

MANUAL

DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS COMISIONES MUNICIPALES ELECTORALES

Proceso electoral 2020-2021



MANUAL

DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DE LAS COMISIONES MUNICIPALES ELECTORALES

Proceso electoral 2020-2021

COMISIÓN
ESTATAL
ELECTORAL
NUEVO LEÓN



COMISIÓN ESTATAL ELECTORAL NUEVO LEÓN

Consejero Presidente

Dr. Mario Alberto Garza Castillo

Consejeras y Consejeros Electorales

Mtro. Luigui Villegas Alarcón

Lic. Rocío Rosiles Mejía

Mtro. Alfonso Roiz Elizondo

Mtro. Carlos Alberto Piña Loredo

Lic. Martha Magdalena Martínez Garza

Lic. María Guadalupe Téllez Pérez

Secretario Ejecutivo

Lic. Héctor García Marroquín

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS COMISIONES MUNICIPALES ELECTORALES

Proceso electoral 2020-2021

© Comisión Estatal Electoral Nuevo León

5 de Mayo 975, oriente

C. P. 64000, Monterrey, Nuevo León, México

Todos los derechos reservados

Editado e impreso en México, 2020

Ejemplar de distribución gratuita, prohibida su venta

www.ceenl.mx

9 **Introducción**

**PRIMERA PARTE
POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS**

Capítulo 1

13 **DISPOSICIONES GENERALES**

Capítulo 2

16 **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

16 Integración

20 Funciones y responsabilidades administrativas

Capítulo 3

25 **PRESENTACIÓN, ASIGNACIONES, OPERACIONES,
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y TRANSFERENCIAS**

25 Presentación

26 Asignaciones

26 Operaciones

27 Modificaciones presupuestarias

27 Transferencias

Capítulo 4

29 **RUBROS PRESUPUESTALES**

29 Servicios personales (1000)

31 Materiales y suministros (2000)

34 Servicios generales (3000)

40	Capítulo 5
40	POLÍTICAS REGIONALES
42	Comprobantes fiscales
43	Mobiliario y equipo
43	Comprobación de gastos
45	Gasto a través del fondo fijo de caja chica
46	Uso y control de las clave de acceso
	Uso y control de chequeras

SEGUNDA PARTE

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

49	Capítulo 6
49	INTRODUCCIÓN
	Responsabilidad administrativa
51	Capítulo 7
	PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON MANEJO
51	DE PRESUPUESTO
52	Autorización de presupuesto
55	Entrega de los recursos aprobados
56	Calendario de entrega del presupuesto
60	Comprobación de gastos
60	Operación del presupuesto
	Documentos a utilizar en las Comisiones Municipales
66	Electoral
66	Modificaciones y transferencias de presupuesto
67	Manejo de recursos mediante cuenta bancaria
68	Manejo de recursos mediante efectivo
	Facturación electrónica
70	Capítulo 8
	PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON SERVICIOS
70	PERSONALES (1000)
71	Elaboración y recepción de recursos
74	Pago de la nómina
75	Bajas
	Pago de finiquitos

76	Capítulo 9
	PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON MATERIALES
76	Y SUMINISTROS (2000)
	Requisición de artículos de papelería y limpieza, y salidas
80	de almacén
	Materiales y útiles para el procesamiento en equipos
81	y accesorios informáticos
	Combustible
84	Capítulo 10
	PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON SERVICIOS
84	GENERALES (3000)
85	Servicios básicos y rentas
85	Otros servicios
87	Mantenimiento de inmuebles
90	Pasajes y viáticos
92	Mobiliario y equipo
	Fondo caja chica
95	Capítulo 11
95	SÍNTESIS
96	Presupuesto
97	Comprobación de gastos
97	Conciliación bancaria
98	Servicios personales
98	Materiales y suministros
99	Mantenimiento de inmuebles
99	Mobiliario y equipo
	Caja chica

ANEXOS

100

Glosario de términos administrativos

Detrás de las elecciones está el trabajo de oficina. Las actividades frente a un escritorio, lejos de considerarse sin valor, cobran toda su importancia ante las necesidades del proceso electoral. Antes de salir a campo a ejecutar cualquier tarea, hay una serie de pasos sin los cuales sería imposible realizarla.

Este manual es una guía para realizar tus tareas. Encontrarás desde la descripción de tus funciones y responsabilidades administrativas, pasando por las asignaciones, operaciones, modificaciones presupuestarias y transferencias, hasta el manejo del presupuesto en sus distintos rubros.

Te agradecemos que seas parte de las Comisiones Municipales Electorales y te deseamos mucho éxito en tu labor.



PRIMERA PARTE
Políticas administrativas

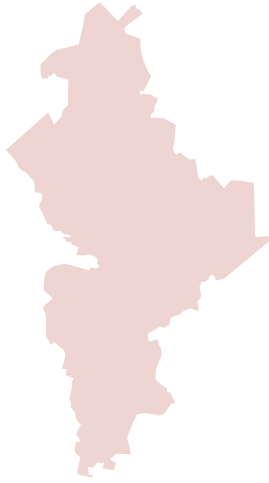
CAPÍTULO 1

Disposiciones generales

EN ESTE CAPÍTULO APRENDERÁS

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

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



- *Área media*: los municipios de Cadereyta Jiménez, Linares y Montemorelos.
 - *Área rural*: los municipios de Abasolo, Agualeguas, Los Aldamas, Allende, Anáhuac, Aramberri, Bustamante, El Carmen, Cerralvo, Ciénega de Flores, China, Doctor Arroyo, Doctor Coss, Doctor González, Galeana, General Bravo, General Terán, General Treviño, General Zaragoza, General Zuazua, Los Herreras, Hidalgo, Higuera, Hualahuis, Iturbide, Lampazos de Naranjo, Marín, Melchor Ocampo, Mier y Noriega, Mina, Parás, Pesquería, Los Ramones, Rayones, Sabinas Hidalgo, Salinas Victoria, Santiago, Vallecillo y Villaldama.
 - *Comisión Estatal Electoral (CEE)*: es el organismo responsable de la preparación, dirección, organización y vigilancia de los procesos electorales locales en Nuevo León.
 - *Comisión Municipal Electoral (CME)*: el organismo que bajo la dependencia de la CEE ejerce en los municipios las funciones de preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral.
 - *Dirección*: puede referirse a las direcciones de Administración, Capacitación Electoral y la de Organización y Estadística Electoral de la CEE.
 - *Dirección de Administración*: la Dirección de Administración de la CEE.
 - *Manual*: *Manual de políticas y procedimientos administrativos de las Comisiones Municipales Electorales*.
 - *Reglamento*: Reglamento de la Comisión Estatal Electoral y de las Comisiones Municipales Electorales del Estado de Nuevo León.
3. Durante el desarrollo del proceso electoral 2020-2021 podrán expedirse disposiciones administrativas complementarias a las establecidas, las cuales podrán darse a conocer mediante circular, oficio, o cualquier otro documento de naturaleza análoga. Su objeto será clarificar criterios, procedimientos, casos que se presenten en forma esporádica y los que por su particularidad deban contar con normatividad específica, que podrían ser consecuencia de la expedición de disposiciones legales en el ámbito estatal.
 4. El personal integrante de las Comisiones Municipales estará sujeto a la Ley de Responsabilidades Administrativas

del Estado de Nuevo León y demás normatividad aplicable, como responsables del ejercicio del presupuesto que tengan asignado.

5. La ejecución, control y seguimiento del gasto público autorizado deberá cumplir con las políticas y procedimientos establecidos en el presente manual, así como las demás disposiciones aplicables en la materia.
6. La Dirección de Administración será el área facultada para interpretar administrativamente las disposiciones contenidas en el presente manual en caso de duda o controversia.
7. Todas las Comisiones Municipales Electorales respetarán, sin excepción, el tope financiero presupuestal autorizado por la Dirección de Administración en cada una de las partidas presupuestales para la adquisición de un bien o la contratación de un servicio.
8. La Dirección de Administración, a través de la Jefatura de Organismos Electorales, será responsable de revisar que los gastos que comprueben las CME cumplan con lo establecido en este manual.



CAPÍTULO 2

Funciones y responsabilidades

EN ESTE CAPÍTULO APRENDERÁS

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

INTEGRACIÓN

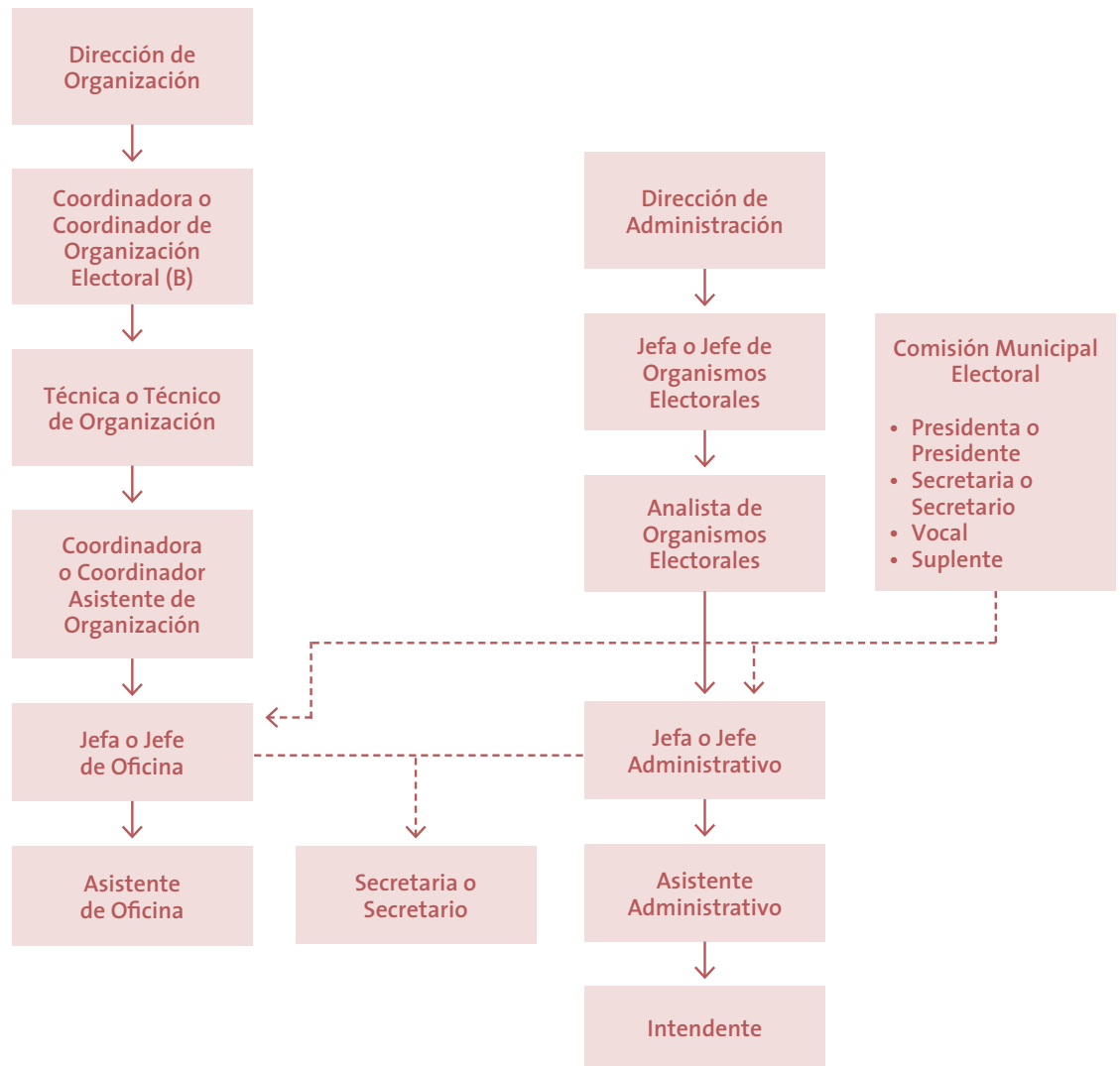
La actividad administrativa será desempeñada en las Comisiones Municipales Electorales del área metropolitana y media por la Jefa Administrativa o el Jefe Administrativo, y en los municipios del área rural por la Jefa o el Jefe de Oficina.

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

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

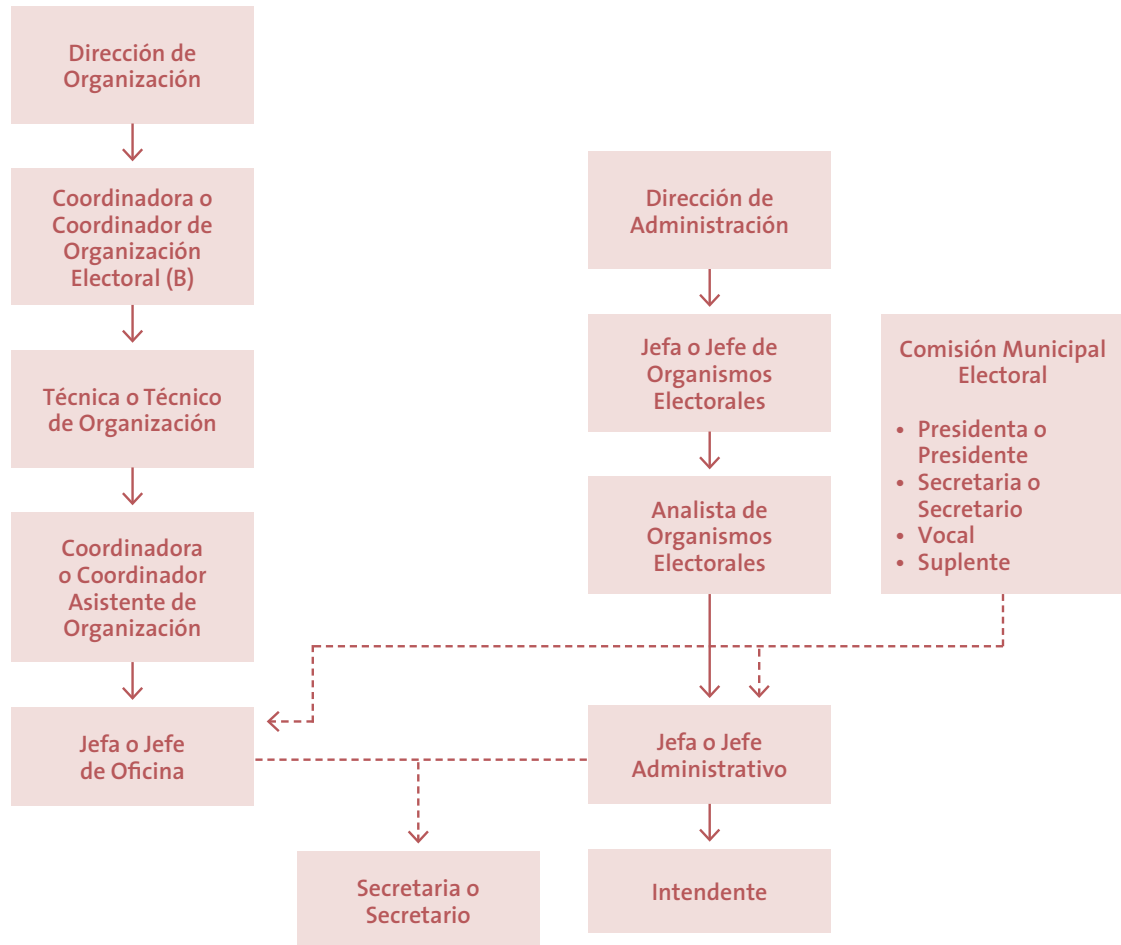
Área metropolitana

Su organización administrativa se muestra a continuación.



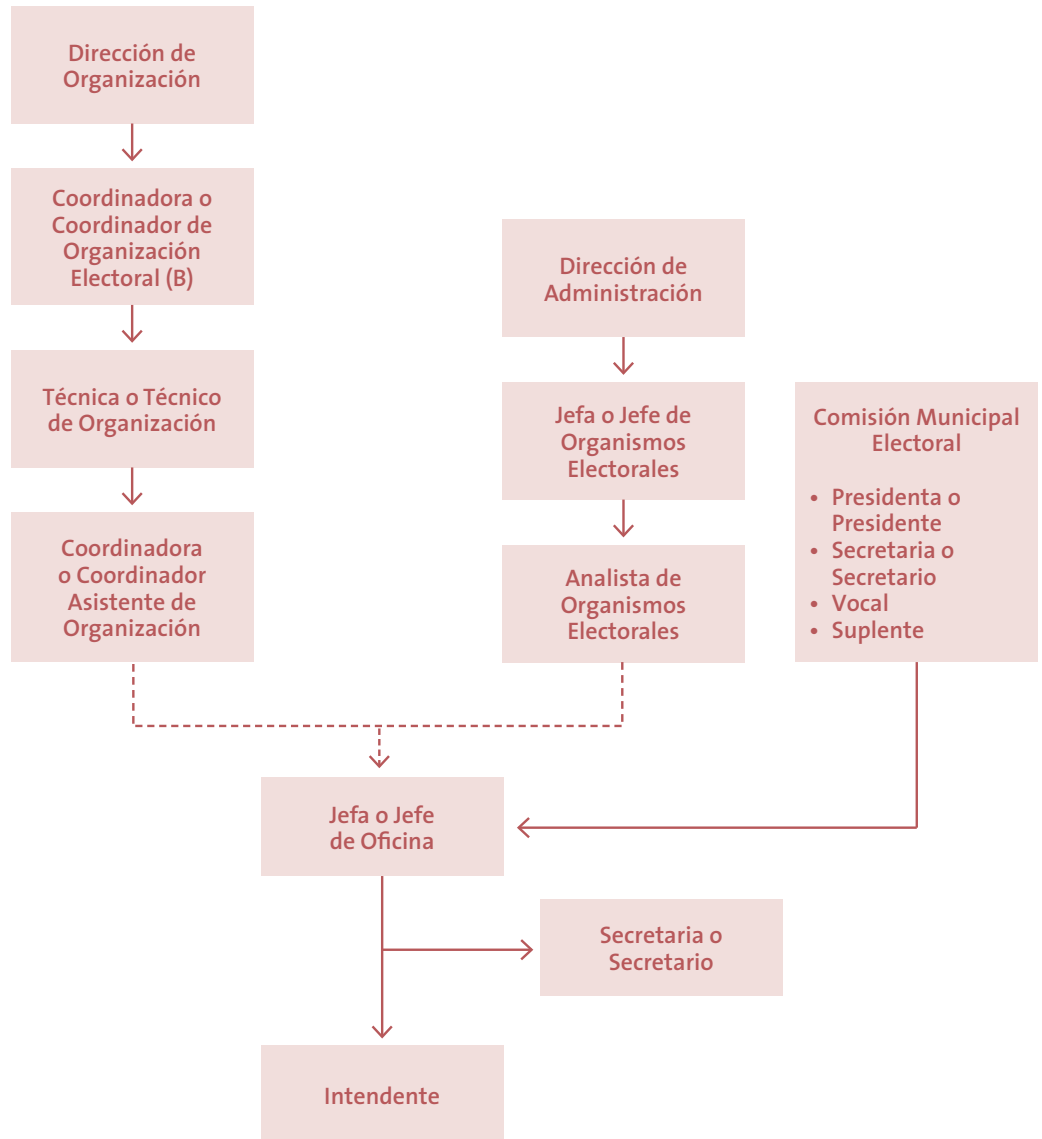
Área media

Las Comisiones Municipales Electorales del área media se organizan de la siguiente manera:



Área rural

Las Comisiones Municipales Electorales del área rural tienen la siguiente organización administrativa.



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS



1. *Consejera Presidenta o Consejero Presidente:*

- Firmar los cheques en forma mancomunada con la Jefa o el Jefe de Oficina.
- Autorizar, mediante firma al reverso, los comprobantes que se incluyan en la comprobación de gastos de la Comisión Municipal Electoral.
- Ser responsable del inmueble y del mobiliario asignado a la Comisión Municipal, en conjunto con la Jefa o el Jefe de Oficina.
- Vigilar, como responsable de los recursos materiales y financieros, que se cumplan las políticas y procedimientos señalados en el presente manual.

2. *Consejeras y Consejeros Electorales Municipales:*

- Apoyar a la Consejera o al Consejero Presidente de la Comisión Municipal en la vigilancia y el estricto cumplimiento de las políticas y procedimientos administrativos contenidos en el presente manual.
- Vigilar que la entrega de la comprobación mensual de gastos se realice durante el plazo establecido en este manual.

3. *Jefa o Jefe Administrativo (área metropolitana y media):*

- Su responsabilidad principal es la administración de los recursos materiales y financieros en la Comisión Municipal Electoral asignada.
- Llevar la cuenta bancaria de acuerdo a lo que señalan los procedimientos administrativos.
- Realizar los pagos de nómina a las funcionarias y funcionarios de la Comisión Municipal Electoral y a integrantes de las Mesas Auxiliares de Cómputo.
- Mantener control y resguardo de los *tokens* o clave de acceso bancarios para la dispersión de la nómina.
- Firmar los cheques que se emitan, en forma mancomunada con la Consejera Presidenta o Consejero Presidente de la Comisión Municipal.
- Encargado de llevar el control de caja chica.

- Revisar y firmar la cuenta de gastos que le presente la o el Asistente Administrativo al cierre de cada mes.
- Ser responsable de los procedimientos de adquisición de bienes y servicios.
- Se encargará de establecer y realizar los procedimientos de apoyo administrativo para el día de la Jornada Electoral.
- Implementar cualquier medida de control interno que permita optimizar los recursos materiales y financieros.
- Recibir y entregar el inmueble y mobiliario de la Comisión Municipal Electoral ante la Comisión Estatal Electoral.

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

DE FORMA ASCENDENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Con la Jefa o Jefe de Organismos Electorales, la o el Analista de Organismos y con las Consejeras y los Consejeros Electorales Municipales.
DE FORMA DESCENDENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Con la o el Asistente Administrativo y la o el Intendente.

4. Jefa o Jefe de Oficina (área metropolitana y media):

- Ser responsable de la logística de las sesiones celebradas por las y los Consejeros Electorales Municipales.
- Vigilar que se cumplan los acuerdos tomados en la sesión.
- Coordinarse con el personal de la Dirección de Organización y Estadística Electoral para la atención de las solicitudes y oficios recibidos en la Comisión Municipal, así como para actualizar la acreditación ante esta de las y los representantes de partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes durante todo el proceso.
- Encargarse de la coordinación y logística requerida al interior de la Comisión Municipal Electoral.
- Mantener actualizado el Sistema de Información y Apoyo al Proceso Electoral (SIAPE) en lo referente a las

actividades operativas de la Comisión Municipal Electoral, así como dar seguimiento a los procedimientos relativos a la transparencia y acceso a la información pública.

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

DE FORMA ASCENDENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Con la Coordinadora o Coordinador de Organización, la Coordinadora o Coordinador Asistente de Organización Electoral, la Técnica o el Técnico de Organización, las Consejeras y los Consejeros Electorales Municipales.
DE FORMA DESCENDENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Con el Asistente Operativo, la Secretaria o el Secretario.

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

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

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

DE FORMA ASCENDENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Con la Coordinadora o el Coordinador de Organización, la Coordinadora o el Coordinador Asistente de Organización, la Jefa o el Jefe de Organismos Electorales, la Técnica o el Técnico de Organización, la o el Analista de Organismos Electorales, las Consejeras y los Consejeros Electorales Municipales.
DE FORMA DESCENDENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Con la Secretaria o el Secretario y la o el Intendente.

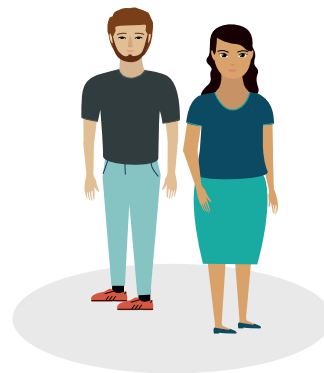
6. Asistente Administrativo:

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

El flujo de comunicación del Asistente Administrativo será el siguiente:

DE FORMA ASCENDENTE	<ul style="list-style-type: none">• Con la Jefa o el Jefe Administrativo, la o el Analista de Organismos Electorales, la Jefa o el Jefe de Organismos Electorales.
DE FORMA DESCENDENTE	<ul style="list-style-type: none">• Con la o el Intendente.

7. Secretaria o Secretario:



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

- Atender llamadas y registrar a las personas que se presentan a la Comisión Municipal.
- Elaborar todo tipo de escritos, capturar datos y llevar un archivo de la información.

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

- Aunque depende directamente de la Jefa o el Jefe de Operativo en el área metropolitana y media o bien la Jefa o el Jefe de Oficina rural, tiene la obligación de apoyar a los miembros de todo el equipo de trabajo que se lo soliciten.

8. *Intendente:*



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

CAPÍTULO 3

Presentación, asignaciones, operaciones, modificaciones presupuestarias y transferencias

EN ESTE CAPÍTULO
APRENDERÁS

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

ARTÍCULO 21

«...a más tardar en el mes de Octubre de cada año, los Poderes Legislativo y Judicial y los Organismos Autónomos enviarán al titular del Ejecutivo, las proyecciones, presupuestos y planes financieros para el año siguiente, quien a su vez girará las instrucciones respectivas al Secretario de Finanzas y Tesorero General del Estado, para su ponderación, análisis e inclusión en el citado proyecto de presupuesto.»



Ley de Administración Financiera para el Estado de Nuevo León



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

PRESENTACIÓN

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

De tal forma, una vez autorizado el presupuesto de la Comisión Estatal Electoral, es necesario presentar a las Comisiones Municipales en el mes de enero del año de la elección el pro-

yecto presupuestal con el cual podrán realizar las actividades operativas y de la Jornada Electoral.

ASIGNACIONES

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

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

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

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

OPERACIONES

El presupuesto se ejercerá por las Comisiones Municipales Electorales de acuerdo a su tope presupuestal, en apego a un gasto moderado con el objetivo de generar un ahorro según las políticas de austeridad que recomienda la Comisión Estatal Electoral.

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

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

TRANSFERENCIAS

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

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

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

- Para otorgar suficiencia presupuestal se podrán realizar transferencias entre las partidas del capítulo 2000 de Materiales y suministros (pág. 76), o las partidas del capítulo 3000 de Servicios generales (pág. 84).
- Previa autorización de la Dirección de Administración, a través de la Jefatura de Organismos, se podrán realizar transferencias de las partidas del capítulo 2000 de Materiales y suministros, o las partidas del capítulo 3000 de Servicios generales al capítulo 5000 de Activo fijo.
- No se realizarán transferencias presupuestales con respecto al capítulo 1000 de Servicios personales.

Se podrán proponer para su aprobación movimientos por crea-

ción, ampliación o reducción de recursos presupuestales en cada Comisión Municipal Electoral, siempre y cuando no impliquen modificar el tope presupuestal destinado al proyecto de Comisiones Municipales Electorales.

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

Las Jefas y los Jefes de Oficina que soliciten una ampliación de presupuesto, por gastos operativos o referentes a la Jornada Electoral, lo harán mediante oficio de modificación presupuestaria en forma impresa, firmada por la Consejera o el Consejero Presidente de la Comisión Municipal Electoral.

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

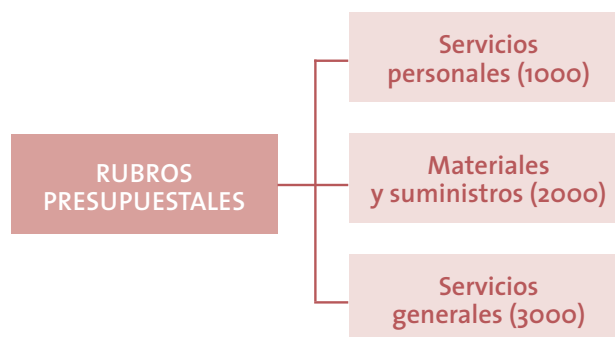
CAPÍTULO 4

Rubros presupuestales

EN ESTE CAPÍTULO
APRENDERÁS

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

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



SERVICIOS PERSONALES (1000)

El rubro de servicios personales contempla la estructura del personal eventual autorizado. Toda modificación deberá contar en primera instancia con el visto bueno de la Jefatura de Recursos Humanos, la cual está adscrita a la Dirección de Administración, área responsable del gasto en la Comisión Estatal Electoral.

De la Cuenta Sueldos Personal eventual (12201)

Contempla la cobertura de las percepciones correspondientes al personal de carácter eventual por los servicios prestados en la Comisión Municipal Electoral.

La Dirección de Administración será la responsable de la elaboración de la nómina, la cual deberá estar sujeta al presupuesto autorizado para el ejercicio en función y estará acorde a la estructura del personal autorizado para el periodo electoral vigente en la Comisión Estatal Electoral Nuevo León.

Los pagos de nómina de las Comisiones Municipales del área metropolitana y área media se realizarán mediante pago electrónico. La Dirección de Administración podrá autorizar el pago en efectivo —solo en casos especiales— durante el proceso de apertura de la cuenta bancaria.

Toda persona que va a prestar sus servicios personales a la Comisión Municipal Electoral deberá contar con un contrato individual de trabajo por escrito, o con un nombramiento de la Comisión Estatal Electoral Nuevo León, para ser considerada un alta oficial.

De los Pagos fuera de nómina y retroactivos

No deberán existir pagos de sueldos y salarios fuera de la nómina, para ello deberán respetarse los tiempos establecidos para presentar incidencias y movimiento de personal con base en el calendario de nómina difundido por el Departamento de Recursos Humanos.

Plazas

Las plazas a ejercer serán las requeridas por las Direcciones y Jefaturas de Unidad de la Comisión Estatal Electoral Nuevo León para cubrir las necesidades de personal en el periodo electoral.

Altas

Las altas del personal serán autorizadas por la dirección o por la jefatura de unidad a la cual pertenezcan, procederán una vez

cumplidos los requisitos y trámites establecidos por la normatividad vigente en la materia.

Bajas

La terminación de la relación laboral del personal, cualquiera que fuera el motivo o causa legal, deberá ser notificada al Departamento de Recursos Humanos y a la dirección o a la jefatura de unidad a la que pertenezca.

Se anexará la documentación que justifique la causa legal para dar por terminada la relación laboral y se deberá de informar de cualquier adeudo que la empleada o empleado tuviera con la Comisión Estatal Electoral para que sea considerado en la elaboración de su finiquito laboral.

MATERIALES Y SUMINISTROS (2000)

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

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

Materiales y útiles de oficina (21101)

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

Las Comisiones Municipales del área metropolitana serán directamente responsables de las compras. Las adquisiciones se harán con base en el catálogo de proveedoras o proveedores autorizado por la Comisión Estatal Electoral.

Se podrá autorizar a las Comisiones Municipales del área metropolitana la elección de una proveedora o un proveedor dis-



tinto al catálogo, siempre y cuando el servicio o producto no se encuentre especificado.

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

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

Para cumplir con estas indicaciones previstas se revisará lo señalado en los procedimientos administrativos aplicables en las Comisiones Municipales Electorales.



Materiales de limpieza (21601)

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

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

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

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

Cualquier adquisición de esta partida deberá ser validada por la Jefatura de Organismos Electorales de la Dirección de Administración para verificar si no se cuenta en existencia en el almacén de la Comisión Estatal Electoral. En caso de ser autorizada la compra se hará con base en el catálogo de proveedoras y proveedores autorizado por la Comisión Estatal Electoral o, en

su caso, la elección de una proveedora o un proveedor distinto al catálogo, siempre y cuando el servicio o producto no se encuentre especificado.

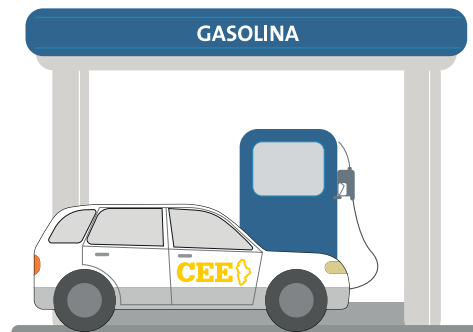
Si se cuenta con el material solicitado y se realizó la adquisición sin la autorización, se deberá restituir el monto erogado al presupuesto por las o los responsables del ejercicio del gasto.

Combustible (26101)

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

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

La dotación de combustible se realizará a través de vales o efectivo, previo estudio de las necesidades y utilización del equipo de transporte. Se solicitarán mediante un formato establecido.



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

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

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

Serán motivo de sanción administrativa los siguientes casos:

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

SERVICIOS GENERALES (3000)

Comprende la partida presupuestal destinada a cubrir el gasto de todo tipo de servicio público o privado contratado para el funcionamiento de las Comisiones Municipales Electorales: servicio de telefonía, energía eléctrica, agua, gas, arrendamiento, mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles, así como los servicios integrales en pasajes y viáticos.

Servicios básicos

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



Arrendamiento de edificios y locales (32201)

Corresponde a la Dirección de Organización y Estadística Electoral la búsqueda de los locales, como parte de sus funciones

de integración, instalación y funcionamiento de las Comisiones Municipales.

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

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

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

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

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

Mantenimiento y Conservación de Inmuebles (35101)

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

Las adecuaciones y mantenimientos que se realicen a los locales en el proceso de instalación de las Comisiones Municipales Electorales serán responsabilidad de la Comisión Estatal Electoral.

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

Los materiales eléctricos, chapas, puertas, llaves de lavabo y cualquier otro material adquirido durante la administración de la Jefa o del Jefe Administrativo o de la Jefa o el Jefe de Oficina rural deberán confirmar, mediante el formato que señale el procedimiento administrativo, el lugar o área en el que se instaló y cumplir con el protocolo de comprobación.

Pasajes y viáticos (37501)



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

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

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

- Los gastos de hospedaje serán autorizados directamente por la Dirección de Administración, solo en los casos que se requiera la asistencia del personal de la Comisión Municipal Electoral a cursos o eventos en la ciudad de Monterrey.
- Para dar cumplimiento a lo anterior no deberán contratarse habitaciones de lujo —Suite, Jr. Suite, Master Suite, etcétera— para las estancias en los lugares de destino autorizados. Se permite una tarifa máxima de hasta 12 cuotas diarias de la Unidad de Medida de Actualización que publique en forma anual el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), sin incluir el impuesto al valor agregado.
- El monto autorizado por persona en gastos de alimentación por viáticos será de hasta tres cuotas diarias de la Unidad de Medida de Actualización vigente.
- Para la transportación por medio de autobús, se autoriza erogar un monto tope de hasta 10 cuotas diarias de la Unidad de Medida de Actualización vigente, según el lugar de origen, se puede ampliar o reducir, a criterio de la Dirección de Administración.
- Los puntos anteriores serán considerados por las Comisiones Municipales para realizar el cálculo al momento de tramitar los gastos de viajes y viáticos, información que proporcionará oportunamente la Jefatura de Organismos Electorales a las Jefas y los Jefes de Oficina para que lo apliquen.
- Los conceptos considerados «viáticos» son consumo de alimentos, traslados locales —taxis— y cualquier otro gasto similar que vaya en función de la actividad a realizar; en ningún caso se autorizarán comprobantes de arreglos florales, notas de restaurante que especifiquen el consumo de bebidas alcohólicas, cigarros, repostería, pasteles, chocolates, *souvenirs* y artículos personales.
- Para la comprobación de gastos de viaje se deberán presentar los siguientes documentos:
 1. En caso de transporte terrestre del servicio público, el comprobante de la línea de autobuses a nombre del personal que realizó el viaje.

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

- Expedido a nombre de la Comisión Estatal Electoral.
- Domicilio fiscal y RFC de la Comisión Estatal Electoral.
- Lugar y fecha de expedición.
- RFC de quien expide.
- Razón o denominación social y domicilio de quien expide.
- Número de folio y sello digital del Servicio de Administración Tributaria, referidos en la fracción IV, incisos b y c del artículo 29 de este Código, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.
- En los casos que proceda, el IVA desglosado del total facturado.
- Total del pago.
- Cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición, en el momento en que se expida el comprobante fiscal digital por internet, se señalará expresamente dicha situación. Además, se indicará el importe total de la operación y el monto de los impuestos trasladados desglosados con cada una de las tasas del impuesto correspondiente, así como el monto de los impuestos retenidos.
- Forma en que se realizó el pago, ya sea en efectivo, transferencias electrónicas de fondos, cheques nominativos.
- Detalle de los artículos comprados o el servicio recibido.
- Nombre y firma de la persona que efectuó el gasto y una breve descripción donde este se justifique (uso, motivo y destino).
- En el caso de facturas de tiendas de autoservicios o de conveniencia se deberá anexar el *ticket* de compra.
- No se permiten comprobantes por compra de artículos personales.

4. Reporte de actividades, así como correo electrónico, oficio u escrito que justifique el viaje.

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

Otros servicios (39901)

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

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

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

CAPÍTULO 5

Políticas regionales

EN ESTE CAPÍTULO APRENDERÁS

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

En este capítulo se detallan las políticas referentes a comprobaciones fiscales, mobiliario y equipo, comprobaciones de gastos, gasto a través del fondo de caja chica, y clave de acceso y chequeras. Con las especificaciones de los lineamientos del gasto para las áreas metropolitana, media y rural.

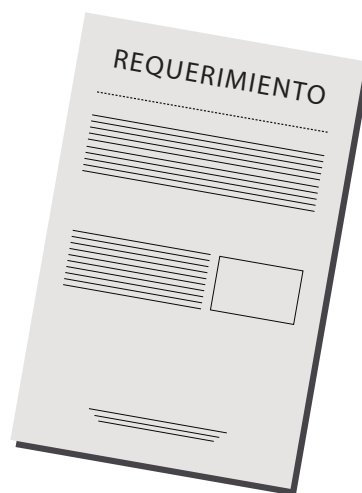
COMPROBANTES FISCALES

Área metropolitana y media

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

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

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



Área rural

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

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

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

MOBILIARIO Y EQUIPO



Se considera bien mueble patrimonial todo mobiliario de oficina y equipo de cómputo cuyo costo de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida de Actualización que publique en forma anual el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

Todos los bienes muebles patrimoniales contarán con etiqueta oficial de código de barras de la Comisión Estatal Electoral que los identifique como tales, los cuales deben estar registrados en la Jefatura de Contabilidad.

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

Como el resto del mobiliario y equipo, el equipamiento tecnológico del Sistema de Información Preliminar de Resultados Electorales (SIPRE) se entregará a la Jefa o al Jefe Administrativo en el área metropolitana y media, y a la Jefa o al Jefe de Oficina, en el área rural; la documentación de la entrada del equipo, su asignación y su resguardo estará bajo su responsabilidad.

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

La Jefa o el Jefe Administrativo y, en su caso, la Jefa o el Jefe de Oficina rural podrá realizar la asignación del mobiliario y equipo recibido al personal de su Comisión Municipal, para ello se apoyará en los formatos de asignación que se explicarán la Parte 2: Procedimientos administrativos de este manual.

Las y los responsables de realizar la asignación mencionada en el párrafo anterior deben cooperar con el personal de inventarios de la Dirección de Administración en el levantamiento de inventario y de todos los cambios que se realicen durante el periodo de su asignación.

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

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

COMPROBACIÓN DE GASTOS

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

Todos los comprobantes que integren el soporte del gasto del presupuesto deberán ser facturas electrónicas, de acuerdo a las disposiciones del Servicio de Administración Tributaria (SAT). Al realizar su impresión se verificará que la factura electrónica contenga los requisitos de comprobación indicados en el apartado de viáticos.

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

GASTO A TRAVÉS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

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

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

La persona responsable del fondo fijo será la Jefa o el Jefe Administrativo, quien se encargará de la salvaguarda y manejo del fondo fijo de la caja existente en la Comisión Municipal Electoral o, en su caso, la Jefa o el Jefe de Oficina en áreas rurales.

El monto del fondo fijo de caja chica será por la cantidad máxima de \$8,000.00 (ocho mil pesos 00/100 m. n.) y podrá incrementarse o disminuirse de acuerdo a las necesidades

—tiempos— de la operación de la Comisión Municipal Electoral; las modificaciones en el fondo deberán ser notificadas a la Dirección de Administración para su aprobación.

La Jefatura de Organismos solicitará carta compromiso, un pagaré y tramitará una fianza a favor de la Comisión Estatal Electoral, para la empleada o empleado que se encargará del fondo de caja chica o del manejo de presupuesto en efectivo.

Cada factura o comprobante que se incluya en la reposición de caja chica deberá ser sellado con un sello fechador de pagado.

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

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

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

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

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

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

1. Gastos menores y urgentes de materiales y útiles de oficina.
2. Gastos menores y urgentes de artículos de limpieza.
3. Medicamento y material de primeros auxilios para uso en la CME.
4. Pago de mantenimientos urgentes de oficina y compras menores de material.
5. Servicios de traslados en taxi o camiones autorizados para vueltas oficiales o por actividades extraordinarias que requieran mayor tiempo de trabajo.

6. Comidas de trabajo en las instalaciones de la Comisión en forma esporádica y justificada (monto máximo por persona de 1.5 cuotas mensuales de la Unidad de Medida y Actualización vigente).

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

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

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

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

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

Por ningún motivo se incluirán en la reposición del fondo fijo de caja comprobantes que no hayan sido pagados.

USO Y CONTROL DE LAS CLAVES DE ACCESO

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

El sujeto responsable del resguardo y salvaguarda del *token* será la Jefa o el Jefe Administrativo, quien llevará una bitácora de entrega-recepción cuando sea utilizado en forma operativa si así lo determina por la o el Asistente Administrativo. El *token* en resguardo no podrá salir de las oficinas de la Comisión Municipal y las claves de acceso al portal bancario serán resguardadas en un lugar aparte.

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

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

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

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

USO Y CONTROL DE CHEQUERAS

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

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

El uso inadecuado de los cheques será sancionado como responsabilidad administrativa de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Nuevo León y demás normatividad aplicable, con la posibilidad de ampliar el fincamiento de responsabilidad.

SEGUNDA PARTE

Procedimientos administrativos

EN ESTE CAPÍTULO APRENDERÁS

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

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

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

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

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

En caso de no presentar la comprobación o bien no realizar la devolución del remanente presupuestal que corresponda, se

dará vista a la Unidad de Investigación del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal Electoral, para el inicio de la investigación correspondiente por la presunta comisión de una probable falta administrativa.

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

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

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

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

Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión dentro de una Comisión Municipal Electoral deberán presentar, bajo protesta de decir verdad, su Declaración Patrimonial y Declaración de Intereses ante la Unidad de Investigación del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal Electoral, en los términos que se establecen en el artículo 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado, pues de no hacerlo se procederá conforme a lo establecido en el artículo 56 del Reglamento el Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal Electoral y del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

CAPÍTULO 7

Procedimientos relacionados con manejo de presupuesto

EN ESTE CAPÍTULO APRENDERÁS

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

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


AUTORIZACIÓN DE PRESUPUESTO

La Comisión Estatal Electoral presentará a la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado de Nuevo León el proyecto de presupuesto que requiere para el siguiente ejercicio en el mes de octubre de cada año como fecha límite. Por ello, y considerando que la integración de las Comisiones Municipales es posterior al mes de octubre, al realizar la presentación del proyecto de presupuesto de la Comisión Estatal Electoral se incluirá el presupuesto correspondiente a las Comisiones Municipales.

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

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

Formato de presupuesto



FORMATO DE PRESUPUESTO

COMISIÓN MUNICIPAL ELECTORAL DE _____

PRESUPUESTO AÑO _____

PARTIDA DE GASTO	DESCRIPCIÓN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ANUAL
SERVICIOS PERSONALES		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
12201	SUELDOS PERSONAL EVENTUAL													
13201	PRIMA VACACIONAL													
13202	AGUINALDO													
14102	IMSS													
14201	INFONAVIT													
14301	SAR													
15402	OTRAS PRESTACIONES													
MATERIALES Y SUMINISTROS		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
21101	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA													
21601	MATERIALES DE LIMPIEZA													
21401	MATS. Y ÚTILES PIEL PROC. EN EQ. Y ACCESORIOS													
26101	COMBUSTIBLES													
SERVICIOS GENERALES		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
31101	ENERGÍA ELÉCTRICA													
31301	SERVICIO DE AGUA POTABLE													
31401	SERVICIO TELEFÓNICO													
32201	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIO Y LOCAL													
32301	ARREND. DE MOB. Y EQ. DE ADMON. EDUC. Y REC													
35101	MITT. Y CONS. DE INMUEBLES													
37501	PASAJES Y VIÁTICOS													
39901	OTROS SERVICIOS													
TOTAL		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

ENTREGA DE LOS RECURSOS APROBADOS

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

- Si el presupuesto se entrega en efectivo, deberá recibirlo la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente de la Comisión Municipal Electoral, previa identificación. Si por sus actividades no pueda estar presente en la Comisión Municipal, podrá nombrar a la Jefa o al Jefe Administrativo como responsable de la recepción del presupuesto, previa notificación por escrito a la Dirección de Administración de la Comisión Estatal Electoral; este nombramiento deberá firmarse de autorizado por la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente y la Consejera Secretaria o el Consejero Secretario de la Comisión Municipal Electoral a la cual pertenezcan.
- La entrega de recursos estará acompañada por el desglose de conceptos que integran el presupuesto, también se mencionará el ajuste que la Dirección de Administración haya realizado por el remanente del mes anterior.
- En caso de que la Comisión Municipal no quiera que se le realice el ajuste presupuestal al monto que tiene destinado a recibir el mes siguiente, deberá elaborar el formato de flujo de efectivo (ver ejemplo más adelante) y enviarlo posteriormente a la entrega de la comprobación de gastos.
- La Dirección de Administración —por medio de la Jefatura de Organismos Electorales— enviará recibo de recepción del presupuesto independientemente de la forma de recepción del recurso, que, como parte de sus funciones administrativas, deberá firmar la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente.
- Dichos recibos deben remitirse a la Dirección de Administración para completar el expediente del efectivo o transferencia bancaria que fue tramitado en la Comisión Estatal Electoral.
- Es necesario que la Comisión Municipal Electoral conserve una carpeta con todos los documentos recibidos de la Dirección de Administración relativos al presupuesto; esta formará parte de los controles internos que mantendrá la Jefa o el Jefe Administrativo y, en su caso, la Jefa o el Jefe de Oficina rural.
- Se respetará el número de envío de remesas del presupuesto de acuerdo a la política de asignación. Si se requieren remesas adicionales a las que les corresponden y fueron señaladas en las políticas del ejercicio del gasto, el procedimiento a seguir es solicitar mediante oficio la am-

pliación de presupuesto. Este documento estará dirigido a la Dirección de Administración, explicará el motivo de la ampliación y deberá ser firmado por la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente de la Comisión Municipal Electoral.

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

Formato de flujo de efectivo

**COMISIÓN
MUNICIPAL
ELECTORAL**



FLUJO DE EFECTIVO

COMISIÓN MUNICIPAL ELECTORAL DE: _____

CORRESPONDIENTE AL PERIODO: _____

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

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

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

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

El formato se integra por los siguientes conceptos:

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

CALENDARIO DE ENTREGA DEL PRESUPUESTO

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

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

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

COMPROBACIÓN DE GASTOS

Disposiciones generales

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

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

Cada factura o comprobante que se incluya en la comprobación de gastos deberá ser sellado con un sello fechador de pagado, el cual será proporcionado por la Jefatura de Organismos Electorales.

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

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

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

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

Es obligación de las Comisiones Municipales integrar una carpeta con copia de las comprobaciones enviadas a la Dirección de Administración; esta formará parte de la documenta-

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


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

Presentación y autorización

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

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

Formato de comprobación de gastos

					
COMPROBACIÓN DE GASTOS					
COMISIÓN MUNICIPAL ELECTORAL DE _____					
COMPROBACION DE GASTOS DEL MES DE: _____ DE 20 _____					
No. CUENTA	CONCEPTO	SALDO INICIAL	PRESUPUESTO RECIBIDO	GASTO COMPROBADO	SALDO FINAL
	SERVICIOS PERSONALES				
12201	Sueldos personal administrativo				
13201	Prima vacacional				
13202	Aguinaldo				
14102	IMSS				
14201	INFONAVIT				
14301	SAR				
15402	Otras prestaciones				
	MATERIALES Y SUMINISTROS				
21101	Materiales y útiles de oficina				
21401	Mat. y ut. p/proce. en eq. y acces inf.				
21601	Materiales de limpieza				
26101	Combustibles, lubricantes y aditivos				
	SERVICIOS GENERALES				
31101	Energía eléctrica				
31301	Servicio de agua potable				
31401	Servicio telefónico				
32201	Arrendamiento de edificio y locales				
32301	Arrendamiento de mob. y eq. de admon. educacional y recreativo				
35101	Mantenimiento y conservación de inmuebles				
37501	Pasajes y viáticos				
39901	Otros servicios				
	TOTALES				
NOTA: Se anexan todos los comprobantes originales de los gastos efectuados.					
Datos Informativos:					
I.S.P.T.		Retención 10%		Retención I.V.A.	
Crédito al salario		Seguridad Social			
Nombres y firmas de CME					
	REALIZÓ		REVISÓ		AUTORIZÓ (Consejera/o Presidenta/e CME)
Nombre y firmas CEE					
	RECIBIDO		REVISIÓN/AUTORIZACIÓN		CONTABILIDAD
R00/0504 F-DA-21					

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

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

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

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

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

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

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

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

Cada cuenta con sus comprobantes deberá tener una portada para facilitar el análisis de los gastos en la Comisión Estatal Electoral.

Las Comisiones Municipales del área metropolitana entregarán personalmente el formato de su comprobación de gastos y los comprobantes originales en la Comisión Estatal Electoral, mientras que las del área media y rural enviarán el formato de comprobación de gastos y los comprobantes originales a través del sistema de mensajería de la CEE.

OPERACIÓN DEL PRESUPUESTO

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

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

DOCUMENTOS A UTILIZAR EN LAS COMISIONES MUNICIPALES ELECTORALES

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

Formato de requisición de servicios y valores

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

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

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

Formato de requisición de servicios y valores

			
<h3>REQUISICIÓN DE SERVICIOS Y VALORES</h3>			
COMISIÓN MUNICIPAL DE _____			
FECHA _____	LLENAR EN CASO DE SOLICITAR VALORES		
SOLICITANTE _____	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">IMPORTE</td> <td style="width: 20%;">\$</td> </tr> </table>	IMPORTE	\$
IMPORTE	\$		
CONCEPTO/ DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO: _____			
ESPECIFICACIONES: _____			
_____	_____		
AUTORIZÓ JEFA O JEFE ADMON./OFICINA	RECIBÍO IMPORTE VALORES		
	FECHA RECIBIDO		
COMPLETAR AL REALIZAR UNA SOLICITUD DE SERVICIO POR EL ÁREA SOLICITANTE			
PRODUCTO O SERVICIOS RECIBIDO	VERIFICADO	FECHA DE RECEPCIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO	
SOLO PARA CONTROL INTERNO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA			
CUENTA PRESUPUESTAL	PROYECTO PRESUPUESTAL	TRÁMITE DE PAGO	MONTO GASTADO
REEMBOLSO		DEVOLUCIÓN	
IMPORTE: \$	FIRMA RECIBIDO:	IMPORTE: \$	FIRMA RECIBIDO:
REEMBOLSO AUTORIZADO POR:		IMPORTE INGRESADO A CAJA O BANCOS:	

Este formato se llenará de la siguiente manera:


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

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

Registro de entradas y salidas

Las Comisiones Municipales que manejan el presupuesto en efectivo tienen obligación de llevar este formato, con él podrán controlar el flujo del efectivo y evitar un descontrol en el manejo de los recursos financieros. El empleo de este formato será parte de la documentación que revisará en sus visitas la Jefatura de Organismos Electorales.

Formato de registro de entradas y salidas

COMISIÓN MUNICIPAL ELECTORAL CME 					
COMISIÓN MUNICIPAL ELECTORAL DE _____					
REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS CORRESPONDIENTE AL _____					
Fecha	Cuenta	Concepto	Entrada	Salida	Saldo
PREPARÓ			AUTORIZO		

Este formato se llenará de la siguiente manera:

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

Movimientos bancarios

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

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

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

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

MODIFICACIONES Y TRANSFERENCIAS DE PRESUPUESTO

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

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

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

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

MANEJO DE RECURSOS MEDIANTE CUENTA BANCARIA

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

- La Dirección de Administración programará una visita de las Comisiones Municipales Electorales a la sucursal bancaria donde tiene la cuenta la Comisión Estatal Electoral para realizar la apertura de cuenta.
- En la sucursal bancaria se presentarán la Jefa o el Jefe de Administrativo o bien la Jefa o el Jefe de Oficina rural y la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente de la Comisión Municipal Electoral con credencial para votar, pasaporte o el documento que reconozca el banco como identificación. Una vez acreditada la personalidad junto con la documentación que proporcionó la CEE, recibirá de la sucursal bancaria una chequera.
- El anterior procedimiento de apertura de cuenta bancaria pudiera ser modificado si cambia sus políticas el banco, por lo que la Jefatura de Organismos comunicará oportunamente el proceso a seguir.

- En los trámites de solicitud de chequeras adicionales, las Comisiones Municipales del área metropolitana podrán realizar los trámites directamente con el banco, mientras que las Comisiones Municipales del área media y rural podrán solicitarlo por medio de la Dirección de Administración, que hará la labor de enlace con el banco.
- Para los pagos correspondientes a nómina que no cuenten con sistema de transferencias por el número de personal y operaciones de la Comisión Municipal, se emitirá un cheque el cual se cambiará y se pagará en efectivo al personal.
- El formato de movimientos bancarios se empleará para el control del saldo diario.
- Como parte del control interno se deberá integrar una carpeta con copias fotostáticas de los cheques elaborados y el soporte de estos; los cheques cancelados también se anexarán en esta carpeta y se acomodarán en forma consecutiva. Es importante no romper o tirar los cheques cancelados ni los talonarios sobrantes.
- Se deberá enviar a la Jefatura de Organismos Electorales una conciliación bancaria.
- En los casos de las Comisiones Municipales que cuentan con una o un Asistente, se encargará de realizar los registros de los movimientos bancarios con la supervisión y autorización de la Jefa o el Jefe Administrativo y elaborar la conciliación bancaria.

MANEJO DE RECURSOS MEDIANTE EFECTIVO

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

- El presupuesto será recibido en las Comisiones Municipales Electorales por la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente y en caso de ausencia en la oficina por la Jefa o el Jefe de Oficina rural. La Consejera Presidenta o el Consejero Presidente firmará como acuse el recibo y este será devuelto por medio de la misma mensajería. El control del efectivo se llevará con el formato de entradas y salidas.
- En el caso de no poder estar presente la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente en la Comisión Municipal

por atender otras actividades, aplicará lo señalado en el procedimiento de entrega de recursos, deberá contar con un escrito en el que autoriza la recepción del presupuesto a la Jefa o el Jefe de Oficina rural, enviando a la Dirección de Administración el documento.

- La administración del recurso es responsabilidad de la Jefa o Jefe de Oficina rural y estará obligada a cumplir con los procedimientos y controles que se indiquen en este manual y los que se establezcan en común acuerdo con la Consejera Presidenta o Consejero Presidente para un uso más transparente y eficiente de este.
- En las erogaciones por conceptos de gastos que no cuenten con comprobante fiscal se procederá según lo señalado en las políticas regionales.
- Los trámites de solicitud de efectivo pendientes de comprobar serán soportados con la correspondiente requisición de valores o en su caso el vale de caja.

FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

Es obligación de toda persona proveedora de artículos o prestadora de servicios emitir un comprobante fiscal en forma electrónica; esto se sustenta en el artículo 29, primer párrafo, del Código Fiscal de la Federación, que menciona lo siguiente:

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

Las Comisiones Municipales, para cumplir con lo anterior, deben proporcionar su cuenta de correo para recibir dos archivos, uno en formato PDF y otro en XML. Realizarán la impresión del archi-

vo PDF y verificarán la autenticidad del número de folio en la página de internet del Servicio de Administración Tributaria (SAT).

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

CAPÍTULO 8

Procedimientos relacionados con servicios personales (1000)

EN ESTE CAPÍTULO APRENDERÁS

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

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

ELABORACIÓN Y RECEPCIÓN DE RECURSOS

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

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

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

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

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

Los contratos individuales de trabajo serán recibidos en la Comisión Municipal; para que una vez que sean firmados por el personal sean remitidos a la Jefatura de Recursos Humanos.

PAGO DE LA NÓMINA

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

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

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

La Jefa o Jefe Administrativo deberá notificar al Departamento de Recursos Humanos la información referente a los números de cuenta del personal de nuevo ingreso a más tardar los días 5 y 20 de cada mes. Lo anterior para dar cumplimiento al timbrado de la nómina establecido por el SAT.

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

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

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


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

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

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

Transcurrido el plazo, los recibos que permanezcan sin firmar serán devueltos a la Dirección de Administración para que el personal sea localizado, y se presente a la Comisión Estatal Electoral con la Directora o Director del área a la cual pertenezca para así firmar.

Formato de cédula de recibos no firmados



COMISIÓN MUNICIPAL ELECTORAL | CME

CÉDULA DE RECIBOS NO FIRMADOS

COMISIÓN MUNICIPAL ELECTORAL DE _____

QUINCENA _____

NOMBRE DE EMPLEADA O EMPLEADO	MOTIVO	IMPORTE
TOTAL		\$

Realizó

Revisó

Este formato se llenará de la siguiente manera:

- **Comisión Municipal Electoral de:** municipio al que pertenezca.
- **Quincena:** quincena a la que correspondan los recibos.
- **Nombre de empleado/a:** nombre del personal pendiente de firma.

- **Motivo:** explicar la razón porque no se ha firmado el recibo.
- **Importe:** importe de cada recibo.
- **Total:** la suma de los importes de cada empleada o empleado.

BAJAS

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

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

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

Es de fundamental importancia que la Consejera Presidenta o Consejero Presidente y la Jefa o Jefe Administrativo o la Jefa o Jefe de Oficina rural de la Comisión Municipal Electoral soliciten esta carta para que sea remitida a la Comisión Estatal Electoral.

Cuando se presenten bajas de personal es importante solicitar la devolución del gafete e informar si tenían adeudos por viáticos o gastos no comprobados; asimismo, deberá practicarse el levantamiento de inventario por parte de la Jefa o Jefe Administrativo o de la Jefa o Jefe de Oficina rural en caso de tener mobiliario asignado.

PAGO DE FINIQUITOS

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

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

CAPÍTULO 9

Procedimientos relacionados con materiales y suministros (2000)

EN ESTE CAPÍTULO APRENDERÁS

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

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

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

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

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

- Se podrán realizar compras mínimas para cumplir las necesidades materiales de la Comisión Municipal Electoral del área media y rural, únicamente cuando no se reciba a tiempo el material solicitado.
- Al llevar a cabo las compras mínimas se deberá realizar el traspaso de presupuesto entre cuentas, con la finalidad de contar con saldo en la cuenta de papelería o de limpieza, ya que hay que considerar que para esta partida la CEE no envía recursos económicos.

Formato de requisición de papelería

COMISIÓN MUNICIPAL ELECTORAL



Requisición de papelería

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

CANT	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA	RECIBIÓ	ENTREGÓ
	BLOC DE TAQUIGRAFÍA (CORTO)	PIEZA			
	BLOC SCRIBE (TAMAÑO CARTA)	PIEZA			
	BOLÍGRAFO AZUL BIC C/12	CAJA CON 12			
	BOLÍGRAFO NEGRO BIC C/12	CAJA CON 12			
	BORRADORES BLANCOS (GOMA)	PIEZA			
	BROCHES BACCO # 7	CAJA CON 50			
	BROCHES BACCO # 8	CAJA CON 50			
	CAJA DE LIGAS C/100	CAJA CON 100			
	CINTA SCOTCH 18X33	PIEZA			
	CINTA MASKING TAPE DELGADITA 18X50	PIEZA			
	CINTA P/MÁQUINA DE ESCRIBIR PAQ. C/2	PAQUETE CON 2			
	CLIPS MARIPOSA CAJA CHICA # 1	CAJA CON 12			
	CLIPS NIQUELADO # 2	CAJA CON 100			
	CLIPS JUMBO	CAJA CON 100			
	CORRECTOR LÍQUIDO BROCHA	PIEZA			
	ETIQUETAS ADHESIVAS # 20	PAQUETE			
	ETIQUETAS ADHESIVAS # 25	PAQUETE			
	FOLDERS TAMAÑO CARTA C/100	CAJA CON 100			
	FOLDERS TAMAÑO OFICIO C/100	CAJA CON 100			
	GRAPAS ESTÁNDAR	PAQUETE			
	LÁPICES MIRADO 2.5	CAJA CON 10			
	LÁPIZ ADHESIVO	PIEZA			
	HOJAS TAMAÑO CARTA P/500	PAQUETE			
	HOJAS TAMAÑO OFICIO P/500	PAQUETE			
	SOBRES TAMAÑO MEDIA CARTA C/100	CAJA CON 100			
	SOBRES TAMAÑO CARTA C/100	CAJA CON 100			
	SOBRES TAMAÑO OFICIO C/100	CAJA CON 100			
	TINTA PARA COJÍN	PIEZA			
	POST IT DE 3X3 EN CUBO	PIEZA			
	COJÍN PARA SELLO	PIEZA			
	PASANTE OFICIO C/100	CAJA CON 100			
	CORRECTOR PARA MÁQUINA SMITH CORONA MOD. 51A-	PIEZA			
	ROLLOS DE PAPEL PARA FAX	PIEZA			

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

Formato de requisición de artículos de limpieza



Requisición de artículos de limpieza

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

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

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

Como parte del control que se llevará en las Comisiones Municipales sobre el uso de los materiales, se deberá cumplir con lo siguiente:

- Crear y mantener un *stock* en almacén con material de papelería y limpieza para el desempeño de sus actividades; integrado por cantidades razonables que no representen posteriormente un sobre inventario.
- Los artículos de papelería que adquieran o soliciten serán aquellos que cumplan con la función de trabajo de la Comisión Municipal Electoral.
- La Jefa o el Jefe de Oficina elaborará un listado de control de almacén para tener de soporte las entradas y salidas del material.
- El listado de control de almacén se llevará mediante un reporte diario de salidas de almacén en el que se recabará la firma del personal solicitante del material, para posteriormente ser vaciado en una plantilla en Excel para controlar

las entradas y salidas de almacén, el cual será proporcionado por la Jefatura de Organismos Electorales como apoyo en este proceso administrativo.

Formato de control de salidas de almacén

COMISIÓN MUNICIPAL ELECTORAL

CME

CONTROL DE SALIDAS DE ALMACÉN

COMISIÓN MUNICIPAL ELECTORAL DE _____

PERIODO _____

CORRESPONDIENTE AL MATERIAL DE _____

FECHA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	SOLICITANTE	FIRMA

REALIZÓ

REVISÓ

Este formato se llenará de la siguiente manera:

- **Comisión Municipal Electoral de:** municipio al que pertenecen.
- **Periodo:** fecha del mes reportado.
- **Correspondiente al material de:** especificar si es de papelería o de limpieza.
- **Fecha:** fecha de solicitud del producto.
- **Descripción:** nombre del producto, por ejemplo: cloro, escoba, detergente, lápiz, plumas, hojas tamaño carta, etcétera.
- **Unidad:** corresponde a la unidad de medida del producto, por ejemplo: litros, kilos, piezas, paquete, caja con 12, etcétera.
- **Cantidad:** dato en forma numérica correspondiente a las cantidades a entregar.
- **Solicitante:** nombre del personal solicitante.
- **Firma:** firma del personal solicitante.

- **Realizó:** puede ser la firma de la o del Asistente Administrativo en las Comisiones Municipales Electorales del área metropolitana, o bien, de la Secretaria o del Secretario en las Comisiones Municipales del área rural.
- **Revisó:** deberá firmar la Jefa o el Jefe Administrativo o, en el caso de las Comisiones Municipales del área rural, la Jefa o el Jefe de Oficina.

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

De esta forma se podrán autorizar las compras de papelería y de limpieza cumpliendo dos premisas, la existencia de proveedores que permitan realizar la compra y la entrega del comprobante fiscal correspondiente.

MATERIALES Y ÚTILES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y ACCESORIOS INFORMÁTICOS

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


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

COMBUSTIBLE

Para que se autoricen los gastos relativos a combustible se tomará en cuenta la aplicación de los siguientes procedimientos:

- El monto a erogar será establecido de acuerdo a los recorridos del personal.
- Se deberá llenar y entregar un formato de solicitud de combustible.
- La comprobación del gasto de combustible para lo entregado en efectivo será mediante la factura correspondiente, en la cual se anotará al reverso el número de placas, motivo del gasto, nombre y firma de quien realizó el gasto.
- En las Comisiones Municipales Electorales que realizan el trámite de combustible con vales llevarán el control de la entrega mediante un formato de relación, el cual se deberá incluir en la comprobación de gastos, junto con la factura.
- Las Comisiones Municipales que manejen cuenta de cheques estarán obligadas a pagar a la proveedora o al proveedor por este medio, y deberán negociar una facturación por cierre de mes.

Formato de solicitud de combustible en efectivo

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

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

CAPÍTULO 10

Procedimientos relacionados con servicios generales (3000)

EN ESTE CAPÍTULO APRENDERÁS

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

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

SERVICIOS BÁSICOS Y RENTAS

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

Para el pago de la renta del local se cubrirá el importe que indique el contrato de arrendamiento (el trámite de dicho contrato corresponde a la Comisión Estatal Electoral en el periodo de instalación de las Comisiones Municipales).

OTROS SERVICIOS

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

MANTENIMIENTO DE INMUEBLES



Cuando se realizan gastos de mantenimiento o adecuaciones al local durante el periodo electoral, es responsabilidad de la Jefa o el Jefe Administrativo o de la Jefa o el Jefe de Oficina rural verificar la instalación de llaves, chapas, fusibles, cajas eléctricas, etcétera. Al realizar la comprobación de los gastos es necesario se tome en cuenta lo siguiente:

- En la factura se deberán desglosar los materiales utilizados, así como verificar su instalación y ubicación para informarlo en el formato de materiales.
- Se acompañará una fotografía de la instalación, antes y después.
- El formato reporte de materiales instalados que también está obligado a llenar, se enviará junto con la comprobante.

ción del gasto por la adecuación o mantenimiento realizado, de lo contrario no se aceptará como completo la comprobación.

Formato de reporte de materiales instalados

COMISIÓN MUNICIPAL ELECTORAL

REPORTE DE MATERIALES INSTALADOS

COMISIÓN MUNICIPAL ELECTORAL DE _____

FECHA: _____

PROVEEDOR/A: _____ FACT: _____

CANT.	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN

FIRMA JEFA ADMINISTRATIVA O JEFE ADMINISTRATIVO/OFICINA

Este formato se llenará de la siguiente manera:

- **Comisión Municipal Electoral de:** municipio al que pertenecen.
- **Fecha:** día, mes y año en que se realizó el gasto.
- **Proveedor/a:** nombre de la persona prestadora del servicio o beneficiaria que recibe el pago.
- **Fact:** número de factura o nota de remisión.
- **Cant:** número de materiales utilizados.
- **Descripción:** indicar en qué consiste el material según la factura.
- **Ubicación:** área o sitio donde se instaló el material, por ejemplo; baño, oficina de la Jefa o del Jefe Administrativo, sala de Comisionadas y Comisionados.

PASAJES Y VIÁTICOS



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

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

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

Para dar cumplimiento a la política de las Comisiones Municipales del área rural y media, y contribuir en la elaboración del reporte que solicite la Dirección de Administración para atender la información de transparencia, se deberán atender los siguientes procedimientos:

- Los gastos que se realicen por viáticos se registrarán en el formato proporcionado mediante documento electrónico.
- Este archivo electrónico será remitido a la o el Analista de Organismos dentro de los primeros tres días del mes para su revisión y consolidación con la información que será publicada por la CEE.
- Luego, se realizará la captura del reporte de actividades de acuerdo al formato correspondiente.
- Este formato se deberá incluir en la comprobación de gastos de viáticos en cada ocasión que se realice este tipo de gastos.

Formato de comprobación de gastos por viáticos



COMPROBACIÓN DE GASTOS POR VIÁTICOS

FECHA DEL REPORTE	CME

DATOS GENERALES DE QUIEN COMPRUEBA

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE	FECHA DE SALIDA	FECHA DE LLEGADA

DOTACIÓN RECIBIDA

EN EFECTIVO O CHEQUE	
TOTAL RECIBIDO:	

GASTOS GLOBALES


CONCEPTO	IMPORTE
AUTOBÚS	\$
HOSPEDAJE	\$
DESAYUNO	\$
COMIDA	\$
CENA	\$
PASAJE	\$
GASOLINA EFECTIVO	\$
CASSETAS	\$
TELÉFONOS	\$
OTROS:	\$
GASTOS SIN COMPROBANTES:	\$
ESPECIFICAR:	
TOTAL COMPROBADO:	\$
DEVOLUCIÓN:	\$
REEMBOLSO:	\$

OBSERVACIONES ESPECIALES:

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN COMPRUEBA:

PREPARÓ	AUTORIZÓ
JEFA O JEFE DE OFICINA	CONSEJERA PRESIDENTA O CONSEJERO PRESIDENTE CME

Formato de reporte de actividades

COMISIÓN MUNICIPAL ELECTORAL CME 	FECHA: _____
NOMBRE:	
CME:	
DESTINO DEL VIAJE:	
PERIODO:	
REPORTE DE ACTIVIDADES	
MOTIVO DEL VIAJE	
ACTIVIDADES REALIZADAS	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
_____ NOMBRE Y FIRMA	

Este formato se llenará de la siguiente forma:

- Fecha: día, mes y año en el que se elabora el reporte.
- Nombre: nombre de la persona que realizó el gasto por viático.
- CME: Comisión Municipal a la que pertenece.
- Destino del viaje: localidad y lugar al que se realizó el viaje, por ejemplo, Monterrey CEE o Linares CME.

- **Motivo del viaje:** explicar si el viaje es para tomar un curso, recepción de paquetes electorales, entrega de comprobación de gastos, reunión con personal de la CEE, etcétera.
- **Actividades realizadas:** detallar en cada renglón en forma breve la actividad que se realizó, en un mínimo de cinco y máximo de 10 renglones. Algunos ejemplos de actividades son: 1. me presenté a las 09:00 horas en la CEE, 2. me trasladaron a la sala de juntas del tercer piso para tomar el curso, 3. se levantó una lista de asistencia, 4. se realizó la presentación del material del curso por parte del personal de la Dirección de Organización, 5. se nos entregaron leyes y material del curso impartido, 6. se terminó a las 14:00 horas por lo que me retiré a comer, 7. me trasladé en mi propio vehículo de regreso a mi domicilio.

MOBILIARIO Y EQUIPO

La Jefa o el Jefe Administrativo, o la Jefa o el Jefe de Oficina rural, será responsable de recibir el mobiliario, así como del cuidado, buen uso y conservación de este. Tras la instalación de la Comisión Municipal Electoral puede asignar el mobiliario al personal de acuerdo a su área de trabajo a través de una carta responsiva.

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

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

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

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

Si existe robo o extravío deberá dar aviso de igual forma mediante correo institucional de inventarios. Asimismo, deberá tramitar la denuncia ante el ministerio público que corresponda, con la finalidad de contar con un acta de los hechos.

Si se solicita mobiliario adicional, la Dirección de Administración revisará si se cuenta con el mismo y en caso de no tener

existencia la Jefatura de Organismos Electorales tramitará la autorización y compra en caso de ser necesario.

Al concluir el proceso electoral, el mobiliario será de nuevo asignado a la Consejera Presidenta o al Consejero Presidente de la Comisión Municipal Electoral o en su defecto a la Jefa o el Jefe Administrativo o a la Jefa o el Jefe de Oficina rural para realizar su entrega a la Comisión Estatal Electoral.

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

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

Formato de carta responsiva-mobiliario

**COMISIÓN
MUNICIPAL
ELECTORAL**



CARTA RESPONSIVA-MOBILIARIO

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

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

FOLIO	MOBILIARIO

ACEPTO CUSTODIA	ASIGNA CUSTODIA (JEFA/JEFE DE OFICINA)	AUTORIZA CUSTODIA (CONSEJERA PRESIDENTA/ CONSEJERO PRESIDENTE)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

FONDO CAJA CHICA


Los procedimientos aplicables para el control y operación de la caja chica dentro de la Comisiones Municipales Electorales del área metropolitana y media se describen a continuación:

- Cualquier solicitud de efectivo deberá estar controlada con una requisición, la cual no se considera como parte de la comprobación de gastos.
- Para realizar la reposición de caja chica se utilizará el formato de reembolso.

Formato de reembolso de caja chica

**COMISIÓN
MUNICIPAL
ELECTORAL**

|



REEMBOLSO DE CAJA CHICA

COMISIÓN MUNICIPAL ELECTORAL DE _____

FECHA	PROVEEDOR/A	IMPORTE	IVA	TOTAL	CUENTA	CONCEPTO DEL GASTO
TOTAL						

EFECTIVO DISPONIBLE
REEMBOLSO DE CAJA CHICA
VALES DE CAJA
REQUISICIONES
FACTURAS
TOTAL EN FONDO FIJO

PREPARÓ
JEFA O JEFE DE OFICINA

AUTORIZÓ
CONSEJERA PRESIDENTA O CONSEJERO PRESIDENTE CME

El formato se integra por siete columnas que se explican a continuación:

- **Fecha:** día, mes y año de la factura o comprobante.
- **Proveedor/a:** nombre de la persona prestadora del servicio o beneficiaria que recibe el pago.
- **Importe:** subtotal en caso de estar desglosado del IVA.
- **IVA:** impuesto al valor agregado que indique la factura.
- **Total:** importe acumulado del subtotal más IVA.
- **Cuenta:** cuenta que afecta al gasto.
- **Concepto del gasto:** motivo que originó el gasto.

- Para la ampliación o reducción del monto del fondo de caja chica —mencionado en el apartado de la Normatividad para el ejercicio del gasto a través del fondo fijo—, el aviso de modificación se realizará mediante escrito autorizado por la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente, documento que se enviará a la Jefatura de Organismos Electorales.
- Los pagos realizados por medio de caja chica deberán contar con nombre y firma de la persona a quien se le entrega el efectivo.
- En lo relativo a pagos en efectivo a las proveedoras o los proveedores de bienes se deberá solicitar el nombre y firma de la persona que recibe el efectivo (solicitar su credencial para votar para el cotejo de datos y firmas).
- No se utilizará la caja chica para préstamos personales.
- La Dirección de Administración, por medio de la Jefatura de Organismos Electorales, podrá realizar **arqueos** sorpresivos.
- Una vez concluido el proceso electoral y restituido el importe de la caja chica a la Comisión Municipal Electoral, se cancelará la carta compromiso y se devolverá el pagaré al custodio de la caja chica.
- En caso de cambio de la Jefa o el Jefe Administrativo y la Jefa o Jefe de Oficina rural, por renuncia o finiquito, la

ARQUEO

Revisión de los fondos y papeles existentes de la caja de una organización.

Dirección de Administración, por medio de la Jefatura de Organismos Electorales, realizará el arqueo de entrega-recepción con la o el nuevo asignado en el puesto; o bien, al no existir sustitución, la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente de la Comisión Municipal Electoral recibirá el fondo de caja chica, asentando esta entrega por medio de un acta administrativa.

- Esta última parte del procedimiento es aplicable inclusive para las Comisiones Municipales Electorales que reciban el presupuesto en efectivo.

EN ESTE CAPÍTULO APRENDERÁS

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

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

PRESUPUESTO

La elaboración del presupuesto de gastos de la Comisión Municipal Electoral estará a cargo la Comisión Estatal Electoral, para lo cual se encargará de preparar la información presupuestal en forma anticipada para cumplir con la fecha de presentación del proyecto de presupuesto para el siguiente ejercicio de las Comisiones Municipales. Esto se deriva del cumplimiento que este organismo debe dar a lo señalado en la Ley de Administración Financiera para el Estado de Nuevo León en su artículo 21, el cual establece que, a más tardar en el mes de octubre de cada año, los Poderes Legislativo y Judicial y los Organismos Autónomos enviarán al titular del Ejecutivo, las proyecciones, presupuestos y planes financieros para el año siguiente, quien, a su vez, girará las instrucciones respectivas a la Secretaria o al Secretario de Finanzas y Tesorero General del Estado para su ponderación, análisis e inclusión en el citado proyecto de presupuesto.

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

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

COMPROBACIÓN DE GASTOS

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

Cada factura o comprobante que se incluya en la comprobación deberá ser sellado con un sello fechador de pagado.

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

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

- Carátula de la nómina con sus respectivos recibos firmados.
- Las Comisiones Municipales que pagan la nómina en forma electrónica deben imprimir el reporte de las transferencias a las cuentas del personal y enviarlo junto con los primeros comprobantes.
- Relación detallada de la cuenta del gasto correspondiente, la cual mantenga el orden en el que aparece en el formato de comprobación de gastos, respaldada con sus respectivos comprobantes.

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

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

CONCILIACIÓN BANCARIA

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

SERVICIOS PERSONALES

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

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

Si al cerrar la quincena existen recibos de nómina no firmados, se deberá llenar el formato cédula de recibos no firmados y anexarlo a la carátula de nóminas, para posteriormente enviarlo junto con los recibos firmados a la o al Analista de Nóminas, además, se tendrá la obligación de recabar las firmas pendien-

tes y enviarlas en un plazo máximo de cinco días.

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

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

MATERIALES Y SUMINISTROS

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

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

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

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

MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

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

Se deberá llenar un formato de materiales e integrarlo a la comprobación, para que la Dirección de Administración —durante sus recorridos de revisión previos al cierre— pueda confirmar si procede el retiro de los mismos a favor de la Comisión Estatal Electoral.

MOBILIARIO Y EQUIPO

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

CAJA CHICA



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

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

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

GLOSARIO DE TÉRMINOS ADMINISTRATIVOS

Arqueo de caja

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

Bienes inmuebles

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

Bienes muebles

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

Caja chica

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

Cheque

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

El cheque debe contener:

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

Conciliación

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

Contrato

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

Compra

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

Comprobación

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

Comprobante

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

Domicilio fiscal

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

Factura electrónica

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

Flujo de efectivo

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

Fondo fijo de caja chica

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

Gasto

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

Institución bancaria

Sociedades autorizadas para prestar servicios de banca y crédito.

Notas de remisión

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

Presupuesto

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

Proveedoras o Proveedores

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

Recibo

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

Recibo de nómina

Documento en el que se anotan los nombres y otros datos de identificación del personal de una empresa; así como las per-

cepciones, deducciones e importes netos que por sueldos y salarios perciben de manera periódica; además de espacio para firmar al momento de recibir el sueldo o salario.

Requisición

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

Saldo final

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

Saldo inicial

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

Sueldos

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

Timbrado de nómina

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

Transferencia bancaria

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

Vale de caja

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

Viáticos

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

Te invitamos a responder la encuesta de evaluación de este manual en el siguiente enlace:

<https://bit.ly/zTPm2lh>



Puedes escanear el código QR para acceder a ella.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DE LAS COMISIONES MUNICIPALES ELECTORALES**

Proceso electoral 2020-2021

Se terminó de editar
en el mes de diciembre de 2020

COMISIÓN ESTATAL ELECTORAL NUEVO LEÓN

REVISIÓN DEL CONTENIDO

Héctor García Marroquín
Secretario Ejecutivo

Manuel Rubén Domínguez Mena
Director de Administración

Jorge Alejandro Rivera Villegas
Jefe del Departamento de Organismos Electorales

CUIDADO DE LA EDICIÓN

Cuauhtémoc Iglesias Ontiveros
Director de Capacitación Electoral

Mateo de Jesús Flores Flores
Jefe del Departamento Editorial

Alan Márquez Rodríguez
Analista Editorial

César Eduardo Alejandro Uribe
Mario Alberto Arizpe Lavador
Correctores

Elena Herrera Martínez
Diseñadora Editorial

Mayela Vianney Zavalza Aguilar
Asistente de diseño

TIPOGRAFÍA

TheSans



5 de Mayo 975 Ote.,
Centro, Monterrey, N. L., México
81 1233 1515 y 800 CEENLMX (233 6569)
www.ceenl.mx

