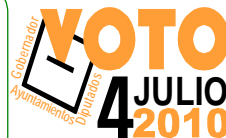




**MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS HUMANOS
Y MATERIALES DE LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA .**



ÍNDICE	PÁGINA
INTRODUCCIÓN.	3
MARCO JURÍDICO	4
ANTECEDENTES	6
 CAPÍTULO I.	
Lineamientos Generales en Materia del Ejercicio del Gasto	7
 CAPÍTULO II.	
Prestación de Servicios Personales Eventuales en los Órganos Transitorios.	10
Sección I.	
Disposiciones Generales.	10
Sección II.	
Administración de las Plazas del Personal Eventual.	13
Sección III.	
Contratación	13
Sección IV.	
Altas, bajas y Cambios de Categorías	14
Sección V.	
Administración de Sueldos y Salarios	15
 CAPÍTULO III.	
Recursos Financieros	16
Sección I.	
Fondos Fijos	16
Sección II.	
Gastos a Comprobar	18
 CAPÍTULO IV. Materiales y Suministros	19
Sección I.	
Disposiciones Generales	19
Sección II.	
Ejercicio de Partidas Específicas Capítulo 2000	20



**MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS HUMA-
NOS Y MATERIALES DE LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA .**



CAPÍTULO V.

Servicios Generales	23
---------------------	----

Sección I.

Disposiciones Generales	23
-------------------------	----

Sección II.

Ejercicio de Partidas Específicas Capítulo 3000.	25
--	----

CAPÍTULO VI.

BIENES MUEBLES E INMUEBLES	31
-----------------------------------	----

Sección I.

Disposiciones Generales.	31
--------------------------	----

Sección II.

Pago de Deducibles por Concepto de Siniestros en Vehículos Oficiales .	32
--	----

INTRODUCCIÓN.

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

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

Este instrumento tiene como objetivo fundamental, dar a conocer las normas y lineamientos que se deberán observar al ejercer el presupuesto de este Organismo Electoral y, en general, en normar el gasto de tal manera que sea transparente, eficaz y ágil.

MARCO JURÍDICO.

Los Consejos Distritales y Municipales Electorales, son los Órganos del Instituto de carácter Transitorio, encargados de la preparación, desarrollo y vigilancia del Proceso Electoral dentro de sus respectivos territorios Distritales y Municipales, en términos de las disposiciones del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado y los acuerdos que dicte el Consejo General y el Consejo Distrital correspondiente, en su caso.

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

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

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

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

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

Además, el artículo 138, fracción VII, del citado cuerpo legal, dispone: **“Los Secretarios de los Consejos Municipales tendrán las atribuciones siguientes: ... VII.- Ejecutar la operación administrativa de los recursos humanos, materiales, de servicios y financieros del Consejo Municipal, de conformidad con la normatividad que para el efecto expida el Director General”.**

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

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

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

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Federal del Trabajo.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
- Normatividad para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Comité de Adquisiciones del Instituto Electoral del Estado de Puebla.
- Estatuto del Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado de Puebla.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Puebla.
- Reglamento Interno de Responsabilidades de los funcionarios y empleados del Instituto Electoral del Estado de Puebla.
- Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
- Reglamento Interno del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
- Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado.

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

ANTECEDENTES

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

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

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

Ahora bien, dados los procedimientos administrativos a implementar para el año electoral 2010 y a las realidades financieras y económicas del presente año se requirió presentar un nuevo “Manual” que sustituya al anterior, razón por la cual se presentan estos nuevos lineamientos y normas.

CAPÍTULO I .

Lineamientos Generales en Materia de Ejercicio del Gasto.

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

Para interpretación y efectos de este Manual se entenderá por:

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

- VIII. **Manual.-** El Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales de los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado de Puebla;
- IX. **Operadores del Servicio de Paquetería.-** Es el personal adscrito al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la DA, responsables de entregar y recibir la paquetería y documentación entre los Órganos Transitorios y el Órgano Central y viceversa, de igual forma recibirán y entregarán la documentación comprobatoria relativa al fondo fijo;
- X. **Órganos Transitorios del Instituto.-** Los Consejos Distritales y Municipales Electorales;
- XI. **Pasajes.-** Las asignaciones destinadas a cubrir el costo de transportación del personal para el desempeño de sus labores;
- XII. **Plantilla Presupuestal.-** Documento a cargo de la Coordinación Financiera Electoral en el cual se establecen las plazas y los periodos de contratación y niveles del personal eventual a ocupar los cargos autorizados para los Órganos Transitorios.
- XIII. **SASEP.-** Es el Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional;
- XIV. **SIFOFI.-** Es el sistema para administrar los Fondos Fijos asignados a los Órganos Transitorios;
- XV. **SIGACO.** Sistema de Gastos de Campo.- Es el Sistema para administrar la asignación y comprobación de los gastos de campo; y
- XVI. **Secretario de los Consejos Distritales y Municipales.-** Es el personal eventual designado por el Consejo General a propuesta de su Consejero Presidente, a través de Convocatoria Pública y tienen, entre otras, las atribuciones siguientes: Administrar y ejecutar la operación los recursos humanos, materiales, de servicios y financieros del Consejo Distrital o Municipal, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto expida el Director General.¹

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

- I. Cumplir las disposiciones aplicables en materia presupuestaria;

¹ Artículos:113, 121 fracción VII, 130, 138 fracción VII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

- II. Comprobar justificadamente toda erogación, entendiendo como justificación la presentación de documentos derivados de una actividad realizada por los Órganos Transitorios, tales como: facturas, recibos, comprobantes de pasajes;
 - III. Enviar la documentación comprobatoria financiera a través del Analista de Enlace Regional de la DA o a los operadores del servicio de paquetería, de acuerdo a la normatividad establecida para tal fin;
 - IV. Capturar en el sistema de Fondos Fijos los comprobantes correspondientes y administrar el sistema de gastos de campo, en su caso;
 - V. Cumplir con los requerimientos de información financiera que le requiera la DA, en el tiempo estipulado; y
 - VI. Utilizar los canales de comunicación establecidos por la DA para la comprobación de los recursos financieros como son los analistas de enlace regional y los operadores del servicio de paquetería.
4. En el ejercicio del gasto de los Órganos Transitorios, la DA será responsable de:
- I. Capacitar a los Secretarios de los Órganos Transitorios en la aplicación de la normatividad vigente;
 - II. Suministrar en tiempo y forma los recursos financieros asignados a cada Órgano Transitorio;
 - III. Revisar que la comprobación de los recursos ejercidos por los Órganos Transitorios cumplan con la normatividad vigente aplicable;
 - IV. Registrar contablemente el gasto de acuerdo a las partidas presupuestales del Clasificador por Objeto del Gasto;
 - V. Vigilar que el ejercicio del gasto siempre este dotado de la suficiencia presupuestal requerida en todas las partidas asignadas al presupuesto de cada Órgano Transitorio y no se rebasen los topes establecidos;
 - VI. Atender las diferentes solicitudes y consultas de los Órganos Transitorios;
 - VII. Glosar, registrar y custodiar la documentación comprobatoria de gasto, la cual será soporte de las erogaciones realizadas con cargo al presupuesto autorizado; entendiendo como comprobantes, tales como facturas y/o recibos que cumplan con los re-

quisitos señalados en el Código Fiscal de la Federación vigentes en el ejercicio y en su caso la documentación comprobatoria establecida en este Manual; y

VIII. Controlar que los tiempos de contratación del personal eventual de los Órganos Transitorios no rebasen la plantilla presupuestal autorizada para el ejercicio correspondiente.

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

CAPÍTULO II.

Prestación de Servicios Personales Eventuales en los Órganos Transitorios

Capítulo 1000 “Servicios Personales” del Clasificador por Objeto del Gasto

SECCIÓN I.

Disposiciones Generales.

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

7. Para el ejercicio del gasto por concepto de prestación de servicios personales eventuales se entenderá por:

- I. **Adscripción.-** Es la asignación del prestador de servicios eventual a un Órgano Transitorio, en el puesto a desempeñar y en el nivel que corresponda dentro de la estructura orgánica autorizada por el Consejo General del Instituto;
- II. **Categoría.-** Es la clave que se asigna al personal eventual, conforme al tabulador de sueldos para Órganos Transitorios, mediante la cual se especifica el monto de las remuneraciones para efectos presupuestales y administrativos;
- III. **Contrato de prestación de servicios eventual.-** Es el documento donde consta el acuerdo de voluntades, mediante el cual se establece el compromiso y objeto de la contratación entre el personal eventual y el Instituto;
- IV. **Estructura orgánica.-** La estructura aprobada para los Órganos Transitorios por el Consejo General del Instituto para el proceso electoral 2010;
- V. **Incidencias.-** Situación o acto que contravenga el objeto del contrato;

- VI. **Nombramiento.**- Documento que se expide por acuerdo de los Órganos Centrales y/o transitorios donde se asigna el cargo, la adscripción, la vigencia y los datos personales de los que hayan sido seleccionados para participar como personal eventual en el proceso 2010;
- VII. **Personal eventual.**- Toda persona que preste un servicio eventual en algún Órgano Transitorio;
- VIII. **Remuneración.**- Retribución económica que se hace por la prestación de servicios eventuales en los términos y condiciones que se estipulan en el contrato respectivo; y
- IX. **USEP.**- La Unidad del Servicio Electoral Profesional adscrita al Consejo General del Instituto.
8. Para que la DA proceda a pagar por concepto de prestación de servicios eventuales será necesario que previamente la USEP proporcione el nombramiento y el contrato de prestación de servicios eventuales de cada uno de los integrantes de los Órganos Transitorios.
9. El Instituto a través de la DA, deberá cubrir la totalidad de las remuneraciones por concepto de prestación de servicios eventuales, con cargo al presupuesto autorizado a cada uno de los Órganos Transitorios en el Capítulo 1000.
10. La DA no podrá otorgar bajo ninguna circunstancia, préstamos de ninguna especie y anticipos al personal eventual de los Órganos Transitorios.
11. La contratación del personal eventual en los órganos transitorios se deberá llevar a cabo con base a los lineamientos emitidos en el Estatuto y en el Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado para este fin.
12. Cualquier ausencia del personal adscrito al Consejo Distrital o Municipal que no sea justificada, se tomará como una falta y será descontada de su sueldo quincenal.
13. Para el cumplimiento de las disposiciones de éste capítulo, corresponde a los Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales :
- I. Recabar la documentación para la integración de los expedientes del personal de acuerdo a los lineamientos emitidos por la USEP;
 - II. Registrar en el control de asistencias las entradas y salidas del personal adscrito al Consejo respectivo;
 - III. Controlar los procesos de altas y bajas de los prestadores de servicios eventuales de los Órganos Transitorios;

- IV. Informar de acuerdo a los lineamientos establecidos las altas, bajas e incidencias de personal a la USEP; y
- V. Recabar las firmas en los recibos de nómina y lista de raya del personal a su cargo
- 14.** Para el cumplimiento de las disposiciones de este capítulo corresponde a la USEP:
- I. Registrar en el SASEP las altas y bajas de los prestadores de servicios eventuales de los Órganos Transitorios;
 - II. Registrar las asistencias, incidencias y cambios del personal eventual de los Órganos Transitorios, amparados con la documentación que respalde estos movimientos, para informar al Área de Nóminas y se vean reflejados estos movimientos en los cheques quincenales;
 - III. Informar al Área de Nóminas en las fechas establecidas por la DA, los movimientos realizados en cada uno de los Órganos Transitorios para la elaboración de la nómina con la finalidad de que las fechas de cierre de nómina se cumplan; y
 - IV. Controlar y verificar que los expedientes del personal eventual estén correctamente integrados con la documentación establecida en los lineamientos emitidos por el Consejo General para la contratación de personal eventual de los Órganos Transitorios;
- 15.** Es necesario que se encuentren debidamente integrados los expedientes en la USEP, para proceder al pago del salario correspondiente.
- 16.** Corresponde al Área de Nóminas visitar cada Consejo Distrital Electoral para:
- i) Recabar los recibos de nómina quincenal;
 - ii) Verificar que las firmas del personal en los recibos de nómina y en las lista de raya, coincidan con el catálogo de firmas y con la firma de su credencial de elector y estén completas;
 - iii) Verificar que el personal cuente con las tarjetas de débito asignadas por cada banco, así como contar con la cuenta bancaria para llevar a cabo la dispersión correspondiente; y
 - iv) Verificar que el Secretario recabe las firmas faltantes de periodos anteriores de su personal en su caso.

SECCIÓN II.

Administración de las Plazas del Personal Eventual.

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

18. De acuerdo al punto número 14, le corresponde a la USEP verificar que:

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

SECCIÓN III.

Contratación.

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

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

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

- VI. Que la firma del prestador de los servicios eventuales, se ingrese al catálogo de firmas originales, que será elaborado previamente por la USEP.

SECCIÓN IV.

Altas, Bajas y Cambios de Categorías.

21. El prestador de servicios eventuales de los Órganos Transitorios, será dado de baja del sistema de pago, sin responsabilidad para el Instituto, en los siguientes casos:

- I. Por terminación de la vigencia del contrato;
- II. Por renuncia presentada por escrito ante el Órgano Transitorio correspondiente y ratificada ante el Secretario del Consejo Electoral respectivo, misma que deberá ser remitida a la USEP el mismo día de su presentación;
- III. La USEP informará inmediatamente a la DA de la renuncia del personal eventual;
- IV. Por fallecimiento del personal eventual;
- V. Por incapacidad permanente física o mental, parcial o total, declarada por autoridad competente, que impida el desempeño de las actividades encomendadas;
- VI. Por abandono al cargo o comisión;
- VII. Por el cese o revocación del contrato de prestación de servicios eventuales; y
- VIII. Por falta de disponibilidad presupuestal.

22. El Secretario de cada Órgano Transitorio deberá enviar los movimientos de altas, bajas y cambios de categorías, a la USEP a través de su personal observando lo siguiente:

- I) Las altas, bajas y renunciaciones del personal eventual adscrito a los Órganos Transitorios deberán enviarse en el momento en que sucedan; y
- II) Las altas y las bajas surtirán efecto a partir del día en que se originen, elaborándose el cálculo para el pago de la nómina únicamente por los días efectivamente laborados.

SECCIÓN V.

Administración de Sueldos y Salarios.

23. Conforme a lo establecido en el numeral 66 del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto electoral del Estado, la Unidad del Servicio, será quien opere la actualización del tabulador de remuneraciones y quien lo proponga a la Dirección General, por lo tanto los sueldos serán conforme a lo aprobado por Junta Ejecutiva.

24. El Instituto a través de la DA, efectuará el pago de remuneraciones al personal eventual de los Órganos Transitorios, de acuerdo al tabulador de sueldo autorizado y a través de las siguientes modalidades :

Dispersión de nómina electrónica a través de tarjeta de débito ó cheque nominativo, dependiendo del caso.

25. La USEP informará a la DA a través de la Coordinación Financiera Electoral, con siete días antes de la fecha de pago, las altas, bajas, incidencias, cambios de adscripción, retroactivos, licencias, del personal eventual de los Órganos Transitorios a través del formato específico, con la finalidad de elaborar las nóminas y proceder a su pago. Los formatos de alta enviados por la USEP a esta Dirección para su integración a la plantilla deberán estar validados en la integración de la información y se capturarán tal cual vengán validados, cualquier aclaración al respecto deberán ser contestadas por la fuente original de la información (USEP), ya que la validación de las altas y nombre del personal esta fuera del alcance de la Dirección Administrativa.

26. Las altas de personal se registrarán en Nómina los días primero y dieciséis del mes que corresponda; en caso de que sean informados al área de Nómina fuera de esta fecha por la Unidad del Servicio Electoral Profesional, se registrarán en la siguiente quincena, con su respectivo retroactivo.

27. La nómina será procesada de manera quincenal efectuando el pago, del 13 al 15 y los días últimos de cada mes, como comprobante de nómina, el personal firmará la lista de raya y el recibo individual de nómina.

28. La DA, a través del Área de Nómina adscrita al Departamento Financiero, tendrá el control de la información documental correspondiente a la nómina de los Órganos Transitorios.

29. A los prestadores de servicios eventuales designados y dados de alta según los lineamientos autorizados, se les deberá pagar, a más tardar, a los treinta días hábiles a partir de la fecha de su nombramiento.

30. La DA, sólo cubrirá pagos por altas de personal con efectos retroactivos hasta de 30 días hábiles, los días trabajados fuera de este plazo que no hayan sido reportados a tiempo no se pagarán.

31. Los analistas de enlace regional de la DA tendrán que recabar la comprobación referente a nóminas como es la lista de raya y los recibos correspondientes, verificando que coincidan las mismas con el catálogo de firmas original, debiendo devolver al Secretario del Órgano respectivo aquellos recibos que no coincidan o que se encuentren alterados en ese mismo momento.

32. El Área de Nóminas deberá llevar un control respecto a los gastos por comprobar derivados del pago de nómina no comprobada a nombre del Secretario, revisando que la comprobación de los mismos no exceda del tiempo establecido en esta normatividad.

33. En caso de que el analista de enlace regional, reciba documentación incompleta o con firma equivocada por parte de los Secretarios, el Departamento Financiero le cargará el importe del recibo como gastos a comprobar, de no efectuar la comprobación dentro de los siguientes 15 días, se informará a la Contraloría Interna, para que inicie el proceso administrativo correspondiente.

CAPÍTULO III. Recursos Financieros.

SECCIÓN I.

Fondos Fijos.

34. La asignación del Fondo Fijo será autorizado por la Junta Ejecutiva. La vigencia del fondo será durante el periodo en que estén funcionando los Órganos Transitorios, su revolvencia será mensual y su cancelación se realizará conforme a la fecha establecida por la Dirección Administrativa posterior a la jornada electoral.

35. Los recursos del Fondo Fijo, que manejen los Órganos Transitorios estarán administrados por los Secretarios de los mismos, quienes serán directamente responsables de:

- I. Administrar eficientemente los recursos del Fondo Fijo, apegándose a criterios de racionalidad;
- II. Destinar los recursos a los conceptos y partidas permitidos de los capítulos de gasto 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales" que se especifican en el numeral 40 de este Manual;

- III. Utilizar los recursos del Fondo Fijo exclusivamente para la adquisición de bienes de consumo inmediato y de servicio que tengan carácter urgente, así como el pago de gastos para el personal eventual comisionado del Órgano.
 - IV. Aplicar el fondo exclusivamente para la compra de artículos de oficina que no hayan sido surtidos por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, prohibiéndose utilizarlo en la adquisición de bienes suntuarios, de obsequios personales y toners ya que estos últimos serán suministrados por la DA. Así mismo, no se podrá utilizar para pagar al personal anticipos de sueldos, compensaciones, préstamos personales o para uso particular o cualquier otro concepto similar;
 - V. Que las facturas y documentos que comprueben este fondo cumplan con los requisitos establecidos en este Manual, además de presentar su firma, la firma del responsable del gasto y sellar el comprobante con el sello respectivo;
 - VI. Capturar en el sistema de Fondos Fijos las comprobaciones correspondientes de forma correcta, así como revisar el estado de cuenta por concepto de comprobación del Fondo Fijo para detectar posibles atrasos y comprobar lo más pronto posible, de acuerdo a la Normatividad;
- 36.** Los Fondos Fijos, serán renovados mensualmente por el Departamento Financiero previa revisión de la documentación comprobatoria respectiva, a través de dispersión bancaria al Secretario correspondiente.
- 37.** Los Secretarios de los Órganos Transitorios, deberán enviar a la DA la comprobación del fondo a través de los operadores de ruta, utilizando el procedimiento establecido en la Guía de Recursos Financieros para Órganos Transitorios.
- 38.** La documentación original comprobatoria deberá reunir los siguientes requisitos:
- I. Nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de los proveedores de bienes o servicios;
 - II. Lugar y fecha de expedición;
 - III. Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen;
 - IV. Valor unitario consignado en número e importe de los montos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse;
 - V. Contener impreso el número de folio;
 - VI. Firma autógrafa del Secretario y Presidente del Consejo respectivo;

- VII. Los documentos comprobatorios del gasto deberán ser expedidos a nombre del Instituto y no deben presentar alteraciones;
- VIII. La justificación motivo de la erogación;
- IX. Tratándose de notas — facturas por compras en tiendas de autoservicio, deberá anexarse el ticket de compra de no ser así las facturas deberán presentar el desglose de los artículos, cantidad y montos;
- X. Las notas o facturas no deberán presentar fecha posterior a los 30 días naturales,
- XI. Sello del Órgano Transitorio respectivo; y
- XII. La firma del personal que generó el gasto.
- XIII. En su caso, oficios de comisión y bitácoras de recorrido.

39. Las facturas por concepto de alimentación, incluidas en los Fondos Fijos, deberán sujetarse a los lineamientos establecidos en este manual.

40. Sólo se podrán ejercer dentro del fondo fijo, salvo excepciones, las siguientes partidas:

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

SECCIÓN II.

Gastos a Comprobar.

41. La DA proporcionará a los Secretarios de los Órganos Transitorios, gastos a comprobar para que realicen el pago de actividades específicas electorales durante el tiempo que dure el proceso electoral por montos previamente establecidos en forma conjunta entre la DA y las Unidades Administrativas responsables en su caso. Estas actividades necesariamente deberán estar señaladas en el Cronograma de Actividades para el año 2010 ó autorizadas por el Director General previo acuerdo de la Junta Ejecutiva.

42. La comprobación de los gastos enumerados en la cláusula anterior, deberá hacerse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la dotación del recurso; de lo contrario el Departamento Financiero, le requerirá al Secretario del Consejo respectivo, la devolución en efectivo del importe faltante por comprobar o la totalidad del gasto a comprobar en su caso.

43. En caso de que el Secretario no devuelva el importe de los gastos a comprobar en el plazo establecido, se le aplicará el procedimiento administrativo respectivo establecido por la Contraloría Interna.

44. La comprobación de los gastos a comprobar deberán ser por el concepto otorgado.

45. La documentación, para que surta efectos de comprobatoria, deberá reunir los requisitos fiscales que se mencionan en este Manual, a excepción de los que previamente autorice la DA y en los casos que por su naturaleza no se puedan obtener dichos requisitos.

46. No se podrá otorgar nuevamente, dotación para gastos a comprobar a los Órganos Transitorios, si existe una comprobación pendiente por este concepto.

47. Los analistas de enlace regional deberán efectuar el pago de estos gastos obteniendo la firma del Secretario en el recibo respectivo entregándolo al Departamento Financiero.

CAPÍTULO IV

Materiales y Suministros.

Corresponde al Capítulo 2000 “Materiales y Suministros” del clasificador por Objeto del Gasto.

SECCIÓN I.

Disposiciones Generales.

48. Para el ejercicio del gasto del Capítulo 2000 “Materiales y Suministros” se entenderá por:

Suministros ordinarios.- Todos los considerados en el presupuesto de los Órganos Transitorios .

Suministros extraordinarios.- Todos los no considerados en el presupuesto de los Órganos Transitorios.

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

Tratándose de:

Suministros ordinarios, los Órganos Transitorios a través de los operadores de ruta deberán solicitar los materiales y otros consumibles al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, con el “Formato Único de Reposición y Suministro de Material de

Oficina, Limpieza y Otros” elaborada por el Secretario y autorizado por el Presidente del Órgano Transitorio respectivo, de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal efecto.

Los suministros extraordinarios, serán solicitados por los Órganos Transitorios a la DA a través de los operadores de ruta y se proporcionarán con la celeridad posible, según el caso.

50. La correspondencia oficial entre los Órganos Transitorios y el Órgano Central se realizará por medio del sistema de transporte a través de las rutas que para tal efecto operará, y el procedimiento a seguir se encuentra en la Guía de Recursos Materiales y Servicios Generales correspondiente.

51. Las erogaciones que se autoricen por los conceptos antes citados, deberán reducirse al mínimo indispensable y su uso se sujetará a criterios de racionalidad y selectividad.

52. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales emitirá un vale de salida de los consumibles respectivos, el cual amparará la requisición solicitada, en este vale de salida los operadores de la ruta, recabarán la firma del Secretario del Órgano Transitorio correspondiente, el cual deberá firmar de conformidad con el material recibido.

53. Al final del periodo, el Secretario junto con el personal del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberán llevar a cabo un inventario por cierre del periodo respecto al material de limpieza y de oficina sobrante, mismo que deberá remitir a la DA de acuerdo al procedimiento establecido en la Guía de Recursos Materiales y Servicios Generales.

SECCIÓN II.

Ejercicio de Partidas Específicas Capítulo 2000.

Partida 2101 Material de Oficina

54. En lo que corresponde a la partida 2101 “Material de Oficina” será responsabilidad de la DA, a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, realizar las adquisiciones correspondientes y distribución de los suministros necesarios para el desarrollo de las funciones de los Órganos Transitorios. Para lograr un control eficiente del gasto se deberá cumplir con lo siguiente:

- I. El material de oficina será asignado de acuerdo a lo programado por el área central;
- II. Los requerimientos de material de oficina, deberán ser solicitados por los diferentes Órganos Transitorios a través del formato “Formato Único de Reposición y Suministro de Material de Oficina, Limpieza y Otros” el cual deberá ser enviado a la DA a través de los operadores de ruta, para su autorización.

- III. Queda prohibido adquirir toners para impresora con el fondo fijo, los mismos serán surtidos por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

55. El Secretario de los Órganos Transitorios deberá distribuir el material de oficina y limpieza de manera eficiente y racional evitando dispendios innecesarios.

56. En caso de los toners se suministrarán en contra-entrega de los cartuchos vacíos correspondientes, mismos que deberán ser entregados al operador de ruta al momento de recibir el toner nuevo.

2102 Material de Limpieza.

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

Partida 2201 Alimentación de Personas.

58. Los gastos de alimentación que se incluyan dentro de los Fondos Fijos asignados a los Órganos Transitorios, sólo serán para la adquisición de alimentos y bebidas no alcohólicas, estos gastos deberán ser autorizados bajo la responsabilidad del Presidente y el Secretario del Órgano Transitorio y sólo se podrán realizar cuando por cargas de trabajo, los integrantes del Consejo del Órgano Transitorio, no puedan salir a comer a su domicilio.

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

- I. Las facturas deberán contar con los requisitos fiscales para su aprobación;
- II. Adjunto a la justificación del gasto realizado, deberá presentarse una lista que contenga los nombres del personal que incurrió en el gasto; y
- III. Para el caso de los comprobantes sin requisitos fiscales, por causa de que los vendedores de alimentos en zonas fuera de control fiscal y no cuenten con comprobantes con estas características de deducibilidad, estos gastos deberán presentarse en el formato establecido para tal fin, el cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Estar sellado, con el sello del Órgano respectivo ;
 - b) Firmado por el personal que incurrió en el gasto; y
 - c) Firmado por el Presidente y el Secretario respectivo.

60. Para pagar el día de la jornada electoral la alimentación a los funcionarios de casilla, se elaborará una logística especial que se dará a conocer a los Secretarios de los Órganos Tran-

sitorios y su comprobación se llevara conforme lo indica la Guía de Recursos Financieros para los Órganos Transitorios.

61. La alimentación asignada a los Órganos Transitorios por concepto de la jornada electoral y computo final, se comprobará a través de un recibo simple por este concepto, el cual deberá cumplir los requisitos establecidos en la Guía de Recursos Financieros para los Órganos Transitorios.

Partida 2601 Combustible.

62. El combustible que se proporcionara a los coordinadores de capacitación y organización será únicamente para llevar a cabo las actividades siguientes: recorridos para recabar anuencias, actualizar rutas electorales, detectar ubicación de casillas, ubicación de lugares de uso común para propaganda, ubicación de domicilios para notificar y capacitar a los ciudadanos insaculados, funcionarios de casilla y para realizar la entrega de material y documentación electoral para el día de la jornada, el importe a asignar deberá ser aprobado por la Junta Ejecutiva y se suministrara previa solicitud de las Unidades Administrativas y Técnicas correspondientes.

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

- I. Será facultad de la DA, determinar de acuerdo al parque vehicular con que se cuenta, los consumos en litros de combustible que deberán ser asignados a cada Órgano Transitorio, considerando sus actividades;
- II. El Departamento Financiero dotará en vales para cada Órgano Transitorio, en caso de que el combustible sea proporcionado en la Ciudad de Puebla a sus localidades de origen, la cantidad de gasolina necesaria para la realización de la comisión previamente autorizada, el importe será calculado por este departamento, con base en el Tabulador de cilindraje y rendimiento por litro de combustible;
- III. La dotación de combustible para vehículos no oficiales, en caso de arrendamiento por requerimientos para la Jornada Electoral, se llevará a cabo por la DA con los lineamientos que ella misma establezca; y
- IV. El cálculo para combustible incluidos en el Fondo Fijo, deberá realizarse por los Secretarios de los Consejos Distritales o Municipales respectivos, con estricto apego al Tabulador de Cilindraje y Rendimiento por Litro de Combustible, en función de la distancia a cubrir por viaje redondo y el costo del combustible vigente al día de la comisión.

64. Para la comprobación del gasto de combustible a través del Fondo Fijo, para todos los Órganos Transitorios, se establece lo siguiente:

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

CAPÍTULO V

Servicios Generales.

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

SECCIÓN I.

Disposiciones Generales

65. Los servicios generales correspondientes al Capítulo 3000, comprenden las asignaciones de gasto destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que contrate el Instituto, con personas físicas o morales de los sectores privado, social o público para los Órganos Transitorios, incluye gastos de campo.

66. Con la finalidad de hacer eficiente la aplicación del gasto destinado a cubrir servicios generales y obtenerlos de los proveedores en las mejores condiciones para el Instituto, la DA, a

través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, realizará centralmente la contratación de líneas telefónicas, servicio de energía eléctrica, arrendamientos de inmuebles y especiales.

67. En materia de fotocopiado, no se aceptarán notas o facturas por este concepto dentro del fondo fijo asignado al Órgano Transitorio, si éste cuenta con el servicio de fotocopidora, en los casos en que no cuenten con este servicio, podrán utilizar recursos de su fondo fijo para este servicio apegándose a criterios de austeridad. Por excepción se aceptarán notas por este concepto cuando la fotocopidora este fuera de servicio por causas imputables al proveedor.

68. El personal eventual de los Órganos Transitorios deberá de abstenerse de fotocopiar documentos personales y se deberá utilizar papel reciclado para copias internas.

69. Los arrendamientos y contratación de servicios no podrán ser realizados por los Órganos Transitorios, sino por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, con excepción del arrendamiento de vehículos para la distribución de la documentación electoral y para el día de la jornada, el cual lo llevará a cabo el Secretario del Órgano Transitorio respectivo.

70. Los arrendamientos de bienes inmuebles para la instalación de los Órganos Transitorios, se realizará exclusivamente por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, con la información proporcionada por la Dirección de Organización Electoral y visto bueno de los Partidos Políticos.

71. El acondicionamiento de los inmuebles para los Órganos Transitorios se realizará de acuerdo a lo establecido por la instancia correspondiente, por lo cual los Secretarios no deberán utilizar su Fondo Fijo para el acondicionamiento de los inmuebles, sino deberán solicitar al Departamento de Recursos Materiales las reparaciones correspondientes, siempre y cuando procedan.

72. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá llevar un control mensual del pago de los contratos por arrendamiento de los Órganos Transitorios y será responsable de enviar al Área de Tesorería el listado mensual de pago por este concepto anticipadamente para que la elaboración de los cheques o dispersión se pague en tiempo y forma.

73. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales será responsable de vigilar que los depósitos dejados por concepto de renta adelantada sean recuperados o bien aplicados a la reparación del inmueble o que se utilicen como renta en el último mes de la elección, para lo cual deberán integrar un informe de la situación de los arrendamientos conforme lo establezca la Coordinación Financiera Electoral.

74. La DA, a través de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, será la responsable de dotar, mantener y controlar, los servicios telefónicos, de energía y suministro de agua potable de los Órganos Transitorios, así como de cancelarlos en su momento, solicitando a la CFE el depósito correspondiente en su caso.

75. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales será responsable de vigilar que los Órganos Transitorios envíen en tiempo y forma su control de llamadas y así mismo que remitan la ficha de depósito correspondiente por las llamadas no oficiales.

76. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales junto con la Coordinación de Informática, será responsable de controlar y vigilar que las contrataciones con respecto a las líneas telefónicas sean las necesarias para trabajar y que la cancelación de las mismas sea en tiempo y forma.

77. Los Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales deberán solicitar inmediatamente a través del operador de ruta de transporte a la DA en el “Formato único de reposición y suministro de material de oficina, limpieza y otros” , los servicios requeridos.

SECCIÓN II.

Ejercicio de Partidas Específicas Capítulo 3000.

Partida 3701 Pasajes.

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

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

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

80. Los Secretarios de los Órganos Transitorios no deberán otorgar recursos para el pago de pasajes de acompañantes u otras personas ajenas al desempeño de la comisión, debido a que en las comisiones del personal eventual de los Órganos Transitorios, el número de miem-

bros que sean enviados a una misma comisión, deberá ser máximo una persona en cumplimiento a los criterios de austeridad y racionalidad.

81. En caso de que el personal comisionado no compruebe dentro del plazo establecido en el numeral 79, el Secretario del Órgano Transitorio tendrá la obligación de solicitar la devolución en efectivo al comisionado, misma que deberá efectuarse en un plazo no mayor a veinticuatro horas; si no atiende a este requerimiento, se iniciará el proceso administrativo correspondiente.

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

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

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

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

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

85. Cuando se deban otorgar viáticos al personal eventual de los Órganos Transitorios, por que estos se trasladaron a la ciudad de Puebla, el Departamento Financiero de la DA calculará y dotará los recursos necesarios en base al tabulador del Órgano Central, siendo procedente la asignación de recursos para el pago de pasajes por el mismo monto que se establece de Puebla a los destinos de referencia. La comprobación deberá realizarse a través del analista de enlace regional de la DA, indicando el número de cheque que se expidió para tal efecto en la relación de la comprobación correspondiente.

86. Cuando la comprobación por concepto de pasajes incluida en el Fondo Fijo de los Órganos Transitorios, no cumpla con los requisitos establecidos en este Manual, no será reembolsado por el Departamento Financiero y este último regresará las notas al Órgano correspondiente a través del procedimiento establecido en la Guía de Recursos Financieros para Órganos Transitorios.

87. Las comisiones del personal eventual, requerirán invariablemente del oficio de comisión autorizado por el Presidente y Secretario del Órgano Transitorio correspondiente.

88. Por cada comisión a desempeñar, el Secretario otorgará los recursos al comisionado a través de un recibo el cual se cancelará una vez comprobado el gasto.

89. El personal comisionado tendrá derecho al otorgamiento de gastos locales debiendo observar la siguiente disposición:

Que se trate de personal en servicio activo y que con motivo del desempeño de una comisión oficial deba ausentarse de su lugar de adscripción para salir a los Municipios del Estado, por períodos menores de veinticuatro horas.

90. Los documentos comprobatorios (notas o facturas) tienen que estar a nombre del Instituto, los cuales invariablemente deberán cumplir con los requisitos fiscales y de forma que establece el Código Fiscal de la Federación.

91. Los Órganos Transitorios deberán evitar asignar a una misma persona varias comisiones para desempeñarlas simultáneamente, en caso de que esto suceda sólo se otorgará la cuota que corresponda como si se tratara de una sola comisión.

92. En aquellos casos en que, dadas las condiciones contextuales en que se desempeñe la comisión, los comercios o establecimientos no estén en posibilidad de expedir facturas o notas con los requisitos citados en el numeral 90, el gasto deberá ser respaldado con un recibo

económico de alimentación por el concepto del gasto y deberá estar autorizado por el Presidente y Secretario del Órgano Transitorio respectivo.

93. La documentación comprobatoria de los recursos solicitados como viáticos locales, derivados de una visita a Puebla capital se comprobará a la DA a través de los Secretarios Distritales y Municipales.

94. En los casos en que la descripción del bien o servicio consignado en el comprobante sea ilegible, deberá indicarse en la parte inferior del mismo, el artículo o servicio de que se trate.

95. La documentación comprobatoria deberá estar pegada en hoja reciclada y firmada por el personal que desempeñó la comisión, así como por el Secretario y Presidente del Órgano Transitorio respectivo y sellada, debiendo observar, entre otros, los siguientes requisitos :

- I. Identificación del Consejo Distrital o Municipal;
- II. Identificación del concepto de gasto;
- III. Reunir los requisitos fiscales indicados en el Código Fiscal de la Federación, además de no mostrar alteraciones para su plena validez;
- IV. Anexar el Oficio de Comisión y el Formato de Comprobación respectivo; y
- V. Anotar el número de cheque, cuando se trate de viáticos locales derivados de una visita a Puebla capital.

96. En el caso de que la comisión fuera realizada por una persona distinta a la señalada en el oficio de comisión, por caso de extrema urgencia, el Órgano Transitorio responsable, se obligará a sustituir y remitir inmediatamente la documentación con el nuevo nombre del Comisionado, debiendo informar mediante memorándum a la DA, el motivo que originó dicha situación.

97. En el caso de que la comisión fuese realizada por más de dos personas, el oficio de comisión deberá ser individual y tendrá que incluir el nombre y la firma de cada uno de los comisionados, firmando todos los gastos erogados.

98. La procedencia de pago de gastos locales devengados y no pagados a favor del personal, prescribirá en un año, contados a partir de la fecha en que fueron afectados.

99. Tratándose de gastos menores de viaje, tales como: tarjetas de prepago (ladatel), largas distancias a través de casetas telefónicas en Municipios, copias fotostáticas, faxes, servicio de taxi, reparaciones menores de vehículos, lubricantes y aditivos, entre otros. Estos gastos podrán ser reembolsados, siempre y cuando se encuentren plenamente justificados y autoriza-

dos por el Presidente y Secretario del Órgano Transitorio correspondiente, debiéndose observar las siguientes restricciones:

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

100. En los casos que resulte un sobrante a favor del Instituto por concepto de gastos de viaje será responsabilidad del comisionado, regresar el sobrante al Secretario del Órgano Transitorio respectivo, ó bien, depositar a la cuenta bancaria del Instituto que señale la DA cuando los gastos hayan sido otorgados por el Departamento Financiero, debiendo entregar en un plazo no mayor a cinco días hábiles el original de la ficha de depósito bancaria misma que deberá anexarse a la comprobación de gastos correspondiente.

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

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

Partida 3811 Gastos de Campo

103. Para los gastos de campo de los Coordinadores, Supervisores y Auxiliares Electorales de Capacitación y Organización, estos se pagarán por adelantado de acuerdo a la solicitud por escrito del titular de las Direcciones de Organización Electoral y Capacitación Electoral y con el visto bueno de la DA. Estos gastos de campo no podrán exceder del importe presupuestado para este tipo de apoyo.

104. La Dirección de Organización y Capacitación deberán enviar la proyección de los gastos de campo debidamente validada, entendiéndose como validada que fue revisada en los siguientes conceptos: Nombre, cargo del personal, nivel de gastos de campo y períodos de asignación de gastos de campo.

105. Los gastos de campo del personal eventual de los Órganos Transitorios Distritales y Municipales, serán cubiertos a través de dispersión bancaria por la DA, por excepción y por causas no imputables a la DA, serán distribuidos por medio del analista de enlace regional.

106. El Secretario del Consejo Distrital respectivo deberá imprimir del Sistema de Gastos de Campo o del archivo que se le envíe, la lista del personal con el importe de los gastos de campo dispersados en el periodo correspondiente.

107. Los gastos de campo se comprobarán con la lista de raya , que contenga importe, nombre y firma del interesado, así como la firma del Secretario y Presidente del Consejo correspondiente.

108. Los Secretarios de los Órganos Transitorios serán los responsables de recabar la firma del personal correspondiente en la lista de raya que comprueben los gastos de campo, esta firma deberá coincidir con el catálogo de firmas.

109. Los Secretarios de los Órganos Transitorios deberán entregar la comprobación por estos conceptos a los analistas de enlace regional, los cuales los entregarán directamente a la Coordinación Financiera Electoral para su verificación y control.

110. El departamento financiero adscrito a la DA, será responsable de registrar por centro de costos el ejercido por este concepto.

111. El área presupuestal llevará el control de la disponibilidad presupuestal en esta partida.

112. Para el caso de que la baja de personal por parte de la USEP a esta Dirección sea posterior a la fecha en que se hizo el depósito por gastos de campo y el auxiliar haya cobrado el dinero, la DA enviará un oficio al Secretario con el listado de los nombres del personal al cual se le dispersó con anticipación pero que no laboró el período correspondiente para que solicite la devolución de los gastos de campo respectivos, si a la siguiente quincena no se tiene esa recuperación, la DA informará a Contraloría inmediatamente para iniciar el proceso administrativo de recuperación correspondiente de forma mensual.

113. No se aceptarán correcciones a la proyección de gastos de campo una vez realizada la dispersión, con la finalidad de no emitir pagos complementarios a los ya calculados con la proyección validada.

CAPÍTULO VI.

Corresponde al Capítulo 5000 “Bienes Muebles e Inmuebles” del Clasificador por Objeto del Gasto.

SECCIÓN I. Disposiciones Generales.

114. Para la interpretación y efectos del presente Manual se entenderá por:

- I. **Bienes Muebles.-** Aquellos que por su naturaleza o disposición legal pueden trasladarse de un lugar a otro, siendo éstos patrimonio del Instituto; y
- II. **Arrendamiento.-** Al contrato en virtud del cual el arrendatario cede al Instituto el uso, aprovechamiento y disfrute de un bien, mediante el pago por concepto de renta o alquiler del mismo.

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

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

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

- i) Hacer uso de ellos exclusivamente para el desarrollo de las actividades propias del Consejo Distrital o Municipal;

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

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

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

SECCIÓN II.

Pago de deducibles por concepto de siniestros en vehículos oficiales.

120. En caso de que un vehículo oficial sufra un siniestro por causas imputables al conductor resguardante, el deducible que cobre la Compañía Aseguradora, será cubierto en su totalidad por el responsable.

121. En caso de que el personal del Órgano Transitorio, sufriera un siniestro en su automóvil particular desempeñando una comisión oficial, siempre y cuando la responsabilidad del siniestro no le sea imputable, el Instituto deberá de cubrir el 100% del deducible, que cobre la Compañía Aseguradora por su reparación. Si no está asegurado el vehículo, el Instituto no cubrirá ningún evento de esta naturaleza.

122. Para la asignación de un vehículo además de hacerle el resguardo respectivo se deberá firmar la carta responsiva que se encuentra en la Guía de Bienes Muebles.

123. El uso de los vehículos oficiales quedará restringido únicamente para los fines institucionales encomendados en el cumplimiento de las funciones del Órgano Transitorio, en caso de que el vehículo sufra un daño ocasionado por mal uso, será considerado como daño patrimonial al Instituto.

124. El Secretario no deberá realizar ninguna compostura o mantenimiento por su cuenta en lo referente a vehículos que rebase las facultades marcadas en la normatividad aplicable, e



**MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS HUMA-
NOS Y MATERIALES DE LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA .**



informará al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales cualquier caso fortuito para su correcta reparación.

125. En caso de que el Secretario no avise con oportunidad a la Aseguradora y al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales lo referente a algún accidente vehicular, en este caso, el Instituto no estará obligado a cubrir los gastos médicos de la persona.

126. El Secretario deberá realizar un resguardo provisional para el personal que utilice el vehículo oficial y no deberá asignarlo a personal que no cuente con licencia de manejo vigente, si así lo hiciera el daño sufrido al vehículo caerá bajo su responsabilidad.