

COMISIÓN  
ESTATAL  
ELECTORAL  
NUEVO LEÓN



# Manual de políticas y procedimientos administrativos de las Comisiones Municipales Electtorales



PROCESO ELECTORAL 2017-2018







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

---

PROCESO ELECTORAL 2017-2018

**COMISIÓN ESTATAL ELECTORAL NUEVO LEÓN**

Consejero Presidente

**Dr. Mario Alberto Garza Castillo**

Consejeras y Consejeros Electorales

**Mtra. Miriam Guadalupe Hinojosa Dieck**

**Ing. Sara Lozano Alamilla**

**Mtra. Claudia Patricia de la Garza Ramos**

**Mtro. Luigui Villegas Alarcón**

**Lic. Rocío Rosiles Mejía**

**Mtro. Alfonso Roiz Elizondo**

Secretario Ejecutivo

**Lic. Héctor García Marroquín**

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

Proceso Electoral 2017-2018

Comisión Estatal Electoral Nuevo León

Avenida Madero 1420 poniente

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

Todos los Derechos Reservados

Editado e impreso en México, 2017

Ejemplar de distribución gratuita, prohibida su venta

[www.ceenl.mx](http://www.ceenl.mx)

# CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>7</b>
---------------------	----------

## **CAPÍTULO 1**

<b>INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</b>	<b>9</b>
• DISPOSICIONES GENERALES	9
• INTEGRACIÓN	11
• FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	15
• ELABORACIÓN, ASIGNACIÓN, OPERACIÓN Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	19
• SERVICIOS PERSONALES (1000)	22
• MATERIALES Y SUMINISTROS (2000)	23
• SERVICIOS GENERALES (3000)	26
• POLÍTICAS REGIONALES	31
• NORMATIVIDAD PARA EL EJERCICIO DEL GASTO A TRAVÉS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN LAS COMISIONES MUNICIPALES ELECTORALES	34
• NORMATIVIDAD PARA EL USO Y CONTROL DE LAS CLABES DE ACCESO BANCARIAS Y CHEQUERAS	37

## **CAPÍTULO 2**

<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>39</b>
• PRESUPUESTO	40
• SERVICIOS PERSONALES (1000)	61
• MATERIALES Y SUMINISTROS (2000)	66
• MATERIALES Y ÚTILES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y ACCESORIOS INFORMÁTICOS	71
• SERVICIOS GENERALES	75
• SÍNTESIS DE LOS CAPÍTULOS 1 Y 2	85

<b>CAPÍTULO 3</b>	
<b>IGUALDAD DE GÉNERO</b>	<b>91</b>
• PARTICIPACIÓN POLÍTICA DE LAS MUJERES	<b>93</b>
• PARIDAD DE GÉNERO	<b>93</b>
• VIOLENCIA POLÍTICA HACIA LAS MUJERES	<b>94</b>
• NUEVA CULTURA POLÍTICA DEMOCRÁTICA	<b>96</b>
• LENGUAJE INCLUYENTE	<b>97</b>
<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>99</b>



# INTRODUCCIÓN

El presente *Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos de las Comisiones Municipales Electorales* constituye una guía para la capacitación de las y los funcionarios que tendrán a su cargo la operatividad de las Comisiones Municipales Electorales (CME) de Nuevo León, organismos de carácter temporal que se instalan en los 51 municipios del estado y cuya administración recae en las y los Consejeros Municipales Electorales, en primera instancia, y en las y los Jefes de Oficina, en segundo término.

Por ello, se delimitan en este documento las funciones y las responsabilidades de las distintas personas del servicio público que tendrán como principal objetivo llevar a buen puerto el uso de los materiales, suministros, equipamiento y recursos con los que contarán para la organización de las elecciones del 1 de julio de 2018.

Además, se incluyen en este manual los procedimientos y los formatos correspondientes a las diversas tareas operativas, su descripción y la correcta utilización de los mismos, con el fin de ilustrar y servir de referencia para un desempeño óptimo y transparente del presupuesto con el que operará cada una de las CME.

Quienes lean este manual encontrarán aquí una herramienta útil, accesible y precisa, que sin duda favorecerá el desarrollo de un proceso electoral exitoso.



# CAPÍTULO 1 INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

## DISPOSICIONES GENERALES

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 93 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, 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, Hualahuises, Iturbide, Lampazos de

Naranjo, Marín, Melchor Ocampo, Mier y Noriega, Mina, Parás, Pesquería, Los Ramones, Rayones, Sabinas Hidalgo, Salinas Victoria, Santiago, Vallecillo y Villaldama.

- **Comisión Municipal Electoral**

El organismo que bajo la dependencia de la Comisión Estatal Electoral ejerce en los municipios las funciones de preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral y, en su caso, de los instrumentos de participación ciudadana.

- **Dirección**

Corresponde a las direcciones de Administración y Organización y Estadística Electoral de la Comisión Estatal Electoral Nuevo León.

- **Dirección de Administración**

La Dirección de Administración de la Comisión Estatal Electoral Nuevo León.

- **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 y, en su caso, de los instrumentos de participación ciudadana, podrán expedirse disposiciones administrativas complementarias a las establecidas mediante circular, oficio, o cualquier otro documento de naturaleza análoga que tenga 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 específica, los cuales podrían originarse como consecuencia de la expedición de disposiciones legales en el ámbito estatal.
4. Las Consejeras Presidentas y Consejeros Presidentes de cada Comisión Municipal Electoral, junto con las Jefas y Jefes de Oficina, estarán sujetos a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nuevo León, 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 del Departamento de Organismos Electorales, será responsable de revisar que los gastos que comprueben las Comisiones Municipales cumplan con lo que señala este manual.

## INTEGRACIÓN

Las Comisiones Municipales Electorales se integrarán por tres miembros designados por la Comisión Estatal Electoral, que desempeñarán los cargos de Consejera Presidenta o Consejero Presidente, Consejera Secretaria o Consejero Secretario y Consejera o Consejero Vocal. Asimismo contarán con una Consejera o Consejero Suplente común.

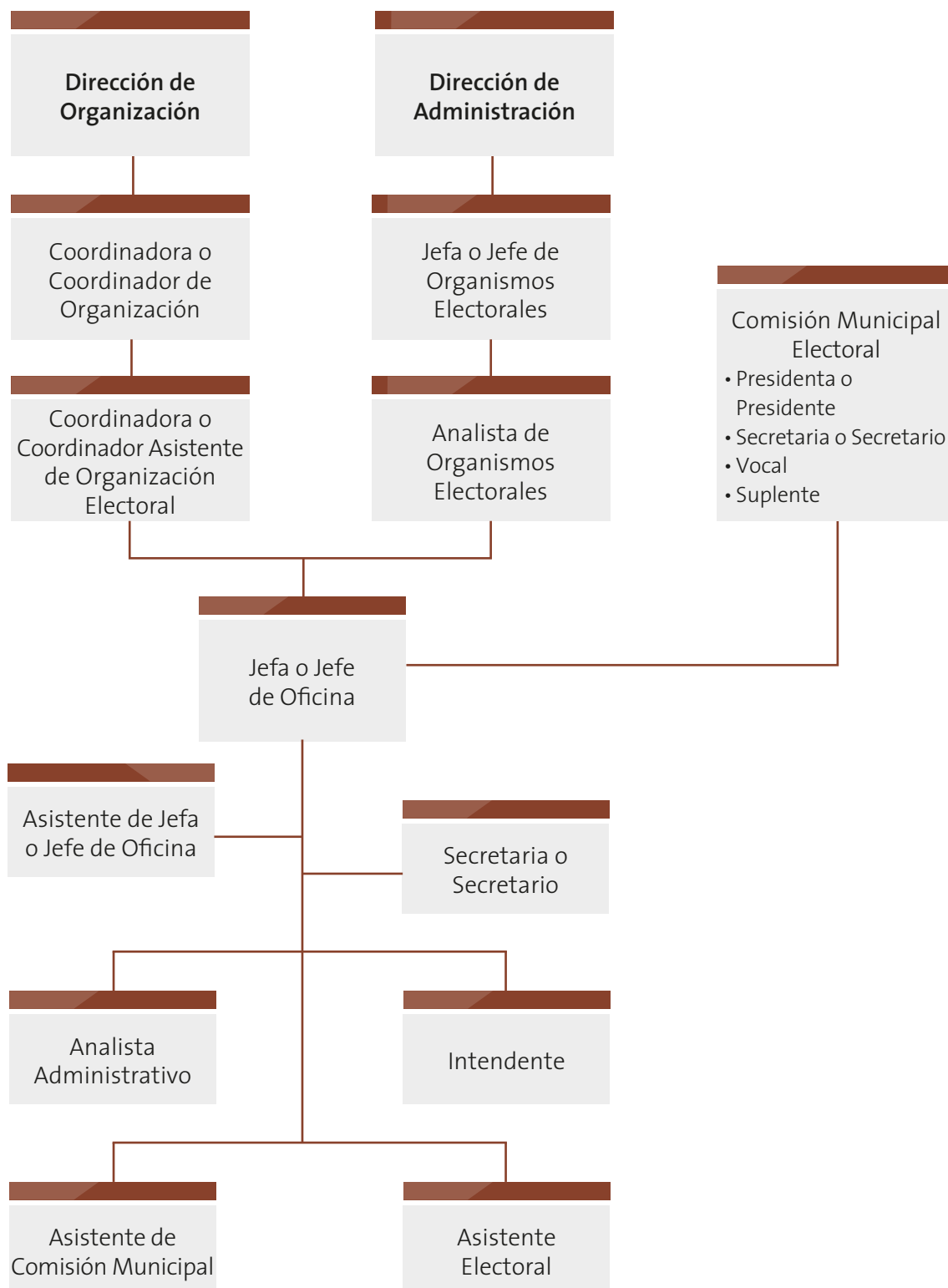
La actividad administrativa será desempeñada por la o el Jefe de Oficina, que en forma alterna también tendrá funciones operativas. Los municipios del área metropolitana y media contarán además con el apoyo de una o un Analista Administrativo .

De acuerdo a la organización de la elección y las necesidades y cambios en la ley, se pudiera ampliar el personal que participa en la estructura administrativa y operativa de las comisiones, por lo que la estructura que se presenta en este manual se puede considerar la principal para su operación.

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

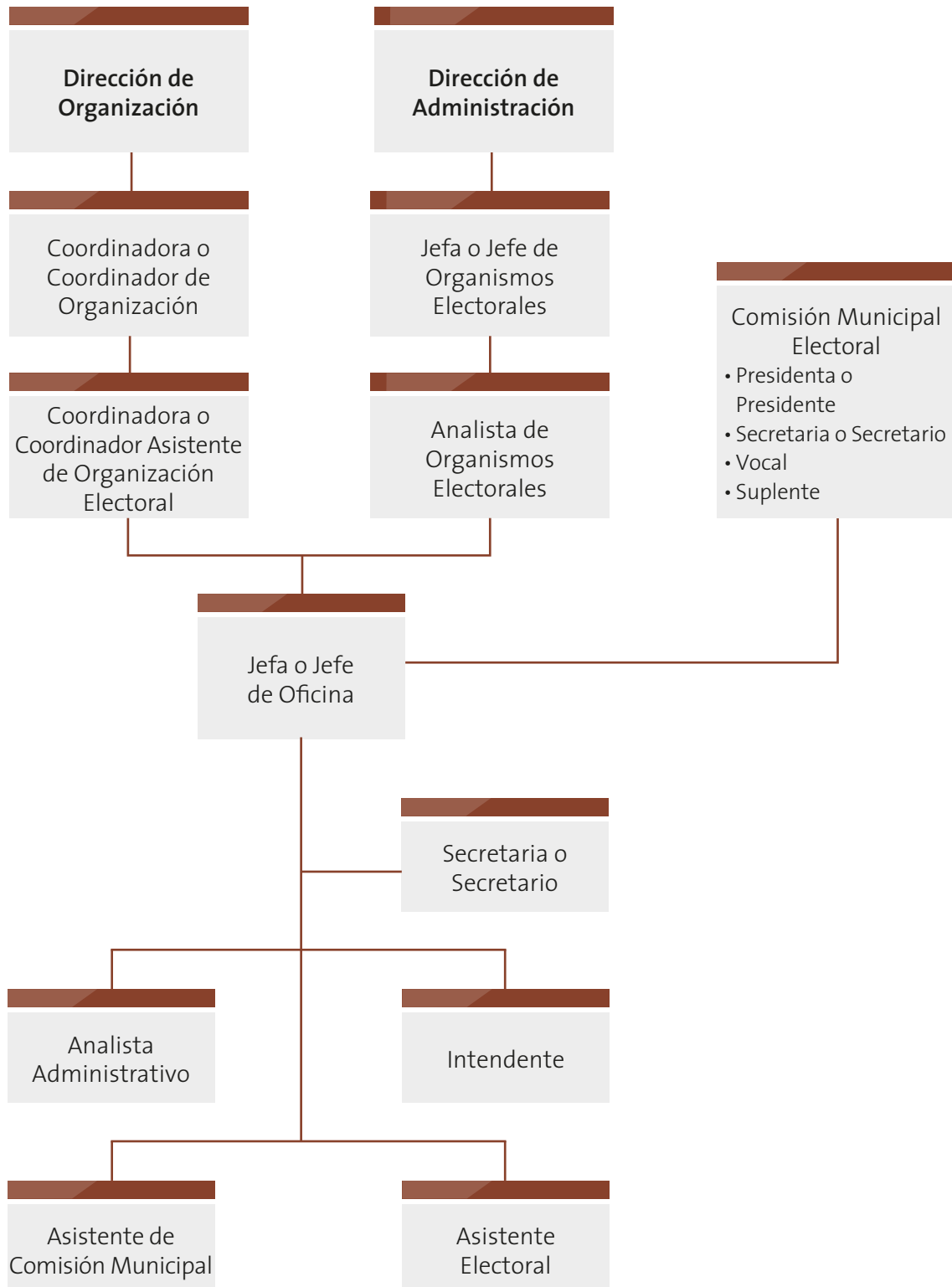
## COMISIONES MUNICIPALES ELECTORALES DEL ÁREA METROPOLITANA

Su organización administrativa se muestra a continuación:



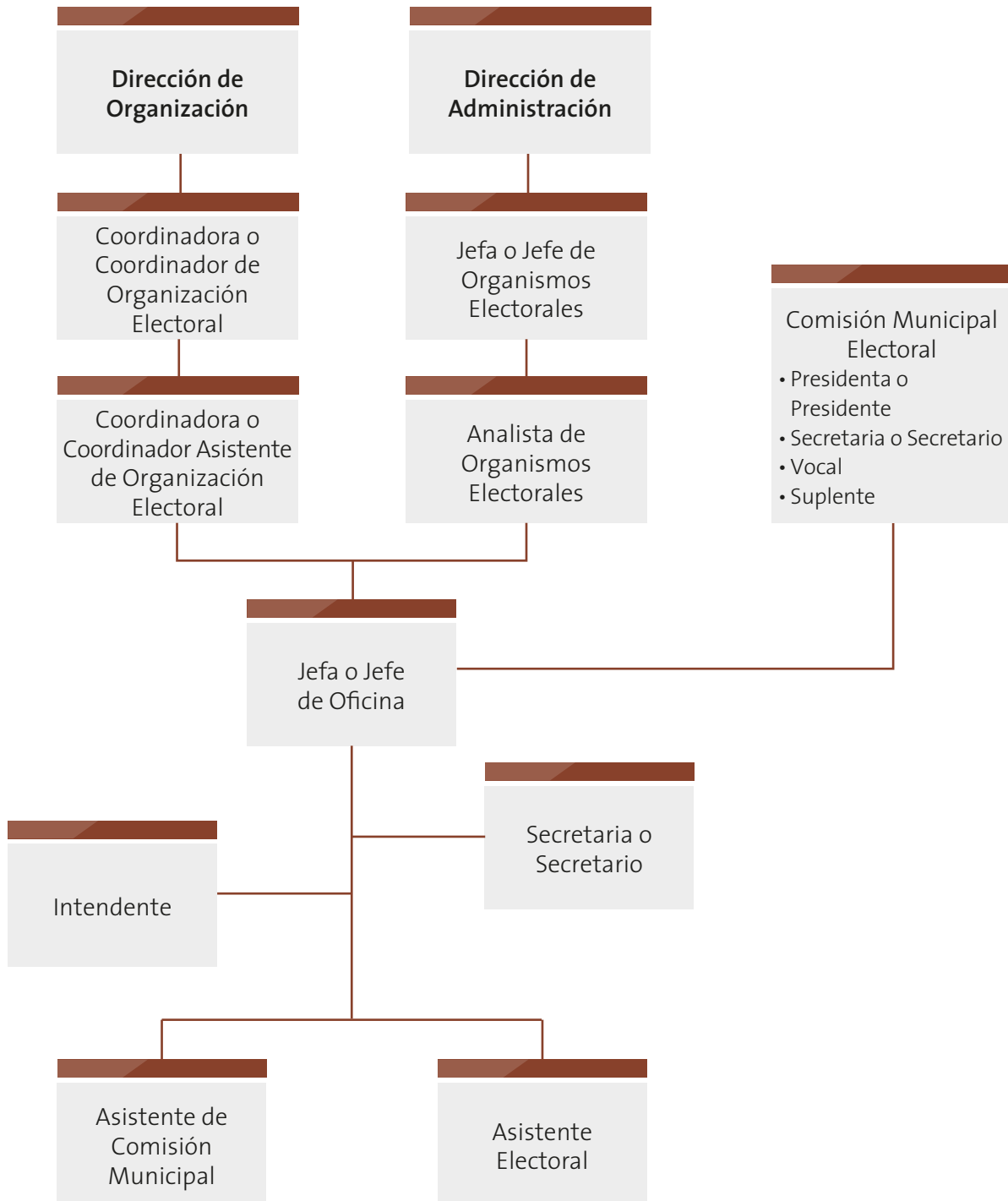
### COMISIONES MUNICIPALES ELECTORALES DEL ÁREA MEDIA

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



**COMISIONES MUNICIPALES ELECTORALES DEL ÁREA RURAL**

Los municipios del área rural tienen la siguiente organización administrativa:





## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

### 1. Consejeras y Consejeros Electorales Municipales:

- Apoyar en la elaboración y presentación del presupuesto de la Comisión Municipal Electoral ante la Comisión Estatal Electoral en conjunto con la o el Jefe de Oficina, dentro del plazo establecido.
- Apoyar a la o el 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.



### 2. Consejera Presidenta o Consejero Presidente:

- Firmar los cheques en forma mancomunada con la 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 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.

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

- Llevar la cuenta bancaria de acuerdo a lo que señalan los procedimientos administrativos.
- Mantener control y resguardo de los *tokens* o claves de acceso bancarios para la dispersión de la nómina.
- Firmar los cheques que se emitan, en forma mancomunada con la o el Consejero Presidente de la Comisión Municipal.
- Revisar y firmar la cuenta de gastos que le presente la o el Analista Administrativo, al cierre de cada mes.



- Ser responsable de los procedimientos de adquisición de bienes y servicios.
- Implementar cualquier medida de control interno que permita optimizar los recursos materiales y financieros.
- 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.
- 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.
- Recibir y entregar el inmueble y mobiliario de la Comisión Municipal Electoral ante la Comisión Estatal Electoral.

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

- De manera ascendente con la Coordinadora o Coordinador Asistente de Organización Electoral, la Coordinadora o Coordinador de Organización, la o el Analista de Organismos Electorales, la Jefa o Jefe de Organismos Electorales y las y los Consejeros Electorales Municipales.
- De forma descendente con la Secretaria o Secretario, la o el Analista Administrativo y la o el Intendente.



#### 4. Jefa o Jefe de Oficina (área rural):

- Realizar las mismas funciones y responsabilidades que la o el Jefe de Oficina del área metropolitana y media, excepto la labor de resguardo del *token* o clabe de acceso bancario, así como la revisión de la cuenta de gastos presentada por la o el Analista debido a que no cuenta con esta figura. La preparación es realizada en este caso por la o el Jefe de Oficina y es autorizada en conjunto con la o el Consejero Presidente.

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

- De manera ascendente con la Coordinadora o Coordinador Asistente de Organización Electoral, la o el Coordinador de Organización, la o el Analista de Organismos Electorales, la o el Jefe de Organismos Electorales y las y los Consejeros Electorales Municipales.
- De forma descendente con la o el Secretario y la o el Intendente.

### 5. Analista Administrativo:

- Ser el principal responsable de la administración de los recursos materiales y financieros en la Comisión Municipal Electoral del área metropolitana y media.
- Tramitar la dispersión de la nómina electrónica y realizar el pago al personal.
- Realizar la conciliación bancaria.
- Llevar el control mensual de los ingresos y egresos, apegados al presupuesto asignado.
- Realizar los pagos de nómina a las funcionarias y funcionarios de la Comisión Municipal Electoral y a integrantes de las Mesas Auxiliares de Cómputo.
- Administrar los artículos de limpieza, papelería e insumos para la oficina.
- Encargarse del control de caja chica.
- Realizar la elaboración de la comprobación de gastos.

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

- De manera ascendente con la o el Jefe de Oficina, la o el Analista de Organismos Electorales, la o el Jefe de Organismos Electorales.
- De forma descendente con la o el Secretario.

### 6. Secretaria o Secretario:

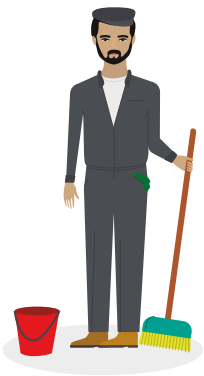
- Apoyar a las y los Consejeros, al personal de la Comisión Municipal Electoral y a la ciudadanía.
- Realizar la entrega de cheques o pagos a proveedoras o proveedores.



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

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

- Aunque depende directamente de la o del Jefe de Oficina, tiene la obligación de apoyar a los miembros de todo el equipo de trabajo que se lo soliciten.



#### 7. Intendente:

- Mantener limpio y en buenas condiciones el local, de acuerdo al plan de mantenimiento que le señale la o el Jefe de Oficina.
- Apoyar durante las sesiones o juntas de trabajo para que la sala se encuentre en buenas condiciones.

## ELABORACIÓN, ASIGNACIÓN, OPERACIÓN Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

### Elaboración

Dentro de los 15 días siguientes a su instalación, las Comisiones Municipales Electorales presentarán, para su autorización, el presupuesto de gastos ante la Dirección de Administración, mediante oficio dirigido a esta y en los formatos correspondientes con la firma de todas y todos los Consejeros Electorales Municipales.

Una vez aprobado el presupuesto de gastos de la Comisión Municipal Electoral, la Dirección de Administración elaborará un oficio de autorización del presupuesto, en un plazo no mayor a 10 días.

### Asignación

La Dirección de Administración entregará el presupuesto autorizado en tres ministraciones 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:

MUNICIPIOS	
Agualeguas	Bustamante
Allende	Cadereyta
Anáhuac	Linares



Cerralvo	Melchor Ocampo
Ciénega de Flores	Montemorelos
China	Monterrey
Galeana	Parás
General Escobedo	Pesquería
General Terán	Ramones
General Treviño	Sabinas Hidalgo
Guadalupe	San Nicolás de los Garza
Hualahuises	San Pedro
Juárez	Santa Catarina
Lampazos	Santiago

## Operación

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.

Se pueden derivar por cambios estructurales a los proyectos originalmente aprobados o por situaciones especiales que obliguen a solicitar una ampliación o, en su caso, disminución a los recursos originalmente autorizados. Estas modificaciones contarán previamente con autorización de la Dirección de Administración.

## Transferencias

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

La Dirección de Administración, a través del Departamento de Organismos Electorales, será la única instancia que podrá 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 de gasto\* 2000 de Materiales y suministros, o las partidas del capítulo 3000 de Servicios generales.
- 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 creación, 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 para cubrir los requerimientos.

---

\* Un capítulo de gasto es el rubro en el cual se dedica una parte del presupuesto de la CEE. Cada capítulo de gasto se identifica con una clave numérica.

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

La Dirección de Administración, a través del Departamento 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.

## SERVICIOS PERSONALES (1000)

El rubro de Servicios personales debe contemplar la estructura del personal eventual autorizado; toda modificación a la misma contará en primera instancia con el visto bueno (Vo. Bo.) de la Jefatura de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección de Administración, quien es responsable del gasto por la Comisión Estatal Electoral.



### Sueldos personal eventual (12201)

Este apartado 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 se sujetará al presupuesto autorizado para el ejercicio en función y estará acorde a la estructura del personal vigente y autorizado para el periodo electoral por la Comisión Estatal Electoral Nuevo León.

Los pagos de nómina de las Comisiones Municipales del área metropolitana y media se realizarán de manera electrónica. 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.

### **Pagos fuera de nómina y retroactivos**

No deberán existir pagos de sueldos y salarios fuera de la nómina, para lo cual deberán observarse los tiempos marcados para cualquier movimiento de personal con base en el calendario de nómina establecido y difundido por el Departamento de Recursos Humanos.

### **Plazas**

Las plazas a ejercer serán las requeridas por las Direcciones 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 a la cual pertenezcan y 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 de su baja, deberá ser notificada al Departamento de Recursos Humanos y a la dirección a la que pertenezca.

Se anexará la documentación que justifique la causa legal para dar por terminada la relación laboral y se identificará cualquier adeudo que la empleada o empleado tuviera con la CEE para que sea tomado en cuenta en su finiquito laboral.

## **MATERIALES Y SUMINISTROS (2000)**

Las Comisiones Municipales Electorales para el ejercicio de sus presupuestos en los conceptos de adquisiciones de bienes o contratación de servicios deben contar con la aprobación de la Dirección de

Administración; 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 o un proveedor distinto 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 del Departamento de Organismos Electorales de la Dirección de Administración.

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 los mismos: reguladores de voltaje, protectores de pantalla, *mouses*, entre otros.

Cualquier adquisición de esta partida deberá ser validada por el Departamento 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 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 personas responsables del ejercicio del gasto.

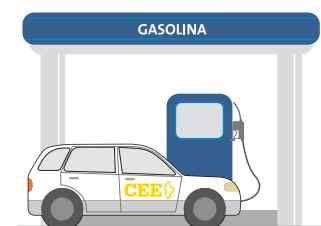
## Combustible (26101)

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 solicita mediante un formato establecido.

La o el Jefe de Oficina será el encargado de entregar los vales; estos o el efectivo no utilizados en la semana por el personal de la Comisión 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 se comprobará mediante el formato establecido.

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

Serán motivo de sanción administrativa los siguientes casos:

- Utilizar los vales de combustible para realizar acciones de canje por efectivo o por cualquier otro recurso.
- La sustracción de vales o de efectivo para consumo de combustible sin el registro correspondiente de parte de la 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 del Departamento 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 del Departamento 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 y los Consejeros Electorales Municipales y la o el Jefe de Oficina serán responsables del buen uso y conservación de los bienes inmuebles que les sean asignados.

Al cierre de la Comisión Municipal Electoral, la o el Jefe de Oficina será responsable 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: computadoras, impresoras y fotocopiadoras, entre otras.

## Mantenimiento y Conservación de Inmuebles (35101)

Son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de conservación y mantenimiento menor de edificios, locales, terrenos, predios, áreas verdes y caminos de acceso, propiedad de la nación o al servicio de los entes públicos, 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 o del Jefe de Oficina deberán confirmarse mediante el formato que señale el procedimiento administrativo e indicar el lugar o área en el que se instaló.



### **Pasajes y viáticos (37501)**

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

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

- 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 INEGI (sin incluir el impuesto al valor agregado).
- El monto total diario autorizado por persona en gastos de alimentación será de hasta seis cuotas diarias de la Unidad de Medida de Actualización aprobada que publique en forma anual el INEGI, sin exceder dos cuotas por comida.
  - Para la transportación local en el lugar de destino se autoriza erogar un monto tope de hasta cinco cuotas diarias de la Unidad de Medida de Actualización que publique en forma anual el INEGI, según el lugar destino y el programa de trabajo a cumplir, 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 el Departamento de Organismos Electorales a las 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:
    - En caso de transporte terrestre del servicio público, el comprobante de la línea de autobuses a nombre del personal que realizó el viaje.
    - Si el viaje se realizó en vehículo particular se deberán presentar los comprobantes de pago de peaje y combustible.
    - Los comprobantes que se presenten deberán ser originales en factura electrónica, sin modificaciones, tachaduras o correcciones de ninguna especie, y deberán de contener en forma clara los siguientes datos:

- ▶ Expedido a nombre de la Comisión Estatal Electoral.
  - ▶ Domicilio fiscal y RFC de la Comisión Estatal Electoral.
  - ▶ Fecha de la operación.
  - ▶ Cédula de identificación fiscal impresa y RFC de quien expide.
  - ▶ Razón o denominación social y domicilio de quien expide el comprobante.
  - ▶ Número de factura, comprobante o nota de consumo.
  - ▶ En los casos que proceda, el IVA deberá venir desglosado del total facturado.
  - ▶ El total del pago deberá venir escrito.
  - ▶ En el comprobante deberán estar detallados los artículos comprados o el servicio recibido.
  - ▶ Fecha de impresión y caducidad del comprobante o nota de consumo.
  - ▶ Nombre y firma de la persona que efectuó el gasto y una breve descripción donde se justifique dicho gasto (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.
- 
- La comprobación de los gastos por «pasajes y viáticos» deberá realizarse dentro de las 48 horas siguientes de concluido el viaje; por lo tanto, la 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.
  - Será necesario incluir como complemento a la comprobación un reporte de actividades, así como un correo electrónico, oficio u escrito que justifique el viaje.

Es responsabilidad de las Comisiones Municipales del área rural y media contribuir en la elaboración del reporte que solicite la Dirección de Administración para atender la información de transparencia que se tendrá que publicar por motivo de este gasto.



## 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.



## POLÍTICAS REGIONALES

### 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, se procederá de la siguiente manera:

- Se solicitará copia de la credencial para votar o alguna identificación oficial en los casos de pagos por actividades electorales aprobadas por la Dirección de Administración; asimismo, el recibo a firmar será elaborado por la Comisión Municipal Electoral según las instrucciones que indique la Dirección de Administración.
- Cualquier solicitud de efectivo deberá estar controlada con una requisición, misma que 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 los datos personales de la vendedora o vendedor y la firma de recibido del efectivo, además se anexará copia de la credencial para votar.

En el supuesto que la o el proveedor tampoco expida notas de remisión, se elaborará un escrito de recepción de efectivo, en donde se incluyan la descripción de la compra o servicio realizado, 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 del Departamento de Organismos Electorales 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 35 días de la Unidad de Medida de Actualización que publique en forma anual el INEGI.

Todos los bienes muebles patrimoniales contarán con etiqueta oficial de código de barras 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 del Departamento de Organismos Electorales, nombrará a la o al Consejero Presidente y las o los Jefes de Oficina como responsables del buen uso y conservación de los bienes muebles que les sean asignados.

Como el resto del mobiliario y equipo, el equipamiento tecnológico del SIPRE se entregará a la o al Jefe de Oficina, quien procederá a documentar la entrada del equipo; la asignación y resguardo del mismo estará bajo su responsabilidad.

Los cambios de ubicación física del equipo tecnológico, así como el retiro del mismo, deberán ser previamente notificados al Departamento de Organismos Electorales para tomar nota del control del inventario. La o el Jefe de Oficina llevará el control de las salidas del resto del mobiliario asignado por la Comisión Estatal Electoral.

La o el Jefe de Oficina podrá realizar la asignación del mobiliario y equipo recibido al personal de la misma Comisión Municipal y se apoyará en los formatos de asignación que se explicarán en el Capítulo 2 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, 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 al Departamento de Organismos Electorales para ser descontados a la persona señalada como responsable de los mismos, de acuerdo con lo señalado anteriormente.

## Comprobación de gastos

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

Todos los comprobantes que integren el soporte del gasto del presupuesto deberán ser facturas electrónicas, conforme a las disposiciones del Servicio de Administración Tributaria (SAT). Al realizar la impresión de las mismas se verificará que la factura electrónica contenga la información siguiente:



- Expedida a nombre de la Comisión Estatal Electoral (en caso de venir con otro nombre será rechazada).
- Domicilio fiscal y RFC de la Comisión Estatal Electoral.
- Fecha de operación.
- Razón o denominación social y domicilio de quien expide el comprobante.
- Número de factura.
- Folio fiscal.
- Fecha y hora de certificación.
- Método de pago.
- En los casos que proceda, el IVA deberá venir desglosado del total facturado.
- Cédula de identificación fiscal impresa y RFC de quien expide.
- Contar con el certificado del sello digital con el cual fue emitida la factura.
- Será responsabilidad de las y los Jefes de Oficina validar las facturas en el portal del Sistema Administrativo Tributario e imprimir el comprobante de validación, para ser incluido junto con las facturas en la comprobación de los gastos.
- Comprobación que no cumpla con lo mencionado anteriormente será rechazada y deberán restituir el importe no aprobado del presupuesto.



## **NORMATIVIDAD PARA EL EJERCICIO DEL GASTO A TRAVÉS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN LAS COMISIONES MUNICIPALES ELECTORALES**

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 o el Analista, quien se encargará de la salvaguarda y manejo de la caja existente en la Comisión Municipal Electoral o, en su caso, la o el Jefe de Oficina, si no se cuenta con esta figura.

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

El Departamento de Organismos solicitará carta compromiso, un pagaré y una fianza a favor de la Comisión Estatal Electoral, para la o el empleado que se encargará del fondo de caja chica.

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 chica estará integrado únicamente por efectivo y comprobantes pagados, de los cuales no se ha tramitado su 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 o el Consejero Presidente de la Comisión Municipal Electoral y la o el Jefe de Oficina; 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 chica no excederán la cantidad de \$1,000.00 (mil pesos 00/100 m. n.), sin incluir el impuesto al valor agregado por comprobante; y se evitará fraccionar partidas o conceptos del gasto. Los conceptos autorizados son los siguientes:

- a) Gastos menores y urgentes de materiales y útiles de oficina.
- b) Gastos menores y urgentes de artículos de limpieza.
- c) Medicamento para botiquín.
- d) Pago de mantenimientos urgentes de oficina y compras menores de material.
- e) Servicios de traslados en taxi o camiones autorizados para vueltas oficiales o por actividades extraordinarias que requieran mayor tiempo de trabajo.
- f) 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 que publique en forma anual el INEGI).

Los comprobantes presentados para reembolso serán originales, sin modificaciones, tachaduras o correcciones de ninguna especie; deben contar con los siguientes datos:

- a) Expedido a nombre de la Comisión Estatal Electoral.
- b) Domicilio fiscal y RFC de la Comisión Estatal Electoral.
- c) Fecha de la operación.
- d) Cédula de identificación fiscal impresa y RFC de quien expide.
- e) Forma de pago.
- f) Razón o denominación social y domicilio de quien expide el comprobante.
- g) Número de factura, comprobante, nota de consumo o de venta.
- h) En los casos que proceda, el IVA deberá venir desglosado del total facturado.
- i) El total del pago deberá estar escrito.
- j) Los artículos comprados, o el servicio recibido, deberán estar detallados en el comprobante.
- k) Fecha de impresión y caducidad del comprobante o nota de consumo.

- l) Nombre y firma de la persona que efectuó el gasto y una breve descripción donde se justifique el gasto, uso, motivo y destino.
- m) En las facturas de tiendas de autoservicio o de conveniencia se deberá anexar el *ticket* de compra.
- n) No se permiten comprobantes por compra de artículos personales.

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 chica podrá realizarse siempre que se compruebe que el total de los gastos a reponer representa más de 60% 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 chica 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.

## NORMATIVIDAD PARA EL USO Y CONTROL DE LAS CLABES\* DE ACCESO BANCARIAS Y CHEQUERAS

Las Comisiones Municipales del área metropolitana y media que cuenten con *token* o clave de acceso al portal bancario, independientemente del nombre como sea identificado por el banco, deberán sujetarse a las políticas que se mencionan en este apartado.



---

\* Clave Bancaria Estandarizada.

El sujeto responsable del resguardo y salvaguarda del *token* será la o el Jefe de Oficina, quien llevará una bitácora de entrega-recepción cuando sea utilizado en forma operativa por la o el Analista 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 lugar aparte.

La o el Jefe de Oficina 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 o del Jefe de Oficina 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 será para la consulta de saldos y transferencia de la nómina del personal.

La pérdida del *token* será con cargo a la o al Jefe de Oficina o de la o del Analista según la responsiva del resguardo o uso del mismo. En las Comisiones Municipales que cuenten con chequera, será responsabilidad de la o del Jefe de Oficina el resguardo y salvaguarda de la misma; es obligatorio llevar un control mediante un listado en el que se deberá dejar constancia de lo siguiente: fecha de solicitud, el número de consecutivo, monto, motivo de la elaboración del cheque, nombre y firma de la o 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 la o al Jefe de Oficina o del personal que realice la operación bancaria.

El uso inadecuado de los *tokens* o de los cheques 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.



## CAPÍTULO 2

# PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos administrativos son los pasos o acciones que las o los Jefes de Oficina deberán seguir para llevar a cabo un control más eficiente y correcto de los recursos. La implementación de los mismos en las Comisiones Municipales permitirá la revisión de los recursos financieros con mayor certeza y claridad por el personal del Departamento de Organismos Electorales.

Para que estos procedimientos puedan ser comprendidos por las o los Jefes de Oficina, se explican a continuación, de acuerdo a las etapas de elaboración, 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 o del Jefe de Oficina y la o el Consejero Presidente, quienes al concluir sus funciones deberán realizar la entrega del mobiliario y presentar la última cuenta de gastos del periodo electoral junto con el remanente presupuestal.

En caso de no reportar la comprobación, o bien no realizar la devolución del remanente presupuestal que corresponda, merecerá una sanción administrativa como lo señalan las políticas del gasto y se turnará el caso a la Dirección Jurídica de la Comisión Estatal Electoral para que proceda conforme a derecho.

## PRESUPUESTO

### Elaboración

Es responsabilidad de la Comisión Municipal elaborar el presupuesto que se enviará a la Comisión Estatal Electoral. La persona encargada de coordinar las labores de la preparación del presupuesto será la o el Jefe de Oficina; en esta actividad también se deben involucrar las y los Consejeros Electorales Municipales.

Para la elaboración del presupuesto se realizará el siguiente procedimiento:


1. Las y los Consejeros Electorales Municipales recibirán un oficio de la Dirección de Administración que indicará las reglas generales para la elaboración del presupuesto y los gastos que fueron erogados en el último proceso, para tomarlos como base en el desarrollo del presupuesto.
2. Se efectuará la preparación y entrega a la Dirección de Administración, a más tardar en los 15 días siguientes a la fecha en que se efectuó la sesión de instalación.
3. La Dirección de Administración, por medio del Departamento de Organismos Electorales, realizará la recepción y revisión del presupuesto de las Comisiones Municipales y dispondrá de un plazo no mayor de 10 días para efectuar la aprobación o rechazo del mismo.
4. El envío del presupuesto elaborado por las Comisiones Municipales se hará mediante oficio y debe incluir el formato oficial de presupuesto con la firma de todas y todos los Consejeros; la contestación —con la aceptación o el rechazo— que realice la Dirección de Administración será comunicada mediante oficio.
5. Si existiera un rechazo al presupuesto de las Comisiones Municipales, la Dirección de Administración informará mediante oficio los cambios sugeridos en el presupuesto.
6. En la elaboración del presupuesto no se consideran las partidas de sueldos, telefonía, arrendamiento de inmuebles y

equipo; esto debido a que ya se cuenta con los datos de sueldos a pagar y los contratos previos de los otros rubros mencionados.

- Los presupuestos corregidos derivados de las observaciones de la Dirección de Administración se deberán reenviar modificados en el formato de presupuesto, con las firmas de las y los Consejeros Electorales Municipales.

## Formato: Presupuesto

**COMISIÓN MUNICIPAL ELECTORAL**



### 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
<b>SERVICIOS PERSONALES</b>		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
12201	SUELDOS PERSONAL EVENTUAL													
13201	PRIMA VACACIONAL													
13202	AGUINALDO													
14102	IMSS													
14201	INFONAVIT													
14301	SAR													
15402	OTRAS PRESTACIONES													
<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
21101	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA													
21601	MATERIALES DE LIMPIEZA													
21401	MATS. Y ÚTILES PIEL PROC. EN EQ. Y ACCESORIO													
21401	INFORMÁTICOS													
26101	COMBUSTIBLES													
<b>SERVICIOS GENERALES</b>		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
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	MTT. Y CONS. DE INMUEBLES													
37501	PASAJES Y VIÁTICOS													
39901	OTROS SERVICIOS													
<b>TOTAL</b>		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

Este formato se integra por 15 columnas, 12 de ellas corresponden a los meses del año. Para su llenado, primero se debe colocar cada monto presupuestado de acuerdo con la partida de gasto respectiva, de esta forma se llenan todas las filas de cada columna correspondiente al mes seleccionado.

Después se realiza la suma parcial de cada rubro o capítulo, cantidad que se anotará en la celda superior en color gris. Posteriormente, para obtener el total de cada columna mensual se efectúa

la suma de las partidas presupuestales de las celdas color gris. Así se procede con todas las columnas.

Finalmente se obtiene el concentrado anual —última columna—. Dicho dato se obtiene mediante la suma de todas las filas de cada columna.

Al concluir el llenado del formato, este será firmado por las y los Consejeros Electorales Municipales y la o el Jefe de Oficina.

### **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 mediante cheque o efectivo, deberá recibirlo la o el Consejero Presidente de la Comisión Municipal Electoral, previa identificación. Las y los Consejeros Electorales Municipales tienen la facultad de nombrar a la o al Jefe de Oficina 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 o el Consejero Presidente y la 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 y enviarlo de manera posterior a la entrega de la comprobación de gastos.

La Dirección de Administración —por medio del Departamento 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 o el Consejero Presidente.

Es importante que dichos recibos se remitan a la Dirección de Administración para que se complete el expediente de los cheques o transferencias bancarias que fueron tramitadas 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 o el Jefe de Oficina.

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 ampliación de presupuesto. Este documento estará dirigido a la Dirección de Administración, explicará el motivo de la ampliación y deberá ser firmado por la 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 respecto a los recursos con los que se cuenta.

## Formato: Flujo de efectivo

<b>COMISIÓN MUNICIPAL ELECTORAL</b>   <b>CME</b> 	
<h3>FLUJO DE EFECTIVO</h3>	
<b>COMISIÓN MUNICIPAL ELECTORAL DE:</b> _____ <b>CORRESPONDIENTE AL PERIODO:</b> _____	
SALDO EN EFECTIVO	\$
SALDO DISPONIBLE EN CHEQUERA	\$
TOTAL	\$
<b>GASTOS COMPROMETIDOS</b>	
SERVICIOS	\$
REFRIGERIOS	\$
VIÁTICOS	\$
OTROS	\$
ESPECIFIQUE:	
<b>TOTAL GASTOS COMPROMETIDOS</b>	<b>\$</b>
<b>SALDO FINAL</b>	
<b>\$</b>	
<b>PREPARÓ</b>	<b>REVISÓ</b>
<b>JEFE DE OFICINA</b>	<b>CONSEJERO PRESIDENTE</b>

El formato se integra por los siguientes conceptos:

- **Saldo en 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 aquellos que se comprometieron en servicios, refrigerios para sesión o viáticos; y si existieran otros se especificarán. Estos montos se suman y anotan en el total de 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	Días de recepción	Comentarios
Presupuesto del mes	10	Se modificará la fecha en caso de ser día festivo o fin de semana
Sueldos 1ª quincena	15	
Sueldos 2ª quincena	31	

En las Comisiones Municipales Electorales que obtengan 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 se puedan realizar a tiempo 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 redactadas en el formato oficial destinado para tal efecto y estarán firmadas por la o el Jefe de Oficina y por la o el Consejero Presidente como responsables de las mismas.

Asimismo, los comprobantes deberán estar firmados al reverso por la o el Consejero Presidente y la o el Jefe de Oficina; además, deberán contar con los motivos y los soportes del gasto.

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 esta que cumpla con las políticas para el ejercicio de los recursos. Una vez revisada y autorizada por la DA, se procederá a entregar el resto del presupuesto correspondiente al periodo siguiente.

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

Los gastos erogados en conceptos e importes distintos a los establecidos en el presupuesto total autorizado y que fueron rechazados por la Dirección de Administración deberán ser reembolsados por la o el Consejero Presidente o la o el Jefe de Oficina 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 los controles internos que debe mantener la o el Jefe de Oficina.

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.

### **Comprobación de gastos: presentación y autorización**

Al enviar la comprobación de gastos se deberá verificar que esta cumpla, para su autorización, con lo siguiente:

- Revisar que el formato de comprobación (F-DA-21) se llene por completo, sin errores aritméticos o con recursos en cuentas mal aplicadas.





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.

## Formato: Comprobación de gastos

COMISIÓN MUNICIPAL ELECTORAL		<b>CME</b>			
COMPROBACIÓN DE GASTOS					
COMISIÓN MUNICIPAL ELECTORAL DE _____					
COMPROBACIÓN DE GASTOS DEL MES DE: _____ DE 20 _____					
No. CUENTA	CONCEPTO	SALDO INICIAL	PRESUPUESTO RECIBIDO	GASTO COMPROBADO	SALDO FINAL
	<b>SERVICIOS PERSONALES</b>				
12201	Sueldos Personal Administrativo				
13201	Prima Vacacional				
13202	Aguinaldo				
14102	IMSS				
14201	INFONAVIT				
14301	SAR				
15402	Otras Prestaciones				
	<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>				
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				
	<b>SERVICIOS GENERALES</b>				
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. Educativo y Recreativo				
35101	Mantenimiento y Conservación de Inmuebles				
37501	Pasajes y Viáticos				
39901	Otros servicios				
	<b>TOTALES</b>				
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 (Consejero Presidente CME)	
Nombre y Firmas CEE					
RECIBIDO		REVISIÓN/AUTORIZACIÓN		CONTABILIDAD	
R00/0504					
F-DA-21					

Este formato se integra por seis columnas básicas: número de cuenta, concepto, saldo inicial, presupuesto recibido, gasto comprobado y saldo final, las 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.
- **Espacios 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 quien revisa el documento y por último quien lo 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 lo revisa y autoriza, y posteriormente el área de contabilidad.

## Operación del presupuesto

Una vez identificado el gasto que se realizará y 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 serán emitidos a nombre de la Comisión Estatal Electoral y deberán ser originales, sin modificaciones, tachaduras o correcciones. Es obligatorio contar con la firma de autorización de la o del Consejero Presidente de la Comisión Municipal Electoral y de la o del Jefe de Oficina.
- Las facturas deben reunir los requisitos fiscales de acuerdo a lo que se menciona en la normatividad vigente.
- Las facturas deben contener el nombre y la firma de quien efectuó el gasto al reverso, así como el origen o motivo del gasto.

## Control interno en las Comisiones Municipales Electorales

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

- **Requisición de servicios y valores**

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

Es importante que exista evidencia del uso de este formato debido a que se realizan revisiones a las Comisiones Municipales durante el proceso electoral por parte de la Jefatura de Organismos Electorales. Si falta este formato y no se cuenta con la factura que ampara el gasto, se pudiera considerar como faltante de efectivo con cargo a la o al Jefe de Oficina.

Cabe mencionar que este y los siguientes formatos se usarán internamente y no formarán parte de la comprobación de gastos.

- **Registro de entradas y salidas**

Las Comisiones Municipales que manejan el presupuesto en efectivo tienen la 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.

- **Movimientos bancarios**


Este formato es 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 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 del Departamento de Organismos Electorales, pueda validar el control presupuestal.

## Formato: Requisición de servicios y valores

<b>COMISIÓN MUNICIPAL ELECTORAL</b>							
<b>REQUISICIÓN DE SERVICIOS Y VALORES</b>							
COMISIÓN MUNICIPAL DE _____							
FECHA _____	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">LLENAR EN CASO DE SOLICITAR VALORES</td> </tr> <tr> <td style="width: 80%;">IMPORTE</td> <td style="width: 20%;">\$</td> </tr> </table>			LLENAR EN CASO DE SOLICITAR VALORES		IMPORTE	\$
LLENAR EN CASO DE SOLICITAR VALORES							
IMPORTE	\$						
SOLICITANTE _____							
CONCEPTO DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	_____						
ESPECIFICACIONES	_____ _____ _____						
_____ AUTORIZÓ JEFE DE OFICINA	_____ RECIBÍÓ IMPORTE VALORES	_____ FECHA RECIBIDO					
COMPLETAR AL REALIZAR UNA SOLICITUD DE SERVICIO POR EL ÁREA SOLICITANTE							
PRODUCTO O SERVICIO RECIBIDO		VERIFICADO	FECHA DE RECEPCIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO				
SOLO PARA CONTROL INTERNO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA							
CUENTA PRESUPUESTAL		PROYECTO PRESUPUESTAL	TRÁMITE DE PAGO				
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 de**  
Anotar el municipio al que pertenezca.
- **Fecha**  
Anotar la fecha de la solicitud.
- **Importe**  
Se anotará el importe que se requiera cubrir para el gasto de la Comisión Municipal Electoral.
- **Solicitante**  
El 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**  
Describir el 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**  
Anotar 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 o al Jefe de Oficina 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**  
Deberá firmar la o el solicitante en caso de recibir efectivo o cheque, de acuerdo a su solicitud.
- **Fecha recibido**  
Anotar la fecha de recibido del efectivo o cheque.
- **Producto o servicio recibido**  
En la solicitud de servicio o producto la o el solicitante deberá firmar de recibido en este renglón.
- **Verificado**  
Se certifica que el producto recibido corresponde a lo solicitado y se firma de conformidad.
- **Fecha de recepción del producto o servicio**  
Anotar la 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**  
Anotar el 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 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 y la razón por la cual el gasto fue menor a lo solicitado. La o el Jefe de Oficina deberá firmar por la recepción de la devolución; en caso de que la o el Asistente Administrativo reciba el efectivo, la o el Jefe de Oficina deberá firmar en el renglón que indica «devolución ingresada a caja o bancos por».



## Formato: Registro de entradas y salidas

					
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**  
Escribir el municipio al que pertenezca.
- **Fecha**  
Apuntar la fecha de recepción del presupuesto o gasto realizado.
- **Cuenta**  
Registrar la cuenta que afecta el gasto.
- **Concepto**  
Describir el motivo del gasto.

- **Entrada**

Anotar el importe del presupuesto recibido como partida presupuestal en el mes, la devolución de los viáticos o cambio de pagos de servicios y las o los proveedores en efectivo.

- **Salida**


Señalar los importes de los pagos realizados por servicios, las 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.

## Formato: Movimientos bancarios

**COMISIÓN  
MUNICIPAL  
ELECTORAL**



**MOVIMIENTOS BANCARIOS**

COMISIÓN MUNICIPAL ELECTORAL DE \_\_\_\_\_  
MOVIMIENTOS BANCARIOS DE FECHA \_\_\_\_\_

FECHA	N° DE CHEQUE	BENEFICIARIO	DEPÓSITO	RETIRO	SALDO

\_\_\_\_\_  
Realizó

\_\_\_\_\_  
Revisó

Este formato se integra por seis columnas: fecha, número de cheque, beneficiario, depósito, retiro y saldo. Se llenará de la siguiente forma:

- **Fecha**  
Consignar la fecha en la que se realiza la operación de entrada o salida de los recursos bancarios.
- **Número de cheque**  
Escribir el número consecutivo que indique el cheque expedido; también se deberán incluir en esta columna los cheques cancelados, los cuales se deben demostrar con un importe de un peso tanto de depósito como de retiro.
- **Beneficiario**  
En esta columna se registrará el nombre de la persona proveedora o prestadora del servicio a quien se le expidió el cheque; en caso de ser un depósito o cargo bancario señalar estos conceptos como referencias y su origen.
- **Depósito**  
Se deben apuntar los importes por ingresos que reciba la Comisión Municipal en la cuenta bancaria.
- **Retiro**  
Se incluyen los importes que son una disminución en la cuenta bancaria.
- **Saldo**  
Es el importe de la cuenta bancaria por la diferencia de los depósitos y retiros que realiza en forma diaria la Comisión Municipal.

## **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 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 o del Jefe de Oficina.

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

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

## Manejo de recursos mediante cuenta bancaria

Para realizar el alta y la operación del presupuesto mediante cuenta de cheques, según lo señala la política del presupuesto, se seguirá el procedimiento descrito a continuación:

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 o el Jefe de Oficina y la o el Consejero Presidente de la Comisión Municipal Electoral con la 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.

Para solicitar 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 deberán hacerlo por medio de la Dirección de Administración, que hará la labor de enlace con el banco.

En las Comisiones Municipales del área rural se cubrirá con la chequera el pago de la renta, mientras que la cantidad restante se podrá cubrir con el fondo de caja chica.

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 para pagar 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 las copias fotostáticas de los cheques elaborados y el soporte del mismo; los cheques cancelados también se anexarán en esta carpeta y se acomodarán en forma consecutiva. Es importante no romper y tirar los cheques cancelados ni los talonarios sobrantes.

Se deberá enviar al Departamento de Organismos Electorales una conciliación bancaria.

En los casos de las Comisiones Municipales que cuentan con una o un Analista, este se encargará de operar los movimientos bancarios con la supervisión y aval de la o del Jefe de Oficina, por lo que debe implementar lo señalado en las políticas del gasto para el uso y resguardo de los *tokens*, claves y cuentas de cheques.

La nómina en estos casos se dispersará en forma electrónica por la o el analista y es obligación de la o del Jefe de Oficina revisar el listado de transferencia que emita el banco como soporte contra el listado de cuentas y montos que están autorizados a pagar por quincena.

La o el Jefe de Oficina solicitará a la o al Analista una impresión del estado de cuenta bancario para revisar los movimientos que se generen en forma diaria.

## **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 o el Consejero Presidente y la o el Jefe de Oficina. La 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 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.

## **Facturación electrónica**

Desde las reformas fiscales para el año 2014 es obligación de toda persona proveedora de artículos o prestadora de servicios emitir

un comprobante fiscal en forma electrónica; 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 aquellas a las que les hubieren retenido contribuciones deberán solicitar el comprobante fiscal digital por Internet respectivo.

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

Una vez confirmado que el comprobante fiscal digital fue autorizado a la persona emisora, se incluirá el comprobante físico y la validación del SAT 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.

## 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 CME del área metropolitana. En el caso del área media y rural aplicará como fecha límite de entrega el día de pago; dichos envíos se realizarán por el servicio de mensajería de la CEE.

La o el Jefe de Oficina firmará de recibido el formato que se anexará al paquete de recibos y carátulas de nómina, y deberá ser remitido a la Dirección de Administración a través del servicio de mensajería de la CEE.

Cuando ocurra una baja de personal, la o el Jefe de Oficina deberá notificarla 10 días antes de pagar la nómina a los Departamentos 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 existan descuentos por aplicarse en la nómina, deberán notificarse al Departamento de Organismos Electorales 10 días antes del pago de la misma.

Los contratos individuales de trabajo serán recibidos por la o el Jefe de Oficina para que una vez que sean firmados por el personal sean remitidos al Departamento de Recursos Humanos.

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.

## **Pago de la nómina**

La o el Jefe de Oficina será responsable del pago de la nómina a las y los Consejeros Electorales y al personal de la Comisión Municipal Electoral, y de las y los funcionarios de las Mesas Auxiliares de Cómputo. El sueldo se entregará de manera quincenal los días 15 y último de cada mes; cuando estos sean inhábiles se pagará el día hábil anterior. Esto se hará en las instalaciones de las CME. La o el Jefe de Oficina dará aviso al personal sobre la fecha y hora del pago, previa validación de los recursos.

Para realizar el pago correspondiente, se solicitará identificación oficial o gafete al personal y su firma en los recibos enviados por la Dirección de Administración.

Las y los Jefes de Oficina de las áreas metropolitanas y media recibirán por correo el desglose de los pagos de nómina de su

Comisión Municipal Electoral. Con estos datos tramitarán los trasposos electrónicos. Una vez que estén en su poder los recibos de nómina, procederán a realizar el pago.

Cabe mencionar que la o el Jefe de Oficina 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.

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.

La o el Consejero Presidente de la CME deberá firmar, en forma mancomunada con la o el Jefe de Oficina, 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 la misma, la o el Jefe de Oficina está facultado para retener el sueldo y regresarlo al Departamento de Organismos Electorales en un sobre cerrado o, en su defecto, hacer la transferencia o depósito a la cuenta bancaria de la Comisión Estatal Electoral cuando dispongan de una cuenta de cheques.


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

Los recibos con la leyenda «contabilidad» y la 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 a la o al Analista de Nóminas de la Dirección de Administración, dentro de los tres días siguientes de realizado el pago.

## Formato: Cédula de recibos no firmados

<b>COMISIÓN MUNICIPAL ELECTORAL</b>   <b>CME</b> 		
<b>CÉDULA DE RECIBOS NO FIRMADOS</b>		
COMISIÓN MUNICIPAL ELECTORAL DE _____		
QUINCENA _____		
NOMBRE DE EMPLEADO	MOTIVO	IMPORTE
TOTAL		\$
_____ Realizó		_____ Revisó

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 regresará una parte al Departamento de Recursos Humanos y otra a la de Orga-

nismos Electorales para ser incluidos en la comprobación, 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 y proceda a firmar.

Este formato se llenará de la siguiente manera:

- **Comisión Municipal Electoral de**  
Consignar el municipio al que pertenezca.
- **Quincena**  
Anotar la quincena a la que correspondan los recibos.
- **Nombre de empleado**  
Escribir el nombre del personal pendiente de firma.
- **Motivo**  
Explicar la razón por la cual no se ha firmado el recibo.
- **Importe**  
Señalar el importe de cada recibo.
- **Total**  
La suma de los importes de cada empleada o empleado.

## Altas

Las altas, para ser autorizadas de acuerdo a lo que señalan las políticas de gasto, deberán considerar lo siguiente:

- Las altas del personal administrativo de las Comisiones Municipales Electorales serán autorizadas por la Dirección de Administración de la Comisión Estatal Electoral.
- Las o los Jefes de Oficina serán autorizados por la Dirección de Organización y Estadística Electoral.

## 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 o al Director del área a la que pertenezcan según su alta.
- Motivo de la baja y puesto que desempeñaba.
- Fecha en la que causará baja.
- Nombre y firma.

Se deberá enviar una copia a la Jefatura de Organismos Electorales de la Dirección de Administración y a la o al Director de área.

La carta de renuncia recibida por el área o dirección a la que pertenecían deberá ser remitida a la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección de Administración para tramitar la baja.

Es de fundamental importancia que la o el Consejero Presidente o la o el Jefe de Oficina 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 en caso de tener mobiliario asignado.

## **Pago de finiquitos**

Tras la baja de 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 el Departamento 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 en

tres juegos, uno para la o el empleado, otro se enviará a Recursos Humanos y el restante se incluirá en la comprobación de gastos.

- Los comprobantes para el pago por renuncia voluntaria se recibirán en las Comisiones Municipales en tres juegos, uno para la o el 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.

## MATERIALES Y SUMINISTROS (2000)

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.
- El envío de los materiales será mediante el servicio de mensajería de acuerdo a la programación de viajes establecidos por la misma.
- 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 hacer las compras mínimas se deberá realizar el traspaso de presupuesto entre cuentas, con la finalidad de tener 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: Requisición de papelería



### Requisición de Papelería

Fecha: \_\_\_\_\_

Requisición de Papelería para el mes de: \_\_\_\_\_

CANT	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA	RECIBIÓ	ENTREGÓ
	BLOCK DE TAQUIGRAFIA (CORTO)	PZA			
	BLOCK SCRIBE (TAMAÑO CARTA)	PZA			
	BOLIGRAFO AZUL BIC C/12	CAJA CON 12			
	BOLIGRAFO NEGRO BIC C/12	CAJA CON 12			
	BORRADORES BLANCOS (GOMA)	PZA			
	BROCHES BACCO # 7	CAJA CON 50			
	BROCHES BACCO # 8	CAJA CON 50			
	CAJA DE LIGAS C/100	CAJA CON 100			
	CINTA SCOTCH 18X33	PZA			
	CINTA MASQUINTAPE DELGADITA 18X50	PZA			
	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	PZA			
	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 ESTANDAR	PAQUETE			
	LÁPICES MIRADO 2.5	CAJA CON 10			
	LÁPIZ ADHESIVO	PZA			
	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 COJIN	PZA			
	POST IT DE 3X3 EN CUBO	PZA			
	COJIN PARA SELLO	PZA			
	PASANTE OFICIO C/100	CAJA CON 100			
	CORRECTOR PARA MÁQUINA SMITH CORONA M	PZA			
	ROLLOS DE PAPEL PARA FAX	PZA			

AUTORIZACIÓN

\_\_\_\_\_  
JEFE DE OFICINA  
(NOMBRE Y FIRMA)



## Formato: Requisición de artículos de limpieza

**COMISIÓN  
MUNICIPAL  
ELECTORAL**



### Requisición de Artículos de Limpieza

Fecha: \_\_\_\_\_

Requisición de Papelería para el mes de: \_\_\_\_\_

CANT.	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA	RECIBIÓ	ENTREGÓ
	ÁCIDO	LITRO			
	AROMA LÍQUIDO	GALÓN			
	AROMA EN SPRAY	BOTE			
	BLEM	BOTE			
	BOLSAS 24X24	PAQ./50			
	BOLSAS 40X48	PAQ./20			
	CEPILLO PARA BAÑO	PIEZA			
	CLORO	GALÓN			
	DESTAPACANOS	PIEZA			
	DETERGENTE EN POLVO	BOLSA 1K			
	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


\_\_\_\_\_  
JEFE DE OFICINA  
(NOMBRE Y FIRMA)

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

- Contar con un *stock* en almacén con material de papelería y limpieza para el desempeño de sus actividades; integrado por cantidades razonables que no representen posteriormente un sobre inventario.
- Los artículos de papelería que adquieran o soliciten serán aquellos que cumplan con la función de trabajo de la Comisión Municipal Electoral.
- La o el Jefe de Oficina elaborará un listado de control de almacén para tener de soporte las entradas y salidas del material.
- Dicho listado de control 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 de forma semanal en el control.



## Formato: Entradas y salidas de almacén

															
		<b>ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN</b>													
		COMISIÓN MUNICIPAL ELECTORAL DE _____ PERIODO _____ CORRESPONDIENTE AL MATERIAL DE _____													
		SEMANA ACUMULADA													
DESCRIPCIÓN	UNIDAD	INICIAL	1		2		3		4		ACUMULADO		FINAL		
		CANTIDAD	E	S	E	S	E	S	E	S	E	S			
TOTAL EN CANTIDADES															
_____ REALIZÓ							_____ REVISÓ								

Este formato se llenará de la siguiente manera:

- **Comisión Municipal Electoral de**  
Nombre del municipio al que pertenecen.
- **Periodo**  
Es la fecha del mes reportado.
- **Correspondiente al material de**  
Especificar si es de papelería o de limpieza.
- **Descripción**  
Se anotará el nombre del producto, por ejemplo: cloro, escoba, detergente, lápiz, plumas, hojas tamaño carta, etcétera.
- **Presentación**  
Corresponde a la unidad de medida del producto, por ejemplo: litros, kilos, piezas, paquete, caja con 12, etcétera.

- **Cantidad inicial**  
Se anotará el dato en forma numérica correspondiente a los montos que se tienen del saldo final.
- **Entrada(s)**  
Se anotará en forma numérica el dato de los productos adquiridos o recibidos de la Dirección de Administración de la Comisión Estatal Electoral.
- **Salida(s)**  
Se anotará en forma numérica el dato de los productos utilizados en forma acumulada de cada semana.
- **Acumulado**  
Se colocará en cada columna la suma de cada semana según sea entrada o salida.
- **Final**  
En esta columna se pondrá el dato correspondiente a la cantidad de productos en existencia, cifra que se obtiene de sumar la cantidad inicial más la entrada menos la salida; en caso de no contar con saldo inicial el resultado será la diferencia de las entradas y salidas.
- **Total en cantidades**  
Es la suma de cada columna para el amarre contra el reporte semanal.
- **Realizó**  
Puede ser la firma de la o del Asistente Administrativo en las Comisiones Municipales Electorales del área metropolitana, o bien, de la o del Secretario en las Comisiones Municipales del área rural.
- **Revisó**  
Deberá firmar la o el Jefe de Oficina.



## 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 al uso de 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 para lo entregado en efectivo será mediante la factura correspondiente, en la cual se anotará al reverso el número de placas, motivo del consumo, nombre y firma de quien realizó la solicitud.
- Las Comisiones Municipales Electorales que realizan el trámite de combustible con vales llevarán el control de la entrega mediante una relación, la 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 o al proveedor por este medio, y deberán negociar una facturación por cierre de mes.



## Formato: Solicitud de combustible en efectivo

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

Este formato se llenará de la siguiente manera:

- **Fecha**  
Día, mes y año del trámite de la solicitud.
- **Monto**  
Es el importe autorizado.
- **Solicitante**  
El nombre de la persona comprometida a realizar la comprobación del gasto.
- **Motivo del gasto**  
Origen del gasto, por ejemplo: «traslado a HEB para la compra de refrigerios».

## Formato: Relación de vales de gasolina entregados

<b>COMISIÓN MUNICIPAL ELECTORAL</b>							
<b>RELACIÓN DE VALES DE GASOLINA ENTREGADOS</b>							
COMISIÓN MUNICIPAL DE _____							
RELACIÓN DE VALES DE GASOLINA ENTREGADOS							
VALES MES ANTERIOR _____							
VALES MES ACTUAL _____							
TOTAL VALES _____							
FECHA	SOLICITANTE	ÁREA	MOTIVO	CANTIDAD	FOLIO	FIRMA	
VALES UTILIZADOS _____							
TOTAL VALES DISPONIBLES _____							
IMPORTE TOTAL VALES _____							
_____ JEFE DE OFICINA			_____ CONSEJERO PRESIDENTE CME				

Este formato se llenará de la siguiente manera:

- **Comisión Municipal de**  
Se anotará el nombre del municipio al que pertenecen.
- **Vales mes anterior**  
El importe de los vales no utilizados del mes anterior.
- **Vales mes actual**  
Se señalará el importe de los vales adquiridos en el mes.

- **Total vales**  
Será el importe de la suma de los vales del mes anterior y los actuales.
- **Fecha**  
Día y mes en que son solicitados.
- **Solicitante**  
El 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 HEB para la compra de refrigerios».
- **Cantidad**  
Se anotará el 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**  
Se asentará la 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.

## SERVICIOS GENERALES

### 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 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 elaborado el platillo. Las reparaciones menores y urgentes del local se agruparán en la cuenta de mantenimiento de inmueble, para su aplicación se deberá solicitar autorización a la Dirección de Administración y realizar la transferencia de la cuenta de otros servicios a la de mantenimiento de inmuebles.

### Mantenimiento de inmuebles


Cuando se realizan gastos de mantenimiento o adecuaciones al local durante el periodo electoral, es responsabilidad de las o los Jefes de Oficina verificar la instalación de llaves, chapas, fusibles, cajas eléctricas, etcétera. Para la comprobación de los gastos es necesario tomar 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.
- El formato de materiales estará acompañado con la factura del gasto por la adecuación o mantenimiento realizado, de lo contrario no se aceptará.



## Formato: Reporte de materiales instalados

**COMISIÓN  
MUNICIPAL  
ELECTORAL**



### REPORTE DE MATERIALES INSTALADOS

COMISIÓN MUNICIPAL ELECTORAL DE \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

PROVEEDOR \_\_\_\_\_ FACT. \_\_\_\_\_

CANT.	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN

\_\_\_\_\_  
 FIRMA DEL JEFE DE OFICINA

Este formato se llenará de la siguiente manera:

- **Comisión Municipal Electoral de**  
Señalar el nombre del municipio al que pertenecen.
- **Fecha**  
Día, mes y año en que se realizó el gasto.
- **Proveedor**  
Es el nombre de la persona prestadora del servicio o beneficiaria que recibe el pago.
- **Factura**  
Anotar el número de factura o nota de remisión.

- **Cantidad**  
Corresponde al número de materiales utilizados.
- **Descripción**  
Indicar en que consiste el material según la factura.
- **Ubicación**  
Apuntar el área o sitio donde se instaló el material; por ejemplo: «baño», «oficina de la o del Jefe de Oficina», «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 apearse 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 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.

## Formato: Comprobación de gastos por viáticos


<b>COMISIÓN MUNICIPAL ELECTORAL</b>			
<b>COMPROBACIÓN DE GASTOS POR VIÁTICOS</b>			
<b>FECHA DE REPORTE</b>		<b>CME</b>	
<b>DATOS GENERALES DEL QUE COMPRUEBA</b>			
<b>APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE</b>		<b>FECHA DE SALIDA</b>	<b>FECHA DE LLEGADA</b>
<b>DOTACIÓN RECIBIDA</b>			
<b>EN EFECTIVO O CHEQUE</b>			
<b>TOTAL RECIBIDO</b>			
<b>DATOS GLOBALES</b>			
<b>CONCEPTO</b>		<b>IMPORTE</b>	
AUTOBÚS		\$	
HOSPEDAJE		\$	
DESAYUNO		\$	
COMIDA		\$	
CENA		\$	
PASAJE		\$	
GASOLINA EFECTIVO		\$	
CASETAS		\$	
TELÉFONOS		\$	
OTROS		\$	
GASTOS SIN COMPROBANTES		\$	
ESPECIFICAR			
<b>TOTAL COMPROBADO</b>		<b>\$</b>	
<b>DEVOLUCIÓN</b>		<b>\$</b>	
<b>REEMBOLSO</b>		<b>\$</b>	
<b>OBSERVACIONES ESPECIALES</b>			
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL QUE COMPRUEBA</b>			
<b>PREPARÓ</b>		<b>AUTORIZÓ</b>	
<b>JEFE DE OFICINA</b>		<b>CONSEJERO PRESIDENTE CME</b>	

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



- Los gastos efectuados por viáticos se registrarán en la hoja de Excel que para estos efectos se identificará como el formato de transparencia, el cual será proporcionado mediante documento electrónico.
- Este archivo electrónico será remitido a la o al 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.
- Llevar a cabo la captura del reporte de actividades de acuerdo al formato-ejemplo que se indica más adelante.
- Este formato se deberá incluir en la comprobación de gastos de viáticos en cada ocasión que sea necesario este tipo de erogación.

## Formato: Reporte de actividades

<b>COMISIÓN MUNICIPAL ELECTORAL</b>	<b>CME</b> 										
FECHA: _____											
NOMBRE: _____											
CME: _____											
DESTINO DEL VIAJE: _____											
PERIODO: _____											
<b>REPORTE DE ACTIVIDADES</b>											
MOTIVO DEL VIAJE											
<input type="text"/>											
ACTIVIDADES REALIZADAS											
<table border="1"><tr><td>1.-</td></tr><tr><td>2.-</td></tr><tr><td>3.-</td></tr><tr><td>4.-</td></tr><tr><td>5.-</td></tr><tr><td>6.-</td></tr><tr><td>7.-</td></tr><tr><td>8.-</td></tr><tr><td>9.-</td></tr><tr><td>10.-</td></tr></table>		1.-	2.-	3.-	4.-	5.-	6.-	7.-	8.-	9.-	10.-
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**  
Anotar el nombre de la persona que realizó el gasto por viático.
- **CME**  
Comisión Municipal a la que pertenece.
- **Destino del viaje**  
Señalar la localidad y lugar al que se realizó el viaje, por ejemplo, Monterrey CEE o si es a otra Comisión Municipal, 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.
- **Actividades realizadas**  
Detallar en cada renglón en forma breve la actividad que se realizó, en un mínimo de cinco y máximo 10 renglones. Ejemplos de actividades serían:
  - 1) me presenté a las 9:00 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 entregó leyes y material del curso impartido,
  - 6) se terminó a las 14:00 horas por lo que me retiré a comer, y
  - 7) me trasladé en mi propio vehículo de regreso a mi domicilio.

## Mobiliario y equipo

La o el Jefe de Oficina será responsable de recibir el mobiliario, de su cuidado, buen uso y conservación del mismo. 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 permanecerán en un archivo bajo la responsabilidad de la o del Jefe de Oficina para posibles aclaraciones en caso de extravío o faltante de mobiliario.

En caso de baja del personal, la o el Jefe de Oficina levantará un inventario del mobiliario adjudicado, con el fin de asignarlo a quien cubrirá la vacante, con la debida sustitución de la carta compromiso.

Deberán reportarse al Departamento de Organismos Electorales de la Dirección de Administración los faltantes de inventario del personal que cause baja, para que proceda el descuento en el finiquito.

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

Si existe robo o extravío notificará 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 Dirección 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 o al Consejero Presidente de la Comisión Municipal Electoral o a la o al Jefe de Oficina para realizar la entrega del mismo 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 del Departamento 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.





## Formato: Carta responsiva-mobiliario



### CARTA RESPONSIVA-MOBILIARIO

En la Ciudad de Monterrey, N.L. a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, recibe el mobiliario que en la parte de abajo se detalla, con el fin de realizar un buen uso y manejo 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, así mismo 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 (JEFE DE OFICINA)	AUTORIZA CUSTODIA (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.
- 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 o el Consejero Presidente, documento que se enviará al Departamento 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 de pagos en efectivo a las 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 del Departamento 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 o del Jefe de Oficina, por renuncia o finiquito, la Dirección de Administración, por medio del Departamento de Organismos Electorales, realizará el arqueo de entrega-recepción con la o el nuevo Jefe de Oficina; o bien, al no existir suplente, la o el Consejero Presidente de la Comisión Municipal Electoral recibirá el fondo de caja chica.
- Esta última parte del procedimiento aplicará inclusive para las Comisiones Municipales Electorales que reciban el presupuesto en efectivo.





## Formato: Reembolso de caja chica



### REEMBOLSO DE CAJA CHICA

COMISIÓN MUNICIPAL ELECTORAL DE \_\_\_\_\_

FECHA	PROVEEDOR	IMPORTE	IVA	TOTAL	CUENTA	CONCEPTO DEL GASTO

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

PREPARÓ	REVISÓ
JEFE DE OFICINA	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**  
Es el nombre de la persona prestadora del servicio o beneficiaria que recibe el pago.
- **Importe**  
Apuntar el subtotal en caso de estar desglosado el IVA

- **IVA**  
Se indicará el impuesto al valor agregado que indique la factura.
- **Total**  
Es el importe acumulado del subtotal más IVA.
- **Cuenta**  
Se anotará la cuenta que afecta al gasto.
- **Concepto del gasto**  
Se escribe el motivo que originó el gasto.

## SÍNTESIS DE LOS CAPÍTULOS 1 Y 2

### Presupuesto

La elaboración del presupuesto de gastos de la Comisión Municipal Electoral estará a cargo de las y los Consejeros Electorales Municipales y será coordinado por la o el Jefe de Oficina. Se presentará en el formato autorizado ante la Dirección de Administración (DA), dentro de los 15 días siguientes a la sesión de instalación. El Departamento de Organismos Electorales de la DA es quien realiza la recepción, revisión y, en su caso, aprobación o rechazo del presupuesto, para lo cual dispone de un plazo de respuesta no mayor a 10 días.

Una vez aprobado el presupuesto, la entrega del mismo se realiza a la o al Consejero Presidente de la Comisión Municipal, quien puede nombrar responsable de esta recepción a la o al Jefe de Oficina mediante escrito a la Dirección de Administración de la Comisión Estatal Electoral.

### 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 o el Consejero Presidente y la o el Jefe de Oficina. Es importante anotar el motivo del gasto.

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

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

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

Para efectos de la comprobación se revisará que se cumplan 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**  
Se emplea 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 DA y enviará las carátulas y los recibos de nómina a cada CME. La o el Jefe de Oficina 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 manera electrónica o en efectivo, según aplique en cada Comisión Municipal Electoral. Para realizar este pago se solicitará al personal su identificación oficial o el gafete correspondiente y se recabará su firma en los tres recibos enviados. De estos recibos, uno se entrega a la persona, otro se envía a la o al 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 pendientes y enviarlas en un plazo máximo de cinco días.

Las Comisiones Municipales que pagan la nómina en forma electrónica deben 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 notificará al Departamento de Recursos Humanos la información referente a los números de cuenta de las 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.

## Materiales y suministros

En cuanto a las necesidades de papelería y limpieza, las adquisiciones de las comisiones del área media y rural se canalizan

por medio del Departamento de Organismos Electorales de la Dirección de Administración.

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

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

### **Mantenimiento de inmuebles**

Durante el proceso electoral corresponde a la o al Jefe de Oficina revisar que los recursos que se paguen por mantenimiento o adecuaciones efectivamente pertenezcan a los trabajos realizados.

Se deberá llenar un formato de materiales e integrarlo a la factura, 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 o el Jefe de Oficina 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 o del Analista o, en su caso, de la o del Jefe de Oficina, 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 solicitará el nombre y firma de la persona que recibe el recurso y, de preferencia, se adjuntará 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 Reembolso de caja chica, de igual forma los comprobantes deberán estar firmados por la o el Consejero Presidente y la o el Jefe de Oficina, e incluirán la descripción del motivo del gasto.



## CAPÍTULO 3

# IGUALDAD DE GÉNERO

En una democracia es importante que mujeres y hombres participen activamente en la vida de la comunidad en un marco de respeto e igualdad. Por eso, desde hace algunos años, la comunidad internacional ha llamado la atención sobre la participación, los derechos de las mujeres y la urgencia de terminar con todo tipo de desigualdad de trato y de oportunidades.

En materia de equidad de género, México ha suscrito varios convenios y tratados internacionales y regionales que buscan proteger los derechos de las mujeres y terminar con la discriminación y la violencia hacia ellas.



### DERECHOS DE LAS MUJERES

Instrumento internacional	Año de promulgación
Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer.	1979
Convención interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer, conocida como la Convención de Belém do Pará	1994, ratificada por México en 1998
Declaración y plan de acción de la cuarta conferencia de la mujer efectuada en Beijing en 1995	1995
Protocolo de la convención para la eliminación de todas las formas de discriminación hacia la mujer	1999

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en el artículo 1 que, en el país, todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte. Además, prohíbe todo tipo de discriminación y reconoce, en el artículo 4, que las mujeres y los hombres son iguales ante la ley.

DERECHOS DE LAS MUJERES	
Instrumento nacional	Año de promulgación
Ley del Instituto Nacional de las Mujeres	2001
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación	2003
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	2006
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	2007
Política Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	2008

Dichas leyes buscan proteger la igualdad entre mujeres y hombres; sin embargo, es posible que en la práctica las mujeres no siempre reciban el mismo trato ni accedan a las mismas oportunidades que los hombres para ejercer sus derechos. Cuando se recibe un trato excluyente por el hecho de ser mujer u hombre, estamos ante un caso de discriminación de género. La igualdad de género busca compensar las situaciones de desventaja y contribuir a que la igualdad que reconocen las leyes se traduzca en igualdad real y efectiva. Para ello, muchas veces es necesario implementar medidas afirmativas; esto es, dar un trato privilegiado a quien por algún tiempo ha sufrido discriminación, a fin de eliminar las desigualdades.

A este tipo de acciones también se les conoce como «discriminación positiva» o «discriminación inversa» y suelen adoptarse de

manera temporal, únicamente mientras se supera la situación de vulnerabilidad que se quiere eliminar.

## **PARTICIPACIÓN POLÍTICA DE LAS MUJERES**

Respecto a los derechos político-electorales, ser iguales ante la ley significa reconocer que mujeres y hombres son igualmente capaces de participar en la toma de decisiones públicas; que ambos pueden ejercer con igual libertad su derecho a votar, a ser electas o electos para cargos de elección y asociarse de manera pacífica para participar en los asuntos públicos.

En México, a las mujeres se les reconoció el derecho a votar hasta 1953, mientras que desde 1917 la Constitución reconocía este derecho a los hombres. Por varias décadas, las postulaciones de mujeres a puestos de elección popular han sido proporcionalmente mucho menores que las postulaciones de hombres. Fue hasta 1979 que una mujer ocupó por primera vez la gubernatura de un estado en México. Esto es, en la práctica, ellas no tenían igual acceso al derecho de ser votadas.

## **PARIDAD DE GÉNERO**

En 1993 se reformó el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (COFIDE) al introducirse en calidad solo de recomendación y sin porcentaje la cuota de género; en 1996 se recomendó a los partidos políticos postular a mujeres en al menos 30% de sus candidaturas. Esta cuota de género se amplió; primero, en 2002, para hacerla obligatoria en todas las candidaturas titulares tanto de diputaciones como de senadurías y, posteriormente, en 2008, donde el porcentaje se elevó a 40% para las candidaturas femeninas.

La reforma político-electoral de 2014 significó un avance importante en el tema de inclusión de las mujeres en los asuntos públicos dentro del sistema de gobierno mexicano. Con la Ley General de



Instituciones y Procedimientos Electorales, que sustituyó al COFIPE, se legisló en torno a la paridad de género para que las mujeres tuvieran acceso real y proporcionalmente igual que los hombres a los puestos de representación popular. Así, en el proceso electoral de 2014-2015, los partidos políticos postularon mujeres en 50% del total de las candidaturas a las diputaciones federales y senadurías. De igual forma, la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León obligó a los partidos políticos que en la postulación de candidaturas para la integración del Congreso del Estado y de los ayuntamientos se garantizara la paridad entre los géneros.

La Comisión Estatal Electoral vigilará que esta condición se cumpla en el proceso electoral 2017-2018. Con estas medidas, no se garantiza que la mitad del Congreso estará integrada por mujeres y la otra mitad por hombres. Sin embargo, sí se asegura que ambos tendrán las mismas posibilidades de ocupar una curul. Más allá de la igualdad de oportunidades, estas medidas buscan producir un cambio en la forma en que mujeres y hombres vemos nuestras diferencias y capacidades y, de esta manera, contribuir a eliminar las actitudes de segregación que impiden el acceso igualitario a puestos de toma de decisiones públicas.

## VIOLENCIA POLÍTICA HACIA LAS MUJERES

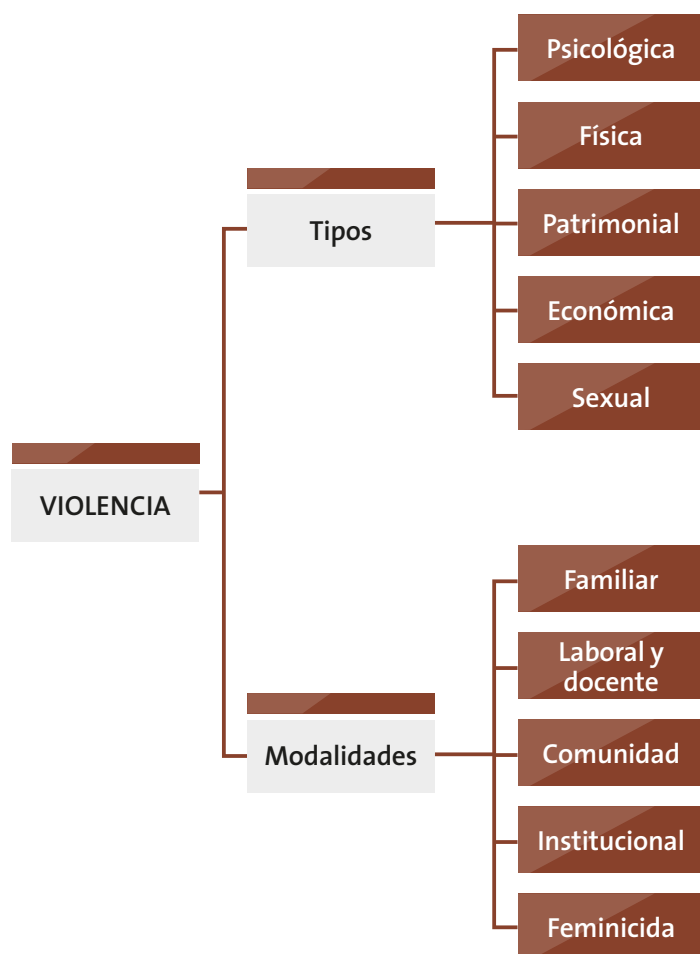
La lucha por el reconocimiento y ejercicio de los derechos humanos ha sido larga y lenta, aunado a ello, cuando al fin se dan las modificaciones a las legislaciones otros obstáculos se presentan y minan los logros alcanzados. Una de estas barreras es la violencia política que se ejerce en contra de las mujeres que se interesan o incursionan en la vida política de su comunidad.

La violencia política se presenta cuando existen conductas contra las mujeres por ser mujeres con el objetivo de que abandonen la política, ya sea que renuncien al intento de ser candidatas o al cargo político que ocupan.

La Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (2007) enumera cinco tipos de violencia: psicológica, física,



patrimonial, económica y sexual; así como cinco modalidades de la violencia: familiar, laboral y docente, en la comunidad, institucional y feminicida.



En la modalidad institucional se ubica la violencia que se da al interior de los partidos políticos, ahí se identifican elementos que obstaculizan los derechos humanos de las mujeres y la igualdad de género. Por ejemplo, los hombres suelen ser los «héroes» que pasan largas horas de trabajo en el partido, que se sacrifican, dirigen y representan a la institución; en tanto, las mujeres son vistas como las que realizan las tareas «de base» (repartir volantes, recaudar fondos, llamar al voto, participar en manifestaciones, prestar sus casas, preparar comida, arreglar y limpiar, etcétera), tienen una actitud dócil y muy escasamente llegan a posiciones cupulares partidistas.

Lo que provoca esta modalidad de violencia es precisamente amedrentar, intimidar, minar la estima, angustiar para nublar el

razonamiento, para lograr que las mujeres violentadas, por mínima que sea la agresión, se desanimen y abandonen sus pretensiones políticas; además, se ocasiona que las mujeres no se apropien de sus derechos y por tanto que no denuncien. Es decir, se pretende anularlas como ciudadanas, anular su derecho a participar en la toma de decisiones.

Cabe mencionar que la frecuencia e intensidad de la violencia política contra las mujeres arreció a partir de las reformas legislativas en materia de cuotas y paridad de género, mismas que condujeron a la aplicación de las medidas afirmativas para lograr el posicionamiento de las mujeres en los cargos de elección popular. Estos cambios evidenciaron una cultura machista y androcéntrica que se opuso a las nuevas disposiciones, lo que ocasionó prácticas no deseadas como intercambio de distritos, seleccionar a mujeres para distritos perdedores, o elegir a candidatas con vínculos de parentesco solo para cumplir la cuota.



## NUEVA CULTURA POLÍTICA DEMOCRÁTICA

Parte del combate a la violencia política involucra el empoderamiento político de las mujeres, ONU Mujeres defiende la construcción de una nueva cultura política democrática que dé voz a las mujeres, mediante una promoción de la igualdad de género y los derechos de las mujeres como elemento central en los procesos de reforma de las instituciones del Estado.

Para lograr este empoderamiento se requiere reconocer la importancia de la participación de las mujeres, ONU Mujeres lo hace mediante tres argumentos principales:

1. Al ser la democracia representativa, y las mujeres constituir más de la mitad de la población, es justo que estén representadas de forma paritaria en los espacios de decisión política, en todos los niveles y ámbitos de gobierno, en los partidos políticos y organizaciones sociales. Este incremento en la representación debe ser cuantitativo y cualitativo.

2. La participación paritaria de las mujeres conduce a mayores perspectivas de desarrollo, de democracia efectiva y de buen gobierno. Además, la experiencia indica que su participación ayuda a que se aborden en la agenda política temas tradicionalmente relegados.
3. La presencia de líderes políticas tiene un efecto multiplicador para empoderar a más mujeres en todas las esferas de la vida.

Esta nueva cultura también incluye que las mujeres como ciudadanas reconozcan y se apropien de sus derechos y obligaciones políticas, con fundamento en lo establecido por la Convención Americana sobre Derechos Humanos:

- Participar en la dirección de los asuntos públicos, directamente o por medio de representantes libremente elegidos;
- Votar y ser elegidos en elecciones periódicas auténticas, realizadas por sufragio universal e igual y por voto secreto que garantice la libre expresión de la voluntad de los electores, y
- Tener acceso, en condiciones generales de igualdad, a las funciones públicas de su país.

Las ciudadanas que incursionan en la vida política pública de su comunidad deben informarse en cuestión de género, capacitarse en género, tomar conciencia y apropiarse de sus derechos.

Este fortalecimiento lleva a promover liderazgos transformadores que no reproduzcan los tradicionales masculinos, en donde tanto hombres como mujeres logren un equilibrio entre sus roles y concilien responsabilidades. Entonces, el resultado del empoderamiento y del proceso paritario debe ser una representación e igualdad sustantiva.

## LENGUAJE INCLUYENTE

Una nueva cultura política democrática necesita también de un lenguaje que visibilice a todas y a todos. Aunque el uso de expresiones incluyentes no logra la igualdad sustantiva por sí mismo, sí es una forma de reconocimiento hacia las mujeres y busca evitar su discriminación.

La Comisión Estatal Electoral está comprometida con estas tareas tanto fuera como dentro de su propia organización. Por esa razón ofrece a su personal el *Manual para el uso del lenguaje incluyente\**, cuyo fin es proporcionar un instrumento que brinde opciones para la elaboración de documentos y papelería institucional.

Las páginas de ese manual esperan ser una guía en más de un sentido para todo su personal. Por un lado, que sea una ayuda en las dudas acerca del lenguaje incluyente; por otro, un recordatorio de lo que falta por hacer en pro de la igualdad de género.

---

\* El manual se hará llegar al personal de las Comisiones Municipales Electorales de manera electrónica.

# GLOSARIO DE TÉRMINOS ADMINISTRATIVOS

## **Arqueo de caja**

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

## **Bienes inmuebles**

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

## **Bienes muebles**

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

## **Caja chica**

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

## **Cheque**

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

El cheque debe incluir:

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

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

**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., cifras que se confrontan con documentos y los conceptos que las respaldan, prueban o acreditan como ciertas o correctas.

**Comprobante**

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

**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.

**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» o «fondo fijo de rotación»; consiste en mantener una cantidad fija de dinero para el pago de gastos menores; este monto 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 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.

### **Proveedores**

Son las personas o negocios que ofrecen, distribuyen, venden, arrendan, o conceden el uso o goce de bienes, productos o 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 percepciones, deducciones e importes netos que por sueldos y salarios perciben los empleados de manera periódica; cuenta con un espacio para firmar al momento de recibir el sueldo o salario.

**Requisición**

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

**Saldo inicial**

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

**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.

**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.



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

Proceso Electoral 2017-2018

Con un tiraje de 200 ejemplares, se terminó  
de imprimir en el mes de diciembre de 2017  
en los talleres de Impresos Tecnográficos S.A. de C.V.

**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

**CORRECCIÓN DE ESTILO**

César Eduardo Alejandro Uribe  
Corrector

**DISEÑO Y FORMACIÓN**

Elena Herrera Martínez  
Diseñadora Editorial

**DISEÑO DE PORTADA**

Unidad de Comunicación Social

**TIPOGRAFÍA**

TheSans









**COMISIÓN  
ESTATAL  
ELECTORAL  
NUEVO LEÓN**



Sistema de Calidad Certificado ISO 9001:2015  
Número de Certificado: 39322

Avenida Madero 1420 Poniente,  
Centro, Monterrey, N.L., México  
(81) 12331515 y 01800 CEENLMX (2336569)

[www.ceenl.mx](http://www.ceenl.mx)



**#EstuElección**