

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

COMISIÓN  
ESTATAL  
ELECTORAL  
NUEVO LEÓN





COMISIÓN  
ESTATAL  
ELECTORAL  
NUEVO LEÓN



# COMISIÓN ESTATAL ELECTORAL NUEVO LEÓN

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

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

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, 2014

Ejemplar de distribución gratuita, prohibida su venta

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

# CONTENIDO

## PRESENTACIÓN

### CAPÍTULO 1

#### Integración y Funcionamiento

- Funciones y responsabilidades 11
- Lineamientos de carácter administrativo aplicables durante el ejercicio del gasto público de las Comisiones Municipales Electorales 13
- Elaboración, asignación, operación y modificaciones presupuestarias 14
- Servicios personales (1000-0000) 16
- Materiales y suministros (2000-0000) 17
- Servicios generales (3000-0000) 19
- Políticas regionales 23
- Normatividad para el ejercicio del gasto a través del fondo fijo de caja chica en las Comisiones Municipales Electorales 25

### CAPÍTULO 2

#### Procedimientos

- Presupuesto 29
- Servicios personales (1000-0000) 43
- Materiales y suministros (2000-0000) 47
- Servicios generales 55

## SÍNTESIS

61

## GLOSARIO DE TÉRMINOS ADMINISTRATIVOS

65



## PRESENTACIÓN

Las Comisiones Municipales Electorales son organismos electorales de carácter temporal que en cada proceso electoral se instalan en los 51 municipios de Nuevo León. Su administración y operación son responsabilidad de los consejeros electorales y del personal que las integran.

Para que los procesos administrativos y de operación sean más ágiles, transparentes y apegados a los lineamientos y normatividad, se ha preparado el presente *Manual de políticas y procedimientos administrativos de las Comisiones Municipales Electorales*, el cual está dirigido al personal de las CME –Jefe de Oficina y Asistente Administrativo– que se encuentra en las tres áreas en las que se ha dividido el estado: metropolitana, media y rural.

El manual se ha estructurado en dos grandes capítulos a fin de que el personal pueda ubicar la información y con ello agilizar la comprensión de los temas. El primer apartado aborda la integración y funcionamiento de la Comisión Municipal Electoral, las funciones y responsabilidades de las figuras que la integran; asimismo los lineamientos de carácter administrativo aplicables al gasto público. En el segundo capítulo se detallan los procedimientos a seguir para la administración del presupuesto, con base en las cuentas y subcuentas.

Esperamos que este material sirva de apoyo a la capacitación del personal administrativo, y que le permita llevar a cabo de manera eficiente su desempeño en el proceso electoral 2014-2015.





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

## CAPÍTULO 1

### INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Las políticas y procedimientos administrativos son los medios de apoyo al personal administrativo de las Comisiones Municipales Electorales –CME– para transparentar el manejo de los recursos económicos y materiales.

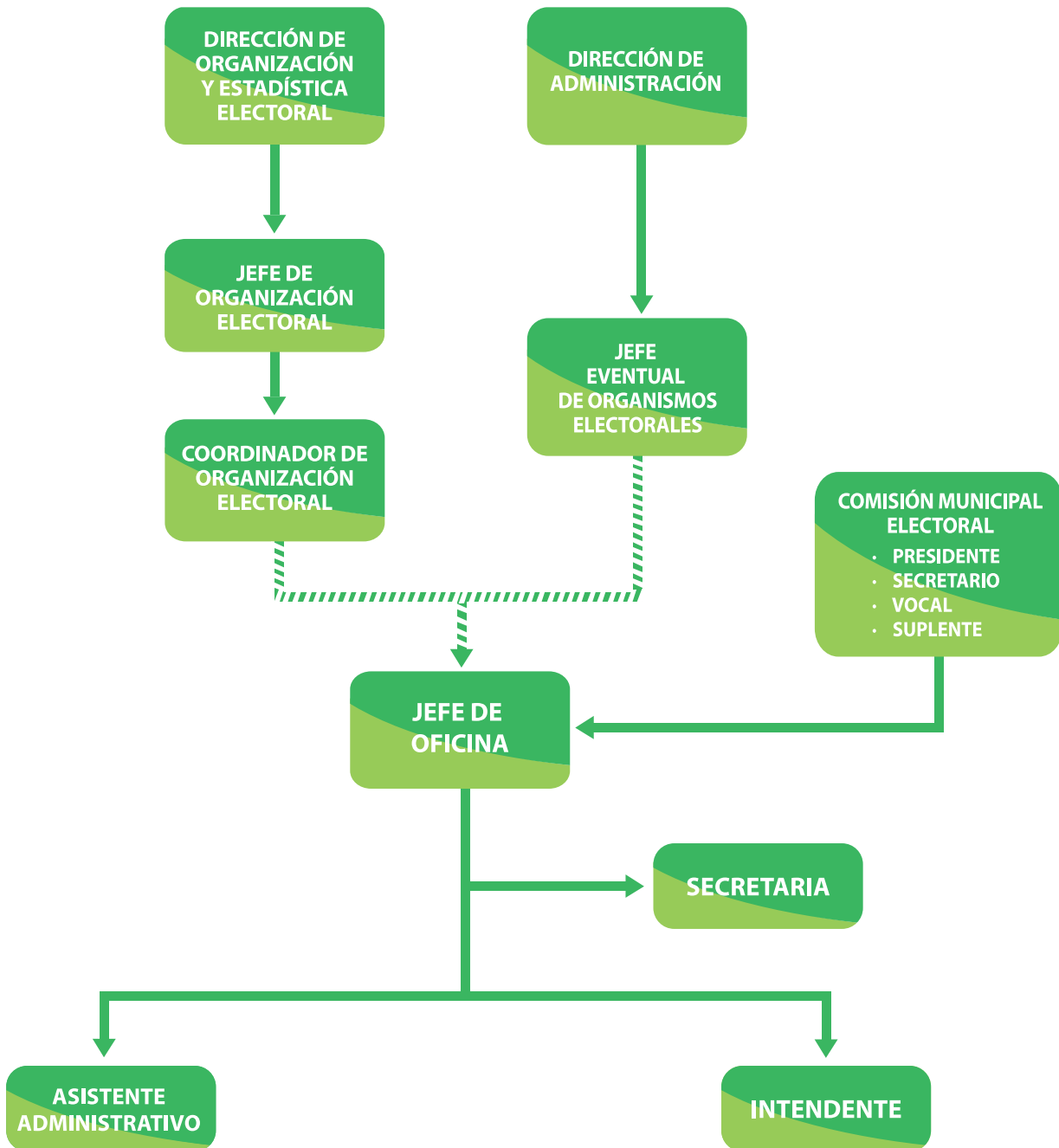
Para un óptimo manejo administrativo dividimos los municipios de Nuevo León con base en tres áreas: metropolitana, media y rural.

La actividad administrativa será desempeñada por 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 un Asistente Administrativo.

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

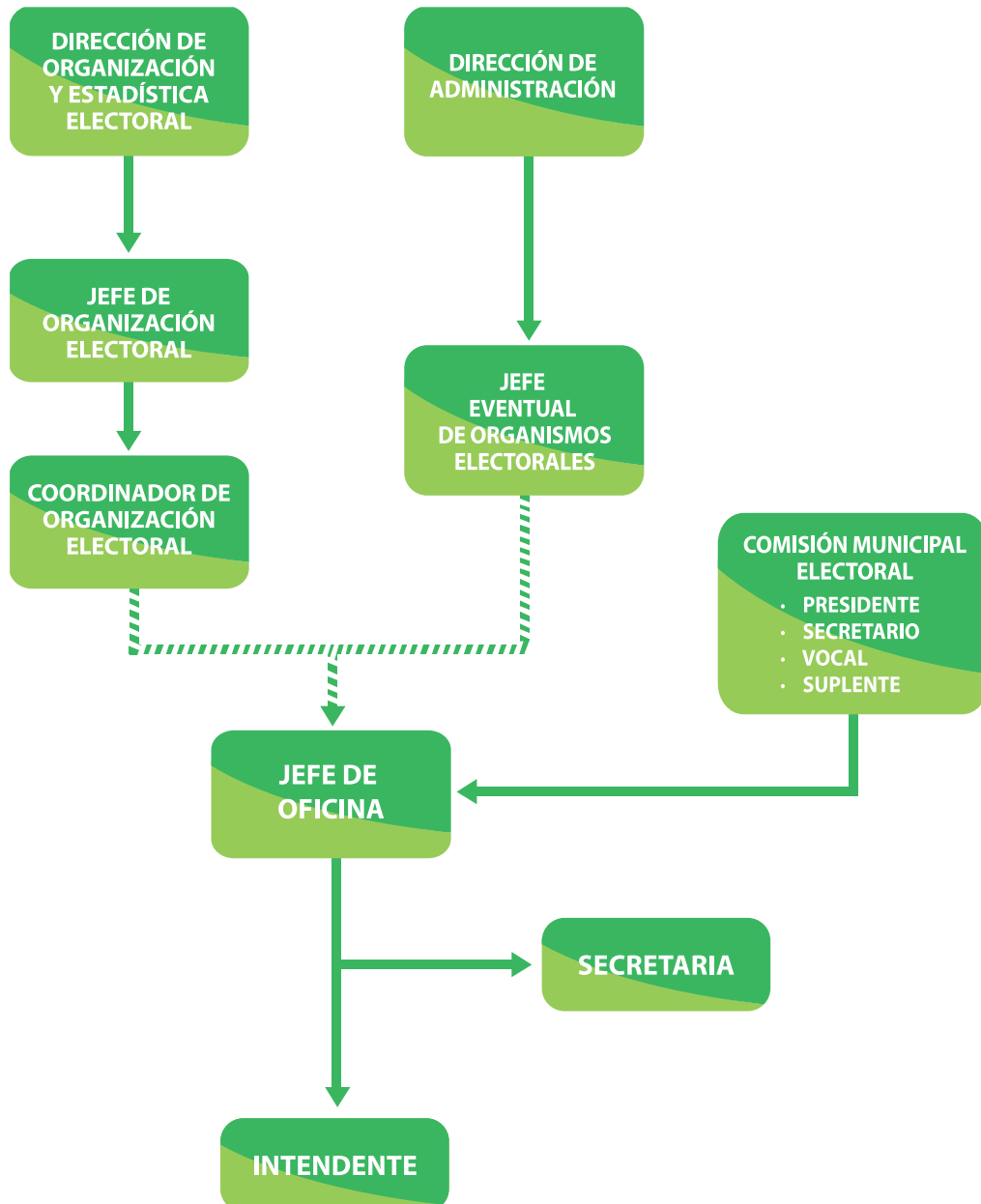
### Área metropolitana

Los municipios del área metropolitana son Apodaca, San Pedro Garza García, Gral. Escobedo, García, Guadalupe, Juárez, Monterrey, San Nicolás de los Garza y Santa Catarina. Su organización administrativa se muestra a continuación.



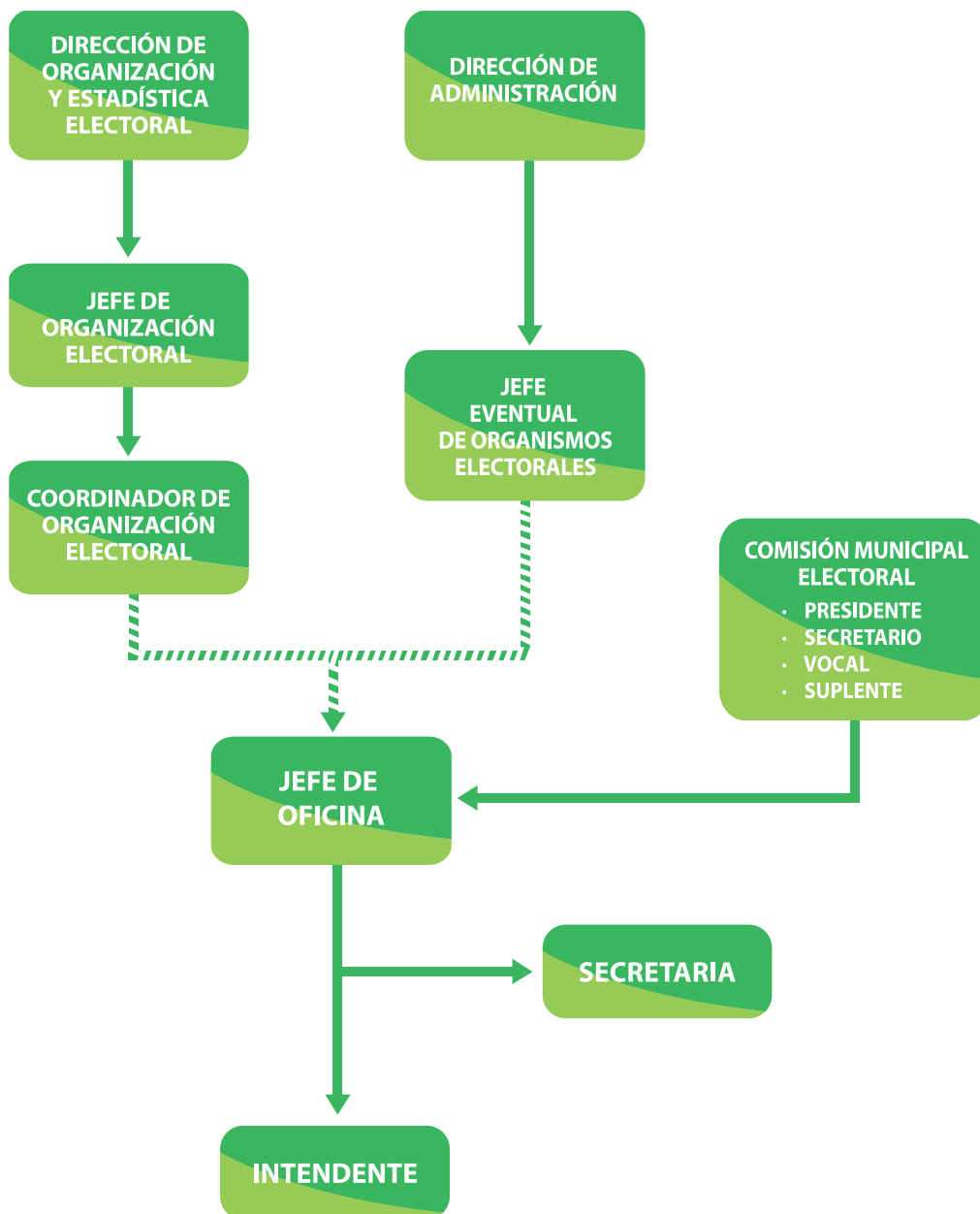
### Área media

Los municipios del área media son Cadereyta Jiménez, Linares y Montemorelos. Se organizan de la siguiente manera:



### Área rural

Los municipios del área rural son los siguientes: Abasolo, Agualeguas, Los Aldamas, Allende, Anáhuac, Aramberri, Bustamante, El Carmen, Cerralvo, Ciénega de Flores, China, Dr. Arroyo, Dr. Coss, Dr. González, Galeana, Gral. Bravo, Gral. Terán, Gral. Treviño, Gral. Zaragoza, Gral. 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. Su organización administrativa se muestra a continuación.



## **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

### **1) Consejeros Electorales Municipales**

- Apoyar en la elaboración y presentación del presupuesto de la Comisión Municipal Electoral ante la Comisión Estatal Electoral –CEE–, en conjunto con el Jefe de Oficina, dentro del plazo establecido.
- Apoyar al Consejero Presidente de la CME vigilando 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) Consejero Presidente**

- Firmar los cheques en forma mancomunada con el Jefe de Oficina.
- Autorizar, mediante firma al reverso, los comprobantes que se incluyan en la comprobación de gastos de la Comisión Municipal Electoral.
- Responsable del inmueble y del mobiliario asignado a la CME, en conjunto con 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) Jefe de Oficina (en el área metropolitana)**

- Principal responsable de la administración de los recursos materiales y financieros en la Comisión Municipal Electoral.
- Llevar la cuenta bancaria de acuerdo a lo que señalan los procedimientos administrativos.
- Firmar los cheques que se emitan, en forma mancomunada con el Consejero Presidente de la CME.
- Llevar el control mensual de los ingresos y egresos, apegados al presupuesto asignado.
- Realizar los pagos de nómina a los funcionarios de la Comisión Municipal Electoral y a los integrantes de las Mesas Auxiliares de Cómputo.
- Responsable de los procedimientos de adquisición de bienes y servicios.
- Actualizar los gastos de la CME en el sistema administrativo que determine la Comisión Estatal Electoral.
- Implementar cualquier medida de control interno que permita a la CME optimizar los recursos materiales y financieros.
- Responsable de la logística de las sesiones celebradas por 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 del Jefe de Oficina será el siguiente:

- De manera ascendente con el Coordinador de Organización Electoral, Jefe de Organización Electoral, Jefe Eventual de Organismos Electorales y los Consejeros Electorales Municipales.
- De forma descendente con la Secretaria, Asistente Administrativo y el Intendente.

#### 4) Jefe de Oficina (en área media y rural)

- Realizar las mismas funciones y responsabilidades que el Jefe de Oficina del área metropolitana.

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

- De manera ascendente con el Coordinador de Organización Electoral, Jefe de Organización Electoral, Jefe Eventual de Organismos Electorales y los Consejeros Electorales Municipales.
- De forma descendente con la Secretaria y el Intendente.

#### 5) Asistente Administrativo

- Asistir al Jefe de Oficina en el control del presupuesto.
- Tramitar la dispersión de la nómina electrónica y realizar el pago al personal.
- Realizar la conciliación bancaria.
- Administrar los artículos de limpieza, papelería e insumos para la oficina.
- Encargado del control de caja chica.
- Apoyar al Jefe de Oficina en la elaboración de la comprobación de gastos.

El flujo de comunicación del Asistente Administrativo será el siguiente:

- De manera ascendente con el Jefe de Oficina.
- De forma descendente con la Secretaria.

#### 6) Secretaria

- Apoyar a los Consejeros, al personal de la Comisión Municipal Electoral y a los ciudadanos.
- Realizar la entrega de cheques o pagos a 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 Secretaria será el siguiente:

- Aunque depende directamente 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 el Jefe de Oficina.
- Apoyar durante las sesiones o juntas de trabajo para que la sala se encuentre en buenas condiciones.

## LINEAMIENTOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO APLICABLES DURANTE EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO DE LAS COMISIONES MUNICIPALES ELECTORALES

### Disposiciones generales

1. Las normas contenidas en el presente manual tienen por objeto establecer los lineamientos de carácter administrativo que, para la ejecución del gasto público, deben observar 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.
2. Para efectos del presente manual se entenderá por:
  - Área metropolitana: los municipios de Apodaca, García, San Pedro Garza García, Gral. 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, Dr. Arroyo, Dr. Coss, Dr. González, Galeana, Gral. Bravo, Gral. Terán, Gral. Treviño, Gral. Zaragoza, Gral. 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.
  - Dirección: corresponde a las Direcciones de Administración, Capacitación Electoral y la de Organización y Estadística Electoral.
  - Dirección de Administración: la Dirección de Administración de la Comisión Estatal Electoral Nuevo León.
  - Manual: los lineamientos de carácter administrativo aplicables durante el ejercicio del gasto público.
  - Reglamento: de la Comisión Estatal Electoral y de las Comisiones Municipales del Estado de Nuevo León.
3. Durante el desarrollo del proceso electoral en el que entra en vigor este manual podrán expedirse disposiciones administrativas complementarias a las establecidas mediante circular, oficio, o cualquier otro documento de naturaleza análoga que tengan por objeto clarificar criterios, procedimientos, así como aquellos casos que se presenten en forma esporádica y aquellos que por su particularidad deban contar con normatividad específica, los cuales podrían ser como consecuencia de la expedición de disposiciones legales en el ámbito estatal.
4. Los Consejeros Presidentes de cada Comisión Municipal Electoral, junto con los Jefes de Oficina, serán los responsables del ejercicio de su presupuesto.
5. La ejecución, control y seguimiento del gasto público autorizado deberá de cumplir

con los lineamientos establecidos en el presente manual, así como las demás disposiciones aplicables en la materia.

6. La Dirección de Administración será el área facultada para interpretar administrativamente las disposiciones contenidas en el presente manual en caso de duda o controversia.
7. Todas las Comisiones Municipales Electorales respetarán, sin excepción, el tope financiero presupuestal autorizado por la Dirección de Administración en cada una de las partidas presupuestales para la adquisición de un bien o la contratación de un servicio.
8. La Dirección de Administración, a través de la Jefatura Eventual de Organismos Electorales, será la responsable de revisar que los gastos que comprueben las CME cumplan con lo que señala este manual.

## **ELABORACIÓN, ASIGNACIÓN, OPERACIÓN Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

### **Elaboración**

9. 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 la DA y en los formatos correspondientes con la firma de todos los Consejeros Electorales Municipales.
10. 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**

11. La Dirección de Administración entregará el presupuesto autorizado en cuatro ministraciones correspondientes a los capítulos de servicios, nóminas y el resto del presupuesto de operación.
12. La entrega del resto 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.
13. Las Comisiones Municipales sujetas a recibir el presupuesto mediante movimientos bancarios son las siguientes –podrán variar, de acuerdo a la disponibilidad de sucursales bancarias en los municipios:



- |                      |                      |                              |
|----------------------|----------------------|------------------------------|
| 1. Agualeguas        | 11. General Escobedo | 21. Monterrey                |
| 2. Allende           | 12. General Terán    | 22. Parás                    |
| 3. Anáhuac           | 13. General Treviño  | 23. Pesquería                |
| 4. Apodaca           | 14. Guadalupe        | 24. Ramones                  |
| 5. Bustamante        | 15. Hualahuises      | 25. Sabinas Hidalgo          |
| 6. Cadereyta         | 16. Juárez           | 26. San Nicolás de los Garza |
| 7. Cerralvo          | 17. Lampazos         | 27. San Pedro Garza García   |
| 8. Ciénega de Flores | 18. Linares          | 28. Santa Catarina           |
| 9. China             | 19. Melchor Ocampo   | 29. Santiago                 |
| 10. Galeana          | 20. Montemorelos     |                              |

### Operación

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

### Modificaciones

15. 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 obligaron 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

16. Para solventar gastos por arriba del monto presupuestal asignado a una partida, la Comisión Municipal Electoral solicitará la autorización para la transferencia presupuestal correspondiente. La transferencia de recursos presupuestales solicitada corresponderá a la disminución del presupuesto en otro concepto o partida contable, por lo tanto el tope presupuestal originalmente autorizado no sufrirá modificación.
17. La Dirección de Administración, a través de la Jefatura Eventual de Organismos, será la única instancia para aprobar las transferencias de recursos y, en su caso, operarlos en el sistema.
18. Las restricciones para la realización de transferencias presupuestales son las siguientes:
  - Para otorgar suficiencia presupuestal se podrán realizar transferencias entre las partidas del capítulo 2000 de Materiales y suministros, 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 4000 de Activo fijo.

- No se realizarán transferencias presupuestales con respecto al capítulo 1000 de Servicios personales.
19. 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.
  20. 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.
  21. 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 el Consejero Presidente de la Comisión Municipal Electoral. La Dirección de Administración, a través de la Jefatura Eventual 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 (1000-0000)**

22. 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 la responsable del gasto por la Comisión Estatal Electoral.

### **Sueldos personal eventual (1202-0000)**

23. Contempla la cobertura de las percepciones correspondientes al personal de carácter eventual por los servicios prestados en la Comisión Municipal Electoral.
24. La Dirección de Administración será la responsable de la elaboración de la nómina. 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.
25. Los pagos de nómina de las Comisiones Municipales del área metropolitana y media se realizarán mediante pago electrónico. La Dirección de Administración podrá autorizar el pago en efectivo –solo en casos especiales– durante el proceso de apertura de la cuenta bancaria.
26. 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 nom-

bramiento de la Comisión Estatal Electoral Nuevo León, para ser considerada un alta oficial.

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

27. No deberán existir pagos de sueldos y salarios fuera de la nómina, pues tienen que observarse los tiempos marcados para cualquier movimiento de personal con base en el calendario de nómina establecido y difundido por la Jefatura de Recursos Humanos.

#### **Plazas**

28. 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**

29. 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**

30. La terminación de la relación laboral del personal, cualquiera que fuera el motivo o causa legal de su baja, deberá ser notificada a la Jefatura de Recursos Humanos y a la dirección a la que pertenezca.
31. Se anexará la documentación que justifique la causa legal para dar por terminada la relación laboral, identificando cualquier adeudo que el empleado tuviera con la CEE para que sea tomado en cuenta en su finiquito laboral.

### **MATERIALES Y SUMINISTROS (2000-0000)**

32. 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.
33. 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 (2101-0000)**

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

35. Las Comisiones Municipales del área metropolitana serán directamente las responsables de las compras; las adquisiciones se harán con base en el catálogo de proveedores autorizado por la Comisión Estatal Electoral.
36. Se podrá autorizar a las Comisiones Municipales del área metropolitana la elección de un proveedor distinto al catálogo, siempre y cuando el servicio o producto no se encuentre especificado.
37. Las adquisiciones de las Comisiones Municipales Electorales del área media y rural se canalizan por medio de la Jefatura de Organismos Electorales de la Dirección de Administración.
38. Para cumplir con lo previsto en el numeral anterior se revisará lo señalado en los procedimientos administrativos aplicables en las Comisiones Municipales Electorales.

#### **Materiales de limpieza (2102-0000)**

39. Corresponde a las asignaciones presupuestadas para la adquisición de materiales, artículos de limpieza e higiene para uso en las Comisiones Municipales Electorales.
40. Aplicará para esta partida presupuestal lo indicado en los numerales del 34 al 38 y lo especificado en los procedimientos administrativos de la materia.

#### **Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y accesorios informáticos (2106-0000)**

41. 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, incluyendo 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.
42. Cualquier adquisición de esta partida deberá ser validada por la Jefatura de Organismos Electorales de la Dirección de Administración para verificar si no se cuenta en existencia en el almacén de la Comisión Estatal Electoral. En caso de ser autorizada la compra se hará con base en el catálogo de proveedores autorizado por la Comisión Estatal Electoral o, en su caso, a lo aplicable al numeral 36.
43. Si se cuenta con el material solicitado y se realizó la adquisición sin la autorización, se deberá restituir el monto erogado al presupuesto por los responsables del ejercicio del gasto.

### Combustible (2501-0000)

44. Corresponde a la partida para la adquisición del combustible utilizado por las Comisiones Municipales Electorales en el cumplimiento de sus funciones oficiales.
45. Se autoriza el gasto de combustible para traslados dentro del municipio o su periferia, con el fin de atender asuntos oficiales. No se pueden otorgar vales como una prestación, compensación o gratificación.
46. La dotación de combustible se realizará a través de vales o efectivo, previo estudio de las necesidades y utilización del equipo de transporte. Se solicitarán mediante un formato establecido. En caso de ser autorizada la compra se hará con base en el catálogo de proveedores autorizado por la Comisión Estatal Electoral o, en su caso, a lo aplicable al numeral 36.
47. El Jefe de Oficina será el encargado de entregar los vales; estos o el efectivo no utilizados en la semana correspondiente serán devueltos a esta jefatura.
48. Todo combustible será entregado de acuerdo al evento o actividad oficial del cual se derive un recorrido, éste a su vez deberá de ser comprobado mediante el formato establecido.
49. Para las Comisiones Municipales Electorales del área media o rural que no cuenten con vales, la entrega se hará en efectivo con base en la cuota establecida en forma interna por la Comisión Municipal; se comprobará con la factura correspondiente y se anexará la bitácora del uso del combustible.
50. 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 del Jefe de Oficina.
  - El mal manejo del combustible o no cumplimiento de lo dispuesto en alguno de los numerales del 44 al 49.

### SERVICIOS GENERALES (3000-0000)

51. 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

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

### Arrendamiento de edificios y locales (3201-0000)

53. 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.
54. La Dirección de Administración, por medio de la Jefatura Eventual 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.
55. Los Consejeros Electorales Municipales, el Jefe de Oficina y el titular del Centro de Capacitación Electoral dependiente de la Dirección de Capacitación Electoral serán los responsables del buen uso y conservación de los bienes inmuebles que les sean asignados.
56. Al cierre de la Comisión Municipal Electoral, el Jefe de Oficina será el responsable de la entrega del inmueble a la Dirección de Administración.

### Otros servicios (3413-0000)

57. 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.
58. No se autoriza incluir medicamentos especializados o de uso personal como material de botiquín.
59. 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.

### Mantenimiento y conservación de inmuebles (3504-0000)

60. Son las asignaciones presupuestales destinadas a cubrir el costo por los servicios de reparación y mantenimiento de los locales arrendados por la Comisión Estatal Electoral que se utilizarán como Comisiones Municipales Electorales.

61. 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.
62. 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 del Jefe de Oficina deberán confirmarse mediante el formato que señale el procedimiento administrativo, indicando el lugar o área en el que se instaló.

#### **Pasajes y viáticos (3701-0000)**

63. El personal eventual de las Comisiones Municipales, incluyendo Consejeros Electorales Municipales, deberá sujetarse a lo establecido en los numerales del 64 al 74.
64. 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.
65. 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.
66. Los gastos mencionados en el numeral 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.
67. Será el Consejero Presidente de la Comisión Municipal Electoral –del área media o rural–, a través del Jefe de Oficina, quien autorizará las solicitudes de viáticos.
68. 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.
69. Para dar cumplimiento a lo que se señala en el numeral 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 del salario mínimo general de la zona «A» (sin incluir el impuesto al valor agregado).
70. El monto total diario autorizado por persona en gastos de alimentación será de hasta seis cuotas diarias del salario mínimo general de la zona «A», no excediendo de dos cuotas por comida.

71. Para la transportación local en el lugar de destino se autoriza erogar un monto tope de hasta cinco cuotas diarias del salario mínimo general de la zona «A», mismo que, dependiendo el lugar destino y el programa de trabajo a cumplir, se puede ampliar o reducir, a criterio de la Dirección de Administración.
72. Los numerales anteriores serán considerados por las Comisiones Municipales para realizar el cálculo al momento de tramitar los gastos de viajes y viáticos.
73. 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, *souvenir* y artículos personales.
74. Para la comprobación de gastos de viaje se deberán presentar los siguientes documentos:
  - a) En caso de transporte terrestre del servicio público, el comprobante de la línea de autobuses a nombre del personal que realizó el viaje.
  - b) Si el viaje se realizó en vehículo particular se deberán presentar los comprobantes de pago de peaje y combustible.
  - c) 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.
  - d) La comprobación de los gastos por «pasajes y viáticos» deberá realizarse dentro de las 48 horas siguientes de concluido el viaje, por lo tanto el Jefe de Oficina no dará trámite a nuevas solicitudes mientras existan adeudos pendientes por dichos conceptos.
  - e) El viático no comprobado en el periodo mencionado en el inciso d) 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.



## POLÍTICAS REGIONALES

### Área metropolitana y media

75. 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.
76. 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 de elector 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 siguiendo las instrucciones que indique la Dirección de Administración.
  - Cualquier solicitud de efectivo deberá estar controlada con una requisición, la misma no se considerará como parte de la comprobación de gastos hasta que no se tenga el soporte documentado.

### Área rural

77. En las zonas que no cuenten con comprobante fiscal se aceptará la nota de remisión, en ésta se indicará la compra o servicio que se realizó y se anotarán al reverso los datos personales del vendedor y la firma de recibido del efectivo, además se anexará copia de la credencial de elector.
78. En el supuesto que el proveedor tampoco expida notas de remisión, se elaborará un escrito de recibido de efectivo, en donde indique la compra o servicio que realizó, la firma de recibido y copia de la credencial de elector.
79. Se aplicará también lo dispuesto en el numeral 73 en los casos especiales de pagos que autorice la Dirección de Administración por medio de la Jefatura Eventual de Organismos Electorales.

### Mobiliario y equipo

80. Se considera bien mueble patrimonial todo mobiliario de oficina y equipo de cómputo cuya vida útil estimada sea superior a un año, y cuyo valor será definido por la Dirección de Administración, a través de la Jefatura de Contabilidad.
81. Todos los bienes muebles patrimoniales contarán con etiqueta oficial de código de barras de la Comisión Estatal Electoral que los identifique como tales, debiendo estar registrados en la Jefatura de Contabilidad.

82. La Dirección de Administración, por medio de la Jefatura Eventual de Organismos, nombrará al Consejero Presidente y los Jefes de Oficina como responsables del buen uso y conservación de los bienes muebles que les sean asignados.
83. Como el resto del mobiliario y equipo, el equipamiento tecnológico del SIPRE se entregará al Jefe de Oficina, quien procederá a documentar la entrada del equipo; la asignación y resguardo del mismo estará bajo su responsabilidad.
84. Los cambios de ubicación física del equipo tecnológico, así como el retiro del mismo, deberán ser previamente notificados a la Jefatura Eventual de Organismos Electorales para tomar nota del control del inventario. El Jefe de Oficina llevará el control de las salidas del resto del mobiliario asignado por la Comisión Estatal Electoral.
85. El Jefe de Oficina podrá realizar la asignación del mobiliario y equipo recibido al personal de la misma Comisión Municipal, apoyándose en los formatos de asignación que se explicarán en los procedimientos administrativos.
86. Los responsables de realizar la asignación mencionada en el numeral 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.
87. En caso de detectar faltantes en el inventario, deberá notificar a la Jefatura Eventual de Organismos Electorales para proceder al descuento en la nómina o finiquito del personal.
88. Al cierre de la Comisión Municipal Electoral se levantará el inventario final para recoger el mobiliario y equipo asignado, los faltantes que encuentre el personal de inventario deberán ser notificados a la Jefatura Eventual de Organismos Electorales para ser descontados a la persona señalada como responsable, de acuerdo al numeral 82.

### Comprobación de gastos

89. La comprobación del gasto presupuestal se presentará en el formato F-DA-21, acompañado con los anexos que apliquen de acuerdo a los procedimientos administrativos.
90. Todos los comprobantes que integren el soporte del gasto del presupuesto deberán ser facturas electrónicas, de acuerdo a las disposiciones del Servicio de Administración Tributaria (SAT). Al realizar 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.
- 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 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**

### **Alcance**

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 pagos en efectivo.

### **Fondo fijo de caja chica**

1. Corresponde a los recursos financieros asignados para hacer frente a los gastos urgentes, menores, programables y no programables que son indispensables en la operación diaria de la Comisión Municipal Electoral.

### **Responsable del fondo fijo de caja chica**

2. El responsable del fondo fijo será el Jefe de Oficina, quien se encargará de la salvaguarda y manejo del fondo fijo de la caja existente en la Comisión Municipal Electoral.
3. 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.
4. El custodio de la caja chica cumplirá con el requisito de extender una carta compromiso, un pagaré y una fianza a favor de la Comisión Estatal Electoral.
5. Cada factura o comprobante que se incluya en la reposición de caja chica deberá de ser sellado con un sello fechador de pagado.

### Disposiciones generales

6. El fondo fijo de caja estará integrado únicamente por efectivo y comprobantes pagados, de los cuales no se ha tramitado su reposición, así como de requisiciones y vales.
7. Las solicitudes de efectivo de fondo fijo de caja chica deberán contar con suficiencia presupuestal para que proceda efectuar el pago respectivo.
8. Todos los comprobantes serán firmados por el Consejero Presidente de la Comisión Municipal Electoral y el Jefe de Oficina, además contarán con el nombre y firma de la persona que realizó el gasto.
9. No está autorizado utilizar el fondo de caja chica para préstamos personales.
10. Los pagos realizados por medio del fondo de caja chica deberán contar con el nombre y firma de la persona que recibe el efectivo.

### Solicitud de efectivo al fondo fijo

11. Las erogaciones individuales que se realicen por el fondo fijo de caja no excederán la cantidad de \$1,000.00 (mil pesos 00/100 m.n.), sin incluir el impuesto al valor agregado por comprobante, evitando 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 esporádicas y justificadas (monto máximo por persona de 1.5 cuotas diarias del salario mínimo general de la zona «A»).

### Comprobación del fondo fijo

12. 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) Razón o denominación social y domicilio de quien expide el comprobante.
  - f) Número de factura, comprobante, nota de consumo o de venta.
  - g) En los casos que proceda, el IVA deberá venir desglosado del total facturado.
  - h) El total del pago deberá venir escrito.
  - i) Los artículos comprados o el servicio recibido deberá estar detallado en el comprobante.
  - j) Fecha de impresión y caducidad del comprobante o nota de consumo.
  - k) Nombre y firma de la persona que efectuó el gasto y una breve descripción donde se justifique el gasto, uso, motivo y destino.

- l) En las facturas de tiendas de autoservicio o de conveniencia se deberá anexar el *ticket* de compra.
- m) No se permiten comprobantes por compra de artículos personales.

13. 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 de acuerdo a lo que se menciona en el numeral 75 de este manual, aplicable durante el ejercicio del gasto público de las Comisiones Municipales Electorales.
14. 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.

#### Reposición de fondo fijo

15. La reposición del fondo fijo de caja podrá realizarse siempre que se compruebe que el total de los gastos a reponer representa más de un 60% del fondo total autorizado, indistintamente de la periodicidad con la que se realice la reposición.
16. La antigüedad de los comprobantes que se pretendan rembolsar por el fondo fijo de caja no deberá ser mayor a 30 días naturales.
17. Por ningún motivo se incluirán en la reposición del fondo fijo de caja comprobantes que no hayan sido pagados.



## CAPÍTULO 2

### PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos administrativos son los pasos o acciones que los Jefes de Oficina deberán seguir para obtener 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 de la Jefatura de Organismos.

Para que estos procedimientos puedan ser comprendidos por los Jefes de Oficina, se explican de acuerdo a las etapas de elaboración, asignación y comprobación del presupuesto.

#### PRESUPUESTO

##### Elaboración


Es responsabilidad de la Comisión Municipal elaborar el presupuesto que se enviará a la Comisión Estatal Electoral. El encargado de coordinar las labores de la preparación del presupuesto será el Jefe de Oficina, compromiso en el que se deben involucrar también los Consejeros Electorales Municipales.

Para la elaboración del presupuesto se realizará el siguiente procedimiento:


1. Los Consejeros Electorales Municipales recibirán en su toma de protesta 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 de la Jefatura Eventual 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 todos los Consejeros; la contestación –con la aceptación o el rechazo– que realice la Dirección de Administración será comunicada mediante oficio.

5. Si existe 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.
7. 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 los Consejeros Electorales Municipales.

### Formato Presupuesto



**COMISIÓN MUNICIPAL ELECTORAL** | **CME**



## 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>1000</b>	<b>SERVICIOS PERSONALES</b>	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
1202	SUELDOS PERSONAL EVENTUAL													\$
1301	PRIMA VACACIONAL													\$
1302	AGUINALDO													\$
1502	SEGURO DE ENFERMEDAD O MATERNIDAD													\$
1503	IMSS													\$
1504	INFONAVIT													\$
1505	SAR													\$
1602	OTRAS PRESTACIONES													\$
<b>2000</b>	<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2101	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA													\$
2102	MATERIALES DE LIMPIEZA													\$
2106	MATERIALES Y ÚTILES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y ACCESORIOS INFORMÁTICOS													\$
2501	COMBUSTIBLES													\$
<b>3000</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
3103	SERVICIO TELÉFONICO													\$
3104	ENERGÍA ELÉCTRICA													\$
3105	SERVICIO DE AGUA POTABLE													\$
3201	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIO Y LOCAL													\$
3203	ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO													\$
3413	OTROS SERVICIOS													\$
3504	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES													\$
3701	PASAJES Y VIATICOS													\$
	<b>TOTAL</b>	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

Este formato se integra por 15 columnas, 12 de ellas correspondientes 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.

Para facilitar el proceso de cálculo a la Jefatura Eventual de Organismos Electorales, se hará 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, éste será firmado por los Consejeros Electorales Municipales y 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 el Consejero Presidente de la Comisión Municipal Electoral, previa identificación. Los Consejeros Electorales Municipales tienen la facultad de nombrar 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; nombramiento que deberá firmar de autorizado el Consejero Presidente y 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 posteriormente a la entrega de la comprobación de gastos.

La Dirección de Administración –por medio de la Jefatura Eventual de Organismos Electorales– entregará también el recibo de recepción del presupuesto, que como parte de sus funciones administrativas firmará 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 CEE.

Es necesario que la Comisión Municipal Electoral tenga una carpeta con todos los documentos recibidos de la Dirección de Administración relativos al presupuesto; ésta formará parte de los controles internos que mantendrá el Jefe de Oficina.

Se respetará el envío de remesas del presupuesto de acuerdo a la política de asignación, si se requieren remesas adicionales a las señaladas en el numeral 11 relativas a las políticas del ejercicio del gasto, el procedimiento a seguir es solicitar mediante oficio la ampliación de presupuesto; el documento estará dirigido a la Dirección de Administración explicando el motivo de la ampliación y deberá ser firmado por el Consejero Presidente de la Comisión Municipal Electoral.



PARTIDA PRESUPUESTAL	DÍA DE RECEPCIÓN	COMENTARIO
Rentas, servicios y combustible	7	Se modificará la fecha en caso de ser día festivo o fin de semana.
Sueldos 1ª quincena	15	Se modificará la fecha en caso de ser día festivo o fin de semana.
Resto de presupuesto del mes	18	Sujeto a entrega de comprobación.
Sueldos 2ª quincena	31	Se modificará la fecha en caso de ser día festivo o fin de semana.

Los días mencionados son fechas límites para recibir el presupuesto; sin embargo, en el caso del clasificado como «resto de presupuesto del mes» se puede enviar antes, de acuerdo a la recepción y revisión de las comprobaciones.

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

#### Comprobación de gastos: disposiciones generales

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

Asimismo, los comprobantes deberán estar firmados al reverso por el Consejero Presidente y 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 que cumpla con las políticas para el ejercicio del gasto. 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 errores 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 el Consejero Presidente o el Jefe de Oficina.

Es obligación de las Comisiones Municipales integrar una carpeta con copia de las comprobaciones enviadas a la Dirección de Administración, ésta formará parte de los controles internos que debe mantener 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 DA procederá a aplicar la sanción respectiva.

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

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

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

Cada cuenta con sus comprobantes deberá tener una portada, según el ejemplo indicado más adelante, para facilitar el análisis de los gastos en la Comisión Estatal Electoral. La portada contará con los siguientes datos: la fecha del gasto; el nombre del proveedor; los montos de las facturas, notas o recibos; número de factura y el motivo del gasto.

Es muy importante el orden en el que se envían los comprobantes junto con el formato oficial; se deberán de acomodar los comprobantes con base en la presentación de las cuentas que muestra el formato.

Se anexarán fotografías en las facturas de los gastos que impliquen arreglos o mantenimientos a los locales, la realización de los debates y gastos de la jornada electoral.

En los gastos por refrigerios se mencionarán las fechas de las sesiones o juntas de trabajo. Para el rubro de combustible anotar los kilómetros recorridos, fecha y motivo del gasto.

Cuando se realice el pago de la nómina en forma electrónica, anexar la impresión de los formatos de transferencia de cada quincena.

En cumplimiento de las disposiciones generales de los lineamientos para el ejercicio del gasto, todas las facturas deberán de contar con la firma del Consejero Presidente y del Jefe de Oficina.

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.


Ejemplo portada de gastos

**COMISIÓN MUNICIPAL ELECTORAL DE:** \_\_\_\_\_

**CUENTA:** \_\_\_\_\_

FECHA DE GASTO	NOMBRE DEL PROVEEDOR	IMPORTE	NO. DE FACTURA	MOTIVO DEL GASTO
<b>TOTAL:</b>				

Formato Comprobación de gastos




### COMPROBACIÓN DE GASTOS

COMISIÓN MUNICIPAL ELECTORAL DE: \_\_\_\_\_  
CORRESPONDIENTE AL MES DE: \_\_\_\_\_

No. CUENTA	CONCEPTO	SALDO INICIAL	PRESUPUESTO RECIBIDO	GASTO COMPROBADO	SALDO FINAL
<b>1000</b>	<b>SERVICIOS PERSONALES</b>				
1200	Sueldos				
1202	Sueldos Comisionados CME				
1202	Sueldos Personal Administrativo				
1300	Prestaciones				
1301	Prima vacacional				
1302	Gratificación de fin de año (aguinaldo)				
<b>2000</b>	<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>				
2101	Materiales y útiles de oficina				
2102	Materiales de limpieza				
2103	Material didáctico y apoyo informático				
2106	Materiales y útiles para procesamientos en equipos y accesorios informáticos				
2501	Combustibles, lubricantes y aditivos				
<b>3000</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>				
3101	Correos y telégrafos				
3103	Teléfono				
3104	Luz				
3105	Agua				
3201	Arrendamiento de edificio y locales				
3413	Otros servicios				
3504	Mantenimiento y construcción de inmuebles				
3701	Pasajes y viáticos				
3704	Gastos de representación				
<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 (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, los cuales se explican a continuación:

- **Número de cuenta:** representa la codificación numérica de la cuenta contable.
- **Concepto:** son las cuentas contables que se utilizarán para el control y registro presupuestal de la Comisión Municipal Electoral.
- **Saldo inicial:** corresponde al saldo final del mes anterior. Esta columna se pondrá en ceros cuando se realice la primera comprobación.
- **Presupuesto recibido:** son los importes que integran el presupuesto de acuerdo a la información que envíe la Dirección de Administración, junto con el recibo de la entrega de presupuesto.
- **Gasto comprobado:** se forma de diversos rubros que abarcan los tipos de gastos realizados según la cuenta afectable.
- **Saldo final:** resultado de la suma del saldo inicial más el presupuesto recibido menos el gasto comprobado. Esta cantidad será el saldo inicial del siguiente mes.
- **Al final se incluye espacio para firmas:** El primer apartado compuesto de tres cuadros pertenece a la Comisión Municipal Electoral; en el primer cuadro firma la persona que realiza el llenado del formato; luego la firma de quien revisa el documento y por último quien autoriza. El segundo apartado, con igual número de cuadros, lo llena la Comisión Estatal Electoral; primero firma quien recibe el formato de comprobación, luego quien la revisa y autoriza, posteriormente firmará el área de contabilidad.

### Operación del presupuesto

Una vez identificado el gasto a realizar y que éste se encuentre en el supuesto del tope presupuestal, además de apegarse a la austeridad con el objetivo de ahorro que menciona el numeral 14 de las políticas para el ejercicio del gasto, se cuidará que cumpla con los siguientes procedimientos para ser aprobado por la Dirección de Administración:

- No se aceptarán facturas por el concepto de varios, salvo aquellas donde se anexe el *ticket* de compra.
- Los comprobantes de gastos deberán ser emitidos a nombre de la Comisión Estatal Electoral, originales sin modificaciones, tachaduras o correcciones. Contar con la firma de autorización del Consejero Presidente de la Comisión Municipal Electoral y del Jefe de Oficina.
- Reunir los requisitos fiscales de acuerdo a lo que se menciona en el numeral 90 o la normatividad vigente.
- Debe contener el nombre y la firma de quien efectuó el gasto al reverso de la factura, así como el origen o motivo del gasto.

## Control interno en las Comisiones Municipales Electorales

Con la finalidad de un adecuado control interno en los procesos administrativos de las CME, 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 durante el proceso electoral revisiones a las Comisiones Municipales por 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 al Jefe de Oficina. Estos 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 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, pudiendo ocasionar el cobro de una comisión bancaria. Las comisiones bancarias derivadas de esta situación se cobrarán al Jefe de Oficina.

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

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

## Formato Requisición de servicios y valores

COMISIÓN MUNICIPAL ELECTORAL		CME		2015 Elecciones Municipales	
<b>REQUISICIÓN DE SERVICIOS Y VALORES</b>					
COMISION MUNICIPAL DE	_____	LLENAR EN CASO DE SOLICITAR VALORES			
FECHA:	_____	IMPORTE	\$		
SOLICITANTE:	_____				
CONCEPTO/DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO:	_____				
ESPECIFICACIONES:	_____				
_____	_____	_____	_____		
AUTORIZÓ JEFE DE OFICINA	RECIBIÓ IMPORTE VALORES	FECHA RECIBIDO			
COMPLETAR AL REALIZAR UNA SOLICITUD DE SERVICIO POR EL AREA SOLICITANTE					
PRODUCTO O SERVICIO RECIBIDO		VERIFICADO		FECHA DE RECEPCIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO	
SOLO PARA CONTROL INTERNO DEL AREA ADMINISTRATIVA					
CUENTA PRESUPUESTAL	PROYECTO PRESUPUESTAL	EFFECTIVO	CHEQUE	TRAMITE DE PAGO	MONTO GASTADO
REEMBOLSO		DEVOLUCIÓN			
IMPORTE \$	FIRMA RECIBIDO	IMPORTE \$	FIRMA RECIBIDO		
REEMBOLSO AUTORIZADO POR:		IMPORTE INGRESADO A CAJA O BANCOS :			

Este formato se llenará de la siguiente manera:

- **Comisión Municipal Electoral de:** 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 del beneficiario 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 4:00 p.m.».
- **Cuenta:** de acuerdo con el gasto por realizar, especificar la cuenta aplicable en el presupuesto.
- **Autorizó:** corresponde al Jefe de Oficina avalar la solicitud de servicio o compra debido a que conocen la operación de la Comisión Municipal; el gasto deberá apegarse a las políticas administrativas que menciona este manual.
- **Recibió:** deberá firmar el solicitante en caso de recibir efectivo o cheque, de acuerdo a su solicitud.





Este formato se llenará de la siguiente manera:

- **Comisión Municipal Electoral de:** anotar el municipio al que pertenezca.
- **Fecha:** de recepción del presupuesto o gasto realizado.
- **Cuenta:** anotar la cuenta que afecta el gasto.
- **Concepto:** describir el motivo del gasto.
- **Entrada:** el importe del presupuesto recibido como partida presupuestal en el mes, la devolución de los viáticos o cambio de pagos de servicios y proveedores en efectivo.
- **Salida:** los importes de los pagos realizados por servicios, proveedores, viáticos, etc.
- **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		CME		2015 Elecciones Municipales	
<b>MOVIMIENTOS BANCARIOS</b>					
COMISION MUNICIPAL ELECTORAL DE _____					
MOVIMIENTOS BANCARIOS DE FECHA _____					
FECHA	NÚMERO DE CHEQUE	BENEFICIARIO	DEPÓSITOS	RETIROS	SALDO
_____ REALIZÓ			_____ REVISÓ		

Este formato se integra por seis columnas: fecha, número de cheque, beneficiario, depósitos, retiros y saldo; se llenará de la siguiente forma:

- **Fecha:** se anotará la fecha en la que se realiza la operación de entrada o salida de los recursos bancarios.
- **Número de cheque:** anotar 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 depósitos como de retiro.
- **Beneficiario:** en esta columna se anotará el nombre del proveedor o prestador del servicio a quien se le expidió el cheque, en caso de ser un depósito o cargo bancario anotar estos conceptos como referencias y su origen.

- **Depósitos:** se deben anotar los importes por ingresos que reciba la Comisión Municipal en la cuenta bancaria.
- **Retiros:** se incluyen los importes que afectan como una disminución en la cuenta bancaria.
- **Saldo:** es el importe de la cuenta bancaria por la suma 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 llevar a cabo siempre y cuando se cumpla la condicionante que menciona el numeral 18 de las políticas para el ejercicio del gasto.

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

El presupuesto solicitado mediante oficio y aprobado por la Dirección de Administración y la Secretaría Ejecutiva, será modificado por la Jefatura de Organismos Electorales en el SIAPAF y enviado en efectivo o por medio de transferencia electrónica a la Comisión Municipal Electoral solicitante.

### Manejo de recursos mediante cuenta de cheques

Para realizar el alta y la operación del presupuesto mediante cuenta de cheques, según lo señala la política del presupuesto, se llevará a cabo la aplicación de los siguientes procedimientos:

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 el Jefe de Oficina y el Consejero Presidente de la Comisión Municipal Electoral con la credencial de elector, pasaporte o el documento que reconozca el banco como identificación.

La sucursal bancaria entregará una chequera provisional, posteriormente por medio de la Dirección de Administración de la Comisión Estatal Electoral enviará las chequeras definitivas. En los trámites de solicitud de chequeras adicionales, las Comisiones Municipales del área metropolitana podrán realizar los trámites directamente con el banco, mientras que las Co-

misiones Municipales del área media y rural podrán solicitarlo 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. Para los gastos de servicios y refrigerios se elaborará un cheque de fondo de caja chica. Para los pagos correspondientes a nómina se emitirá un cheque, se cambiará y se pagará en efectivo. El formato de movimientos bancarios se empleará para el control del saldo diario.

Se integrará 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 a la Jefatura Eventual de Organismos Electorales una conciliación bancaria.

### Manejo de recursos mediante efectivo

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

- El presupuesto será recibido en las Comisiones Municipales Electorales por el Consejero Presidente y el Jefe de Oficina. El Consejero Presidente firmará como acuse el recibo y 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 los numerales 74, 75 y 76 de las políticas regionales.
- Los trámites de solicitud de efectivo pendientes de comprobar serán soportados con la correspondiente requisición de valores.

### Facturación electrónica

Las reformas fiscales para el año 2014 señalan que es obligación de todo proveedor de artículos o prestador de servicios emitir un comprobante fiscal. Esto se sustenta en el Artículo 29, primer párrafo del Código Fiscal de la Federación, que menciona lo siguiente:

**Artículo 29.** 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. Las personas que adquieran bienes, disfruten de su uso o goce temporal, reciban servicios o aquéllas a las que les hubieren retenido contribuciones deberán solicitar el comprobante fiscal digital por Internet respectivo.

Las Comisiones Municipales para cumplir con lo anterior deben proporcionar su cuenta de correo para recibir dos archivos, uno en 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. Una vez confirmado que el comprobante fiscal digital fue autorizado al emisor, se incluirá el comprobante físico 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 (1000-0000)**

### **Elaboración y recepción de recursos**

La Dirección de Administración, a través del Analista de Nóminas, elaborará el cálculo de la nómina dentro de los cinco días hábiles previos a la fecha de pago.

Los recibos y las carátulas de nómina se entregarán a las CME en tres y dos ejemplares, respectivamente. La DA los hará llegar cuando menos un día antes del pago en las Comisiones Municipales del área metropolitana; en el área media y rural aplicará como fecha límite el día de pago, el envío se hará por mensajería.

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

Cuando ocurra una baja de personal, siete días antes de pagar la nómina el Jefe de Oficina notificará, mediante oficio, al Jefe de Recursos Humanos de la Comisión Estatal Electoral. Junto con el oficio incluirá la documentación que ampare la terminación laboral. Este oficio se enviará con copia a la Jefatura Eventual de Organismos Electorales. En caso de descuentos a la nómina se notificarán directamente a esta última jefatura, en el mismo plazo, para que proceda a solicitarlos.

Los contratos individuales de trabajo serán recibidos por el Jefe de Oficina; tras ser firmados por el personal de nuevo ingreso a las CME es su obligación remitirlos a la Jefatura de Recursos Humanos de la Dirección de Administración.

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**

El Jefe de Oficina será el responsable del pago de la nómina a los Consejeros Electorales y personal de la Comisión Municipal Electoral, y de los funcionarios de las Mesas Auxiliares de Cómputo. El pago será de manera quincenal los días 15 y último de cada mes; cuando estos sean inhábiles se pagará el día hábil anterior. Éste se llevará a cabo en las instalaciones de las CME. 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 empleado y su firma en los tres recibos enviados por la Dirección de Administración.

El Jefe de Oficina recibirá por correo o fax el desglose de los pagos de nómina de su Comisión Municipal Electoral. Con los datos de la nómina tramitará los traspasos electrónicos o bien podrá solicitar un día antes el efectivo al banco. Una vez que estén en su poder los recibos de nómina, procederá a realizar el pago.

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.

El Consejero Presidente de la CME deberá firmar en forma mancomunada con el Jefe de Oficina la carátula enviada por la Dirección de Administración que contiene el desglose del pago por persona, validando 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, cumpliendo con la fecha límite señalada en el calendario de recepción de presupuesto.

En caso de presentarse una baja de personal dentro de los cinco días en los que se está elaborando la nómina o en el proceso de envío de la misma, el Jefe de Oficina está facultado para retener el sueldo y regresarlo a la Dirección de Administración. Esta devolución deberá ser acompañada de un recibo firmado por el Jefe de Organismos Electorales, quien posteriormente lo remitirá a la Comisión Municipal mediante mensajería, 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, el Jefe de Oficina verificará contar con los dos recibos firmados –contabilidad y nómina– de cada uno de los empleados enlistados 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 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

COMISIÓN MUNICIPAL ELECTORAL   CME 		
<b>CÉDULA DE RECIBOS NO FIRMADOS</b>		
COMISIÓN MUNICIPAL ELECTORAL DE: _____		
QUINCENA: _____		
NOMBRE DEL EMPLEADO	IMPORTE	
TOTAL		\$
_____	_____	
REALIZÓ	REVISÓ	

Cuando existan recibos sin firmar se llenará un reporte como evidencia del caso y se enviará al Analista de Nóminas. Los recibos pendientes de firma se quedarán en la Comisión Municipal Electoral y una vez firmados se regresarán al Analista de Nóminas, en un plazo máximo de 10 días después de que se envió el reporte.

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 el director del área a la cual pertenezca y proceda a firmar.

Este formato se llenará de la siguiente manera:

- **Comisión Municipal Electoral de:** anotar el municipio al que pertenezca.
- **Quincena:** anotar la quincena que correspondan los recibos.
- **Nombre de empleado:** nombre del personal pendiente de firma.
- **Importe:** anotar el importe de cada recibo.
- **Total:** la suma de los importes de cada empleado.

### Altas

Las altas, para ser autorizadas de acuerdo a lo que señala la política en el numeral 28, 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.
- Los Jefes de Oficina serán autorizados por la Dirección de Organización y Estadística Electoral.

### Bajas

Dependiendo 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 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 Eventual de Organismos Electorales de la Dirección de Administración y al director de área.

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

Es de fundamental importancia que el Consejero Presidente 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 del personal por renuncia voluntaria, terminación de contrato o liquidación, se aplicarán los siguientes procedimientos para realizar el pago correspondiente:

- Los pagos de finiquitos por terminación de contrato se incluirán en la nómina de la quincena en la que concluya el contrato.
- Si se presenta una renuncia voluntaria, se pagará una vez que el Analista de Nóminas 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 el empleado, otro se enviará al



Analista de Nóminas 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 el empleado, otro se enviará al Analista de Nóminas y el restante se incluirá en la comprobación de gastos en el mes que se realice el pago.

### **MATERIALES Y SUMINISTROS (2000-0000)**

El siguiente procedimiento sustenta lo señalado en los numerales 32, 36 y 37 de 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 los últimos 15 días del mes en el que se solicita y para 15 días del mes siguiente.
- 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 realizar las compras mínimas se deberá de realizar el traspaso de presupuesto entre cuentas, con la finalidad de tener saldo la cuenta de papelería o de limpieza.

## Formato Requisición de papelería

COMISIÓN  
MUNICIPAL  
ELECTORAL

## REQUISICIÓN DE PAPELERÍA

FECHA: \_\_\_\_\_

PARA EL MES DE: \_\_\_\_\_

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

## AUTORIZACIÓN

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

## Formato Requisición de limpieza

**COMISIÓN  
MUNICIPAL  
ELECTORAL**





## REQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE LIMPIEZA

FECHA: \_\_\_\_\_

PARA EL MES DE: \_\_\_\_\_

CANTIDAD	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA	RECIBIO	ENTREGO
	ÁCIDO	LITRO			
	AROMA LÍQUIDO	GALÓN			
	AROMA EN SPRAY	BOTE			
	BLEM	BOTE			
	BOLSAS 24X24	PAQ. 50			
	BOLSAS 40X48	PAQ.20			
	CEPILLO PARA BAÑO	PIEZA			
	COLORO	GALÓN			
	DESTAPACAÑOS	PIEZA			
	DETERGENTE EN POLVO	BOLSA 1KG			
	ESCOBA	PIEZA			
	FIBRAS	PIEZA			
	FRANELA	METROS			
	GUANTES ROJOS	PIEZA			
	PASTILLAS	PIEZA			
	PINO	GALÓN			
	POLISH PARA MUEBLES	BOTE DE ¼ LT			
	ROLLO PARA 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.
- El Jefe de Oficina elaborará un listado de control de almacén para tener de soporte las entradas y salidas del material.
- El listado de control de almacén se llevará mediante un reporte diario de salidas de almacén en el que se recabará la firma del personal solicitante del material, para posteriormente ser vaciado en forma semanal en el control de almacén.

## Formato Entradas y salidas de almacén

## ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN

COMISIÓN MUNICIPAL ELECTORAL DE \_\_\_\_\_  
PERIODO \_\_\_\_\_  
CORRESPONDIENTE AL MATERIAL DE \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN	PRESENTACIÓN	CANTIDAD	SEMANA ACUMULADA								ACUMULADO	FINAL	
			1		2		3		4				
			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, etc.
- **Presentación:** corresponde a la unidad de medida del producto, por ejemplo: litros, kilos, piezas, paquete, caja con 12, etc.
- **Cantidad inicial:** se anotará el dato en forma numérica correspondiente a las cantidades que se tienen del saldo final.
- **Entrada (e):** 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 del Asistente Administrativo en las Comisiones Municipales Electorales del área metropolitana, o bien, de la Secretaria en las Comisiones Municipales del área rural.
- **Revisó:** deberá firmar el Jefe de Oficina.

### Formato Reporte diario de salidas de almacén

FECHA	DESCRIPCIÓN	PRESENTACIÓN	CANTIDAD	SOLICITANTE	FIRMA
23 Ene	Block taquigrafía	Pieza	1	Jefe de Oficina/ nombre	
24 Ene	Papel tamaño carta	Paquete	1	Jefe de Oficina/ nombre	
24 Ene	Clips No. 1	Caja c'12	1	Jefe de Oficina/ nombre	
24 Ene	Bolígrafo azul	Caja c'12	1	Jefe de Oficina/ nombre	
25 Ene	Lápices	Caja c'12	1	Jefe de Oficina/ nombre	
TOTAL EN CANTIDADES			5		

COMISIÓN MUNICIPAL ELECTORAL DE \_\_\_\_\_  
SEMANA DEL 23 AL 27  
CORRESPONDIENTE AL MATERIAL DE OFICINA

REALIZÓ \_\_\_\_\_ REVISÓ \_\_\_\_\_

Este formato se llenará de la siguiente manera:

- **Comisión Municipal Electoral de:** nombre del municipio al que pertenecen.
- **Semana del:** se señalarán las fechas que cubre el reporte.
- **Correspondiente al material de:** especificar si es de papelería o de limpieza.
- **Fecha:** corresponde a la fecha diaria en la que se solicita el material.
- **Descripción:** se anotará el nombre del producto, por ejemplo: cloro, escoba, detergente, lápiz, plumas, hojas tamaño carta, etc.
- **Presentación:** corresponde a la unidad de medida del producto, por ejemplo: litros, kilos, piezas, paquete, caja con 12, etc.
- **Cantidad:** el número de productos que se obtendrá del almacén.
- **Solicitante:** el nombre de la persona que requiere el material.
- **Firma:** de la persona solicitante cuando recibe el material.
- **Total en cantidades:** es la suma que se obtiene de todos los productos solicitados, que servirá para hacer el cuadro con el reporte mensual.
- **Realizó:** puede ser la firma del Asistente Administrativo en las Comisiones Municipales del área metropolitana, o bien, de la Secretaria en las Comisiones Municipales del área rural.
- **Revisó:** deberá de firmar el Jefe de Oficina.

## Formato Requisición de artículos de limpieza

NOMBRE DEL EMPLEADO		IMPORTE
TOTAL		\$

COMISIÓN MUNICIPAL ELECTORAL DE: \_\_\_\_\_  
 QUINCENA: \_\_\_\_\_

COMISIÓN MUNICIPAL ELECTORAL | **CME** 



**CÉDULA DE RECIBOS NO FIRMADOS**

\_\_\_\_\_  
REALIZÓ

\_\_\_\_\_  
REVISÓ

## 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 usado se deberá enviar a la Dirección de Administración.

## Combustible

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

- El monto a erogar será establecido de acuerdo a los recorridos del personal.
- Se deberá llenar y entregar un formato de solicitud de combustible.
- La comprobación del gasto de combustible para lo entregado en efectivo será mediante la factura correspondiente, anotando al reverso el número de placas, motivo del gasto, nombre y firma de quien realizó el gasto.
- En las Comisiones Municipales Electorales que realizan el trámite de combustible con vales llevarán el control de la entrega mediante una relación, la cual se deberá de incluir en la comprobación de gastos, junto con la factura.
- Las Comisiones Municipales que manejen cuenta de cheques estarán obligadas a pagar 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>SOLICITUD DE COMBUSTIBLE</b>		
FECHA _____	MONTO: _____	
SOLICITANTE: _____		
MOTIVO DEL GASTO: _____		
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>		
<small>NOTA: LA SOLICITUD DE COMBUSTIBLE SE DEBERÁ COMPROBAR CON LA FACTURA</small>		
<small>RECIBI VALES O EFECTIVO NOMBRE Y FIRMA</small>		
<hr/> <small>JEFE DE OFICINA</small>	<hr/> <small>CONSEJERO PRESIDENTE</small>	

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:** se explicará el origen del gasto, por ejemplo: traslado a HEB para la compra de refrigerios.





## 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, además de lo indicado en el numeral 76 de las políticas para el ejercicio del gasto, especificar 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 los Jefes de Oficina verificar la instalación de llaves, chapas, fusibles, cajas eléctricas, etc. Para la comprobación de los gastos es necesario tomar en cuenta lo siguiente:

- En la factura se deberán desglosar los materiales utilizados, verificando 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 Comprobación de gastos por viáticos

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

## Mobiliario y equipo

El Jefe de Oficina será responsable de recibir el mobiliario, de su buen uso y conservación; tras la instalación de la Comisión Municipal Electoral podrá asignar, a través de una carta responsiva, el mobiliario al personal de acuerdo a su área de trabajo.

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

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

Deberá reportarse a la Jefatura 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, deberá avisar al supervisor de inventarios mediante correo electrónico o un escrito donde mencione las justificaciones.

Si existe robo o extravío deberá avisar mediante correo electrónico o un escrito al supervisor 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; en caso de no tener existencia la Jefatura Eventual de Organismos Electorales tramitará la autorización y compra.

Al concluir el proceso electoral, el mobiliario será de nuevo asignado al Consejero Presidente de la Comisión Municipal Electoral 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 de la Jefatura Eventual de Organismos Electorales está facultada para realizar un inventario de los bienes muebles con los que cuenta la Comisión Municipal Electoral y los Centros de Capacitación. Éste se efectuará en las etapas de revisión de los recursos financieros.

## Formato Carta responsiva

<b>CARTA RESPONSIVA-MOBILIARIO</b>			
<p>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.</p>			
<p>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.</p>			
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 de 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 numeral 3 de la Normatividad para el ejercicio del gasto a través del fondo fijo–, el aviso de modificación se realizará mediante escrito autorizado por el Consejero Presidente, documento que se enviará a la Jefatura de Organismos Electorales.
- Los pagos realizados por medio de caja chica deberán contar con nombre y firma de la persona a quien se le entrega el efectivo.
- En lo relativo de pagos en efectivo a proveedores de bienes se deberá solicitar el nombre y firma de la persona que recibe el efectivo (solicitar su credencial de elector para cotejar datos y firmas).

- No se utilizará la caja chica para préstamos personales.
- La Dirección de Administración, por medio de la Jefatura de Organismos Electorales, podrá realizar arquezos 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 Jefe de Oficina, por renuncia o finiquito, la Dirección de Administración, por medio de la Jefatura de Organismos Electorales, realizará el arqueo de entrega-recepción con el nuevo Jefe de Oficina; o bien, al no existir suplente, 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
TOTAL						

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

PREPARÓ
JEFE DE OFICINA

AUTORIZÓ
CONSEJERO PRESIDENTE

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 del prestador del servicio o beneficiario que recibe el pago.
- **Importe:** anotar el subtotal en caso de estar desglosado el IVA.
- **IVA:** se anotará 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

### Presupuesto

La elaboración del presupuesto de gastos de la Comisión Municipal Electoral estará a cargo de los Consejeros Electorales Municipales y será coordinado por el Jefe de Oficina. Se presentará en el formato autorizado ante la Dirección de Administración, dentro de los 15 días siguientes de realizada la sesión de instalación. La Jefatura Eventual 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 no mayor a 10 días para su contestación.

Una vez aprobado el presupuesto, la entrega del mismo se realiza al Consejero Presidente de la Comisión Municipal, pero los consejeros podrán nombrar responsable de esta recepción 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 el Consejero Presidente y el Jefe de Oficina. Es importante anotar el motivo del gasto.

El formato de comprobación de gastos se entregará a la Dirección de Administración 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 de los empleados y enviarlo junto con los primeros comprobantes.
- Relación detallada a la cuenta del gasto correspondiente, manteniendo el orden en el cual aparecen en el formato de comprobación de gastos, respaldada con sus respectivos comprobantes.

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

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

### Conciliación bancaria

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

### Servicios personales

El cálculo de la nómina lo realiza el Analista de Nóminas de la DA y es quien se encarga de enviar a la CME las carátulas y los recibos de nómina. El Jefe de Oficina es el responsable del pago de la nómina, firma de recibido una carátula y la envía a la Dirección de Administración. El pago se realiza en forma quincenal los días 15 y último de cada mes, ya sea de forma electrónica o en efectivo, según aplique en cada Comisión Municipal Electoral. Para realizar este pago se deberá solicitar al empleado su identificación oficial o el gafete correspondiente y recabar su firma en los tres recibos enviados. De estos recibos, uno se entrega al empleado, otro se envía 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 al Analista de Nóminas; además, se tendrá la obligación de recabar las firmas pendientes y enviarlas en un plazo máximo de 10 días.

Las Comisiones Municipales que pagan la nómina en forma electrónica deben de incluir en la comprobación de gastos el reporte de transferencias a las cuentas de cada uno de los empleados.

### Materiales y suministros

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

Para que dicha jefatura pueda dar el servicio es necesario que las Comisiones Municipales capturen en el sistema (SIAPAF) los materiales que requieren, de acuerdo al catálogo disponible. En caso de existir problemas con el sistema 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 al Jefe de Oficina revisar que los gastos que se paguen por mantenimiento o adecuaciones efectivamente correspondan a los trabajos realizados.

Se deberá de 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**

El Jefe de Oficina es el responsable de recibir de la Comisión Estatal Electoral el mobiliario de la Comisión Municipal Electoral y, una vez instalada ésta, será el encargado de asignar a través de una carta responsiva dicho mobiliario al personal de la Comisión Municipal Electoral 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 del Jefe de Oficina salvaguardar dicho fondo. En caso de que le sea solicitado efectivo deberá utilizarse el formato Requisición de servicios y valores, el cual no es parte de la comprobación de gastos y se intercambiará por la factura que ampare el gasto realizado.

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

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



## **GLOSARIO DE TÉRMINOS ADMINISTRATIVOS**

### **ARQUEO DE CAJA**

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

### **BIENES INMUEBLES**

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

### **BIENES MUEBLES**

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

### **CAJA CHICA**

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

### **CHEQUE**

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

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

### **CONCILIACIÓN**

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

### **CONTRATO**

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

### **COMPRA**

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

### **COMPROBACIÓN**

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

#### COMPROBANTE

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

#### DOMICILIO FISCAL

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

#### FACTURA ELECTRÓNICA

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

#### FLUJO DE EFECTIVO

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

#### FONDO FIJO DE CAJA CHICA

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

#### GASTO

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

#### INSTITUCION BANCARIA

Sociedades autorizadas para prestar servicios de banca y crédito.

#### NÓMINA

Documento en el que se anotan los nombres y otros datos de identificación de los trabajadores de una empresa; así como las percepciones, deducciones e importes netos que por sueldos y salarios perciben de manera periódica; además de espacio para firmar al momento de recibir el sueldo o salario.

#### NOTAS DE REMISIÓN

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

#### PRESUPUESTO

Elaboración de un reporte de gastos, partiendo 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 y servicios.

#### RECIBO

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

#### REQUISICIÓN

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

#### SALDO INICIAL

Aquel que se presenta en una cuenta al término de un ejercicio o periodo de operaciones.

#### SUELDOS

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

#### 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, debiendo comprender hospedaje, alimentación y transportación.

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

Con un tiraje de 150 ejemplares, se terminó  
de imprimir en el mes de noviembre de 2014  
en los talleres de Portales Publicidad, S.A. de C.V.

**COMISIÓN ESTATAL ELECTORAL NUEVO LEÓN**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Mtro. Manuel Rubén Domínguez Mena  
**Encargado del Despacho de la Dirección de Administración**

C.P. Jorge Alejandro Rivera Villegas  
**Jefe Eventual de Organismos Electorales**

**CUIDADO DE LA EDICIÓN**

Mtro. y MCP Javier López Mejía  
**Director de Capacitación Electoral**

Mtro. José Luis Martínez Canizález  
**Jefe de Planes, Programas y Material Didáctico**

**CORRECCIÓN DE ESTILO Y EDICIÓN**

Lic. Rosamaría Jalomo Nájera  
**Analista de Planes, Programas y Material Didáctico**

**DISEÑO Y FORMACIÓN**

Mtro. Arturo Cota Olmos  
**Jefe de la Unidad de Comunicación Social**

Lic. Rosa Guadalupe Tovar Ramírez  
**Jefe de Promoción e Imagen**

Lic. Alfonso Javier Alvarado Gámez  
**Diseño editorial**

**TIPOGRAFÍA**

Agenda (light, Medium, Italic, Bold)  
TheSans (light)



Sistema de Calidad Certificado ISO9001:2008  
Número de Certificado: 39322

Avenida Madero 1420 poniente, Centro,  
Monterrey, N.L., México

(81) 12331500 y 01800 CEENLMX (2336569)

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



[/ceenl.mx](https://www.facebook.com/ceenl.mx)



[@ceenl.mx](https://twitter.com/ceenl.mx)

**CEE** 