



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

**ÍNDICE**

	<b>PÁGINA</b>
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	4
<b>MARCO JURÍDICO.....</b>	5
<b>ANTECEDENTES.....</b>	6
 <b>CAPÍTULO I.</b>	
 <b>Sección I.</b> Lineamientos Generales en Materia de Programación y Presupuestación del gasto.....	8
 <b>Sección II.</b> Clave presupuestaria.....	12
 <b>Sección III.</b> Adecuaciones Presupuestarias.....	12
 <b>Sección IV.</b> Del Gasto Centralizado.....	15
 <b>Sección V.</b> Calendarización de Recursos Autorizados.....	16
 <b>Sección VI.</b> Ahorros y Economías.....	17
 <b>Sección VII.</b> Destino de los Recursos Económicos, Producto de la Enajenación de Bienes Muebles Propiedad del Instituto.....	17
 <b>CAPÍTULO II.</b>	
 <b>Servicios personales.....</b>	17
 <b>Sección I.</b> Disposiciones Generales.....	17
 <b>Sección II.</b> Administración de Sueldos y Salarios.....	20



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

**Sección III.**

Lineamiento para el Pago de Compensaciones (gratificaciones)  
complementarias..... 22

**Sección IV.**

Control de Plazas..... 23

**CAPÍTULO III.**

Materiales, Suministros y Servicios Generales ..... 24

**Sección I.**

Disposiciones Generales..... 24

**Sección II.**

Ejercicio de Partidas Específicas Capítulo 2000..... 26

**Sección III.**

Lineamientos específicos para el ejercicio de los Servicios  
Generales (Capítulo 3000)..... 29

**Sección IV.**

Ejercicio de Partidas Específicas Capítulo 3000..... 30

**Sección V.**

Fondos Revolventes y Fondos Fijos..... 33

**Sección VI.**

Gastos a Comprobar..... 35

**Sección VII.**

Lineamientos Específicos para el Ejercicio del Gasto..... 36

**CAPÍTULO IV.**

Bienes Muebles e Inmuebles..... 39

**Sección I.**

Disposiciones Generales..... 39

**Sección II.**

Planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones  
y arrendamientos..... 40



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

<b>Sección III.</b> Adquisición y arrendamiento.....	40
<b>Sección IV.</b> Aseguramiento de bienes patrimoniales.....	41
<b>Sección V.</b> Pago de deducibles por concepto de siniestros en vehículos oficiales.....	41
<b>Sección VI.</b> Adquisición y arrendamiento de equipos y servicios informáticos.....	42
<b>CAPITULO V.</b> Pasajes y viáticos.....	44
<b>Sección I.</b> Lineamientos generales en materia de tarifas para pasajes y viáticos.....	44
<b>Sección II.</b> Operación de la tarifa para pasajes .....	45
<b>Sección III.</b> Tabulador de tarifa para pasajes.....	47
<b>Sección IV.</b> Viáticos.....	48
<b>Sección V.</b> Operación de la tarifa para viáticos.....	49
<b>Sección VI.</b> Tabulador de tarifas para viáticos locales.....	52
<b>ANEXOS GENERALES.....</b>	53



## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS HUMANOS Y MATERIALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### INTRODUCCIÓN.

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

Lo anterior, toda vez que dada la naturaleza de dicho organismo electoral, 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 a este Instituto ; 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.

Tales normas y lineamientos están basados, principalmente, en la aplicación de los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

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

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



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

## **MARCO JURÍDICO.**

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

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

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

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

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

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.
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.



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

- 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.
- Ley de Egresos del Estado de Puebla.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Normatividad para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Comité de Adquisiciones del Instituto de Puebla.
- Estatuto del Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado.
- 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.
- Ley del I.S.S.S.T.E.P.
- Ley del I.S.S.S.T.E.
- Ley de los Trabajadores al Servicio 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.



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

## **ANTECEDENTES**

La Dirección Administrativa, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 106 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, presentó el proyecto del *“Manual de políticas normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral del Estado de Puebla”*; lo anterior, en cumplimiento al acuerdo IEE/JE-002/2001, emitido por la Junta Ejecutiva del organismo electoral, en sesión del diecisiete de enero del dos mil uno.

Previos trámites correspondientes, la mencionada Junta Ejecutiva, por acuerdo IEE/JE-006/2001, del treinta y uno de marzo del referido año, aprobó el *“Manual de políticas normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral del Estado de Puebla”*.

Ahora bien, dada la inercia administrativa de este Instituto, y a fin de ir adecuando el actuar de este organismo, a las realidades financieras, económicas y fiscales, se requirió el presentar un nuevo “Manual” que substituyera al anterior; razón por la cual se presentan estos nuevos lineamientos y normas.



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

**CAPÍTULO I.**

**SECCIÓN I**

**Lineamientos Generales en Materia de  
Programación y Presupuestación del Gasto**

1. El presente Manual tiene como objeto transparentar la gestión presupuestaria, precisando los mecanismos de control y eficiencia para el adecuado ejercicio de los recursos. Este Manual establece normas y lineamientos de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto Electoral del Estado, de los Órganos Centrales y se deberá interpretar conforme a los criterios gramaticales, sistemático y funcional para el ejercicio del gasto centralizado y descentralizado.
2. Corresponde a la Dirección Administrativa interpretar las disposiciones de este Manual, haciendo del conocimiento al personal del Instituto Electoral del Estado dicha interpretación.

Para interpretación y efectos de este Manual se entenderá por:

- I. **Calendario Financiero.**- La asignación de recursos financieros a los programas de las Unidades Administrativas y Técnicas, calendarizados de forma mensual para cubrir los compromisos derivados de los mismos;
- II. **Clasificador por Objeto del Gasto:** El documento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente, los Recursos Humanos, Materiales y Financieros, que requiere el Instituto para realizar los programas contenidos en el presupuesto modificado;
- III. **Comité.**- El Comité de Adquisiciones del Instituto;
- IV. **DA.**- Dirección Administrativa;
- V. **Dígito Identificador.**- La clave que señala la metodología a aplicar del tipo de afectación presupuestaria correspondiente.
- VI. **Gasto corriente:** Las erogaciones en bienes y servicios destinados a la realización de actividades administrativas y de operación, requeridas para el funcionamiento normal del Instituto;
- 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 del Instituto Electoral del Estado;
- IX. **Órganos Centrales:** El Consejo General y la Junta Ejecutiva;
- X. **Órganos Transitorios del Instituto.**- Los Consejos Distritales y Municipales;



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

- XI. **Presupuesto Autorizado:** Es el Presupuesto publicado en la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal correspondiente, aprobado por la Legislatura del Estado a iniciativa del titular del Ejecutivo Estatal, para sufragar la gestión y servicios a cargo del Instituto para el ejercicio fiscal correspondiente;
  - XII. **Presupuesto Autorizado por el Consejo:** Es el Presupuesto asignado a cada una de las Unidades Administrativas, Técnicas y Órganos Transitorios, aprobado por el Consejo General para el Ejercicio Fiscal correspondiente;
  - XIII. **Presupuesto Comprometido:** Las Aplicaciones al ejercicio del presupuesto en sus partidas específicas que pasan a formar parte del gasto corriente, pero que aún no han sido pagadas;
  - XIV. **Presupuesto Ejercido:** Erogaciones realizadas para pagar a los proveedores, acreedores y servicios personales, por aquellas aplicaciones ya realizadas en el presupuesto comprometido;
  - XV. **Presupuesto Modificado:** El Importe resultante de sumar las ampliaciones y restar las reducciones autorizadas, que durante un ejercicio fiscal se generan como consecuencia de adecuaciones económicas al presupuesto autorizado; y
  - XVI. **Unidad Administrativa y/o Técnica:** Las áreas Administrativas básicas facultadas para realizar las actividades correspondientes a cada categoría programática en el cumplimiento de objetivos y metas; y
  - XVII. **Unidad del Servicio Electoral Profesional:** Es la Unidad Técnica adscrita al Consejo General
3. La programación- presupuestación del gasto comprende:
- I. Las acciones que en materia de programación presupuestal deberán realizar las diversas Unidades Administrativas y Técnicas, para dar cumplimiento a los objetivos, políticas, estrategias y metas derivadas de los programas que determine el Instituto; y
  - II. Las previsiones del gasto corriente, inversión física e inversión financiera, que se requieran para cubrir los Recursos Humanos, Materiales y Financieros estimados para dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción anterior.
4. La programación-presupuestación del gasto deberá formularse conforme a los conceptos siguientes:
- I. Las políticas, objetivos y metas establecidos en los programas de trabajo normales y especiales de cada Unidad Administrativa y/o Técnica;
  - II. La estructura orgánica aprobada;
  - III. Las políticas de gasto definidas; y
  - IV. La racionalización del gasto basado en la aplicación de los criterios de austeridad y disciplina presupuestal.



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

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

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

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

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

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

7. La DA será la unidad encargada de coordinar las actividades de Planeación, Programación y Presupuestación del gasto, así mismo atenderá y evaluará las solicitudes y consultas en materia programática y presupuestaria de las Unidades Administrativas y/o Técnicas del Instituto.

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

- I. **Anualidad.-** El ejercicio del presupuesto inicia el 1 de Enero y termina el 31 de Diciembre de cada año;
- II. **Disponibilidad presupuestaria.-** Para efectuar cualquier erogación con cargo al presupuesto autorizado a cada Unidad Administrativa y/o Técnica, se deberá contar con saldo disponible en la partida de gasto específica, de acuerdo a los calendarios financieros autorizados;
- III. **No retroactividad.-** Al contraer compromisos de pago, se deberá observar que éstos no impliquen obligaciones anteriores a la fecha en que se suscriban, salvo Recursos Humanos, que contará con un plazo no mayor de 30 días; y
- IV. **Pago.-** Los pagos que realice la DA se efectuarán una vez que los bienes y servicios respectivos se hubiesen recibido a su entera satisfacción y se hayan cubierto todos los requisitos ad-



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

ministrativos requeridos para su pago.

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

- I. Cumplir las disposiciones aplicables en materia presupuestaria;
- II. Ejercer los montos y calendarios de gasto autorizados, dependiendo de la disposición financiera en cada una de sus partidas;
- III. Efectuar sus erogaciones conforme a las disposiciones de racionalidad y disciplina presupuestaria, así mismo observar lo dispuesto por el Comité y demás disposiciones aplicables, que emita la Dirección General del Instituto en el ámbito de sus respectivas competencias;
- IV. Justificar toda erogación, entendiendo como justificación a las disposiciones y documentos que determinen la obligación de hacer un pago, los cuales deberán acompañar al oficio de solicitud de pago, tales como: contratos, convenios y acuerdos, siempre y cuando esta sea derivada de una actividad propia del Instituto; y
- V. Denegar modificaciones a los calendarios financieros autorizados que tengan por objeto anticipar la disponibilidad de recursos, salvo que se justifique plenamente ante la referida Dirección General.

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

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

Adicionalmente, deberán observar estrictamente lo siguiente:

Evitar adquirir compromisos a través de contratos, convenios o documentos de cualquier índole que impliquen compromisos económicos no previstos, salvo previo análisis de la Junta Ejecutiva.

- V. Ejercer el gasto con sujeción a los capítulos, conceptos y partidas presupuestales del Clasificador por Objeto del Gasto.
- VI. Verificar la disponibilidad de recursos en sus presupuestos y elaborar sus programas de pago con base en los calendarios financieros autorizados.



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

- VII. Rubricar toda factura y/o erogación expedida a nombre del Instituto Electoral del Estado que se realice en la adquisición y arrendamiento de bienes y/o servicios.

**SECCIÓN II.**

**Clave Presupuestaria .**

- 11.** El Instituto, en el ejercicio de su presupuesto autorizado deberá utilizar las claves presupuestarias asignadas por la DA a cada una de las Unidades Administrativas, Técnicas y de los Órganos Transitorios, como instrumento de registro, control y seguimiento para:
- I. Sistematizar la información del ejercicio del Presupuesto de acuerdo con las clasificaciones administrativas y programáticas;
  - II. Vincular las asignaciones con la ejecución del gasto; y
  - III. Evaluar el gasto.

**SECCIÓN III.**

**Adecuaciones Presupuestarias.**

- 12.** Se deberá entender por adecuaciones presupuestarias aquellas modificaciones que se realicen durante el ejercicio fiscal a las estructuras programática y financiera del Presupuesto Autorizado, de acuerdo a la normatividad solicitada por el Consejo General para la autorización de las mismas por la Junta Ejecutiva.
- 13.** Las Unidades Administrativas y/o Técnicas, de acuerdo a sus necesidades programáticas de presupuesto, presentarán sus propuestas de Adecuaciones Presupuestarias a la DA, justificando ampliamente la razón de esta adecuación y solicitando su autorización. Estas solicitudes de Adecuaciones Presupuestarias, originadas por readecuaciones programáticas, sólo serán válidas con la autorización de la Junta Ejecutiva, quién respetará en todo momento la normatividad contenida en este mismo Manual y aplicable a estos movimientos presupuestarios.

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

- 14.** Las adecuaciones presupuestarias, por el tipo de movimiento que realizan, pueden ser de:
- I. **Reducción.**- Cuando se realiza una disminución parcial de la asignación autorizada a una clave presupuestal;
  - II. **Cancelación.**- Cuando se cancela la asignación autorizada a una clave presupuestal;



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

- III. **Ampliación.**- Cuando se incrementa el monto autorizado a una clave presupuestal; y
- IV. **Adición.**- Cuando se incorpora una clave presupuestal no considerada en el presupuesto autorizado originalmente.

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

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

16. Las Unidades Administrativas y/o Técnicas podrán solicitar que se realicen modificaciones a las partidas presupuestales que integran su presupuesto y calendario, tomando en consideración lo siguiente:

Si pertenece la partida al dígito 10 será posible llevar a cabo la adecuación, de corresponder ésta al dígito 11 no se podrá llevar a cabo modificación alguna, ya que son partidas restringidas.

Estas modificaciones sólo se podrán llevar a cabo, si la Junta Ejecutiva ha sido informada de las mismas.

Las partidas del clasificador por objeto del gasto y al dígito que pertenecen, son:

Concepto	Denominación	Dígito	
		(10)	(11)
<b>Capítulo 1000 Servicios Personales:</b>			
1104	Sueldos Compactados	-	X
1305	Primas de Vacaciones y Dominical	-	X
1306	Gratificaciones de Fin de Año	-	X
1317	Liquidaciones por Indemnizaciones	-	X
1450	Cuotas al ISSSTEP	-	X
1556	Prestaciones Adicionales	-	X
<b>Capítulo 2000 Materiales y Suministros:</b>			
2101	Material de Oficina	X	-
2102	Material de Limpieza	X	-
2103	Material Didáctico	X	-
2105	Mat. y Útiles de Imp. y Reproducción	X	-
2106	Mat. y Útiles para el Procesamiento en Equipos Y Bienes Informáticos	X	-
2201	Alimentación de Personas	X	-
2203	Utensilios para el Servicio de Alimentación	X	-
2302	Refacciones, Acc. y Herr. Menores	X	-
2401	Material de Construcción	X	-



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

2403	Materiales Complementarios	X	-
2404	Material Eléctrico	X	-
2502	Plaguicidas, Abonos y Fertilizantes	X	-
2503	Medicinas y Productos Farmacéuticos	X	-
2505	Mat. Accesorios y Suministros Lab.	X	-
2550	Productos Agrícolas	X	-
2601	Combustibles	-	X
2602	Lubricantes y Aditivos	-	X
2701	Vestuario Uniformes y Blancos	X	-
2702	Prendas de Protección	X	-

**Capítulo 3000 Servicios Generales:**

3101	Servicio Postal	-	X
3103	Servicio Telefónico	-	X
3104	Servicio de Energía Eléctrica	-	X
3105	Servicio de Agua Potable	-	X
3150	Contratación de líneas Telefónicas	-	X
3151	Contratación de Energía Eléctrica	-	X
3152	Servicio de Telefonía Celular	-	X
3201	Arrendamiento de Edificios y Locales	-	X
3203	Arrendamiento de Maquinaria y Equipo	-	X
3204	Arrendamiento de Equipo de Cómputo	-	X
3205	Arrendamiento de Vehículos	-	X
3206	Arrendamientos Especiales	-	X
3301	Asesoría	-	X
3302	Servicio de Informática	-	X
3303	Servicios, Estadísticos y Geográficos	-	X
3304	Estudios e Investigaciones	-	X
3305	Capacitación	-	X
3402	Fletes y Maniobras	-	X
3403	Intereses, Desc y Otros Servicios Bancarios	-	X
3404	Seguros	-	X
3407	Otros Impuestos y Derechos	-	X
3411	Servicio de Vigilancia	-	X
3412	Servicio de Lavandería	X	-
3450	Seguro para Vehículo	-	X
3501	Mantenimiento y Cons. de Mobiliario y Equipo	X	-
3502	Mantenimiento y Cons. de Equipo de Cómputo	X	-
3503	Mantenimiento y Cons. de Maquinaria y Equipo	X	-
3504	Mantenimiento y Cons. de Inmuebles	X	-
3505	Instalaciones	-	X
3601	Gastos de Propaganda	-	X
3602	Impresiones y Publicaciones Oficiales	-	X
3604	Servicios de Telecomunicación	-	X
3605	Otros Gastos de Difusión e Información	-	X
3701	Pasajes	-	X
3702	Viáticos	-	X
3801	Gastos de Ceremonial y Orden Social	-	X
3802	Gastos Menores	X	-
3803	Congresos Convenciones	-	X



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

3806	Asignación para Requerimiento de Cargo para personal del Instituto.	-	X
3807	Gastos de las Oficinas de Servidores Públicos Superiores	X	-
3809	Gastos de Representación en Juntas	-	X
3810	Gastos de Representación	-	X
3811	Gastos de Campo	-	X
3901	Servicios Asistenciales	X	-
3902	Otros Servicios	-	X

**Capítulo 4000 Transferencias:**

4800	Prerrogativas	-	X
------	---------------	---	---

**Capítulo 5000 Mobiliario y Equipo :**

5101	Mobiliario	-	X
5102	Equipo de Administración	-	X
5103	Equipo Educativo y Recreativo	-	X
5202	Maquinaria y Equipo Industrial	-	X
5204	Equipo y Aparatos de Com. Y Telecom.	-	X
5206	Equipo de Computación Electrónica	-	X
5301	Vehículos y Equipo Terrestre	-	X
5501	Herramientas y Máquinas-Herramienta	-	X

La DA informará, a través del Director General del Instituto a la Junta Ejecutiva, de las adecuaciones presupuestarias que haya realizado hasta un monto máximo de 1,240 salarios mínimos vigentes en el Estado, mediante la presentación de reportes mensuales dentro de los quince días hábiles siguientes a la terminación del mes que corresponda, debiendo la Junta Ejecutiva aprobar por acuerdo estas adecuaciones previo ejercicio del gasto, si el movimiento presupuestal excede este importe.

**SECCIÓN IV.**

**Del Gasto Centralizado.**

17. Con el objeto de agilizar el ejercicio del gasto y coadyuvar al cumplimiento de los programas del ejercicio fiscal correspondiente, permanecerán sujetos a un manejo centralizado, por parte de la DA, los Capítulos 1000 "Servicios Personales"; 4000 "Subsidios, Ayudas y Transferencias"; y 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles".
18. La DA mantendrá sujetas a control centralizado, por su naturaleza global, las siguientes partidas de gasto pertenecientes a los capítulos 2000, 3000 y las demás que se describen en el artículo anterior:

CAPITULO	PARTIDA	DESCRIPCIÓN
2000		"MATERIALES Y SUMINISTROS"
	2601	COMBUSTIBLES.
3000		"SERVICIOS GENERALES"
	3101	SERVICIO POSTAL.
	3103	SERVICIO TELEFÓNICO.



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

	3104	SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA.
	3105	SERVICIO DE AGUA POTABLE.
	3150	CONTRATACIÓN DE LÍNEAS TELEFÓNICAS.
	3151	CONTRATACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA.
	3152	SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR.
	3201	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES.
	3203	ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO.
	3204	ARRENDAMIENTO EQUIPO CÓMPUTO.
	3205	ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS.
	3207	SUBROGACIONES.
	3301	ASESORÍA.
	3303	SERVICIOS ESTADÍSTICOS Y GEOGRÁFICOS.
	3304	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES.
	3305	CAPACITACIÓN.
	3403	INTERESES, DESCUENTOS Y OTROS SERVICIOS BANCARIOS.
	3404	SEGUROS.
	3407	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS.
	3411	SERVICIO DE VIGILANCIA.
	3412	SERVICIO LAVANDERÍA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN.
	3450	SEGURO DE VEHÍCULOS.
	3601	GASTOS DE PROPAGANDA.
	3602	IMPRESIONES Y PUBLICACIONES OFICIALES.
	3605	OTROS GASTOS DE DIFUSIÓN E INFORMACIÓN.
	3801	GASTOS DE CEREMONIAL Y ORDEN SOCIAL.
	3803	CONGRESOS, CONVENCIONES Y EXPOSICIONES.
	3806	ASIGNACIONES PARA REQUERIMIENTOS DE CARGO DEL PERSONAL DEL INSTITUTO.
	3809	GASTOS DE REPRESENTACIÓN EN JUNTAS.
	3810	GASTOS DE REPRESENTACIÓN.

## SECCIÓN V.

### Calendarización de Recursos Autorizados.

19. La calendarización del capítulo 1000 “Servicios Personales” y la partida 3806 “Asignaciones para Requerimiento de Cargo del Personal del Instituto”, serán mensuales tomando como base la nómina y plantilla de personal registrada ante la Secretaría de Finanzas y Administración, estableciendo como referencia el calendario que para tal efecto asignó esa Secretaría .
20. La Dirección General, por conducto de la DA, comunicará a las Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto los techos financieros autorizados.



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

**SECCIÓN VI.**

**Ahorros y Economías.**

21. Son ahorros presupuestarios los remanentes de recursos generados durante el período de vigencia del presupuesto, una vez que se haya dado cumplimiento a los programas y metas establecidos.
22. Los ahorros y economías presupuestarias que durante el ejercicio fiscal se generen, se podrán aplicar en programas y proyectos emergentes, al pago de estímulos por productividad, eficiencia y calidad en el desempeño o al fondo de ahorro del personal del Instituto, previo acuerdo de la Junta Ejecutiva.
23. Los saldos de los ahorros y economías que al cierre del ejercicio no se devenguen, quedarán como economías del ejercicio y deberán ser concentrados en la Secretaría de Finanzas y Administración.

**SECCIÓN VII.**

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

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

**CAPÍTULO II.**

**Servicios Personales.**

**Corresponde al Capítulo 1000 “Servicios Personales” del Clasificador por Objeto del Gasto**

**SECCIÓN I.**

**Disposiciones Generales.**

25. La DA es la encargada de proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos para la administración del ejercicio de los recursos financieros en materia de recursos humanos y la Unidad del Servicio Electoral Profesional es responsable de dirigir, vigilar y resolver los asuntos relacionados con el personal al servicio del Instituto.
26. Para el ejercicio del gasto por concepto de servicios personales se entenderá por:
  - I. **Personal del Instituto.-** Toda persona que preste un servicio al Instituto, en virtud del nombramiento expedido a su favor o por figurar en las listas de raya;
  - II. **Nombramiento.-** Documento por el que se acredita a una persona como personal del Instituto en un Puesto Catalogado, pudiendo ser:



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

- a. **Nombramiento definitivo.-** Documento que se expide para cubrir una Plaza Vacante o Puesto de nueva creación por un tiempo indeterminado que, a la vez, otorga al personal de base la seguridad de la continuidad en el trabajo.
  - b. **Nombramiento titular.-** Documento que se expide al personal que siendo parte del Servicio Electoral Profesional, cumple con los requisitos establecidos en el Estatuto del Servicio Electoral Profesional para considerarse miembro titular del Servicio.
  - c. **Nombramiento provisional.-** Documento que se expide al personal de nuevo ingreso al Servicio Electoral Profesional, a efecto de que, una vez cumplidos los requisitos establecidos en el Estatuto del Servicio Electoral Profesional, puedan obtener la titularidad.
  - d. **Nombramiento temporal.-** Documento que se expide al personal que ocupe una plaza vacante por breve tiempo. La ocupación temporal no exceda de dos meses, con opción a renovarla por otro periodo del mismo lapso y deberá en ese tiempo cumplirse con el objetivo por el que fue creado.
  - e. **Nombramiento por tiempo determinado .-** Documento que establece anticipadamente el tiempo y las circunstancias de la relación laboral.
- III. **Categoría.-** Es la clave que tiene el personal, conforme al tabulador de sueldos, mediante la cual se especifica el monto del sueldo para efectos presupuestales y administrativos;
- IV. **Adscripción.-** Es la asignación del personal a la Unidad Administrativa y/o Técnica, correspondiente al puesto a desempeñar y al nivel que corresponda dentro de la estructura orgánica del Instituto;
- V. **Contrato.-** Es el documento donde consta el acuerdo de voluntades, mediante el cual se establece una relación laboral entre el personal y el Instituto;
- VI. **Promoción.-** Es el movimiento ascendente en niveles del personal del Servicio y Administrativo en una estructura presupuestal;
- VII. **Niveles.-** Son los parámetros que determinan el salario con base en el grado de especialización en cada puesto dentro del Instituto;
- VIII. **Antigüedad.-** Es el período que derivado de la relación de trabajo, se computa a partir de la fecha de ingreso del personal al Organismo Electoral;
- 27.** El establecimiento de compromisos para el ejercicio del gasto por concepto de servicios personales se sustentará en:
- I. Nombramientos ;
  - II. Nómina;
  - III. Contratos de prestación de servicios;



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

IV. Las demás disposiciones que emita la Junta Ejecutiva del Instituto.

- 28.** El Instituto a través de la DA, deberá cubrir la totalidad de sus medidas salariales y económicas o de naturaleza análoga, con cargo al presupuesto autorizado a cada una de las Unidades Administrativas y/o Técnicas en el capítulo 1000 servicios personales.
- 29.** La DA, no podrá otorgar bajo ninguna circunstancia, préstamos de ninguna especie, anticipos de sueldo o por cualquier otro concepto de naturaleza análoga.
- 30.** Los servicios personales agrupan los procesos sustantivos para la Administración de los Recursos Humanos y las Asignaciones de Recursos autorizadas en el Presupuesto de Egresos del Instituto, destinados a los siguientes conceptos:
- I. Las percepciones, prestaciones económicas, repercusiones por concepto de seguridad social, aportaciones y demás asignaciones derivadas de compromisos laborales; y
  - II. Las previsiones para cubrir las medidas de incremento en percepciones, prestaciones económicas, creación de plazas, en su caso y demás medidas económicas de naturaleza análoga que se aprueben durante el ejercicio, sólo podrán ser aplicados en los casos en que así lo autorice previamente la Junta Ejecutiva.
- 31.** Corresponde a la Unidad del Servicio Electoral Profesional, la responsabilidad de aplicar el Estatuto del Servicio Electoral Profesional en sus cinco procesos sustantivos: Ingreso; Capacitación; Formación y Desarrollo Profesional; Evaluación, Promoción, Ascenso e Incentivos ;y Sanción, y de manera específica lo siguiente:
- I. Informar y entregar a la DA toda la información relativa a las altas, bajas , incidencias del personal tanto de las Unidades Administrativas, Técnicas y de los Órganos Transitorios, apegándose al calendario de nómina y en los formatos establecidos para tal fin;
  - II. Llevar a cabo los programas de reclutamiento, selección, formación y desarrollo del personal del Instituto.
  - III. Elaborar, proponer y administrar las políticas y programas relativos al Servicio Electoral Profesional que presente al Consejo General;
  - IV. Proponer al Consejo General, el diseño curricular de los cursos de formación, capacitación y actualización para aspirantes, miembros del Servicio Electoral Profesional, del personal Administrativo y Eventual;
  - V. Proponer al Consejo General, los proyectos de convocatorias y exámenes para el personal Eventual, para que éste los haga del conocimiento de la Junta Ejecutiva,
  - VI. Integrar y mantener un archivo informático y documental actualizado del historial de los miembros del Servicio, del personal Administrativo y Eventual del Instituto, que contenga un expediente de cada miembro debidamente foliado por sección.



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

32. La relación laboral con el personal sólo tendrá efectos jurídicos, cuando cumpla con los requerimientos establecidos por el Estatuto del Servicio Electoral Profesional del Instituto.
33. El ingreso del personal Administrativo, Eventual y del Servicio Electoral Profesional al Instituto, estará a lo dispuesto por el Estatuto del Servicio Electoral Profesional.

**SECCIÓN II.**

**Administración de Sueldos y Salarios.**

34. El Instituto a través de la DA, deberá efectuar el pago de remuneraciones a su personal, de acuerdo a los tabuladores de sueldos autorizados siempre y cuando se haya cumplido con los requisitos señalados en el Estatuto del Servicio Electoral Profesional, mismos que serán avalados por la Unidad del Servicio Electoral Profesional, siendo la modalidad de pago la siguiente:

Sistema Bancario de Remuneraciones, basado en dos formas:

- a) Pago en cheque expedido con cargo al mismo banco; y
  - b) Nómina electrónica a través de tarjeta de débito.
35. La Unidad del Servicio Electoral Profesional informará al Área de Nóminas adscrita al Departamento Financiero, con dos días de anticipación a la fecha de cierre de nóminas, las altas, bajas, incidencias, cambios de adscripción, retroactivos, licencias con goce y sin goce de sueldo, prestaciones de seguridad social del personal del Instituto a través del formato específico, con la finalidad de elaborar las nóminas correctamente y proceder a su pago. (Anexo No.1)
  36. La nómina será procesada de manera quincenal efectuando el pago, los días catorce y penúltimos de cada mes, debiendo ser en días hábiles o el día anterior si éste no lo fuera. Como comprobante de nóminas, el personal firmará la lista de raya y el recibo individual de nómina. La DA, a través del Área de Nómina adscrita al Departamento Financiero, mantendrá control y archivo de los recibos, listas de raya y nómina por períodos por Unidad Administrativa y/o Técnica.
  37. El Área de Nómina del Departamento Financiero, pagará con base a los tabuladores de sueldos y salarios autorizados por la Junta Ejecutiva.
  38. Las remuneraciones al personal del Instituto se apegarán estrictamente a los niveles establecidos en los tabuladores de sueldos y asignaciones presupuestales autorizados.
  39. Las Unidades Administrativas y/o Técnicas del Instituto, deberán enviar a la Unidad del Servicio Electoral Profesional, previa autorización presupuestal por la DA, en su caso, las solicitudes de movimiento de altas autorizadas, bajas y permisos del personal adscrito en sus diferentes Unidades, mismas que una vez validadas por el SEP serán remitidas a la DA, observándose los siguientes lineamientos:
    - I. Las altas de personal surtirán efecto los días primero y dieciséis del mes que corresponda;



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

- II. La DA, sólo cubrirá pagos por altas de personal con efectos retroactivos hasta de 30 días naturales; y
  - III. Las renunciaciones deberán presentarse en el día en que se originen.
  - IV. Al personal designado y dado de alta en la nómina según los lineamientos, se le deberá pagar, a más tardar, a los treinta días hábiles a partir de la fecha de su nombramiento.
- 40.** La DA, con base en las nóminas de personal y con cargo al presupuesto aprobado, tendrá la obligación de calcular, retener y enterar los importes por concepto de contribuciones, aportaciones, cuotas, primas y descuentos a favor del Gobierno Federal; Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla y demás retenciones legales y contractuales derivadas de la relación laboral.
- 41.** El personal del Servicio Electoral Profesional y Administrativo del Instituto, que haya cumplido seis meses de labor sin interrupción, disfrutará de una prima vacacional de seis días equivalentes a las percepciones diarias o la parte proporcional correspondiente al tiempo laborado durante el ejercicio fiscal correspondiente; este concepto se cubrirá en dos tantos iguales, uno en la segunda quincena de Mayo y otro en la primera quincena de Diciembre.
- 42.** El pago de gratificación de fin de año será el equivalente a por lo menos cuarenta días de percepción diaria que reciba el personal del Instituto, sólo durante el ejercicio fiscal vigente, por concepto de un año de servicio laborado, o en su caso, a la parte proporcional correspondiente al tiempo efectivamente laborado.
- 43.** El cálculo del aguinaldo se obtendrá con base en los días trabajados y la percepción integral diaria.
- El pago de gratificación de fin de año, o de su parte proporcional por el tiempo laborado, se efectuará de la siguiente forma:
- I. Se pagará en un solo tanto, en la primera quincena del mes de Diciembre del año que corresponda;
  - II. Cuando el personal del Instituto cambie de plaza presupuestada o de adscripción dentro del mismo, sin que exista interrupción de labores la gratificación de fin de año se le cubrirá en la Plaza o Puesto catalogado en que se encuentre trabajando;
  - III. En caso de interrupción de labores, se cubrirá la gratificación de fin de año correspondiente al tiempo de trabajo efectivamente laborado o remunerado por el Instituto, de acuerdo con la Categoría y Puesto del personal hubiese trabajado, en un solo pago en el mes de Diciembre del año que corresponda; y
  - IV. En los casos en que por resolución judicial se otorguen a acreedores alimentarios parte de las percepciones del personal del Instituto, la gratificación de fin de año o su parte proporcional se distribuirá entre los beneficiarios y sus acreedores alimentarios en la misma forma y proporción ordenada por la autoridad judicial.



## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS HUMANOS Y MATERIALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

44. Al personal del Instituto que se encuentre disfrutando de licencia sin goce de sueldo, se le deberá cubrir la gratificación de fin de año, en proporción al tiempo efectivamente laborado y remunerado por el Instituto, en un solo pago en el mes de Diciembre del año que corresponda.
45. Para efectos del pago de la gratificación de fin de año o su parte proporcional, las licencias con goce de sueldo deberán computarse como tiempo efectivamente trabajado.
46. En caso de baja por fallecimiento del personal del Instituto, la gratificación de fin de año o su parte proporcional, se cubrirá a los beneficiarios legales, debidamente acreditados, en forma proporcional al tiempo trabajado o legalmente remunerado y tomando como base las prestaciones de su último nombramiento o contrato.
47. Cuando exista una baja de personal, por renuncia, terminación de actividad o cese, la DA, hará el finiquito correspondiente, en el cual se incluirán sus proporcionales de gratificación de fin de año, prima vacacional y otras de naturaleza análogas si las hubiere, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal en el Instituto.
48. El Instituto, otorgará al personal femenino en estado de gravidez, noventa días naturales de incapacidad por maternidad, con goce de sueldo íntegro, siempre y cuando el alumbramiento se realice durante ese período.

### SECCIÓN III.

#### Lineamientos para el Pago de Compensaciones (Gratificaciones) Complementarias.

49. El Instituto a través de la DA, deberá efectuar el pago de compensaciones (Gratificaciones) al personal del Instituto, de acuerdo a los tabuladores de sueldos autorizados, siempre y cuando se haya cumplido con los requisitos señalados en el Estatuto del Servicio Electoral Profesional, mismos que serán aplicados en el ámbito de su competencia por la Unidad del Servicio Electoral Profesional.
50. La Unidad del Servicio Electoral Profesional informará al Área de Nóminas adscrita al Departamento Financiero, con dos días de anticipación a la fecha de cierre de nóminas, las altas, bajas, incidencias, cambios de adscripción, retroactivos, licencias con goce y sin goce de sueldo, del personal del Instituto a través del formato específico, con la finalidad de elaborar las nóminas correctamente y proceder a su pago de acuerdo con los siguientes lineamientos:
  - I. En materia de compensación, el pago se realizará a través del Área de Nómina en el Departamento Financiero vía nómina, tomando como base los criterios que para tal fin se emitan en el mes de Enero, a través de una circular de la DA;
  - II. La DA solamente cubrirá pagos con efecto retroactivo a treinta días naturales;
  - III. No se tramitarán compensaciones adicionales a las autorizadas;
  - IV. Las compensaciones deben apegarse invariablemente a los Tabuladores establecidos;
  - V. Deberá vigilarse que las estructuras orgánicas sean congruentes con las plazas y recursos presupuestales autorizados para el ejercicio;



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

- VI. Cuando el Personal ocupe una Plaza o Puesto catalogado dentro de la estructura autorizada y éste cause baja, quedará vacante, siendo improcedente redistribuir el importe de la compensación entre el personal del Instituto, aún cuando desarrollen temporal o definitivamente las funciones que éste venía desempeñando; y
- VII. Invariablemente los movimientos de bajas, altas y cambios del personal que recibe compensación, deberán ser comunicados por escrito por parte de las Unidades Administrativas y/o Técnicas responsables, a la DA, al día siguiente en que se lleven a cabo.

**SECCIÓN IV.**

**Control de Plazas.**

51. Para efectos de contratación de personal, la propuesta deberá apegarse a lo dispuesto por el Estatuto del Servicio Electoral Profesional y observarse por las Unidades Administrativas y/o Técnicas correspondientes, lo siguiente:
  - I. Que la plaza a cubrir esté vacante y se encuentre presupuestada;
  - II. Que la clave presupuestal y la adscripción sean las correctas;
  - III. Que la vigencia del nombramiento sea posterior a la vacante siendo necesario señalar en el movimiento de personal, además del nombre del personal al que sustituye, su número de expediente y la fecha a partir de la cual se encuentra vacante la Plaza o Puesto catalogado;
  - IV. Si un ex empleado presenta una demanda en contra del Instituto, no podrá ser contratado nuevamente, mientras no se resuelva el conflicto de intereses, en su caso; y
  - V. Los nombramientos correspondientes al personal adscrito a las Direcciones del Instituto deberán ser expedidos por el Director General; Los nombramiento correspondiente al personal adscrito a la Secretaria General, Unidad del Servicio Electoral Profesional y Contraloría Interna corresponde emitirlos al Consejero Presidente, en ambos casos la expedición se realizara en un plazo no mayor a quince días naturales siguientes al de su contratación; los nombramientos serán elaborados por la Unidad del Servicio Electoral Profesional.
52. Las Unidades Administrativas y/o Técnicas sólo podrán modificar su estructura orgánica y ocupacional vigente, previo acuerdo del Consejo General cuando la Unidad Administrativa y/o Técnica disponga de los medios presupuestales necesarios y no contravenga a las disposiciones legales aplicables en materia de servicios personales.
53. Tratándose de promociones y ascensos, los movimientos a realizar, deberán someterse a lo que establezca el Estatuto del Servicio Electoral Profesional.
54. El personal del Instituto, será dado de baja del sistema de pago de nómina, sin responsabilidad para el Instituto, en los siguientes casos:
  - I. Por renuncia del personal presentada formalmente por escrito ante su superior jerárquico;



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

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

**CAPÍTULO III.  
Materiales, Suministros y Servicios Generales.**

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

**SECCIÓN I.**

**Disposiciones Generales.**

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

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

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

**56.** Los materiales y suministros contemplados en el capítulo 2000, comprenden las asignaciones que se destinan a cubrir el costo de los insumos requeridos por el Instituto, para el desempeño de sus actividades administrativas y operativas, que se adquieren con personas físicas o morales de los sectores privado, social o público. Incluyen principalmente materiales y útiles de administración; productos alimenticios y bebidas no alcohólicas; productos farmacéuticos y de laboratorio; combustibles, lubricantes y aditivos, y en general, todo tipo de bienes de consumo necesarios para la realización de los programas.

Tratándose de:

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



## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS HUMANOS Y MATERIALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

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

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

- 57.** Los servicios generales correspondientes al Capítulo 3000, comprenden las asignaciones de gasto destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que contrate el Instituto, con personas físicas o morales de los sectores privado, social o público. Incluyen el servicio postal, telegráfico, telefónico convencional y celular; energía eléctrica; agua; asesoría; capacitación; estudios e investigaciones; impresión, publicaciones oficiales y difusión; servicios bancarios; arrendamientos; seguros; y toda clase de mantenimientos de instalaciones y equipo entre otros.

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

- 58.** En la planeación y programación de las adquisiciones y arrendamientos, el Comité, deberá sujetarse a los objetivos, metas y previsiones de recursos establecidos en el Presupuesto de Egresos aprobado por el H. Congreso del Estado.
- 59.** En la planeación y programación de las adquisiciones y arrendamientos a través del Comité, se deberá considerar el optimizar los bienes que ya se tienen, así como la adecuada disponibilidad de los mismos para su utilización inmediata, con la finalidad de hacer más eficiente el gasto por estos conceptos.
- 60.** Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que sean materia de este capítulo, se deberán realizar apegándose a la tabla autorizada para los montos máximos y mínimos para adjudicar y presentada en la Normatividad para Adquisiciones del Instituto, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- 61.** El Departamento Financiero deberá crear los pasivos surgidos por la operación del año fiscal de que se trate, para cubrir los gastos del Instituto en materia de adquisición de materiales, suministros y servicios en el mes de Diciembre.
- 62.** La DA, es la unidad responsable de realizar las funciones sustantivas de administración de recursos, y por lo tanto, sin perjuicio de las atribuciones que le confieren los diversos ordenamientos legales en materia de gasto público, deberá:
- I. Administrar los recursos conforme a lo que estipula el artículo 106 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y cumplir los programas de trabajo autorizados;
  - II. Establecer políticas y procedimientos que permitan el ejercicio transparente, racional y eficiente de los recursos, observando las disposiciones contenidas en el presente Manual para gasto centralizado y descentralizado que le sean aplicables;



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

- III. Realizar con oportunidad a través de sus áreas, las funciones encomendadas, de conformidad con el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla;
- IV. Glosar, registrar y custodiar la documentación comprobatoria de gasto, la cual será soporte de las erogaciones realizadas con cargo al presupuesto autorizado; entendiéndose como comprobantes, los documentos que acrediten la entrega de mercancía, la prestación de los servicios o la ejecución de los trabajos contratados, así como los que demuestren la entrega del importe correspondiente, tales como facturas y/o recibos que cumplan con los requisitos señalados en el Código Fiscal de la Federación vigentes en el ejercicio;
- V. Efectuar a través del Departamento Financiero la recepción de facturas para pago de proveedores, comprobación de reembolso de gastos o fondos fijos los días Lunes y Martes de cada semana. Los pagos se harán los días Jueves y Viernes próximos a la fecha de recepción, según el día en que se recibieron, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal;
- VI. Llevar un registro de firmas para la entrega de todo tipo de cheques a través de la Tesorería ;
- VII. Cumplir con las contribuciones y obligaciones Fiscales Federales, Estatales y Municipales, así como de seguridad social que les corresponda, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Cumplir en el tiempo en que se estipule, con los requerimientos de información presupuestaria y financiera que solicite el Órgano Superior de Fiscalización, Contraloría Interna y Auditores Externos, ya sea en forma impresa o a través de medios magnéticos de información.

**SECCIÓN II.**

**Ejercicio de Partidas Específicas Capítulo 2000.**

**Partida 2101 Material de Oficina y 2102 Material de Limpieza.**

- 63.** 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, de realizar las adquisiciones correspondientes y distribución de los suministros necesarios para el desarrollo de las actividades y programas establecidos dentro del Instituto. Para lograr un control eficiente del gasto se deberá cumplir con lo siguiente:
- I. Los requerimientos de material, deberán ser solicitados por las diferentes Unidades Administrativas y/o Técnicas a través del formato "Requisición de Materiales y Suministros Capítulo 2000" el cual será presentado para su autorización a la DA con cinco días de anticipación a la fecha que éstos se requieran. (Anexo No.2)
  - II. Se les suministrará siempre y cuando cuenten con la suficiencia presupuestal en esta partida. De no ser así, se les informará por escrito a la Unidad Administrativa y/o Técnica solicitante; y
  - III. El Área de Presupuesto anotará la clave presupuestal del gasto que se realice.



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

- 64.** En el caso de que las Unidades Administrativas y/o Técnicas por causas ajenas a éstas, se vean en la necesidad de adquirir bienes que sólo competen al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, sólo podrán ser autorizados en los siguientes casos, siempre y cuando no excedan un monto de \$1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N.) en los siguientes casos:
- I. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales no cuente con existencia de lo requerido en ese momento;
  - II. Que la adquisición de los bienes se realicen en horarios no laborables por circunstancias propias y justificadas por el titular de la Unidad Administrativa y/o Técnica;
  - III. Compras fuera del Municipio de Puebla en caso de contingencias propias de la actividad del Instituto.
- 65.** La comprobación de las adquisiciones previstas en los artículos que anteceden, deberán de cumplir con lo siguiente:
- I. Las facturas contarán con los requisitos fiscales indicados en el Código Fiscal de la Federación;
  - II. En caso de que la adquisición de dichos bienes se realice en tiendas de autoservicio, dichas facturas serán acompañadas del ticket de compra; y
  - III. En los casos que se efectúen adquisiciones de material de oficina y de consumo en algún establecimiento de localidades o Municipios que no expidan comprobantes con requisitos fiscales, la DA podrá autorizar dicho gasto, mediante la presentación de recibo económico firmado de visto bueno por el titular de la Unidad Administrativa y/o Técnica correspondiente.
- 66.** Para la partida 2102 "Materiales de Limpieza", estos serán suministrados por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales a todo el Instituto.
- 67.** Cuando las Unidades Administrativas y/o Técnicas requieran un artículo de limpieza en específico y no haya sido suministrado por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, éste deberá solicitarse con el formato "Requisición de materiales y suministros capítulo 2000" mismo que deberá ser firmado por el titular de la Unidad Administrativa y/o Técnica correspondiente y autorizada por la DA.

**Partida 2201 Alimentación de personas.**

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

En todos los casos, las facturas o notas deben autorizarse con la firma en ellas del titular de la Unidad Administrativa y/o Técnica y sólo serán aplicables en los siguientes supuestos:



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

- I. Cuando lo exija el desarrollo de las funciones de carácter sustantivo a cargo del personal del Instituto;
- II. Dentro de esta partida presupuestal se registrarán los gastos que se efectúen para la adquisición de agua purificada, café, azúcar y demás insumos de naturaleza similar, necesarios para el desarrollo de las funciones operativas de las Unidades Administrativas y/o Técnicas, debiendo ser solicitados mediante "Requisición de Materiales y Suministros Capítulo 2000" firmada por el titular de la Unidad Administrativa y/o Técnica correspondiente y autorizada por la DA.

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

- I. Las facturas deberán contar con los requisitos fiscales para su aprobación;
- II. Adjunto a la justificación del gasto realizado, deberá presentarse una lista que contenga los nombres del personal que incurrió en el gasto; (Anexo No.3)
- III. Para el caso de los comprobantes sin requisitos fiscales, por causa de que los vendedores de alimentos en zonas marginadas fuera de control fiscal o en eventos que no se expidan y que no cuenten con comprobantes con estas características de deducibilidad, éstos deberán estar requisitados y firmados por el consumidor y por el titular de la Unidad Administrativa y/o Técnica respectiva en el formato establecido para tal fin. (Anexo No.4)
- IV. Para la alimentación del día de la jornada electoral, la distribución del recurso necesario para adquirirla, será a cargo del Departamento Financiero, el cual se deberá comprobar mediante formato específico emitido por la DA. (Anexo No.5)

**Partida 2601 Combustible.**

**70.** La DA, mantendrá un control del combustible que requieran las Unidades Administrativas y Técnicas, siendo aquélla la responsable de administrar las asignaciones destinadas al suministro de gasolina y otros combustibles, sólo para el parque vehicular del propio Instituto, para lo cual efectuará la adquisición de vales de gasolina, mismos que estarán bajo custodia del área de Tesorería adscrita al Departamento Financiero, quien deberá llevar un registro y control de la repartición y entrega de los vales de gasolina, indicando el número de vales entregados, importe total en vales, así como nombre y firma del responsable o titular de la Unidad Administrativa y/o Técnica que recibe el recurso. La información relativa al concepto de combustible se apoyará, entre otros formatos, con la Bitácora de Recorrido. (Anexo No.6).

El control será mediante la dotación de vales para consumo cotidiano y para consumo esporádico para cubrir comisiones eventuales, los cuales se solicitarán mediante el formato de viáticos, este último debidamente formulado y autorizado.

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

- I. Será facultad del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, determinar de acuerdo al parque vehicular con que se cuenta, los consumos en litros de combustible que deberán ser asignados a cada Unidad Administrativa y/o Técnica; considerando sus actividades;



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

- II. El Departamento Financiero dotará mensualmente de la asignación de combustible para cada Unidad Administrativa y/o Técnica y en caso de viáticos, también proporcionará la cantidad de vales necesarios para realizar la comisión previamente autorizada, siendo responsabilidad del Departamento Financiero verificar el correcto cálculo de combustible, basándose en el Tabulador de Pasajes y Distancias y en el Tabulador de cilindraje y rendimiento por litro de combustible; (Anexo No.7 y 8)
  - III. La dotación de combustible para vehículos no oficiales sólo se podrá llevar a cabo en caso de urgencia y con autorización previa del Director General y/o del Consejero Presidente, por cada evento requerido; y
  - IV. El control para la distribución de combustible se realizará a través de un formato en el que se indicará el monto autorizado, las placas, el tipo de automóvil y demás información requerida. (Anexo No. 9).
- 71.** Para la comprobación del gasto de combustible para todas las Unidades Administrativas y/o Técnicas, se establece lo siguiente:
- I. Por excepción, la factura correspondiente con todos los requisitos fiscales expedida a nombre del Instituto, en caso de que se haya tenido que pagar en efectivo, porque los vales de gasolina no fueron aceptados, los cuales deberán reintegrar al Departamento Financiero a más tardar al día siguiente del regreso de su comisión, siendo responsable el área de Tesorería de emitir el recibo correspondiente por la entrega de vales no utilizados;
  - II. Rubricar la documentación comprobatoria tanto por el usuario responsable de generar el gasto, como por el titular de la Unidad Administrativa y/o Técnica debiendo referir el número de placas, modelo y tipo de automóvil utilizado; y
  - III. No se admitirán como comprobantes las notas simples de combustible. Sólo se aceptarán facturas con los requisitos mencionados anteriormente, salvo casos excepcionales.

**SECCIÓN III.**

**Lineamientos específicos para el ejercicio de los Servicios Generales (Capítulo 3000).**

- 72.** En materia de fotocopiado, quedan restringidas las erogaciones por este concepto, que se realicen en lugares comerciales fuera del Instituto. El personal deberá limitarse al servicio que proporciona los equipos arrendados para tal efecto, si la Unidad Administrativa y/o Técnica necesita un servicio emergente, podrá utilizar algunos de los equipos arrendados de mayor capacidad en el Instituto; pero de ser insuficiente, se deberá tramitar una ampliación del servicio a través de solicitud a la DA, previa justificación plena.
- 73.** Con la finalidad de hacer eficiente la aplicación del gasto destinado a cubrir servicios generales y obtenerlos de los proveedores en las mejores condiciones para el Instituto, la DA, a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, realizará centralmente la contratación de líneas telefónicas, servicio de energía eléctrica, seguros para vehículos y patrimoniales, arrendamientos de inmuebles y especiales.



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

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

**SECCIÓN IV.**

**Ejercicio de Partidas Específicas Capítulo 3000.**

**Partida 3152 Servicio de Telefonía Celular .**

75. En materia de telefonía celular, el pago de este servicio es a cargo del Instituto, apegándose a los montos aprobados por Junta Ejecutiva y comunicados por la DA, a través de oficio personalizado. En caso de que el costo mensual del servicio resulte mayor al autorizado y no se justifique plenamente, la diferencia deberá ser liquidada por el usuario.
76. La Dirección General a través de la DA mantendrá centralizada esta partida, que tendrá las siguientes características:
- I. La suficiencia presupuestal estará determinada en el presupuesto autorizado para cada una de las Unidades Administrativas y/o Técnicas y los recursos asignados, deberán cubrir las necesidades de comunicación de los funcionarios autorizados durante el ejercicio;
  - II. La partida es intransferible y no tendrá ampliaciones líquidas, salvo en el caso de que sea autorizada una nueva línea; y
  - III. Los pagos por concepto de telefonía celular deberán contar con la autorización previa, por escrito por parte de la DA, ya sea de teléfonos celulares personales, por consumos de llamadas a números del Instituto, de lugares en donde no exista otra posibilidad de comunicación y de tarjetas telefónicas de prepago, justificando plenamente el uso de las mismas.
77. La administración de los servicios de telefonía celular le confiere al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, las siguientes responsabilidades:
- I. Tramitar la autorización de cada aparato de telefonía celular, asignado al personal de cada Unidad Administrativa y/o Técnica y aperturar a cada uno de ellos un expediente individual;
  - II. Gestionar la contratación del servicio con la compañía celular que ofrezca las mejores condiciones de servicio y precio;
  - III. Asignar físicamente el aparato de telefonía celular a cada usuario autorizado y elaborar el resguardo respectivo;



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

- IV. Recoger el aparato telefónico cuando concluya el encargo del usuario autorizado y cancelar de inmediato el servicio.

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

- 78.** El pago de facturas por concepto del servicio celular oficial, sólo se podrá realizar si este documento está a nombre del Instituto.

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

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

- 80.** Con la finalidad de controlar el gasto realizado, el Departamento Financiero deberá contar con la siguiente documentación:

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

**Partida 3301 Asesorías y 3304 Estudios e Investigaciones.**

- 81.** Las erogaciones derivadas de las partidas 3301 Asesorías y la 3304 Estudios e Investigaciones relativas a asesorías y estudios e investigaciones que se efectúen en el Instituto, deberán contar previamente con la disponibilidad presupuestal, autorización de la Junta Ejecutiva y cumplir con las siguientes disposiciones:

- I. Los servicios profesionales que se pretendan contratar deberán ser indispensables para el cumplimiento de los programas autorizados, siempre y cuando las Unidades Administrativas y/o Técnicas que conforman al Instituto, no cuenten con los recursos humanos disponibles para satisfacer los requerimientos técnicos de los servicios profesionales externos que se demandan;
- II. Toda contratación se sujetará invariablemente a lo dispuesto en la Normatividad para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Comité, así como los demás ordenamientos legales aplicables en la materia; y
- III. El contrato se suscribirá invariablemente por el titular del Instituto.



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

**82.** Con base en las políticas de gasto vigentes para el ejercicio correspondiente, la partida de gasto 3301 Asesorías, estará centralizada y el ejercicio del gasto por estos conceptos, requerirá de la autorización previa y por acuerdo de la Junta Ejecutiva .

**83.** En caso de autorizarse la contratación de servicios con terceros, corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos elaborar los contratos correspondientes, en las mejores condiciones para el Instituto y de ser necesario, ejercer los derechos que prevé la Legislación para exigir el cumplimiento de los servicios contratados.

**84.** La autorización de la contratación de estos servicios y el ejercicio del gasto por estos conceptos, deberá basarse en:

- I. La contratación de personal especializado en la materia, rama y/o actividad que se pretenda desarrollar;
- II. La búsqueda de los menores costos posibles que se traduzcan en beneficios económicos para el Instituto, sin menoscabo de la calidad del servicio;
- III. La celebración del contrato respectivo en el que se indique el objeto, el período de duración, monto del contrato y condiciones de pago;
- IV. La verificación de manera conjunta por parte de la Secretaria General a través de la Unidad Jurídica y de la DA, en los casos que proceda, respecto de la entrega y cumplimiento de garantías a través de fianzas pactadas con los prestadores de servicios; y

La Unidad Administrativa y/o Técnica que contrató la Asesoría, supervisará durante la vigencia del contrato, que las actividades enunciadas en los términos de referencia, se vayan cumpliendo en forma y tiempo, de tal manera que al término del contrato y con la seguridad de haberse cumplido el objetivo propuesto, se envíe a la DA, constancia escrita de dicho cumplimiento para proceder a su pago.

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

**86.** Serán cancelados cheques emitidos no entregados en un plazo de treinta días naturales durante el ejercicio presupuestal, por estos conceptos de gasto, esta cancelación deberá efectuarse directamente por el Área de Tesorería, por instrucciones de la DA, quién al hacer la cancelación, simultáneamente reintegrará el importe a la disponibilidad presupuestal en la partida o partidas afectadas al momento de la cancelación.

**Partida 3305 Capacitación, 3801 Gastos de Ceremonial y Orden Social, 3803 Congresos, Convenciones y Exposiciones.**

**87.** Las partidas 3305 Capacitación, 3801 Gastos de Ceremonial y Orden Social y 3803 Congresos, Convenciones y Exposiciones, requerirán para su ejercicio, la autorización de la Junta Ejecutiva.



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

- 88.** La DA podrá requerir cualquier documentación que justifique el gasto realizado, a fin de verificar que se cumpla en su totalidad con los requisitos determinados por esta Normatividad, para que puedan ser aceptados por el Departamento Financiero, así como la necesaria para la formulación de los Estados Financieros del Instituto, o bien para efectos de integración de documentación requerida por auditores internos y externos.
- 89.** Los ejecutores del gasto deberán hacer un uso racional de la partida 3801 “Gastos Ceremonial y de Orden Social”. En particular, el consumo de alimentos por este concepto es permitido únicamente por atención a terceros y como consecuencia, de una actividad social, debiendo ser ampliamente justificados por todos los niveles jerárquicos.
- 90.** La partida 3803 “Congresos, Convenciones y Exposiciones”, podrá utilizarse para sufragar gastos estrictamente necesarios para la realización de asambleas y reuniones de trabajo o eventos de índole similar, así como los correspondientes a la instalación y sostenimiento de exposiciones temporales. Para afectar la partida se requiere contar con disposición presupuestal y acuerdo de Junta Ejecutiva. No podrán afectarse a la misma los siguientes conceptos de gasto:
- I. La compra de mobiliario, equipo, maquinaria y demás bienes de capital;
  - II. Ayudas o apoyos a terceras personas físicas o morales; y
  - III. La contratación de grupos edecanes, excepto cuando resulte estrictamente indispensable para la correcta realización del evento.

**Servicios de Difusión y Comunicación Social.**

- 91.** El ejercicio de los recursos destinados a los rubros de publicidad, propaganda, publicaciones oficiales y, en general, los relacionados con las actividades de comunicación social a que se refieren las partidas 3601 Gastos de Propaganda, 3602 Impresiones y Publicaciones Oficiales, deben contar con la autorización correspondiente apegándose a los criterios de austeridad y disciplina presupuestaria.
- 92.** En el caso de publicaciones oficiales para convocatorias a participar en licitaciones públicas, se podrán ejercer recursos asignados para ese gasto, informando con anticipación a la DA, la cual únicamente autorizará para su pago, lo que esté aprobado por el Comité.
- 93.** Sólo se podrá disponer de recursos presupuestarios para actividades relacionadas con la comunicación social, a través de la prensa, radio y televisión, una vez que hayan sido autorizados por Junta Ejecutiva y se encuentren incluidos en el programa de trabajo del año correspondiente.
- 94.** La Coordinación de Comunicación Social del Instituto, será la responsable de definir los contenidos de los medios de comunicación social tendientes a la promoción de la imagen institucional. La contratación de estos servicios, será previa disponibilidad presupuestal y con la autorización de la Junta Ejecutiva, en su caso.
- 95.** Las erogaciones por concepto de suscripciones a publicaciones y revistas en general, procederán únicamente en los casos que sean debidamente justificados y estrictamente indispensables, para el desarrollo de las actividades sustantivas a cargo del Instituto.



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

**SECCIÓN V.**

**Fondos Revolventes y Fondos Fijos.**

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

**Fondo Fijo.-** La cantidad de dinero destinada para cubrir gastos urgentes de poca cuantía, necesarios para la operación normal de la Unidad Responsable y cuya característica principal es que la reposición del mismo se realiza una vez al finalizar cada mes, aún cuando se haya ejercido en su totalidad en los primeros días. Los gastos realizados se clasificarán dependiendo de su naturaleza en las diferentes partidas presupuestales, con cargo a la Unidad Responsable que lo ejerció. El importe del fondo fijo no podrá ser mayor a 125 Salarios Mínimos vigentes en el Estado.

**Fondo Revolvente.-** La cantidad de dinero destinada para cubrir gastos urgentes de poca cuantía, necesaria para la operación normal de la Unidad Responsable y cuya característica principal es que la reposición del mismo se hace cuando se agota el fondo, lo cual puede ocurrir en cualquier tiempo, es decir, que la reposición se pueda realizar más de una vez durante el mes, siempre y cuando se tenga la suficiencia presupuestal en las partidas que lo conformen. Los gastos realizados se clasificarán dependiendo de su naturaleza en las diferentes partidas presupuestales, con cargo a la Unidad Responsable que lo ejerció. El fondo revolvente tendrá un importe máximo de 250 Salarios Mínimos vigentes en el Estado .

La asignación de ambos fondos será autorizada por la Junta Ejecutiva, quien definirá las políticas y asignación de los fondos fijos y revolventes. La vigencia del fondo será un año y se tendrá que devolver o comprobar al Área de Tesorería, al cierre del ejercicio fiscal para su cancelación, a más tardar el quinto día laborable del mes de Diciembre. En los primeros días de Enero del año inmediato siguiente, se podrá proporcionar el fondo revolvente de referencia dependiendo de la disponibilidad presupuestal .

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

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



## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS HUMANOS Y MATERIALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

Las Unidades Administrativas y/o Técnicas que ejercen recursos de los Fondos Revolventes y Fijos, deberán presentar ante la DA, la relación de las erogaciones efectuadas, agrupadas por concepto de partida presupuestal acompañada de la documentación original comprobatoria, en donde cada una de las facturas deberá tener la firma del titular de la unidad administrativa que realizó el gasto;

La documentación comprobatoria del gasto no deberá presentar fecha posterior a los 30 días naturales, salvo en casos excepcionales plenamente justificados y con autorización de la Dirección General y la Presidencia en su caso;

Presentar al Departamento Financiero el formato requisitado de la comprobación de gastos. (Anexo No.11).

- 98.** Las facturas por concepto de alimentación, incluidas en los Fondos Revolventes y Fijos, deberán llevar implícita la justificación motivo de la erogación, la que sólo se permitirá cuando exista un motivo real de trabajo para llevarla a cabo, así como anexar una relación con nombre de las personas que incurrieron en el gasto y firmada por el ejecutor y responsable del gasto a través del formato respectivo establecido para este fin. No se aceptará dentro del concepto de alimentación, el pago de bebidas alcohólicas. Así mismo, tampoco se cubrirán propinas que excedan el 10% del valor total del importe de la factura. (Anexo No. 3).
- 99.** Las compras realizadas por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como las compras urgentes que se realicen a través de los Fondos Revolventes y Fondos Fijos asignados a las Unidades Administrativas y/o Técnicas, no deberán fraccionarse con el objetivo de no rebasar los límites permitidos en la Normatividad para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Comité.

### SECCIÓN VI.

#### Gastos a Comprobar.

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

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

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

En caso de que sean para viáticos, se tendrán que anexar los formatos de oficio de comisión donde se establezca claramente el origen y tipo de comisión asignado, y el de la solicitud de viáticos con los datos requeridos correctamente anotados, para realizar el cálculo de viáticos en el Departamento Financiero de la DA.

**102.** Los gastos a comprobar que realicen las Unidades Administrativas y/o Técnicas del Instituto, se requisitarán a través de "oficio de solicitud", incluyendo en el mismo el recibo con el importe del gasto a comprobar, con firma autógrafa por parte del responsable del gasto. El oficio de solicitud y el recibo, deberán contener el concepto y partidas presupuestales que afecten el gasto.



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

- 103.** La comprobación de los gastos, deberá hacerse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la dotación del recurso; de lo contrario se les requerirá la devolución en efectivo. La documentación comprobatoria deberá reunir los requisitos fiscales que se mencionan en este Manual.
- 104.** No se podrá otorgar nuevamente dotación para gastos a comprobar, en tanto la persona tenga pendiente alguna comprobación por este concepto.
- 105.** El importe de los gastos a comprobar no podrá rebasar el límite de 250 Salarios Mínimos vigentes en el Estado. En caso de rebasarlo, se necesitará la autorización del Consejero Presidente para otorgar el recurso requerido.

**SECCIÓN VII.**

**Lineamientos Específicos para el Ejercicio del Gasto.**

- 106.** Los titulares de las Unidades Administrativas y/o Técnicas, serán responsables de que el gasto de operación se ajuste a criterios de racionalidad y su monto se mantenga en el mínimo indispensable. Adicionalmente, deberán establecer programas para fomentar el ahorro por concepto de energía eléctrica, combustible, telefonía, copias fotostáticas y agua, entre otros rubros de gasto corriente que coadyuven a la preservación del medio ambiente.
- 107.** Las Unidades Administrativas y/o Técnicas deberán adoptar medidas tendientes a fomentar el ahorro en el consumo de materiales y suministros, así como en la contratación de servicios generales, observando el cumplimiento de los objetivos y metas a través del máximo aprovechamiento de los recursos disponibles. Para tal efecto, observarán las medidas de austeridad y disciplina presupuestal que para tal efecto emita la DA.
- Las Unidades Administrativas y/o Técnicas deberán adoptar medidas complementarias que coadyuven a la generación de ahorros y a la aplicación eficaz de los recursos.
- 108.** Los plazos que establece este Manual para dar respuesta a las solicitudes de apoyos financieros, correrán a partir del día hábil siguiente en que éstas se presenten a la DA, siempre y cuando, se cumpla con los requisitos correspondientes previstos en este ordenamiento, incluyendo en su caso, la información específica solicitada en términos de las disposiciones aplicables.
- 109.** Las Unidades Administrativas y/o Técnicas deberán remitir documentación comprobatoria que no presente alteraciones.
- 110.** Los titulares de las Unidades Administrativas y/o Técnicas deberán rubricar la documentación comprobatoria expedida a nombre del Instituto que se realice para la adquisición, arrendamiento o compra de bienes y/o servicios, en su respectivo ámbito de competencia.
- 111.** La documentación original comprobatoria deberá reunir los siguientes requisitos :

- I. Nombre, denominación o razón social; domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de los proveedores de bienes o servicios y/o contratistas;
- II. Lugar y fecha de expedición;



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

- III. Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen;
  - IV. Valor unitario consignado en número e importe de los montos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse. En su caso, se examinará cuando se compruebe el gasto mediante nota de remisión;
  - V. Contener impreso el número de folio;
  - VI. Firma autógrafa de la persona autorizada;
  - VII. Los documentos comprobatorios del gasto deberán ser expedidos a nombre del Instituto y estar firmados por el responsable del gasto;
  - VIII. La justificación motivo de la erogación; y
  - IX. Tratándose de notas — facturas por compras en tiendas de autoservicio, deberá anexarse el ticket de compra y solamente se omitirá éste cuando las facturas presenten el desglose de los artículos, cantidad y montos.
- 112.** El Director General, previo acuerdo de la Junta Ejecutiva, y apegándose a los montos establecidos, de ser el caso, podrá autorizar cancelaciones de saldos de cuentas incobrables.
- 113.** La entrega de correspondencia oficial que efectúe el Instituto, deberá realizarse cuando sea económicamente conveniente a través del personal y los medios a su disposición, evitando al máximo el uso de empresas y compañías privadas de entrega de mensajería y paquetería.
- 114.** Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios no podrán ser realizadas por las Unidades Técnicas y/o Administrativas, sino por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, en el ámbito de su competencia y por el Comité, en donde se verificará su disponibilidad presupuestal ajustada al calendario de gasto aprobado. Asimismo, deberán observarse las disposiciones de disciplina presupuestal que emita la DA.
- La DA, en caso de ser necesario presentará a la Junta Ejecutiva su propuesta de modificación a los techos presupuestales aprobados por el Consejo General para que se fijen o se autorice su aumento o disminución. En cada caso se indicarán las transferencias que deban realizarse para dar suficiencia a las partidas correspondientes, así como los casos en los que una partida se dividirá en diferentes techos señalando el monto de cada uno de ellos.***
- La Junta Ejecutiva aprobará lo conducente y los recursos se destinarán únicamente para ese efecto, por lo que la DA no podrá darle un destino distinto hasta que concluya el concurso.***
- 115.** Tratándose de adquisiciones menores y especializadas por parte del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, se podrá obtener la asesoría técnica del propio solicitante, quien establecerá la comunicación con los proveedores, y en la fase de negociación de precios y condiciones, será el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales quien determine la mejor opción para el Instituto.
- 116.** La DA, en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá prever la realización de compras consolidadas en año electoral, ajustadas al calendario de gasto



## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS HUMANOS Y MATERIALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

aprobado para la adquisición de materiales y suministros, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

- 117.** El pago a proveedores se apegará a los plazos estipulados en los contratos y/o pedidos de compra autorizados, sin que dicho plazo exceda de treinta días naturales posteriores a la presentación de la factura respectiva, previa entrega de los bienes o prestación de servicios en los términos de los contratos o pedidos de compra. El Instituto no contraerá ninguna exclusividad con proveedor alguno.
- 118.** En materia de arrendamientos de bienes inmuebles, no se autorizarán nuevos contratos, salvo los casos en que corresponda su renovación, para lo cual se deberá cuidar que su incremento no rebase los límites estándares en el mercado para estos conceptos.
- 119.** Las Unidades Administrativas y Técnicas se abstendrán de contratar directamente pólizas de seguro por bienes patrimoniales a su cargo, ya que esta atribución corresponde al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien la llevará a cabo de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
- 120.** La DA, a través de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá racionalizar el uso del servicio telefónico convencional, estableciendo medidas de control adecuadas para que las llamadas que se realicen de larga distancia, sean las estrictamente necesarias para el cumplimiento de sus funciones. (Anexo 12)
- 121.** La DA autorizará la contratación de líneas adicionales sólo si las necesidades de trabajo lo ameritan, siempre y cuando cuente con la disponibilidad presupuestal para cubrir el monto estimado de estos servicios. La contratación de nuevas líneas telefónicas y de suministro de energía eléctrica serán las estrictamente necesarias y con apego a las medidas de racionalidad aplicables a este concepto de gasto.
- 122.** El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá establecer controles que permitan disminuir el consumo de fotocopias al mínimo necesario para su operación, comparando estadísticamente estos consumos, para así determinar desviaciones que perjudique el ejercicio del gasto, y tomar las medidas correctivas necesarias para eliminarlas. El personal del Instituto deberá abstenerse de fotocopiar documentos personales y se deberá utilizar papel reciclado para copias internas.
- Queda restringida la renta de equipo para impresión o fotocopiado a color, salvo autorización expresa de la DA.
- 123.** Las Unidades Administrativas y Técnicas, en la erogación por concepto de Servicios de Mantenimiento y Conservación de Maquinaria y Equipo, deberán observar la normatividad vigente para efectos de las reparaciones de los vehículos oficiales, las cuales únicamente las podrán realizar en caso de emergencia y con plena justificación, ya que esta función es exclusiva del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Así mismo, deberán apearse a las demás normas y disposiciones para el resguardo, asignación y control de vehículos que la DA establezca. (Anexo 13)

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



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

**CAPÍTULO IV.  
Bienes Muebles e Inmuebles.**

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

**SECCIÓN I.**

**Disposiciones Generales.**

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

- I. **Bienes Muebles.-** Aquellos que por su naturaleza o disposición legal pueden trasladarse de un lugar a otro, siendo estos patrimonio del Instituto;
- II. **Bienes Inmuebles.-** Aquellos bienes que por su propia naturaleza no pueden trasladarse de un lugar a otro sin que se altere o deteriore su forma o sustancia, considerándose como parte del patrimonio del Instituto;
- III. **Arrendamiento.-** Al contrato en virtud del cual el arrendatario cede al Instituto el uso, aprovechamiento y disfrute de un bien, mediante el pago por concepto de renta o alquiler del mismo; y
- IV. **Adquisición.-** Al acto mediante el cual el Instituto adquiere el dominio, propiedad o derecho de un bien mueble o inmueble para acrecentar su patrimonio, o afectar partidas de gastos presupuestales, existiendo la erogación de un importe para cubrir el valor del mismo.

**125.** Para la realización de sus programas, el Instituto podrá disponer de diversos bienes que para fines presupuestales, se denominan Bienes Muebles e Inmuebles y que se obtienen mediante los procedimientos de arrendamiento y adquisición.

**126.** En materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles las erogaciones se sujetarán a las disposiciones específicas de la Normatividad para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Comité, Ley de Egresos Estatal en vigor y demás disposiciones legales aplicables.

**127.** La planeación, programación, presupuestación, contratación, ejercicio y control de las erogaciones por concepto de adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, será realizada en el ámbito de sus respectivas competencias, por la Dirección General, por la DA y por el Comité, observando en todo momento lo dispuesto por la Normatividad aplicable. Para su adquisición deberá utilizarse la Requisición “Bienes Muebles e Inmuebles Capítulo 5000”. (Anexo No.14)

**128.** Cuando las Unidades Administrativas y/o Técnicas requieran efectuar erogaciones cuyos montos quedan comprendidos en el ámbito de la participación del Comité, el área solicitante del servicio realizará previamente los estudios de factibilidad que muestren la conveniencia de optar por la compra o el arrendamiento, procurando en todo momento racionalizar dicho gasto.

**129.** El Instituto no podrá financiar a los proveedores la adquisición o arrendamiento de bienes, en ninguna circunstancia.



## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS HUMANOS Y MATERIALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

- 130.** Los procedimientos para la adquisición y/o arrendamiento de bienes de procedencia extranjera, que efectúe el Instituto, se regirán por la Normatividad para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Comité, así como por las disposiciones legales que les sean aplicables.
- 131.** La DA a través de su Departamento Financiero, para efectos de la contabilidad patrimonial, conservará toda la documentación original comprobatoria del capítulo 5000 “Bienes Muebles e Inmuebles”.

### SECCIÓN II.

#### Planeación, Programación y Presupuestación de las Adquisiciones y Arrendamientos.

- 132.** La DA en conjunto con las solicitudes de las Unidades Administrativas y Técnicas formularán sus programas anuales de adquisiciones y arrendamientos; así como sus respectivos presupuestos considerando:
- I. Las acciones previas durante y posteriores a la realización de dichas operaciones;
  - II. Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo;
  - III. La calendarización física y financiera de los recursos necesarios;
  - IV. Las unidades responsables de su instrumentación;
  - V. Sus programas sustantivos de apoyo administrativo, sus inversiones ;
  - VI. La existencia en cantidad suficiente de los bienes, los plazos estimados en suministro, los avances tecnológicos incorporados en los bienes, en su caso, los planos, proyectos y especificaciones;
  - VII. Los requerimiento de mantenimiento de los bienes muebles a su cargo; y
  - VIII. Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza y característica de la adquisición y arrendamiento.
- 133.** Con el fin de programar las adquisiciones y arrendamientos del Instituto, la DA deberá remitir al Comité, dentro del plazo que éste fije previamente, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, previa aprobación de los titulares de cada Unidad Administrativa y/o Técnica .
- 134.** El citado programa no implicará compromiso alguno de contratación y podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, cuando existan causas que justifiquen estas modificaciones, previo aviso que debe ser presentado al Comité, de acuerdo a las normas establecidas por el mismo.

### SECCIÓN III.

#### Adquisición y Arrendamiento.

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



## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS HUMANOS Y MATERIALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### SECCIÓN IV.

#### Aseguramiento de Bienes Patrimoniales.

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

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

**137.** En lo correspondiente a resguardos de bienes muebles que formen parte del patrimonio del Instituto o los que se encuentren en su posesión; serán responsabilidad de la DA, a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, elaborarlos y mantenerlos actualizados, observando en todo momento la Normatividad de Responsabilidades Administrativas para Funcionarios y Trabajadores del Instituto y demás disposiciones legales aplicables.

**138.** En los casos de siniestros o accidentes que originen daños parciales o pérdidas totales de bienes muebles e inmuebles que formen parte del inventario de los bienes patrimoniales del Instituto, será la DA a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, la que en coordinación con la compañía aseguradora, determinen, mediante peritajes y conforme a las cláusulas de los contratos correspondientes, el monto del daño o perjuicio económico resultantes del siniestro o percance, así como la indemnización que vía seguros, obtenga el Instituto.

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

### SECCIÓN V.

#### Pago de deducibles por concepto de siniestros en vehículos oficiales.

**140.** 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 resguardante, independientemente de quien sea el chofer de la unidad en el momento del accidente.

**141.** En caso de que el personal del Instituto, 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.



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

**SECCIÓN VI.**

**Adquisición y Arrendamiento de Equipos y Servicios Informáticos .**

**142.** Corresponde a la DA a través de la Coordinación de Informática establecer los lineamientos que normen la aplicación de tecnologías en el proceso electrónico de la información, procurando hacer más eficiente la asignación y el ejercicio de los recursos destinados a la adquisición y contratación de bienes y servicios informáticos, se establecen los siguientes lineamientos en materia presupuestal.

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

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

El período límite para presentar el Programa de Desarrollo Informático, será durante los primeros treinta días naturales posteriores a la entrega de los programas de todas las Unidades Administrativas y/o Técnicas del Instituto, para ser integrado al Programa Anual de la DA.

**144.** La solicitud de los recursos debe realizarse para cada uno de los proyectos establecidos en el Programa de Desarrollo Informático. Por cada uno de los proyectos que integren el Programa mencionado, la Coordinación de Informática solicitará los elementos que deberán contener, siendo los siguientes :

- I. Nombre del proyecto;
- II. Tipo de proyecto;
- III. Diagnóstico de la situación actual;
- IV. Objetivos del proyecto;
- V. Beneficios esperados;
- VI. Áreas beneficiadas;
- VII. Descripción de las propuestas de solución incluyendo:
  - a). Diseño de las soluciones o servicios requeridos;



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

- b) Costo estimado de los componentes de las soluciones (incluyendo gastos desglosados de mantenimiento, consultoría, equipo, instalaciones y capacitación); y
- c). Alcance.

VIII. Indicadores de desempeño; y

IX. Actualización de la normatividad que se tendrá que establecer para la adecuada implantación del proyecto.

**145.** Los proyectos se clasifican en los siguientes tipos:

I. Computadoras de escritorio;

II. Servidores, pudiendo ser:

- a) Periféricos;
- b) Sistemas operativos;
- c) Manejadores de base de datos;
- d) Software de oficina (antivirus, procesadores de palabras, hoja de cálculo, entre otras.);
- e) Software de propósito específico (software de: desarrollo de sistemas, diseño gráfico, manejo de información geográfica, estadísticas, entre otras.);

III. Red de comunicación de voz y datos:

- a) Cableado para voz y datos;
- b) Equipo y software de comunicación;
- c) Conmutador y aparatos telefónicos;
- d) Antenas; y
- e) Sistemas de comunicación inalámbricos.

IV. Sistemas de información (cliente-servidor, aplicaciones Web, entre otras.);

- a) Servicios de Internet (acceso, correo electrónico, entre otras.);
- b) Consultoría para el análisis, diseño y/o construcción de soluciones;
- c) Soluciones integrales (son proyectos que requieren diversas soluciones tecnológicas); y
- d) Servicios de mantenimiento en hardware y software.

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

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



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

**CAPÍTULO V.**

**PASAJES Y VIÁTICOS.**

**SECCIÓN I.**

**Lineamientos Generales en Materia de Tarifas para Pasajes y Viáticos.**

**147.** Se deberá entender por:

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

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

**148.** Todas las solicitudes de recurso para cubrir pasajes deberán requerirse y tramitarse mediante oficio de comisión correspondiente, siendo el Departamento Financiero, quien efectuará el cálculo con base al tabulador vigente y emitirá el cheque a favor del comisionado y este último será responsable de presentar las comprobaciones de gastos a través del formato establecido para tal fin por la DA, evitando en todo momento presentar comprobaciones de dos o más comisiones y/o más de una persona en un solo formato de comprobación.

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

I. **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 sub-urbana, incluyendo municipios conurbados, cuando sea necesario que el personal del Instituto en activo, realice una comisión que corresponda a las funciones que tiene asignadas.

Así mismo, se considerarán transportes locales los que se cubren al personal que por razones de trabajo extraordinarios, es necesario que se transporten a su domicilio personal;

II. **Pasajes nacionales.-** A las asignaciones destinadas a cubrir los costos de traslado del personal activo del Instituto cuando por el desempeño de una comisión, deba trasladarse de una entidad a otra y dentro del territorio nacional, derivada de sus funciones;

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

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

**150.** La DA a través del Departamento Financiero, cubrirá las cantidades asignadas bajo el concepto de pasajes con recursos del presupuesto autorizado para cada una de las Unidades Administrativas y/o



## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS HUMANOS Y MATERIALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

Técnicas, respetando los tabuladores vigentes y autorizados por la Junta Ejecutiva y estará obligada a cubrir el costo de traslado del personal, cuando se trate del desempeño de comisiones oficiales y, bajo ningún justificante, se autorizará el pago de pasajes de acompañantes u otras personas ajenas al desempeño de la comisión.

- 151.** Los titulares de las Unidades Administrativas y Técnicas no deberán comisionar a su personal y la DA no deberá cubrir el costo del traslado del mismo en los siguientes casos:
- I. Cuando el personal se encuentre en periodo vacacional;
  - II. Cuando el personal solicite licencias económicas con o sin goce de sueldo;
  - III. En los casos en que el personal falte a la comisión en forma justificada o injustificada; y
  - IV. Cuando el personal esté suspendido por sanciones administrativas.
- 152.** En caso de comisiones al interior del Estado, el personal, una vez concluida la comisión deberá remitir a la DA el formato de relación de viáticos y gastos de viaje, el cual deberá cubrir únicamente el tiempo necesario para el desarrollo de la comisión encomendada. El formato de relación de viáticos y gastos de viaje será proporcionado por el Departamento Financiero, dicho formato una vez llenado, deberá ser autorizado por el titular de la Unidad Administrativa y/o Técnica correspondiente. (Anexo No.15).

### SECCIÓN II.

#### Operación de la Tarifa para Pasajes.

- 153.** Para la asignación de pasajes locales, las Unidades Administrativas y/o Técnicas deberán sujetarse a las tarifas autorizadas por la Junta Ejecutiva y apegarse a lo siguiente: (Anexo No.7 )
- I. Para solicitar importes por conceptos de pasajes, las Unidades Administrativas y/o Técnicas deberán enviar al Departamento Financiero el formato de oficio de comisión por persona para que éste realice el cálculo por este concepto; (Anexo No.16)
  - II. Al asignar el importe para pasajes, el Departamento Financiero únicamente deberá calcular los días necesarios para la comisión;
  - III. Preferentemente deberán elegirse aquellos Municipios para los cuales existen destinos en rutas del transporte público, mismos que se encuentran identificados en el tabulador de pasajes;
  - IV. En caso de que el destino de la comisión a realizar no esté considerado en el tabulador de pasajes, se aplicará la tarifa del destino geográficamente más cercano establecida en el mismo tabulador;
  - V. Cuando los costos del pasaje se incrementen y desplacen a las tarifas autorizadas en el tabulador, se deberá cubrir el importe que se compruebe a través de los boletos que expida la línea de transporte público en que el personal comisionado viajó;



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

- VI. De darse el caso, en que se realice una comisión en donde se tengan que cubrir pasajes nacionales o internacionales, de ser necesario también se cubrirán otro tipo de pasajes tales como del domicilio particular a la terminal de autobuses y transportes locales dentro de las ciudades visitadas; y
- VII. Cuando por exigencias de la comisión a desempeñar sea necesario el traslado hacia las localidades del Municipio destino, así como a otros Municipios circunvecinos y sus localidades, y el servicio de transporte local (taxis o “combis”) no expida boletos o comprobantes, el Departamento Financiero podrá autorizar un excedente complementario a la asignación para pasajes.

En caso de que no se tenga un comprobante oficial, tal erogación deberán comprobarse al Departamento Financiero, mediante un recibo económico por concepto de pasajes, firmado por el titular de la Unidad Administrativa y/o Técnica respectiva. (Anexo 17)

154. El personal comisionado del Instituto, dispondrá de cinco días hábiles como máximo, después de haber concluido la comisión, para entregar al Departamento Financiero, la documentación soporte del gasto en pasajes; de lo contrario se solicitará la devolución en efectivo que deberá efectuarse en un plazo no mayor a veinticuatro horas; si no atiende a este requerimiento, se iniciará el proceso administrativo correspondiente. Por otra parte, no se proporcionarán recursos para una nueva comisión, hasta que se solvete la comprobación inmediata anterior.
155. Se autorizará la comprobación del uso de taxis en el lugar de la comisión, con recibos económicos, cuando no rebasen un monto máximo de \$100.00 (Cien pesos 00/100 M.N.) por cada servicio, debiendo indicar el o los lugares de origen y destino, además de que deberán de contar con el sello de cada Unidad Administrativa y/o Técnica y la firma del titular correspondiente. Solamente se autorizarán pagos mayores a este monto cuando la comisión se realice en la Ciudad de México o presentando el comprobante de taxi de servicio controlado.
156. La documentación comprobatoria de gastos por conceptos de pasajes, deberá estar pegada en hojas recicladas y firmadas por el personal que desempeño la comisión, así como por el titular de la Unidad Administrativa y/o Técnica, anexando el formato de Oficio de Comisión creado para tal fin, debiendo contener los siguientes requisitos:
  - I. Identificación de la Unidad responsable del gasto;
  - II. Identificación del concepto de gasto;
  - III. La documentación comprobatoria no deberá tener tachaduras ni enmendaduras;y
  - IV. Anotar el número de cheque.
157. En el caso de que para el cumplimiento de una comisión sea utilizado un vehículo oficial o particular para el traslado de personal partiendo de la capital de este Estado, el llenado del tanque de combustible se hará con vales de gasolina que afectan la partida 2601 “Combustibles”. Si por alguna causa fuese necesario adquirir combustible en la ruta del recorrido o destino de comisión, las erogaciones que se hagan por este concepto deberán comprobarse con facturas y también ser cargadas a la partida 2601 “combustibles”, salvo casos de excepción.



## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS HUMANOS Y MATERIALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

- 158.** La comprobación de las erogaciones efectuadas por la adquisición de combustible, deberá realizarse a través de la presentación de las facturas de consumo expedidas por los establecimientos autorizados, las cuales deberán concordar en tiempo y lugar con las fechas y destinos consignados en los oficios de comisión, además de contar rigurosamente con los requisitos fiscales y de forma para su plena validez, salvo casos de excepción debidamente justificados.
- 159.** La comprobación del gasto en combustible en Viáticos Nacionales y locales se deberá acompañar, además del oficio de comisión, por una “Bitácora de Viaje” en la que se deberá consignar la distancia, del origen al destino(s) recorridos en el cumplimiento de la comisión, misma que deberá ser rubricada por el personal comisionado y autorizada por el titular de la Unidad Administrativa y/o Técnica (Anexo No. 6)
- 160.** En el caso de las erogaciones por concepto de peajes en carreteras de cuota, el Departamento Financiero las registrará con cargo a la partida 3407 “Otros Impuestos y Derechos”, en cada uno de los presupuestos asignados a cada Unidad Administrativa y/o Técnica.
- 161.** Para la comprobación de las erogaciones realizadas por la utilización de carreteras de cuota, sólo serán válidos los comprobantes expedidos por la administración de la carretera de cuota correspondiente, los cuales deberán concordar en tiempo y lugar con las fechas y destinos registrados en los oficios de comisión, así como con la “Bitácora de Viaje” 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, así como la justificación por escrito al Departamento Financiero.

### SECCIÓN III.

#### Tabulador de Tarifas para Pasajes.

- 162.** El tabulador de tarifas para pasajes deberá considerar los destinos al interior del Estado para los cuales existe servicio de transporte. En caso de que el destino de comisión no se encuentre en el tabulador, deberá aplicarse la tarifa del destino geográficamente más cercano. (Anexo No.7)
- 163.** Cuando la ciudad de Puebla sea destino de comisión, respecto a los Municipios considerados en el tabulador, será procedente la asignación de recursos para el pago de pasajes por el mismo monto que se establece de Puebla a los destinos de referencia.
- 164.** En casos excepcionales y debidamente justificados, se autorizarán erogaciones por el concepto de taxis, gastos que son adicionales a las cuotas establecidas en el presente Manual.
- 165.** El traslado que deba efectuar, dentro de una misma ciudad, el personal del Instituto comisionado en algún otro estado o en el extranjero, deberá preverse e incluirse en el importe de las cuotas de viáticos nacionales o internacionales. Por lo tanto, no se autorizará ninguna cantidad adicional por transporte, salvo en casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente justificados, siendo necesaria la justificación de las erogaciones realizadas.



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

**SECCIÓN IV.**

**Viáticos .**

**Lineamientos Específicos en Materia de Tarifas para Viáticos.**

**166.** Para precisar los procedimientos de autorización, otorgamiento y comprobación de asignaciones destinadas a cubrir gastos de viaje de los empleados del Instituto, se deberá entender por:

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

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

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

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

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

**167.** Las disposiciones relativas al otorgamiento de viáticos procederán cuando el personal del Instituto, por la naturaleza de sus funciones y labores sean comisionados para desempeñar una actividad en un lugar distinto al de su adscripción. Según corresponda, podrán ser los Municipios del Estado, otros estados de la República o el extranjero.

**168.** Las comisiones del personal, requerirán invariablemente del oficio de comisión autorizado por el titular de las Unidades de Administrativas y/o Técnicas y por la DA.

**169.** En las comisiones del personal del Instituto, sin distinción de niveles jerárquicos deberán de observar los criterios de austeridad y racionalidad del gasto público vigentes, debiéndose sujetar a lo siguiente:

- I. El número de miembros del personal del Instituto que sean enviados a una misma comisión, deberá reducirse al mínimo indispensable en cumplimiento a los criterios anteriores;



## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS HUMANOS Y MATERIALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

- II. Por cada comisión a desempeñar, se otorgará cheque nominativo por parte del Instituto, para cubrir todos los gastos que se generen. La comprobación de éstos deberá realizarse siempre identificándose con el número de cheque que se expidió para tal efecto.
- 170.** El personal comisionado tendrá derecho al otorgamiento de viáticos locales, nacionales e internacionales debiendo observar las siguientes disposiciones:
- I. Que se trate de personal en servicio activo y que con motivo del desempeño de una comisión oficial deba ausentarse de su lugar de adscripción para salir a los Municipios del Estado, a otros Estados de la República o al extranjero por períodos menores y mayores de veinticuatro horas; y
  - II. Que el abandono de su residencia oficial sea de carácter temporal.
- 171.** Los viáticos locales, nacionales e internacionales para comisiones que deban desempeñarse, se deberán otorgar por un término no mayor de treinta días continuos.

### SECCIÓN V.

#### Operación de la Tarifa para Viáticos.

- 172.** Las cuotas establecidas en el tabulador de tarifas para viáticos locales, incluidas al final de este capítulo, comprenden los recursos necesarios para cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y gastos menores derivados de la realización de la comisión. El cálculo de cuotas para viáticos, gastos de viaje y combustible lo efectuará el Departamento Financiero, cuando éste no haya sido requisitado en el formato de oficio de comisión, siendo responsabilidad del comisionado, especificar en dicho formato los datos e información precisa de la comisión a desempeñar tales como: Número de días y fecha de la comisión, lugares a visitar, recorrido en kilómetros, lugares donde se pernochará, tipo de cilindraje del vehículo asignado, entre otros. Así mismo es responsable del buen uso que debe darse a la unidad asignada en resguardo, debiendo presentar licencia de manejo vigente ante el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y firmar el formato de resguardo correspondiente previo a realizar la comisión. (Anexo No.18)
- 173.** Las tarifas para viáticos nacionales e internacionales se asignarán según el nivel jerárquico del personal comisionado y la ubicación geográfica del lugar en que se va a desempeñar la comisión, para tal efecto, se deberá consultar el tabulador de tarifas y zonificación. (Anexo No.19)
- 174.** Las cuotas señaladas en el tabulador de tarifas para viáticos locales, nacionales e internacionales constituyen los topes máximos autorizados, por lo tanto, la DA podrá aplicar cuotas inferiores en función de la disponibilidad presupuestal de cada Unidad Administrativa y/o Técnica, no se autorizarán ampliaciones líquidas extraordinarias al presupuesto por este concepto.
- 175.** Los importes de viáticos internacionales se cubrirán conforme a la equivalencia en moneda nacional de la divisa de referencia y del tipo de cambio vigente en el mercado en el momento en que se efectúe el pago por parte del Instituto.



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

- 176.** En los casos en que personal con cargos inferiores deba cubrir una comisión al extranjero, se deberá aplicar la tarifa respectiva a su rango o categoría y por ningún motivo se aplicarán las tarifas correspondientes al personal con cargo superior.
- 177.** En los casos en que coincida la estancia en dos o más municipios del Estado, en otros Estados de la República o países en un mismo día, se aplicará la tarifa más alta del lugar en donde se pernocte.
- 178.** Las Unidades Administrativas y/o Técnicas deberán evitar asignar a una misma persona varias comisiones para desempeñarlas simultáneamente, en caso de que esto suceda sólo se otorgará la cuota que corresponda como si se tratara de una sola comisión.
- 179.** Las Unidades Administrativas y/o Técnicas en ningún caso deberán afectar la partida de viáticos para cubrir complementos a las remuneraciones del personal del Instituto.
- 180.** 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.
- El personal comisionado del Instituto, dispondrá de 5 días hábiles como máximo, después de haber concluido la comisión, para entregar al Departamento Financiero, la documentación soporte del gasto en viáticos; de lo contrario se solicitará la devolución en efectivo que deberá efectuarse en un plazo no mayor a veinticuatro horas; si no atiende a este requerimiento, se iniciará el proceso administrativo correspondiente. Por otra parte, no se proporcionarán recursos para una nueva comisión, hasta que se solvete la comprobación de la comisión inmediata anterior.
- 181.** Cuando por exigencias de la comisión a desempeñar sea necesario el traslado hacia las localidades del Municipio destino, así como a otros Municipios circunvecinos y sus localidades, los gastos erogados por concepto de viáticos que no tengan soporte documental, la DA podrá autorizar un excedente complementario a la asignación por este concepto.
- 182.** 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 180, el gasto deberá ser respaldado con un recibo económico por el concepto de viáticos, que establezca el monto total y el desglose por cada concepto de gasto, sin rebasar en ningún momento los tabuladores autorizados.
- 183.** La documentación comprobatoria de los recursos solicitados como viáticos locales, nacionales e internacionales, se entregarán a la DA.
- 184.** 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.
- 185.** La documentación comprobatoria de viáticos deberá estar pegada y firmada, por el personal que desempeñó la comisión, en un formato único que la DA elaborado para tal fin, debiendo observar, entre otros, los siguientes requisitos (Anexo No.15)

- I. Identificación del concepto de gasto;



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

- II. Reunir los requisitos fiscales indicados en el Código Fiscal de la Federación, además de no mostrar alteraciones para su plena validez;
  - III. Anotar el número de cheque.
- 186.** En el caso de que la comisión fuera realizada por una persona distinta a la señalada en el oficio de comisión, por caso de extrema urgencia, la Unidad Administrativa y/o Técnica responsable, se obligará a sustituir y remitir inmediatamente la documentación con el nuevo nombre del Comisionado, debiendo informar mediante memorándum a la DA y al Departamento Financiero, el motivo que originó dicha situación.
- 187.** 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.
- 188.** Los gastos erogados por viáticos no podrán ser mayores a los que estipula el tabulador que se encuentra en este manual, por tal motivo es responsabilidad de cada una de las Unidades Administrativas y/o Técnicas apegarse a lo designado.
- 189.** La procedencia de pago de viáticos locales, nacionales e internacionales devengados y no pagados a favor del personal, prescribirá en un año, contados a partir de la fecha en que fueron afectados.
- 190.** Tratándose de gastos menores de viaje, tales como: tarjetas de prepago (ladatel), largas distancias a través de casetas telefónicas en Municipios, copias fotostáticas, faxes, pago de estacionamiento, servicio de taxi, reparaciones menores de vehículos, lubricantes y aditivos, entre otros. Estos gastos podrán ser reembolsados, siempre y cuando se encuentren plenamente justificados y autorizados por el titular de la Unidad Administrativa y/o Técnica correspondiente, debiéndose observar las siguientes restricciones:
- I. Para tarjetas prepagadas de telefonía ladatel, únicamente se autorizará el reembolso de una tarjeta por comisión realizada, la cual no excederá de \$100.00 (Cien pesos 00/100 M.N.) y sólo en casos excepcionales por el número de días de la comisión, a discreción del Titular de la Unidad Administrativa y/o Técnica, podrá utilizarse dos o más tarjetas telefónicas mismas que formarán parte de la documentación comprobatoria.
  - II. Las llamadas de larga distancia y faxes enviados a través de casetas telefónicas de localidades y Municipios podrán comprobarse con los recibos que expidan las casetas "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, los recibos por largas distancias y faxes enviados no podrán exceder de un monto máximo de \$50.00 (Cincuenta pesos 00/100 M.N.).
  - III. Tratándose de facturas por copias fotostáticas éstas se autorizarán para su reembolso cuando se compruebe que no fue posible fotocopiar en los equipos de fotocopiado en algún Consejo Distrital por encontrarse éste en reparación siendo el monto máximo autorizado de \$100.00



## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS HUMANOS Y MATERIALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

(Cien pesos 00/100 M.N.) presentando en todo momento comprobante que reúna requisitos fiscales.

- IV. Sólo en casos excepcionales se autorizará el reembolso de notas y/o facturas por concepto de estacionamiento, mismos que deberán estar plenamente justificados y autorizados.
- V. En el caso que sea necesario erogar gastos por servicios menores de reparación de vehículos oficiales o particulares, por averías o desperfectos accidentales durante el trayecto del viaje al destino de la comisión tales como: ponchaduras de neumáticos, fallas del sistema eléctrico, averías mecánicas mínimas, así como los gastos por concepto de lubricantes y aditivos necesarios para el desplazamiento del vehículo, podrán ser reembolsados y autorizados dichos gastos siempre y cuando se presenten comprobantes y o facturas que reúnan requisitos fiscales y correspondan efectivamente a reparaciones menores plenamente justificadas los cuales no excederán de \$200.00 (Doscientos pesos 00/100 M.N.)
- VI. El comisionado a través del formato "Relación de viáticos y gastos de viaje" podrá solicitar el reembolso de aquellos gastos de viaje menores que se hayan generado durante la comisión para que el Departamento Financiero una vez revisada la comprobación de gastos proceda a emitir el cheque correspondiente a favor del comisionado.
- VII. El comisionado deberá conservar copia de las comprobaciones de gasto que entrega el Departamento Financiero para efectos de posibles aclaraciones.

En los casos que resulte un sobrante a favor del Instituto por concepto de viáticos y gastos de viaje será responsabilidad del comisionado, depositar a la cuenta bancaria del Instituto que señale la DA, 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.

### SECCIÓN VI.

#### Tabulador de Tarifas para Viáticos Locales.

- 191.** Se considera a la Ciudad de Puebla como destino de comisión local, estableciéndose las cuotas para viáticos de acuerdo al costo que se registra en la urbe, precisándose tarifas para comisiones que se cumplan en menos de 24 horas, y para aquellas que requieran más de 24 horas para su cumplimiento.

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



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

**ANEXOS GENERALES**


Anexo 1.-	Administración de Personal .....	Pág. 20
Anexo 2.-	Requisición de Materiales y Suministros Capítulo 2000.....	Pág. 26
Anexo 3.-	Lista de Personal que genero el gasto .....	Pág. 28
Anexo 4.-	Comprobantes sin requisitos fiscales.....	Pág. 28
Anexo 5.-	Alimentación día de la Jornada Electoral.....	Pág. 28
Anexo 6.-	Bitácora de Recorrido .....	Pág. 28
Anexo 7.-	Tabulador de Pasajes y Distancias .....	Pág. 28
Anexo 8.-	Tabulador de Cilindraje de Rendimiento por litro de combustible.....	Pág. 28
Anexo 9.-	Control de Distribución de Combustible.....	Pág. 29
Anexo 10.-	Requisición de Servicios Generales Capítulo 3000.....	Pág. 29
Anexo 11.-	Formato de comprobación de gastos.....	Pág. 35
Anexo 12.-	Control de llamadas de larga distancia.....	Pág. 38
Anexo 13.-	Control del Servicio de Mantenimiento y Conservación de Vehículos oficiales.....	Pág. 38
Anexo 14.-	Requisición Bienes Muebles e Inmuebles Capítulo 5000.....	Pág. 39
Anexo 15.-	Relación de viáticos y gastos de viaje.....	Pág. 45
Anexo 16.-	Oficio de solicitud de comisión .....	Pág. 45
Anexo 17	Recibo económico de pasaje.....	Pág. 45
Anexo 18.-	Resguardo parque vehicular.....	Pág. 49
Anexo 19.-	Tabulador de tarifas y zonificación pernoctando y sin pernoctar.....	Pág. 49
Anexo 20.-	Tabulador para Tarifas para viáticos locales.....	Pág. 52





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

ANEXO No.2

 PUEBLA		<b>INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO</b>  DIRECCION ADMINISTRATIVA  SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES  <u>REQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS</u> <u>CAPÍTULO 2000</u>			SELLO DE RECIBIDO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES		
		HOJA No. _____ DE _____		No. DE FOLIO : _____ (USO EXCLUSIVO DEL DEPTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERV. ORALES.)			
NUM. PROG.	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN (INCLUYENDO DATOS TÉCNICOS CUANDO SE REQUIERAN)	CLAVE DEL ARTÍCULO SEGÚN CATÁLOGO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:				FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE RECEPCIÓN EN LA DA	
CLAVE PRESUPUESTAL: (USO EXCLUSIVO DE LA DA)				DÍA	MES	AÑO	DÍA
JUSTIFICACIÓN DE LO SOLICITADO:				SOLICITA (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)		AÑO	
				AUTORIZACIÓN POR EL DIRECTOR DEL ÁREA (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)			
				Vc. Bc. (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)			
				LIC. SOFIA QUIROZ HERNANDEZ ENCARGADA DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA			

NOTA: NO SOLICITAR EN UNA MISMA REQUISICION BIENES DE DIFERENTES CONCEPTO DE PARTIDA PRESUPUESTAL



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



**ANEXO No.3**

**Instituto Electoral del Estado**  
Dirección Administrativa  
Departamento Financiero

UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O TÉCNICA: \_\_\_\_\_

QUE TRABAJO EN HORAS NO LABORABLES EL DIA:

MOTIVO


Nº DE FACTURA:

NOMBRE

SOLICITA



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

**TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA  
Y/ O TÉCNICA.**



**ANEXO No.4**

**Instituto Electoral del Estado  
Dirección Administrativa  
Departamento Financiero**

**COMPROBANTES DE ALIMENTOS LOCALES QUE NO REUNEN REQUISITOS FISCALES**

RECIBI DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO LA CANTIDAD DE \$ _____		
<u>(con letra PESOS M/N).</u>		
<b><u>POR</u></b>	<b><u>CONCEPTO</u></b>	<b><u>DE:</u></b> _____
_____		
RESPONSABLE	DEL	GASTO: _____
FECHA: _____		
ELABORO		VO.BO RESPONSABLE DEL ÁREA
_____		_____
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA



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



**ANEXO No.5**

**Instituto Electoral del Estado**  
Dirección Administrativa  
Departamento Financiero

Recibo de Alimentación para el Día de la Jornada Electoral.

Dirección o Unidad Técnica: \_\_\_\_\_

Nombre	Puesto	Firma.

Solicita

Vo.Bo.

\_\_\_\_\_  
Director Área

\_\_\_\_\_





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

<b>ANEXO NO. 7</b>		
<b>Tabulador de Tarifas de Pasajes y Distancias Vigentes para el ejercicio fiscal.</b>		
Destino	Distancia (kms) Redondo	Tarifa de Pasaje Viaje Redondo.
Acajete	58.00	\$ 28.00
Acatlán	330.00	\$140.00
Acatzingo	101.00	\$ 20.00
Amozoc	32.00	\$ 12.00
Aquixtla	263.6	\$ 98.00
Atexcal	270.00	\$ 94.00
Atlíxco	70.00	\$ 22.00
Ayotoxco de Guerrero	462.00	\$103.00
Cañada Morelos	198.00	\$ 68.00
Coyotepec	228.00	\$ 88.00
Cuetzalán del Progreso	367.6	\$174.00
Cuayuca de Andrade	282.00	\$108.00
Chaichicomula de Sesma	216.4	\$ 88.00
Chiautla	260.00	\$120.00
Chietla	167.00	\$100.00
Chignahuapan	218.0	\$ 88.00
Chignautla	264.00	\$162.00
Honey	406.0	\$124.00
Chilchotla	307.6	\$164.00
Guadalupe Victoria	224.0	\$104.00
Grajales	98.00	\$ 46.00
Huauchinango	360.4	\$172.00
Huejotzingo	70.00	\$ 14.00
Huehuetlan el Grande	106.00	\$106.00
Huitziltepec	132.00	\$ 52.00
Hueytamalco	400.00	\$182.00
Honey	465.00	\$124.00
Ixcaquixtla	225.0	\$ 96.00
Izúcar de Matamoros	134.0	\$ 90.00
Libres	184.00	\$102.00
Molcaxac	140.00	\$ 68.00
Nicolás Bravo	250.00	\$104.00
Oriental	184.00	\$ 92.00
Pahuatlán	431.4	\$152.00
Santa Ines Ahuatempan	240.00	\$ 86.00
San Jerónimo Xayacátlan	360.00	\$160.00
San Juan Atzompa	83.00	\$ 76.00



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

<b>ANEXO NO. 7</b>		
<b>Tabulador de Tarifas de Pasajes y Distancias Vigentes para el ejercicio fiscal 2003.</b>		
<b>Destino</b>	<b>Distancia (kms) Redondo</b>	<b>Tarifa de Pasaje Viaje Redondo.</b>
San Martín Texmelucan	96.00	\$ 20.00
San Nicolás Buenos Aires	179.6	\$ 80.00
San Salvador el Seco	154.4	\$ 32.00
San Vicente Coyotepec	228.00	\$ 88.00
Tecamachalco	120.00	\$ 42.00
Tecomatlán	315.00	\$128.00
Tehuacán	240.0	\$122.00
Tehuizingo	229.4	\$ 92.00
Tenapulco	480.00	\$214.00
Tepexi de Rodríguez	194.00	\$ 82.00
Tepeyahualco de Cuahutémoc	115.4	\$ 46.00
Tetela de Ocampo	280.00	\$106.00
Teziutlán	360.00	\$190.00
Tlacotepec de Benito Juárez	160.6	\$100.00
Tlachichuca	210.0	\$ 86.00
Tlatlauquitepec	282.0	\$ 83.00
Totoltepec de Guerrero	279.4	\$104.00
Tulcingo	350.00	\$160.00
Xayacatlán de Bravo	365.00	\$118.00
Xicotepec	412.00	\$172.00
Zacapala	148.00	\$ 82.00
Zacapoaxtla	297.0	\$152.00
Zacatlán	280.0	\$ 94.00
Zaragoza	265.00	\$132.00



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

**ANEXO No.8**



**Instituto Electoral del Estado**

**Dirección Administrativa  
Departamento Financiero**

**Tabulador de Cilindraje y Rendimiento por litro de  
combustible (Incluye Distancias)**

<b>Tipo de Vehículo</b>	<b>Rendimiento por litro de combustible</b>
8 cilindros	4.0 K.M.
6 cilindros	5.0 K.M.
4 cilindros	8.0 K.M.

<b>Destino</b>	<b>Distancia (kms) Redondo</b>
Acajete	58.00
Acatlán	330.00
Acatzingo	101.00
Amozoc	32.00
Aquixtla	263.8
Atexcal	270.00
Atlixco	70.00
Ayotoxco de Guerrero	462.00
Cañada Morelos	198.00
Coyotepec	228.00
Cuetzalán del Progreso	367.8
Cuayuca de Andrade	282.00



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

<b>ANEXO No.8</b>	
<b>Destino</b>	<b>Distancia (kms)</b>
Chalchicomula de Sesma	216.4
Chiautla	260.00
Chietla	167.00
Chignahuapan	218.0
Chignautla	264.00
Honey	406.0
Chilchotla	307.6
Guadalupe Victoria	224.0
Grajales	98.00
Huauchinango	360.4
Huejotzingo	70.00
Huehuetlan el Grande	106.00
Huitziltepec	132.00
Hueytamalco	400.00
Honey	465.00
Ixcaquixtla	225.0
Izúcar de Matamoros	134.0
Libres	184.00
Molcaxac	140.00
Nicolás Bravo	250.00
Oriental	184.00
Pahuatlán	431.4
Santa Ines Ahuatempan	240.00
San Jerónimo Xayacátlan	360.00
San Juan Atzompa	83.00
San Martín Texmelucan	96.00
San Nicolas Buenos Aires	179.6
San Salvador el Seco	154.4
San Vicente Coyotepec	228.00
Tecamachalco	120.00
Tecomatlán	315.00
Tehuacán	240.0
Tehuizingo	229.4
Tenapulco	480.00
Tepexi de Rodriguez	194.00
Tepeyahualco de Cuahutémoc	115.4
Tetela de Ocampo	280.00
Teziutlán	360.00
Tlacotepec de Benito Juárez	160.6
Tlachichuca	210.0
Tlatlauquitepec	282.0



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

<b>ANEXO No.8</b>	
<b>Destino</b>	<b>Distancia (kms)</b>
Totoltepec de Guerrero	279.4
Tulcingo	350.00
Xayacatlán de Bravo	365.00
Xicotepec	412.00
Zacapala	148.00
Zacapoaxtla	297.0
Zacatlán	280.0
Zaragoza	265.00





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

**ANEXO No.17**

<b>INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO</b> DIRECCION ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO FINANCIERO RECIBO DE PASAJES LOCALES (SIN COMPROBANTES FISCALES)		
NOMBRE DEL COMISIONADO: _____ FECHA DE COMISION: _____		
PUESTO: _____ ÁREA RESPONSABLE: _____		
LUGAR DE PARTIDA: _____		
LUGAR DE LA COMISION: _____ IMPORTE DEL GASTO: _____		
MOTIVO DE TRASLADO: _____		
_____		
_____		
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL COMISIONADO	_____ VO.BO. NOMBRE Y FIRMA	_____ AUTORIZO NOMBRE Y FIRMA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O TÉCNICA



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

**ANEXO No.20**



**Instituto Electoral del Estado**

**Dirección Administrativa  
Departamento Financiero**

Tabulador de Tarifas para Viáticos				
Región	Municipios	Kms. redondo según Secretaría de Comunicaciones y Transportes	Total Viáticos	
			por día sin pernoctar	por mas de de 24 horas.
Angelópolis	Puebla	-	150.00	0.00*
Angelópolis	Amozoc	32	80.00	0.00*
Angelópolis	Huejotzingo	66	90.00	0.00*
Angelópolis	San Andres Cholula	18.4	80.00	0.00*
Angelópolis	San Pedro Cholula	14.4	80.00	0.00*
Angelópolis	San Martín Texmelucan	96	90.00	0.00*
Angelópolis	Tecali de Herrera	52.2	80.00	0.00*
Angelópolis	Tepeaca	72	90.00	0.00*
Mixteca	Acatlan	280	130.00	300.00
Mixteca	Chiautla	260	130.00	300.00
Mixteca	Chietla	167	110.00	280.00
Mixteca	Tepeh de Rodriguez	182	110.00	280.00
Mixteca	Tulcingo	350	150.00	320.00
Mixteca	Flaxtlá	264	130.00	300.00
Nororiental	Cuetzalan del P.	367.6	150.00	320.00
Nororiental	Teziutlan	360	150.00	320.00
Nororiental	Tlaxiahuac	282	130.00	300.00
Nororiental	Zacapoaxtla	297	130.00	300.00
Nororiental	Zaragoza	265	130.00	300.00
Norte	Chignahuapan	218	110.00	280.00
Norte	Huauclínango	306.4	150.00	320.00
Norte	Pahuatlan	431.4	170.00	340.00
Norte	Telela de Ocampo	280	130.00	300.00
Norte	Zacatlán	280	130.00	300.00
Norte	Xicotepec	412	150.00	320.00
Berdán	Ciudad Berdán	216.4	110.00	280.00
Berdán	Tecamachalco	120	90.00	260.00
Berdán	Guadalupe Victoria	224	110.00	280.00
Berdán	Libres	184	110.00	280.00
Tehuacan y Sierra Negra	Ajalpan	280	130.00	300.00
Tehuacan y Sierra Negra	Tehuacan	240	110.00	280.00
Valle de Atlixco y Matamoros	Atlixco	70	90.00	0.00*
Valle de Atlixco	Izucar de Matamoros	134	90.00	260.00

(\*) No se considera para comisión de mas de 24 horas, por su cercanía





## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS HUMANOS Y MATERIALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO CONTROL DE VALES DE GASOLINA 2004


DOTACION MENSUAL A DIRECCIONES:	ENERO vales	FEBRERO vales	MARZO vales	ABRIL vales	MAYO vales	JUNIO vales	JULIO vales	AGOSTO vales	SEPTI val
SECRETARIA GENERAL (CENTRAL)									
PRESIDENCIA (EXPLORER 2003)									
PRESIDENCIA (FORD RANGER)									
SECRETARIA GENERAL (VV)									
COMUNICACION SOCIAL (VV SEDAN)									
CONTRALORIA INTERNA (VV SEDAN)									
DIRECCION JURIDICA (VV SEDAN)									
RECURSOS MATERIALES (SEDAN)									
RECURSOS MATERIALES (F-150)									
CAPACITACION (FORD RANGER)									
ORGANIZACION (FORD RANGER)									
DIRECCION GENERAL (POINTER)									
DIRECCION GENERAL (FORD F-150)									
SUBTOTAL			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
COMISIONES									
COMISIONES DEL MES									
COMISIONES ESPECIALES									
TOTAL MENSUAL	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
SALDO INICIAL	\$ -								
COMPRAS DEL MES	\$ -								
TOTAL EJERCIDO EN EL MES									
SALDO EN VALES	\$ -								





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

ANEXO No.10

 PUEBLA		<b>INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO</b>  <b>DIRECCION ADMINISTRATIVA</b>  <b>SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES</b> <u>REQUISICIÓN DE SERVICIOS GENERALES CAPÍTULO</u> <u>3000</u>			SELLO DE RECIBIDO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES			
HOJA No. _____ DE _____		No. DE FOLIO : _____ (USO EXCLUSIVO DEL DEPTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERV. GRALES.)						
NUM. PROG.	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN (INCLUYENDO DATOS TÉCNICOS CUANDO SE REQUIERAN)	CLAVE DEL ARTÍCULO SEGÚN CATÁLOGO				
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:			FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE RECEPCIÓN EN LA DA.			
CLAVE PRESUPUESTAL: (USO EXCLUSIVO DE LA DA)			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
JUSTIFICACIÓN DE LO SOLICITADO:			SOLICITA (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)					
			AUTORIZACIÓN POR EL DIRECTOR DEL ÁREA (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)					
			Vo. Bo. (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)					
			LIC. SOFIA QUIROZ HERNANDEZ ENCARGADA DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA					

**NOTA: NO SOLICITAR EN UNA MISMA REQUISICION BIENES DE DIFERENTES CONCEPTO DE PARTIDA PRESUPUESTAL**





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

**ANEXO No. 13**

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
**DIRECCION ADMINISTRATIVA**

**RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**CONTROL DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHÍCULOS**

---

Datos Generales del Vehículo:

FECHA DE ADQUISICION:	<input type="text"/>		
TIPO DE VEHICULO	<input type="text"/>	MARCA	<input type="text"/>
MODELO	<input type="text"/>	COLOR	<input type="text"/>
KILOMETRAJE	<input type="text"/>	PLACAS	<input type="text"/>
RESGUARDANTE	<input type="text"/>		
AREA DEL RESGUARDANTE	<input type="text"/>		

---

PROGRAMA DE SERVICIO ANUAL:

PRIMER SEMESTRE

	FECHA		FECHA		FECHA
FRENOS	<input type="text"/>	AFINACIÓN	<input type="text"/>	DIAGNOSTICO	<input type="text"/>
SUSPENSION	<input type="text"/>	ALINEACIÓN	<input type="text"/>	BALANCEO	<input type="text"/>
TRANSMISIÓN	<input type="text"/>	LUBRICACIÓN	<input type="text"/>	LLANTAS	<input type="text"/>
ESCAPE	<input type="text"/>	CONVERTIDOR	<input type="text"/>		
OTROS	<input type="text"/>				

SEGUNDO SEMESTRE

	FECHA		FECHA		FECHA
FRENOS	<input type="text"/>	AFINACIÓN	<input type="text"/>	DIAGNOSTICO	<input type="text"/>
SUSPENSION	<input type="text"/>	ALINEACIÓN	<input type="text"/>	BALANCEO	<input type="text"/>
TRANSMISIÓN	<input type="text"/>	LUBRICACIÓN	<input type="text"/>	LLANTAS	<input type="text"/>
ESCAPE	<input type="text"/>	CONVERTIDOR	<input type="text"/>		
OTROS	<input type="text"/>				

TALLER AUTORIZADO PARA EL SERVICIO: \_\_\_\_\_

Elaboró \_\_\_\_\_ Vo.Bo. \_\_\_\_\_


\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma



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

ANEXO No.14

 PUEBLA		<b>INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO</b> DIRECCION ADMINISTRATIVA SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES <u>REQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES</u> <u>CAPÍTULO 5000</u>			SELLO DE RECIBIDO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES			
HOJA No. _____ DE _____		No. DE FOLIO : _____ (USO EXCLUSIVO DEL DEPTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERV. GRALES.)						
NUM. PROG.	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN (INCLUYENDO DATOS TÉCNICOS CUANDO SE REQUIERAN)	CLAVE DEL ARTÍCULO SEGÚN CATÁLOGO				
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:			FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE RECEPCIÓN EN LA DA			
CLAVE PRESUPUESTAL: (USO EXCLUSIVO DE LA DA)			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
JUSTIFICACIÓN DE LO SOLICITADO:			SOLICITA (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)					
			AUTORIZACION POR EL DIRECTOR DEL AREA (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)					
			Va. Bo. (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)					
			J.C. SOFIA QUIROZ HERNANDEZ ENCARGADA DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA					

NOTA: NO SOLICITAR EN UNA MISMA REQUISICION BIENES DE DIFERENTES CONCEPTO DE PARTIDA PRESUPUESTAL



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

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**

**ANEXO. NO. 15  
RELACIÓN DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE**

FECHA			
DÍA	MES		
AÑO			
PARA:	<input type="checkbox"/> REEMBOLSO <input type="checkbox"/> APLICAR ANTICIPO		
NOMBRE DEL COMISIONADO:	Nº. DE CHEQUE		
OBSERVACIONES GENERALES	MONTO DE ANTICIPO		
No.	LUGARES VISITADOS	DEL	AL
1			
2			
3			
4			
5			
6			
CODIFICACIÓN CONTABLE	CARGUESE A	IMPORTE	
	VIATICOS		
	PASAJE		
	CORREOS Y CARGA POSTAL		
	TELEGRAMOS (TELEFONO Y COPIAS)		
	COMBUSTIBLE		
	LUBRICANTES		
	REPARACIÓN DE VEHICULOS		
	CUOTAS A CAMINOS Y PUENTES FEDERALES		
	ESTACIONAMIENTO		
	TOTAL:		
REMANENTE DEVUELTO AL DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS			
FECHA	Nº. DE RECIBO DE CAJA	MONTO	
OBSERVACIONES:			
		CONTABILIDAD	
COMISIONADO	V.O.B.O	REVISO	AUTORIZO

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



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

**ANEXO NO. 16**

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO  
OFICIO DE COMISIÓN**

FECHA		
DÍA	MESES	AÑO

<b>I. DATOS GENERALES</b>	
NOMBRE DEL COMISIONADO	
PUESTO Y CATEGORÍA	
ADSCRIPCIÓN	
OBJETIVO DE LA COMISIÓN	
OBSERVACIONES GENERALES	

EL VIATICOS				PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
No.	LUGARES A VISITAR	DISTANCIA APROXIMADA		VIATICOS	
		DEL DÍA/MES/AÑO	AL DÍA/MES/AÑO	DÍAROS	IMPORTE
1					
2					
3					
4					
5					
6					
TOTAL					

<b>III. MEDIO DE TRANSPORTE</b>	
AUTOMÓVIL	
MARCA	
MODELO	
VAL. AFIX. A REGISTRO	
PERMISO GENERAL APROX.	
IMPORTE PARA GASOLINA	
IMPORTE PARA LUBRICANTE	
IMPORTE PARA PASAJE	
TOTAL	
AEROPUERTO	
COSTO DEL BOLETO	

CHEQUE No.

<b>IV. ANTICIPO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE</b>			
VIATICOS	COMBUSTIBLE, LUBRICANTE Y PEAJE	PASAJE TERRESTRE	VOBO.
IMPORTE TOTAL (CON LETRA)		TOTAL IMPORTE (NÚMERO)	
DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS			

<b>V. PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPTO. DE OPERACIÓN PRESUPUESTAL</b>									
CUENTA CONTABLE			CUENTA PRESUPUESTAL				DEBE IMPORTE		
CTA.	SUBCTA.	SUBSR.	CAPÍTULO	PARTIDA	SUBCLASIF.	MELONG.	MESES	PERIODOS	CTE

COMISIONADO		VOBO.

NOTA: EL IMPORTE SERA ENTREGADO EN EFECTIVO (SIN TOMAR EN CUENTA LOS VALES DE GASOLINA)



# MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS HUMANOS Y MATERIALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
**DIRECCION ADMINISTRATIVA**

**ANEXO 18**

**MARCA:**       **TIPO:**   
**SERIE:**       **COLOR:**   
**MOTOR:**       **FOLIO VERI:**   
**ND:**       **AREA:**   
**RESGUARDO:**

**No. UNICO:**   
**No. POLIZA:**   
**VIGENPOL:**   
**MODELO:**   
**PLACAS:**   
**FOLIO CIRC:**   
**GARGO:**   
**LICENCIA:**

**VIGENLIC:**       **DIAS COMISION:**   
**FECHA ASIG:**       **FECHA ENTREGA:**   
**MOTIVO COMISION:**

**CONDICIONES DE LA UNIDAD**

<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> MOTOR</li> <li><input type="checkbox"/> CABLES DE BUJIAS</li> <li><input type="checkbox"/> GENERADOR Y ALTERNADOR</li> <li><input type="checkbox"/> BANDA</li> <li><input type="checkbox"/> BOMBAS</li> <li><input type="checkbox"/> BOMBA DE AGUA</li> <li><input type="checkbox"/> BATERIA</li> <li><input type="checkbox"/> CABROSERIA</li> <li><input type="checkbox"/> MOLIJAS</li> <li><input type="checkbox"/> PASAJA</li> <li><input type="checkbox"/> CLAXON</li> <li><input type="checkbox"/> LUC INTERIOR</li> <li><input type="checkbox"/> LUMINADORES</li> <li><input type="checkbox"/> ESPEJO RETROVISOR INTERIOR</li> <li><input type="checkbox"/> ESPEJOS LATERALES I</li> <li><input type="checkbox"/> ESPEJOS LATERALES II</li> <li><input type="checkbox"/> TOLDO INTERIOR</li> <li><input type="checkbox"/> RADIO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> CENICEROS</li> <li><input type="checkbox"/> ENCENDEDOR</li> <li><input type="checkbox"/> CORDERAS</li> <li><input type="checkbox"/> CUANTERA</li> <li><input type="checkbox"/> ESTADO DE LLANTAS</li> <li><input type="checkbox"/> RINES</li> <li><input type="checkbox"/> TAPONES DE LLANTAS</li> <li><input type="checkbox"/> GATO</li> <li><input type="checkbox"/> HERRAMIENTA</li> <li><input type="checkbox"/> LUC FRENO (STOP)</li> <li><input type="checkbox"/> INSTRUMENTOS</li> <li><input type="checkbox"/> TAPONES DE GASOLINA</li> <li><input type="checkbox"/> TAPON DE SEGURIDAD</li> <li><input type="checkbox"/> COMPAS</li> <li><input type="checkbox"/> ASIENTO</li> <li><input type="checkbox"/> ANTENA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> SEGUROS PORTAVIETAS</li> <li><input type="checkbox"/> VIBRAS</li> <li><input type="checkbox"/> SEPCOTER</li> <li><input type="checkbox"/> SUSPENSION</li> <li><input type="checkbox"/> CERTIFICADO DE VERIFICACION</li> <li><input type="checkbox"/> POLIZA DE SEGURO</li> <li><input type="checkbox"/> CALIFICACION</li> <li><input type="checkbox"/> AIRE ACONDICIONADO</li> <li><input type="checkbox"/> CAMBIO DE LUCES</li> <li><input type="checkbox"/> CALAVERNAS TRASERAS</li> <li><input type="checkbox"/> CAJA DE VELOCIDADES</li> <li><input type="checkbox"/> RETENCIONES</li> <li><input type="checkbox"/> FANALAS</li> <li><input type="checkbox"/> LUC REVERSA</li> <li><input type="checkbox"/> CUARTOS</li> <li><input type="checkbox"/> DIRECCIONALES</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ENGRANADO</li> <li><input type="checkbox"/> PLACAS</li> <li><input type="checkbox"/> TABLERO</li> <li><input type="checkbox"/> MEDALLON</li> <li><input type="checkbox"/> FRENO MANUAL</li> <li><input type="checkbox"/> TARJETA DE CIRCULACION</li> <li><input type="checkbox"/> CRISTALES LATERALES</li> <li><input type="checkbox"/> TAPON DE ACEITE</li> <li><input type="checkbox"/> FILTRO DE GASOLINA</li> <li><input type="checkbox"/> RAYNETAS</li> <li><input type="checkbox"/> ELEVADORES</li> <li><input type="checkbox"/> GARPETAS LATERALES</li> <li><input type="checkbox"/> BARRAS</li> <li><input type="checkbox"/> DEFENSAS</li> <li><input type="checkbox"/> LLANTA DE REFACCION</li> </ul>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nota: Claves que deberán emplearse para la descripción de la unidad  
**B=Bien R=Regular M=Mal NT=No Tiene \* Original \*\* Copia \*\*\* Duplicado**

**1.- Golpe**

**2.- Rayón o Abolladura**

**3.- Estrellado o Roto**

**Condiciones del Tablero**

Kilometraje

Gas

Aceite

Temp.

Altur.

**Observaciones:**

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

- A) Usar el vehículo en forma adecuada a la conservación de las Leyes y Reglamentos.
- B) Pasaarlo a revisar cuando sea necesario.
- C) Responsabilizarse de los daños causados por uso imprudente, abuso y no darle el mantenimiento adecuado al mismo.
- D) Devolverlo en buen estado.

Recibi de conformidad

Vo.Bo.

\_\_\_\_\_  
Lic. Sofia Quiróz Hernández

Entregado

Recursos Materiales

\_\_\_\_\_  
C. GABRIELA AJO CARRILLO



# MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS HUMANOS Y MATERIALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO  
CONTRALORIA INTERNA



PROPUESTA PARA ACTUALIZACIÓN DE TARIFAS "VIATICOS", PARA CONSEJEROS ELECTORALES (AÑO ELECTORAL 2007).

MUNICIPIO	TARIFA DE VIATICOS PARA ALIMENTOS (SIN PERNOCTAR), VIGENTE PARA PERSONAL DEL IEE	PROPUESTA TARIFA DE VIATICOS (ALIMENTOS SIN PERNOCTA) PARA CONSEJO GENERAL	TARIFA DE HOSPEDAJE SEGUN COTIZACIONES TELEFONICAS AL 24 DE ABRIL DE 2007.	PROPUESTA DE TARIFA DE VIATICOS CON PERNOCTA (ALIMENTOS Y HOTEL ACTUALIZADA) PARA PERSONAL DEL I.E.E.	PROPUESTA DE TARIFA DE VIATICOS (CON PERNOCTA) PARA CONSEJO GENERAL. (CON ACTUALIZACIÓN DE TARIFAS DE HOTEL)
PUEBLA	\$150.00	\$450.00	N/A *	N/A *	N/A
AMOZOC	\$80.00	\$240.00	N/A *	N/A *	N/A
HUEJOTZINGO	\$90.00	\$270.00	N/A *	N/A *	N/A
SAN ANDRES CHOLLULA	\$80.00	\$240.00	N/A *	N/A *	N/A
SAN PEDRO CHOLLULA	\$80.00	\$240.00	N/A *	N/A *	N/A
SAN MARTIN TEXMELUCAN	\$90.00	\$270.00	N/A *	N/A *	N/A
TECALI DE HERRERA	\$80.00	\$240.00	N/A *	N/A *	N/A
TEPEACA	\$90.00	\$270.00	N/A *	N/A *	N/A
ACATLAN	\$130.00	\$390.00	\$190.00	\$320.00	\$950.00
CHIAUTLA	\$130.00	\$390.00	\$180.00	\$310.00	\$930.00
CHIETLA	\$110.00	\$330.00	\$180.00	\$290.00	\$870.00
TEPEXI DE RODRIGUEZ (IXCAQUIZTLA)	\$110.00	\$330.00	\$180.00	\$290.00	\$870.00
TULCINGO	\$150.00	\$450.00	\$170.00	\$320.00	\$950.00
PIAXTLA	\$130.00	\$390.00	\$170.00	\$300.00	\$900.00
CUETZALAN DEL PROG.	\$150.00	\$450.00	\$330.00	\$480.00	\$1,440.00
TEZIUTLAN	\$150.00	\$450.00	\$300.00	\$450.00	\$1,350.00
TLATLAUQUITEPEC	\$130.00	\$390.00	\$200.00	\$330.00	\$990.00
ZACAPOAXTLA	\$130.00	\$390.00	\$220.00	\$360.00	\$1,080.00
ZARAGOZA	\$130.00	\$390.00	\$200.00	\$330.00	\$990.00
CHIGNAHUAPAN	\$110.00	\$330.00	\$200.00	\$310.00	\$930.00
HUAUCHINANGO	\$150.00	\$450.00	\$255.00	\$405.00	\$1,215.00
PAHUATLAN	\$150.00	\$450.00	\$255.00	\$405.00	\$1,215.00
TETELA DE OCAMPO	\$130.00	\$390.00	\$170.00	\$300.00	\$900.00
ZACATLAN	\$130.00	\$390.00	\$210.00	\$340.00	\$1,020.00
XICOTEPEC	\$150.00	\$450.00	\$375.00	\$625.00	\$1,875.00
CIUDAD SERDAN	\$110.00	\$330.00	\$200.00	\$310.00	\$930.00
TECAMACHALCO	\$110.00	\$330.00	\$165.00	\$275.00	\$825.00
GUADALUPE VICTORIA	\$110.00	\$330.00	\$170.00	\$280.00	\$840.00
LIBRES	\$110.00	\$330.00	\$170.00	\$280.00	\$840.00
AJALPAN	\$130.00	\$390.00	\$180.00	\$310.00	\$930.00
TEHUACAN	\$130.00	\$390.00	\$260.00	\$390.00	\$1,170.00
ATLIXCO	\$90.00	\$270.00	N/A *	\$90.00	\$270.00
IZUCAR DE MATAMOROS	\$110.00	\$330.00	\$165.00	\$275.00	\$825.00

\* POR SU CERCANIA, NO SE CONSIDERA PARA COMISIONES DE MAS DE 24 HORAS

NOTA (1): TARIFAS DE HOTELES INCLUYEN 15% I.V.A. Y 2% IMPTO. ESPECIAL. (SON HABITACIONES SENCILLAS PARA 1 PERS.)

NOTA (2): SOLO SE COTIZARON HOTELES EN DISTRITOS Y EL MUNICIPIO DE CUETZALAN, LOS DEMAS MUNICIPIOS QUEDARON CON LA CUOTA ANTERIOR DEL AÑO 2003.

NOTA (3): EN LA TARIFA DE ALIMENTOS, LA CONTRALORIA PROPONE 3 INCREMENTOS DE VIATICOS EN LOS SIG. LUGARES: TEHUACAN DE \$110.00 A \$130.00 Y EN EL CASO



# MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS HUMANOS Y MATERIALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO  
CONTRALORIA INTERNA



PROPUESTA PARA ACTUALIZACIÓN DE TARIFAS "VIATICOS", PARA CONSEJEROS ELECTORALES (AÑO ELECTORAL 2007).

MUNICIPIO	TARIFA DE VIATICOS PARA ALIMENTOS (SIN PERNOCTAR), VIGENTE PARA PERSONAL DEL IEE	PROPUESTA TARIFA DE VIATICOS (ALIMENTOS SIN PERNOCTA) PARA CONSEJO GENERAL	TARIFA DE HOSPEDAJE SEGUN COTIZACIONES TELEFONICAS AL 24 DE ABRIL DE 2007.	PROPUESTA DE TARIFA DE VIATICOS CON PERNOCTA (ALIMENTOS Y HOTEL ACTUALIZADA) PARA PERSONAL DEL I.E.E.	PROPUESTA DE TARIFA DE VIATICOS (CON PERNOCTA) PARA CONSEJO GENERAL. (CON ACTUALIZACION DE TARIFAS DE HOTEL)
-----------	----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DE TECAMACHALCO E IZUCAR DE MAT. DE \$50.00 A \$110.00. LO ANTERIOR, CON LA FINALIDAD DE AJUSTAR A PRECIOS O COSTOS MAS ACORDES A LA REALIDAD.



# MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS HUMANOS Y MATERIALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO  
CONTRALORIA INTERNA



PROPUESTA PARA ACTUALIZAR TARIFAS DE VIATICOS (HOTEL), PARA AÑO ELECTORAL 2007.

MUNICIPIO	TARIFA DE VIATICOS PARA ALIMENTOS (SIN PERNOCTAR), VIGENTE Y SIN ACTUALIZAR	TARIFA DE HOSPEDAJE SEGUN COTIZACIONES TELEFONICAS AL 24 DE ABRIL DE 2007.	TARIFA DE VIATICOS CON PERNOCTA (MAS DE 24 HRS.), VIGENTE Y SIN ACTUALIZAR	PROPUESTA DE TARIFA DE VIATICOS CON PERNOCTA (ALIMENTOS Y HOTEL) ACTUALIZADA.	PORCENTAJE DE AUMENTO
PUEBLA	\$150.00	N/A *	\$0.00	N/A *	N/A
AMOZOC	\$80.00	N/A *	\$0.00	N/A *	N/A
HUEJOTZINGO	\$90.00	N/A *	\$0.00	N/A *	N/A
SAN ANDRES CHOLULA	\$80.00	N/A *	\$0.00	N/A *	N/A
SAN PEDRO CHOLULA	\$80.00	N/A *	\$0.00	N/A *	N/A
SAN MARTIN TEXMELUCAN	\$90.00	N/A *	\$0.00	N/A *	N/A
TECALI DE HERRERA	\$80.00	N/A *	\$0.00	N/A *	N/A
TEPEACA	\$90.00	N/A *	\$0.00	N/A *	N/A
ACATLAN	\$130.00	\$190.00	\$300.00	\$320.00	6.67%
CHIAUTLA	\$130.00	\$180.00	\$300.00	\$310.00	3.33%
CHIETLA	\$110.00	\$180.00	\$280.00	\$290.00	3.57%
TEPEXI DE RODRIGUEZ	\$110.00	\$180.00	\$280.00	\$290.00	3.57%
TULCINGO	\$150.00	\$170.00	\$320.00	\$320.00	0.00%
PIAXTLA	\$130.00	\$170.00	\$300.00	\$300.00	0.00%
CUETZALAN DEL PROG.	\$150.00	\$330.00	\$320.00	\$480.00	50.00%
TEZIUTLAN	\$150.00	\$300.00	\$320.00	\$450.00	40.63%
TLATLAUQUITEPEC	\$130.00	\$200.00	\$300.00	\$330.00	10.00%
ZACAPOAXTLA	\$130.00	\$220.00	\$300.00	\$350.00	16.67%
ZARAGOZA	\$130.00	\$200.00	\$300.00	\$330.00	10.00%
CHIGNAHUAPAN	\$110.00	\$200.00	\$280.00	\$310.00	10.71%
HUAUCHINANGO	\$150.00	\$255.00	\$320.00	\$405.00	26.66%
PAHUATLAN	\$150.00	\$255.00	\$340.00	\$405.00	19.12%
TETELA DE OCAMPO	\$130.00	\$170.00	\$300.00	\$300.00	0.00%
ZACATLAN	\$130.00	\$210.00	\$300.00	\$340.00	13.33%
XICOTEPEC	\$150.00	\$375.00	\$320.00	\$525.00	64.06%
CIUDAD SERDAN	\$110.00	\$200.00	\$280.00	\$310.00	10.71%
TECAMACHALCO	\$110.00	\$165.00	\$260.00	\$275.00	5.77%
GUADALUPE VICTORIA	\$110.00	\$170.00	\$280.00	\$280.00	0.00%
LIBRES	\$110.00	\$170.00	\$280.00	\$280.00	0.00%
AJALPAN	\$130.00	\$180.00	\$300.00	\$310.00	3.33%
TEHUACAN	\$130.00	\$260.00	\$280.00	\$390.00	39.29%
ATLIXCO	\$90.00	N/A *	\$0.00	\$90.00	N/A
IZUCAR DE MATAMOROS	\$110.00	\$165.00	\$260.00	\$275.00	5.77%

\* POR SU CERCANIA, NO SE CONSIDERA PARA COMISIONES DE MAS DE 24 HORAS

NOTA (1): TARIFAS DE HOTELES AL DIA 24/ABRIL/07, INCLUYEN 15% I.V.A. Y 2% IMPTO. ESPECIAL. (SON HABITACIONES SENCILLAS PARA 1 PERS.)

NOTA (2): SOLO SE COTIZARON HOTELES EN DISTRITOS Y EL MUNICIPIO DE CUETZALAN; LOS DEMAS MUNICIPIOS QUEDARON CON LA CUOTA ANTERIOR DEL AÑO 2003.

NOTA (3): EN LA TARIFA DE ALIMENTOS LA CONTRALORIA PROPONE 3 INCREMENTOS DE VIATICO EN LOS SIG. LUGARES: TEHUACAN DE \$110.00 A \$130.00 Y EN EL CASO DE TECAMACHALCO E IZUCAR DE MAT. DE \$90.00 A \$110.00. LO ANTERIOR, CON LA FINALIDAD DE AJUSTAR A COSTOS ACTUALES Y MAS ACORDES A LA REALIDAD.