

Manual

de políticas y procedimientos administrativos
de las Comisiones Municipales Electorales

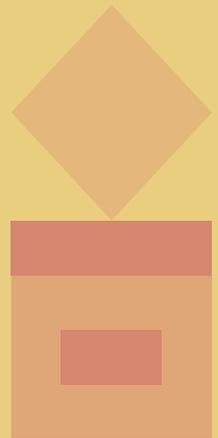


Proceso Electoral
2023-2024



Manual

de políticas y procedimientos administrativos
de las Comisiones Municipales Electorales



Proceso Electoral
2023-2024

**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE NUEVO LEÓN**

Consejera Presidenta

Mtra. Beatriz Adriana Camacho Carrasco

Consejeras y Consejeros Electorales

Lic. Rocío Rosiles Mejía

Mtro. Alfonso Roiz Elizondo

Mtro. Carlos Alberto Piña Loredó

Mtra. Martha Magdalena Martínez Garza

Lic. María Guadalupe Téllez Pérez

Secretario Ejecutivo

Mtro. Martín González Muñoz

**Manual de políticas y procedimientos administrativos
de las Comisiones Municipales Electorales**

© Instituto Estatal Electoral
y de Participación Ciudadana de Nuevo León
5 de Mayo 975, oriente, Col. Centro,
C. P. 64000, Monterrey, Nuevo León, México
Tel. 81 1233 1515
www.ieepcnl.mx

Todos los derechos reservados
Editado e impreso en México, 2023
Ejemplar de distribución gratuita, prohibida su venta

CONTENIDO

7 Introducción

PRIMERA PARTE

Políticas administrativas

11 Capítulo 1
Disposiciones generales

14 Capítulo 2
Integración, funciones y responsabilidades administrativas

23 Capítulo 3
Responsabilidades administrativas de las personas
servidoras públicas

27 Capítulo 4
Presentación, asignaciones, operaciones, modificaciones
presupuestarias y transferencias

31 Capítulo 5
Rubros presupuestales

40 Capítulo 6
Políticas regionales

SEGUNDA PARTE

Procedimientos

49	Capítulo 7 Introducción
52	Capítulo 8 Procedimientos relacionados con manejo de presupuesto
71	Capítulo 9 Procedimientos relacionados con servicios personales (1000)
77	Capítulo 10 Procedimientos relacionados con materiales y suministros (2000)
85	Capítulo 11 Procedimientos relacionados con servicios generales (3000)
96	Capítulo 12 Síntesis
101	Anexo Glosario de términos administrativos

INTRODUCCIÓN



Las elecciones no serían posibles sin el trabajo de oficina. Las tareas frente a un escritorio, lejos de considerarse sin valor, adquieren toda su significación frente a las exigencias del proceso electoral.

Este manual sirve para guiarte en tus actividades. Hallarás desde la descripción de tus funciones y responsabilidades administrativas, pasando por las asignaciones, operaciones, modificaciones presupuestarias y transferencias bancarias, hasta el llenado de formatos administrativos.

Te damos las gracias por ser parte de las Comisiones Municipales Electorales y esperamos que tengas mucho éxito en tus labores.

PRIMERA PARTE
Políticas administrativas



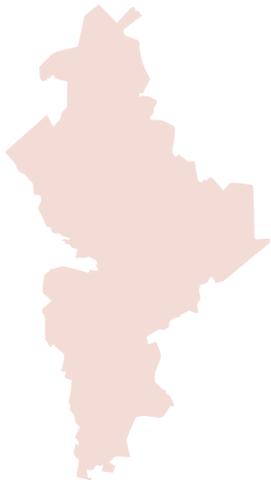
CAPÍTULO 1

Disposiciones generales

EN ESTE CAPÍTULO APRENDERÁS...

- *Las normas jurídicas en que se respalda la información de este manual.*
- *La terminología específica con la que se estudiarán las políticas y procedimientos para las Comisiones Municipales Electorales (CME).*
- *Las directrices mayores que deben cumplir las funcionarias y los funcionarios de las Comisiones Municipales Electorales.*

1. Las normas contenidas en el presente manual tienen por objeto establecer las políticas y procedimientos de carácter administrativo que, para la ejecución del gasto público, deben observar las Comisiones Municipales Electorales, con fundamento en el artículo 124 de la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León y el artículo 69 del Reglamento y en el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad y en aras de la transparencia pública.
2. En búsqueda de un óptimo manejo administrativo, en este manual se entenderá por:
 - **Área metropolitana:** los municipios de Apodaca, García, San Pedro Garza García, General Escobedo, Guadalupe, Monterrey, Juárez, San Nicolás de los Garza y Santa Catarina.
 - **Área media:** los municipios de Cadereyta Jiménez, Linares y Montemorelos.



- **Área rural:** los municipios de Abasolo, Agualeguas, Los Aldamas, Allende, Anáhuac, Aramberry, Bustamante, El Carmen, Cerralvo, Ciénega de Flores, China, Doctor Arroyo, Doctor Coss, Doctor González, Galeana, General Bravo, General Terán, General Treviño, General Zaragoza, General Zuazua, Los Herreras, Hidalgo, Higuera, Hualahuises, Iturbide, Lampazos de Naranjo, Marín, Melchor Ocampo, Mier y Noriega, Mina, Parás, Pesquería, Los Ramones, Rayones, Sabinas Hidalgo, Salinas Victoria, Santiago, Vallecillo y Villaldama.
 - **Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (IEEPCNL):** el organismo responsable de la preparación, dirección, organización y vigilancia de los procesos electorales locales en el estado.
 - **Comisión Municipal Electoral (CME):** el organismo que bajo la dependencia del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León ejerce en los municipios las funciones de preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral.
 - **Dirección:** puede referirse a las Direcciones de Administración, Capacitación Electoral y la de Organización y Estadística Electoral del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.
 - **Dirección de Administración:** la Dirección de Administración del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.
 - **Manual:** Manual de políticas y procedimientos administrativos de las Comisiones Municipales Electorales.
 - **Reglamento:** Reglamento del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León y de las Comisiones Municipales Electorales del Estado de Nuevo León.
3. Durante el desarrollo del Proceso Electoral 2023-2024 podrán expedirse disposiciones administrativas complementarias a las establecidas, las cuales podrán darse a conocer mediante circular, oficio, o cualquier otro documento de naturaleza análoga. Su objeto será clarificar criterios, procedimientos, casos que se presenten en forma esporádica y otros que por su particularidad

deban contar con normatividad específica, y podrían ser consecuencia de la expedición de disposiciones legales en el ámbito estatal.

4. El personal integrante de las Comisiones Municipales estará sujeto a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León y demás normatividad aplicable, como responsable del ejercicio del presupuesto que tengan asignado.
5. La ejecución, control y seguimiento del gasto público autorizado deberá cumplir con las políticas y procedimientos establecidos en el presente manual, así como las demás disposiciones aplicables en la materia.
6. La Dirección de Administración será el área facultada para interpretar administrativamente las disposiciones contenidas en el presente manual en caso de duda o controversia.
7. Todas las Comisiones Municipales Electorales respetarán, sin excepción, el tope financiero presupuestal autorizado por la Dirección de Administración en cada una de las partidas presupuestales para la adquisición de un bien o la contratación de un servicio.
8. La Dirección de Administración, a través de la Jefatura de Organismos Electorales, será responsable de revisar que los gastos que comprueben las Comisiones Municipales cumplan con lo que señala este manual.

CAPÍTULO 2

Integración, funciones y responsabilidades administrativas

EN ESTE CAPÍTULO APRENDERÁS...

- *Integración de las Comisiones Municipales Electorales.*
- *Funciones y responsabilidades administrativas del personal de las Comisiones Municipales Electorales.*

INTEGRACIÓN

La actividad administrativa será desempeñada en los municipios del área metropolitana y media por la Jefa Administrativa o Jefe Administrativo, en los municipios del área rural por la Jefa o Jefe de Oficina.

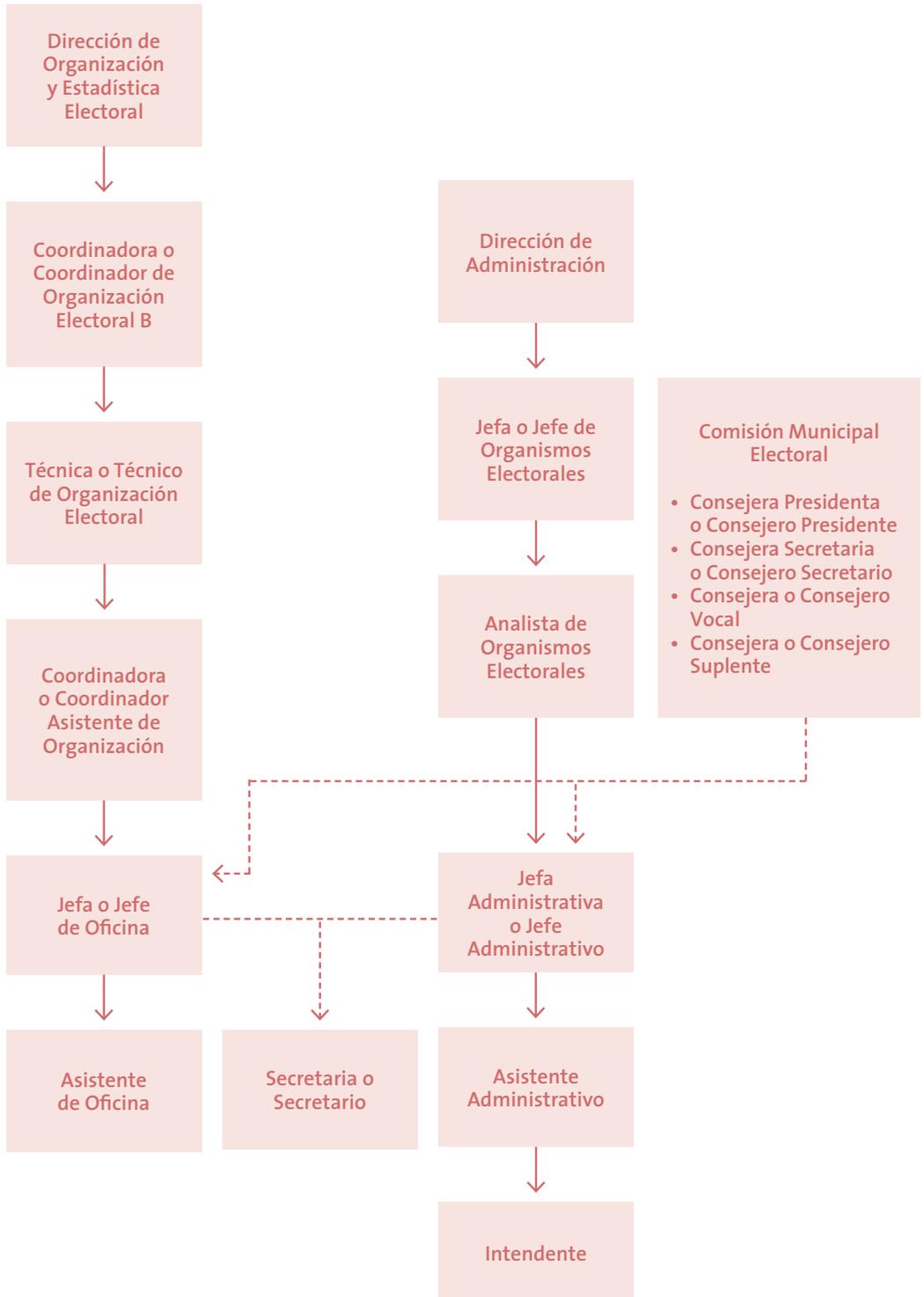
De acuerdo con las necesidades que se presenten en cada etapa de la elección, se podrá ampliar el personal que participa en la estructura administrativa y operativa de las CME, por lo que la estructura que se presenta en este manual se puede considerar la base para su operación.

Para una mayor identificación, se muestran a continuación los organigramas de cada zona.



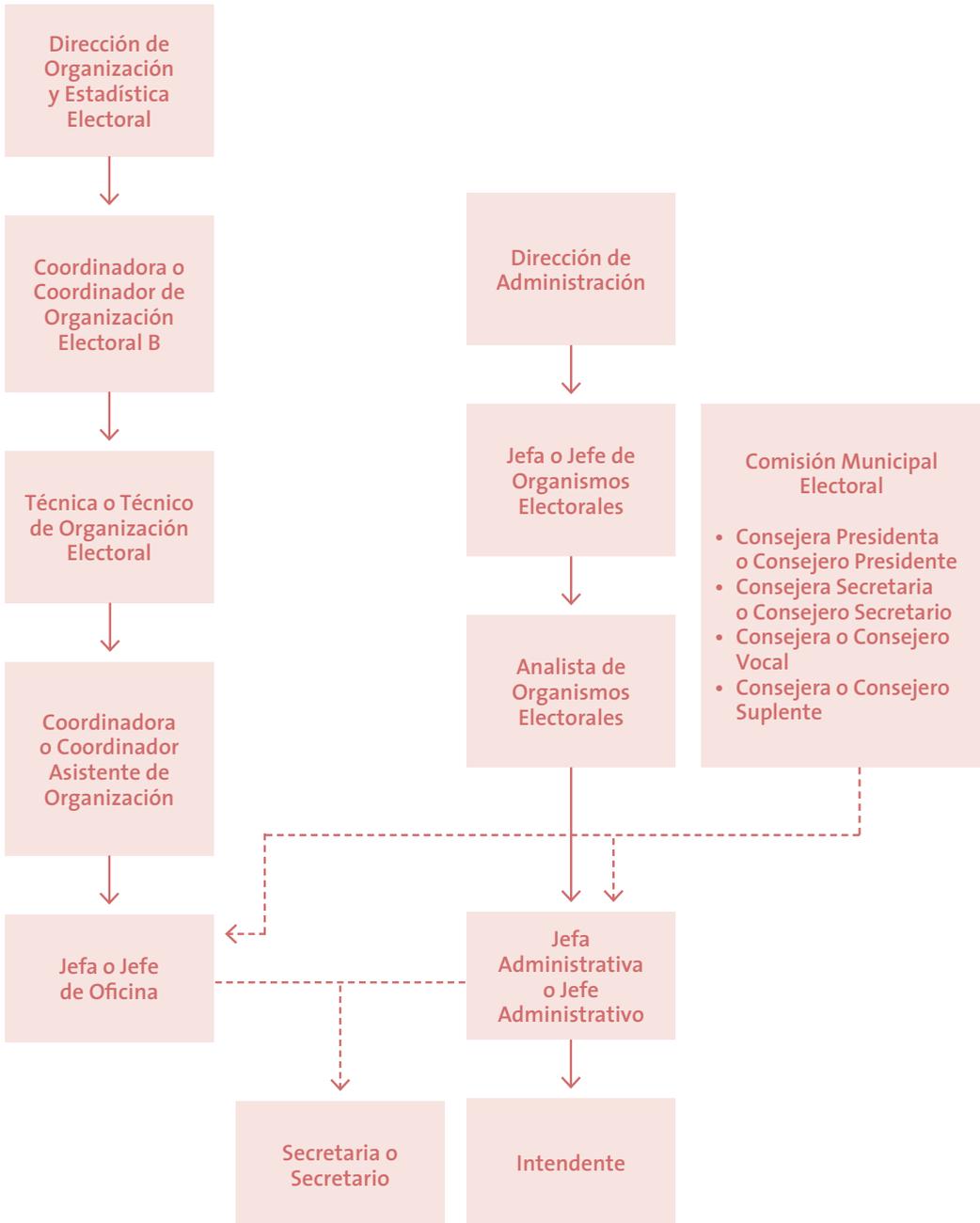
Área metropolitana

Su organización administrativa se muestra a continuación:



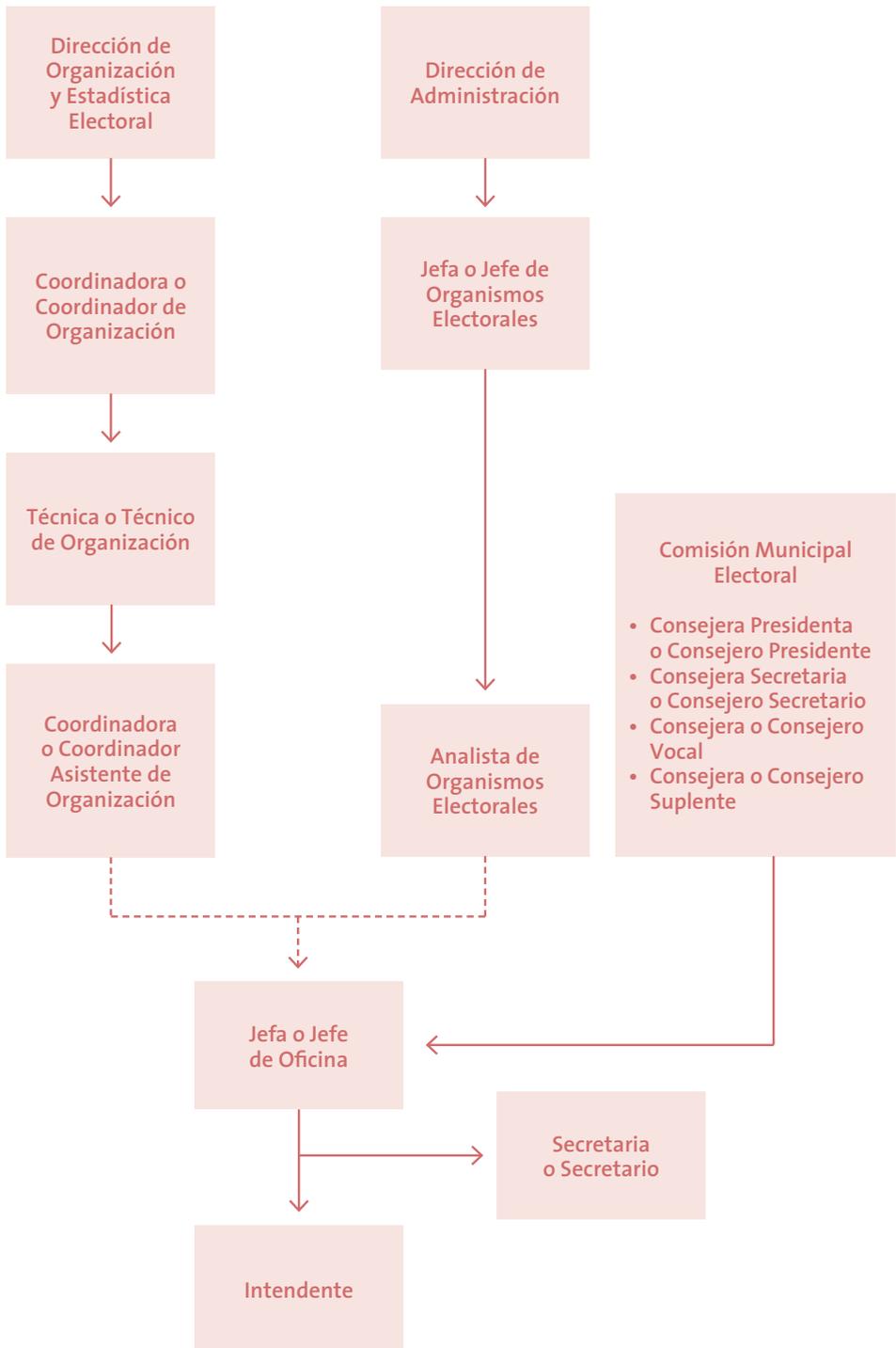
Área media

Los municipios del área media se organizan de la siguiente manera:



Área rural

Los municipios del área rural tienen la siguiente organización administrativa:



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS



1. Consejera Presidenta o Consejero Presidente:
 - Firmar los cheques en forma mancomunada con la Jefa Administrativa o Jefe Administrativo.
 - Autorizar, mediante firma al reverso, los comprobantes que se incluyan en la comprobación de gastos.
 - Ser responsable del inmueble y del mobiliario asignado a la Comisión Municipal, en conjunto con la Jefa Administrativa o Jefe Administrativo.
 - En las Comisiones Municipales del área rural la función administrativa señalada anteriormente se realizará con la Jefa o Jefe de Oficina.
 - Vigilar, como responsable de los recursos materiales y financieros, que se cumplan las políticas y procedimientos señalados en el presente manual.
2. Consejeras y Consejeros Electorales Municipales:
 - Apoyar a la Consejera Presidenta o Consejero Presidente en la vigilancia y el estricto cumplimiento de las políticas y procedimientos administrativos contenidos en el presente manual.
 - Vigilar que la entrega de la comprobación mensual de gastos se realice durante el plazo establecido en este manual.
3. Jefa Administrativa o Jefe Administrativo (área metropolitana y media):
 - Su responsabilidad principal es la administración de los recursos materiales y financieros.

- Llevar la cuenta bancaria de acuerdo con lo que señalan los procedimientos administrativos.
- Realizar los pagos de nómina a las funcionarias y funcionarios de la Comisión Municipal Electoral y a integrantes de las Mesas Auxiliares de Cómputo.
- Mantener control y resguardo de los *tokens* o CLABE de acceso bancarios para la dispersión de la nómina.
- Firmar los cheques que se emitan, en forma mancomunada con la Consejera Presidenta o Consejero Presidente.
- Se encarga de llevar el control de caja chica.
- Revisar y firmar la cuenta de gastos que le presente la o el Asistente Administrativo al cierre de cada mes.
- Ser responsable de los procedimientos de adquisición de bienes y servicios.
- Se encargará de establecer y realizar los procedimientos de apoyo administrativo durante la Jornada Electoral.
- Recibir y entregar el inmueble y mobiliario de la Comisión Municipal Electoral ante el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.

El flujo de comunicación de la Jefa Administrativa o Jefe de Administrativo será el siguiente:

De forma ASCENDENTE	Con la Jefa o Jefe de Organismos Electorales, la o el Analista de Organismos y con las Consejeras y Consejeros Electorales Municipales
De forma DESCENDENTE	Con la o el Asistente Administrativo y la o el Intendente

4. Jefa o Jefe de Oficina (área metropolitana y media):
 - Ser responsable de la logística de las sesiones celebradas por las Consejeras y Consejeros Electorales Municipales.
 - Vigilar que se cumplan los acuerdos tomados en la sesión.
 - Coordinarse con el personal de la Dirección de Organización y Estadística Electoral para la atención de las solicitudes y oficios recibidos, así como para la actualización de acreditación ante esta de representantes de partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes durante todo el proceso.

- Encargarse de la coordinación y logística requerida al interior de la Comisión Municipal Electoral.
- Mantener actualizado el Sistema de Información y Apoyo al Proceso Electoral (SIAPE) en lo referente a las actividades operativas de la CME, así como dar seguimiento a los procedimientos relativos a la transparencia y acceso a la información pública.

El flujo de comunicación de la Jefa o del Jefe de Oficina será el siguiente:

De forma ASCENDENTE	Con la Coordinadora o Coordinador de Organización, la Coordinadora o Coordinador Asistente de Organización Electoral, la Técnica o el Técnico de Organización, las Consejeras y Consejeros Electorales Municipales
De forma DESCENDENTE	Con el Asistente Operativo, la Secretaria o Secretario

5. Jefa o Jefe de Oficina (área rural):

- Realiza las mismas funciones y responsabilidades que la Jefa o el Jefe Oficina del área metropolitana y media, así como las asignadas a la Jefa Administrativa o Jefe Administrativo del área metropolitana y media, con los alcances y limitaciones bancarios que tengan según la zona.

El flujo de comunicación de la Jefa o el Jefe de Oficina será el siguiente:

De forma ASCENDENTE	Con la Coordinadora o el Coordinador de Organización, la Coordinadora o el Coordinador Asistente de Organización, la Jefa o el Jefe de Organismos Electorales, la Técnica o el Técnico de Organización Electoral, la o el Analista de Organismos Electorales, las Consejeras y Consejeros Electorales Municipales
De forma DESCENDENTE	Con la Secretaria o Secretario y la o el Intendente

6. Asistente Administrativo:

- Realizar labores de apoyo administrativo.
- Recabar la firma de los recibos de nómina del personal eventual.
- Realizar la conciliación bancaria.
- Llevar el control mensual de los ingresos y egresos, apegados al presupuesto asignado.
- Administrar los artículos de limpieza, papelería e insumos para la oficina.
- Realizar la elaboración de la comprobación de gastos.

El flujo de comunicación de la o del Asistente Administrativo será el siguiente:

De forma ASCENDENTE	Con la Jefa Administrativa o Jefe Administrativo, la o el Analista de Organismos Electorales, la Jefa o el Jefe de Organismos Electorales
De forma DESCENDENTE	Con la o el Intendente

7. Secretaria o Secretario:



- Apoyar a las Consejeras y Consejeros, al personal de la Comisión Municipal Electoral y a la ciudadanía.
- Realizar la entrega de cheques o pagos a proveedoras o proveedores.

- Atender llamadas y recibir al personal que se presente.
- Elaborar todo tipo de escritos, capturar datos y llevar un archivo de la información.

El flujo de comunicación de la Secretaria o Secretario será el siguiente:

De forma ASCENDENTE	Con las o los Consejeros, la o el jefe de Oficina y la o el Jefe Administrativo en los casos de Comisiones Metropolitanas y medias
De forma DESCENDENTE	Asistentes en las Comisiones Metropolitanas y medias

8. Intendente:



- Mantener limpio y en buenas condiciones el local de acuerdo con el programa de limpieza que le señale la Jefa Administrativa o Jefe Administrativo en el área metropolitana y media; en los municipios del área rural, la Jefa o Jefe de Oficina se encargará de señalar ese programa.
- Apoyar durante las sesiones o juntas de trabajo para que la sala se encuentre en buenas condiciones de limpieza e higiene.

CAPÍTULO 3

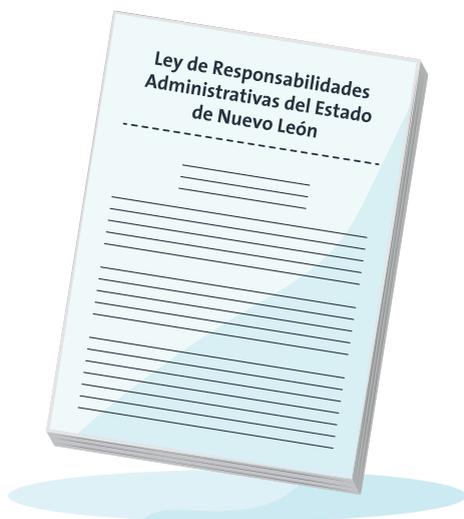
Responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas

EN ESTE CAPÍTULO APRENDERÁS...

- *Las responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas.*
- *Obligaciones y sanciones aplicables por los actos y omisiones en que incurran.*

El 7 de junio de 2019 fue publicada, en el *Periódico Oficial del Estado*, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, la cual establece entre otras cosas, los principios y obligaciones que rigen la actuación de las personas servidoras públicas, así como las conductas que propician las faltas administrativas no graves, graves, las sanciones aplicables a estas, los procedimientos para su aplicación, y las autoridades competentes para tal efecto.

Las personas servidoras públicas observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, además, deberán observar las directrices conforme a lo establece el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.



RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA



Durante el proceso electoral, la aplicación de las políticas y procedimientos administrativos, así como la administración y buen uso de los recursos que dispondrá la Comisión Municipal Electoral para su operación, son responsabilidad de la Consejera Presidenta o Consejero Presidente, la Jefa Administrativa o Jefe Administrativo del área metropolitana y media, y la Jefa o el Jefe de Oficina rural. Asimismo, al concluir sus funciones, deberán de realizar la entrega del mobiliario y equipo; y presentar la última cuenta de gastos del periodo electoral junto con el remanente presupuestal a la Jefatura de Organismos Electorales, adscrita a la Dirección de Administración.

En caso de no presentar la comprobación de gastos correspondiente, o bien, no realizar la devolución del remanente presupuestal, así como faltantes de mobiliario y equipo, se dará vista a la Unidad de Investigación del Órgano Interno de Control del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, para el inicio de la investigación correspondiente por la presunta comisión de una probable falta administrativa.

Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión dentro de una Comisión Municipal Electoral deberá sujetar su actuación conforme a lo establecido en el Código de Ética y Conducta del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León; asimismo, será responsable por los actos u omisiones en que incurra en el desempeño de sus funciones, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y el Reglamento del Órgano Interno de Control del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana y del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

En caso de incurrir en la comisión de una presunta falta administrativa, será el Órgano Interno de Control, a quien corresponda la in-

investigación de la conducta y la calificación de esta, así como el inicio y substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.

El personal que integre la Comisión Municipal Electoral deberá proporcionar las facilidades necesarias y el acceso oportuno, así como poner a disposición del Órgano Interno de Control, toda la información y documentación que le sea solicitada para la ejecución de la auditoría y para la atención de los requerimientos correspondientes dentro de alguna carpeta de investigación o procedimiento de responsabilidad administrativa.

En caso de incumplimiento, el Órgano Interno de Control podrá iniciar la investigación correspondiente por presuntas faltas administrativas, a través de la Jefatura de la Unidad de Investigación.

DECLARACIONES PATRIMONIAL Y DE INTERESES

En términos del artículo 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado, las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión dentro de una Comisión Municipal Electoral deberán presentar bajo protesta de decir verdad las declaraciones patrimoniales y de intereses a través de la plataforma DeclaraNet, mediante la dirección: <https://declaranet.nl.gob.mx/cee>, de acuerdo con lo siguiente:

- Declaración inicial, dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión del encargo.
- Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo.
- Declaración de conclusión del encargo, dentro de los 60 días naturales siguientes a la conclusión.

En cada caso, se remitirá el acuse emitido por la plataforma DeclaraNet a la Unidad de Investigación del Órgano Interno de Control, a través del correo electrónico: oic.ui@ieepcnl.mx, a fin de dar por concluido el cumplimiento de esta obligación.

Si transcurridos los plazos a los que hace referencia el artículo 33, no se hubiese presentado la declaración correspondiente, sin causa justificada, se iniciará inmediatamente la investigación por presunta responsabilidad por la comisión de las faltas administrativas corres-

pondientes y se requerirá por escrito a la o al declarante el cumplimiento de dicha obligación.

La Jefa Administrativa o Jefe Administrativo del área metropolitana y media, y la Jefa o Jefe de Oficina rural serán el enlace con el personal del Órgano Interno de Control, a fin de dar el seguimiento con el personal adscrito a la Comisión Municipal Electoral para el cumplimiento correspondiente.

CAPÍTULO 4

Presentación, asignaciones, operaciones, modificaciones presupuestarias y transferencias

EN ESTE CAPÍTULO APRENDERÁS...

- *Definición y contenidos específicos de las principales políticas y procedimientos administrativos.*
- *Marco legal en el que se fundamenta la presentación del presupuesto de las Comisiones Municipales Electorales.*
- *Comisiones Municipales sujetas a asignaciones mediante movimientos bancarios.*
- *Especificaciones de las operaciones, modificaciones presupuestarias y transferencias.*

A continuación, se definen los principales procedimientos administrativos, así como los conceptos necesarios para su realización.

PRESENTACIÓN

El Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León tiene el compromiso de presentar en una fecha establecida el proyecto de presupuesto para el siguiente ejercicio de las Comisiones Municipales, para ello reunirá y preparará la información presupuestal con suficiente anticipación. Este ejercicio se basa en lo contemplado en el artículo 21 de la Ley de Administración Financiera para el Estado de Nuevo León.

De tal forma, una vez autorizado el presupuesto del IEEPCNL, es necesario presentar a las Comisiones Municipales en el mes de enero

del año de la elección el proyecto presupuestal con el cual podrán realizar las actividades operativas y de la Jornada Electoral.

ASIGNACIONES

La Dirección de Administración entregará el presupuesto autorizado en tres asignaciones correspondientes a los gastos de operación y las dos quincenas de la nómina.

La entrega del mes siguiente del presupuesto de operación estará sujeta a la autorización de comprobación de gastos del mes inmediato anterior. La Dirección de Administración entregará el presupuesto a la Comisión Municipal Electoral por medio de una transferencia bancaria, cheque o en efectivo, según sea el caso.

Las Comisiones Municipales sujetas a recibir el presupuesto mediante movimientos bancarios son las siguientes; no obstante, podrán variar, de acuerdo con la disponibilidad de sucursales bancarias en los municipios:

1. Agualeguas	13. Guadalupe
2. Allende	14. Juárez
3. Anáhuac	15. Linares
4. Apodaca	16. Montemorelos
5. Bustamante	17. Monterrey
6. Cadereyta	18. Pesquería
7. Cerralvo	19. Sabinas Hidalgo
8. Ciénega de Flores	20. San Nicolás de los Garza
9. China	21. San Pedro Garza García
10. Galeana	22. Santa Catarina
11. General Escobedo	23. Santiago
12. General Terán	

OPERACIONES

El presupuesto se ejercerá por las Comisiones Municipales Electorales de acuerdo con su tope presupuestal, en apego a un gasto moderado

con el objetivo de generar un ahorro según las políticas de austeridad que recomienda el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Son modificaciones presupuestarias las que se realizan durante el periodo electoral por cambios solicitados a los montos aprobados por la Dirección de Administración. Pueden ser ocasionadas por cambios estructurales a los proyectos originalmente aprobados o por situaciones especiales que obligaron a solicitar una ampliación o, en su caso, disminución de los recursos originalmente autorizados. Las modificaciones contarán con previa autorización de la Dirección de Administración.

TRANSFERENCIAS

En caso ser necesario solventar gastos por arriba del monto presupuestal asignado a una partida, la Comisión Municipal Electoral solicitará la autorización para la transferencia presupuestal correspondiente. La transferencia de recursos presupuestales solicitada corresponderá a la disminución del presupuesto en otro concepto o partida contable; por lo tanto, el tope presupuestal originalmente autorizado no sufrirá modificación.

La Dirección de Administración, a través del Departamento de Organismos Electorales, será la única instancia para aprobar las transferencias de recursos y, en su caso, operarlos en el sistema.

Las restricciones para la realización de transferencias presupuestales son las siguientes:

- Para otorgar suficiencia presupuestal se podrán realizar transferencias entre las partidas del capítulo 2000 de Materiales y suministros a las partidas del capítulo 3000 de Servicios generales, o bien de esta última partida a la primera que se mencionó.
- No se realizarán transferencias presupuestales con respecto al capítulo 1000 de Servicios personales.

Se podrán proponer para su aprobación movimientos por creación, ampliación o reducción de recursos presupuestales en cada CME,

siempre y cuando no impliquen modificar el tope presupuestal destinado al proyecto de Comisiones Municipales Electorales.

Solo en casos especiales, y con la aprobación de la Dirección de Administración y la Secretaría Ejecutiva, se podrá sobrepasar el tope presupuestal destinado a este proyecto.

La Jefa Administrativa o Jefe Administrativo o la Jefa o Jefe de Oficina que soliciten una ampliación de presupuesto, por gastos operativos o referentes a la Jornada Electoral, lo hará mediante oficio de modificación presupuestaria en forma impresa, firmado por la Consejera o Consejero Presidente de la CME, en el cual se detalle el concepto de gasto en la solicitud: comida, desayuno, cena, refrescos, número de personal, costo unitario.

La Dirección de Administración, a través de la Jefatura de Organismos Electorales, tramitará la transferencia y, solo hasta obtener la autorización, podrá hacer los ajustes en el sistema para la ampliación y envío del recurso.

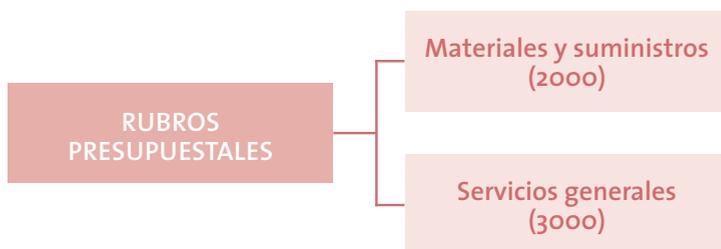
CAPÍTULO 5

Rubros presupuestales

EN ESTE CAPÍTULO APRENDERÁS...

- Descripción de los rubros presupuestales pertinentes para las Comisiones Municipales Electorales: materiales y suministros, y servicios generales.

A continuación, se describen los rubros presupuestales en los que pueden incurrir las Comisiones Municipales Electorales.



MATERIALES Y SUMINISTROS (2000)

Las Comisiones Municipales Electorales deben contar con la aprobación de la Dirección de Administración para el ejercicio de sus presupuestos en los conceptos de adquisiciones de bienes o contratación de servicios; además, se debe revisar que las contrataciones se encuentren dentro de los plazos del 1 de enero al 31 de octubre de cada año electoral.

El procedimiento de adquisición de bienes y contratación de servicios deberá sujetarse a los procedimientos administrativos aplicables en las CME.

Materiales y útiles de oficina (21101)

Son las asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos diversos, propios para el uso en las Comisiones Municipales.

Las CME del área metropolitana serán directamente responsables de las compras. Las adquisiciones se harán con base en el catálogo de proveedoras o proveedores autorizado por el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.

Se podrá autorizar a las Comisiones Municipales del área metropolitana la elección de una proveedora o un proveedor distinto al catálogo, siempre y cuando el servicio o producto no se encuentre especificado.



Cuando se presente lo anteriormente señalado, se deberá de informar a la Jefatura de Organismos a efecto de validar si es necesario cumplir con algún procedimiento dentro de los lineamientos de la ley de adquisiciones.

Las adquisiciones de las CME del área media y rural se canalizan por medio de la Jefatura de Organismos Electorales de la Dirección de Administración.

Se podrá modificar la disposición de adquisiciones para el área media y rural, en los casos de existir restricciones para la movilidad del personal del IEEPCNL por cuestiones de salud en el estado, o no contar con los recursos humanos y materiales para cubrir esta actividad.

Materiales de limpieza (21601)

Corresponde a las asignaciones presupuestadas para la adquisición de materiales, artículos de limpieza e higiene para uso en las Comisiones Municipales Electorales.



Aplicará para esta partida presupuestal lo indicado en Materiales y útiles de oficina, así como lo especificado en los procedimientos administrativos de la materia.

Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y accesorios informáticos (21401)

Es la partida destinada para la adquisición de los insumos utilizados en el procesamiento, grabación e impresión de datos, así como los materiales para la limpieza y protección de los equipos, tales como medios ópticos y magnéticos, apuntadores, protectores de video, fundas, solventes; también se incluyen las adquisiciones de dispositivos periféricos, los cuales según las políticas de activos fijos no forman parte de estos: reguladores de voltaje, protectores de pantalla, *mouses*, entre otros.

Cualquier adquisición de esta partida deberá ser validada por la Jefatura de Organismos Electorales de la Dirección de Administración para verificar si no se cuenta en existencia en el almacén del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León. En caso de ser autorizada la compra se hará con base en el catálogo de proveedoras y proveedores o, en su caso, la elección de una persona proveedora distinta al catálogo, siempre y cuando el servicio o producto no se encuentre especificado.

Cuando se presente lo anteriormente señalado, se deberá informar a la Jefatura de Organismos a efecto de validar si es necesario cumplir con algún procedimiento dentro de los lineamientos de la ley de adquisiciones.

Si se cuenta con el material solicitado y se realizó la adquisición sin la autorización, se deberá restituir el monto erogado al presupuesto por responsables del ejercicio del gasto.

Combustible (26101)

Corresponde a la partida para la adquisición del combustible utilizado por las Comisiones Municipales Electorales en el cumplimiento de sus funciones oficiales.

Se autoriza el gasto de combustible para traslados dentro del municipio o su periferia, con el fin de atender asuntos oficiales.

La dotación de combustible se realizará a través de vales o efectivo, previo estudio de las necesidades y utilización del equipo de transpor-

te, los cuales se solicitarán mediante un formato establecido.

La Jefa Administrativa o Jefe Administrativo se encargará de entregar los vales. Estos o el efectivo no utilizados en la semana por el personal de la CME deberán devolverse a su cargo. No se pueden otorgar vales como una prestación, compensación o gratificación ni como incremento o complemento del sueldo u otras remuneraciones.

Todo combustible será entregado de acuerdo con el evento o actividad oficial del cual se derive un recorrido; este a su vez deberá comprobarse mediante el formato establecido.

La comprobación se realizará con la factura correspondiente y se deberá anexar la bitácora del uso del combustible.

Serán motivo de sanción administrativa los siguientes casos:



- Utilizar los vales de combustible para realizar acciones de canje por efectivo o por cualquier otro recurso.
- La sustracción de vales o de efectivo para consumo de combustible sin el registro correspondiente de parte de la Jefa o Jefe de Oficina.
- El mal manejo del combustible o no cumplimiento de lo dispuesto en alguno de los párrafos anteriores.

Solo en caso de que no sea factible realizar un contrato para la compra de vales de gasolina, se autorizará el uso de gasolina en efectivo previa petición, mediante un formato o solicitud elaborado con ese fin, así como la comprobación del gasto con la factura correspondiente.

SERVICIOS GENERALES (3000)

Comprende la partida presupuestal destinada a cubrir el gasto de todo tipo de servicio público o privado contratado para el funcionamiento de las Comisiones Municipales Electorales: servicio de telefonía, energía eléctrica, agua, gas, arrendamiento, mantenimiento y

conservación de bienes muebles e inmuebles, así como los servicios integrales en pasajes y viáticos.

Servicios básicos



Respecto a los requerimientos de contratación de líneas telefónicas, servicios de agua, energía eléctrica y gas, se contará con el visto bueno de la Dirección de Administración a través de la Jefatura de Organismos Electorales.

Arrendamiento de edificios y locales (32201)

Corresponde a la Dirección de Organización y Estadística Electoral la búsqueda de los locales, como parte de sus funciones de integración, instalación y funcionamiento de las Comisiones Municipales.

La Dirección de Administración, por medio de la Jefatura de Organismos Electorales, realizará los trámites de solicitud del contrato, así como la revisión del cumplimiento presupuestal de este rubro.

Las Consejeras y Consejeros Electorales Municipales y la Jefa Administrativa o Jefe Administrativo o, en su caso, la Jefa o Jefe de Oficina rural serán responsables del buen uso y conservación de los bienes inmuebles que les sean asignados.

Al cierre de la Comisión Municipal Electoral, la Jefa Administrativa o Jefe Administrativo y la Jefa o Jefe de Oficina rural serán responsables de la entrega del inmueble a la Dirección de Administración.

Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo (32301)

Corresponde a las asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de mobiliario requerido en el cumplimiento de las funciones oficiales; incluye bienes y equipos de tecnologías de la información, tales como equipo de cómputo, impresoras y fotocopiadoras, entre otras.

Mantenimiento y conservación de inmuebles (35101)

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de conservación y mantenimiento menor de edificios, locales, terrenos, predios, áreas verdes y caminos de acceso, cuya propiedad sea de la nación o al servicio de los entes públicos, y cuando se efectúen por cuenta de terceras personas, incluido el pago de deducibles de seguros.

Las adecuaciones y mantenimientos que se realicen a los locales en el proceso de instalación de las Comisiones Municipales Electorales serán responsabilidad del IEEPCNL.

Las necesidades de mantenimiento de los locales durante el proceso electoral deberán aprobarse por la Dirección de Administración. El presupuesto se administrará mediante transferencias para cubrir los costos del servicio.

Los materiales eléctricos, chapas, puertas, llaves de lavabo y cualquier otro material adquirido durante la administración de la Jefa Administrativa o del Jefe Administrativo o de la Jefa o el Jefe de Oficina rural será reportado en la comprobación de gastos y se anexará con un soporte fotográfico.

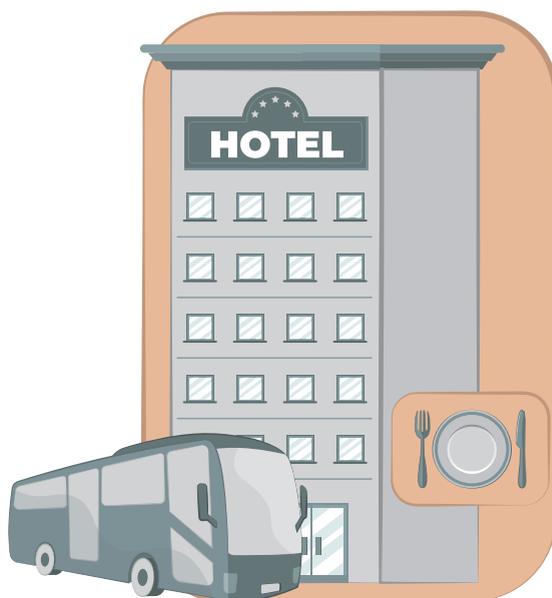
Pasajes y viáticos (37501)

El personal eventual de las Comisiones Municipales, incluyendo las Consejeras y Consejeros Electorales Municipales, deberá sujetarse a lo siguiente:

- Los pasajes y viáticos no podrán otorgarse como incremento o complemento del sueldo u otras remuneraciones, ni por cualquier otro motivo distinto al desempeño de un encargo oficial.
- Son consideradas como gastos de viaje aquellas asignaciones destinadas a cubrir el costo de los pasajes de traslado o de transportación, y los relacionados en forma directa con la alimentación.
- Los gastos mencionados en el párrafo anterior deberán efectuarse por requerimiento del desempeño de sus funciones y encargos temporales, por los que el personal de la Comisión Municipal Electoral debe trasladarse a un lugar distinto a su adscripción.
- La Consejera Presidenta o Consejero Presidente de la Comisión Municipal Electoral —del área media o rural—, a través de la

Jefa o Jefe de Oficina, será quien autorizará las solicitudes de viáticos.

- Los gastos de hospedaje se autorizarán directamente por la Dirección de Administración, solo en los casos que se requiera la asistencia del personal de la CME a cursos o eventos en la ciudad de Monterrey que requieran su



permanencia mayor a un día en el evento por el que fue convocado.

- El monto autorizado por alimento será de hasta 2.5 cuotas diarias de la Unidad de Medida de Actualización (UMA) aprobada que publique en forma anual el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).
- Para la transportación por medio de autobús, se autorizará el monto que esté vigente dentro de las líneas comerciales que se utilicen para el traslado del personal para atender una diligencia oficial, para lo cual deberá de informar a la Jefatura de Organismos Electorales previamente del gasto que va a realizar.
- Los puntos anteriores serán considerados por las Comisiones Municipales para realizar el cálculo al momento de tramitar los gastos de viajes y viáticos, información que proporcionará oportunamente a la Jefatura de Organismos Electorales.
- Los conceptos considerados «viáticos» son consumo de alimentos, traslados locales —taxis— y cualquier otro gasto similar que vaya en función de la actividad a realizar; en ningún caso se autorizarán comprobantes de arreglos florales, notas de restaurante que especifiquen el consumo de bebidas alcohólicas, cigarros, repostería, pasteles, chocolates, *souvenirs* y artículos personales.
- Para la comprobación de gastos de viaje se deberán presentar los siguientes documentos:
 1. En caso de transporte terrestre del servicio público, el comprobante de la línea de autobuses a nombre del personal que realizó el viaje.

2. Si el viaje se realizó en vehículo particular se deberán presentar los comprobantes de pago de peaje y combustible, y se señalará los kilometrajes recorridos, placas y vehículo utilizado.
3. Los comprobantes que se presenten deberán ser originales en factura electrónica, sin modificaciones, tachaduras o correcciones de ninguna especie, y contendrán los siguientes datos:

- Expedido a nombre del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León

- Domicilio fiscal y RFC de acuerdo con lo señalado a la Constancia de Situación Fiscal del Instituto.

- Lugar y fecha de expedición

- RFC de quien expide.

- Razón o denominación social y domicilio de quien expide.

- Número de folio y sello digital del Servicio de Administración Tributaria, referidos en la fracción IV, incisos b y c, del artículo 29 del Código Fiscal de la Federación, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.

- En los casos que proceda, el IVA desglosado del total facturado.

- Total del pago

- Cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición, en el momento en que se expida el comprobante fiscal digital por internet, se señalará expresamente dicha situación. Además, se indicará el importe total de la operación y el monto de los impuestos trasladados desglosados con cada una de las tasas del impuesto correspondiente, así como el monto de los impuestos retenidos.

- Forma en que se realizó el pago, ya sea en efectivo, transferencias electrónicas de fondos, cheques nominativos.

- Uso de CFDI: gastos en general

- Detalle de los artículos comprados o el servicio recibido

- Nombre y firma de la persona que efectuó el gasto y una breve descripción donde este se justifique (uso, motivo y destino).

- En el caso de facturas de tiendas de autoservicios o de conveniencia, se deberá anexar el *ticket* de compra.

- No se permiten comprobantes por compra de artículos personales.

4. Reporte de actividades, así como correo electrónico, oficio u escrito que justifique el viaje.
 - La comprobación de los gastos por «pasajes y viáticos» deberá realizarse dentro de las 48 horas siguientes de concluido el viaje. La Jefa o Jefe de Oficina no dará trámite a nuevas solicitudes mientras existan adeudos pendientes por dichos conceptos.
 - El viático no comprobado en el periodo mencionado en el punto anterior se descontará por nómina. Las fechas de notas y facturas deberán ser dentro del periodo en que se realizó el viaje, no se aceptarán de fechas anteriores o posteriores.
 - Con el objetivo de atender la información de transparencia, es responsabilidad de las Comisiones Municipales del área rural y media contribuir en la elaboración del reporte que solicite la Dirección de Administración.

Otros servicios (39901)

Son las erogaciones no contempladas en clasificaciones anteriores, por ejemplo: platos y vasos desechables, servilletas, refrescos, agua embotellada y alimentos para los refrigerios en las sesiones o juntas de trabajo, botiquín y estacionamiento.

No se autoriza incluir medicamentos especializados o de uso personal como material de botiquín.

En esta cuenta se incluirán también los gastos de los debates, renta de los siguientes conceptos: toldos, sanitarios, hieleras, mesas, sillas, así como la alimentación del personal de apoyo, del personal integrante de la CME y representantes de partidos políticos para la Jornada Electoral.

CAPÍTULO 6

Políticas regionales

EN ESTE CAPÍTULO APRENDERÁS...

- *Políticas referentes a comprobantes fiscales en área metropolitana y media, y políticas pertinentes al área rural*
- *Políticas específicas referentes a la asignación del mobiliario y equipo*
- *Políticas de comprobación de gastos y de gasto de fondo de caja chico*
- *Asignaciones de CLABE de acceso y chequeras de las Comisiones Municipales Electorales*

En este capítulo se detallan las políticas referentes a comprobaciones fiscales, mobiliario y equipo, comprobaciones de gastos, gasto a través del fondo de caja chica, y CLABE de acceso y chequeras. Algunas de ellas cuentan con características específicas en las áreas metropolitana, media y rural.

COMPROBANTES FISCALES

Área metropolitana y media

Las Comisiones Municipales Electorales del área metropolitana y media tendrán como tope de gasto sin comprobar hasta \$150.00 (ciento cincuenta pesos 00/100 m. n.) mensuales, justificado con un recibo y copia de una identificación oficial de la persona que prestó el servicio.

Las erogaciones de presupuesto por conceptos en los que no se cuente con un comprobante fiscal procederán de la siguiente manera:

- Para pagos por actividades electorales aprobadas por la Dirección de Administración, se solicitará copia de la Credencial para Votar o alguna identificación oficial. El recibo por firmar será elaborado por la Comisión Municipal Electoral, según las instrucciones que indique la Dirección.
- Cualquier solicitud de efectivo deberá estar controlada con una requisición, esta no se considerará como parte de la comprobación de gastos hasta que no se tenga el soporte documentado.



Área rural

En las zonas que no cuenten con comprobante fiscal se aceptará la nota de remisión, en esta se indicará la compra o servicio que se realizó y se registrarán al reverso el nombre de la vendedora o vendedor y la firma de recibido de efectivo, además, se anexará una copia de la Credencial para Votar.

En el supuesto que la proveedora o proveedor tampoco expida notas de remisión, se elaborará un escrito de recibido de efectivo en que indique la compra o servicio que realizó, la firma de recibido y una copia de la Credencial para Votar.

En los casos especiales de pagos que autorice la Dirección de Administración, por medio de la Jefatura de Organismos Electorales, se aplicará también lo dispuesto cuando no se cuente con un comprobante fiscal.

MOBILIARIO Y EQUIPO

Se considera bien mueble patrimonial todo mobiliario de oficina y equipo de cómputo cuyo costo de adquisición sea igual o superior a

70 veces el valor diario de la Unidad de Medida de Actualización que publique en forma anual el INEGI.

Todos los bienes muebles patrimoniales contarán con etiqueta oficial de código de barras del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León que los identifique como tales, los cuales deben estar registrados en la Jefatura de Contabilidad.

La Dirección de Administración, por medio de la Jefatura de Organismos Electorales, nombrará al personal responsable del buen uso y conservación de los bienes muebles asignados. En el caso del área metropolitana y media, esta responsabilidad recaerá en la Consejera Presidenta o Consejero Presidente y la Jefa Administrativa o Jefe Administrativo. En el caso del área rural, la Jefa o el Jefe de Oficina será la figura responsable.



Como el resto del mobiliario y equipo, el equipamiento tecnológico del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) se entregará a persona encargada del área del PREP, o en su caso a la Jefa Administrativa o al Jefe Administrativo en el área metropolitana y media, a la Jefa o al Jefe de Oficina, en el área rural; la

documentación de la entrada del equipo, su asignación y su resguardo estará bajo responsabilidad.

Los cambios de ubicación física del equipo tecnológico, así como su retiro, deberán ser previamente notificados a la Jefatura de Organismos Electorales para tomar nota del control del inventario. La Comisión Municipal llevará el control de las salidas del resto del mobiliario asignado por el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.

La Jefa o Jefe de Administrativo y, en su caso, la Jefa o Jefe de Oficina rural podrá realizar la asignación del mobiliario y equipo recibido al personal de su CME, para ello se apoyará en los formatos de asignación que se explicarán en la segunda parte de este manual: Procedimientos.

Las y los responsables de realizar la asignación mencionada en el párrafo anterior deben cooperar con el personal de inventarios de la

Dirección de Administración en el levantamiento de inventario y de todos los cambios que se realicen durante el periodo de su asignación.

En caso de detectar faltantes en el inventario, se deberá notificar a la Jefatura de Organismos Electorales para proceder al descuento en la nómina o finiquito del personal.

Al cierre de la Comisión Municipal Electoral, se levantará el inventario final para recoger el mobiliario y equipo asignado, los faltantes que encuentre el personal de inventario deberán ser notificados a la Jefatura de Organismos Electorales para ser descontados a la persona señalada como responsable de estos, según lo anteriormente señalado.

COMPROBACIÓN DE GASTOS

La comprobación del gasto presupuestal se presentará en el formato F-DA-21, acompañado con los anexos que apliquen de acuerdo con los procedimientos administrativos.

Todos los comprobantes que integren el soporte del gasto del presupuesto deberán ser facturas electrónicas, acordes a las disposiciones del Servicio de Administración Tributaria (SAT). Al realizar su impresión se verificará que la factura electrónica contenga los requisitos de comprobación. La verificación se efectuará en la página del SAT y la Jefatura Organismos indicará como realizar el procedimiento de consulta.

Aquella comprobación que no cumpla con los requisitos será rechazada y se deberá restituir el importe no aprobado del presupuesto.

GASTO A TRAVÉS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

La presente política es aplicable a las Comisiones Municipales Electorales del área metropolitana y media, con la finalidad de facilitar el control y manejo de un fondo de caja chica.

El fondo fijo de caja chica corresponde al monto destinado en efectivo para hacer frente a los gastos urgentes, menores, programables y no programables que son indispensables en la operación diaria de la CME.

La persona responsable del fondo fijo será la Jefa Administrativa o Jefe Administrativo, quien se encargará de su salvaguarda y manejo.

El monto del fondo fijo de caja chica será por la cantidad máxima de \$8,000.00 (ocho mil pesos 00/100 m. n.) y podrá incrementarse o disminuirse de acuerdo con las necesidades —tiempos— de la operación de la Comisión Municipal Electoral; las modificaciones en el fondo deberán ser notificadas a la Dirección de Administración para su aprobación.

La Jefatura de Organismos solicitará carta compromiso, un pagaré y tramitará una fianza a favor del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León, para quien se encargará del fondo de caja chica o del manejo de presupuesto en efectivo.

Cada factura o comprobante que se incluya en la reposición de caja chica deberá tener un sello de pagado.

El fondo fijo de caja se integrará únicamente por efectivo y comprobantes pagados, de los cuales no se ha tramitado reposición, así como de requisiciones y vales.

Las solicitudes de efectivo de fondo fijo de caja chica deberán contar con suficiencia presupuestal para que proceda efectuar el pago respectivo.

Todos los comprobantes serán firmados por la Consejera Presidenta o Consejero Presidente de la Comisión Municipal Electoral y la Jefa Administrativa o el Jefe Administrativo, además, incluirán el nombre y firma de la persona que realizó el gasto.

No está autorizado utilizar el fondo de caja chica para préstamos personales.

Los pagos realizados por medio del fondo de caja chica deberán tener el nombre y firma de la persona que recibe el efectivo. Esto aplicará en los casos en los que no se cuente con un comprobante de pago oficial.

Las erogaciones individuales que se realicen por el fondo fijo de caja no excederán la cantidad de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 m. n.), incluyendo el impuesto al valor agregado por comprobante y evitarán fraccionar partidas o conceptos del gasto. Los conceptos autorizados son los siguientes:

1. Gastos menores y urgentes de materiales y útiles de oficina
2. Gastos menores y urgentes de artículos de limpieza
3. Medicamento y material de primeros auxilios (botiquín) para uso en la Comisión Municipal
4. Pago de mantenimientos urgentes de oficina y compras menores de material

5. Servicios de traslados en taxi o camiones autorizados para vueltas oficiales o por actividades extraordinarias que requieran mayor tiempo de trabajo
6. Comidas de trabajo en las instalaciones de la Comisión en forma esporádica y justificada (monto máximo por persona de dos cuotas diarias de la Unidad de Medida y Actualización que publique en forma anual el INEGI)

Los comprobantes presentados para reembolso serán facturas originales, sin modificaciones, tachaduras o correcciones de ninguna especie.

En los gastos menores en los que por las condiciones del establecimiento y por la urgencia para realizar el servicio no sea posible obtener el comprobante fiscal, se presentará para su reembolso un escrito, aplicable durante el ejercicio del gasto público de las Comisiones Municipales Electorales.

No se aceptarán facturas por el concepto de varios, salvo aquellas en que se anexe el *ticket* de compra y se describan en forma detallada los artículos adquiridos.

La reposición del fondo fijo de caja podrá realizarse siempre que se compruebe que el total de los gastos a reponer representa más de 70% del fondo total autorizado, indistintamente de la periodicidad con la que se realice la reposición.

La antigüedad de los comprobantes que se pretendan rembolsar por el fondo fijo de caja no deberá ser mayor a 30 días naturales.

Por ningún motivo se incluirán en la reposición del fondo fijo de caja comprobantes sin pagar.

USO Y CONTROL DE LAS CLABE DE ACCESO BANCARIAS CHEQUERAS

Las Comisiones Municipales del área metropolitana y media serán las únicas autorizadas para contar con servicio electrónico bancario, por lo que los *token* o CLABE de acceso al portal bancario, independientemente del nombre como sea identificado por el banco, deberán sujetarse a las políticas que se mencionan en este apartado.

El sujeto responsable del resguardo y salvaguarda del *token* será la Jefa Administrativa o Jefe de Administrativo, quien llevará una bitácora de entrega-recepción cuando sea utilizado en forma operativa si así lo determina por la o el Asistente Administrativo. El *token* en

resguardo no podrá salir de las oficinas de la Comisión Municipal y las claves de acceso al portal bancario se resguardarán en un lugar aparte.

La Jefa Administrativa o Jefe de Administrativo firmará una responsiva ante el IEEPCNL por la recepción del *token*. Esta responsiva será cancelada al momento de terminar sus funciones en la Comisión Municipal y, en caso de sustitución de la Jefa o el Jefe de Administrativo, se podrá asignar una nueva responsiva a la persona que cubra el puesto, o bien, quien reciba el nuevo nombramiento.

Las funciones que autoriza el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León para el uso de este *token* bancario incluyen la consulta de saldos y la transferencia de la nómina del personal.

La pérdida del *token* será con cargo a la Jefa Administrativa o al Jefe Administrativo o, en su caso, a la o el Asistente, según la responsiva del resguardo y uso.

El uso inadecuado de los *tokens* se sancionará como responsabilidad administrativa de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nuevo León, con la posibilidad de ampliar el fincamiento de responsabilidad.

USO Y CONTROL DE CHEQUERAS

En las Comisiones Municipales que cuenten con chequera, será responsabilidad de la Jefa Administrativa o Jefe Administrativo del área metropolitana y media, y de la Jefa o Jefe de Oficina rural, el resguardo y salvaguarda de esta. Es obligatorio llevar un control mediante un listado en el que se deberá dejar constancia de lo siguiente: fecha de solicitud, el número de consecutivo, monto, motivo de la elaboración del cheque, nombre y firma de responsable de elaboración.

Las comisiones que cobre el banco a partir de movimientos por sobregiro o de servicios fuera de línea que sean producto de una falla en los controles serán con cargo a las personas responsables del uso de la chequera.

El uso inadecuado de los cheques será sancionado como responsabilidad administrativa según la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nuevo León, con la posibilidad de ampliar el fincamiento de responsabilidad.

SEGUNDA PARTE
Procedimientos



EN ESTE CAPÍTULO APRENDERÁS...

- *Definición de los procedimientos administrativos*
- *Funcionarias y funcionarios sobre quien recae la responsabilidad administrativa.*

Los procedimientos administrativos son los pasos o acciones que deberán seguir para obtener un control más eficiente y correcto de los recursos. Su implementación en las Comisiones Municipales permitirá la revisión de los recursos financieros con mayor certeza y claridad por el personal de la Jefatura de Organismos Electorales.

Estos procedimientos se explicarán de acuerdo con las etapas de autorización, asignación y comprobación del presupuesto.

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

La aplicación de estas políticas, junto con la administración y buen uso de los recursos que dispondrá la Comisión Municipal Electoral para su operación, son responsabilidad de la Consejera Presidenta o Consejero Presidente, la Jefa Administrativa o Jefe Administrativo del área metropolitana y media, y la Jefa o el Jefe de Oficina rural, quienes al concluir sus funciones deberán realizar la entrega del mobiliario y presentar la última cuenta de gastos del periodo electoral junto con el remanente presupuestal.

En caso de no presentar la comprobación, o bien no realizar la devolución del remanente presupuestal que corresponda, se dará vista a la Unidad de Investigación del Órgano Interno de Control, para el inicio de la investigación pertinente por la presunta comisión de una probable falta administrativa.

Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión dentro de una Comisión Municipal Electoral deberá sujetar su actuación conforme a lo establecido en Código de Ética y Conducta del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León; asimismo, será responsable por los actos u omisiones en que incurra en el desempeño de sus funciones, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y el Reglamento del Órgano Interno de Control del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León y del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.



En caso de incurrir en la comisión de una presunta falta administrativa, será el Órgano Interno de Control a quien le corresponda la investigación de la conducta y la calificación de esta, así como el inicio y substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.

El personal que integre la Comisión Municipal Electoral deberá proporcionar las facilidades necesarias y el acceso oportuno, así como poner a disposición del Órgano Interno de Control, toda la información y documentación solicitada para la ejecución de la auditoría y para la atención de los requerimientos correspondientes dentro de alguna carpeta de investigación o procedimiento de responsabilidad administrativa.

En caso de incumplimiento, el Órgano Interno de Control podrá iniciar la investigación correspondiente por presuntas faltas administrativas, a través de la Jefatura de la Unidad de Investigación.

Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión dentro de una Comisión Municipal Electoral deberán presentar, bajo protesta de decir verdad, su declaración patrimonial y declaración de intereses ante la Unidad de Investigación del Órgano Interno de Control, en los términos que se establecen en el artículo 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado, pues de no hacerlo se procederá conforme a lo establecido en el artículo 56 del Reglamento del Órgano Interno de Control del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León y del procedimiento de responsabilidad administrativa.

CAPÍTULO 8

Procedimientos relacionados con manejo de presupuesto

EN ESTE CAPÍTULO APRENDERÁS...

- *Detalles de los procedimientos relacionados con autorización de presupuesto, entrega del presupuesto aprobado, flujo de efectivo, comprobación de gastos y operación del presupuesto*
- *Documentos utilizados en las Comisiones Municipales Electorales*
- *Cómo elaborar requisiciones de servicios y valores, registro de entradas y salidas, movimientos bancarios, modificaciones y transferencias de presupuesto, manejo de recursos mediante transferencia bancaria y efecto, y facturación electrónica.*

A continuación, se detallan los distintos procedimientos asociados con el manejo del presupuesto.

AUTORIZACIÓN DE PRESUPUESTO

El Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León presentará a la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado de Nuevo León el proyecto de presupuesto que requiere para el siguiente ejercicio en el mes de octubre de cada año como fecha límite. Por esta razón, y a partir de que la integración de las Comisiones Municipales es posterior al mes de octubre, al realizar la presentación

del proyecto de presupuesto se incluirá el presupuesto correspondiente a las Comisiones Municipales.

Una vez publicado en el *Periódico Oficial del Estado*, la presentación del presupuesto autorizado a las Comisiones Municipales se realizará de la siguiente forma:

- La Jefatura de Organismos realizará la presentación del presupuesto de cada Comisión Municipal en el mes de enero del año electoral.
- Se utilizará el formato de presupuesto, el cual se enviará en dos tantos para ser firmado por la Consejera Presidenta o Consejero Presidente y la Jefa Administrativa o Jefe Administrativo de las CME del área metropolitana y media o en el caso del área rural por la Jefa o el Jefe de Oficina.
- Un juego será para uso administrativo de la Comisión Municipal y otro se remitirá a la Jefatura de Organismos Electorales.

Formato de presupuesto:



FORMATO DE PRESUPUESTO

COMISIÓN MUNICIPAL ELECTORAL DE _____

PRESUPUESTO AÑO _____

PARTIDA DE GASTO	DESCRIPCIÓN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DIEMBRE
SERVICIOS PERSONALES													
1201	SUELDOS PERSONAL EVENTUAL	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
1301	PRIMA VACACIONAL												
1302	AGUINALDO												
1402	MSS												
1421	INFONAVIT												
1431	ISAP												
1542	OTRAS PRESTACIONES												
MATERIALES Y SUMINISTROS													
2101	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
2101	MATERIALES DE LIMPIEZA												
2141	MATS.Y ÚTILES PIEL PROC.EN EQ.Y ACCESORIO												
2611	INFORMÁTICOS												
2611	COMBUSTIBLES												
SERVICIOS GENERALES													
3101	ENERGIA ELÉCTRICA	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
3131	SERVICIO DE AGUA POTABLE												
3141	SERVICIO TELEFÓNICO												
3201	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIO Y LOCAL												
3201	ARREND. DE MOB. Y EQ. DE ADMON. EDUC. Y REC												
3501	MTY. Y CONS. DE INMUEBLES												
3701	PASAJES Y VIÁTICOS												
3901	OTROS SERVICIOS												
TOTAL		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

ENTREGA DE LOS RECURSOS APROBADOS

Para dar cumplimiento a lo que señalan las políticas en la asignación del presupuesto, se aplicarán los siguientes procedimientos:

Si el presupuesto se entrega en efectivo, deberá recibirlo la Consejera Presidenta o Consejero Presidente, previa identificación. Si por sus actividades no pueda estar presente en la Comisión Municipal, podrá nombrar a la Jefa Administrativa o al Jefe Administrativo como responsable de la recepción del presupuesto, previa notificación por escrito a la Dirección de Administración. Este nombramiento deberá firmarse de autorizado por la Consejera Presidenta o Consejero Presidente y la Consejera Secretaria o Consejero Secretario de la CME a la cual pertenezcan.

La entrega de recursos se tramitará previa recepción de un oficio de las Comisiones Municipales firmado por la Consejera Presidenta o Consejero Presidente, en el cual se menciona la cantidad de presupuesto solicitado y el cual deberá coincidir con el monto que les corresponde del mes. Este documento deberá indicar el desglose de conceptos que integran el presupuesto; la Dirección de Administración podrá realizar un ajuste en el monto a recibir en caso de que se detecte que todavía cuenta con presupuesto anterior.

En caso de que la Comisión Municipal no quiera que se le realice el ajuste presupuestal al monto que tiene destinado a recibir el mes siguiente, deberá elaborar el formato de flujo de efectivo (ver ejemplo más adelante) y enviarlo posteriormente a la entrega de la comprobación de gastos.

La Dirección de Administración —por medio de la Jefatura de Organismos Electorales— enviará recibo de recepción del presupuesto independientemente de la forma de recepción del recurso, que, como parte de sus funciones administrativas, deberá firmar la Consejera Presidenta o Consejero Presidente.

Dichos recibos deben remitirse a la Dirección de Administración para completar el expediente del efectivo o transferencia bancaria que fue tramitado en el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.

Es necesario que la CME conserve una carpeta con todos los documentos recibidos de la Dirección de Administración relativos al presupuesto; esta formará parte de los controles internos que mantendrá la Jefa Administrativa o Jefe Administrativo y, en su caso, la Jefa o Jefe de Oficina rural.

Se respetará el número de envío de remesas del presupuesto de acuerdo con la política de asignación. Si se requieren remesas adicionales a las que les corresponden y fueron señaladas en las políticas del ejercicio del gasto, el procedimiento a seguir es solicitar mediante oficio la ampliación de presupuesto. Este documento estará dirigido a la Dirección de Administración, explicará el motivo de la ampliación y deberá ser firmado por la Consejera Presidenta o Consejero Presidente.

Para sustentar y justificar la ampliación de presupuesto será necesario enviar un flujo de efectivo que permita a la Dirección de Administración verificar el estatus en el que se encuentran los compromisos y obligaciones con respecto a los recursos con los que cuenta.

Formato Flujo de efectivo:



FLUJO DE EFECTIVO

COMISIÓN MUNICIPAL ELECTORAL DE: _____
CORRESPONDIENTE AL PERIODO: _____

SALDO EN EFECTIVO	\$
SALDOS DISPONIBLES EN CHEQUERA	\$
TOTAL	\$

GASTOS COMPROMETIDOS	
SERVICIOS	\$
REFRIGERIOS	\$
VIÁTICOS	\$
OTROS	\$
ESPECIFIQUE:	
TOTAL GASTOS COMPROMETIDOS:	\$

SALDO FINAL	\$
--------------------	-----------

PREPARÓ	REVISÓ
JEFA/JEFE DE OFICINA	CONSEJERA PRESIDENTA/CONSEJERO PRESIDENTE

El formato se integra por los siguientes conceptos:

- **Saldo efectivo:** corresponde a las cantidades que se tengan en caja chica al corte en el que se elabora el formato.
- **Saldo disponible en chequera:** es el importe existente en el banco sin los cheques en tránsito.
- **Total:** corresponde a la suma de los dos conceptos anteriores.
- **Gastos comprometidos:** son los gastos que se comprometieron en servicios, refrigerios para sesión, viáticos y otros.
- **Total gastos comprometidos:** suma de los conceptos anotados en gastos comprometidos.
- **Saldo final:** se obtiene de restar el total de los saldos de bancos y efectivo contra el saldo total de los gastos comprometidos.

CALENDARIO DE ENTREGA DEL PRESUPUESTO

Con la finalidad de conocer las fechas en las que se recibirá el presupuesto de la Dirección de Administración se muestra el siguiente calendario.

PARTIDA PRESUPUESTAL	DÍA DE RECEPCIÓN	COMENTARIO
Presupuesto del mes	10	Se modificará la fecha en caso de ser día festivo o fin de semana.
Sueldos 1ª quincena	15	
Sueldos 2ª quincena	31	

En las Comisiones Municipales Electorales que reciban el presupuesto por transferencia, la fecha para recibir la partida correspondiente a los sueldos será un día antes del indicado en el calendario para que puedan realizar las transferencias de pago de nómina.

COMPROBACIÓN DE GASTOS

Disposiciones generales

Las comprobaciones mensuales de gastos de la Comisión Municipal Electoral se presentarán ante la Dirección de Administración durante los primeros tres días del mes siguiente a comprobar. Se presentarán en el formato oficial destinado para tal efecto y estarán firmadas por la Jefa o Jefe de Oficina y por la Consejera Presidenta o Consejero Presidente como responsables.

Asimismo, los comprobantes deberán estar firmados al reverso por la Consejera o el Consejero Presidente y la Jefa Administrativa o Jefe Administrativo en el área media y metropolitana; en el caso del área rural por la Jefa o el Jefe de Oficina, además, deberán contar con los motivos y los soportes del gasto.

Cada factura o comprobante incluida en la comprobación de gastos deberá estamparse con un sello fechador de pagado, el cual será proporcionado por la Jefatura de Organismos Electorales.

Las facturas solicitadas deberán amparar solamente un concepto del gasto, por ejemplo, no se juntarán en una misma factura artículos de limpieza con papelería, porque en el formato del gasto se registrará cada importe a la cuenta correspondiente.

Para que la Dirección de Administración apruebe la comprobación de gastos se verificará que cumpla con las políticas y procedimientos para el ejercicio del gasto y la documentación se entregue completa y en orden. Una vez revisada y autorizada, se procederá a entregar el resto del presupuesto correspondiente al periodo siguiente.

Las comprobaciones que presenten errores en facturas, falta de documentación o errores en el llenado del formato serán devueltas para su corrección a las Comisiones Municipales.

Los gastos erogados en conceptos e importes distintos a los establecidos en el presupuesto total autorizado, y que fueron rechazados por la Dirección de Administración, deberán reembolsarse por estas figuras en las CME: la Consejera Presidenta o Consejero Presidente, la Jefa Administrativa o Jefe Administrativo, la Jefa o el Jefe de Oficina rural de acuerdo con la responsabilidad de quien efectuó, solicitó o autorizó el gasto.

Es obligación de las Comisiones Municipales integrar una carpeta con copia de las comprobaciones enviadas a la Dirección de Administración; esta formará parte de la documentación que debe mantener

en su oficina para revisión del control interno durante el tiempo que se encuentre en funciones.

Por ningún motivo se deberán incluir en la comprobación de gastos comprobantes que no se hayan pagado; de encontrarse alguno, la Dirección de Administración procederá a aplicar la sanción respectiva.

Presentación y autorización

Al enviar la comprobación de gastos se verificará que se cumpla lo siguiente:

Revisar que el formato de comprobación de gastos (F-DA-21) se llene en forma completa, sin errores aritméticos o cuentas mal aplicadas.

Formato Comprobación de gastos:

No. CUENTA	CONCEPTO	SALDO INICIAL	PRESUPUESTO RECIBIDO	GASTO COMPROBADO	SALDO FINAL
	SERVICIOS PERSONALES				
12201	Sueldos Personal Administrativo				
13201	Prima Vacacional				
13202	Aguinaldo				
14102	IMSS				
14201	INFONAVIT				
14301	SAR				
15402	Otras Prestaciones				
	MATERIALES Y SUMINISTROS				
21101	Materiales y útiles de oficina				
21401	Mat. Y Ut. P/Proce. En Eq. Y Acces Inf.				
21601	Materiales de limpieza				
26101	Combustibles, lubricantes y aditivos				
	SERVICIOS GENERALES				
31101	Energía Eléctrica				
31301	Servicio de agua potable				
31401	Servicio Telefónico				
32201	Arrendamiento de Edificio y Locales				
	Arrendamiento de Mob. y Eq. de Admon. Educativa y Recreativa				
32301	Educacional y Recreativo				
	Mantenimiento y Conservación de Inmuebles				
35101	Inmuebles				
37501	Pasajes y Viáticos				
39901	Otros servicios				
	TOTALES				
NOTA: Se anexan todos los comprobantes originales de los gastos efectuados					
Datos Informativos:					
I.S.P.T.		Retención 10%		Retención I.V.A.	
Crédito al Salario		Seguridad Social			
Nombres y Firmas de CME					
REALIZO		REVISO		AUTORIZO (Consejero Presidente CME)	
Nombre y Firmas CEE					
RECIBIDO		REVISIÓN/AUTORIZACIÓN		CONTABILIDAD	
R00/0504 F-DA-21					

Este formato se integra por seis columnas básicas: número de cuenta, concepto, saldo inicial, presupuesto recibido, gasto comprobado y saldo final, los cuales se explican a continuación:

- **Número de cuenta:** representa la codificación numérica de la cuenta contable.

- **Concepto:** son las cuentas contables que se utilizarán para el control y registro presupuestal de la Comisión Municipal Electoral.

- **Saldo inicial:** corresponde al saldo final del mes anterior. Esta columna se pondrá en ceros cuando se realice la primera comprobación.

- **Presupuesto recibido:** son los importes que integran el presupuesto de acuerdo con la información que envíe la Dirección de Administración, junto con el recibo de la entrega de presupuesto.

- **Gasto comprobado:** se forma de diversos rubros que abarcan los tipos de gastos realizados según la cuenta afectable.

- **Saldo final:** resultado de la suma del saldo inicial más el presupuesto recibido menos el gasto comprobado. Esta cantidad será el saldo inicial del siguiente mes.

- **Espacio para firmas:** el primer apartado compuesto de tres cuadros pertenece a la CME; en el primer cuadro firma la persona que realiza el llenado del formato; luego, la firma de quien revisa el documento y, por último, quien autoriza. El segundo apartado, con igual número de cuadros, lo llena el IEEPCNL; primero, firma quien recibe el formato de comprobación; luego, quien la revisa y autoriza; después firmará el área de contabilidad.

Cada cuenta con sus comprobantes deberá tener una portada para facilitar el análisis de los gastos en el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.

probantes originales en el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León, mientras que las del área media y rural enviarán el formato de comprobación de gastos y los comprobantes originales a través del sistema de mensajería del IEEPCNL.

OPERACIÓN DEL PRESUPUESTO

Una vez identificado el gasto a realizar y de verificar que este se encuentre en el supuesto del tope presupuestal, además de apegarse a la austeridad con el objetivo de ahorro de las políticas para el ejercicio del gasto, se cuidará que cumpla con los siguientes procedimientos para ser aprobado por la Dirección de Administración:

- No se aceptarán facturas por el concepto de varios, salvo aquellas en que se anexe el *ticket* de compra.
- Los comprobantes de gastos deberán emitirse a nombre del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León, originales sin modificaciones, tachaduras o correcciones. También deberán contar con la firma de autorización de la Consejera Presidenta o Consejero Presidente y de la Jefa Administrativa o Jefe de Administrativo o en su caso de la Jefa o Jefe de Oficina del área rural.
- Reunir los requisitos fiscales de acuerdo con lo que se menciona en la normatividad vigente.
- Debe contener el nombre y la firma de quien efectuó el gasto al reverso de la factura, así como el origen o motivo del gasto.

DOCUMENTOS POR UTILIZAR EN LAS COMISIONES MUNICIPALES ELECTORALES

Con la finalidad de un adecuado control interno en los procesos administrativos de las Comisiones Municipales Electorales, se establece como obligación reunir los siguientes formatos.

Formato Requisición de servicios y valores

Este formato se utilizará para justificar las salidas de efectivo en la Comisión Municipal Electoral.

Debe existir evidencia del uso de este formato pues durante el proceso electoral se realizarán revisiones a las Comisiones Municipales por la Jefatura de Organismos Electorales. La falta de este formato o de la factura con que se ampara el gasto puede considerarse como faltante de efectivo con cargo a la Jefa Administrativa o al Jefe Administrativo, o a la Jefa o Jefe de Oficina rural.

Es obligatorio en las Comisiones Municipales del área metropolitana; en el resto de las Comisiones se validará la implementación según el impacto presupuestal y operativo.

Formato de requisición de servicios y valores:



REQUISICIÓN DE SERVICIOS Y VALORES

COMISIÓN MUNICIPAL DE _____

FECHA _____

SOLICITANTE _____

CONCEPTO/
DESCRIPCIÓN DEL
BIEN O SERVICIO: _____

ESPECIFICACIONES: _____

LLENAR EN CASO DE SOLICITAR VALORES	
IMPORTE	\$

 AUTORIZÓ
 JEFA O JEFE ADMÓN./OFICINA

 RECIBÍÓ
 IMPORTE VALORES

 FECHA
 RECIBIDO

COMPLETAR AL REALIZAR UNA SOLICITUD DE SERVICIO POR EL ÁREA SOLICITANTE.		
PRODUCTO O SERVICIOS RECIBIDOS	VERIFICADO	FECHA DE RECEPCIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO
SOLO PARA CONTROL INTERNO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA		
		EFFECTIVO CHEQUE
CUENTA PRESUPUESTAL	PROYECTO PRESUPUESTAL	TRÁMITE DE PAGO
REEMBOLSO	DEVOLUCIÓN	
IMPORTE: \$	FIRMA RECIBIDO:	IMPORTE:\$
FIRMA RECIBIDO:	IMPORTE:\$	FIRMA RECIBIDO:
REEMBOLSO AUTORIZADO POR:	IMPORTE INGRESADO A CAJA O BANCOS:	

Este formato se llenará de la siguiente manera:

- **Comisión Municipal Electoral de:** municipio al que pertenezca.
- **Fecha:** fecha de la solicitud
- **Importe:** importe que se requiera cubrir para el gasto de la Comisión Municipal Electoral.
- **Solicitante:** nombre de la persona beneficiaria a quien se le expide el cheque o efectivo o, en su caso, quien requiera el servicio.
- **Concepto/Descripción del bien o servicio:** motivo del gasto que origina la solicitud del valor; en caso de ser un servicio, se anotará la descripción más detallada del objeto o necesidad a cubrir.
- **Especificaciones:** datos o características que se requieren conocer para la compra del producto o prestación del servicio, por ejemplo: se adquiere un cuaderno de registro y en especificaciones se señala «se requiere para el lunes a las 16:00 horas».
- **Cuenta:** de acuerdo con el gasto por realizar, especificar la cuenta aplicable en el presupuesto.
- **Autorizó:** corresponde a la Jefa Administrativa o Jefe Administrativo, o en su caso a la Jefa o Jefe de Oficina rural, avalar la solicitud de servicio o compra debido a que conoce la operación de la Comisión Municipal. El gasto deberá apegarse a las políticas administrativas que menciona este manual.
- **Recibió:** firma de la o el solicitante en caso de recibir efectivo o cheque, de acuerdo con su solicitud.
- **Fecha recibido:** fecha de recibido del efectivo o cheque
- **Producto o servicio recibido:** en la solicitud de servicio o producto la o el solicitante deberá firmar de recibido en este renglón.
- **Verificado:** se certifica que el producto recibido corresponde a lo solicitado y se firma de conformidad.
- **Fecha de recepción del producto o servicio:** fecha de recibido del servicio o producto
- **Cuenta presupuestal:** el área administrativa anotará la cuenta que afecta al presupuesto.

- **Proyecto presupuestal:** el área administrativa registrará el proyecto del que se deriva el gasto.
- **Trámite de pago:** marcar si el trámite del servicio o producto se pagó en efectivo o cheque.
- **Monto gastado:** importe que fue erogado para cubrir el servicio o producto adquirido.
- **Reembolso:** en los casos de solicitud de efectivo se anotará el importe que se reponga a la o al solicitante cuando el gasto fuera mayor a lo solicitado. La Jefa o Jefe de Oficina deberá firmar por la autorización del reembolso, el cual estará debidamente justificado.
- **Devolución:** cuando se solicite efectivo se anotará el importe que se reciba por motivo que el gasto fue menor a lo solicitado. La Jefa Administrativa o Jefe Administrativo, o la Jefa o Jefe de Oficina rural, deberá firmar por la recepción de la devolución; en caso de que la o el Asistente Administrativo reciba el efectivo, la Jefa Administrativa o Jefe Administrativo firmará en el renglón que indica «devolución ingresada a caja o bancos por».

Este formato se llenará de la siguiente manera:

- **Comisión Municipal Electoral de:** municipio al que pertenezca.
- **Fecha:** de recepción del presupuesto o gasto realizado
- **Cuenta:** cuenta que afecta el gasto.
- **Concepto:** motivo del gasto
- **Entrada:** el importe del presupuesto recibido como partida presupuestal en el mes, la devolución de los viáticos o cambio de pagos de servicios y las proveedoras o proveedores en efectivo.
- **Salida:** los importes de los pagos realizados por servicios, las proveedoras o proveedores, viáticos, etcétera.
- **Saldo:** es la diferencia de restar las entradas o salidas en el primer renglón; del segundo en adelante el saldo que se indicará será la suma del saldo del renglón anterior, más la entrada menos la salida.

Movimientos bancarios

Este formato se usa para llevar el control del saldo bancario, por lo que la Comisión Municipal con cuenta de cheques debe tener un reporte diario de este para poder expedir un cheque y no incurrir en un sobregiro bancario.

Se entiende como sobregiro bancario el monto del cheque que excede la cantidad disponible en el banco, lo cual puede ocasionar el cobro de una comisión bancaria. Las comisiones bancarias derivadas de esta situación se cobrarán a la Jefa o al Jefe de Oficina o a la persona responsable de operar la cuenta, según lo señala la política administrativa del gasto.

El formato de movimientos bancarios incluirá una columna para la fecha, el número de cheque, la persona beneficiaria, los depósitos a la cuenta, los cheques expedidos y el saldo de cada día.

Es importante que en el envío de la comprobación se incluya una copia de los formatos de entradas y salidas, así como del formato de movimientos bancarios, con el fin de que la Dirección de Administración, por medio de la Jefatura de Organismos Electorales, pueda validar el control presupuestal.

MODIFICACIONES Y TRANSFERENCIAS DE PRESUPUESTO

El faltante de una partida presupuestal podrá compensarse con el presupuesto disponible de otra; esta transferencia se puede realizar siempre y cuando se cumplan las políticas para el ejercicio del gasto.

Para que se pueda aplicar la modificación presupuestal entre las cuentas de un mismo proyecto, será necesario notificar el movimiento mediante un correo a la Jefatura de Organismos y mencionar la justificación del traspaso por parte de la Jefa Administrativa o Jefe Administrativo.

La información que se señalará en el correo deberá indicar la cuenta de donde se toma el presupuesto y la cuenta destino que se aplicará, además del monto.

En los casos de faltante de presupuesto, la Comisión Municipal Electoral realizará la solicitud mediante oficio, el cual será firmado por la Consejera Presidenta o Consejero Presidente.

MANEJO DE RECURSOS MEDIANTE CUENTA BANCARIA

El alta y la operación del presupuesto mediante cuenta de cheques, según lo señala la política del presupuesto, se efectuarán de la siguiente forma:

La Dirección de Administración programará una visita de las Comisiones Municipales Electorales a la sucursal bancaria donde tiene la cuenta el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León para realizar la apertura de cuenta.

En la sucursal bancaria se presentarán la Jefa Administrativa o Jefe de Administrativo o bien la Jefa o el Jefe de Oficina rural y la Consejera Presidenta o Consejero Presidente con Credencial para Votar, pasaporte o el documento que reconozca el banco como identificación. Una vez acreditada la personalidad junto con la documentación que proporcionó el IEEPCNL, recibirá de la sucursal bancaria una chequera.

El anterior procedimiento de apertura de cuenta bancaria pudiera modificarse si cambia sus políticas el banco, por lo que la Jefatura de Organismos comunicará oportunamente el proceso a seguir.

En los trámites de solicitud de chequeras adicionales, las Comisiones Municipales del área metropolitana podrán realizar los trámites directamente con el banco, mientras que las del área media y rural

podrán solicitarlo por medio de la Dirección de Administración, la cual hará la labor de enlace con el banco.

Para los pagos correspondientes a nómina que no cuenten con sistema de transferencias por el número de personal y operaciones de la Comisión Municipal, se emitirá un cheque con el cual se cambiará y se pagará en efectivo al personal.

El formato de movimientos bancarios se empleará para el control del saldo diario.

Como parte del control interno se deberá integrar una carpeta con copias fotostáticas de los cheques elaborados y el soporte de estos; los cheques cancelados también se anexarán en esta carpeta y se acomodarán en forma consecutiva. Es importante no romper o tirar los cheques cancelados ni los talonarios sobrantes.

Se deberá enviar a la Jefatura de Organismos Electorales una conciliación bancaria.

En los casos de las Comisiones Municipales que cuentan con una o un Asistente, se encargará de realizar los registros de los movimientos bancarios con la supervisión y autorización de la Jefa Administrativa o Jefe Administrativo y elaborar la conciliación bancaria.

MANEJO DE RECURSOS MEDIANTE EFECTIVO

En las Comisiones Municipales que operen su presupuesto en efectivo se aplicarán los siguientes procedimientos:

- El presupuesto será recibido por la Consejera Presidenta o Consejero Presidente y en caso de ausencia en la oficina por la Jefa o el Jefe de Oficina rural. La Consejera Presidenta o Consejero Presidente firmará como acuse el recibo y este será devuelto por medio de la misma mensajería. El control del efectivo se llevará con el formato de entradas y salidas.
- En el caso de no poder estar presente la Consejera o el Consejero Presidente por atender otras actividades, aplicará lo señalado en el procedimiento de entrega de recursos. Se deberá contar con un escrito en el que autoriza la recepción del presupuesto a la Jefa o el Jefe de Oficina rural, y enviar este documento a la Dirección de Administración.
- La administración del recurso es responsabilidad de la Jefa o Jefe de Oficina rural y estará obligada a cumplir con los procedimien-

tos y controles que se indiquen en este manual y los que se establezcan en común acuerdo con la Consejera Presidenta o Consejero Presidente para un uso más transparente y eficiente de este.

- En las erogaciones por conceptos de gastos que no cuenten con comprobante fiscal se procederá según lo señalado en las políticas regionales.
- Los trámites de solicitud de efectivo pendientes de comprobar serán soportados con la correspondiente requisición de valores o en su caso el vale de caja.

FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

Desde las reformas fiscales para el año 2014, es obligación de toda persona proveedora de artículos o prestadora de servicios emitir un comprobante fiscal en forma electrónica; este requisito se sustenta en el artículo 29, primer párrafo del Código Fiscal de la Federación, el cual menciona lo siguiente:

Cuando las leyes fiscales establezcan la obligación de expedir comprobantes fiscales por los actos o actividades que realicen, por los ingresos que se perciban o por las retenciones de contribuciones que efectúen, los contribuyentes deberán emitirlos mediante documentos digitales a través de la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria (SAT). Las personas que adquieran bienes, disfruten de su uso o goce temporal, reciban servicios o aquellas a las que les hubieren retenido contribuciones deberán solicitar el comprobante fiscal digital por internet respectivo.

Las Comisiones Municipales, para cumplir con lo anterior, deben proporcionar su cuenta de correo para recibir dos archivos, uno en formato pdf y otro en xml. Realizarán la impresión del archivo pdf y verificarán la autenticidad del número de folio en la página de internet del Servicio de Administración Tributaria (SAT).

Una vez confirmado que el comprobante fiscal digital fue autorizado a la persona emisora, se incluirá el comprobante físico y la validación del SAT impreso en la comprobación de gastos mensual, de esta manera el correo con los archivos será reenviado a el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León para que se archive electrónicamente.

CAPÍTULO 9

Procedimientos relacionados con servicios personales (1000)

EN ESTE CAPÍTULO APRENDERÁS...

- *Procedimientos para hacer la elaboración y recepción de recursos.*
- *Procedimientos para realizar el pago de nómina.*
- *Procedimientos para realizar el pago de finiquitos.*

A continuación, se detallan los procedimientos relacionados con el rubro de servicios personales (1000).

ELABORACIÓN Y RECEPCIÓN DE RECURSOS

La Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Humanos, elaborará el cálculo de la nómina y enviará los recibos y las carátulas de nómina a las Comisiones Municipales correspondientes; esta actividad será cuando menos un día antes del pago en cada CME del área metropolitana. En el caso del área media y rural aplicará como fecha límite de entrega el día de pago, dichos envíos se realizarán por el servicio de mensajería del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.

La Jefa Administrativa o Jefe Administrativo y la Jefa o Jefe de Oficina rural deberá de firmar de recibido el formato que se anexará al paquete de recibos y carátulas de nómina, y deberá ser remitido inmediatamente a la Dirección de Administración a través del servicio de mensajería del IEEPCNL.

La recepción del recurso se realizará según los plazos establecidos y en los términos que se mencionan en los procedimientos de entrega y en las fechas señaladas en el tema de presupuesto.

Cuando ocurra una baja de personal, la Jefa Administrativa o Jefe Administrativo y la Jefa o Jefe de Oficina rural deberá notificarla inmediatamente a las jefaturas de Recursos Humanos y de Organismos Electorales mediante oficio o correo electrónico, así como incluir su debida justificación.

En caso de que exista descuentos por aplicarse en la nómina, deberán notificarse a la Jefatura de Organismos Electorales 10 días antes del pago de la nómina.

Los contratos individuales de trabajo serán recibidos en la Comisión Municipal. Una vez firmados por el personal, serán remitidos a la Jefatura de Recursos Humanos.

PAGO DE LA NÓMINA

La Jefa Administrativa o Jefe Administrativo o la Jefa o Jefe de Oficina rural será responsable del pago de la nómina a las Consejeras y Consejeros Electorales, personal de la Comisión Municipal Electoral, y de las funcionarias y funcionarios de las Mesas Auxiliares de Cómputo. El pago será de manera quincenal los días 15 y último de cada mes; cuando las fechas sean inhábiles se pagará el día hábil anterior. Para realizar el pago correspondiente, se solicitará su firma en los recibos enviados por la Dirección de Administración.

Las Comisiones Municipales Electorales que reciben el recurso en efectivo deberán esperar el sobre con los recibos de nómina y el recurso financiero para realizar el pago al personal. Este se entregará en las instalaciones de las CME. La Jefa o el Jefe de Oficina del área rural tendrá la responsabilidad de dar aviso a su personal sobre la fecha y hora del pago, con previa validación de los recursos. Se solicitará identificación oficial o gafete al personal.

Las Jefas Administrativas o Jefes Administrativos de las áreas metropolitanas y área media recibirán por correo el desglose de los pagos de nómina de su Comisión Municipal Electoral. Se tramitarán los traspasos electrónicos con los datos de la nómina. Una vez que estén en su poder los recibos de nómina, se procederá a realizar la solicitud de firmas.

La Jefa Administrativa o Jefe Administrativo deberá notificar al Departamento de Recursos Humanos la información referente a los nú-

meros de cuenta del personal de nuevo ingreso a más tardar los días 5 y 20 de cada mes. Lo anterior para dar cumplimiento al timbrado de la nómina establecido por el SAT.

La Consejera Presidenta o Consejero Presidente deberá firmar, en forma mancomunada con la Jefa Administrativa o Jefe Administrativo o, en su caso, la Jefa o Jefe de Oficina rural, la carátula enviada por la Dirección de Administración que contiene el desglose del pago por persona y validar que los montos individuales sean los correctos.

La Dirección de Administración programará los horarios y plazos de los envíos de las remesas por transferencia bancaria para así cumplir con la fecha límite señalada en el calendario de recepción de presupuesto.

En caso de presentarse una baja de personal dentro de los días en los que se está elaborando la nómina o en el proceso de envío de esta, la Comisión Municipal Electoral podrá retener el sueldo y regresarlo al Departamento de Organismos Electorales en un sobre cerrado o, en su defecto, hacer la transferencia o depósito a la cuenta bancaria del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León cuando dispongan de una cuenta de cheques.

Al terminar el proceso de pago de nómina, la Jefa Administrativa o Jefe Administrativo o la Jefa o Jefe de Oficina rural verificará contar con los recibos firmados—contabilidad y nómina—de cada una de las personas enlistadas en la carátula; asimismo, comprobará que las dos carátulas estén firmadas de acuerdo con lo especificado anteriormente.

Los recibos con la leyenda «Contabilidad» y carátula firmada se anexarán a la comprobación de gastos del mes en cuestión. Los recibos que dicen «Nómina», junto con la otra carátula, se enviarán al IEEPCNL con atención a la o al Analista de Nóminas de la Dirección de Administración, dentro de los tres días siguientes de realizado el pago.

Cuando existan recibos sin firmar al momento de realizar la comprobación de gastos, se deberá llenar un reporte como evidencia del caso y se incluirá en los gastos que está comprobando en forma mensual. Los recibos pendientes de firma se quedarán en la Comisión Municipal Electoral y, una vez firmados, se regresarán una parte a la Jefatura de Recursos Humanos y otra a la Jefatura de Organismos Electorales para ser incluidos en la comprobación, esto debe hacerse en un plazo máximo de cinco días.

Transcurrido el plazo, los recibos que permanezcan sin firmar serán devueltos a la Dirección de Administración para que el personal sea localizado, y se presente al Instituto Estatal Electoral y de Partici-

Este formato se llenará de la siguiente manera:

- **Comisión Municipal Electoral de:** municipio al que pertenezca.
- **Quincena:** quincena a la que correspondan los recibos.
- **Nombre de empleado:** nombre del personal pendiente de firma
- **Motivo:** explicar la razón porque no se ha firmado el recibo.
- **Importe:** importe de cada recibo
- **Total:** la suma de los importes de cada empleada o empleado

BAJAS

Según el área a la que pertenezcan, deberán presentar una carta de renuncia con los siguientes datos:

- Fecha de elaboración de la carta
- Dirigido o con atención a la Directora o Director del área, o Jefa o Jefe de Unidad a la que pertenezcan según su alta.
- Motivo de la baja y puesto que desempeñaba.
- Fecha en la que causará baja.
- Nombre y firma

La carta de renuncia original, recibida por la Jefa Administrativa o Jefe Administrativo, o en su caso por la Jefa o Jefe de Oficina rural, deberá remitirse al Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración para tramitar la baja. Se enviará una copia a la Jefatura de Organismos Electorales de la Dirección de Administración y a la Directora o Director del área, o bien, a la Jefa o Jefe de Unidad a la que pertenece.

Es de fundamental importancia que la Consejera Presidenta o Consejero Presidente y la Jefa Administrativa o Jefe Administrativo o la Jefa o Jefe de Oficina rural soliciten esta carta para que sea remitida a el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.

Cuando se presenten bajas de personal es importante solicitar la devolución del gafete e informar si tenían adeudos por viáticos o gas-

tos no comprobados; asimismo, deberá practicarse el levantamiento de inventario por parte de la Jefa Administrativa o Jefe Administrativo o de la Jefa o Jefe de Oficina rural, en caso de tener mobiliario asignado.

PAGO DE FINIQUITOS

Tras la baja del personal por renuncia voluntaria, terminación de contrato o liquidación, se aplicarán los siguientes procedimientos para realizar el pago correspondiente:

- Los pagos de finiquitos por terminación de contrato se incluirán en la nómina de la quincena en la que concluya el contrato.
- Si se presenta una renuncia voluntaria, se pagará una vez que la Jefatura de Recursos Humanos prepare el cálculo correspondiente y el recurso económico es enviado en el mes que se realizó el cálculo.
- En caso de liquidación, los pagos se realizarán directamente en el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.
- Los comprobantes para el pago de finiquito por terminación de contrato se recibirán en las Comisiones Municipales Electorales en tres juegos: uno para la empleada o empleado; otro se enviará a Recursos Humanos; y el restante se incluirá en la comprobación de gastos. Una vez que se cuente con dichos comprobantes firmados, se procederá a realizar el pago.
- Los comprobantes para el pago por renuncia voluntaria se recibirán en las CME en tres juegos: uno para la empleada o empleado; otro se enviará a Recursos Humanos; y el restante se incluirá en la comprobación de gastos en el mes que se realice el pago. Una vez que se cuente con dichos comprobantes firmados, se procederá a realizar el pago.

CAPÍTULO 10

Procedimientos relacionados con materiales y suministros (2000)

EN ESTE CAPÍTULO APRENDERÁS...

- *Procedimientos para obtener materiales y útiles para el procesamiento en equipos y accesorios informáticos.*
- *Procedimientos asociados a la compra de combustible para vehículos.*

A continuación, se detallan los procedimientos relacionados con el rubro de materiales y suministros (2000).

REQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE PAPELERÍA Y LIMPIEZA, Y SALIDAS DE ALMACÉN

El siguiente procedimiento sustenta lo señalado en las políticas administrativas aplicables para la solicitud de artículos de papelería y limpieza en las Comisiones Municipales Electorales del área media y rural.

- La solicitud deberá enviarse dentro de los días 10 al 12 de cada mes a la Dirección de Administración, por medio de correo electrónico, el cual incluya el formato autorizado de solicitud o, en su caso, por medio del sistema administrativo que se implemente para optimizar esta actividad.
- El envío de los materiales será mediante el servicio de mensajería o con el personal del área de inventarios.

- La partida de materiales solicitados deberá cubrir los requerimientos para un mes.
- Se podrán realizar compras mínimas para cumplir las necesidades materiales de la Comisión Municipal Electoral del área media y rural, únicamente cuando no se reciba a tiempo el material solicitado.
- Al realizar las compras mínimas se deberá realizar el traspaso de presupuesto entre cuentas, con la finalidad de tener saldo la cuenta de papelería o de limpieza ya que hay que considerar que para esta partida el IEEPCNL no envía recursos económicos.

Formato Requisición de papelería:



Requisición de papelería

Fecha: _____
 Requisición de papelería para el mes de: _____

CANT	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA	RECIBIÓ	ENTREGÓ
	BLOCK DE TAQUIGRAFÍA (CORTO)	PIEZA			
	BLOCK SCRIBE (TAMAÑO CARTA)	PIEZA			
	BOLIGRAFO AZUL BIC C/12	CAJA CON 12			
	BOLIGRAFO NEGRO BIC C/12	CAJA CON 12			
	BORRADORES BLANCOS (GOMA)	PIEZA			
	BROCHES BACCO # 7	CAJA CON 50			
	BROCHES BACCO # 8	CAJA CON 50			
	CAJA DE LIGAS C/100	CAJA CON 100			
	CINTA SCOTCH 18X33	PIEZA			
	CINTA MASKING TAPE DELGADITA 18X50	PIEZA			
	CINTA P/MÁQUINA DE ESCRIBIR PAQ. C/2	PAQUETE CON 2			
	CLIPS MARIPOSA CAJA CHICA # 1	CAJA CON 12			
	CLIPS NIQUELADO # 2	CAJA CON 100			
	CLIPS JUMBO	CAJA CON 100			
	CORRECTOR LÍQUIDO BROCHA	PIEZA			
	ETIQUETAS ADHESIVAS # 20	PAQUETE			
	ETIQUETAS ADHESIVAS # 25	PAQUETE			
	FOLDERS TAMAÑO CARTA C/100	CAJA CON 100			
	FOLDERS TAMAÑO OFICIO C/100	CAJA CON 100			
	GRAPAS STANDAR	PAQUETE			
	LÁPICES MIRADO 2.5	CAJA CON 10			
	LAPIZ ADHESIVO	PIEZA			
	HOJAS TAMAÑO CARTA P/500	PAQUETE			
	HOJAS TAMAÑO OFICIO P/500	PAQUETE			
	SOBRES TAMAÑO MEDIA CARTA C/100	CAJA CON 100			
	SOBRES TAMAÑO CARTA C/100	CAJA CON 100			
	SOBRES TAMAÑO OFICIO C/100	CAJA CON 100			
	TINTA PARA COJÍN	PIEZA			
	POST IT DE 3X3 EN CUBO	PIEZA			
	COJÍN PARA SELLO	PIEZA			
	PASANTE OFICIO C/100	CAJA CON 100			
	CORRECTOR PARA MÁQUINA SMITH CORONA	PIEZA			
	ROLLOS DE PAPEL PARA FAX	PIEZA			

AUTORIZACIÓN _____
 JEFA O JEFE DE OFICINA (NOMBRE Y FIRMA)

Formato Requisición de artículos de limpieza:



Requisición de artículos de limpieza

Fecha: _____
 Requisición de artículos de limpieza para el mes de: _____

CANT.	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA	RECIBIÓ	ENTREGÓ
	ÁCIDO	LITRO			
	AROMA LÍQUIDO	GALÓN			
	AROMA EN SPRAY	BOTE			
	BLEM	BOTE			
	BOLSAS 24X24	PAQ./50			
	BOLSAS 40X48	PAQ./20			
	CEPILLO PARA BAÑO	PIEZA			
	CLORO	GALÓN			
	DESTAPACAÑOS	PIEZA			
	DETERGENTE EN POLVO	BOLSA 1 KG			
	ESCOBA	PIEZA			
	FIBRAS	PIEZA			
	FRANELA	METROS			
	GUANTES ROJOS	PIEZA			
	PASTILLAS	PIEZA			
	PINO	GALÓN			
	POLISH PARA MUEBLES	BOTE DE 1/4 L			
	ROLLO P/SANITARIO	C/4			
	SANITAS	CAJA			
	JABÓN DE TOCADOR	PIEZA			
	TINAS	PIEZA			
	TRAPEADOR DE AGUA	PIEZA			
	TRAPEADOR DE GAS	PIEZA			
	INSECTICIDA	BOTE			
	RECOGEDOR DE BASURA	PIEZA			

AUTORIZACIÓN _____
 JEFA O JEFE DE OFICINA (NOMBRE Y FIRMA)

Como parte del control administrativo que se llevará en las Comisiones Municipales sobre el uso de los materiales, se propone considerar como un apoyo a sus operaciones el implementar lo siguiente:

- Contar con un *stock* en almacén con material de papelería y limpieza para el desempeño de sus actividades; integrado por cantidades razonables que no representen posteriormente un sobre inventario.
- Los artículos de papelería que adquieran o soliciten serán aquellos que cumplan con la función de trabajo de la Comisión Municipal Electoral.
- La Jefa Administrativa o Jefe Administrativo, o en su caso quienes desempeñen esas funciones en las Comisiones rurales, elaborará un listado de control de almacén para tener de soporte las entradas y salidas del material.
- El listado de control de almacén se llevará mediante un reporte diario de salidas de almacén en el que se recabará la firma del

- **Solicitante:** nombre del personal solicitante

- **Firma:** firma del personal solicitante

- **Realizó:** puede ser la firma de la o del Asistente Administrativo en las Comisiones Municipales Electorales del área metropolitana, o bien, de la Secretaria o del Secretario en las Comisiones Municipales del área rural.

- **Revisó:** deberá firmar la Jefa Administrativa o Jefe Administrativo o, en el caso de las Comisiones Municipales del área rural, la Jefa o el Jefe de Oficina.

En caso de no ser posible llevar este procedimiento por cuestiones de contingencia de salud en el estado que impida la movilidad, o no contar con el recurso humano y material para cubrir las rutas de mensajería, se implementará un nuevo proceso para que las Comisiones Municipales rurales cuenten con estos insumos. Esto estará sujeto a la posibilidad comercial y de facturación para efectos de comprobación de los gastos.

De esta forma se podrá autorizar las compras de papelería y de limpieza cumpliendo dos premisas: la existencia de personas proveedoras que permitan realizar la compra y la entrega del comprobante fiscal correspondiente.

MATERIALES Y ÚTILES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y ACCESORIOS INFORMÁTICOS

Respecto a los cartuchos de tinta para impresoras, el presupuesto que se ejercerá será el aplicable a esta cuenta. Los procedimientos administrativos son los siguientes:

- La compra de cartuchos para las impresoras en las Comisiones Municipales será por medio del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.
- El cartucho desechado se deberá enviar a la Dirección de Administración con la finalidad de poder destinarlo a su confinamiento y reciclado en forma segura de acuerdo con los requerimientos de las leyes ambientales.

COMBUSTIBLE

Los gastos relativos a combustible pagados en efectivo en donde no se pueda implementar el uso de vales de gasolina se autorizarán con el siguiente procedimiento:

- El monto a erogar será establecido de acuerdo con los recorridos del personal.
- Se deberá llenar y entregar un formato de solicitud de combustible.
- La comprobación del gasto de combustible para lo entregado en efectivo será mediante la factura correspondiente, en la cual se anotará al reverso el número de placas, motivo del gasto, nombre y firma de quien realizó el gasto.

Formato de Solicitud de combustible:

	
SOLICITUD DE COMBUSTIBLE	
FECHA _____	MONTO _____
SOLICITANTE _____	
MOTIVO DEL GASTO: _____	
NOTA: LA SOLICITUD DE COMBUSTIBLES SE DEBERÁ COMPROBAR CON LA FACTURA.	
_____ RECIBÍ VALES O EFECTIVO NOMBRE Y FIRMA	
_____ JEFE O JEFE ADMINISTRATIVO/ OFICINA	_____ CONSEJERA O CONSEJERO PRESIDENTE

Este formato se llenará de la siguiente manera:

- **Fecha:** día, mes y año del trámite de la solicitud

- **Monto:** importe autorizado

- **Solicitante:** nombre de la persona comprometida a realizar la comprobación del gasto.

- **Motivo del gasto:** explicación del origen del gasto, por ejemplo, traslado a Supermercado Estrella para la compra de refrigerios.

Comprobación mediante vales de gasolina

Las Comisiones Municipales del área metropolitana implementarán en los primeros meses de operación el uso de vales de gasolina con la finalidad de poder controlar el uso de la partida de combustible, para lo cual deberá considerar lo siguiente:

- Se deberá llevar el control de entrega mediante un formato de relación de vales de gasolina, el cual se incluirá en la comprobación de gastos junto con la factura.
- El pago a la persona proveedora de vales de gasolina se realizará mediante cheque y previa recepción de la factura.

Formato de Relación de vales de gasolina entregados:

FECHA	SOLICITANTE	ÁREA	MOTIVO	CANTIDAD	FOLIO	FIRMA
 <p style="text-align: center;">RELACIÓN DE VALES DE GASOLINA ENTREGADOS</p> <p style="text-align: center;">COMISIÓN MUNICIPAL DE _____</p> <p style="text-align: center;">RELACIÓN DE VALES DE GASOLINA ENTREGADOS</p> <p>VALES MES ANTERIOR _____</p> <p>VALES MES ACTUAL _____</p> <p>TOTAL VALES _____</p>						
				VALES UTILIZADOS		
				TOTAL VALES DISPONIBLES		
				IMPORTE TOTAL VALES		
_____			_____			
JEFE O JEFE ADMINISTRATIVO/OFCINA			CONSEJERA O CONSEJERO PRESIDENTE CME			

Este formato se llenará de la siguiente manera:

- **Comisión Municipal Electoral de:** nombre del municipio al que pertenecen.
- **Vales mes anterior:** el importe de los vales no utilizados del mes anterior
- **Vales mes actual:** importe de los vales adquiridos en el mes
- **Total vales:** importe de la suma de los vales del mes anterior y los actuales
- **Fecha:** día y mes en que son solicitados.
- **Solicitante:** nombre de la persona que se compromete a realizar la comprobación del gasto.
- **Área:** se identificará el área que corresponda, en caso de que proceda.
- **Motivo:** origen del gasto, por ejemplo, traslado a Supermercado Estrella para la compra de refrigerios.
- **Cantidad:** importe autorizado para realizar el recorrido programado.
- **Folio:** de cada vale que se entrega al personal.
- **Firma:** de la persona solicitante al entregar los vales.
- **Vales utilizados:** suma de los importes del combustible solicitado
- **Total vales disponibles:** es la cantidad de vales no utilizados.
- **Importe total vales:** se integra con la suma de los vales utilizados y los disponibles.

CAPÍTULO 11

Procedimientos relacionados con servicios generales (3000)

EN ESTE CAPÍTULO APRENDERÁS...

- *Procedimientos asociados con el pago de servicios básicos y rentas*
- *Pagos de otros servicios*
- *Pagos asociados al mantenimiento de inmuebles*
- *Procedimientos para el pago de pasajes y viáticos*
- *Procedimientos para administrar el mobiliario y equipo de oficina.*
- *Procedimientos para disponer del fondo de caja chica.*

A continuación, se detallan los procedimientos relacionados con el rubro de servicios generales (3000).

SERVICIOS BÁSICOS Y RENTAS

Los pagos de servicios básicos —energía eléctrica, agua y gas— se realizarán por cada Comisión Municipal Electoral, mientras que los recibos de telefonía se liquidarán por el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León, de acuerdo con el contrato que se realizó con la proveedora o proveedor.

Para el pago de la renta del local se cubrirá el importe que indique el contrato de arrendamiento. El trámite de dicho contrato corresponde al IEEPCNL en el periodo de instalación de las Comisiones Municipales.

OTROS SERVICIOS

En los comprobantes de las Comisiones Municipales Electorales del área rural que indiquen la preparación de platillos —como refrigerios para juntas o sesiones— se solicitará especificar, además de lo indicado en las políticas para el ejercicio del gasto, el motivo por el que fue elaborado el platillo. Las reparaciones menores y urgentes del local se agruparán en la cuenta de mantenimiento de inmueble, para su aplicación se deberá solicitar autorización a la Dirección de Administración y realizar la transferencia de la cuenta de otros servicios a la de mantenimiento de inmuebles.

MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

Cuando se realizan gastos de mantenimiento o adecuaciones al local durante el periodo electoral, es responsabilidad de la Jefa Administrativa o Jefe Administrativo o de la Jefa o Jefe de Oficina rural verificar los trabajos más comunes que se presentan durante el uso de los inmuebles, como son la instalación de llaves, chapas, fusibles, cajas eléctricas, etcétera. La comprobación de estos gastos tomará en cuenta lo siguiente:

- En la factura derivada de este tipo de gastos se deberán desglosar los materiales utilizados, así como verificar su instalación y ubicación para informarlo al reverso de cada factura.
- Se acompañará una fotografía de la instalación, antes y después.



PASAJES Y VIÁTICOS

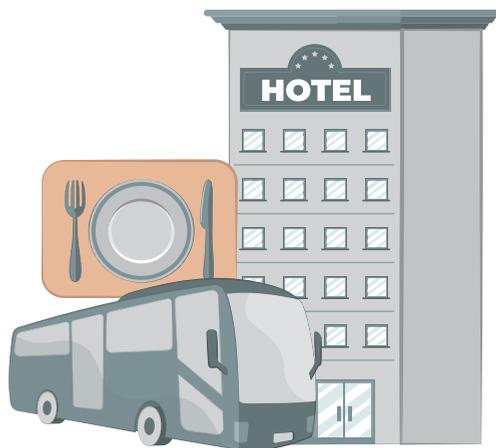
Para realizar la solicitud de viáticos se utilizará el formato de requisición de valores. La comprobación de los gastos y el tiempo de entrega deberán apegarse a las políticas señaladas para el ejercicio del gasto.

Los descuentos por viáticos no comprobados, o por no realizar la devolución de efectivo restante, se deberán de notificar a la Dirección de Administración mediante correo e indicar la Comisión Municipal Electoral a la que pertenece, el nombre y el monto a descontar.

Cuando la Jefa o Jefe de Oficina reciba devolución de efectivo, este será incluido en el fondo de caja chica, o depositado en la cuenta bancaria en caso de que sea mediante cheque.

Para dar cumplimiento a la política de las Comisiones Municipales del área rural y media, y contribuir en la elaboración del reporte que solicite la Dirección de Administración para atender la información de transparencia, se deberá considerar lo siguiente:

- Los gastos que se realicen por viáticos se registrarán en el formato proporcionado mediante documento electrónico.
- Este archivo electrónico será remitido a la o el Analista de Organismos dentro de los primeros tres días del mes para su revisión y consolidación con la información que será publicada.



- Luego, se realizará la captura del reporte de actividades de acuerdo con el formato correspondiente.
- Este formato se deberá incluir en la comprobación de gastos de viáticos en cada ocasión que se realicen.

Formato Reporte de actividades:



FECHA: _____

NOMBRE:

CME:

DESTINO DEL VIAJE:

PERIODO:

REPORTE DE ACTIVIDADES

MOTIVO DEL VIAJE

ACTIVIDADES REALIZADAS

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

NOMBRE Y FIRMA

Este formato se llenará de la siguiente forma:

- **Fecha:** día, mes y año en el que se elabora el reporte.
- **Nombre:** nombre de la persona que realizó el gasto por viático.
- **CME:** Comisión Municipal a la que pertenece.
- **Destino del viaje:** localidad y lugar al que se realizó el viaje, por ejemplo, Monterrey-IEEPCNL o Linares-IEEPCNL.
- **Motivo del viaje:** explicar si el viaje es para tomar un curso, recepción de paquetes electorales, entrega de comprobación de gastos, reunión con personal del IEEPCNL, etcétera.
- **Actividades realizadas:** detallar en cada renglón en forma breve la actividad que se realizó, en un mínimo de cinco y máximo de 10 renglones. Algunos de ejemplos de actividades son:
 1. Me presenté a las 09:00 horas en el IEEPCNL.
 2. Me trasladaron a la sala de juntas del tercer piso para tomar el curso.
 3. Se levantó una lista de asistencia.
 4. Se realizó la presentación del material del curso por parte del personal de la Dirección de Organización.
 5. Se nos entregó leyes y material del curso impartido.
 6. Se terminó a las 14:00 horas por lo que me retiré a comer.
 7. Me trasladé en mi propio vehículo de regreso a mi domicilio.

MOBILIARIO Y EQUIPO

La Jefa Administrativa o Jefe Administrativo, o la Jefa o Jefe de Oficina rural, será responsable de recibir el mobiliario, así como de su cuidado, buen uso y conservación. Tras la instalación de la Comisión Municipal Electoral puede optar, si así se acuerda, asignar el mobiliario al personal de acuerdo con su área de trabajo a través de un formato llamado carta responsiva.

Formato Carta responsiva-mobiliario:



CARTA RESPONSIVA-MOBILIARIO

En la Ciudad de Monterrey, N. L. a los _____ días del mes de _____ de _____, recibe el mobiliario que en la parte de abajo se detalla, con el fin de realizar un buen uso y manejo de este. El presente mobiliario es para uso único y exclusivo de la Comisión Municipal Electoral de _____ el cual me fue asignado por la Dirección de Administración del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.

Entendiendo que estos recursos son propiedad del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, me obligo a responder por el mobiliario que se me ha otorgado en custodia y administración en cualquier momento que se requiera; asimismo, es de mi conocimiento que cualquier otro uso que le dé a estos recursos, se estará infringiendo en delitos como abuso de confianza u otros contemplados por la legislación aplicable.

FOLIO	MOBILIARIO

ACEPTO CUSTODIA	ASIGNA CUSTODIA (JEFA/E DE OFICINA)	AUTORIZA CUSTODIA (CONSEJERA/O PRESIDENTA/E)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

Las cartas responsivas del personal asignado deberán permanecer en un archivo bajo su responsabilidad para posibles aclaraciones en caso de extravío o faltante de mobiliario.

En caso de baja del personal, se deberá levantar un inventario del mobiliario asignado, con el fin de asignarlo a quien cubrirá la vacante, con la debida sustitución de la carta compromiso.

Para que proceda el descuento en el finiquito, deberá reportarse a la Jefatura de Organismos Electorales de la Dirección de Administración los faltantes de inventario del personal que causen baja.

Respecto al mobiliario con inoperancia o falla, deberá avisar a la o al Asistente de Inventarios adscrito al Departamento de Organismos y al correo electrónico institucional de inventarios, en el cual se mencione el motivo del desperfecto.

El correo de la o del Asistente de Inventarios será proporcionado en la capacitación que reciba el personal de las Comisiones Municipales.

Si existe robo o extravío, se dará aviso de igual forma a los correos mencionados. Asimismo, deberá tramitar la denuncia ante el Ministerio Público que corresponda, con la finalidad de contar con un acta de los hechos.

Si se solicita mobiliario adicional, la Dirección de Administración revisará si se cuenta con este y, en caso de no tener existencia, la Jefatura de Organismos Electorales tramitará la autorización y compra de ser necesario.

Al concluir el proceso electoral, el mobiliario será de nuevo asignado a la Consejera Presidenta o Consejero Presidente, o en su defecto a la Jefa Administrativa o Jefe Administrativo o a la Jefa o Jefe de Oficina rural, para realizar su entrega al Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.

De acuerdo con el plan de cierre de las Comisiones Municipales, se podrá adelantar el proceso de recolección del mobiliario de las Comisiones Municipales.

El área de inventarios de la Jefatura de Organismos Electorales está facultada para realizar un inventario de los bienes muebles con los que cuenta la Comisión Municipal Electoral. Este se efectuará en las etapas de revisión de los recursos financieros y de control administrativo.



- **Importe:** subtotal en caso de estar desglosado del IVA

- **IVA:** impuesto al valor agregado que indique la factura.

- **Total:** importe acumulado del subtotal más IVA

- **Cuenta:** cuenta que afecta al gasto.

- **Concepto del gasto:** motivo que originó el gasto.

- Para la ampliación o reducción del monto del fondo de caja chica —mencionado en el apartado de la Normatividad para el ejercicio del gasto a través del fondo fijo—, el aviso de modificación se realizará mediante escrito autorizado por la Consejera Presidenta o Consejero Presidente, documento que se enviará a la Jefatura de Organismos Electorales.
- Los pagos realizados por medio de caja chica deberán contar con nombre y firma de la persona a quien se le entrega el efectivo.
- En lo relativo a pagos en efectivo a las personas proveedoras de bienes se deberá solicitar el nombre y firma de la persona que recibe el efectivo (requerir su Credencial para Votar para el cotejo de datos y firmas).
- No se utilizará la caja chica para préstamos personales.
- La Dirección de Administración, por medio de la Jefatura de Organismos Electorales, podrá realizar arqueos sorpresivos.
- Una vez concluido el proceso electoral y restituido el importe de la caja chica a la Comisión Municipal Electoral, se cancelará la carta compromiso y se devolverá el pagaré al custodio de la caja chica.
- En caso de cambio de la Jefa Administrativa o Jefe Administrativo y la Jefa o Jefe de Oficina rural, por renuncia o finiquito, la Dirección de Administración, por medio del Departamento de Organismos Electorales, realizará el arqueo de entrega-recepción con la nueva persona asignada en el puesto. Si no existiera sustitución, la Consejera Presidenta o Consejero Presidente recibirá el fondo de caja chica; esta entrega se asentará por medio de un acta administrativa.
- Esta última parte del procedimiento es aplicable inclusive para las Comisiones Municipales Electorales que reciban el presupuesto en efectivo.

EN ESTE CAPÍTULO APRENDERÁS...

- *Resumen de los principales aspectos en materia de políticas y procedimientos asociados al presupuesto, comprobación de gastos, conciliación bancaria, servicios personales, materiales y suministros, mantenimiento de inmuebles, mobiliario y equipo, y caja chica.*

En este capítulo se ofrece una síntesis de los temas vistos en este manual.

PRESUPUESTO

La elaboración del presupuesto de gastos de la Comisión Municipal Electoral estará a cargo del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León. Este se encargará de preparar la información presupuestal en forma anticipada para cumplir con la fecha de presentación del proyecto de presupuesto para el siguiente ejercicio de las Comisiones Municipales. Esto se deriva del cumplimiento que este organismo debe dar a lo señalado en la Ley de Administración Financiera para el Estado de Nuevo León en su artículo 21, el cual establece que, a más tardar en el mes de octubre de cada año, los poderes Legislativo y Judicial y los Organismos Autónomos enviarán a la o al titular del Ejecutivo, las proyecciones, presupuestos y planes financieros para el año siguiente. Esta persona, a su vez, girará las ins-

trucciones respectivas a la Secretaria o Secretario de Finanzas y Tesorera o Tesorero General del estado para su ponderación, análisis e inclusión en el citado proyecto de presupuesto.

Una vez aprobado el presupuesto, su entrega se realiza a la Consejera Presidenta o Consejero Presidente de la Comisión Municipal, quien puede nombrar responsable de esta recepción a la Jefa Administrativa o al Jefe Administrativo o, en su caso, a la Jefa o Jefe de Oficina rural mediante escrito a la Dirección de Administración.

La entrega del presupuesto se realizará según un calendario programado de envío de recursos que indique la Jefatura de Organismos Electorales.

COMPROBACIÓN DE GASTOS

Al término de cada mes se debe preparar la comprobación del ejercicio del presupuesto mensual, para lo cual se llenará el formato autorizado y se acompañará con los comprobantes de los gastos efectuados, firmados al reverso por la Consejera Presidenta o Consejero Presidente y la Jefa o Jefe Administrativo o de Oficina rural, por lo que es importante anotar el motivo del gasto.

Cada factura o comprobante incluido en la comprobación deberá estamparse con un sello fechador de pagado.

El formato de comprobación de gastos se entregará a la Departamento de Organismos Electorales dentro de los primeros tres días del mes siguiente a comprobar.

Se deberá respetar el orden de los gastos e incluir la información siguiente:

- Carátula de la nómina con sus respectivos recibos firmados
- Las Comisiones Municipales que pagan la nómina en forma electrónica deben imprimir el reporte de las transferencias a las cuentas del personal y enviarlo junto con los primeros comprobantes.



- Relación detallada de la cuenta del gasto correspondiente, la cual mantenga el orden en el que aparece en el formato de comprobación de gastos, respaldada con sus respectivos comprobantes.

Para efectos de la comprobación se revisará que cumplan con los requisitos estipulados en el manual; asimismo, se anexarán los siguientes formatos:

- Registro de entradas y salidas: se utiliza para controlar el presupuesto que se administra en efectivo.
- Movimientos bancarios: empleado para llevar el control del saldo bancario con el detalle de los movimientos del mes, cheques, depósitos y saldo diario.

CONCILIACIÓN BANCARIA

Si la Comisión Municipal Electoral utiliza cuenta de cheques para la administración de su presupuesto, deberá enviar una conciliación bancaria dentro de los primeros 10 días del mes siguiente en el que fue entregada la comprobación de gastos. La CME está obligada a llevar una carpeta de los cheques emitidos y anexar copia del cheque y del comprobante que lo originó.

SERVICIOS PERSONALES

El cálculo de la nómina lo realiza el Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y enviará las carátulas y los recibos de nómina a cada CME. La Jefa o Jefe o de Oficina rural es responsable del pago de la nómina y de remitir posteriormente el formato que se anexará al paquete de recibos y contratos de nómina a la Dirección de Administración.

El pago se realiza en forma quincenal los días 15 y último de cada mes, ya sea de forma electrónica o en efectivo, según aplique en cada Comisión Municipal Electoral. Para realizarlo se deberá solicitar al personal su identificación oficial o el gafete correspondiente y recabar su firma en los tres recibos enviados. De estos recibos, uno se entrega a la persona; otro se envía a la o el Analista de Nóminas dentro de los tres días siguientes al pago; y el recibo restante, junto con la otra carátula

tula, se agrega a la comprobación de gastos mensual, lo anteriormente mencionado de los recibos podrá ser modificado el procedimiento en caso de implementación de recibos electrónicos.

Si al cerrar la quincena existen recibos de nómina no firmados, se deberá llenar el formato cédula de recibos no firmados y anexarlo a la carátula de nóminas, para posteriormente enviarlo junto con los recibos firmados a la o al Analista de Nóminas; además, se tendrá la obligación de recabar las firmas pendientes y enviarlas en un plazo máximo de cinco días, de igual forma se pudiera modificar el procedimiento anteriormente mencionado.

Las Comisiones Municipales que pagan la nómina en forma electrónica deben de incluir en la comprobación de gastos el reporte de transferencias a las cuentas del personal.

Cuando se den de alta las tarjetas de pago de nómina, se deberá notificar al Departamento de Recursos Humanos la información referente a los números de cuenta del personal de nuevo ingreso a más tardar los días 5 y 20 de cada mes, lo anterior para dar cumplimiento al timbrado de la nómina establecido por el SAT.

MATERIALES Y SUMINISTROS

En cuanto a las necesidades de papelería y limpieza, las adquisiciones de las comisiones del área media y rural se canalizan por medio del Departamento de Organismos Electorales de la Dirección de Administración.

Se podrán enviar los formatos de requisición de papelería y de limpieza dentro de los días 10 al 12 de cada mes.

De ser necesaria la compra de materiales por las Comisiones Municipales, se autorizará la adquisición para cubrir algún requerimiento urgente, mientras se sigue el proceso de compra y envío de los materiales desde el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.

En caso de no ser posible llevar este procedimiento por cuestiones de contingencia de salud en el estado que impida la movilidad, o no contar con el recurso humano y material para cubrir las rutas de mensajería, se implementará un nuevo proceso para que las Comisiones Municipales rurales cuenten con estos insumos, esto sujeto a la posibilidad comercial y de facturación para efectos de comprobación en los municipios rurales.

MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

Durante el proceso electoral, corresponde a la Jefa Administrativa o Jefe Administrativo o al Jefe o Jefa de Oficina rural revisar que los gastos que se paguen por mantenimiento o adecuaciones y efectivamente correspondan a los trabajos realizados.

MOBILIARIO Y EQUIPO

La Jefa Administrativa o Jefe Administrativo o la Jefa o Jefe de Oficina rural es responsable de recibir del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León el mobiliario de la Comisión Municipal Electoral y, una vez instalada esta, será quien se encargue de asignar a través de una carta responsiva dicho mobiliario al personal de la Comisión Municipal y conservar dichas cartas para futuras aclaraciones.

CAJA CHICA

El fondo de caja chica es un recurso asignado para afrontar los gastos urgentes y menores indispensables para la operación de la Comisión Municipal Electoral; es responsabilidad de la Jefa Administrativa o Jefe Administrativo salvaguardar dicho fondo. Si le fuera solicitado efectivo, deberá utilizarse el formato de Requisición de servicios y valores, el cual no es parte de la comprobación de gastos y se intercambiará por la factura que ampare el gasto realizado.

Cuando se efectúen pagos en efectivo se deberá solicitar el nombre y firma de la persona que recibe el efectivo y, de preferencia, adjuntar copia de la identificación oficial. La caja chica por ningún motivo se utilizará para préstamos personales.

Una vez agotado el fondo de caja chica, se procederá a solicitar su reposición mediante el formato de reembolso de caja chica. De igual forma, los comprobantes deberán estar firmados por la Consejera Presidenta o Consejero Presidente y la Jefa Administrativa o Jefe de Administrativo, así como llevar la descripción del motivo del gasto.

ANEXO

Glosario de términos administrativos

Arqueo de caja

Recuento físico que se hace de los valores existentes en la caja, a una fecha y hora determinada.

Bienes inmuebles

En atención a lo estipulado en el Código Civil Federal, los bienes inmuebles son el suelo y las construcciones adheridas a él.

Bienes muebles

Son los artículos o cosas que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos o por efecto de una fuerza exterior.

Caja chica

Representa la cantidad de dinero que se pone en manos de una persona para que efectúe pagos por conceptos de gastos menores y urgentes.

Cheque

Título de crédito a la vista expedido por una o un cuentahabiente (librador), para efectuar el retiro de fondos depositados a su favor, en una institución de crédito (librado), conteniendo la orden incondicional de pago al portador, o a favor de una persona determinada (beneficiario).

El cheque debe contener:

- La mención de ser cheque, inserta en el texto del documento.
- El lugar y la fecha en que se expide.
- La orden incondicional de pagar una suma determinada de dinero.

- El nombre del librado
- El lugar del pago
- La firma del librador

Conciliación

Documento que se formula con la finalidad de presentar las discrepancias que existen entre dos o más cuentas relacionadas entre sí y hacerlas coincidir.

Contrato

Documento en el que se estipulan las condiciones de un acuerdo o pacto entre dos o más personas.

Compra

Término usado para designar las adquisiciones de bienes para su uso, consumo o venta.

Comprobación

Es la confirmación de partidas, cuentas, registros y movimientos, saldos, etc., al confrontarlos con documentos a conceptos que los respaldan, prueban o acreditan como ciertas o correctas.

Comprobante

Factura o documento que respalda, prueba o acredita el registro de una operación.

Domicilio fiscal

El local en donde se encuentra la administración principal del negocio.

Factura electrónica

Documento en el que se hace constar una venta, la cual debe contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal, clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien expide y sello digital con el cual fue emitida la factura, incluyendo forma de pago.

Flujo de efectivo

Estado financiero que indica la capacidad de pago de una empresa a una fecha determinada, cuya base de cálculo son las entradas y salidas del dinero en efectivo.

Fondo fijo de caja chica

También se llama «fondo fijo revolvente», «fondo fijo de rotación» o «fondo fijo de caja chica». Consiste en mantener una cantidad fija de dinero para el pago de gastos menores; esta cantidad fija deberá, en lo posible, mantenerse permanente, lo cual se consigue reintegrando al fondo las cantidades erogadas.

Gasto

Erogación por adquisición de bienes o servicios durante un periodo determinado de operaciones de la empresa.

Institución bancaria

Sociedades autorizadas para prestar servicios de banca y crédito.

Notas de remisión

Documento en que la persona proveedora anota los artículos vendidos y remitidos a su cliente, quien firma de conformidad al recibirlos. Este documento sirve de base para que la persona proveedora pueda elaborar las facturas correspondientes.

Presupuesto

Elaboración de un reporte de gastos, a partir de un supuesto o anticipación de los gastos incurridos durante la actividad comercial o de servicio de una entidad en un periodo de tiempo.

Personas proveedoras

Son las personas o negocios que ofrecen, distribuyen, venden, arrendan, o conceden el uso o goce de bienes productos y servicios.

Recibo

Documento en el que una persona indica con su firma que ha recibido cierta suma de dinero u otros bienes que se mencionan en este.

Recibo de nómina

Documento en el que se anotan los nombres y otros datos de identificación del personal de una empresa; así como las percepciones, deducciones e importes netos que por sueldos y salarios perciben de manera periódica; además de un espacio para firmar al momento de recibir el sueldo o salario.

Requisición

Pedido de ciertos bienes o servicios mediante un formato diseñado exclusivamente para ello.

Saldo final

Importe que se presenta en una cuenta al final de un ejercicio o periodo de operaciones como resultado del aumento o disminución de registros en el saldo inicial.

Saldo inicial

Importe que se presenta en una cuenta al inicio de un ejercicio o periodo de operaciones.

Sueldos

Compensación que se paga periódicamente por servicios prestados, servicios profesionales y otros similares.

Timbrado de nómina

Es la certificación de un comprobante fiscal digital de la nómina que se genera quincena tras quincena, le da validez oficial y el SAT acepta la información como correcta; se agrega un sello digital que comprueba y confirma que dicho comprobante ha sido certificado.

Transferencia bancaria

Operación bancaria que consiste en cambiar fondos de una cuenta corriente a otra.

Vale de caja

Documento en el que se hace constar la obligación de entregar contra su presentación una determinada suma de dinero.

Viáticos

Cantidad recibida en efectivo o cheque para hacer un viaje de carácter laboral, el cual puede comprender hospedaje, alimentación y transportación.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS COMISIONES MUNICIPALES ELECTORALES

Se terminó de editar
en el mes de noviembre de 2023.

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE NUEVO LEÓN

REVISIÓN DEL CONTENIDO

Adriana Verónica Hinojosa Cruz
Directora de Administración

Jorge Alejandro Rivera Villegas
Jefe de Organismos Electorales

Lidia Lizbeth Lozano Yáñez
Jefa de la Unidad de Participación Ciudadana

Rodolfo Olivares Llarena
Coordinador de Participación Ciudadana

Camille Kordic Luna
Analista de Género

CUIDADO DE LA EDICIÓN

Cuauhtémoc Iglesias Ontiveros
Director de Capacitación Electoral

Mateo de Jesús Flores Flores
Jefe del Departamento Editorial

Alan Márquez Rodríguez
Odvidio Reyna García
Analistas Editoriales

César Eduardo Alejandro Uribe
Corrector

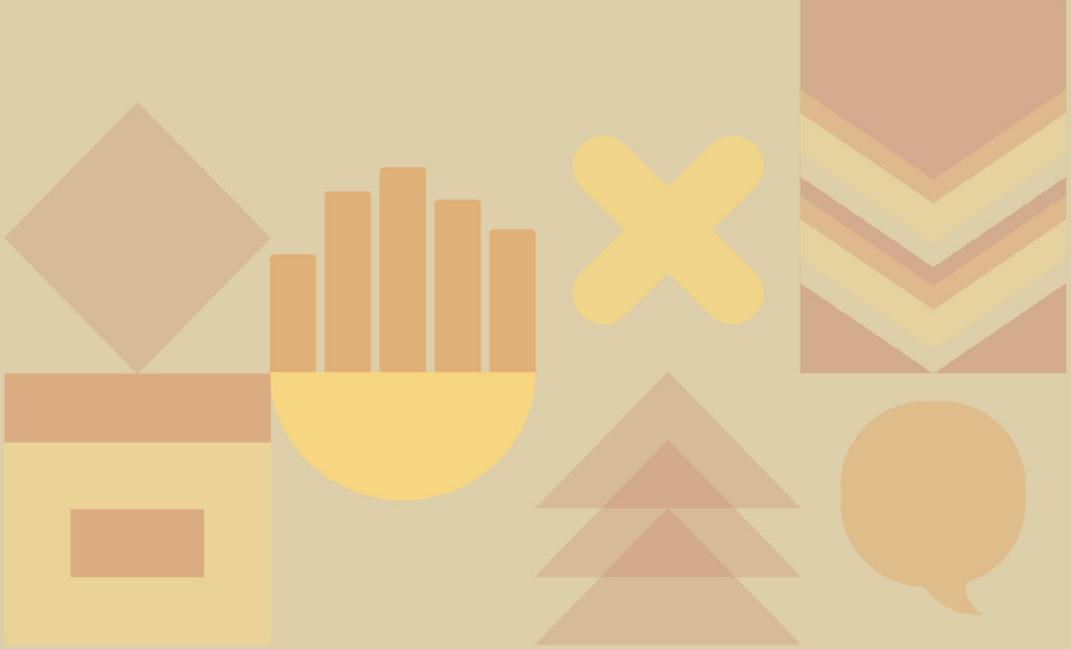
Elena Herrera Martínez
Vanessa V. Esquivel Cáceres
Diseñadoras Editoriales

Melina S. García Sánchez
Distribución y Promoción Editorial

Flor A. Alanís Salazar
Asistente de diseño e ilustración

TIPOGRAFÍA

TheSans



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
NUEVO LEÓN

5 de Mayo 975 oriente,
Centro, Monterrey, N.L., México
81 1233 1515

www.ieepcnl.mx

 [ieepcnlmx](#)

2024
ELECCIONES