

**COMISIÓN
ESTATAL
ELECTORAL
NUEVO LEÓN**



**MANUAL QUE CONTIENE LOS
LINEAMIENTOS DE CARÁCTER
ADMINISTRATIVO APLICABLES
DURANTE EL EJERCICIO
DEL GASTO PÚBLICO**

Contenido

PRESENTACIÓN	4
ALCANCE	5
INTRODUCCIÓN	6
MARCO JURIDICO	7
DISPOSICIONES GENERALES	8
DE LAS ASIGNACIONES, OPERACIONES Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	10
ASIGNACION PRESUPUESTAL	10
OPERACIÓN DEL PRESUPUESTO	11
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.....	11
TRANSFERENCIAS DE PRESUPUESTO.....	12
REMANENTES DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES	14
DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS 2000.....	14
MATERIALES, UTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA (211).....	15
MATERIALES Y UTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCION (212)	16
MATERIAL ESTADISTICO Y GEOGRAFICO (213).....	16
MATERIALES, UTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES (214).....	16
MATERIAL IMPRESO E INFORMACION DIGITAL (215)	16
MATERIALES DE LIMPIEZA (216).....	17
MATERIAL ELECTRICO Y ELECTRONICO (246).....	17
COMBUSTIBLES (261)	17
VESTUARIO, UNIFORMES Y BLANCOS (271)	18
SERVICIOS GENERALES 3000	19
SERVICIOS BASICOS (3100).....	20
TELEFONÍA CELULAR (315)	20
ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS (322)	20
SERVICIOS DE CAPACITACION (334)	21

SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES (345).....	21
INSTALACION, REPARACION Y MANTEMIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION, EDUCACIONAL Y RECREATIVO (352).....	22
REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE (355).....	22
OTROS SERVICIOS GENERALES (399).....	23
CAPITULOS ESPECIALES	23
FONDO FIJO CAJA CHICA	23
RESPONSABLE DEL FONDO FIJO DE CAJA	23
DISPCIONES GENERALES	24
SOLICITUD DE EFECTIVO AL FONDO FIJO	25
REPOSICIÓN DE FONDO FIJO	27
SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS.....	27
DISPOSICIONES GENERALES	27
NACIONALES E INTERNACIONALES.....	29
OTROS.....	31
INTERIOR DEL ESTADO DE NUEVO LEON.....	32
CONSULTORIAS, ASESORÍAS, ESTUDIOS, INVESTIGACIÓN, CAPACITACIÓN, ETC.....	36
DISPOSICIONES GENERALES	36
GASTOS PROPAGANDA MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVA	39
DISPOSICIONES GENERALES	39
SOLICITUDES DE ORDEN DE PAGO Y GASTOS POR COMPROBAR	40
CONSIDERACIONES FINALES.....	41

PRESENTACIÓN

El principal objetivo en la administración de los recursos financieros públicos es contar con un sistema de información que permita ejercer el control y la evaluación de los ingresos y gastos de la Comisión, logrando con ello su maximización a través de la eficacia viendo como los resultados están relacionados con el logro de los objetivos y la eficiencia como se enfocan los recursos para ser utilizados de la mejor manera posible.

La homogenización de los principios y procesos contables permite generar información necesaria para la planeación y la ejecución de las acciones requeridas para el logro de una administración eficiente.

De lo anterior, surge la necesidad de contar con normas, políticas y lineamientos para el ejercicio y utilización de los recursos presupuestales autorizados, orientados a elevar la optimización y eficiencia del gasto público, así como obtener un orden administrativo en la disposición de los recursos financieros para la adquisición de un bien o la contratación de un servicio.

La Dirección de Administración de la Comisión Estatal Electoral, presenta este documento promoviendo la transparencia en el manejo de los recursos públicos y el control administrativo, así mismo dando cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

ALCANCE

Los lineamientos administrativos contenidos en este documento son emitidos por la Dirección de Administración, y establecen las políticas para ejercer las partidas de gasto corriente publicadas en la Ley de Egresos vigente, las cuales son de carácter obligatorio para la Comisión Estatal Electoral, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 de la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León, y el artículo 69 fracción I, V, VI del Reglamento de la Comisión Estatal Electoral y las Comisiones Municipales del Estado de Nuevo León y artículo 2 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

INTRODUCCIÓN

La Comisión Estatal Electoral , en el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución Política del Estado de Nuevo León, la Ley Electoral, la Ley de Administración Financiera, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y su propio Reglamento Interno, es la facultada de dictar las disposiciones de carácter administrativo, que para el ejercicio del gasto público deben de observar los diferentes integrantes de la misma, así como las **unidades administrativas** que la conforman mediante la puesta en operación del manual correspondiente a la programación, presupuestación, ejercicio y control del gasto público.

MARCO JURIDICO

- ✚ Constitución Política del Estado de Nuevo León.
- ✚ Ley Electoral del Estado de Nuevo León.
- ✚ Ley de Egresos correspondiente.
- ✚ Ley de Ingresos correspondiente.
- ✚ Ley de Administración Financiera del Estado de Nuevo León.
- ✚ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ✚ Código de Procedimientos Civiles del Estado de Nuevo León.
- ✚ Manual de Organización de la Dirección de Administración Comisión Estatal Electoral.
- ✚ Así como las demás disposiciones relativas y complementarias

DISPOSICIONES GENERALES

1. Las normas contenidas en el presente Manual tienen por objeto establecer los lineamientos de carácter administrativo que para la ejecución del gasto público deben observar los funcionarios y las **unidades administrativas** adscritas a la Comisión Estatal Electoral, con fundamento en el artículo 107 de la LEE y el artículo 77 fracción I del Reglamento.
2. Para efectos del presente Manual se entenderá por:
 - a. **Consejeros Electorales:** Los designados por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral; y que forman parte de la estructura organizacional de la Comisión Estatal Electoral;
 - b. **Secretaría Ejecutiva:** La Secretaría Ejecutiva que forma parte de la Comisión Estatal Electoral;
 - c. **Comisión:** Comisión Estatal Electoral;
 - d. **Manual:** Manual que contiene los lineamientos de carácter administrativo aplicables durante el ejercicio del gasto público;
 - e. **Dirección De Administración:** la Dirección de Administración de la Comisión Estatal Electoral;
 - f. **Direcciones y Jefaturas de Unidad:** Direcciones y Unidades que conforman la Comisión Estatal Electoral;
 - g. **Constitución Política:** la Constitución Política del Estado de Nuevo León;
 - h. **LGCG:** Ley General de Contabilidad Gubernamental;
 - i. **Gasto Público:** Son las erogaciones que por concepto de gasto corriente, inversión física y financiera, así como pagos de pasivo o deuda pública y transferencias, realiza la Comisión;
 - j. **Gasto de Operación:** Son las asignaciones necesarias a los capítulos de Servicios Personales, Materiales y Suministros y

- Servicios Generales, indispensables para la operación y mantenimiento del servicio que se presta;
- k. **Gasto de Inversión:** Erogaciones en bienes en activos fijos, necesarios para el funcionamiento de la Comisión;
 - l. **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.
 - m. **SIAPAF:** Sistema de Información de Apoyo a los Procesos Administrativos y Financieros;
 - n. **INFOFIN:** Sistema que controla el presupuesto y que da cumplimiento a lo establecido en la LGCG; así como a las disposiciones que dicten en el CONAC;
 - o. **ADEFAS:** Adeudo de ejercicios fiscales anteriores;
 - p. **LEENL:** Ley Electoral para el Estado de Nuevo León;
 - q. **Reglamento:** Reglamento de la Comisión Estatal Electoral y de las Comisiones Municipales Electorales del Estado de Nuevo León;
 - r. **Congreso:** Congreso del Estado de Nuevo León; y
 - s. **COG:** Clasificador por Objeto del Gasto;
 - t. Los demás conceptos contenidos en el presente Manual se definen en el Glosario de Términos de la Administración Pública, para efecto de su interpretación.
3. Los titulares de las **Direcciones y Jefaturas de Unidad, además del área de Consejeros Electorales** son responsables del ejercicio de su presupuesto de gasto corriente e inversión a través de su área administrativa correspondiente, a través de sus coordinadores administrativos previa autorización del Director(a) y/o Jefe(a) de Unidad y/o Consejero Electoral.
4. Para la ejecución, control y seguimiento del gasto público, gasto de operación y gasto de inversión que son autorizados, las **Direcciones y Jefaturas de Unidad además del área de Consejeros Electorales**, deberán cumplir con los lineamientos establecidos en el presente manual, así como los demás disposiciones aplicables en la materia.

5. En el transcurso del ejercicio fiscal, podrán expedirse disposiciones administrativas complementarias a las establecidas en el presente Manual, mediante circular, oficio, o cualquier otro documento de naturaleza análoga, que tengan por objeto clarificar criterios, procedimientos, así como aquellos casos que se presenten en forma esporádica y aquellos que por su particularidad deban contar con normatividad de carácter específico, las cuales podrían ser como consecuencia de la expedición de disposiciones legales en el ámbito estatal.
6. La Dirección de Administración será la facultada para interpretar administrativamente las disposiciones contenidas en el presente Manual, en caso de duda o controversia que se suscite en relación con la interpretación del mismo.
7. Todas las **Direcciones y unidades administrativas además del área de Consejeros Electorales** de la Comisión Estatal Electoral, deberán respetar, sin excepción, el techo financiero presupuestal autorizado por la Dirección de Administración a cada una de las partidas presupuestales, en las solicitudes que se presenten para la adquisición de un bien o la contratación de un servicio.
8. Los gastos que se realicen directamente a través de la caja chica deberán observar sin excepción la normatividad para el ejercicio a través de caja chica.

DE LAS ASIGNACIONES, OPERACIONES Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

ASIGNACION PRESUPUESTAL

9. La Dirección de Administración, una vez autorizado el Presupuesto de Egresos por el H. Congreso, liberará a las **Direcciones y Jefaturas de Unidad además del área de Consejeros Electorales**, el presupuesto autorizado, mismo que incluirá los recursos que se encuentran identificados para un fin específico; los cuales estarán registrados, clasificados a través de Centros de

Costos (Proyectos), Clasificador por Objeto del Gasto y disponibles para su ejercicio en la base de datos del Sistema Contable-Presupuestal (INFOFIN).

- 10. Las Direcciones y Jefaturas de Unidad además del área de Consejeros Electorales**, podrán emitir sus observaciones por escrito, dentro de los primeros 15 días después de haber recibido su asignación presupuestal autorizada, por parte de la Dirección de Administración, en la que mencionen si alguno de sus programas o proyectos previamente aprobados por los Consejeros Electorales no obtuvo la asignación presupuestal respectiva y solicitada originalmente, lo anterior servirá para que en base en esto, la Dirección de Administración pueda realizar una evaluación de la(s) observación(es) presentada(s) y determinar en su caso; si procederá a realizar una modificación al presupuesto originalmente autorizado para cubrir esa(s) observación(es) o bien programar una ampliación posterior donde se contemplen los programas o proyectos no incluidos en el presupuesto original autorizado. Una vez realizada la evaluación de las observaciones por la Dirección de Administración, el Secretario Ejecutivo será el facultado para autorizar en conjunto con el Consejero Presidente.

OPERACIÓN DEL PRESUPUESTO

- 11.** La Dirección de Administración será la instancia para aprobar o en su caso rechazar todas las peticiones de gasto público, gastos de operación y de inversión de acuerdo a la disponibilidad de recursos presupuestales asignados a cada dependencia mediante el uso del Sistema Contable-Presupuestal (INFOFIN).

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

- 12.** Son modificaciones presupuestarias, las que se realizan durante el ejercicio fiscal, por cambios solicitados a los montos originalmente aprobados por el H. Congreso y se pueden derivar por cambios estructurales, a los proyectos originalmente aprobados o por situaciones especiales que obligaron a solicitar una ampliación o en su caso disminución a los recursos originalmente autorizados, cabe mencionar que internamente se

pueden realizar modificaciones al presupuesto originalmente autorizado a nivel concepto de gasto o a nivel programático sin alterar el techo presupuestal original, a través de transferencias de recursos presupuestales, previamente autorizadas por la Dirección de Administración a través de la Jefatura de Contabilidad.

TRANSFERENCIAS DE PRESUPUESTO

13. La Dirección de Administración a través de la Jefatura de Contabilidad, será la única instancia para aprobar las transferencias de recursos presupuestales y en su caso operarlos en el Sistema Contable-Presupuestal (INFOFIN). Las **Direcciones y Jefaturas de Unidad además del área de Consejeros Electorales**, a través del coordinador administrativo podrán solicitar transferencias de recursos presupuestales, para ejercer el gasto en aquellas partidas en las que haya sido agotado su presupuesto originalmente asignado en un mes respectivo, a través de la disminución del presupuesto en otro concepto contable lo cual no cambiaría el techo presupuestal originalmente autorizado.

14. A continuación se enumeran algunos supuestos que pudiesen presentarse, en relación al numeral que antecede:

- Para otorgar suficiencia presupuestal a COG del capítulo 1000 servicios personales, será la Jefatura de Recursos Humanos la única autorizada para tal fin, las demás Direcciones y/o Jefaturas deberán coordinarse con dicha Jefatura para los efectos de dar solvencia presupuestal.
- Se podrá otorgar suficiencia presupuestal a COG entre los mismos centros de costos de cada Dirección y/o Jefatura de los capítulos 2000 materiales y suministros, 3000 servicios generales, 4000 transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas y 5000 bienes muebles, inmuebles e intangibles que permitan atender requerimientos derivados de la realización de sus propias atribuciones y que no tengan el carácter de irreductibles,

además de no sobrepasar el techo presupuestal autorizado.

- Se podrá realizar recalendarizaciones entre partidas de un mismo capítulo o diferentes capítulos, previo análisis y aprobación de la Dirección de Administración.
- Las transferencias donde se afecte remanente presupuestal, deberán tener autorización del jefe inmediato de este y Dirección de Administración.

15. Se podrán proponer para su aprobación, movimientos por creación, ampliación o reducción de recursos presupuestales, siempre y cuando no impliquen modificar el techo financiero autorizado y se encuentren debidamente justificados, por no encontrarse comprendidos en los supuestos señalados, así como cualquier cambio en el calendario de ministraciones, que se recibe por parte de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.

16. Los titulares de las **Direcciones y Jefaturas de Unidad además del área de Consejeros Electorales**, podrán realizar transferencias para crear, ampliar o reducir partidas de gasto operativo, en el Sistema Contable-Presupuestal (INFOFIN), para el ejercicio del gasto, con base en los registros del sistema interno, atendiendo la presentación de los formatos establecidos en forma impresa, para otorgar suficiencia a los requerimientos de sus **Direcciones y Jefaturas de Unidad además del área de Consejeros Electorales**, y la autorización de la Jefatura de Contabilidad, atendiendo los supuestos señalados en el numeral anterior.

17. Una vez concluida la vigencia del mes a que correspondan los movimientos de modificaciones presupuestales a que se refieren los numerales 15 y 16 de este Manual, se deberá firmar el reporte consolidado elaborado por la Jefatura de Contabilidad, por el titular de la Dirección de Administración, el Enlace de la Dirección de Administración, el Jefe de Contabilidad y Presupuestos; y el Secretario Ejecutivo, a efecto de que queden debidamente documentados y autorizados dichos movimientos.

REMANENTES DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES

18. Las direcciones y/o jefaturas de unidad dentro del ejercicio fiscal ordinario operan a través del sistema INFOFIN su presupuesto dentro de cada mes calendario, los recursos que no se hayan ejercido al cierre mensual serán considerados con remanentes presupuestales.
19. Los remanentes de los ejercicios fiscales anteriores, así como los remanentes mensuales del ejercicio actual son responsabilidad de la Dirección de Administración, y podrán ser asignados a los proyectos que sean aprobados en su conjunto por el Director de Administración, el Secretario Ejecutivo y los Consejeros Electorales.
20. Los remanentes de los ejercicios fiscales anteriores, podrán ser asignados para proyectos que se eliminaron del Presupuesto de Egresos autorizado por el H. Congreso, una vez solicitados por las **Direcciones y Jefaturas de Unidad y aprobados por el Secretario Ejecutivo y los Consejeros Electorales**, dichos remanentes se manifiestan en las notas a los estados financieros de la cuenta pública del ejercicio en que se generó el remanente. Así mismo, los remanentes podrán ser solicitados para ser asignados a proyectos que no se contemplaron dentro del ejercicio fiscal en curso, siguiendo el mismo procedimiento.

DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS 2000

21. Las **Direcciones y Jefaturas de Unidad** en el ejercicio de sus presupuestos, por los conceptos de adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios, deberán efectuar las provisiones necesarias para que el financiamiento de órdenes de compra, celebración de contratos, establecimientos de garantías sobre contratos contraídos, se realicen dentro de los límites de la vigencia del presupuesto que comprende del 1o de Enero al 31 de diciembre de cada año calendario.
22. Con lo anterior se busca evitar dejar hasta donde sea posible adeudo del ejercicio anterior (ADEFAS) ya que esto en cualquier

momento puede disminuir la capacidad del egreso destinado a la cobertura de los programas de operación que se tengan contemplados realizar durante el ejercicio fiscal por parte de la Comisión Estatal Electoral.

23. Además, todas las solicitudes para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, su procedimiento de adquisición se realizara sujetándose a los procesos previstos en el apartado de modalidad de compras del manual que contiene las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de la Comisión, y se llevarán a cabo por la Dirección de Administración a través de la Jefatura de Operaciones. Lo mencionado en este numeral será aplicable en las cuentas de materiales y suministro
24. Cabe mencionar que la calendarización de las adquisiciones por concepto de bienes y servicios que soliciten las **Direcciones y Jefaturas de Unidad** y que estén clasificadas dentro los capítulos materiales y suministros se deberá efectuar en base al calendario establecido para tal efecto, respetando el presupuesto y la disponibilidad del mismo en cada uno de los conceptos del gasto.

MATERIALES, UTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA (211)

25. Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos diversos y equipos menores propios para el uso de las oficinas tales como: papelería, formas, libretas, carpetas y cualquier tipo papel, vasos y servilletas desechables, limpia- tipos; útiles de escritorios como engrapadoras, perforadoras manuales, sacapuntas, artículos de dibujo, correspondencia y archivo; cestos de basura y otros productos similares. Incluye la adquisición de artículos de envoltura, sacos y valijas, entre otros. Lo anterior para su uso en las oficinas que integran las diversas **Direcciones y Jefaturas de Unidad además del área de Consejeros Electorales** de la Comisión Estatal Electoral.
26. Todos los requerimientos de estos materiales y útiles deberán solicitarse al almacén siguiendo el procedimiento establecido para

tal efecto, si no hubiese el stock suficiente para cubrir el requerimiento realizado, el titular y/o coordinador administrativo de la **Dirección y unidad administrativa además del área de Consejeros Electorales** podrá realizar la compra necesaria previa autorización del Jefe de Operación.

MATERIALES Y UTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCION (212)

27. Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales utilizados en la impresión, reproducción y encuadernación, tales como: fijadores, tintas, pastas, logotipos y demás materiales y útiles para el mismo fin. Incluye rollos fotográficos.

MATERIAL ESTADISTICO Y GEOGRAFICO (213)

28. Asignaciones destinadas a la adquisición de publicaciones relacionadas con información estadística y geográfica. Se incluye la cartografía y publicaciones tales como: las relativas a indicadores económicos y socio-demográficos, cuentas nacionales, estudios geográficos y geodésicos, mapas, planos, fotografías aéreas y publicaciones relacionadas con información estadística y geográfica.

MATERIALES, UTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES (214)

29. Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos y equipos menores utilizados en el procesamiento, grabación e impresión de datos, así como los materiales para la limpieza y protección de los equipos tales como: tóner, medios ópticos y magnéticos, apuntadores y protectores, entre otros que son utilizados en las **Direcciones y Jefaturas de Unidad además del área de Consejeros Electorales** adscritas a la Comisión.

MATERIAL IMPRESO E INFORMACION DIGITAL (215)

30. Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de libros, revistas, periódicos, publicaciones, diarios oficiales, gacetas, material audiovisual, cassettes, discos compactos distintos a la

adquisición de bienes intangibles (software). Incluye la suscripción a revistas y publicaciones especializadas, folletos, catálogos, formatos y otros productos mediante cualquier técnica de impresión y sobre cualquier tipo de material. Incluye impresión sobre prendas de vestir, producción de formas continuas, impresión rápida, elaboración de placas, clichés y grabados. Excluye conceptos considerados en la partida 213 Material estadístico y geográfico, los cuales coadyuvan en los diferentes procesos que están inmersas las diferentes **Direcciones y Jefaturas de Unidad además del área de Consejeros Electorales** de la Comisión.

MATERIALES DE LIMPIEZA (216)

31. Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos y enseres para el aseo, limpieza e higiene, tales como: escobas, jergas, detergentes, jabones y otros productos similares para uso de las oficinas que ocupan las **Direcciones y Jefaturas de Unidad además del área de Consejeros Electorales** de la Comisión Estatal Electoral.

MATERIAL ELECTRICO Y ELECTRONICO (246)

32. Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material eléctrico y electrónico tales como: cables, interruptores, tubos fluorescentes, focos, aislantes, electrodos, transistores, alambres, lámparas, entre otros, que requieran las líneas de transmisión telegráfica, telefónica, y de telecomunicaciones, sean aéreas, subterráneas o submarinas; igualmente para la adquisición de materiales necesarios en las instalaciones radiofónicas, radiotelegráficas, entre otras, para ser utilizado normalmente en la reposición de material dañado o en los mantenimientos preventivos de muebles e inmuebles dentro de las **Direcciones y Jefaturas de Unidad además del área de Consejeros Electorales**.

COMBUSTIBLES (261)

33. Asignaciones destinadas a la adquisición de productos derivados del petróleo (como gasolina, diesel, leña, etc.), aceites y grasas lubricantes para el uso en equipo de transporte e industrial y regeneración de aceite usado. Incluye etanol y biogás, entre otros. Excluye el petróleo crudo y gas natural, así como los combustibles utilizados como materia prima. Que se utiliza para el funcionamiento del equipo de transporte con el que cuentan las **Direcciones y Jefaturas de Unidad además del área de Consejeros Electorales** de la Comisión para el cumplimiento de sus funciones oficiales, tales como: recolección y reparto de mensajería y traslado de materiales y suministros, entre otros.
34. La dotación de combustible se realiza a través de tarjeta electrónica, previo estudio y análisis de las necesidades y utilización del equipo de transporte.
35. El coordinador administrativo de cada **Dirección y unidad administrativa además del área de Consejeros Electorales**, será el conducto a través del cual se solicite combustible a la Jefatura de Organismos Electorales.
36. El control de combustible en cualquier denominación solicitada deberá apegarse a las políticas establecidas por la Jefatura de Organismos Electorales.

VESTUARIO, UNIFORMES Y BLANCOS (271)

37. Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de prendas de vestir: de punto, ropa de tela, cuero y piel y a la fabricación de accesorios de vestir: camisas, pantalones, trajes, calzado; uniformes y sus accesorios: insignias, distintivos, emblemas, banderas, banderines, uniformes y ropa de trabajo, calzado para el personal adscrito a las **Direcciones y Jefaturas de Unidad además del área de Consejeros Electorales**, que laboran en la Comisión.
38. Todos los requerimientos de uniformes deberán solicitarse mediante requisición a la Jefatura de Operaciones, a través de la Jefatura de Recursos Humanos, quién será el área facultada para

concentrar los requerimientos de las **Direcciones y Jefaturas de Unidad**.

SERVICIOS GENERALES 3000

39. Las **Direcciones y Jefaturas de Unidad además del área de Consejeros Electorales** en el ejercicio de sus presupuestos, por los conceptos de adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios, deberán efectuar las provisiones necesarias para que el financiamiento de órdenes de compra, celebración de contratos, establecimientos de garantías sobre contratos contraídos, se realicen dentro de los límites de la vigencia del presupuesto que comprende del 1o de Enero al 31 de diciembre de cada año calendario.
40. Con lo anterior se busca evitar dejar hasta donde sea posible adeudo del ejercicio anterior (ADEFAS) ya que esto en cualquier momento puede disminuir la capacidad del egreso destinado a la cobertura de los programas de operación que se tengan contemplados realizar durante el ejercicio fiscal por parte de la Comisión Estatal Electoral.
41. Además, todas las solicitudes para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, su procedimiento de adquisición se realizara sujetándose a los procesos previstos en el apartado de modalidad de compras del manual que contiene las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de la Comisión, y se llevarán a cabo por la Dirección de Administración a través de la Jefatura de Operaciones. Lo mencionado en este numeral será aplicable en las cuentas de servicios generales.
42. Cabe mencionar que la calendarización de las adquisiciones por concepto de bienes y servicios que soliciten las **Direcciones y Jefaturas de Unidad además del área de Consejeros Electorales** y que estén clasificadas dentro del capítulo servicios

generales se deberá efectuar en base al calendario establecido para tal efecto, respetando el presupuesto y la disponibilidad del mismo en cada uno de los conceptos del gasto.

SERVICIOS BASICOS (3100)

43. Las **Direcciones y Jefaturas de Unidad además del área de Consejeros Electorales** solicitarán a la Jefatura de Operaciones, mediante requisición de compras, la adquisición y contratación de líneas telefónicas, servicios de energía eléctrica y suministro de agua o gas, para su análisis y visto bueno, de acuerdo al procedimiento establecido por la Jefatura de Operaciones.

TELEFONÍA CELULAR (315)

44. Para la solicitud de contratación de celulares, la **Dirección y unidad administrativa además del área de Consejeros Electorales** solicitará a la Dirección de Administración, mediante requisición de compras, expedido por su titular, para la adquisición y contratación del servicio.

Para la adquisición de equipo de telefonía celular se deberá adquirir directamente con el proveedor del servicio y no con distribuidores.

ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS (322)

45. Son las asignaciones presupuestales que tienen por objetivo cubrir la renta de todo tipo de bienes muebles e inmuebles que las **Direcciones y Jefaturas de Unidad además del área de Consejeros Electorales** de la Comisión requieran para el desempeño de sus funciones, y su contratación deberá realizarse a través de la Dirección de Administración de acuerdo a lo estipulado en el manual que contiene los lineamientos de la CEE en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de la Comisión. Una vez autorizado los contratos de arrendamientos, la solicitud de los pagos se realizara a través de la Dirección y/o Jefatura Solicitante mediante Orden de Pago.

46. El arrendamiento de oficinas se realizará con criterios de austeridad y de aprovechamiento de espacios.
47. Las solicitudes de inicio, renovación o cancelación de arrendamiento deberá ser turnada a la Dirección de Administración, para la negociación con el arrendador y el alta o la cancelación de servicios básicos.
48. Las solicitudes de inicio o renovación, deberán contar con suficiencia presupuestal para el arrendamiento y acondicionamiento en su caso.

SERVICIOS DE CAPACITACION (334)

49. Para el ejercicio de esta partida, las unidades administrativas, deberán sujetarse a los planes y programas de la Unidad de Desarrollo Institucional.
50. Tratándose de cursos, seminarios, conferencias u otra herramienta de capacitación que no esté programado, La Unidad de Desarrollo Institucional dará la autorización correspondiente con cargo a la partida presupuestal del área solicitante

SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES (345)

51. Asignaciones destinadas a cubrir las primas por concepto de seguros contra robos, incendios, y demás riesgos o contingencias a que pueden estar sujetos los materiales, bienes muebles e inmuebles y todo tipo de valores registrados en los activos. Excluye el pago de deducibles previstos en el concepto: Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación, así como los seguros de vida del personal civil y militar o de gastos médicos, previstos en el capítulo 1000 Servicios Personales.
52. La contratación del servicio, se sujetará a lo dispuesto en el apartado de modalidad de compras del manual que contiene los lineamientos de la CEE en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de la Comisión.

53. La Dirección de Administración, es la facultada del ejercicio de esta partida, así como de los pagos de los deducibles ocasionados por accidentes, y será quien realizará los trámites de recuperación por pérdida total por robo o por accidente.

INSTALACION, REPARACION Y MANTEMIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION, EDUCACIONAL Y RECREATIVO (352)

54. Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de toda clase de mobiliario y equipo de administración, tales como: escritorios, sillas, sillones, archiveros, máquinas de escribir, calculadoras, fotocopiadoras, entre otros. Incluye el pago de deducibles de seguros.
55. Al solicitar mantenimiento del equipo de cómputo, se deberá contar con el Visto Bueno de la Unidad de Tecnología y Sistemas, y su contratación se realizará a través de la Jefatura de Operaciones.

REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE (355)

56. Son las asignaciones presupuestales para cubrir los costos por los servicios de reparación y conservación de los vehículos propiedad de la Comisión Estatal Electoral, cuando se efectúen por cuenta de terceros, y su contratación se sujetará en base al apartado de modalidad de compra del manual que contiene los lineamientos de la CEE en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de la Comisión. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de equipo de transporte, propiedad o al servicio de la entidad. Incluye las refacciones adquiridas.
57. Los servicios de mantenimiento vehicular solo serán proporcionados a los vehículos oficiales de la Comisión, atendiendo a lo establecido en el Manual de políticas y lineamientos para el control vehicular.

58. Todos los servicios de mantenimiento vehicular serán proporcionados única y exclusivamente por los talleres que están registrados en el padrón de proveedores.
59. Toda factura presentada por la prestación de servicio deberá contener una descripción clara del trabajo realizado incluyendo el desglose del costo de materiales y mano de obra.
60. La Jefatura de Contabilidad, no gestionará pago alguno si el trámite lo realiza en forma directa la **Dirección y unidad administrativa**.
61. La contratación de los talleres autorizados para realizar dichos mantenimientos, deberán realizarse a través del responsable de Control Vehicular y supervisado por la Jefatura de Organismos Electorales.
62. Con respecto a las unidades vehiculares que sean de modelos recientes, y que cuenten con garantía de vehículo nuevo, estas deberán ser enviadas a la agencia respectiva.

OTROS SERVICIOS GENERALES (399)

63. Para la organización de eventos institucionales en inmuebles ajenos a la Comisión Estatal Electoral la contratación deberá realizarse de manera directa con el salón proveedor del servicio y no con intermediarios.

CAPITULOS ESPECIALES

FONDO FIJO CAJA CHICA

64. Los recursos financieros asignados para hacerle frente a los gastos estrictamente urgentes y menores, y no programables, y que son indispensables en la operación diaria de la Comisión.

RESPONSABLE DEL FONDO FIJO DE CAJA

65. Será la Dirección de Administración, la facultada de la salvaguarda y manejo del fondo fijo de caja existente en la Comisión.
66. El monto del fondo fijo de caja será determinado en base a la estimación que haga la Dirección de Administración, y podrá incrementarse o disminuirse de acuerdo a las necesidades en los tiempos de la propia operación de la Comisión.
67. La persona responsable del fondo fijo de caja deberá de contar con la carta responsiva para operar el fondo, así mismo la Dirección de Administración tramitará una fianza por el manejo del fondo anual autorizado.
68. El responsable del fondo deberá contar con un sello fechador de pagado, el cual deberá utilizar sellando el comprobante que se paga.

DISPOSICIONES GENERALES

69. El fondo fijo de caja deberá estar integrado por efectivo y solicitudes pendientes de comprobación.
70. Las solicitudes de efectivo del fondo fijo de caja chica de las **Direcciones y Jefaturas de Unidad además del área de Consejeros Electorales** solicitantes, deberán ser tramitadas a través del módulo de Gastos por Comprobar para que se proceda a efectuar el pago de la solicitud respectiva, no se permitirá el reembolso o entrega de efectivo que hayan sido tramitadas por este módulo.
71. Las solicitudes de efectivo del fondo fijo de caja chica de las **Direcciones y Jefaturas de Unidad además del área de Consejeros Electorales**, en proceso no electoral tendrán un plazo máximo de comprobación de 3-días, de no ser así se procederá a realizar el descuento vía nomina a cargo del empleado que solicito el recurso económico.

72. En proceso electoral la Dirección de Administración determinará la flexibilidad para los días máximos de comprobación de efectivo en función de la operación de cada Dirección y/o Jefatura.
73. Todos los comprobantes deberán ser firmados por los titulares de las **unidades administrativas y/o su coordinador administrativo** que solicitan el reembolso del gasto, y cuando se trate de gastos de consumo de alimentos deberán solicitar adicionalmente la autorización de la Dirección de Administración.
74. En relación a los Consumos de los Consejeros Electorales deberán atenderse en lo particular y solicitar las autorizaciones correspondientes según sean los casos correspondientes.
75. El día de la jornada electoral, se autorizará un fondo de caja chica especial y los gastos que de ella emanen.
76. Cualquier duda en relación a la aplicación o interpretación administrativa de las disposiciones que se enmarcan en los presentes lineamientos, será la Dirección de Administración la facultada para su aclaración.

SOLICITUD DE EFECTIVO AL FONDO FIJO

77. Los servidores públicos facultados para solicitar efectivo al fondo fijo de caja chica, son los titulares de las **Direcciones y Jefaturas de Unidad además del área de Consejeros Electorales**, a través del coordinador administrativo
78. Toda solicitud realizada por las **Direcciones y Jefaturas de Unidad además del área de Consejeros Electorales** a través del módulo de Gastos por Comprobar mismo que deberá contar con suficiencia presupuestal y solicitarse en base los formatos autorizados.
79. Las erogaciones que se realicen por el fondo fijo de caja no deberán de exceder de 40 cuotas diarias de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) (sin incluir el Impuesto al Valor Agregado) por solicitud, evitando fraccionar partidas o conceptos del gasto.

80. Los comprobantes que se presenten para ser reembolsados por el fondo fijo de caja, deberán ser originales con su factura electrónica sin modificaciones tachaduras o correcciones de ninguna especie, deberán registrarse en el módulo de Gastos por Comprobar en el apartado de Comprobación y además presentar los comprobantes en el formato autorizado que emite el INFOFIN y deberán contener en forma clara lo siguiente:
- Expedido a nombre de la Comisión Estatal Electoral.
 - RFC de la Comisión Estatal Electoral.
 - Fecha de la operación.
 - Impresión de la Verificación de comprobantes fiscales digitales por internet.
 - RFC de la Razón social y/o denominación social y domicilio de quien expide el comprobante.
 - Los artículos comprados o el servicio recibido deberá estar detallado, en el comprobante.
 - Nombre y/o firma de la persona que efectuó el gasto, del titular de la dirección o unidad administrativa y/o del Coordinador administrativo.
 - 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.
81. En los casos de gastos menores en los que por las condiciones del establecimiento y por la urgencia por realizar el servicio no sea posible obtener el comprobante fiscal (vulcanizadoras, traslado en taxis, estacionamientos o en camiones) se deberá presentar para su reembolso nota de remisión o en su caso un escrito, indicando la justificación respectiva. Y deberá estar firmado por el titular de la **Dirección y unidad administrativa y/o del área de Consejeros Electorales** y/o el coordinador administrativo.
82. No se aceptarán facturas con el concepto de varios, salvo aquellas donde venga anexado el ticket de compra y se describa en forma detallada los artículos adquiridos.

83. La antigüedad de los comprobantes que se pretenda reembolsar por el fondo fijo de caja, no deberá ser mayor a 30 días naturales.
84. Ante cualquier duda sobre la procedencia y deducibilidad de los comprobantes que se hayan reembolsado, el responsable del fondo está facultado para consultar la página del Servicio de Administración Tributaria y corroborar los datos del mismo.

REPOSICIÓN DE FONDO FIJO

85. El corte de caja del fondo fijo podrá realizarse cuando el servidor público responsable determine que es necesaria la reposición de efectivo, indistintamente de la periodicidad con la que se realice la misma.
86. El corte de caja, será presentado únicamente por el responsable del fondo fijo, de la Dirección de Administración, y deberá realizarse a través del módulo de gastos por comprobar del INFOFIN en el formato que emita el mismo módulo.

SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS

DISPOSICIONES GENERALES

87. Asignaciones destinadas a cubrir los servicios de traslado, instalación y viáticos del personal, cuando por el desempeño de sus labores propias o comisiones de trabajo, requieran trasladarse a lugares distintos al de su adscripción en cumplimiento de la función pública. (Transporte, Hospedaje, Consumos, Cuotas de casetas).
88. Son considerados como gastos de viaje aquellas asignaciones destinadas a cubrir el costo de los pasajes de traslado o de transportación de un lugar a otro y pueden ser terrestres, por aire y en aquellos casos que así se requiera por agua.
89. Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y arrendamiento de vehículos en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado

- de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción y son considerados como viáticos aquellas asignaciones a cubrir el costo de alimentación traslados locales, gastos por tintorería y cualquier otro gasto similar y que vaya en función de la comisión realizada, en ningún caso se autorizaran comprobantes de arreglos florales, notas de restaurante que especifiquen el consumo de bebidas alcohólicas, cigarros, repostería, pasteles, chocolates, souvenir y artículos personales.
- 90.** Solo se podrán autorizar gastos de viaje y viáticos al personal que este laborando en el organismo, y en aquellos casos que así lo determine la Comisión, a algunos miembros ciudadanos integrantes de algunas de las comisiones o consejos existentes dentro o fuera de la Comisión.
- 91.** En ningún caso se autorizaran gastos de viaje y viáticos a personal que este disfrutando de su periodo vacacional o gozando con algún tipo de licencia laboral.
- 92.** Los gastos por viajes y viáticos no podrán otorgarse como incremento o complemento de sueldo u otras remuneraciones que correspondan a los servidores públicos, ni por cualquier otro motivo distinto al desempeño de una comisión oficial.
- 93.** Los gastos de viaje y viáticos, deberán realizarse por requerimiento del desempeño de sus funciones y comisiones temporales, y se requiera que los servidores públicos deban trasladarse a un lugar distinto de su adscripción.
- 94.** El personal administrativo, técnico y eventual determinado por la Comisión en su Catálogo de Puestos, deberá sujetarse a lo establecido en el apartado de gastos de viaje y viáticos del presente manual.
- 95.** Los requerimientos para gastos de viaje y viáticos con motivo de trabajo, cursos, etc., estos deberán ser autorizados por la Secretaria Ejecutiva con la excepción de los requerimientos de los Consejeros Electoral mismos que deberán estar autorizados por el

Consejero Presidente, dichas solicitudes serán por requerimiento, las áreas deberán anexar en su caso como soporte en cada requerimiento la invitación, programa del curso o autorización del viaje, etc.

96. Los boletos de avión y el hospedaje, cuando así sean autorizados deberán tramitarse por cada una de las Direcciones y/o Jefaturas de la Comisión a través del coordinador(a) administrativo(a), quien será la figura facultada de realizar la adquisición de los mismos y su respectivo seguro de viajero obligatorio en cada compra de boletos de avión, sujetándose a los procesos de adquisiciones.
97. Los viáticos, cuando así sean autorizados deberán tramitarse mediante solicitud de gastos por comprobar ante la Jefatura de Contabilidad, los titulares de las Direcciones y Jefaturas de Unidad además del área de Consejeros Electorales serán responsables de los montos requeridos en cada ocasión derivado del tiempo que implique el viaje programado.

NACIONALES E INTERNACIONALES

98. No se deberá adquirir boletos de avión de primera clase sin importar el nivel jerárquico de los servidores públicos.
99. No deberán contratarse habitaciones de lujo (Suite, Jr Suite, Master Suite, etc.) para las estancias en los lugares de destino autorizados, se autoriza una tarifa máxima de hasta **23 cuotas diarias** de la Unidad de Medida y Actualización (UMA). (sin incluir el Impuesto al Valor Agregado).
100. El monto diario autorizado por persona en gastos de alimentación para el territorio nacional será de hasta **15 cuotas diarias** de la Unidad de Medida y Actualización (UMA). (Sin incluir el Impuesto al Valor Agregado).
101. En el extranjero el monto diario autorizado por persona para alimentación será de hasta **23 cuotas diarias** de la Unidad de

Medida y Actualización (UMA). (sin incluir el Impuesto al Valor Agregado).

102. Así mismo, se establece que para el caso de transportación local en el lugar de destino, se autoriza a erogar un monto de hasta **13 cuotas diarias** de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), (sin incluir el Impuesto al Valor Agregado) mismos que dependiendo el lugar de destino y del programa de trabajo a cumplir se pudiese ampliar o reducir esta cuota, a criterio de la Dirección de Administración.
103. Lo numerales anteriores deberán ser considerados por **Direcciones y las unidades administrativas además del área de Consejeros Electorales** para realizar la comprobación de gastos y viáticos.
104. En aquellos casos que por situaciones no previstas en el programa de trabajo que originalmente se tenía autorizado, como pudiese ser el de extender la estadía en la Ciudad destino por razones justificadas por la **Dirección y unidad administrativa solicitante además del área de Consejeros Electorales**, la Dirección de Administración podrá aprobar un reembolso de aquellos gastos adicionales que se hayan derivado por esta acción, siempre y cuando se cuente con disponibilidad presupuestal, y los gastos estén dentro de los lineamientos establecidos en el presente manual y que existan los elementos necesarios para su justificación.
105. En el caso que se requiera y se justifique el arrendamiento de vehículos, tanto en territorio nacional como en el extranjero, estos no deberán ser vehículos determinados de lujo y el arrendamiento únicamente se autorizará en el periodo de tiempo en el que el servidor público se encuentre de comisión.
106. Para la comprobación de gastos de viaje se deberán presentar los siguientes documentos:
 - a. En transportación aérea, se considera la factura de la agencia de viajes o línea aérea. En el caso de hospedaje el coordinador

administrativo será responsable de la factura para los efectos de la comprobación.

- b. En caso de transporte terrestre del servicio público, el comprobante de la línea de autobuses a nombre del servidor público o personal que realizó el viaje.
- c. Si el viaje se realizó en vehículo oficial o particular, se deberá presentar los comprobantes de pago de peaje.
- d. Los comprobantes que se presenten, deberán ser originales sin modificaciones tachaduras o correcciones de ninguna especie, así mismo anexando la validación de la factura ante el portal del SAT y considerando las siguientes precisiones:
 - Nombre y/o firma de la persona que efectuó el gasto.
 - En el caso de facturas de tiendas de autoservicios o de conveniencia se deberá anexar el ticket de compra.
 - 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.
- e. No se permiten comprobantes por compra de artículos personales.
- f. La comprobación de los gastos por viaje y viáticos, deberá realizarse 6 días hábiles posteriores a la llegada del viaje, por lo tanto la Dirección de Administración, no dará trámite a nuevas solicitudes mientras existan adeudos pendientes por dichos conceptos.
- g. Así mismo, el servidor público que no compruebe los gastos de viáticos en el periodo determinado, será descontado por nomina, incluyendo los gastos por viaje (hospedaje y traslado).
- h. En caso de que se excedan los importes autorizados en el presente manual dentro de lo establecido en este punto, queda a consideración la aprobación de excedente por parte del Consejero Presidente y/o de la Secretaria Ejecutiva.

OTROS

- 107.** En el caso de los Consejeros Electorales, Invitados especiales y los Representantes de los Partidos Políticos, que se les asigne comisión de trabajo o de representatividad por Comisión Estatal Electoral y deberán sujetarse a la política de comprobación de gastos, así como a los procedimientos de

contratación, los cuales serán realizados por la Dirección de Administración, entre tanto no se emitan los lineamientos en cuestión, será el Consejero Presidente y/o la Secretaria Ejecutiva los responsables y facultados para autorizar y definir: condiciones, plazos, número de asistentes, montos a otorgar y los entregables por las actividades realizadas en el viaje, en su caso; determinara el procedimiento a través del cual se recuperaran los montos no comprobados, además cualquier otro aspecto relacionado al viaje a realizar, dichas condiciones podrán variar y serán definidas en el requerimiento que para el efecto realicen el Consejero Presidente y/o Secretario Ejecutivo.

INTERIOR DEL ESTADO DE NUEVO LEON

108. Los viáticos, cuando así sean autorizados deberán tramitarse mediante solicitud de gastos por comprobar ante la Jefatura de Contabilidad, los titulares de las **Direcciones y Jefaturas de Unidad además del área de Consejeros Electorales** serán responsables de los montos requeridos en cada ocasión derivado del tiempo que implique el viaje programado
109. La entrega de recursos se realizara siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal
110. La Dirección de Administración determinara si la solicitud de recursos se aplica a través de transferencia bancaria o con los recursos del fondo fijo de caja.
111. La presente política será aplicable para todo la plantilla de personal base o eventual adscrito a las diferentes direcciones y unidades de la Comisión Estatal Electoral, para la comprobación de gastos se deberá de realizar en el sistema de INFOFIN en el módulo de gastos por comprobar según formato autorizado.

112. Conceptos y montos aprobados.

- El monto diario autorizado por persona en gastos de alimentación para dentro del Estado, es de \$ 100.00 (cien pesos 00/100).
- Los viáticos están considerados únicamente y exclusivamente para aquellos municipios que están considerados como área rural y solicitar preferentemente factura electrónica, en aquellos municipios de área rural que sea imposible generar factura electrónica se autorizaran notas de venta, notas de consumo, notas de mostrador o ticket, entre otros que permitan la comprobación de gasto en cuestión.
- Pagos de casetas cuanto el itinerario del viaje, así determine la utilización de casetas.
- En relación con el hospedaje la **Dirección o Jefatura de Unidad además del área de Consejeros Electorales** deberá evaluar las condiciones adecuadas en tiempo, ubicación y costos; y someterá a autorización de la Secretaría Ejecutiva la necesidad de los recursos económicos para este fin.

113. En caso de que se excedan los importes autorizados en el presente manual dentro de lo establecido en este punto, queda a consideración la aprobación de excedente por parte del Consejero Presidente y/o de la Secretaría Ejecutiva y/o Director y/o directora y/o Jefe o Jefa de Unidad.

114. En el caso de los Consejeros Electorales, Invitados especiales y los Representantes de los Partidos Políticos, que se les asigne comisión de trabajo o de representatividad por Comisión Estatal Electoral y deberán sujetarse a la política de comprobación de gastos, así como a los procedimientos de contratación, los cuales serán realizados por la Dirección de Administración, entre tanto no se emitan los lineamientos en cuestión, será el Consejero Presidente y/o la Secretaría Ejecutiva

los responsables y facultados para autorizar y definir: condiciones, plazos, número de asistentes, montos a otorgar y los entregables por las actividades realizadas en el viaje, en su caso; determinara el procedimiento a través del cual se recuperaran los montos no comprobados, además cualquier otro aspecto relacionado al viaje a realizar, dichas condiciones podrán variar y serán definidas en el requerimiento que para el efecto realicen el Consejero Presidente y/o Secretario Ejecutivo.

115. Entrega de viáticos y comprobación:

- La entrega de los viáticos será cualquier día de la semana y estará sujeta a la comprobación de los gastos;
- La comprobación deberá presentarse ante el Analista Contable de la Dirección de Administración cualquier día de la semana y deberá presentarse en los formatos y tiempos establecidos para el efecto.
- Las fechas de notas y facturas deben ser del mes que se entregó el efectivo, no se aceptarán de meses anteriores, salvo autorización de la Dirección de Administración en casos muy específicos.
- La comprobación de gastos por viaje y viáticos deberá realizarse 6 día hábiles posteriores a la llegada del viaje, por lo tanto la Dirección de Administración podrá no dar trámite a nuevas solicitudes mientras existan adeudos pendientes por dichos conceptos, en época de proceso electoral, será la Dirección de Administración la que autorice, la ampliación del plazo de comprobación.
- Adicionalmente a la comprobación del gasto **las Direcciones y Jefaturas de Unidad además del área de Consejeros Electorales** deberán entregar el informe de comisión por concepto de pasajes y viáticos para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 70 fracción IX de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como a lo establecido en el artículo 95 fracción X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Los montos de las comprobaciones que no sean entregadas en los plazos marcados serán rebajados al empleado solicitante, vía nómina.

116. Responsabilidades:

- Será responsabilidad de la Dirección de Administración la vigilancia de la aplicación de la presente política.
- Será responsabilidad de las direcciones y unidades solicitantes los montos requeridos en cada ocasión derivado del tiempo que implique el viaje o recorrido programado.

117. Requisitos de la factura electrónica y comprobantes adicionales:

Factura electrónica.

- I.** Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida.
- II.** Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR.
- III.** Sí se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan las Facturas Electrónicas.
- IV.** Contener el número de folio asignado por el SAT y el sello digital del SAT.
- V.** Sello digital del contribuyente que lo expide.
- VI.** Lugar y fecha de expedición.
- VII.** Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- VIII.** Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- IX.** Valor unitario consignado en número.
- X.** Importe total señalado en número o en letra.
- XI.** Señalamiento expreso cuando la prestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.
- XII.** Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados, desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.

- XIII.** Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica de fondos, cheques nominativos o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o el denominado monedero electrónico que autorice el Servicio de Administración Tributaria).
- XIV.** Número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.
- XV.** Además debe contener los siguientes datos:
- Fecha y hora de certificación.
 - Número de serie del certificado digital del SAT con el que se realizó el sellado.
 - Las facturas cuentan con un elemento opcional llamado "Addenda", que permite integrar información de tipo no fiscal o mercantil, en caso de requerirse. Esta "addenda" debe incorporarse una vez que la factura haya sido validada por el SAT o el Proveedor de Certificación Autorizado (PAC) y se le hubiera asignado el folio.
- XVI.** En las facturas, notas se deberán firmar por las personas que viajaron, la firma del Director y/o Jefe de Unidad, Secretario Ejecutivo y/o Consejeros Electorales según sea cada caso.

- 118.** Cualquier duda en relación a la aplicación o interpretación administrativa de las disposiciones que se enmarcan en el presente lineamiento, será la Dirección de Administración la facultada para su aclaración.

CONSULTORIAS, ASESORÍAS, ESTUDIOS, INVESTIGACIÓN, CAPACITACIÓN, ETC.

DISPOSICIONES GENERALES

- 119.** Las Direcciones y/o Jefaturas de Unidad estarán facultadas para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios, investigaciones, capacitación, dictámenes y peritajes que celebre la Comisión, bajo la normatividad vigente de la Ley y/o en su caso lo aplicable de acuerdo a lo estipulado en el manual que contiene los lineamientos de la CEE en materia de

adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de la Comisión.

120. Para la contratación de los servicios de consultoría, asesorías, estudios, investigaciones, capacitación, dictámenes y peritajes, las **Direcciones y unidades además del área de Consejeros Electorales** deberán enviar su requisición a la Dirección de Administración, y acompañarla de un anexo que contenga:
- a. Vo Bo de autorización del Secretario Ejecutivo en la requisición de Compras y/o Orden de Pago y especificaciones cuando se anexen.
 - b. La **Dirección y/o unidad solicitante** deberá describir en la requisición de Compras y/o Orden de Pago la justificación del servicio requerido.
 - c. Cuando el área solicite la asignación directa a un proveedor en específico, estas deberán presentar escrito con Vo Bo del Secretario Ejecutivo y del Director y/o Jefe de Unidad, en el cual deberán describir los motivos de dicha asignación. En este supuesto, la propuesta recabada por el área de compras deberá contener los Vo Bo antes mencionados.
 - d. Los servicios de asignaciones directas solicitadas por las áreas que sean bajo las modalidades de compra de Concurso por Invitación y Licitación Pública pasaran al Comité de Adquisiciones para autorización.
 - e. En el caso de **Proyectos o Igualas** aplica lo siguiente:
La información generada o entregable de cualquiera de los servicios antes mencionados deberá entregarse copia a la Jefatura de Operación misma que deberá ser firmada por el Director o Jefe de Unidad de la unidad administrativa solicitante, por el Secretario Ejecutivo y además la firma de al menos un colaborador del área. En caso de que la información sea confidencial, deberá entregar escrito y con las firmas mencionadas anteriormente.
121. Cualquier contratación por honorarios profesionales, servicios consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, deben estar fundamentada y soportada por:

- a. Contar con un presupuesto para esa contratación.
 - b. La solicitud de contratación de servicios, consultoría, asesoría, estudios e investigaciones deberá realizarse a la Dirección de Administración a través de la Jefatura de Operaciones, y **el Director o Jefe de Unidad además del área de Consejeros Electorales** de la **unidad administrativa** solicitante, podrá señalar a la persona física o moral que brindara el servicio.
 - c. En la contratación de servicios por consultoría, asesoría, estudios e investigaciones la jefatura de operación deberá anexarse las propuestas técnica y/o justificación y económica según sea el caso, con la firma del **Director o Jefe de Unidad además del área de Consejeros Electorales** de la **unidad administrativa** solicitante y la autorización del Secretario Ejecutivo.
 - d. **Las Direcciones y Jefaturas de Unidad además del área de Consejeros Electorales** deberán solicitar el contrato respectivo.
 - e. En el caso de Honorarios Profesionales por asesores se deberá anexar recibo o factura, reporte de actividades y contrato vigente, que ampare la actividad realizada. La documentación deberá ser firmada por el jefe directo y el Secretario Ejecutivo, por lo tanto no se podrá realizar pago a falta de algún documento de los antes mencionados. Las Direcciones y Jefaturas de Unidad **además del área de Consejeros Electorales** solicitaran a la Dirección Jurídica la elaboración del contrato.
 - f. En caso, que la información generada del proyecto o asesoría sea clasificada como confidencial, se deberá entregar escrito donde se señale lo anterior y será firmado por el Director o Jefe de Unidad **además del área de Consejeros Electorales** de la unidad administrativa solicitante y por el Secretario Ejecutivo.
- 122.** Cuando los servicios de consultoría, asesorías, estudios, investigaciones, capacitación, dictámenes y peritajes se terminen anticipadamente de acuerdo a lo estipulado en la propuesta y/o contrato, la CEE podrá liquidar los pagos restantes, siempre y

cuando el área solicite dichos pagos mediante un escrito firmado y con Vo Bo de Secretario Ejecutivo.

123. Para los efectos del presupuesto y de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental respecto a los momentos contables, la orden de pago deberá tramitarse por el 100 % del monto contratado y se ejecutará el momento contable del comprometido, para posteriormente una vez que se vayan ejerciendo los pagos de acuerdo a su calendarización respectiva se generará una orden de pago ligada a la original para ir ejerciendo el momento contable del devengado.

GASTOS PROPAGANDA MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVA

DISPOSICIONES GENERALES

124. En relación a los Gastos de Campaña Institucional de la Comisión Estatal Electoral que se lleven a cabo en medios de publicidad, estos deberán describirse en un acta elaborada a través de la **Unidad de Comunicación**, la cual contendrá los medios autorizados con sus montos y período de los mismos, dicha acta deberá entregarse en el mes de Enero de cada año a la Jefatura de Operación.
125. Las contrataciones que realice la **Unidad de Comunicación Social** por concepto de Desplegados de Prensa, los cuales pueden ser Institucionales, de Campaña y esquelas, deberán sujetarse a la normatividad vigente de la Ley y/o su caso lo aplicable de acuerdo a lo estipulado en el manual que contiene los lineamientos de la CEE en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de la Comisión.
126. En el caso de que las Direcciones y unidades que integran la Comisión, y que utilicen las inserciones pagadas en la prensa escrita, se solicitará a la Unidad de Comunicación Social, y estas deberán sujetarse a la normatividad vigente de la Ley y/o su caso lo aplicable de acuerdo a lo estipulado en el manual que contiene

los lineamientos de la CEE en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de la Comisión.

127. La contratación por servicios de comunicación social que soliciten las **diversas unidades administrativas**, se canalizarán por la Unidad de Comunicación Social y se contratarán a través de la Jefatura de Operaciones.
128. Para los efectos del presupuesto y para aquellas contrataciones que sus pagos sean mensuales bajo este concepto y de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental respecto a los momentos contables, se deberá tramitar una orden de pago por el 100 % del monto contratado y se ejecutará el momento contable del comprometido, para posteriormente una vez que se vayan ejerciendo los pagos de acuerdo a su calendarización respectiva se generará una orden de pago ligada a la original para ir ejerciendo el momento contable del devengado.

SOLICITUDES DE ORDEN DE PAGO Y GASTOS POR COMPROBAR

1. El registro de la Orden de Pago para los efectos de realizar el momento contable del comprometido será hasta en tanto se tenga el contrato firmado en la Jefatura de Contabilidad y Presupuesto, por lo anterior no se procederá con el registro de la Orden de Pago.
2. Las solicitudes de Órdenes de Pago y Gastos por Comprobar que realicen las Direcciones y Unidades de la Comisión Estatal Electoral; deberán ser tramitadas para pago mediante transferencia electrónica y/o efectivo, apegándose estrictamente a lo que marca este manual y el manual que contiene los lineamientos de la CEE en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de la Comisión.

CONSIDERACIONES FINALES

Todo trámite que no se encuentre determinado dentro de estos lineamientos, así como los topes establecidos para cada operación quedan a consideración, análisis y autorización de la Dirección de Administración.

Autoriza.-


**Lic. Héctor García Marroquín.
Secretario Ejecutivo.**

Autoriza.-


**Dr. Manuel Rubén Domínguez Mena.
Director de Administración.**

Revisó.


**C.P. Francisco Tovar Hernández.
Enlace de la Dirección de Administración.**

Vb. Bo.


**C.P. Jose Cruz Martinez Castañeda.
Jefe de Contabilidad y Presupuestos.**

Elaboró.


**C.P. Marcel Alexander Sánchez Elizondo.
Analista Contable.**