enunciados y en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, se emite el presente "Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales del Instituto Electoral del Estado de Puebla".

CAPÍTULO I.

SECCIÓN I

Lineamientos Generales en Materia de Programación y Presupuestación del Gasto

1. El presente Manual tiene como objeto transparentar la gestión presupuestaria, precisando los mecanismos de control y eficiencia para el adecuado ejercicio de los recursos. Este Manual establece normas y lineamientos de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto Electoral del Estado y se deberá interpretar conforme a los criterios, gramaticales, sistemático y funcional para el ejercicio del gasto.
2. Con independencia de los señalamientos comprendidos en el presente Manual, la asignación, ejercicio y control de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto, así como las particularidades o eventualidades de gasto que se pudieran suscitar en el transcurso de la operación se desarrollarán con base en los criterios que determine la Dirección Administrativa previa aprobación del Secretario Ejecutivo, en el marco de sus atribuciones.

Corresponde a la Dirección Administrativa interpretar las disposiciones establecidas de este Manual, de acuerdo a las necesidades operativas.

Para efectos de este Manual se entenderá por:

- I. **Calendario Financiero.**- La asignación de recursos financieros a los programas de las Unidades Administrativas y Técnicas, calendarizados de forma mensual para cubrir los compromisos derivados de los mismos;
- II. **Clasificador por Objeto del Gasto:** El documento técnico-normativo que resume, ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente, los recursos humanos, materiales y financieros, que requiere el Instituto para realizar los programas contenidos en el Presupuesto Autorizado;
- III. **Comité.**- El Comité de Adquisiciones del Instituto;
- IV. **DA.**- Dirección Administrativa;
- V. **Gasto corriente:** Las erogaciones en recursos humanos, bienes y servicios destinados a la realización de actividades administrativas y de operación requeridas para el funcionamiento normal del Instituto;

- VI. **Instituto.-** El Instituto Electoral del Estado;
- VII. **Manual:** El Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales del Instituto Electoral del Estado;
- VIII. **Órganos Centrales:** El Consejo General y la Junta Ejecutiva;
- IX. **Órganos Transitorios del Instituto.-** Los Consejos Distritales y Municipales;
- X. **Presupuesto Aprobado:** Es el Presupuesto publicado en la Ley de Egresos del Estado de Puebla, aprobado por la Legislatura del Estado a iniciativa del Titular del Ejecutivo Estatal, para sufragar la gestión y servicios a cargo del Instituto para el ejercicio fiscal correspondiente;
- XI. **Presupuesto Autorizado por el Consejo:** Es el Presupuesto asignado a cada una de las Unidades Administrativas, Técnicas y Órganos Transitorios, aprobado por el Consejo General para el Ejercicio Fiscal correspondiente;
- XII. **Gasto Modificado:** El Importe resultante de sumar las ampliaciones y restar las reducciones autorizadas, que durante un ejercicio fiscal se generan como consecuencia de adecuaciones económicas al Presupuesto Autorizado; y
- XIII. **Gasto Comprometido:** Las Aplicaciones al ejercicio del presupuesto en sus partidas específicas que pasan a formar parte del gasto corriente, pero que aún no han sido pagadas;
- XIV. **Gasto Devengado:** Refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes y servicios, así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas;
- XV. **Gasto Ejercido:** Erogaciones realizadas para pagar a los proveedores, acreedores y servicios personales, por aquellas aplicaciones ya realizadas en el Presupuesto Comprometido;
- XVI. **Gasto Pagado:** Refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago;
- XVII. **Ingreso Estimado:** Es el que se aprueba anualmente en la Ley de Ingresos, e incluyen cuotas y aportaciones de seguridad social, derechos,

productos, venta de bienes y servicios, participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos;

- XVIII. **Ingreso Modificado:** Refleja la asignación presupuestaria en lo relativo a la Ley de Ingresos que resulta de incorporar en su caso, las modificaciones al ingreso estimado, previstas en la Ley de Ingresos;
- XIX. **Ingreso devengado:** Se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de las cuotas y aportaciones de seguridad social, derechos, productos, venta de bienes y servicios, participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos. En el caso de resoluciones en firme (definitivas) y pago en parcialidades se deberán reconocer cuando ocurre la notificación de la resolución y/o en la firma del convenio de pago en parcialidades, respectivamente;
- XX. **Ingreso Recaudado:** Refleja el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago de las cuotas y aportaciones de seguridad social, derechos, productos, venta de bienes y servicios, participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos;
- XXI. **Unidad Administrativa y/o Técnica:** Las áreas Administrativas básicas facultadas para realizar las actividades correspondientes a cada categoría programática en el cumplimiento de objetivos y metas; y
- XXII. **Unidad del Servicio Electoral Profesional:** La Unidad Técnica adscrita al Consejo General encargada del reclutamiento, selección formación y desarrollo del personal del Instituto.

3. La programación-presupuestación del gasto comprende:

- I. Las acciones que en materia de programación presupuestal deberán realizar las diversas Unidades Administrativas y Técnicas, para dar cumplimiento a los objetivos, políticas, estrategias y metas derivadas de los programas que determine el Instituto; y
- II. Las previsiones del gasto corriente, inversión física e inversión financiera, que se requieran para cubrir los Recursos Humanos, Materiales y Financieros estimados para dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción anterior.

4. La programación-presupuestación del gasto deberá formularse conforme a los conceptos siguientes:

- I. Las políticas, objetivos y metas establecidos en los programas de trabajo normales y especiales de cada Unidad Administrativa y/o Técnica;

- II. La estructura orgánica aprobada;
- III. Las políticas de gasto definidas; y
- IV. La racionalización del gasto basado en la aplicación de los criterios de austeridad y disciplina presupuestal.

5. Los programas y anteproyectos presupuestales que formulen las Unidades Administrativas y/o Técnicas para efecto de su presupuestación, deberán contener:

- I. Los objetivos que se pretendan alcanzar, así como la justificación del programa;
- II. Las actividades a realizar en cada uno de dichos programas;
- III. La cuantificación de metas por programa con sus unidades de medida y denominación;
- IV. La relación de indicadores estratégicos que muestren la cobertura, el impacto, la calidad y eficiencia de las metas o principales factores críticos de éxito incluidos en el programa de trabajo;
- V. La temporalidad de los programas.

Los anteproyectos presupuestales deberán realizarse de acuerdo a las diferentes partidas contempladas en el Clasificador por Objeto del Gasto elaborado por la DA.

6. Para la elaboración de los calendarios financieros, las Unidades Administrativas y Técnicas deberán observar lo siguiente:

- I. Los calendarios serán anuales con base mensual y deberán compatibilizar los avances en sus programas con los requerimientos periódicos de recursos financieros necesarios; y
- II. Los calendarios financieros contemplarán las necesidades de pago, en función de los compromisos a contraer con base en su presupuesto, para tal efecto se deberá tomar en cuenta la diferencia entre las fechas de celebración de los compromisos y las de realización de los pagos.

7. El ejercicio del gasto comprende el manejo y aplicación de los recursos por parte de la DA, para dar cumplimiento a los objetivos y metas de los programas contenidos en los presupuestos autorizados y se rige por los principios de:

- I. **Anualidad.**- El ejercicio del presupuesto inicia el 1 de Enero y termina el 31 de Diciembre de cada año;
- II. **Disponibilidad presupuestaria.**- Al cierre mensual, la DA realizará las adecuaciones presupuestales para dar suficiencia a las partidas de gasto a fin de hacer eficiente la administración de los recursos;
- III. **No retroactividad.**- Al contraer compromisos de pago, se deberá observar que éstos no impliquen obligaciones anteriores a la fecha en que se suscriban, salvo Recursos Humanos, que contará con un plazo no mayor de 30 días; y
- IV. **Pago.**- Los pagos que realice la DA se efectuarán una vez que los bienes y servicios respectivos se hubiesen recibido a su entera satisfacción y se hayan cubierto todos los requisitos administrativos requeridos para su pago.

8. En el ejercicio del presupuesto, los titulares de las Unidades Administrativas y/o Técnicas autorizados, serán responsables de:

- I. Cumplir las disposiciones aplicables en materia presupuestaria;
- II. Evitar suscribir contratos, convenios, acuerdos o cualquier otro compromiso de índole económico-administrativo sin contar con autorización de la Secretaría Ejecutiva y la suficiencia presupuestal comunicada por la Dirección Administrativa.
- III. Ejercer los montos y calendarios de gasto autorizados, dependiendo de la disposición financiera en cada una de sus partidas;
- IV. Efectuar sus erogaciones conforme a las disposiciones de racionalidad y disciplina presupuestaria, así mismo observar lo dispuesto por el Comité y demás disposiciones aplicables;
- V. Justificar toda erogación, entendiendo como justificación a las disposiciones y documentos que determinen la obligación de hacer un pago, los cuales deberán acompañar al oficio de solicitud de pago, tales como: contratos, convenios y acuerdos, siempre y cuando esta sea derivada de una actividad propia del Instituto; y

- VI. Denegar modificaciones a los calendarios financieros autorizados que tengan por objeto anticipar la disponibilidad de recursos, salvo que se justifique plenamente.

9. En el ejercicio del presupuesto, la DA será responsable de:

- I. Evitar contraer obligaciones que impliquen comprometer recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales;
- II. Verificar la existencia de suficiencia presupuestal cuando, por exigencias de los compromisos asumidos, se requiera una adecuación presupuestal;
- III. Atender las diferentes solicitudes y consultas de las Unidades Administrativas y/o Técnicas;
- IV. Realizar adecuaciones al Presupuesto Autorizado para afrontar las contingencias que afecten la disponibilidad del recurso, informándolo por conducto de la Secretaría Ejecutiva a la Junta Ejecutiva, para su aprobación.

Adicionalmente, deberán observar lo siguiente:

- V. Evitar adquirir compromisos a través de contratos, convenios o documentos de cualquier índole que impliquen compromisos económicos no previstos.
- VI. Ejercer el gasto con sujeción a los capítulos, conceptos y partidas presupuestales del Clasificador por Objeto del Gasto.
- VII. Verificar la disponibilidad de recursos en sus presupuestos y elaborar sus programas de pago con base en los calendarios financieros autorizados.
- VIII. Rubricar toda factura y/o erogación expedida a nombre del Instituto Electoral del Estado que se realice en la adquisición y arrendamiento de bienes y/o servicios.

SECCIÓN II. Clave Presupuestaria.

10. El Instituto, en el ejercicio de su presupuesto autorizado deberá utilizar las claves presupuestarias asignadas por la DA a cada una de las Unidades

Administrativas, Técnicas y de los Órganos Transitorios, como instrumento de registro, control y seguimiento para:

- I. Sistematizar la información del ejercicio del presupuesto de acuerdo con las clasificaciones administrativa y programática, en términos de lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- II. Vincular las asignaciones con la ejecución del gasto; y
- III. Evaluar el gasto.

SECCIÓN III. Adecuaciones Presupuestarias.

11. Se deberá entender por adecuaciones presupuestarias aquellas modificaciones que se realicen durante el ejercicio fiscal a las estructuras programática y financiera del presupuesto autorizado, de acuerdo a la normatividad aprobada por el Consejo General.

12. Las Unidades Administrativas y/o Técnicas, de acuerdo a sus necesidades programáticas de presupuesto, presentarán sus propuestas de adecuaciones presupuestarias a la DA, justificando ampliamente la razón de esta adecuación y solicitando su autorización. Estas solicitudes de adecuaciones presupuestarias, originadas por readequaciones programáticas, sólo serán válidas con la autorización de la Junta Ejecutiva, quién respetará en todo momento la normatividad contenida en este mismo Manual y aplicable a estos movimientos presupuestarios.

Una vez autorizadas las adecuaciones presupuestarias, la DA, deberá elaborar el soporte documental que justifique el movimiento en el presupuesto.

13. Las adecuaciones presupuestarias, por el tipo de movimiento que realizan, pueden ser:

- I. **Reducción.**- Cuando se realiza una disminución parcial de la asignación autorizada a una clave presupuestal;
- II. **Cancelación.**- Cuando se cancela la asignación autorizada a una clave presupuestal;
- III. **Ampliación.**- Cuando se incrementa el monto autorizado a una clave presupuestal; y

- IV. **Adición.**- Cuando se incorpora una clave presupuestal no considerada en el presupuesto autorizado originalmente.
- V. **Liberaciones de gasto calendarizado.**- Adecuación presupuestal compensada de meses posteriores al mes actual, considerando la misma partida de gasto.

14. Las adecuaciones presupuestarias, por su efecto en el presupuesto autorizado, pueden ser:

- I. **Compensadas.**- Adecuaciones cuyo financiamiento para incrementar los recursos de una o varias partidas, se obtiene de la reducción o cancelación de otra o de otras, sin modificar el monto total del presupuesto autorizado para cada Unidad Administrativa y/o Técnica; y
- II. **Reducciones o cancelaciones líquidas.**- Adecuaciones que disminuyen el monto del gasto autorizado en ciertas partidas derivadas de una disposición de racionalidad presupuestal dictada por la Junta Ejecutiva.

15. Las Unidades Administrativas y/o Técnicas podrán solicitar que se realicen modificaciones a las partidas presupuestales que integran su presupuesto y calendario, con forme a las partidas del Clasificador por Objeto del Gasto vigente.

La DA solicitará a la Junta Ejecutiva, a través de la Secretaría Ejecutiva del Instituto, aprobación de las adecuaciones presupuestarias realizadas durante el mes inmediato anterior, mediante la presentación del reporte correspondiente dentro de los quince días hábiles siguientes a la terminación del mes que corresponda.

SECCIÓN IV. Gasto Centralizado.

16. Con el objeto de agilizar el ejercicio del gasto y coadyuvar al cumplimiento de los programas del ejercicio fiscal correspondiente, permanecerán sujetos a un manejo centralizado, por parte de la DA, los Capítulos 1000 "Servicios Personales"; 4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"; y 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles".

17. La DA mantendrá sujetas a control centralizado, por su naturaleza global, las siguientes partidas de gasto pertenecientes a los capítulos 2000, 3000 contempladas en el Clasificador por Objeto del Gasto vigente.

Capítulo 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	
2611	COMBUSTIBLES
CAPÍTULO 3000 SERVICIOS GENERALES	
3111	ENERGÍA ELÉCTRICA
3131	AGUA
3141	SERVICIO TELEFÓNICO
3151	TELEFONÍA CELULAR
3161	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES Y SATÉLITES
3181	SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS
3221	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS
3231	ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO
3251	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE
3261	ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS
3290	OTROS ARRENDAMIENTOS
3311	SERVICIOS LEGALES, DE CONTABILIDAD, AUDITORÍA Y RELACIONADOS
3331	SERVICIOS DE CONSULTORÍA ADMINISTRATIVA, PROCESOS, TÉCNICA Y EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
3341	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN
3351	SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO
3361	SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN
3381	SERVICIOS DE VIGILANCIA
3411	SERVICIOS FINANCIEROS Y BANCARIOS
3451	SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES
3471	FLETES Y MANIOBRAS
3491	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES INTEGRALES
3511	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO MENOR DE INMUEBLES
3521	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO
3531	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
3571	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTA
3581	SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE DESECHOS

CAPÍTULO 3000 SERVICIOS GENERALES	
3611	DIFUSIÓN POR RADIO, TELEVISIÓN Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES SOBRE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES
3621	DIFUSIÓN POR RADIO, TELEVISIÓN Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES COMERCIALES PARA PROMOVER LA VENTA DE BIENES O SERVICIOS
3691	OTROS SERVICIOS DE INFORMACIÓN
3721	PASAJES NACIONALES
3751	VIÁTICOS EN EL PAÍS
3811	GASTOS DE CEREMONIAL
3821	GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL
3831	CONGRESOS Y CONVENCIONES
3921	IMPUESTOS Y DERECHOS
3951	SERVICIOS DIVERSOS
3981	IMPUESTO SOBRE EROGACIONES POR REMUNERACIONES AL TRABAJO PERSONAL Y OTROS QUE DERIVEN DE UNA RELACIÓN LABORAL

SECCIÓN V. Calendarización de Recursos Autorizados.

- 18.** La calendarización del capítulo 1000 "Servicios Personales" y la partida 3981 "Impuestos sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal y Otros que Deriven de una Relación Laboral", serán mensuales tomando como base la nómina y plantilla de personal registrada ante la Secretaría de Finanzas y Administración, estableciendo como referencia el calendario que para tal efecto asignó esa Secretaría .
- 19.** La Secretaría Ejecutiva, por conducto de la DA, comunicará a las Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto los techos financieros autorizados.

SECCIÓN VI. Ahorros y Economías.

- 20.** Son ahorros presupuestarios los remanentes de recursos generados durante el período de vigencia del presupuesto, una vez que se haya dado cumplimiento a los programas y metas establecidos.
- 21.** Los ahorros y economías presupuestarias que durante el ejercicio fiscal se generen, se podrán aplicar en programas y proyectos emergentes, al pago de

estímulos por productividad, eficiencia y calidad en el desempeño o al fondo de ahorro del personal del Instituto, previo acuerdo de la Junta Ejecutiva.

22. Los saldos de los ahorros y economías que al cierre del ejercicio no se devenguen, quedarán como economías del ejercicio y deberán reportarse y en su caso solicitarlos a la Secretaría de Finanzas y Administración, para la aplicación de los mismos.

SECCIÓN VII.

Destino de los recursos económicos, producto de la enajenación de bienes muebles propiedad del Instituto.

23. La Junta Ejecutiva, autorizará el uso o destino de los recursos obtenidos por la enajenación de bienes muebles propiedad del Instituto.

CAPÍTULO II.

Servicios Personales.

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

SECCIÓN I.

Disposiciones Generales.

24. La DA es la encargada de proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos para la administración del ejercicio de los recursos financieros en materia de recursos humanos; y la Unidad del Servicio Electoral Profesional es responsable de dirigir, vigilar y resolver los asuntos relacionados con el personal al servicio del Instituto.

25. Para el ejercicio del gasto por concepto de servicios personales se entenderá por:

- I. **Adscripción.-** Es la asignación del personal al Área o a la Unidad Administrativa o Técnica que se relaciona con el puesto a desempeñar y nivel que corresponda dentro de la estructura orgánica del Instituto.
- II. **Antigüedad.-** Tiempo que alguien ha permanecido como personal del Instituto Electoral del Estado, ininterrumpidamente.
- III. **Ascenso.-** Es el movimiento del personal a un puesto superior en la estructura ocupacional basado en los resultados de las evaluaciones del

- desempeño originadas desde la incorporación del personal al Instituto, y de conformidad con lo que determine la Junta Ejecutiva.
- IV. **Categoría.-** Es la clave que tiene el personal conforme al tabulador de sueldos, mediante la cual se especifica el monto de las remuneraciones para efectos presupuestales y administrativos.
- V. **Contrato.-** Es el documento donde consta el acuerdo de voluntades, mediante el cual se establece una relación laboral entre el personal y el Instituto. En el contrato de trabajo respectivo se definirá si la naturaleza de la relación laboral es de carácter permanente o eventual, la cual dependerá de la plaza presupuestal que se ocupe.
- VI. **Funcionario Electoral:** Es la persona investida de un nombramiento establecido en el Código de Instituciones y Procesos Electorales que cumplen funciones públicas atribuidas en la legislación electoral en Órganos Electorales Centrales y, de manera nominativa, se listan los siguientes: Consejeros Electorales Propietarios; Consejero Presidente; Secretario Ejecutivo; Titular de la Dirección Jurídica; Titular de la Unidad de Fiscalización; Directores que integran la Junta Ejecutiva; Titular de la Unidad del Servicio Electoral Profesional, Titular del Unidad Administrativa de Acceso a la Información y Titular de la Contraloría Interna.
- VII. **Niveles.-** Son los parámetros que determinan el salario con base en el grado de especialización en cada puesto dentro del Instituto.
- VIII. **Nombramiento.-** Documento por el que se acredita a una persona como personal del Instituto en un puesto catalogado, pudiendo ser:
- Nombramiento titular.-** Documento que se expide al personal que siendo parte del Servicio Electoral Profesional, cumple con los requisitos establecidos en el Estatuto del Servicio Electoral Profesional para considerarse miembro titular del Servicio.
 - Nombramiento provisional.-** Documento que se expide al personal de nuevo ingreso al Servicio, a efecto de que, una vez cumplidos los requisitos establecidos en el Estatuto del Servicio Electoral Profesional, puedan obtener la titularidad.
 - Nombramiento temporal.-** Documento que se expide al personal que ocupe una plaza del Servicio Electoral Profesional y que tiene como fin cubrir las vacantes de urgente ocupación o en casos de disponibilidad, necesarias para la continuidad de los trabajos del Instituto. La incorporación temporal a un puesto tendrá una vigencia por el tiempo necesario, que no excederá de

dos meses, con opción a renovarla por otro periodo del mismo lapso, y deberá en ese tiempo cumplirse el objeto por el que fue creado.

- d. Nombramiento eventual.- Documento que establece anticipadamente el tiempo y las circunstancias de la relación laboral.
- IX. **Plaza Presupuestal:** Es la posición individual de trabajo determinada por la Junta Ejecutiva que no puede ser ocupada por más de una persona a la vez, con una adscripción determinada y con respaldo presupuestal.
- X. **Personal.-** Toda persona física que preste sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud del nombramiento que le fuere expedido, y cuyo nombre figure en las listas de raya del Instituto, clasificado en alguna de las siguientes categorías: Funcionario Electoral, del Servicio Electoral Profesional o Administrativo.
- XI. **Promoción.-** Es el movimiento ascendente del personal en la estructura de niveles del Instituto y estará basada en los resultados de las evaluaciones de acuerdo con los lineamientos que, al efecto, establezca la Junta Ejecutiva.
- XII. **Puesto:** Unidad impersonal de trabajo determinado por el Consejo General, cuya descripción de tareas implica deberes específicos.
- XIII. **Remuneración.-** Es la retribución económica que se paga al personal del Instituto por los servicios prestados, y cuyo monto será fijado de acuerdo con lo que se establece en el tabulador autorizado por la Junta Ejecutiva.

26. El establecimiento de compromisos para el ejercicio del gasto por concepto de servicios personales se sustentará en:

- I. Nombramiento;
- II. Nómina;
- III. Contratos de prestación de servicios; y
- IV. Las demás disposiciones que emitan los Órganos Centrales del Instituto, siendo estos: el Consejo General y la Junta Ejecutiva.

27. El Instituto, a través de la Dirección Administrativa deberá cubrir la totalidad de sus medidas salariales y económicas o de naturaleza análoga, con cargo al Presupuesto Autorizado a cada una de las Unidades Administrativas y/o Técnicas en el Capítulo 1000 "Servicios Personales".

- 28.** La Dirección Administrativa no podrá otorgar bajo ninguna circunstancia préstamos de ninguna especie, anticipos de sueldo o por cualquier otro concepto de naturaleza análoga.
- 29.** Los Servicios Personales agrupan los procesos sustantivos para la administración de los recursos humanos y las asignaciones de recursos autorizadas en el Presupuesto de Egresos del Instituto, destinados a los siguientes conceptos:
- I. Las percepciones, prestaciones económicas, repercusiones por concepto de seguridad social, aportaciones y demás asignaciones derivadas de compromisos laborales; y
 - II. Las previsiones para cubrir las medidas de incremento en percepciones, prestaciones económicas, creación de plazas, en su caso y demás medidas económicas de naturaleza análoga que se aprueben durante el ejercicio, sólo podrán ser aplicados en los casos en que así lo autorice previamente la Junta Ejecutiva.
- 30.** Corresponde a la Unidad del Servicio Electoral Profesional la responsabilidad de aplicar el Estatuto del Servicio Electoral Profesional y el Reglamento Interior de Trabajo en sus cinco procesos sustantivos: Ingreso; Capacitación, Formación y Desarrollo Profesional; Evaluación; Promoción, Ascenso e Incentivos; y Sanción. De manera específica lo siguiente:
- I. Informar y entregar a la Dirección Administrativa la información relativa a las altas, bajas e incidencias del personal de Órgano Central, apegándose a los procedimientos establecidos para tal fin;
 - II. Llevar a cabo los programas de reclutamiento, selección, formación y desarrollo del personal del Instituto;
 - III. Elaborar, proponer y administrar las políticas y programas relativos al Servicio que presenten a la Junta Ejecutiva;
 - IV. Proponer a la Junta Ejecutiva el diseño curricular de los cursos de capacitación, formación y desarrollo profesional para el personal del Instituto;
 - V. Proponer a la Junta Ejecutiva el diseño de los procedimientos de reclutamiento y selección del personal del Instituto; y
 - VI. Integrar y mantener un archivo informático y documental actualizado del historial de personal del Instituto en activo.

- 31.** La relación laboral con el personal sólo tendrá efectos jurídicos cuando cumpla con los requerimientos establecidos por el Estatuto del Servicio Electoral Profesional y el Reglamento Interior de Trabajo del Instituto.
- 32.** El ingreso del personal del Servicio Electoral Profesional y Administrativo al Instituto estará a lo dispuesto por el Estatuto del Servicio Electoral Profesional y el Reglamento Interior de Trabajo del Instituto.

SECCIÓN II. Administración de Sueldos y Salarios.

- 33.** El Instituto a través de la Dirección Administrativa deberá efectuar el pago de remuneraciones a su personal de acuerdo a los tabuladores de sueldos autorizados por la Junta Ejecutiva; siempre y cuando se haya cumplido con los requisitos señalados por el Estatuto del Servicio Electoral Profesional y/o el Reglamento Interior de Trabajo, mismos que serán avalados por la Unidad del Servicio Electoral Profesional, siendo la modalidad de pago la siguiente:
Sistema Bancario de Remuneraciones, basado en dos formas:
a) Pago en cheque expedido con cargo al mismo banco; y
b) Nómina electrónica a través de tarjeta de débito.
- 34.** La Unidad del Servicio Electoral Profesional informará a la Dirección Administrativa las altas, bajas, incidencias, cambios de adscripción, retroactivos, licencias con goce y sin goce de sueldo. Lo anterior con la finalidad de elaborar las nóminas correctamente y proceder a su pago.
- 35.** La Dirección Administrativa procesará la nómina de manera quincenal efectuando el pago, los días catorce y penúltimos de cada mes, debiendo ser en días hábiles o el día anterior si éste no lo fuera; siempre y cuando este Organismo cuente con los recursos suficientes en las cuentas bancarias para cubrir la nómina; como comprobante de nóminas, el personal firmará la lista de raya y el recibo individual de nómina.
- 36.** La Dirección Administrativa, a través del Área de Nóminas adscrita a la Coordinación Financiera, mantendrá control y archivo de los recibos, listas de raya y nómina por períodos por Unidad Administrativa y/o Técnica.

- 37.** El Área de Nóminas de la Coordinación Financiera pagará con base en los tabuladores de sueldos y salarios autorizados por la Junta Ejecutiva.
- 38.** Las remuneraciones al personal del Instituto se apegarán estrictamente a los niveles establecidos en los tabuladores de sueldos y asignaciones presupuestales autorizados.
- 39.** Las Áreas y las Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto deberán enviar a la Unidad del Servicio Electoral Profesional las solicitudes de movimiento de altas, bajas y licencias del personal a su cargo, mismas que una vez validadas por la Unidad del Servicio Electoral Profesional serán remitidas a la Dirección Administrativa para la autorización presupuestal, observándose los siguientes lineamientos:
- I. Las altas de personal surtirán efecto los días primero y dieciséis del mes que corresponda;
 - II. La Dirección Administrativa sólo cubrirá pagos por movimientos de personal con efectos retroactivos hasta de 30 días naturales;
 - III. Las renunciaciones deberán presentarse en el día en que se originen; y
 - IV. Al personal designado y dado de alta en la nómina según la normatividad correspondiente, se le deberá pagar a más tardar a los treinta días hábiles a partir de la fecha de su nombramiento.
- 40.** La Dirección Administrativa con base en las nóminas de personal y con cargo al presupuesto aprobado, tendrá la obligación de calcular, retener y enterar los importes por concepto de contribuciones, aportaciones, cuotas, primas y descuentos a favor del Gobierno Federal; Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla y demás retenciones legales y contractuales derivadas de la relación laboral.
- 41.** El personal del Instituto que haya cumplido seis meses de labor sin interrupción, disfrutará de una prima vacacional de seis días equivalentes a las percepciones diarias o la parte proporcional correspondiente al tiempo laborado durante el ejercicio fiscal correspondiente; este concepto se cubrirá en dos tantos iguales, uno en la segunda quincena de mayo y otro en la primera quincena de diciembre.

42. El pago de gratificación de fin de año será el equivalente a por lo menos cuarenta días de percepción diaria que reciba el personal del Instituto, sólo durante el ejercicio fiscal vigente, por concepto de un año de servicio laborado, o en su caso, la parte proporcional correspondiente al tiempo efectivamente laborado.

43. El cálculo del aguinaldo se obtendrá con base en los días trabajados y la percepción integral diaria.

El pago de gratificación de fin de año, o de su parte proporcional por el tiempo laborado, se efectuará de la siguiente forma:

- I. Se pagará conforme a la disponibilidad y conforme a las fechas que autorice la Junta Ejecutiva;
- II. Cuando el personal del Instituto cambie de plaza presupuestada o de adscripción dentro del mismo, sin que exista interrupción de labores la gratificación de fin de año se le cubrirá en la plaza o puesto catalogado en que se encuentre trabajando;
- III. En caso de interrupción de labores, se cubrirá la gratificación de fin de año correspondiente al tiempo de trabajo efectivamente laborado o remunerado por el Instituto, de acuerdo con la categoría y puesto del personal en el que hubiese trabajado, en un sólo pago en el mes de diciembre del año que corresponda; y
- IV. En los casos en que por resolución judicial se otorguen a acreedores alimentarios parte de las percepciones del personal del Instituto, la gratificación de fin de año o su parte proporcional se distribuirá entre los beneficiarios y sus acreedores alimentarios en la misma forma y proporción ordenada por la autoridad judicial.

44. Al personal del Instituto que se encuentre disfrutando de licencia sin goce de sueldo, se le deberá cubrir la gratificación de fin de año, en proporción al tiempo efectivamente laborado y remunerado por el Instituto, en un sólo pago.

45. Para efectos del pago de la gratificación de fin de año o su parte proporcional, las licencias con goce de sueldo deberán computarse como tiempo efectivamente trabajado.

46. En caso de baja por fallecimiento del personal del Instituto, la gratificación de fin de año o su parte proporcional, se cubrirá a los beneficiarios legales, debidamente acreditados, en forma proporcional al tiempo trabajado o legalmente remunerado y tomando como base las prestaciones de su último nombramiento o contrato.
47. Cuando exista una baja de personal por renuncia, terminación de actividad o cese, la Dirección Administrativa hará el finiquito correspondiente, en el cual se incluirán sus proporcionales de gratificación de fin de año, prima vacacional y otras de naturaleza análogas si las hubiere, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal en el Instituto.
48. El Instituto otorgará al personal femenino en estado de gravidez, noventa días naturales de incapacidad por maternidad con goce de sueldo íntegro, siempre y cuando el alumbramiento se realice durante ese período.

SECCIÓN III.

Lineamientos para el Pago de Compensaciones Complementarias.

49. El Instituto a través de la DA, deberá efectuar el pago de compensaciones al personal del Instituto, de acuerdo a los tabulador de sueldos autorizado por la Junta Ejecutiva.
50. La Unidad del Servicio Electoral Profesional informará al Área de Nóminas adscrita a la Coordinación Financiera, con dos días de anticipación a la fecha de cierre de nóminas, las altas, bajas, incidencias, cambios de adscripción, retroactivos, licencias con goce y sin goce de sueldo, del personal del Instituto a través del formato específico, con la finalidad de elaborar las nóminas correctamente y proceder a su pago de acuerdo con los siguientes lineamientos:
- I. En materia de compensación, el pago se realizará a través del Área de Nóminas en la Coordinación Financiera vía nómina, tomando como base los criterios que para tal fin se emitan en el mes de Enero, a través de una circular de la DA;
 - II. La DA solamente cubrirá pagos con efecto retroactivo a treinta días naturales;

- III. No se tramitarán compensaciones adicionales a las autorizadas;
- IV. Las compensaciones deben apegarse invariablemente a los Tabuladores establecidos;
- V. Deberá vigilarse que las estructuras orgánicas sean congruentes con las plazas y recursos presupuestales autorizados para el ejercicio;
- VI. Cuando el personal ocupe una plaza o puesto catalogado dentro de la estructura autorizada y éste cause baja, quedará vacante, siendo improcedente redistribuir el importe de la compensación entre el personal del Instituto, aún cuando desarrollen temporal o definitivamente las funciones que éste venía desempeñando; y
- VII. Invariablemente los movimientos de bajas, altas y cambios del personal que recibe compensación, deberán ser comunicados por escrito por parte de las Unidades Administrativas y/o Técnicas responsables, a la DA, al día siguiente en que se lleven a cabo.

SECCIÓN IV. Control de Plazas.

51. Para efectos de contratación de personal, la propuesta deberá apegarse a lo dispuesto en el Estatuto del Servicio Electoral Profesional y observarse por las Unidades Administrativas y/o Técnicas correspondientes, lo siguiente:

- I. Que la plaza a cubrir esté vacante y se encuentre presupuestada;
- II. Que la clave presupuestal y la adscripción sean las correctas;
- III. Que la vigencia del nombramiento sea posterior a la vacante siendo necesario señalar en el movimiento de personal, además del nombre del personal al que sustituye, su número de expediente y la fecha a partir de la cual se encuentra vacante la plaza o puesto catalogado;
- IV. Si un ex empleado presenta una demanda en contra del Instituto, no podrá ser contratado nuevamente, mientras no se resuelva el conflicto de intereses, en su caso; y
- V. Los nombramientos correspondientes al personal adscrito a las Direcciones y Coordinación de Comunicación Social del Instituto deberán ser expedidos por la Secretaría Ejecutiva. Los correspondientes al personal adscrito a la Unidad del Servicio Electoral Profesional, Unidad Administrativa de Acceso a la Información, Unidad de Fiscalización y Contraloría Interna corresponde emitirlos al Consejero Presidente, en ambos casos la expedición se realizará en un plazo no mayor a quince días naturales siguientes al de su contratación; los nombramientos serán elaborados por la Unidad del Servicio Electoral Profesional.

52. Las Unidades Administrativas y/o Técnicas sólo podrán modificar su estructura orgánica y ocupacional vigente, previo acuerdo del Consejo General cuando la Unidad Administrativa y/o Técnica disponga de los medios presupuestales

necesarios y no contravenga a las disposiciones legales aplicables en materia de servicios personales.

53. Tratándose de promociones y ascensos, los movimientos a realizar, deberán sujetarse a lo establecido en el Estatuto del Servicio Electoral Profesional.

54. El personal del Instituto, será dado de baja del sistema de pago de nómina, sin responsabilidad para el Instituto, en los siguientes casos:

- I. Por renuncia del personal presentada formalmente por escrito ante su superior jerárquico;
- II. Por fallecimiento del personal;
- III. Por incapacidad permanente física o mental, parcial o total, declarada por autoridad laboral competente, que impida al empleado el desempeño de sus labores;
- IV. Por abandono del trabajo, inasistencia a las labores sin causa justificada o por determinación expresa o tácita de no volver al empleo, cargo o comisión; y
- V. Por el cese o revocación del nombramiento, de acuerdo a las causales previstas en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

CAPÍTULO III.

Materiales, Suministros y Servicios Generales.

Corresponde a los Capítulos 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales" del Clasificador por Objeto del Gasto.

SECCIÓN I.

Disposiciones Generales.

55. Para el ejercicio del gasto de los Capítulos 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales" se entenderá por:

Suministros ordinarios.- Todos los considerados en el programa de trabajo y presupuestados.

Suministros extraordinarios.- Todos los no considerados en el programa de trabajo, derivados de contingencia electoral y no presupuestados.

56. Los materiales y suministros contemplados en el Capítulo 2000, comprenden las asignaciones que se destinan a cubrir el costo de los insumos requeridos por el Instituto, para el desempeño de sus actividades administrativas y operativas,

que se adquieren con personas físicas o morales de los sectores privado, social o público. Incluyen principalmente materiales y útiles de administración; productos alimenticios y bebidas no alcohólicas; productos farmacéuticos y de laboratorio; combustibles, lubricantes y aditivos, y en general, todo tipo de bienes de consumo necesarios para la realización de los programas.

Tratándose de:

Suministros ordinarios, las Unidades Administrativas y Técnicas deberán solicitar con cinco días de anticipación los materiales, servicios y otros consumibles al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, con la requisición debidamente elaborada y autorizada en los términos que se marca en el presente Manual.

Suministros extraordinarios, principalmente a consecuencia de procesos electorales: los suministros extraordinarios se llevarán en forma coordinada entre las Unidades Administrativas y/o Técnicas y la DA de acuerdo al plan electoral aprobado por el Consejo General.

Para todo lo relacionado con este rubro, se deberán además observar las políticas y lineamientos que dicte el Comité y se tomará como referencia la Normatividad para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Comité y en su caso, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal vigente, considerándose en todo momento la autonomía del Instituto.

57. Los Servicios Generales correspondientes al Capítulo 3000, comprenden las asignaciones de gasto destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que contrate el Instituto, con personas físicas o morales de los sectores privado, social o público. Incluyen el servicio postal y telegráfico, telefonía tradicional y celular; energía eléctrica; agua; asesoría; legales, de contabilidad, auditoría y relacionados; investigación científica y desarrollo; apoyo administrativo, fotocopiado e impresión, difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales; servicios bancarios; arrendamientos; seguro de bienes patrimoniales; y toda clase de mantenimientos de instalaciones y equipo entre otros.

Las erogaciones que se autoricen por los conceptos antes citados, deberán reducirse al mínimo indispensable y su uso se sujetará a criterios de racionalidad y selectividad, para lo cual se aplicarán políticas que lleven a esos fines.

58. En la planeación y programación de las adquisiciones y arrendamientos, el Comité, deberá sujetarse a los objetivos, metas y previsiones de recursos

establecidos en el Presupuesto de Egresos aprobado por el H. Congreso del Estado.

- 59.** En la planeación y programación de las adquisiciones y arrendamientos a través del Comité, se deberá considerar la optimización de los bienes que ya se tienen, así como la adecuada disponibilidad de los mismos para su utilización inmediata, con la finalidad de hacer más eficiente el gasto por estos conceptos.
- 60.** Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que sean materia de este capítulo, se deberán realizar apegándose a la tabla autorizada para los montos máximos y mínimos para adjudicar y presentada en la Normatividad para Adquisiciones del Instituto, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- 61.** La Coordinación Financiera deberá crear los pasivos surgidos por la operación del año fiscal de que se trate, para cubrir los gastos del Instituto en materia de adquisición de materiales, suministros y servicios en el mes de Diciembre.
- 62.** La DA, es la unidad responsable de realizar las funciones sustantivas de administración de recursos, y por lo tanto, sin perjuicio de las atribuciones que le confieren los diversos ordenamientos legales en materia de gasto público, deberá:
- I. Administrar los recursos conforme a lo que estipula en el Artículo 106 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y cumplir los programas de trabajo autorizados;
 - II. Establecer políticas y procedimientos que permitan el ejercicio transparente, racional y eficiente de los recursos, observando las disposiciones contenidas en el presente Manual para gasto centralizado y descentralizado que le sean aplicables;
 - III. Realizar con oportunidad a través de sus áreas, las funciones encomendadas, de conformidad con el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla;
 - IV. Glosar, registrar y custodiar la documentación comprobatoria de gasto, la cual será soporte de las erogaciones realizadas con cargo al Presupuesto Autorizado; entendiéndose como comprobantes, los documentos que acrediten la entrega de mercancía, la prestación de los servicios o la ejecución de los trabajos contratados, así como los que demuestren la entrega del importe correspondiente, tales como facturas y/o recibos que cumplan con los requisitos señalados en el Código Fiscal de la Federación vigentes en el ejercicio;

- V. Efectuar a través de la Coordinación Financiera la recepción de facturas para pago de proveedores, comprobación de reembolso de gastos o fondos fijos los días Lunes y Martes de cada semana. Los pagos se harán los días Jueves y Viernes próximos a la fecha de recepción, según el día en que se recibieron, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal;
- VI. Llevar un registro de firmas para la entrega de todo tipo de cheques a través de la Tesorería;
- VII. Cumplir con las contribuciones y obligaciones Fiscales Federales, Estatales y Municipales, así como de seguridad social que les corresponda, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Cumplir en el tiempo en que se estipule, con los requerimientos de información presupuestaria y financiera que solicite los entes fiscalizadores, ya sea en forma impresa o a través de medios magnéticos de información.

SECCIÓN II.

Ejercicio de Partidas Específicas Capítulo 2000. Partidas 2111 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina y 2161 Material de Limpieza.

63.

En lo que corresponde a la Partida 2111 "Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina" será responsabilidad de la DA, a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, de realizar las adquisiciones correspondientes y distribución de los suministros necesarios para el desarrollo de las actividades y programas establecidos dentro del Instituto. Para lograr un control eficiente del gasto se deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Los requerimientos de material, deberán ser solicitados por las diferentes Unidades Administrativas y/o Técnicas a través del Formato "Requisición de Materiales y Suministros Capítulo 2000" o a través de memorándum, el cual será presentado para su autorización a la DA con cinco días de anticipación a la fecha que éstos se requieran. (Anexo No.2)
- II. Se suministrará el requerimiento siempre y cuando se cuente con la suficiencia presupuestal en esta partida. De no ser así, se informará por escrito a la Unidad Administrativa y/o Técnica solicitante; y
- III. El Área de Presupuesto anotará la clave presupuestal del gasto que se realice.

64.

La comprobación de las adquisiciones previstas en los artículos que anteceden, deberán de cumplir con lo siguiente:

- I. Las facturas contarán con los requisitos fiscales indicados en el Código Fiscal de la Federación;
- II. En caso de que la adquisición de dichos bienes se realice en tiendas de autoservicio, dichas facturas serán acompañadas del ticket de compra; y
- III. En los casos que se efectúen adquisiciones de material de oficina y de consumo en algún establecimiento de localidades o Municipios que no expidan comprobantes con requisitos fiscales, la DA podrá autorizar dicho gasto, mediante la presentación de recibo económico firmado de visto bueno por el titular de la Unidad Administrativa y/o Técnica correspondiente.

65. Para la Partida 2161 "Materiales de Limpieza", estos serán suministrados por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales a todo el Instituto.

66. Cuando las Unidades Administrativas y/o Técnicas requieran un artículo de limpieza en específico y no haya sido suministrado por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, éste deberá solicitarse con el Formato "Requisición de Materiales y Suministros Capítulo 2000" mismo que deberá ser firmado por el titular de la Unidad Administrativa y/o Técnica correspondiente y autorizada por la DA.

Partida 2211 Productos Alimenticios para personas.

67. Los gastos de alimentación de personas de las Unidades Administrativas y/o Técnicas, sólo se podrán efectuar para la adquisición de alimentos y de bebidas no alcohólicas, en el caso de que el personal tenga que permanecer dentro del lugar del trabajo y fuera del horario del mismo por cargas de trabajo. Estos gastos deberán ser autorizados bajo la responsabilidad del titular de la Unidad Administrativa y/o Técnica en cuestión o en su caso por el Secretario Ejecutivo.

En todos los casos, las facturas o notas deberán autorizarse siempre y cuando tengan inscrita la firma del titular de la Unidad Administrativa y/o Técnica y sólo serán aplicables en los siguientes supuestos:

- I. Cuando lo exija el desarrollo de las funciones de carácter sustantivo a cargo del personal del Instituto;
- II. Dentro de esta partida presupuestal se registrarán los gastos que se efectúen para la adquisición de agua purificada, café, azúcar y demás insumos de naturaleza similar, necesarios para el desarrollo de las funciones operativas de las Unidades Administrativas y/o Técnicas, debiendo ser solicitados mediante "Requisición de Materiales y

Suministros Capítulo 2000” firmada por el titular de la Unidad Administrativa y/o Técnica correspondiente y autorizada por la DA.

68. Los gastos de alimentación, deberán sujetarse a los siguientes requisitos:

- I. Las facturas deberán contar con los requisitos fiscales 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; (Anexo No.3)
- III. Para el caso de los comprobantes sin requisitos fiscales, por causa de que los vendedores de alimentos en zonas marginadas fuera de control fiscal o en eventos que no se expidan y que no cuenten con comprobantes con estas características de deducibilidad, éstos deberán estar requisitados y firmados por el consumidor y por el titular de la Unidad Administrativa y/o Técnica respectiva en el formato establecido para tal fin, previa autorización de la Junta Ejecutiva (Anexo No.4)
- IV. Para la alimentación del día de la jornada electoral, la distribución de recursos necesarios para adquirirla, será a cargo de la Coordinación Financiera, el cual se deberá comprobar mediante formato específico emitido por la DA. (Anexo No.5)

Partida 2611 Combustibles.

69. La DA, mantendrá un control del combustible que requieran las Unidades Administrativas y Técnicas, siendo aquélla la responsable de administrar las asignaciones destinadas al suministro de gasolina y otros combustibles, sólo para el parque vehicular del Instituto o en su caso vehículos particulares siempre y cuando sea a través de oficio de comisión, para lo cual efectuará la adquisición de vales de gasolina, mismos que estarán bajo custodia de la Coordinación Financiera, quien deberá llevar un registro y control de la repartición y entrega de los vales de gasolina. La información relativa al concepto de combustible se apoyará, entre otros formatos, itinerario de recorrido o la Bitácora de Recorrido. (Anexo No.6).

El control será mediante cargas de gasolina para consumo cotidiano y para consumo esporádico para cubrir comisiones eventuales, los cuales se solicitarán a través del Formato de Viáticos, este último debidamente formulado y autorizado.

Con el fin de optimizar el abastecimiento y eliminar fugas y mermas, se disponen de las siguientes normas y lineamientos para la ejecución y comprobación del gasto:

- I. Será facultad del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, determinar de acuerdo al parque vehicular con que se cuenta, los consumos en litros de combustible que deberán ser asignados a cada Unidad Administrativa y/o Técnica; considerando sus actividades;
- II. La Coordinación Financiera determinará la asignación de combustible para cada Unidad Administrativa y/o Técnica; de igual manera hará lo propio en el caso de viáticos y proporcionará los importes necesarios para realizar la comisión previamente autorizada. Será responsabilidad de la Coordinación Financiera verificar el cálculo correcto de combustible y su oportuna entrega, para lo cual tomará como base el Tabulador de Pasajes, Cilindraje y Rendimiento por Litro de Combustible; (Anexos No.7 y 8), apoyándose en el catálogo vigente de tiempos y distancias proporcionado por la Dirección de Organización Electoral.
- III. La dotación de combustible para vehículos no oficiales sólo se podrá llevar a cabo en caso de urgencia y con autorización previa de la Secretaría Ejecutiva y/o del Consejero Presidente, por cada evento requerido; y
- IV. El control para la distribución de combustible se realizará a través de un formato en el que se indicará el monto autorizado, las placas, el tipo de automóvil y demás información requerida. (Anexo No. 9).

- 70.** Para la comprobación del gasto de combustible para todas las Unidades Administrativas y/o Técnicas, se establece lo siguiente:
- I. Presentar la factura correspondiente con todos los requisitos fiscales expedida a nombre del Instituto, en caso de que se haya tenido que pagar en efectivo;
 - II. Rubricar la documentación comprobatoria tanto por el usuario responsable de generar el gasto, como por el titular de la Unidad Administrativa y/o Técnica debiendo referir el número de placas, modelo y tipo de automóvil utilizado; y
 - III. No se admitirán como comprobantes las notas simples de combustible. Sólo se aceptarán facturas con los requisitos mencionados anteriormente, salvo casos excepcionales.

SECCIÓN III.

Lineamientos Específicos para el Ejercicio de los Servicios Generales (Capítulo 3000).

- 71.** En materia de fotocopiado, quedan restringidas las erogaciones por este concepto, que se realicen en lugares comerciales fuera del Instituto. El personal deberá limitarse al servicio que proporciona los equipos arrendados para tal efecto, si la Unidad Administrativa y/o Técnica necesita un servicio emergente, podrá utilizar algunos de los equipos arrendados de mayor

capacidad en el Instituto; pero de resultar insuficiente, se deberá tramitar una ampliación del servicio a través de solicitud a la DA, previa justificación plena.

72. 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, seguros para vehículos y patrimoniales, arrendamientos de inmuebles y especiales.

73. Las Unidades Administrativas y/o Técnicas deberán solicitar por escrito la contratación de los servicios generales ante la DA, por medio del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, utilizando el formato de requisición respectivo el cual deberá contener, entre otros conceptos, la justificación del servicio, la confirmación de suficiencia presupuestal y los demás requisitos que determine la DA, además de estar firmado por el titular de la Unidad Administrativa y/o Técnica correspondiente. (Anexo No.10).

SECCIÓN IV.
Ejercicio de Partidas Específicas (Capítulo 3000).
Partida 3151 Telefonía Celular.

74. En materia de erogaciones para telefonía celular, el pago de este servicio estará apegado a los montos aprobados por la Junta Ejecutiva y comunicados por la DA, a través de memorándum. En caso de que el costo mensual del servicio resulte mayor al autorizado y no se justifique plenamente, la diferencia deberá ser liquidada por el usuario.

75. La Secretaría Ejecutiva a través de la DA mantendrá centralizada esta partida, que tendrá las siguientes características:

- I. La suficiencia presupuestal estará determinada en el Presupuesto Autorizado para cada una de las Unidades Administrativas y/o Técnicas y los recursos asignados, deberán cubrir las necesidades de comunicación de los funcionarios autorizados durante el ejercicio;
- II. La partida es intransferible y no tendrá ampliaciones líquidas, salvo en el caso de que sea autorizada una nueva línea; y
- III. Los pagos por concepto de telefonía celular deberán contar con la autorización previa, por escrito por parte de la DA, ya sea de teléfonos celulares personales o bien por consumo de llamadas a números del Instituto originadas en lugares donde no exista otra posibilidad de

comunicación y/o de tarjetas telefónicas de prepago, justificando plenamente el uso de las mismas.

76. La administración de los servicios de telefonía celular le corresponde al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, con las siguientes responsabilidades:

- I. Tramitar la autorización de cada aparato de telefonía celular asignado al personal de cada Unidad Administrativa y/o Técnica, y aperturar a cada uno de ellos un expediente individual;
- II. Gestionar la contratación del servicio con la compañía celular que ofrezca las mejores condiciones de servicio y precio;
- III. Asignar físicamente el aparato de telefonía celular a cada usuario autorizado y elaborar el resguardo respectivo;
- IV. Recoger el aparato telefónico cuando concluya el encargo del usuario autorizado y cancelar de inmediato el servicio.

Las Unidades Administrativas y Técnicas podrán solicitar a la DA, cambio del usuario autorizado o cambio de número de teléfono celular.

77. El pago de facturas por concepto del servicio celular oficial, sólo se podrá realizar si este documento está a nombre del Instituto y corresponde al usuario autorizado para su uso.

78. Con la finalidad de controlar el gasto realizado, el Departamento Recursos Materiales y Servicios Generales deberá conservar la siguiente documentación:

- I. Copia de la "Relación de Asignación Presupuestal para Gasto de Telefonía Celular"; y
- II. Copia de la factura de telefonía celular con el sello respectivo que acredite su pago, por cada uno de los aparatos autorizados. La factura original será transferida a la Coordinación Financiera para los trámites correspondientes.

79. Con la finalidad de controlar el gasto realizado, la Coordinación Financiera deberá contar con la siguiente documentación:

- I. Factura original de telefonía celular con el sello respectivo que acredite su pago, por cada uno de los aparatos autorizados.
- II. Requisición de pago debidamente autorizada por la DA.

Partida 3311 Servicios Legales, de Contabilidad, Auditoría y Relacionadas, y 3331 Servicios de Consultoría Administrativa, Procesos, Técnicas y en Tecnología de la Información.

- 80.** Las erogaciones derivadas de las Partidas 3311 Servicios Legales, de Contabilidad, Auditoría y Relacionadas y la 3331 Servicios de Consultoría Administrativa, Procesos, Técnicas y en Tecnología de la Información que se efectúen en el Instituto, deberán contar previamente con la disponibilidad presupuestal, autorización de la Junta Ejecutiva y cumplir con las siguientes disposiciones:
- I. Los servicios profesionales que se pretendan contratar deberán ser indispensables para el cumplimiento de los programas autorizados, siempre y cuando las Unidades Administrativas y/o Técnicas que conforman al Instituto, no cuenten con los recursos humanos disponibles para satisfacer los requerimientos técnicos de los servicios profesionales externos que se demandan;
 - II. Toda contratación se sujetará invariablemente a lo dispuesto en la Normatividad para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Comité, así como los demás ordenamientos legales aplicables en la materia; y
 - III. El contrato se suscribirá invariablemente por el titular del Instituto.
- 81.** En caso de autorizarse la contratación de servicios con terceros, corresponderá a la Dirección de Asuntos Jurídicos elaborar los contratos correspondientes, en las mejores condiciones para el Instituto y de ser necesario, ejercer los derechos que prevé la Legislación para exigir el cumplimiento de los servicios contratados.
- 82.** La autorización de la contratación de estos servicios y el ejercicio del gasto por estos conceptos, deberá basarse en:
- I. La contratación de personal especializado en la materia, rama y/o actividad que se pretenda desarrollar;
 - II. La búsqueda de los menores costos posibles que se traduzcan en beneficios económicos para el Instituto, sin menoscabo de la calidad del servicio;
 - III. La celebración del contrato respectivo en el que se indique el objeto, el período de duración, monto del contrato y condiciones de pago;
 - IV. La verificación de manera conjunta por parte de la Secretaria Ejecutiva a través de la Dirección Jurídica y de la DA, en los casos que proceda, respecto de la entrega y cumplimiento de garantías a través de fianzas pactadas con los prestadores de servicios; y
 - V. La Unidad Administrativa y/o Técnica que contrató la Asesoría, supervisará durante la vigencia del contrato, que las actividades

enunciadas en los términos de referencia, se vayan cumpliendo en forma y tiempo, de tal manera que al término del contrato y con la seguridad de haberse cumplido el objetivo propuesto, se envíe a la DA, constancia escrita de dicho cumplimiento para proceder a su pago.

83. Para el pago por la prestación de un servicio deberá presentarse, además del documento que justifique el pago, el recibo de honorarios especificando el monto de la operación y las obligaciones fiscales correspondientes, los cuales deberán presentarse ante la DA con cinco días anteriores a la fecha de vencimiento para el pago de la obligación.

Partida 3341 Servicios de Capacitación, 3821 Gastos de Orden Social y Cultural, 3831 Congresos y Convenciones.

84. La DA podrá requerir cualquier documentación que justifique el gasto realizado a fin de verificar que se cumpla en su totalidad con los requisitos determinados por esta Normatividad y para que puedan ser aceptados por la Coordinación Financiera, así como la necesaria para la formulación de los Estados Financieros del Instituto, o bien para efectos de integración de documentación requerida por auditores internos y externos.

85. Los ejecutores del gasto deberán hacer un uso racional de la Partida 3821 "Gastos de Orden Social y Cultural". En particular, el consumo de alimentos por este concepto, deberá ser ampliamente justificados por el titular del área respectiva.

86. La Partida 3831 "Congresos y Convenciones", podrá utilizarse para sufragar gastos estrictamente necesarios para la realización de asambleas y reuniones de trabajo o eventos de índole similar, así como los correspondientes a la instalación y sostenimiento de exposiciones temporales. Para afectar la partida se requiere contar con disposición presupuestal y Acuerdo de la Junta Ejecutiva. No podrán afectarse a la misma los siguientes conceptos de gasto:

- I. La compra de mobiliario, equipo, maquinaria y demás bienes de capital;
- II. Ayudas o apoyos a terceras personas físicas o morales; y
- III. La contratación de grupos edecanes, excepto cuando resulte estrictamente indispensable para la correcta realización del evento.

Servicios de Difusión y Comunicación Social.

87. El ejercicio de los recursos destinados a los rubros de publicidad, propaganda, publicaciones oficiales y, en general, los relacionados con las actividades de

comunicación social a que se refieren las Partidas 3611 "Difusión por Radio, Televisión y Otros Medios de Mensajes sobre Programas y Actividades Gubernamentales", 3621 "Difusión por Radio, Televisión y Otros Medios de Mensajes Comerciales para Promover la Venta de Bienes o Servicios", deberán apearse a los criterios de austeridad y disciplina presupuestaria.

88. En el caso de publicaciones oficiales para convocatorias a participar en licitaciones públicas, se podrán ejercer recursos asignados para ese gasto, informando con anticipación a la DA, la cual únicamente autorizará para su pago lo que esté aprobado por el Comité.
89. Sólo se podrá disponer de recursos presupuestarios para actividades relacionadas con la comunicación social, a través de la prensa, radio y televisión, siempre que se encuentren incluidos en el programa de trabajo del año correspondiente.
90. La Coordinación de Comunicación Social del Instituto, será la responsable de definir los contenidos de los medios de comunicación social tendientes a la promoción de la imagen institucional. La contratación de estos servicios, será previa disponibilidad presupuestal y con la autorización de la Junta Ejecutiva, en su caso.
91. Las erogaciones por concepto de suscripciones a publicaciones y revistas en general, procederán únicamente en los casos que sean debidamente justificados y estrictamente indispensables, para el desarrollo de las actividades sustantivas a cargo del Instituto.

SECCIÓN V. Fondos Revolventes y Fondos Fijos.

92. Para la interpretación y efectos de este Manual se entenderá por:

Fondo Fijo.- La cantidad de dinero destinada para cubrir gastos urgentes de poca cuantía, necesarios para la operación normal de la Unidad 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. Los gastos realizados se clasificarán dependiendo de su naturaleza en las diferentes partidas presupuestales, con cargo a la Unidad Responsable que lo ejerció. El importe del fondo fijo no podrá ser mayor a 175 Salarios Mínimos vigentes en el Estado.

Fondo Revolvente.- La cantidad de dinero destinada para cubrir gastos urgentes de poca cuantía, necesaria para la operación normal de la Unidad Responsable y cuya característica principal es que la reposición del mismo se hace cuando se agota el fondo, lo cual puede ocurrir en cualquier tiempo, es decir, que la reposición se pueda realizar más de una vez durante el mes, siempre y cuando se tenga la suficiencia presupuestal en las partidas que lo conformen. Los gastos realizados se clasificarán dependiendo de su naturaleza en las diferentes partidas presupuestales, con cargo a la Unidad Responsable que lo ejerció. El fondo revolvente tendrá un importe máximo de 850 Salarios Mínimos vigentes en el Estado.

La asignación y vigencia de ambos fondos será autorizada por la Junta Ejecutiva, quien definirá las políticas y asignación de los fondos fijos y revolventes.

93.

Los recursos del Fondo Fijo y del Fondo Revolvente, que manejen las Unidades Administrativas, y/o Técnicas estarán administrados por los titulares de las mismas, quienes serán directamente responsables de:

- I. Administrar eficientemente los recursos del Fondo Fijo y del Fondo Revolvente;
- II. Destinar los recursos a los conceptos y partidas permitidas de los Capítulos de Gasto 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales";
- III. Verificar que los recursos del Fondo Fijo y del Fondo Revolvente se utilicen exclusivamente para la adquisición de bienes de consumo inmediato y de servicio que tengan carácter urgente, así como el de financiar los recursos para el personal que salga de comisión emergente;
- IV. Aplicar el fondo exclusivamente para la compra de artículos de oficina; está prohibido utilizarlo en la adquisición de bienes suntuarios y de obsequios personales. Así mismo, no se podrá utilizar para pagar al personal anticipos de sueldos, compensaciones, préstamos personales o para uso particular o cualquier otro concepto similar;
- V. Ejercer las partidas de pasajes y de viáticos, con estricto apego a las normas y tarifas que se establecen en el capítulo V de este Manual;

Las Unidades Administrativas y/o Técnicas que ejercen recursos de los Fondos Revolventes y Fijos, deberán presentar ante la DA, la relación de las erogaciones efectuadas, agrupadas por concepto de partida presupuestal acompañada de la

documentación original comprobatoria, en donde cada una de las facturas deberá tener la firma del titular de la unidad administrativa que realizó el gasto;

La documentación comprobatoria del gasto no deberá presentar fecha posterior a los 30 días naturales de su realización, salvo en casos excepcionales plenamente justificados;

Presentar a la Coordinación Financiera el Formato requisitado de la Comprobación de Gastos. (Anexo No.11).

94. Las facturas por concepto de alimentación, incluidas en los Fondos Revolventes y Fijos, deberán llevar implícita la justificación motivo de la erogación, la que sólo se permitirá cuando exista un motivo real de trabajo para llevarla a cabo, así como anexar una relación con nombre de las personas que incurrieron en el gasto y firmada por el ejecutor y responsable del gasto a través del formato respectivo establecido para este fin. No se aceptará dentro del concepto de alimentación, el pago de bebidas alcohólicas. Así mismo, tampoco se cubrirán propinas que excedan el 10% del valor total del importe de la factura. (Anexo No. 3).

95. Las compras realizadas por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como las compras urgentes que se realicen a través de los Fondos Revolventes y Fondos Fijos asignados a las Unidades Administrativas y/o Técnicas, no deberán fraccionarse con el objetivo de no rebasar los límites permitidos en la Normatividad para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Comité.

SECCIÓN VI. Gastos a Comprobar.

96. Para la interpretación y efectos de este Manual se entenderá por:

Gastos a Comprobar.- Los importes proporcionados para adquirir o pagar productos o servicios de los cuales se desconozcan la cantidad total definitiva a erogar.

97. Los gastos a comprobar se otorgarán al personal del Instituto, a solicitud del titular de cada Unidad Administrativa y/o Técnica con el visto bueno de la Secretaría Ejecutiva en su caso; tendrán que ser solicitados por escrito a la DA, indicando el concepto e importe. No se aceptará la comprobación de gastos, si éstos no son por el concepto originalmente autorizado.

En caso de que sean para viáticos, se tendrán que anexar los Formatos de Oficio de Comisión en donde se establecerá claramente el origen y tipo de comisión asignado, así como el de Solicitud de Viáticos con los datos requeridos correctamente anotados, para poder realizar el cálculo de viáticos en la Coordinación Financiera de la DA.

98. Los gastos a comprobar que realicen las Unidades Administrativas y/o Técnicas del Instituto, se requisitarán a través de "Oficio de Solicitud", incluyendo en el mismo el recibo con el importe del gasto a comprobar y con firma autógrafa por parte del responsable del gasto. El Oficio de Solicitud y el recibo correspondiente, deberán contener el concepto y partidas presupuestales que afecten el gasto.
99. La comprobación de los gastos, deberá hacerse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la entrega de recursos al personal; de lo contrario se le requerirá la devolución en efectivo. La documentación comprobatoria deberá reunir los requisitos fiscales que se mencionan en este Manual.
100. No se podrá otorgar nuevamente dotación para gastos a comprobar, en tanto la persona tenga pendiente alguna comprobación por este concepto.
101. El importe de los gastos a comprobar no podrá rebasar el límite de 250 Salarios Mínimos vigentes en el Estado. En caso de rebasarlo, se necesitará la autorización de la Secretaría Ejecutiva para otorgar los recursos requeridos.

SECCIÓN VII.

Lineamientos Específicos para el Ejercicio del Gasto.

102. Los titulares de las Unidades Administrativas y/o Técnicas, serán responsables de que el gasto de operación se ajuste a criterios de racionalidad y su monto se mantenga en el mínimo indispensable. Adicionalmente, deberán establecer programas para fomentar el ahorro por concepto de energía eléctrica, combustible, telefonía, copias fotostáticas y agua, entre otros rubros de gasto corriente que coadyuven a la preservación del medio ambiente.
103. Las Unidades Administrativas y/o Técnicas deberán adoptar medidas tendientes a fomentar el ahorro en el consumo de materiales y suministros, así como en la contratación de servicios generales, observando el cumplimiento de los objetivos y metas a través del máximo aprovechamiento de los recursos

disponibles. Para tal efecto, observarán las medidas de austeridad y disciplina presupuestal que para ello emita la DA.

Las Unidades Administrativas y/o Técnicas deberán adoptar medidas complementarias que coadyuven a la generación de ahorros y a la aplicación eficaz de los recursos.

104. Los plazos que se establecen en este Manual para dar respuesta a las solicitudes de apoyos financieros, correrán a partir del día hábil siguiente en que éstas se presenten a la DA, siempre y cuando, se cumpla con los requisitos correspondientes previstos en este ordenamiento, incluyendo en su caso, la información específica solicitada en términos de las disposiciones aplicables.

105. No deberán presentar enmendaduras, raspaduras o alteración alguna.

106. 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 y/o contratistas;
- II. Lugar y fecha de expedición;
- III. Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen;
- IV. Valor unitario consignado en número e importe de los montos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse. En su caso, se examinará cuando se compruebe el gasto mediante nota de remisión;
- V. Contener impreso el número de folio;
- VI. Firma autógrafa del titular del área;
- VII. Los documentos comprobatorios del gasto deberán ser expedidos a nombre del Instituto y estar firmados por el responsable del gasto;
- VIII. La justificación motivo de la erogación; y
- IX. Tratándose de notas — facturas por compras en tiendas de autoservicio, deberá anexarse el ticket de compra y solamente se omitirá éste cuando las facturas presenten el desglose de los artículos, cantidad y montos.

107. La Secretaría Ejecutiva, previo acuerdo de la Junta Ejecutiva, y con apego a los montos establecidos, de ser el caso, podrá autorizar cancelaciones de saldos de cuentas incobrables.

108. La entrega de correspondencia oficial que efectúe el Instituto, deberá realizarse cuando sea económicamente conveniente a través del personal y los medios a su disposición.

109. Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios no podrán ser realizadas por las Unidades Técnicas y/o Administrativas, sino por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, en el ámbito de su competencia y por el Comité, en donde se verificará su disponibilidad presupuestal. Asimismo, deberán observarse las disposiciones de disciplina presupuestal que emita la DA.

La DA, en caso de ser necesario presentará a la Junta Ejecutiva su propuesta de modificación a los techos presupuestales aprobados por el Consejo General para que se fijen o se autorice su aumento o disminución. En cada caso se indicarán las transferencias que deban realizarse para dar suficiencia a las partidas correspondientes, así como los casos en los que una partida se dividirá en diferentes techos señalando el monto de cada uno de ellos.

La Junta Ejecutiva aprobará lo conducente y los recursos se destinarán únicamente para ese efecto, por lo que la DA no podrá darle un destino distinto hasta que concluya el concurso.

110. Tratándose de adquisiciones menores y especializadas que se realicen a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, se podrá obtener la asesoría técnica del propio solicitante; sin embargo, quien establecerá la comunicación con los proveedores para la fase de negociación de precios y condiciones, será el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, el cual deberá ser quien determine la mejor opción para el Instituto.

111. La DA, en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá prever la realización de compras consolidadas en año electoral para la adquisición de materiales y suministros, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

112. El pago a proveedores se apegará a los plazos estipulados en los contratos y/o pedidos de compra autorizados, sin que dicho plazo exceda de treinta días naturales posteriores a la presentación de la factura respectiva, previa entrega de los bienes o prestación de servicios en los términos de los contratos o pedidos de compra. El Instituto no contraerá ninguna exclusividad con proveedor alguno.

113. Las Unidades Administrativas y Técnicas se abstendrán de contratar directamente pólizas de seguro por bienes patrimoniales a su cargo, ya que esta atribución corresponde al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien la llevará a cabo de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

114. La DA autorizará la contratación de líneas adicionales sólo si las necesidades de trabajo lo ameritan, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal para cubrir el monto estimado de estos servicios. La contratación de nuevas líneas telefónicas y de suministro de energía eléctrica serán las estrictamente necesarias y con apego a las medidas de racionalidad aplicables a este concepto de gasto.

115. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá establecer controles que permitan disminuir el consumo de fotocopias al mínimo necesario para su operación, comparando estadísticamente estos consumos, para así determinar desviaciones que perjudique el ejercicio del gasto, y tomar las medidas correctivas necesarias para eliminarlas. El personal del Instituto deberá abstenerse de fotocopiar documentos personales y se deberá utilizar papel reciclado para copias internas.

Queda restringida la renta de equipo para impresión o fotocopiado a color, salvo autorización expresa de la DA.

116. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, en la erogación por concepto de Servicios de Mantenimiento y Conservación de Maquinaria y Equipo, deberá observar la normatividad vigente para efectos de las reparaciones de los vehículos oficiales, las cuales únicamente las podrán realizar en caso de emergencia y con plena justificación. Así mismo, deberán apegarse a las demás normas y disposiciones para el resguardo, asignación y control de vehículos que la DA establezca. (Anexo 12).

Por ningún motivo, los desembolsos emergentes que realicen las Unidades Administrativas y Técnicas, por gastos de mantenimiento y reparación de vehículos deberán exceder de la cantidad de 65 Salarios Mínimos vigentes en el Estado, mensuales por unidad.

CAPÍTULO IV.

Bienes Muebles e Inmuebles.

Corresponde al Capítulo 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles" del Clasificador por Objeto del Gasto.

SECCIÓN I. Disposiciones Generales.

- 117.** 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 estos patrimonio del Instituto;
 - II. **Bienes Inmuebles.-** Aquellos bienes que por su propia naturaleza no pueden trasladarse de un lugar a otro sin que se altere o deteriore su forma o sustancia, considerándose como parte del patrimonio del Instituto;
 - III. **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; y
 - IV. **Adquisición.-** Al acto mediante el cual el Instituto adquiere el dominio, propiedad o derecho de un bien mueble o inmueble para acrecentar su patrimonio, o afectar partidas de gastos presupuestales, existiendo la erogación de un importe para cubrir el valor del mismo.
- 118.** Para la realización de sus programas, el Instituto podrá disponer de diversos bienes que para fines presupuestales, se denominan Bienes Muebles e Inmuebles y que se obtienen mediante los procedimientos de arrendamiento y adquisición.
- 119.** En materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles las erogaciones se sujetarán a las disposiciones específicas de la Normatividad para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Comité, Ley de Egresos Estatal en vigor y demás disposiciones legales aplicables.
- 120.** La planeación, programación, presupuestación, contratación, ejercicio y control de las erogaciones por concepto de adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, será realizada en el ámbito de sus respectivas competencias, por la Secretaría Ejecutiva, por la DA y por el Comité, observando en todo momento lo dispuesto en la Normatividad aplicable. Para su adquisición deberá utilizarse la Requisición "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles Capítulo 5000". (Anexo No.13).

- 121.** Cuando las Unidades Administrativas y/o Técnicas requieran efectuar erogaciones cuyos montos quedan comprendidos en el ámbito de la participación del Comité, el área solicitante del servicio realizará previamente los estudios de factibilidad que muestren la conveniencia de optar por la compra o el arrendamiento, procurando en todo momento racionalizar dicho gasto.
- 122.** Los procedimientos para la adquisición y/o arrendamiento de bienes de procedencia extranjera, que efectúe el Instituto, se regirán por la Normatividad para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Comité, así como por las disposiciones legales que les sean aplicables.
- 123.** La DA a través de la Coordinación Financiera, y para efectos de la contabilidad patrimonial, conservará toda la documentación original comprobatoria del Capítulo 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles".

SECCIÓN II.
Planeación, Programación y Presupuestación de las Adquisiciones y Arrendamientos.

- 124.** La DA en conjunto con las solicitudes de las Unidades Administrativas y Técnicas formularán sus programas anuales de adquisiciones y arrendamientos; así como sus respectivos presupuestos considerando:
- I. Las acciones previas durante y posteriores a la realización de dichas operaciones;
 - II. Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo;
 - III. La calendarización física y financiera de los recursos necesarios;
 - IV. Las unidades responsables de su instrumentación;
 - V. Sus programas sustantivos de apoyo administrativo, sus inversiones;
 - VI. La existencia en cantidad suficiente de los bienes, los plazos estimados en suministro, los avances tecnológicos incorporados en los bienes, en su caso, los planos, proyectos y especificaciones;
 - VII. Los requerimientos de mantenimiento de los bienes muebles a su cargo; y
 - VIII. Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza y característica de la adquisición y arrendamiento.
- 125.** Con el fin de programar las adquisiciones y arrendamientos del Instituto, la DA deberá remitir al Comité, dentro del plazo que éste fije previamente, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, previa aprobación de los titulares de cada Unidad Administrativa y/o Técnica.

- 126.** El citado programa no implicará compromiso alguno de contratación y podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, cuando existan causas que justifiquen estas modificaciones, previo aviso que debe ser presentado al Comité, de acuerdo a las normas establecidas por el mismo.

SECCIÓN III. Adquisición y Arrendamiento.

- 127.** La DA, a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales podrá, de acuerdo a su disponibilidad presupuestal y atendiendo tanto a la naturaleza como a las características de los bienes que se requieran para el desempeño de las funciones, a través del Comité, realizar los pedidos o celebrar los contratos, observando en todo momento lo establecido en la Normatividad elaborada del Comité, la Ley de Egresos Estatal en vigor y las demás disposiciones legales que resulten aplicables.

SECCIÓN IV. Aseguramiento de Bienes Patrimoniales.

- 128.** Será responsabilidad de la DA a través de su Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, contratar los servicios correspondientes para mantener adecuada y satisfactoriamente asegurados los bienes con que cuentan.

Se exceptúa de lo anterior aquella situación en la que, cuando, por razón de la naturaleza de los bienes o el tipo de riesgo a que están expuestos, el costo de aseguramiento represente una erogación que no guarde relación directa con el beneficio que pudiera obtenerse.

- 129.** En lo correspondiente a resguardos de bienes muebles que formen parte del patrimonio del Instituto o los que se encuentren en su posesión, corresponderá la responsabilidad de la DA, a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, elaborarlos y mantenerlos actualizados, observando en todo momento el Reglamento Interno de Responsabilidades de los Funcionarios y Empleados del Instituto Electoral del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables.

- 130.** En los casos de siniestros o accidentes que originen daños parciales o pérdidas totales de bienes muebles e inmuebles que formen parte del inventario de los

bienes patrimoniales del Instituto, será la DA a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, la que en coordinación con la compañía aseguradora, determinen, mediante peritajes y conforme a las cláusulas de los contratos correspondientes, el monto del daño o perjuicio económico resultantes del siniestro o percance, así como la indemnización que vía seguros, obtenga el Instituto.

- 131.** Con base en los resultados del peritaje, la Contraloría Interna y la Secretaría Ejecutiva a través de su Dirección Jurídica en el ámbito de sus respectivas competencias, podrá determinar la existencia o no de las responsabilidades del personal del Instituto, respecto de los daños o pérdidas de bienes muebles o equipo y de los ocasionados a los inmuebles de este organismo. Debiendo aplicarse y observarse la normatividad interna, así como el Reglamento Interno de Responsabilidades de los Funcionarios y Empleados del Instituto y que en caso de determinarse alguna responsabilidad, el personal tendrá la obligación de resarcir al Instituto el daño o perjuicio económico ocasionado, debiendo restituir a valor actual el importe del bien o bienes que hayan sufrido pérdida o daño parcial, apegándose a la forma y plazos de pago que establezca la DA.

SECCIÓN V.

Pago de Deducibles por Concepto de Siniestros en Vehículos Oficiales.

- 132.** En caso de que un vehículo oficial sufra un siniestro por causas imputables al conductor, el deducible que cobre la compañía aseguradora será cubierto en su totalidad por el resguardante de la unidad, independientemente de quien sea el chofer de la unidad en el momento del accidente.
- 133.** En caso de que el personal del Instituto, sufre algún siniestro en su automóvil particular durante el 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 esta asegurado el vehículo, el Instituto no cubrirá ningún evento de esta naturaleza.

SECCIÓN VI.

Adquisición y Arrendamiento de Equipos y Servicios Informáticos.

- 134.** Corresponde a la DA, a través de la Coordinación de Informática, establecer los lineamientos que normen la aplicación de tecnologías en el proceso electrónico

de la información, procurando hacer más eficiente la asignación y el ejercicio de los recursos destinados a la adquisición y contratación de bienes y servicios informáticos conforme se establece en los lineamientos en materia presupuestal.

135. La Coordinación de Informática, responsable del servicio de informática del Instituto, deberá elaborar un Programa de Desarrollo Informático (PDI) con alcance de por lo menos un año, que contemple las necesidades de todas las Unidades Administrativas y/o Técnicas que conforman el Instituto, el cual deberá contener:

- I. Diagnóstico de las necesidades de informática que existan en el área en cuestión, el cual será elaborado de manera coordinada con el titular del mismo;
- II. Objetivos de la inversión en bienes informáticos;
- III. Cartera de proyectos de mejoramiento de sistemas y procesos que propongan las Unidades Administrativas para lograr el mejoramiento de su desempeño;
- IV. Descripción detallada de los beneficios a obtener y el costo estimado en precios de mercado para cada proyecto; y
- V. Autorización del programa por parte de la Junta Ejecutiva del Instituto.

136. La solicitud de los recursos debe realizarse para cada uno de los proyectos establecidos en el Programa de Desarrollo Informático. Por cada proyecto que integre el Programa mencionado, la Coordinación de Informática solicitará los siguientes componentes:

- I. Nombre del proyecto;
- II. Tipo de proyecto;
- III. Diagnóstico de la situación actual;
- IV. Objetivos del proyecto;
- V. Beneficios esperados;
- VI. Áreas beneficiadas;
- VII. Descripción de las propuestas de solución incluyendo:
 - a). Diseño de las soluciones o servicios requeridos;
 - b) Costo estimado de los componentes de las soluciones (incluyendo gastos desglosados de mantenimiento, consultoría, equipo, instalaciones y capacitación); y
 - c) Alcance.
- VIII. Indicadores de desempeño; y
- IX. Actualización de la normatividad que se tendrá que establecer para la adecuada implantación del proyecto.

137. Los proyectos se clasifican en los siguientes tipos:

- I. Computadoras de escritorio;
- II. Servidores, pudiendo ser:
 - a) Periféricos;
 - b) Sistemas operativos;
 - c) Manejadores de base de datos;
 - d) Software de oficina (antivirus, procesadores de palabras, hoja de cálculo, entre otras.);
 - e) Software de propósito específico (software de: desarrollo de sistemas, diseño gráfico, manejo de información geográfica, estadísticas, entre otras.);
- III. Red de comunicación de voz y datos:
 - a) Cableado para voz y datos;
 - b) Equipo y software de comunicación;
 - c) Conmutador y aparatos telefónicos;
 - d) Antenas; y
 - e) Sistemas de comunicación inalámbricos.
- IV. Sistemas de información (cliente-servidor, aplicaciones Web, entre otras.);
 - a) Servicios de Internet (acceso, correo electrónico, entre otras.);
 - b) Consultoría para el análisis, diseño y/o construcción de soluciones;
 - c) Soluciones integrales (son proyectos que requieren diversas soluciones tecnológicas); y
 - d) Servicios de mantenimiento en hardware y software.

138. El trámite de solicitud de recursos para cada proyecto, debe seguir el siguiente procedimiento:

- I. Contar con la aprobación técnica del responsable de la Coordinación de Informática y del área presupuestal de la DA del Instituto;
- II. Contar con la aprobación de la Secretaría Ejecutiva , quien informará a la Junta Ejecutiva; y
- III. Solicitar la adquisición o contratación de los bienes y servicios informáticos requeridos y dependiendo del monto de la adquisición, éstos serán atendidos por la DA o el Comité, esto de acuerdo a la normatividad aplicable.

CAPÍTULO V. PASAJES Y VIÁTICOS.

SECCIÓN I. Lineamientos Generales en Materia de Tarifas para Pasajes y Viáticos.

139. Se deberá entender por:

Pasajes.- Las asignaciones destinadas a cubrir el costo de transportación del personal para el desarrollo de las comisiones, y en cualquiera de las modalidades de transporte requerido para tal fin.

Viáticos.- Las asignaciones destinadas a cubrir el costo de alimentación, hospedaje, el combustible adquirido en la ruta del recorrido o destino de comisión y en su caso, gastos menores de viaje generados por el personal del Instituto en el desempeño de sus labores o comisiones, dentro o fuera del país.

140. Todas las solicitudes de recursos para cubrir pasajes deberán requerirse y tramitarse mediante Oficio de Comisión correspondiente, y será la Coordinación Financiera quien efectúe el cálculo con base en el tabulador vigente y emitirá el cheque a favor del comisionado; este último será responsable de presentar las comprobaciones de gastos a través del Formato establecido para tal fin por la DA, evitando en todo momento presentar comprobaciones de dos o más comisiones y/o más de una persona en un solo Formato de Comprobación.

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

- I. **Pasajes terrestres al Interior del Estado y locales urbanos.-** Asignaciones destinadas a cubrir los costos por concepto de transporte dentro del Estado y transporte local en el área urbana y suburbana, incluyendo municipios conurbados, cuando sea necesario que el personal del Instituto en activo, realice una comisión que corresponda a las funciones que tiene asignadas.
Así mismo, se considerarán transportes locales los que se cubren al personal que por razones de trabajo extraordinarios, es necesario que se transporten a su domicilio personal;
- II. **Pasajes nacionales.-** A las asignaciones destinadas a cubrir los costos de traslado del personal activo del Instituto cuando por el desempeño de una comisión, deba trasladarse de una entidad a otra y dentro del territorio nacional, derivada de sus funciones;

- III. **Pasajes Internacionales.**- Son los que se otorgan cuando por el desempeño de una comisión el personal deba trasladarse de Puebla a la Ciudad de México, o al extranjero y viceversa, o entre ciudades del interior del país o del extranjero, siempre y cuando las comisiones sean encomendadas al personal en activo y correspondan a sus funciones asignadas.

La Secretaría Ejecutiva, previa autorización de la Junta Ejecutiva, será la encargada de otorgar las asignaciones destinadas a cubrir los pasajes internacionales.

- 142.** La DA a través de la Coordinación Financiera, cubrirá las cantidades asignadas en el concepto de pasajes con recursos del Presupuesto Autorizado para cada una de las Unidades Administrativas y/o Técnicas, respetando los tabuladores vigentes y autorizados por la Junta Ejecutiva y estará obligada a cubrir el costo de traslado del personal, cuando se trate del desempeño de comisiones oficiales; bajo ningún argumento o justificación se autorizará el pago de pasajes de acompañantes u otras personas ajenas al desempeño de la comisión.

- 143.** Los titulares de las Unidades Administrativas y Técnicas no deberán comisionar a su personal y la DA no podrá cubrir el costo del traslado del mismo en los siguientes casos:

- I. Cuando el personal se encuentre en periodo vacacional;
- II. Cuando el personal solicite licencias económicas con o sin goce de sueldo;
- III. En los casos en que el personal falte a la comisión en forma justificada o injustificada; y
- IV. Cuando el personal esté suspendido por sanciones administrativas.

- 144.** En caso de comisiones al interior del Estado, y una vez concluida la misma, el personal deberá remitir a la DA el Formato de Relación de Viáticos y Gastos de Viaje, el cual cubrirá únicamente el tiempo necesario para el desarrollo de la actividad encomendada. El Formato de Relación de Viáticos y Gastos de Viaje será proporcionado por la Coordinación Financiera, una vez requisitado dicho formato deberá ser autorizado por el titular de la Unidad Administrativa y/o Técnica correspondiente. (Anexo No.14).

SECCIÓN II. Operación de la Tarifa para Pasajes.

145. Para la asignación de pasajes locales, las Unidades Administrativas y/o Técnicas deberán sujetarse a las tarifas autorizadas por la Junta Ejecutiva y apegarse a lo siguiente (Anexo No.7):

- I. Para solicitar importes por conceptos de pasajes, las Unidades Administrativas y/o Técnicas deberán enviar a la Coordinación Financiera el Formato Oficio de Comisión por persona para que esta instancia administrativa realice el calculo por este concepto; (Anexo No.16)
- II. Al asignar el importe para pasajes, la Coordinación Financiera únicamente deberá calcular los días necesarios para la comisión;
- III. Preferentemente deberán elegirse aquellos municipios para los cuales existen destinos en rutas del transporte público, mismos que se encuentran identificados en el tabulador de pasajes;
- IV. En caso de que el destino de la comisión a realizar no esté considerado en el tabulador de pasajes, se aplicará la tarifa del destino geográficamente más cercano establecida en el mismo tabulador;
- V. Cuando los costos del pasaje se incrementen y desplacen a las tarifas autorizadas en el tabulador, 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;
- VI. De darse el caso en que se realice una comisión en donde se tengan que cubrir pasajes nacionales o internacionales, y de ser necesario, también se cubrirán otro tipo de pasajes tales como del domicilio particular a la terminal de autobuses y transportes locales dentro de las ciudades visitadas; y
- VII. Cuando por exigencias de la comisión a desempeñar sea necesario el traslado hacia las localidades del municipio destino, así como a otros municipios circunvecinos y sus localidades, y el servicio de transporte local (taxis o "combis") no expida boletos o comprobantes, la Coordinación Financiera podrá autorizar un excedente complementario a la asignación para pasajes.

En caso de que no se cuente con un comprobante oficial por este concepto, la erogación realizada deberá comprobarse en la Coordinación Financiera, mediante un recibo económico por concepto de pasajes, firmado por el titular de la Unidad Administrativa y/o Técnica respectiva (Anexo 16).

146. El personal comisionado del Instituto, dispondrá de cinco días hábiles como máximo, después de haber concluido la comisión, para entregar a la Coordinación Financiera, la documentación soporte del gasto en pasajes; de lo

contrario se solicitará la devolución en efectivo que deberá efectuarse en un plazo no mayor a veinticuatro horas; si no atiende a este requerimiento, se iniciará el proceso administrativo correspondiente. Por otra parte, no se proporcionarán recursos para una nueva comisión, hasta que se solvete la comprobación inmediata anterior.

- 147.** Se autorizará la comprobación del uso de taxis en el lugar de la comisión, con recibos económicos, cuando no rebasen un monto máximo de \$100.00 (Cien pesos 00/100 M.N.) por cada servicio, debiendo indicar el o los lugares de origen y destino, además de que deberán de contar con el sello de cada Unidad Administrativa y/o Técnica y la firma del titular correspondiente. Solamente se autorizarán pagos mayores a este monto cuando la comisión se realice en la Ciudad de México o presentando el comprobante de taxi de servicio controlado, que reúna los requisitos fiscales.
- 148.** La documentación comprobatoria de gastos por conceptos de pasajes, deberá estar pegada en hojas recicladas y firmadas por el personal que desempeñó la comisión, así como por el titular de la Unidad Administrativa y/o Técnica, anexando el Formato de Oficio de Comisión creado para tal fin, debiendo contener los siguientes requisitos:
- I. Identificación de la Unidad responsable del gasto;
 - II. Identificación del concepto de gasto;
 - III. La documentación comprobatoria no deberá tener tachaduras ni enmendaduras; y
 - IV. Anotar el número de cheque expedido para la efectuar la comisión.
- 149.** En el caso de que para el cumplimiento de una comisión se utilice un vehículo oficial o particular para el traslado del personal partiendo de la capital del Estado, el llenado del tanque de combustible se hará mediante cargas del producto amparado en vales de gasolina que proporcione la Coordinación Financiera afectando la Partida 2611 "Combustible".
- 150.** La comprobación de las erogaciones efectuadas por la adquisición de combustible, deberá realizarse a través de la presentación de facturas de consumo expedidas por los establecimientos autorizados, las cuales deberán concordar en tiempo y lugar con las fechas y destinos consignados en los Oficios de Comisión, además de contar rigurosamente con los requisitos fiscales y de forma para su plena validez, salvo casos de excepción debidamente justificados.

- 151.** La comprobación de gastos de combustible en viáticos nacionales y locales se deberá acompañar, además del Oficio de Comisión, por una "Bitácora de Recorrido" en la que se deberá consignar la distancia, del origen al destino(s) recorrido en el cumplimiento de la comisión, misma que deberá ser rubricada por el personal comisionado y autorizada por el titular de la Unidad Administrativa y/o Técnica (Anexo No. 6).
- 152.** En el caso de las erogaciones por concepto de peajes en carreteras de cuota, la Coordinación Financiera las registrará con cargo a la Partida 3920 "Impuestos y Derechos", en cada uno de los presupuestos asignados a cada Unidad Administrativa y/o Técnica.
- 153.** Para la comprobación de las erogaciones realizadas por 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 y, 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, así como la justificación por escrito a la Coordinación Financiera.

SECCIÓN III. Tabulador de Tarifas para Pasajes.

- 154.** El Tabulador de Tarifas para Pasajes deberá considerar los destinos al interior del Estado para los cuales existe servicio de transporte. En caso de que el destino de comisión no se encuentre en el Tabulador, deberá aplicarse la tarifa del destino geográficamente más cercano (Anexo No.7).
- 155.** Cuando la Ciudad de Puebla sea destino de comisión, procediendo de los municipios considerados en el Tabulador, la asignación de recursos para el pago de pasajes será por el mismo monto que se establece de Puebla a los destinos de referencia.
- 156.** En casos excepcionales y debidamente justificados, se autorizarán erogaciones por concepto de taxis, gastos que son adicionales a las cuotas establecidas en el presente Manual.

- 157.** El traslado que deba efectuar dentro de una misma ciudad el personal del Instituto comisionado en algún otro estado o en el extranjero, deberá preverse e incluirse en el importe de las cuotas de viáticos nacionales o internacionales. Por lo tanto, no se autorizará ninguna cantidad adicional por transporte, salvo en casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente justificados, siendo necesaria la justificación de las erogaciones realizadas.

SECCIÓN IV. Viáticos.

Lineamientos Específicos en Materia de Tarifas para Viáticos.

- 158.** Con el objeto de precisar los procedimientos de autorización, otorgamiento y comprobación de asignaciones destinadas a cubrir gastos de viaje de los empleados del Instituto, se deberá entender por:

Comisiones oficiales.- Las tareas o funciones conferidas al personal, para que realicen actividades en un lugar distinto al de su adscripción. Las comisiones oficiales (documentadas mediante oficio correspondiente) constituyen la justificación para la asignación de viáticos y pasajes.

Lugar de adscripción.- Aquel en que se encuentre ubicada la Unidad Administrativa y/o Técnica u Órgano Electoral y cuya delimitación político administrativa del territorio en que se ubique está defina la frontera respecto a otros destinos.

Gastos menores de viaje.- A los servicios de reparación automotriz mínimos en caso de averías o desperfectos accidentales, en vehículos oficiales o particulares en el trayecto del viaje al destino de la comisión, tales como ponchaduras de neumáticos, fallas del sistema eléctrico, averías mecánicas mínimas que no permitan el desplazamiento del vehículo, cuando no excedan, los \$200.00 (Doscientos pesos 00/100 M.N.)

Así como gastos plenamente justificados por conceptos como: estacionamiento, taxis al domicilio particular del comisionado, lubricantes y aditivos, copias fotostáticas, faxes enviados y recibidos, largas distancias a través de caseta telefónica y tarjetas telefónicas de prepago (ladatel).

En los casos que se eroguen gastos por concepto de reparaciones menores a vehículos, estos deberán presentarse a través de nota o factura, y solo en casos excepcionales cuando no sea posible obtener el comprobante, dicho gasto será presentado mediante recibo económico y autorizado por el titular del área correspondiente.

- 159.** Las disposiciones relativas al otorgamiento de viáticos procederán cuando el personal del Instituto, por la naturaleza de sus funciones y labores sean comisionados para desempeñar una actividad en un lugar distinto al de su adscripción. Según corresponda, podrán ser los municipios del estado, de otros estados de la república o el extranjero.
- 160.** Las comisiones del personal, requerirán invariablemente del Oficio de Comisión autorizado por el titular de las Unidades de Administrativas y/o Técnicas y por la DA.
- 161.** En las comisiones del personal del Instituto, sin distinción de niveles jerárquicos deberán de observar los criterios de austeridad y racionalidad del gasto público vigentes, debiéndose sujetar a lo siguiente:
- I. El número de miembros del personal del Instituto que sean enviados a una misma comisión, deberá reducirse al mínimo indispensable en cumplimiento a los criterios anteriores;
 - II. Por cada comisión a desempeñar, se otorgará cheque nominativo por parte del Instituto, para cubrir todos los gastos que se generen. La comprobación de éstos deberá realizarse siempre identificándose con el número de cheque que se expidió para tal efecto.
- 162.** El personal comisionado tendrá derecho al otorgamiento de viáticos locales, nacionales e internacionales debiendo observar las siguientes disposiciones:
- 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, a otros Estados de la República o al extranjero por períodos menores y mayores de veinticuatro horas; y
 - II. Que el abandono de su residencia oficial sea de carácter temporal.
- 163.** Los viáticos locales, nacionales e internacionales para comisiones que deban desempeñarse, se deberán otorgar por un término no mayor de treinta días continuos.

**SECCIÓN V.
Operación de la Tarifa para Viáticos.**

- 164.** Las cuotas establecidas en el Tabulador de Tarifas para Viáticos Locales, incluidas al final de este capítulo, comprenden los recursos necesarios para cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y gastos menores derivados de la realización de la comisión. El cálculo de cuotas para viáticos, gastos de viaje y combustible lo efectuará la Coordinación Financiera, cuando éste no haya sido requisitado en el Formato de Oficio de Comisión, siendo responsabilidad del comisionado, especificar en dicho formato 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, lugares donde se pernochará, tipo de cilindraje del vehículo asignado, entre otros. Así mismo es responsable del buen uso que debe darse a la unidad asignada en resguardo, debiendo presentar licencia de manejo vigente ante el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y firmar el Formato de Resguardo correspondiente previo al desempeño de la comisión.
- 165.** Las tarifas para viáticos nacionales e internacionales se asignarán según el nivel jerárquico del personal comisionado y la ubicación geográfica del lugar en que se va a desempeñar la comisión, para tal efecto, se deberá consultar el Tabulador de Tarifas y Zonificación (Anexo No.18).
- 166.** Las cuotas señaladas en el Tabulador de Tarifas para Viáticos Locales, Nacionales e internacionales constituyen los topes máximos autorizados, por lo tanto, la DA podrá aplicar cuotas inferiores en función de la disponibilidad presupuestal de cada Unidad Administrativa y/o Técnica; no se autorizarán ampliaciones líquidas extraordinarias al presupuesto por este concepto.
- 167.** Los importes de viáticos internacionales se cubrirán conforme a la equivalencia en moneda nacional de la divisa de referencia y del tipo de cambio vigente en el mercado en el momento en que se efectúe el pago por parte del Instituto.
- 168.** En los casos en que personal con cargos inferiores deba cubrir una comisión al extranjero, se deberá aplicar la tarifa respectiva a su rango o categoría y por ningún motivo se aplicarán las tarifas correspondientes al personal con cargo superior.
- 169.** En los casos en que coincida la estancia en dos o más municipios del Estado, en otros Estados de la República o países en un mismo día, se aplicará la tarifa más alta del lugar en donde se pernocte.

- 170.** Las Unidades Administrativas y/o Técnicas 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.
- 171.** Las Unidades Administrativas y/o Técnicas en ningún caso deberán afectar la partida de viáticos para cubrir complementos a las remuneraciones del personal del Instituto.
- 172.** Los documentos comprobatorios (notas o facturas) deberán emitirse a nombre del Instituto, los cuales invariablemente deberán cumplir con los requisitos fiscales y de forma, que se establecen en el Código Fiscal de la Federación.
- El personal comisionado del Instituto, dispondrá de 5 días hábiles como máximo, después de haber concluido la comisión, para entregar a la Coordinación Financiera la documentación soporte del gasto en viáticos; de lo contrario se solicitará la devolución en efectivo, la cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a veinticuatro horas; si no atiende a este requerimiento, se iniciará el proceso administrativo correspondiente. Por otra parte, no se proporcionarán recursos para una nueva comisión, hasta que se solvete la comprobación de la comisión inmediata anterior.
- 173.** Cuando por exigencias de la comisión a desempeñar sea necesario el traslado hacia las localidades del municipio destino, así como a otros municipios circunvecinos y sus localidades, la DA podrá autorizar un excedente complementario a la asignación por concepto de viáticos que no tengan soporte documental.
- 174.** 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 citados en el numeral 179, el gasto deberá ser respaldado con un recibo económico por el concepto de viáticos y hospedaje que establezca el monto total y el desglose por cada concepto de gasto, sin rebasar en ningún momento los tabuladores autorizados, previa autorización de la Junta Ejecutiva.
- 175.** La documentación comprobatoria de viáticos deberá estar pegada y firmada, por el personal que desempeñó la comisión en hojas recicladas, debiendo observar, entre otros, los siguientes requisitos

- I. Identificación del concepto de gasto;
- II. Reunir los requisitos fiscales indicados en el Código Fiscal de la Federación, además de no mostrar alteraciones para su plena validez;
- III. Anotar el número de cheque expido para efectuar la comisión.

176. 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, la Unidad Administrativa y/o Técnica responsable, se obligará a sustituir y remitir inmediatamente la documentación con el nuevo nombre del Comisionado, debiendo informar mediante memorándum a la DA y a la Coordinación Financiera, el motivo que originó dicha situación.

177. En el caso de que la comisión fuese realizada por más de dos personas, preferentemente deberá emitirse Oficio de Comisión personalizado y en este mismo sentido la comprobación de gastos, salvo expresiones con forme lo establece en el numeral 2 de este manual.

178. Los gastos erogados por viáticos no podrán ser mayores a los que se estipula en el tabulador que se encuentra en este Manual, por tal motivo es responsabilidad de cada una de las Unidades Administrativas y/o Técnicas apearse a lo designado.

179. Tratándose de gastos menores de viaje, tales como: tarjetas de prepago, llamadas de larga distancia realizadas a través de casetas telefónicas en municipios, copias fotostáticas, faxes, pago de estacionamiento, servicio de taxi, reparaciones menores de vehículos, lubricantes y aditivos, entre otros, podrán ser reembolsados siempre y cuando se encuentren plenamente justificados y autorizados por el titular de la Unidad Administrativa y/o Técnica correspondiente, debiéndose observar las siguientes restricciones:

- I. Para tarjetas prepagadas de telefonía, únicamente se autorizará el reembolso de una tarjeta por comisión realizada, la cual no excederá de \$100.00 (Cien pesos 00/100 M.N.) y sólo en casos excepcionales por el número de días de la comisión, a discreción del Titular de la Unidad Administrativa y/o Técnica, podrá utilizarse dos o más tarjetas telefónicas mismas que formarán parte de la documentación comprobatoria.
- 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 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, los recibos por largas distancias y faxes enviados no podrán exceder de un monto máximo de \$50.00 (Cincuenta pesos 00/100 M.N.).
- 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 en algún Consejo Distrital por encontrarse en reparación; el monto máximo permitido para este tipo de excepciones será de \$100.00 (Cien pesos 00/100 M.N.) y deberá presentarse en todo momento el comprobante que reúna requisitos fiscales.
 - IV. Sólo en casos excepcionales se autorizará el reembolso de notas y/o facturas por concepto de estacionamiento, mismos que deberán estar plenamente justificados y autorizados.
 - V. En el caso que sea necesario erogar gastos por servicios menores de reparación de vehículos oficiales o particulares, por averías o desperfectos accidentales durante el trayecto del viaje al destino de la comisión tales como: ponchaduras de neumáticos, fallas del sistema eléctrico, averías mecánicas mínimas, así como gastos por concepto de lubricantes y aditivos necesarios para el desplazamiento del vehículo, éstos podrán ser reembolsados y autorizados siempre y cuando se presenten comprobantes y/o facturas que reúnan requisitos fiscales y correspondan efectivamente a reparaciones menores plenamente justificadas las cuales no excederán de \$200.00 (Doscientos pesos 00/100 M.N.)
 - VI. El comisionado a través del Formato "Relación de Viáticos y Gastos de Viaje" podrá solicitar el reembolso de aquellos gastos de viaje menores que se hayan generado durante la comisión; la Coordinación Financiera una vez revisada la comprobación de gastos procederá a emitir el cheque correspondiente a favor del comisionado.
 - VII. El comisionado deberá conservar copia de las comprobaciones de gasto que entrega la a Coordinación Financiera para efectos de posibles aclaraciones.
 - VIII. En los casos que resulte algún sobrante a favor del Instituto por concepto de viáticos y gastos de viaje, será responsabilidad del comisionado pagar en el Área de Tesorería debiendo entregar en un plazo no mayor a cinco días hábiles el comprobante de pago respectivo (expedido por Tesorería) el cual se anexará a la comprobación de gastos correspondiente.

SECCIÓN VI.

Tabulador de Tarifas para Viáticos Locales.

- 180.** Se considera a la Ciudad de Puebla como destino de comisión local, estableciéndose las cuotas para viáticos de acuerdo al costo que se registra en

la urbe, precisándose tarifas para comisiones que se cumplan en menos de 24 horas, y para aquellas que requieran más de 24 horas para su cumplimiento.

La asignación de recursos para viáticos locales se realizará conforme a las tarifas establecidas en el tabulador respectivo (Anexo No.20).

ANEXOS GENERALES

- Anexo 1.- Administración de Personal.
- Anexo 2.- Requisición de Material y Suministros Capitulo 2000.
- Anexo 3.- Lista de Personal que generó el gasto.
- Anexo 4.- Comprobantes sin requisitos fiscales.
- Anexo 5.- Alimentación Día de la Jornada Electoral.
- Anexo 6.- Bitácora de Recorrido Comisiones.
- Anexo 6-A Bitácora de Recorrido Vehículo Utilitario
- Anexo 6-B Itinerario de Recorrido
- Anexo 7.- Tabulador de Pasajes.
- Anexo 8.- Tabulador de Cilindraj es de Rendimiento por Litro de Combustible.
- Anexo 9.- Control de Distribución de Combustible.
- Anexo 10.- Requisición de Servicios Generales Capitulo 3000.
- Anexo 11.- Formato de Comprobación de Gastos.
- Anexo 12.- Control del Servicio de Mantenimiento Conservación de Vehículos Oficiales.
- Anexo 13.- Requisición Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles Capitulo 5000.
- Anexo 14.- Relación de Viáticos y Gastos de Viaje.
- Anexo 15.- Oficio de Solicitud de Comisión.
- Anexo 16.- Recibo Económico de Pasaje.
- Anexo 17.- Resguardo Parque Vehicular.
- Anexo 18.- Tabulador de Tarifas y Zonificación Pernoctando y sin pernoctar.
- Anexo 19.- Tabulador de Tarifas Para Viáticos

ANEXO No. 2

 PUEBLA	INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DIRECCION ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES <u>REQUISICION DE MATERIALES Y UTILES DE</u> <u>OFICINA</u> <u>CAPITULO 2000</u>			
HOJA No. _____ DE _____		No. DE FOLIO : _____ (USO EXCLUSIVO DEL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y SERV.)		
NUM. PROG.	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION (INCLUYENDO DATOS TECNICOS CUANDO SE REQUIERAN)	CLAVE DEL ARTICULO SEGÚN CATÁLOGO
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.			FECHA DE ELABORACIÓN DÍA MES AÑO	FECHA REAL EN LA QUE SE REQUIEREN LOS BIENES DÍA MES AÑO
CLAVE PRESUPUESTAL: (USO EXCLUSIVO DE LA COORDINACION DE RECURSOS FINANCIEROS.)			SOLICITA (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)	
JUSTIFICACIÓN Y USO DE LO SOLICITADO:			AUTORIZACIÓN POR EL DIRECTOR DEL ÁREA (Nombre Firma y cargo)	
			Vo. Bo. (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)	

ANEXO 4
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO FINANCIERO

COMPROBANTE DE ALIMENTOS LOCALES QUE NO REUNEN REQUISITOS FISCALES

RECIBÍ DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO LA CANTIDAD DE:	

POR CONCEPTO DE : _____	

NOMBRE DEL PERSONAL QUE RECIBIÓ EL RECURSO: _____	

FECHA: _____	
ELABORÓ	Vo. Bo. RESPONSABLE DEL AREA
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL COMISIONADO	_____ NOMBRE Y FIRMA





ANEXO 7
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
DIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO FINANCIERO

Tabulador de Tarifas de Pasajes Vigentes para el Ejercicio Fiscal			
1	XICOTEPEC	XICOTEPEC	\$ 184.00
		TLAXCO	\$ 48.00
2	HUAUCHINANGO	HUAUCHINANGO	\$ 156.00
3	ZACATLÁN	ZACATLÁN	\$ 122.00
		CAXHUACAN	\$ 176.00
		HUEHUETLA	\$ 176.00
3	TETELA DE OCAMPO	IXTEPEC	\$ 176.00
		TETELA DE OCAMPO	\$ 95.00
		CHIGNAHUAPAN	\$ 112.00
4	ZACAPOAXTLA	ZACAPOAXTLA	\$ 150.00
		CUETZALAN DEL PROGRESO	\$ 172.00
		CUYOACO	\$ 82.00
5	TLATLAUQUITEPEC	TLATLAUQUITEPEC	\$ 145.00
		ATEMPAN	\$ 152.00
		LIBRES	\$ 68.00
		ORIENTAL	\$ 56.00
		TETELES DE AVILA CASTILLO	\$ 151.00
		YAONAHUAC	\$ 150.00
		ZARAGOZA	\$ 142.00
6	TEZIUTLAN	TEZIUTLAN	\$ 152.00
		CHIGNAUTLA	\$ 157.00
7	SAN MARTIN TEXMELUCAN	SAN MARTIN TEXMELUCAN	\$ 22.00
8	SAN ANDRES CHOLULA	SAN PEDRO CHOLULA	\$ 8.00
9	SAN PEDRO CHOLULA	SAN PEDRO CHOLULA	\$ 8.00
17	AMOZOC	AMOZOC	\$ 45.00
		TECALI DE HERRERA	\$ 55.00
18	TEPEACA	TEPEACA	\$ 55.00
19	TECAMACHALCO	TECAMACHALCO	\$ 44.00
	ACATZINGO	ACATZINGO	\$ 27.00
		RAFAEL LARA GRAJALES	\$ 40.00
20	CIUDAD SERDÁN	CIUDAD SERDÁN	\$ 55.00
		CHILCHOTLA	\$ 88.00
		GUADALUPE VICTORIA	\$ 70.00
		TLACHICHUCA	\$ 58.00
		CHALCHICOMULA	\$ 55.00
21	ATLIXCO	ATLIXCO	\$ 27.00
22	IZÚCAR DE MATAMOROS	IZÚCAR DE MATAMOROS	\$ 63.00
22	CHIAUTLA	CHIAUTLA	\$ 90.00
		HUEHUETLAN EL CHICO	\$ 63.00
23	ACATLÁN DE OSORIO	ACATLÁN	\$ 140.00
		TECOMATLAN	\$ 103.00
		TEHUITZINGO	\$ 115.00
23	TEPEXI DE RODRIGUEZ	TEPEXI DE RODRIGUEZ	\$ 58.00
24 25	TEHUACAN	TEHUACAN	\$ 98.00
26	AJALPAN	AJALPAN	\$ 128.00

Nota: El costo de las cuotas o tarifas, se irán actualizando de acuerdo a los importes establecidos en los boletos de autobuses posterior a la comisión.



ANEXO 8

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

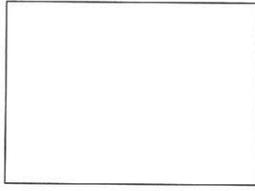
**DIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO FINANCIERO**

Tabulador de Cilindraje y Rendimiento por Litro de Combustible

No.	Marca	Tipo	Modelo	Nb. De Cilindros	kilometros /Litro
1	Nissan	Estacas	2004	4	6.67
2	Nissan	Estacas	2010	4	6.67
3	Nissan	Platina	2004	4	8
4	Ford	F-150	2004	6	6
5	Ford	F-250	2004	8	5
6	Ford	IKON	2004	4	8
7	Ford	Explorer	2004	6	6
8	Dodge	Wagon	2001	6	5
9	Dodge	Ram 1500	2010	6	6
10	Chevrolet	Silverado	2010	8	5
11	Volkswagen	Jetta Sport	2013	5	11.4
12	Ford	Transit*	2013	4	11
13	Jeep	Liberty	2013	6	14
14	Dodge	Ram 1500	2013	6	6.63
15	Dodge	Ram 2500	2013	8	5.63
16	Chevrolet	Suburban	2013	6	6

* Diesel

ANEXO 10

		INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DIRECCION ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES <u>REQUISICIÓN DE SERVICIOS GENERALES</u> <u>CAPÍTULO 3000.</u>						
HOJA No. _____ DE _____		No. DE FOLIO : _____ (USO EXCLUSIVO DEL DEPTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERV.)						
NUM. PROG.	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION (INCLUYENDO DATOS TECNICOS CUANDO SE REQUIERAN)	CLAVE DEL ARTICULO SEGÚN CATÁLOGO				
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:			FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA REAL QUE SE REQUIEREN LOS BIENES			
CLAVE PRESUPUESTAL: (USO EXCLUSIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS)			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
JUSTIFICACION Y USO DE LO SOLICITADO:			SOLICITA (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)					
			AUTORIZACIÓN POR EL DIRECTOR DEL ÁREA (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)					
			Vo. Bo. (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)					



Anexo 12

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

CONTROL DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULOS					
Datos Generales del Vehículo:					
FECHA DE ADQUISICION:	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
TIPO DE VEHÍCULO:	<input style="width: 80%;" type="text"/>	MARCA	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
MODELO:	<input style="width: 80%;" type="text"/>	COLOR	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
KILOMETRAJE:	<input style="width: 80%;" type="text"/>	PLACAS	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
RESGUARDANTE:	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
AREA DEL RESGUARDANTE:	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
PROGRAMA DE SERVICIO ANUAL:					
PRIMER SEMESTRE					
	FECHA		FECHA		FECHA
FRENOS	<input style="width: 50px;" type="text"/>	AFINACION	<input style="width: 50px;" type="text"/>	DIAGNOSTICO	<input style="width: 50px;" type="text"/>
SUSPENSION	<input style="width: 50px;" type="text"/>	ALINEACION	<input style="width: 50px;" type="text"/>	BALANCEO	<input style="width: 50px;" type="text"/>
TRANSMISION	<input style="width: 50px;" type="text"/>	LUBRICACION	<input style="width: 50px;" type="text"/>	LLANTAS	<input style="width: 50px;" type="text"/>
ESCAPE	<input style="width: 50px;" type="text"/>	CONVERTIDOR	<input style="width: 50px;" type="text"/>		
OTROS	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
SEGUNDO SEMESTRE:					
	FECHA		FECHA		FECHA
FRENOS	<input style="width: 50px;" type="text"/>	AFINACION	<input style="width: 50px;" type="text"/>	DIAGNOSTICO	<input style="width: 50px;" type="text"/>
SUSPENSION	<input style="width: 50px;" type="text"/>	ALINEACION	<input style="width: 50px;" type="text"/>	BALANCEO	<input style="width: 50px;" type="text"/>
TRANSMISION	<input style="width: 50px;" type="text"/>	LUBRICACION	<input style="width: 50px;" type="text"/>	LLANTAS	<input style="width: 50px;" type="text"/>
ESCAPE	<input style="width: 50px;" type="text"/>	CONVERTIDOR	<input style="width: 50px;" type="text"/>		
OTROS	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
TALLER AUTORIZADO PARA EL SERVICIO: <input style="width: 100%;" type="text"/>					
Elaboró			Vo.Bo.		
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Nombre y Firma			<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Nombre y Firma		

ANEXO 13

 INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DIRECCION ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES <u>BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES</u> <u>CAPITULO 5000.</u>								
HOJA No. <u> 1 </u> DE <u> 1 </u>			No. DE FOLIO : <u> </u> (USO EXCLUSIVO DEL DEPTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERV.)					
NUM. PROG.	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION (INCLUYENDO DATOS TECNICOS CUANDO SE REQUIERAN)	CLAVE DEL ARTICULO SEGÚN CATÁLOGO				
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:			FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA REAL QUE SE REQUIEREN LOS BIENES			
CLAVE PRESUPUESTAL: (USO EXCLUSIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS)			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
JUSTIFICACION:			SOLICITA (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)					
			AUTORIZACIÓN POR EL DIRECTOR DEL ÁREA (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)					
			Vo.Bo. (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)					

Anexo 14

RELACIÓN DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

FECHA		
DÍA	MES	AÑO

PARA: REEMBOLSO APLICAR ANTICIPO

NOMBRE DEL COMISIONADO:	CHEQUE NO.
OBSERVACIONES GENERALES	MONTO DE ANTICIPO

No.	LUGARES VISITADOS	DEL	AL
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

CODIFICACIÓN CONTABLE	CARGUESE A	IMPORTE
	VIATICOS	
	PASAJE	
	CORREOS Y CARGA POSTAL	
	TELEGRAFOS (TELEFONO Y COPIAS)	
	COMBUSTIBLE	
	LUBRICANTES	
	REPARACION DE VEHICULOS	
	CUOTAS A CAMINOS Y PUENTES FEDERALES	
	ESTACIONAMIENTO	
	TOTAL:	

REMANENTE DEVUELTO AL DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS

FECHA	No. DE RECIBO DE CAJA	MONTO

OBSERVACIONES:

		CONTABILIDAD	
COMISIONADO	JEFE INMEDIATO	REVISÓ	AUTORIZÓ

NOTA: ESTA COMPROBACIÓN NO IMPLICA LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDAD QUE PUDIERAN LLEGARSE A DETERMINAR EN LAS AUDITORIAS QUE SE PRACTIQUEN.

Anexo 16

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
DIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO FINANCIERO

RECIBO DE PASAJES LOCALES (SIN COMPROBANTES FISCALES)		
NOMBRE DEL COMISIONADO: _____ FECHA DE COMISION: _____		
PUESTO: _____ AREA RESPONSABLE: _____		
LUGAR DE PARTIDA: _____		
LUGAR DE LA COMISION: _____ IMPORTE DEL GASTO: _____		
MOTIVO DE TRASLADO: _____ _____ _____		
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL COMISIONADO	_____ Vo.Bo. NOMBRE Y FIRMA	_____ AUTORIZO NOMBRE Y FIRMA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O TECNICA

Anexo 17

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
DIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
RESGUARDO DE VEHICULO

No. UNICO:

No. POLIZA:

VIGENPOL:

MODELO:

PLACAS:

FOLIO CIRC:

CARGO:

VIGENLIC:

MARCA: TIPO:

SERIE: COLOR:

MOTOR: RFV:

FOLIO VERI: ND: AREA:

RESGUARDO:

LICENCIA:

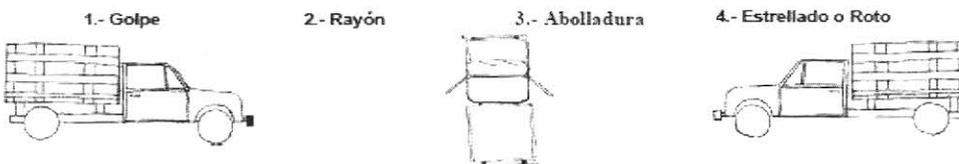
FECHA ASIG:

CONDICIONES DE LA UNIDAD							
MOTOR	B	CHAPAS	B	TAPONES DE LLANTA 4		MANIJAS	B
CABLES DE BUJIAS	B	CINTURON DE SEGURIDAD	B	GATO	B	DEFENSAS	B
GENERADOR Y ALTERNADOR	B	PARABRISAS	B	HERRAMIENTA	B	REQUER. PORTEZUELAS	B
BANDAS	B	ESPEJOS LATERALES 2	B 1	CALEFACCION	NT	VISERAS	B
BOBINAS	B	ESPEJO RETROVISOR INTERNO	B	AIRE ACONDICIONADO	NT	DEFROSTER	NT
BOMBA DE AGUA	NT	LUZ REVERSA	B	CALAVERAS TRASERAS	B	SUSPENSION	B
BATERIA	B	CUARTOS	B	CAJA DE VELOCIDADES	B	CERTIFICADO DE VERIFICACION	***
CARROCERIA	B	DIRECCIONALES	B	EXTINGUIDOR	B	POLIZA DE SEGURO	B
PARRILLA	NT	INTERMITENTES	B	FANALES	B	LLANTA DE REFACCION:	B
RADIO	NT	TAPON DE GASOLINA	B	CRISTALES LATERALES	B	ENGOMADO	B
ANTENA	NT	CENICEROS	B	TAPON DE ACEITE	B	PLACAS	B
CLAXON	B	ENCENDEDOR	NT	FILTROS DE GASOLINA	B	TABLERO	N
LUZ INTERIOR	B	CODERAS	B	RAYONETAS	B	MEDALLON	N
LIMPIADORES	B	GUANTERA	B	ELEVADORES	B	FRENO MANUAL	B
TOLDO INTERIOR	B	ESTADO DE LLANTAS 6	B	CARPETAS LATERALES 6	B	TARJETA DE CIRCULACION	*
ASIENTOS	B	RINES 6	B	LUZ FRENO (STOP)	B	MOLDURAS	NT
						CAMBIO DE LUCES	B

Nota: Claves que deberán emplearse para la descripción de la unidad

B=Bien R=Regular M=Mal NT=No Tiene * Original ** Cópia *** Duplicado

CONDICIONES DEL AUTO



Condiciones del Tablero al asignar

Kilometraje:

Gas:

B

Aceite

Condiciones del Tablero al entregar

Kilometraje:

Gas entrega:

B

Temp.

B

Alter.

Observaciones:

Recibo del INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO de Puebla, el vehículo y sus accesorios que se indican y describen, quedando entendido y sujeto de utilizarlo exclusivamente para los fines en las actividades asignadas a este Organismo y cumpliendo los siguientes puntos y los que se deriven.

- A) Usar el vehículo en forma adecuada sin contravención de las Leyes y Reglamentos.
- B) Presentarlo a revisar cuantas veces sea necesario.
- C) Responsabilizarme de los daños causados por uso imprudente, ilicito y no darle el mantenimiento adecuado al mismo.
- D) Devolverlo en buen estado Y LAVADO PARA SU REVISION.

Recibo de conformidad

Entregado Por
Recursos Materiales

Vo.Bo.

0
MTR. RICARDO AGUILAR RAMÍREZ

FRANCISCO JAVIER SANTIESTEBAN REYES

ANEXO 18

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO FINANCIERO

CUOTA DIARIA DE VIÁTICOS NACIONALES VIGENTES PARA EL
EJERCICIO FISCAL, PERNOCTANDO

NIVELES	ZONAS			
	I	II	III	IV
PRESIDENTE	\$1,712.00	\$2,051.00	\$2,184.00	\$2,843.00
CONSEJEROS Y SECRETARIO EJECUTIVO	\$1,254.00	\$1,503.00	\$1,600.00	\$2,083.00
DIRECTORES DE AREA	\$821.00	\$997.00	\$1,105.00	\$1,391.00
RESTO DEL PERSONAL	\$601.00	\$730.00	\$810.00	\$1,019.00

CUOTA DIARIA DE VIÁTICOS NACIONALES VIGENTES PARA EL
EJERCICIO FISCAL, SIN PERNOCTAR

NIVELES	ZONAS			
	I	II	III	IV
PRESIDENTE	\$407.00	\$442.00	\$482.00	\$516.00
CONSEJEROS Y SECRETARIO EJECUTIVO	\$315.00	\$336.00	\$361.00	\$382.00
DIRECTORES DE AREA	\$298.00	\$324.00	\$353.00	\$378.00
RESTO DEL PERSONAL	\$230.00	\$246.00	\$264.00	\$279.00

LOS VIATICOS /O GASTOS A COMPROBAR OTORGADOS A LOS COMISIONADOS,
DEBERAN SER COMPROBADOS DENTRO DE LOS 5 DIAS HABILIS SIGUIENTES A LA
DOTACION.

ANEXO 19

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DIRECCION ADMINISTRATIVA

TARIFA PARA VIÁTICOS

DTTO. NO.	Distrito o Municipio	Total Viáticos por Día			
		Consejo General		Resto del Personal	
		Sin Pernocta	Con Pernocta	Sin Pernocta	Con Pernocta
1	XICOTEPEC	450,00	1.575,00	150,00	525,00
1	PAHUATLAN	450,00	1.215,00	150,00	405,00
2	HUAUCHINANGO	450,00	1.215,00	150,00	405,00
3	ZACATLAN	390,00	1.020,00	130,00	340,00
3	TETELA DE OCAMPO	390,00	900,00	130,00	300,00
3	CHIGNAHUAPAN	330,00	930,00	110,00	310,00
4	ZACAPOAXTLA	390,00	1.050,00	130,00	350,00
4	CUETZALAN DEL PROGRESO	450,00	1.440,00	150,00	480,00
4	ZARAGOZA	390,00	990,00	130,00	330,00
5	TLATLAUQUITEPEC	390,00	990,00	130,00	330,00
5	LIBRES	330,00	840,00	110,00	280,00
6	TEZIUTLAN	450,00	1.350,00	150,00	450,00
7	SAN MARTIN TEXMELUCAN	270,00	N/A *	90,00	N/A *
8	SAN ANDRES CHOLULA	240,00	N/A *	80,00	N/A *
8	HUEJOTZINGO	270,00	N/A *	90,00	N/A *
9	SAN PEDRO CHOLULA	240,00	N/A *	80,00	N/A *
10-16	PUEBLA	450,00	N/A *	150,00	N/A *
17	AMOZOC	240,00	N/A *	80,00	N/A *
17	TECALI DE HERRERA	240,00	N/A *	80,00	N/A *
18	TEPEACA	270,00	N/A *	90,00	N/A *
19	TECAMACHALCO	330,00	825,00	110,00	275,00
20	CIUDAD SERDAN	330,00	930,00	110,00	310,00
20	GUADALUPE VICTORIA	330,00	840,00	110,00	280,00
21	ATLIXCO	270,00	270,00	90,00	N/A *
22	IZUCAR DE MATAMOROS	330,00	825,00	110,00	275,00
22	CHIAUTLA	390,00	930,00	130,00	310,00
22	CHIETLA	330,00	870,00	110,00	290,00
23	ACATLAN	390,00	960,00	130,00	320,00
23	PIAXTLA	390,00	900,00	130,00	300,00
23	TEPEXI DE RODRIGUEZ	330,00	870,00	110,00	290,00
23	TULCINGO	450,00	960,00	150,00	320,00
24-25	TEHUACAN	390,00	1.170,00	130,00	390,00
26	AJALPAN	390,00	930,00	130,00	310,00

Nota:** Para los 6 Consejos Distritales que se encuentran en la cabecera de la Heroica Ciudad de Puebla de Zaragoza se les asignará para el personal del Órgano Central únicamente recursos para su alimentación, gasolina o pasajes locales, conforme al calculo realizado por el Departamento de Recursos Financieros.

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 Huelitl López	3040
Tesorería	Alejandra Mantilla Arenas	3038
Contabilidad	Bernardina Rosa María Alarcón de Martino	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	3051
Servicios Generales	Antonio Brenis Díaz	3050
Materiales, Inventarios y Almacén	Miguel Ángel Cervantes López	2686,3026
Coordinación de Informática	Luis Cesar Díaz Lara	3999,1108
Soporte Técnico	Eric Josué Castillo Ortega	1240
Telefonía e Internet	Luis Cesar Díaz Lara	1240
Programación	Yazmin Pérez Mejía	1999