

**MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS Y ADMINISTRATIVAS
PARA EL CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL**

JUNIO DE 2017



[Handwritten signature]

MANUAL

DE NORMAS PRESUPUESTARIAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL
CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

[Handwritten mark]



ÍNDICE

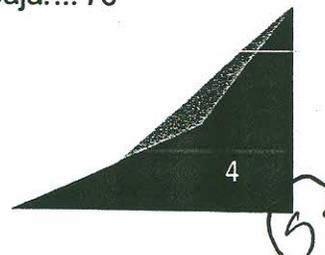
MARCO JURÍDICO	6
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	7
1.1.-GENERALIDADES	7
1.2.- DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS AUTORIDADES.....	13
1.2.1. El Consejo Estatal tendrá las siguientes atribuciones:.....	13
1.2.2. La Junta Estatal Ejecutiva tendrá las siguientes atribuciones:.....	13
1.2.3. La Secretaría Ejecutiva tendrá las siguientes atribuciones:.....	14
1.2.4. La Dirección Ejecutiva de Administración tendrá las siguientes Atribuciones:	14
1.2.5. La Contraloría General tendrá las siguientes atribuciones:	16
CAPÍTULO II. DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.....	19
2.1.- DEL PRESUPUESTO DEL INSTITUTO	19
2.1.1. Del Ejercicio Presupuestal.....	20
2.1.2. Seguimiento del Ejercicio Presupuestal.....	21
2.1.3. Evaluación del Gasto del Instituto.....	22
2.1.4. Clasificación Presupuestal.....	23
2.2.- MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES.....	23
2.2.1. Transferencias y Saldos Disponibles Compensados.....	24
2.2.2. Transferencias de Recursos.....	24
2.3.- ORDEN DE PAGO, MINISTRACIÓN Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS.....	24
2.3.1. Ejercicio Presupuestal.....	24
2.3.2. Orden de Pago.....	24
2.3.3. Comprobación de Recursos.....	26
2.3.4. Recepción, Plazo y Requisitos de la Orden de Pago y Comprobación de Recursos.....	26
2.4.- DEL CONTROL DE EFECTIVO EN TESORERÍA.....	27
2.4.1. Ministración de Recursos para Fondo fijo.....	27



2.4.2. Apertura de Cuentas de Cheques y Transferencias Bancarias.	29
2.4.3. Cuentas Bancarias del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.	30
2.4.4. Ejecución de Transferencias Bancarias y Expedición de Cheques.	30
2.5.- COMPROBANTES DE GASTOS.....	32
2.5.1. Gastos a Comprobar.....	32
2.5.2. Gastos en general.....	32
2.6.- VIÁTICOS Y GASTOS DE CAMINO.....	36
2.6.1. Requisitos.....	36
2.6.2. Clasificación de gastos de camino y viáticos por nivel de atribución. ...	37
2.6.3. Tabulador de Gastos de Camino y Viáticos.....	37
2.6.4. Restricciones Generales.....	39
2.6.5. Comisiones.....	41
2.6.6. Pasajes.....	41
2.7.- ENTERO DE CONTRIBUCIONES.....	42
2.8.- PRODUCTOS FINANCIEROS.....	42
2.9.- DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA.	42
2.9.1. Cuenta Pública, Autoevaluación y Cierres Presupuestales	44
2.9.2. Conciliación Presupuestal.....	45
2.10.- DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD.....	46
2.11.- OTROS INGRESOS.....	46
2.11.1. Transparencia.....	46
2.11.2. Disposición de Recursos.	47
3.1.- DE LA PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.....	47
3.2. DE LA REMUNERACIÓN DEL PERSONAL.....	47
3.3. DE LOS SERVICIOS PERSONALES	47
3.4.- DE LOS JUICIOS LABORALES	49
3.5.- DEL PAGO FINIQUITO LABORAL.....	49
3.6.- DE LAS NUEVAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	49
3.7.- DISPOSICIONES GENERALES.....	49
CAPÍTULO IV. DE LOS RECURSOS MATERIALES.....	50
4.1.- DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS.	50



4.2.- PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.	50
4.2.1. Tabla de Determinación de Los Montos para Adjudicar.	51
4.3.- MEDIDAS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD PRESUPUESTARIA....	52
4.4.- OTRAS DISPOSICIONES.	52
CAPÍTULO V. DE LOS SERVICIOS GENERALES.....	53
5.1.- DEL OBJETO Y GENERALIDADES.....	53
5.1.1. Contrato de Prestación de Servicios:.....	54
5.1.2. Orden de Servicio	55
5.1.3. Contrato de Arrendamiento.....	55
5.2.- DEL EQUIPO DE TRANSPORTE.....	57
5.2.1. Procedimiento para el Pago de Tenencias y Derechos:	57
5.2.2. Del Mantenimiento Preventivo y Correctivo:	57
5.2.3. Responsabilidades y Obligaciones del Resguardante:.....	59
5.2.4. De la Contratación de Primas y Seguros:	60
5.2.5. Del Uso y Control de equipo de transporte:	62
5.2.6. De la Asignación de Combustible:	63
5.3.- EQUIPOS DE FOTOCOPIADO	64
5.4.- SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR Y RADIOCOMUNICACIÓN	64
5.5.- SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA.....	65
5.6.- MANTENIMIENTO, ADAPTACIÓN Y REMODELACIÓN DE BIENES INMUEBLES	65
5.7.- DISPOSICIONES GENERALES.....	66
CAPÍTULO VI. DEL ALMACÉN.....	68
6.1.-DE LAS GENERALIDADES, OBJETO y FUNCIONAMIENTO DEL ALMACÉN.....	68
6.2.- ACTIVOS FIJOS	69
6.2.1. Bienes Muebles	69
6.2.2.- Criterios de Alta de Bienes Muebles.....	71
6.2.3- Baja de Bienes Muebles.....	72
6.2.4- Bienes No Localizados.	73
6.2.5- Partes Reaprovechables de Bienes Muebles Propuestos para Baja....	73





6.2.6- Procedimiento de Baja, Enajenación y/o Destrucción de Bienes	
Muebles.....	74
6.3.- BIENES CONSUMIBLES.....	74
6.4.- DE LAS ENAJENACIONES.....	75
6.5.- DE LOS TIPOS Y CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS.....	75
TRANSITORIOS.....	76

MARCO JURÍDICO

El Manual de Normas Presupuestarias y Administrativas para el Control del Ejercicio Presupuestal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, está basado en las siguientes leyes, códigos y reglamentos federales y estatales.



Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Código Fiscal de la Federación.
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa.
- Manuales y lineamientos expedidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, y su Reglamento.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios.



- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Estatal y de la Rama Administrativa.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

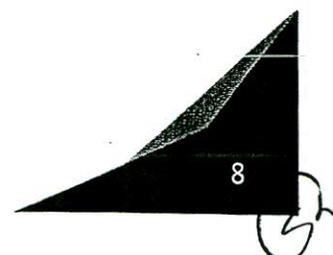
1.1.-GENERALIDADES

El presente Manual tiene como objetivo fundamental, establecer la normatividad que permita al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, ejercer y controlar presupuestal, financiera, administrativa y contablemente, la correcta aplicación del gasto, de manera que se cumplan en forma eficiente y eficaz las metas y programas periódicos integrados por los Órganos Centrales del Instituto previstos en la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco. Los Órganos Centrales, Distritales y Municipales, así como las unidades administrativas que emanan de ellos están obligados a observar y aplicar las presentes Normas Administrativas.

Para efectos del presente documento, se entenderá por:

- A. Adjudicación directa.** Excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual se selecciona al proveedor de bienes, arrendador, o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- B. Adquisición.** Tomar en propiedad bienes muebles e inmuebles, desde el momento en que legalmente se considere formalizado el acuerdo de voluntades, mediante el pago de una cantidad previamente convenida.
- C. Ahorro Presupuestario.** Es la economía del recurso que resulta de la diferencia entre el presupuesto autorizado y el ejercido. Una vez que se hayan cumplido las metas establecidas.
- D. Autoridades en materia financiera.** La Junta Estatal Ejecutiva, la Secretaría Ejecutiva, la Dirección Ejecutiva de Administración y la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

- E. Bases.** Documento público expedido unilateralmente por el Instituto donde se establece la información sobre el objeto, alcances, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición, enajenación, donaciones o el arrendamiento de bienes y la contratación de servicios; conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, y su Reglamento.
- F. Bienes.** Los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto. Que forman parte de su patrimonio.
- G. Bienes consumibles.** Son aquellos que se utilizan para el desarrollo de las actividades institucionales y cuyo uso termina con su vida útil totalmente. Se suministran a través de la Coordinación de Almacén.
- H. Bienes controlables.** Son aquellos que se utilizan para el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global mediante de Control de Gasto, dada su naturaleza y finalidad.
- I. Bienes no útiles y/o en desuso.** Los bienes muebles que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuados para el servicio al cual se destinaron y su mantenimiento resulte oneroso; o bien, que ya no se requieren para la prestación del servicio.
- J. Catálogo de bienes consumibles.** Registro que contiene las características de los consumibles que ingresan al almacén, clasificados por partida presupuestal.
- K. Catálogo de Claves.** Relación por categoría de personas físicas y jurídico-colectivas que acreditaron su capacidad administrativa, financiera, legal y técnica, para suministrar o arrendar bienes y prestar servicios al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco. Las cuales se les proporciona conforme al Padrón de Proveedores del Estado de Tabasco para identificar su principal giro comercial.
- L. Comité.** El Comité de Compras del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.





- M. Consejo Estatal.** El Consejo Estatal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
- N. Contraloría General.** Órgano de Control Interno del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
- O. Convocante.** El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, a través de la Secretaría Ejecutiva y la Dirección Ejecutiva de Administración a solicitud del área usuaria, en su caso; quienes instrumentan un procedimiento de adquisición, arrendamiento o contratación de servicios, en el cual convoca, invita o elige a personas con interés y capacidad para presentar propuestas.
- P. Convocatoria.** Documento público por el que se invita a participar en un procedimiento de licitación pública, a todas aquellas personas físicas y jurídicas - colectivas con interés y capacidad para presentar propuestas.
- Q. Dirección de Administración.** La Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
- R. Directorio de proveedores.** A la relación nominal de personas físicas y jurídicas-colectivas que acreditaron su capacidad administrativa, financiera, legal y técnica, para suministrar o arrendar bienes y prestar servicios al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
- S. Estatuto Nacional.** Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa.
- T. Estatuto.** Estatuto del Servicio Profesional Electoral Estatal y de la Rama Administrativa del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
- U. Fondo Fijo.** Efectivo proporcionado a las Unidades Administrativas y/o Unidades Responsables para el desarrollo de sus funciones, con el objeto de cubrir las necesidades elementales mínimas e inmediatas del gasto corriente, para el ejercicio de las funciones del Instituto.
- V. INE.** El Instituto Nacional Electoral
- W. Instituto.** El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

- X. Junta Estatal.** La Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
- Y. Ley Electoral.** La Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco.
- Z. Licitación Simplificada (Menor o Mayor)** excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual se adquieren bienes muebles y contratan servicios, a través de la invitación a cuando menos tres o cinco personas físicas o jurídico-colectivas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- AA. Licitación pública.** Modalidad adquisitiva de bienes y la contratación de servicios, mediante convocatoria por el que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- BB. Manual de Contabilidad.** Manual de Contabilidad Gubernamental del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
- CC. Manual de Normas Administrativas.** Normatividad para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco. Denominadas, Manual de Normas Presupuestarias y Administrativas para el Control del Ejercicio Presupuestal.
- DD. Oferente.** La persona física o jurídica-colectiva que presenta propuesta técnica y económica para participar en un procedimiento adquisitivo en los actos de presentación y apertura de ofertas celebrados por el Instituto.
- EE. Oficio de Comisión.** Documento que acredita la salida del servidor público (permanente o eventual) para realizar actividades inherentes al Instituto fuera de su área de adscripción (local, nacional o internacional).
- FF. Prestador de Servicios Profesionales.** Persona que celebra con el Instituto contratos de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones.



- GG. Presupuesto** Es el monto que aprueba el Consejo Estatal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, para el ejercicio fiscal anual de que se trate; cubre el Gasto Corriente, Prerrogativas a Partidos Políticos, Gasto Electoral y cualquier otro concepto necesario para la operación del Instituto y se envía al Poder Ejecutivo para ser aprobado por el H. Congreso del Estado cada año. Puede ser de Egresos o de Ingresos.
- HH. Procedimiento de adquisición.** Forma sistemática de realizar la contratación de bienes, arrendamientos o servicios; mediante licitación pública, licitación simplificada (Mayor o Menor), adjudicación directa o compra directa.
- II. Programa.** Programa Institucional Anual de Trabajo del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
- JJ. Propuesta Solvente.** Proposición presentada por una persona física o jurídica-colectiva en un procedimiento de Adquisición que, cumpliendo con las condiciones y requisitos de las bases, sea la proposición económica más baja considerando los costos de mercado.
- KK. Proveedor o Prestador de Servicios.** La persona física o jurídica-colectiva que, a través de un contrato o pedido, suministra, arrenda o abastece de bienes y/o servicios al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
- LL. Requisición.** Formato por medio del cual la unidad administrativa que conforman al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, solicitan bienes consumibles.
- MM. Resguardante.** Servidor público electoral que tiene en custodia y uso algún bien propiedad del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco y por lo tanto es responsable directo de su uso y salvaguarda.
- NN. Secretaría Ejecutiva.** La Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
- OO. Secretario Ejecutivo.** Titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

- PP. Servicios.** Conjunto de acciones mediante la cual atiende necesidades programadas y/o solicitadas que requiere el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
- QQ. Servicios Generales.** Coordinación dependiente de la Coordinación Operativa de Recursos Materiales y Servicios que, de una manera regular, continua y uniforme atiende a las diversas áreas que conforman al Instituto.
- RR. Servidor Público Electoral.** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión; permanente o eventual, para el Instituto.
- SS. Tesorería.** Área encargada de la caja, fondo fijo, cheques y pago a proveedores.
- TT. Traspaso presupuestario.** Movimiento que consiste en trasladar el importe total o parcial de la asignación de una partida presupuestaria a otra, afectando programas y capítulos del gasto, previa autorización de la Dirección Ejecutiva de Administración y del Secretario Ejecutivo, a través del área de Presupuesto de la Coordinación de Recursos Financieros.
- UU. Unidad Administrativa.** Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y de Educación Cívica, la Contraloría General, el Órgano Técnico de Fiscalización, así como a las Juntas Electorales Distritales y Municipales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
- VV. Unidad responsable.** Áreas de los Órganos Centrales, Distritales y Municipales del Instituto que requieren la adquisición de bienes, arrendamientos o prestación de servicios para el óptimo cumplimiento de las actividades institucionales.

La Dirección Ejecutiva de Administración y la Contraloría General, en el ámbito de sus respectivas competencias, están facultadas para interpretar estas Normas Administrativas para efectos administrativos y legales;



asimismo, para establecer o sugerir los controles necesarios para su adecuado cumplimiento.

A falta de Norma Administrativa se sujetará a lo señalado en la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco, los reglamentos y normatividades específicas aprobadas por la Junta Estatal que deban aplicarse al Instituto, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y su Reglamento, así como todas aquellas disposiciones jurídicas aplicables a la materia.

1.2.- DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS AUTORIDADES

1.2.1. El Consejo Estatal tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Aprobar anualmente el anteproyecto de presupuesto del Instituto, a propuesta de la Presidencia del Consejo Estatal;
- b) Las demás que le concede la Ley Electoral, así como las presentes Normas Administrativas.

1.2.2. La Junta Estatal Ejecutiva tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Aprobar el Manual de Organización y el Catálogo de Puestos del Instituto a propuesta de la Dirección de Administración;
- b) Aprobar el Tabulador a propuesta de la Dirección de Administración.
- c) Aprobar y expedir los reglamentos internos necesarios, para el debido ejercicio de las facultades y atribuciones del Instituto, a propuesta del área según la materia que corresponda y
- d) Lo establecido en los artículos 118, 119 y demás relativos y aplicables de la Ley Electoral, el Estatuto Nacional y Estatuto, y las demás que le atribuye el Manual de Administración de Remuneraciones y las presentes Normas Administrativas.

1.2.3. La Secretaría Ejecutiva tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Someter a la consideración del Presidente del Consejo Estatal, el Anteproyecto de presupuesto anual del Instituto, para su presentación ante el Consejo Estatal;
- b) Ejercer las partidas presupuestales aprobadas en el Presupuesto de Egresos del Estado;
- c) Autorizar los recursos financieros disponibles del Instituto, para que puedan ser objeto de inversión temporal de renta fija o variable sin riesgos, en instituciones bancarias;
- d) Autorizar en conjunto con el Director de Administración, los recursos presupuestales, financieros
- e) o materiales para actividades no contempladas en el programa, o ahorro presupuestario para el mejor funcionamiento de las Unidades Administrativas;
- f) Autorizar las transferencias internas entre partidas pertenecientes al mismo proyecto presupuestal, a petición del Director de Administración identificando plenamente el monto, partida de origen y destino de los recursos para el mejor funcionamiento del Instituto.
- g) Informar a la Dirección de Administración las multas confirmadas a cargo de los partidos políticos, para su aplicación y entero a la Secretaria de Planeación y Finanzas
- h) Las establecidas en el artículo 117 de la Ley Electoral, así como las presentes Normas Administrativas.

1.2.4. La Dirección Ejecutiva de Administración tendrá las siguientes Atribuciones:

- a) Formular y remitir anualmente el anteproyecto de presupuesto del Instituto al Secretario Ejecutivo;
- b) Establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control de los recursos, de acuerdo a las presentes Normas Administrativas;



- c) Formular, proponer y aplicar las normas, políticas y procedimientos para la administración de los recursos del Instituto;
- d) Custodiar, organizar, dirigir y ejercer la administración de los recursos del Instituto;
- e) Aplicar las medidas de racionalidad y disciplina presupuestal;
- f) Solicitar las adecuaciones por transferencia internas entre partidas pertenecientes al mismo proyecto presupuestal, para autorización del Secretario Ejecutivo, identificando plenamente el monto, partida de origen y destino de los recursos para el mejor funcionamiento del Instituto.
- g) Proporcionar la información financiera y contable que en el desarrollo de las auditorías se requiera;
- h) Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros, materiales y humanos, así como la prestación de los servicios generales en el Instituto.
- i) Adquirir y suministrar los materiales, bienes, bienes consumibles, controlables y servicios, necesarios que sean autorizados para la realización de los fines del Instituto.
- j) Contratar los servicios y arrendamientos necesarios que sean autorizados para la realización de los fines del Instituto.
- k) Contratar al personal del Instituto, conforme a lo previsto en el Programa y Estatuto del Instituto en lo aplicable.
- l) Elaborar las normas y manuales para la administración y ejercicio de los recursos presupuestales.
- m) Elaborar y difundir las Normas Administrativas tendientes a mejorar el buen funcionamiento de la administración del Instituto.
- n) Elaborar los contratos, tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, finiquitos laborales y jubilaciones de los servidores públicos del Instituto, en conjunto con la Dirección Jurídica conforme a lo previsto en el Manual de Administración de Remuneraciones, Estatuto y leyes aplicables de la materia.

- o) Asegurar la conservación, así como administrar y controlar los bienes, bienes consumibles y bienes controlables del Instituto;
- p) Atender todo asunto correspondiente a la prestación de servicios médicos, asistenciales, ambientales, deportivos, culturales, socioeconómicos, vacacionales y educativos al personal del Instituto;
- q) Llevar a cabo el procedimiento de desincorporación, enajenación, donación y remates de bienes no útiles y/o en desuso propiedad del Instituto, previo acuerdo de la Junta Estatal Ejecutiva; y
- r) Las demás que le concede el artículo 122 de la Ley Electoral y reglamentos respectivos, así como las presentes Normas Administrativas.

1.2.5. La Contraloría General tendrá las siguientes atribuciones:

Además de vigilar que las afectaciones a las partidas aprobadas se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables, tiene las siguientes funciones:

- a) Fijar los criterios para la realización de las auditorías, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las áreas y órganos del Instituto Estatal;
- b) Establecer las normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto, así como aquellos elementos que permitan la práctica idónea de las auditorías y revisiones, que realice en el cumplimiento de sus funciones; Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco.
- c) Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos;
- d) Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto Estatal;
- e) Verificar que las diversas áreas administrativas del Instituto Estatal que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, lo



hagan conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados, así como, en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas conducentes;

- f) Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Instituto Estatal se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables a estas materias;
- g) Verificar las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, para comprobar que las inversiones y gastos autorizados se han aplicado, legal y eficientemente, al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados;
- h) Requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Instituto la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan;
- i) Solicitar y obtener la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones. Por lo que hace a la información relativa a las operaciones de cualquier tipo proporcionada por las instituciones de crédito, les será aplicable a todos los servidores públicos de la propia Contraloría General, así como a los profesionales contratados para la práctica de auditorías, la obligación de guardar la reserva a que aluden las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- j) Emitir los lineamientos, instruir, desahogar y resolver los procedimientos administrativos respecto de las quejas que se presenten en contra de los servidores públicos del Instituto Estatal que se encuentren en el supuesto del numeral 3 del artículo 368, y llevar el registro de los servidores públicos sancionados;
- k) Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto Estatal;

- l) Recibir denuncias o quejas directamente relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos del Instituto Estatal por parte de los servidores públicos del mismo y desahogar los procedimientos a que haya lugar;
- m) Efectuar visitas a las sedes físicas de las áreas y órganos del Instituto Estatal para solicitar la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las formalidades respectivas;
- n) Establecer los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para que los servidores públicos del Instituto Estatal cumplan adecuadamente con sus responsabilidades administrativas;
- o) Formular pliegos de observaciones en materia administrativa;
- p) Determinar los daños y perjuicios que afecten al Instituto en su patrimonio y fincar directamente a los responsables las indemnizaciones y sanciones pecuniarias correspondientes;
- q) Fincar las responsabilidades e imponer las sanciones en términos de los lineamientos respectivos;
- r) Presentar a la aprobación del Consejo Estatal sus programas anuales de trabajo;
- s) Presentar al Consejo Estatal los informes previo y anual de resultados de su gestión, y acudir ante el mismo cuando así lo requiera el Consejero Presidente;
- t) Participar, a través de su titular, con voz, pero sin voto, en las Sesiones de la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Estatal, cuando por motivo del ejercicio de sus facultades así lo considere necesario el Consejero Presidente;
- u) Recibir y resguardar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Instituto Estatal, a partir del nivel de jefe de departamento, conforme a los formatos y procedimientos que establezca la propia Contraloría General. Serán aplicables en lo conducente las normas establecidas en la ley de la materia;





- v) Intervenir en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos que corresponda, y
- w) Las demás que le otorgue la ley electoral.

CAPÍTULO II. DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

2.1.- DEL PRESUPUESTO DEL INSTITUTO

El presupuesto de Ingresos del Instituto, será el instrumento que establezca la asignación de los recursos presupuestales, sobre la base del ejercicio inmediato anterior y considerando la estimación financiera anual anticipada de los ingresos necesarios para cumplir su objeto, principios, fines y atribuciones en caso de haberlos.

El presupuesto de Egresos del Instituto, es el instrumento que establece la asignación de los recursos presupuestales, sobre la base del ejercicio inmediato anterior y considerando el Programa y la estimación financiera anticipada de los egresos necesarios para cumplir su objeto, principios, fines y atribuciones.

El patrimonio del Instituto se integra con los bienes que se destinen al cumplimiento de su objeto y las partidas que anualmente se señalen en el Presupuesto de Egresos del Estado, así como por los ingresos no presupuestales.

Para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos, cada unidad administrativa deberá proporcionar oportunamente a la Dirección de Administración su Programa, (PIA) con base en estimaciones presupuestales conforme a las metas y programas periódicos para los Órganos Centrales, Distritales y Municipales que se requerirán, a través del Sistema Presupuestal que la Dirección de Administración determine para tal efecto en conjunto con la Unidad Técnica de Planeación.

La solicitud de Prerrogativas a Partidos Políticos acreditados ante el Instituto se establecerá en un Presupuesto de Egresos adicional porque su cálculo está

establecido en la Ley Electoral y este es Constitucional e Irrenunciable; el Instituto solo es garante de la ministración.

La Dirección de Administración es la encargada de elaborar y validar el anteproyecto del presupuesto del capítulo 1000 referente a las Remuneraciones al Personal de acuerdo al tabulador anual propuesto; también establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio, vigilancia y control del mismo, además de operar el sistema contable, tomando en cuenta los lineamientos establecidos por el CONAC, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y lo establecido en la legislación aplicable.

La Dirección de Administración en coordinación con la Unidad Técnica de Planeación, analizarán y consolidarán las estimaciones presupuestarias de las unidades administrativas del Instituto y su factibilidad para integrarlas en un anteproyecto de presupuesto, que contenga los capítulos, conceptos y partidas específicas y de conformidad a la estructura programática. Mismos que serán remitidos para su aprobación al Consejo Estatal.

2.1.1. Del Ejercicio Presupuestal.

La base para ejercer el presupuesto del Instituto, es registrar las afectaciones, adecuaciones, seguimiento y control presupuestal, así como la emisión de reportes presupuestales, serán la estructura programática y las partidas presupuestales sujetándose a lo establecido en el Manual de Contabilidad del Instituto, lineamientos emitidos por el CONAC, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios y a lo establecido en la legislación aplicable.

El Presupuesto de Egresos, incluirá, además de los proyectos para el gasto operativo y electoral del instituto, el financiamiento público para los Partidos Políticos Nacionales, Locales y Candidatos Independientes conforme a lo estipulado en el artículo 9, apartado A) de la Constitución Política del Estado



Libre y Soberano de Tabasco; en correlación con los artículos 72 y 308 numeral 1 fracción III de la Ley Electoral.

Los proyectos de gastos operativos ordinarios y electorales serán conforme a las actividades establecidas en el Programa Anual autorizados.

El Instituto podrá efectuar operaciones y contraer compromisos que previamente tengan suficiencia presupuestal. Los servidores públicos que no observen lo anterior, se harán acreedores a las sanciones que señale la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

Los recursos presupuestales asignados al Instituto, hasta en tanto sean ejercidos y siempre que estén disponibles, podrán ser objeto de inversiones en instrumentos de renta fija de disponibilidad inmediata; para que obtengan rendimientos, estableciéndose controles y registros administrativos para su manejo y vigilancia; atendiendo a la legislación y disposiciones aplicables vigentes.

La Dirección de Administración a través de la Coordinación de Recursos Financieros, será la responsable del control y registro del ejercicio del gasto del Instituto. La documentación que contenga la información del presupuesto ejercido, se remitirá mensualmente a la Contraloría General.

Los Órganos Centrales, Distritales y Municipales, así como las Unidades Administrativas adscritas tienen la responsabilidad de ejercer y llevar a cabo el seguimiento programático presupuestal asignado con antelación.

El ahorro presupuestario, una vez que se han cumplido las metas previstas para el programa o cubierto las obligaciones de pago del ejercicio fiscal, puede disponerse para otros proyectos del Instituto a propuesta del Secretario Ejecutivo y la Dirección de Administración, previa justificación del proyecto que presenten a la Junta Estatal.

2.1.2. Seguimiento del Ejercicio Presupuestal.

El seguimiento del Ejercicio Presupuestal se realizará en la forma siguiente:

- a) A través de las auditorías, la evaluación de la cuenta pública mensual y de los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos, que efectuó la Contraloría General en los términos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- b) Por medio del Informe Anual respecto del ejercicio presupuestal enviado por la Dirección de Administración a la Secretaría Ejecutiva como parte de la rendición de cuentas a la Junta Estatal.

2.1.3. Evaluación del Gasto del Instituto.

La Contraloría General vigilará que las afectaciones a las partidas aprobadas, se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables y en su caso, aquellas que promuevan en complemento a las anteriores, para lo cual las diversas áreas administrativas, estarán obligadas a proporcionarle la información que les solicite y permitirle la práctica de arqueos, y auditorías preventivas.

El control y la evaluación de la ejecución del presupuesto de egresos del Instituto, comprenderá:

- a) La fiscalización permanente de los activos, pasivos, ingresos, gastos, y todos los conceptos que integran el patrimonio del Instituto.
- b) El seguimiento de las realizaciones financieras y de metas durante el desarrollo de la ejecución de los programas o proyectos aprobados.

Esta se basará en la información derivada de:

- a) La Contabilidad que, con el registro de las operaciones contables y presupuestales deberá realizarse diariamente, conforme a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones del Consejo Nacional de Armonización Contable.
- b) Los informes de los análisis y evaluaciones, de las observaciones, conclusiones y recomendaciones que en materia de presupuesto y gasto público realice la Contraloría General.



La Dirección de Administración, proporcionará a la Contraloría General, un informe presupuestal acumulado cada mes, para analizar cada una de las partidas presupuestales afectadas del mes inmediato al que corresponda la información.

2.1.4. Clasificación Presupuestal.

No deberá afectarse una partida genérica en aquellos casos en que exista una partida específica que se refiera a la erogación, para ello deberá consultarse el Clasificador por Objeto del Gasto emitido conforme a la normatividad establecida por el Consejo Nacional de Armonización Contable. Deberán afectarse partidas correspondientes al gasto del proyecto presupuestal que aplique.

2.2.- MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES.

Los recursos presupuestarios autorizados no ejercidos, podrán ser sujetos de adecuaciones presupuestales para lograr el cumplimiento de las actividades institucionales. A través de la Coordinación de Recursos Financieros y el área de presupuesto con apoyo de la Unidad Técnica de Planeación.

En caso de que se presenten contingencias y/o actos ajenos a la Planeación Institucional, para lo cual se requiera su atención inmediata, la erogación de recursos adicionales a los autorizados, la Junta Estatal instruirá a la Secretaría Ejecutiva que presente un plan de contingencia y adopte las medidas presupuestarias pertinentes para ello y solicitará al Poder Ejecutivo Estatal los recursos adicionales que sean necesarios.

La Dirección de Administración, solicitará al Secretario Ejecutivo la aprobación para que los ingresos no presupuestales tales como: productos financieros, venta de bases de licitación, recuperación de seguros, penalizaciones contractuales, enajenaciones de material de desecho y de activos, bienes no útiles y/o en desuso, entre otros; se consideren como una ampliación al presupuesto anual aprobado. Solicitud que deberá estar sustentada y justificada por la dirección de administración.

2.2.1. Transferencias y Saldos Disponibles Compensados.

Para registrar y controlar las transferencias y compensar los saldos disponibles, deberán sumarse los recursos autorizados y calendarizados de las cuentas o partidas.

La Coordinación de Recursos Financieros deberá registrar en su control presupuestal y contable las transferencias internas que se efectúen e informar en los reportes mensuales a la Contraloría General y a la Unidad Técnica de Planeación.

2.2.2. Transferencias de Recursos.

Las adecuaciones entre partidas procederán si son solicitados por la Dirección de Administración, con el visto bueno de la Unidad Técnica de Planeación y autorizados por el Secretario Ejecutivo, identificándose plenamente el monto, partida de origen y destino de los recursos.

2.3.- ORDEN DE PAGO, MINISTRACIÓN Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS.

2.3.1. Ejercicio Presupuestal.

El presupuesto del Instituto será ejercido por el Secretario Ejecutivo en coordinación con la Dirección de Administración quienes darán cumplimiento a sus obligaciones conforme a la normatividad aplicable en la materia.

2.3.2. Orden de Pago.

Es el documento que comprueba la afectación y ejercicio del gasto público, a través de la descripción y análisis de los niveles programáticos que se han ejercido.

La afectación de las partidas del presupuesto y la consecuente erogación de los fondos, requieren la expedición de la orden de pago debidamente autorizada con la firma autógrafa de los servidores públicos responsables.





Todo pago que afecte una partida del presupuesto de egresos, deberá hacerse invariablemente al interesado o a su representante legal o a quien éste autorice para efectos de cobranza, quienes se identificarán ante el servidor público que efectúe el pago, debiendo dejar constancia de ello al margen o al calce de la póliza de cheque respectiva, anexando la documental comprobatoria.

- I. Para la formulación y trámite de la orden de pago y comprobación de recursos, la Unidad Administrativa deberá observar lo siguiente:
 - a. Las órdenes de pago se emitirán a favor de personas físicas y/o jurídico-colectivas (proveedores, contratistas o prestadores de servicios) para cubrir los pagos definitivos que no sean objeto de fondo revolvente dependiente de la Tesorería.
 - b. Las órdenes de pago y la comprobación de recursos se presentarán en original y dos copias simples en la Coordinación de Recursos Financieros, acompañada de los documentos siguientes: en el caso de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios el oficio de solicitud del área correspondiente, cotizaciones o cuadro comparativo solicitud de suficiencia presupuestal, respuesta de suficiencia presupuestal, pedido, contratos, factura, en el caso de la Coordinación de Servicios Generales se anexa orden de servicio.
 - c. En el caso de servicios fijos como pago de energía eléctrica, agua potable, rentas de inmuebles, telefonía celular, líneas telefónicas, servicio de consultoría contable, agua purificada, o cualquier servicio cuyo pago sea de manera periódica constante; no será necesario anexar toda la documentación solicitada en el inciso anterior.
 - d. Las órdenes de pago y la comprobación de recursos se presentarán en original y dos copias fieles en la Coordinación de Recursos Financieros, acompañada de la relación original de documentación soporte debidamente firmado.

- e. No se recibirán órdenes de pago y comprobaciones de recursos que contengan manchas, borrones, tachaduras o enmendaduras.
- f. La orden de pago y la comprobación de recursos deberán estar avaladas con las firmas del Secretario Ejecutivo, del Director Ejecutivo de Administración, Subdirector Administrativo y rúbrica del Coordinador de Recursos Financieros.



2.3.3. Comprobación de Recursos.

Los importes en las órdenes de pago y comprobación de recursos que formule el Instituto para cubrir los gastos de operación y de inversión, se consignarán conforme al calendario de recursos previamente autorizado por la Secretaria Ejecutiva y la Dirección de Administración siempre que se hayan cubierto las formalidades establecidas y se anexe la documentación comprobatoria.

2.3.4. Recepción, Plazo y Requisitos de la Orden de Pago y Comprobación de Recursos.

La orden de pago y la comprobación de recursos permiten controlar financiera y presupuestalmente el ejercicio de los recursos, programar los pagos de terceros y pagos definitivos que realice el Instituto, liberar recursos que deriven de fondos revolventes y registrar contablemente las operaciones, por lo que se deberá observar lo siguiente:

- I. La documentación comprobatoria quedará bajo resguardo del Instituto, en la Coordinación de Recursos Financieros; cumpliendo con los requisitos fiscales determinados en el Código Fiscal de la Federación vigente y para su registro deberá cumplir con los momentos contables que señala el CONAC, sellarse con la palabra "operado" en la fecha de su registro, por lo que la orden de pago y comprobación de recursos, se tramitará con la documentación soporte del gasto efectuado.
- II. La Dirección de Administración, a través de la Coordinación de Recursos Financieros pagará el importe de la orden de pago y comprobación de recursos cuando corresponda, tramitadas de acuerdo a los programas





financieros autorizados. Los pagos pueden ser en efectivo, cheque y/o transferencia electrónica. Conforme lo señala la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

2.4.- DEL CONTROL DE EFECTIVO EN TESORERÍA.

2.4.1. Ministración de Recursos para Fondo fijo.

1. El Fondo Fijo será por el monto que autorice el Secretario Ejecutivo, para la Dirección de Administración; estará a cargo de la Tesorería del Instituto. Y para los Órganos Distritales y Municipales que así lo requieran para el desarrollo de sus funciones y del Programa, será responsable el Vocal Ejecutivo que reciba el fondo. Los aumentos o disminuciones del mismo, será a propuesta de la Dirección de Administración y aprobación de la Secretaría Ejecutiva.
2. El Fondo Fijo será resguardado, en su caso, dentro de un área específica, en una caja fuerte de preferencia, el cual estará a cargo del responsable de la Tesorería. En lo relativo a las Juntas Electorales Distritales y Municipales, el monto de fondo revolvente que manejen, será a través del Vocal Ejecutivo de la misma.
3. Los pagos en efectivo que se efectúen en cada operación, no deberán rebasar el monto de \$2,000.00, conforme a la legislación aplicable.
4. Los pagos por montos superiores al punto anterior deberán efectuarse a través de transferencia bancaria previo registro de la clabe interbancaria o cuenta de cheques correspondiente; en el caso de pagos con cheque, serán nominativos, a nombre de personas físicas y jurídico-colectivas y con la leyenda "para abono en cuenta del beneficiario" el cual deberá estar invariablemente a nombre del beneficiario del pago.
5. En el caso de las Juntas Electorales Distritales y Municipales, éstas comprobarán sus gastos a través de facturas emitidas por los proveedores y prestadores de servicios cuyos comprobantes deberán cumplir con los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y la Ley del Impuesto Sobre la Renta, y demás requisitos del

presente Manual de Normas Administrativas, dicha comprobación será presentada en la Coordinación de Recursos Financieros para su revisión, autorización y en su caso el reembolso correspondiente.

6. La Dirección de Administración podrá autorizar fondos de manera temporal a las Unidades Administrativas del Instituto para fines o programas específicos. Dichos fondos no serán adicionales a los que autorice el Secretario Ejecutivo.
7. Quedan prohibidos los préstamos personales del fondo fijo.
8. La persona que se asigne para el manejo del fondo fijo en la Tesorería, deberá firmar el recibo que ampare dicha cantidad, validada con las firmas del Coordinador de Recursos Financieros y el Subdirector de Administración; mismo que deberá actualizarse conforme se den incrementos o disminuciones.
9. Cuando el importe sea superior a los \$ 100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.) deberá contratarse la fianza correspondiente; este requisito no aplicará cuando se trate de retiros temporales para cubrir eventualidades de la jornada electoral, autorizados por el Secretario Ejecutivo y bajo la responsabilidad del Director Ejecutivo de Administración.
10. Para el reembolso del Fondo Fijo se deberá observar lo siguiente:
 - a. No incluir comprobantes que, por su fecha de expedición, debieron comprobarse en reembolsos anteriores.
 - b. Los comprobantes que soporten los gastos del Fondo Fijo deberán contener las firmas, mismas que deben corresponder a quien autoriza que es el Coordinador de Recursos Financieros; quien entrega que es el responsable de la Tesorería y quien recibe el producto o servicio y/o realiza la compra. Dichos comprobantes deberán sellarse con la leyenda de "pagado", para evitar duplicidad en su pago.
 - c. Para los pagos de Gastos de Camino y Peajes, éstos deben estar soportados con el Oficio de Comisión respectivo e indicar en su caso, los datos del vehículo en que se realiza la comisión.



- d. Los vales provisionales de caja deberán comprobarse y/o reintegrar su importe, dentro de las 72 horas siguientes de haberse entregado el efectivo. En periodos de procesos electorales la Dirección de Administración podrá extender el plazo de comprobación.
11. La combinación de la caja fuerte de la Dirección de Administración será del conocimiento del titular y del Subdirector de Administración, y deberá salvaguardarse en sobre cerrado y firmado por éste y entregado al Coordinador de Recursos Financieros. Si existieran otras cajas fuertes será responsabilidad del Titular o encargado de la Unidad Administrativa y/o Unidad Responsable que use la misma.
 12. El acceso al área de Tesorería será restringido, por lo que únicamente se permitirá la entrada al personal autorizado.
 13. La Contraloría General en el ámbito de su competencia, podrá practicar arquezos periódicos tanto al Fondo Fijo de la Dirección de Administración en custodia de la Tesorería y otros; como a los autorizados a las Órganos Distritales y Municipales, además de revisar los activos fijos que a éstas se le asignen.
 14. Es competencia de la Contraloría General efectuar compulsas de gastos y facturas con personas físicas y jurídico-colectivas, con la finalidad de coadyuvar en el manejo de los sistemas de control interno.

2.4.2. Apertura de Cuentas de Cheques y Transferencias Bancarias.

Para garantizar la transparencia en la aplicación de los recursos financieros, el Instituto deberá aperturar las cuentas de cheques con firmas mancomunadas, la del Secretario Ejecutivo y la del Director Ejecutivo de Administración, y una tercera firma para el caso de ausencia de alguno de ellos, que debe ser la del Presidente del Consejo Estatal. La Junta Estatal podrá solicitar se autorice a otro servidor público en su caso para tal efecto. Así mismo tendrán autorización para la Banca Electrónica conforme a sus atribuciones en la Ley Electoral y legislación aplicable.

El Secretario Ejecutivo y el Director de Administración podrán facultar el uso de firma electrónica a otros servidores públicos electorales, para que efectúen transacciones en la Banca Electrónica para el pago de nómina, impuestos y proveedores, previo conocimiento del presidente/a de la Junta Estatal.



2.4.3. Cuentas Bancarias del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

La Dirección de Administración deberá dar a conocer a la Contraloría General las cuentas bancarias vigentes, remitiendo mensualmente copia de los estados de cuenta, y de las conciliaciones bancarias correspondientes.

2.4.4. Ejecución de Transferencias Bancarias y Expedición de Cheques.

La ejecución de transferencias bancarias y expedición de cheques será conforme a la normatividad fiscal, y el Instituto deberá cumplir con lo siguiente:

1. Las transferencias bancarias se realizarán con el soporte documental respectivo.
2. En el caso de pago a personas físicas o jurídico-colectivas (proveedores y prestadores de servicios), a través de cheques se agregará la leyenda "para abono en cuenta del beneficiario".
3. Todos los gastos o compras que se realicen con un importe mayor a \$2,000.00 deberán sufragarse mediante transferencia bancaria o con cheque nominativo. Así mismo debe verificarse que las facturas cumplan con la legislación fiscal vigente.
4. Los cheques deberán expedirse en forma consecutiva, conforme a la fecha de su elaboración.
5. El pago de salarios será a través del método de pago de transferencia bancaria, excepto que el servidor público previa solicitud por escrito seleccione otro. Véase Manual de Administración de Remuneraciones del Instituto.



6. Los pagos por remuneraciones podrán ser a través de la Institución Bancaria que proporcione mejores rendimientos y beneficios.
7. Cuando se otorguen cheques para gastos a comprobar, éstos deberán comprobarse en un plazo máximo de 10 días hábiles.
8. Todos los cheques referentes al concepto de "Sueldos y Percepciones" que no sean reclamados por los interesados dentro de los 30 días naturales posteriores a su expedición, serán cancelados y registrados en el pasivo contable correspondiente.
9. Los cheques expedidos no deberán de conservarse en poder de la Coordinación de Recursos Financieros por un periodo mayor a 30 días, después de este periodo se cancelará y sólo se reexpedirá a solicitud por escrito del beneficiario. Los cheques relacionados con las prerrogativas de los Partidos Políticos, deberán tener invariablemente las leyendas "Para abono en cuenta" y "No negociable".
10. La transferencia bancaria a través de la Banca Electrónica se realizará por los funcionarios autorizados para tal efecto o por las personas que se designen para ello conforme a las autorizaciones emitidas y registradas en el sistema.
11. Los comprobantes de las transferencias deberán ser firmados o rubricados por las personas que realizaron las operaciones en el portal y deberán estar anexos a las órdenes de pago. Serán validados por la Coordinación de Recursos Financieros.
12. Será requisito fundamental en las pólizas de cheques en los espacios de: elaborado, revisado y autorizado se encuentren las rúbricas de quien elabora el cheque, del Secretario Ejecutivo, Director Ejecutivo de Administración, Subdirector Administrativo y Coordinador de Recursos Financieros, con el asiento contable y presupuestal.

Para efectos de que sean efectuados los pagos mediante transferencia bancaria, el prestador del servicio deberá llenar el formato de "Abono en Cuenta", el cual entregará a la Dirección de Administración. La información proporcionada mediante dicho formato será responsabilidad del prestador de

servicio, y deberá actualizarla en caso de alguna modificación en su cuenta bancaria.

2.5.- COMPROBANTES DE GASTOS.

El Instituto deberá conservar la documentación que dio origen tanto al ingreso como al gasto, la que deberá estar clasificada por concepto. Las facturas, boletos y recibos, deberán cumplir con los requisitos establecidos y estar firmados y/o rubricados por los servidores públicos encargados del manejo de los recursos y los que efectúan el gasto, a efecto de que dicha comprobación quede avalada. Tratándose de adquisiciones de boletos aéreos y terrestres se considera como comprobante oficial el documento equivalente que expidan las agencias de viajes en su caso.

2.5.1. Gastos a Comprobar.

Gastos a Comprobar es el desembolso que se otorga al personal, sujeto a comprobación. Procede cuando el monto de la compra es imprevisible, el proveedor no proporcione factura original previa al pago, o el adquirente no cuente con los recursos suficientes para realizar la compra. También se consideran gastos a comprobar los viáticos y gastos de camino.

Cuando se otorguen recursos para gastos a comprobar, se deberá anexar el formato debidamente requisitado conteniendo la solicitud que sustente el gasto.

2.5.2. Gastos en general

El Instituto deberá conservar la documentación que dio origen tanto al ingreso como al gasto, la que deberá estar clasificada por concepto y deberá apegarse a lo siguiente:



- a) El comprobante del gasto deberá integrarse de la documentación original con requisitos fiscales y administrativos vigentes o los depósitos bancarios realizados a la cuenta del Instituto por el importe de los recursos no ejercidos.
- b) La documentación para el reembolso del fondo fijo deberá contener las facturas o comprobantes sin requisitos fiscales debidamente requisitados por los responsables de la comprobación.
- c) Serán válidos los comprobantes que cumplan con las disposiciones fiscales vigentes de acuerdo a su régimen fiscal.
- d) Los recursos del fondo fijo únicamente se destinarán a cubrir erogaciones menores, con cargo a las partidas de los capítulos 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales"; en ningún caso podrán destinarse a pago de servicios personales del capítulo 1000 "Remuneraciones al Personal del Instituto Electoral".
- e) El pago de viáticos únicamente comprende los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y transporte terrestre por comisiones fuera del lugar de trabajo o fuera del horario laboral.
- f) Los gastos de camino que los mandos medios y operativos ejerzan, se consideran erogaciones por comisiones fuera del lugar de trabajo o fuera del horario laboral. Para su comprobación deben usarse los formatos establecidos, contar con un informe de actividades y las autorizaciones respectivas.
- g) Los gastos deberán estar relacionados con las actividades propias del Instituto, así como de los Órganos Centrales, Órganos Electorales Distritales y Municipales;
- h) No se pagarán notas de bar ni de bebidas alcohólicas; si por mercadotecnia el establecimiento en su giro tiene la leyenda "Restaurante – Bar" o similar serán aceptados para su comprobación.
- i) No se pagarán facturas por conceptos genéricos, ejemplo: artículos de papelería, ferretería, etc., éstos deben venir desglosados;

- j) No se aceptarán facturas de centros comerciales con la leyenda de "varios", éstas deberán traer la descripción completa del producto o servicio adquirido;
- k) En el caso de consumo de alimentos en establecimientos, centros comerciales que operen con servicio de restaurant, restaurantes, restaurant - bar, e incluso de servicio a domicilio, no será necesario la descripción detallada del mismo;
- l) En el caso específico de Viáticos a Consejeros Electorales, Secretario Ejecutivo, Contralor General, Titulares de Unidades, Directores y Coordinadores las facturas o recibos de consumo de alimentos no deberán ser firmados al reverso o en una relación adjunta, por los comensales a quienes se atribuya el gasto; será suficiente relacionarlo en el formato de comprobación.
- m) Los consumos de alimentos de los Órganos Electorales Distritales y Municipales, y demás personal que labore en sus Juntas; las facturas o recibos deberán contener en una relación adjunta, los nombres y firmas de los comensales a quienes se atribuya el gasto. Durante la jornada electoral, escrutinio y cómputo el Secretario Ejecutivo autorizara montos de víveres y solo enlistar a los comensales que participen esos días;
- n) En los Órganos Centrales y personal del Instituto las facturas o recibos por consumos de alimentos deberán contener al reverso o en una relación adjunta, los nombres y firmas de los comensales a quienes se atribuya el gasto. No es aplicable; en el caso de reuniones del Consejo Estatal o Consejeros Electorales, invitados y Junta Estatal, bastara con una relación de comensales, o descripción del evento en su caso. Durante la jornada electoral, escrutinio y cómputo el Secretario Ejecutivo autorizará montos de víveres y solo enlistar a los comensales que participen esos días;
- o) Todos los comprobantes de los Órganos Centrales del Instituto deberán tener la firma del Secretario Ejecutivo, Director Ejecutivo de Administración, y/o del Subdirector de Administración, firma de la





persona que generó el gasto y/o de quien efectuó la compra; para el cumplimiento del requisito de firma por parte del Secretario Ejecutivo será suficiente la firma en la relación de facturas, orden de pago y póliza de cheque.

- p) Los comprobantes que generen los gastos de los Órganos Electorales Distritales y Municipales deberán tener la firma del Vocal Ejecutivo, del Vocal Secretario, de la persona que generó el gasto y de quien efectuó la compra;
- q) Todos los comprobantes deberán ser adheridos en hojas tamaño carta, indicando de manera breve el origen o motivo de dicho gasto y utilizar el sello con la palabra pagado en el momento de su reembolso o su aplicación al fondo fijo; y
- r) La comprobación de los gastos de manera general, viáticos y gastos de camino, se deberá hacer ante la Coordinación de Recursos Financieros, durante los cinco días hábiles posteriores a la fecha que termine la comisión. Para las diferentes áreas de los Órganos Centrales del Instituto y para los Órganos Electorales Distritales y Municipales, en caso de exceder este plazo deberá estar justificado por escrito por el titular de la unidad administrativa.
- s) Los gastos estrictamente necesarios que sean realizados y que no cuenten con comprobantes fiscales deberán integrarse a la contabilidad en los formatos establecidos para ello. Para la comprobación de este tipo de gastos, es indispensable elaborar un recibo oficial foliado, el cual deberá ser autorizado por la Dirección de Administración, y firmado por la persona que realizó el gasto y por el titular del área a la que fue aplicado el mismo. En el caso de los Órganos Electorales Distritales y Municipales los recibos deberán tener la firma del Vocal Ejecutivo, del Vocal Secretario, de la persona que generó el gasto y de quien efectuó la compra o utilizó el servicio; para efectos de la comprobación deberá estar debidamente justificado; en lo que respecta a los viáticos y gastos de camino deberán además apegarse a los criterios establecidos en el presente Manual de Normas Administrativas.

2.6.- VIÁTICOS Y GASTOS DE CAMINO.

Los viáticos y gastos de camino que el personal del Instituto y de los Órganos Centrales, Distritales y Municipales requieran para desarrollar su trabajo, observarán y se otorgarán de acuerdo a lo siguiente:

a). Viáticos: Cantidad en moneda nacional depositado o transferido por banca electrónica que se asigna al servidor público (permanente y/o eventual) del Instituto en el desempeño de una comisión en lugares distintos al de su adscripción, cuyo período de ejecución sea mayor a 24 horas, y que servirán para cubrir el pago de hospedaje, transporte, alimentación y gastos menores inherentes al viaje, dentro o fuera del Estado. Pueden ser utilizados en efectivo, tarjeta de débito o crédito por el servidor público.

b). Gastos de Camino: Efectivo que se asigna al servidor público (permanente y/o eventual) del Instituto en el desempeño de una comisión en lugares distintos al de su adscripción, cuyo período de ejecución sea menor a 24 horas y rebasen el horario normal de trabajo. Este cubrirá los gastos menores inherentes al viaje en el desempeño de la comisión. Utilizar únicamente en efectivo o moneda de curso legal.

2.6.1. Requisitos.

1. Para efecto de pago de viáticos y gastos de camino, se deberá acompañar el oficio de comisión donde conste la comisión que se realizará.
2. Al término de la comisión los servidores públicos de mando medio y operativo, deberán anexar una relatoría de su encomienda, debiendo contener lugar de la comisión, y actividad realizada, en su caso la evidencia fotográfica.
3. Cumplir con la comprobación en el tiempo y forma requeridos.



2.6.2. Clasificación de gastos de camino y viáticos por nivel de atribución.

- a) **Personal de Mando Superior:** Consejeros Electorales (incluye Presidente del Consejo), Secretario Ejecutivo, Contralor General, Titular del Órgano Técnico de Fiscalización y Directores Ejecutivos.
- b) **Personal de Mando Medio:** Incluye, Titulares de Unidad, Directores, Coordinadores, Secretarios Técnicos y Subdirectores.
- c) **Personal Operativo:** A partir de Técnico hasta la última categoría (permanente y/o eventual).

2.6.3. Tabulador de Gastos de Camino y Viáticos.

NIVEL	MENOR A 24 HORAS GASTOS DE CAMINO MAYOR A 8 HORAS	VIÁTICOS MAYOR DE 24 HORAS	
		ESTATAL	NACIONAL
Superior	\$250.00	\$ 1,700.00	\$ 2,700.00
Medio	\$200.00	\$ 1,500.00	\$ 2,000.00
Operativo			\$ 1,700.00

A las categorías antes señaladas se les aplicará el siguiente tabulador como tope máximo para gastos de camino y viáticos, otorgados por días de comisión.

Los gastos de camino (duración menor de 24 horas) que se generen dentro del Estado, por el personal operativo del Instituto, se comprobarán a través de los formatos y recibos oficiales foliados, además de un informe de las actividades realizadas en la encomienda. En procesos electorales se solicitará a los vocales de los Órganos Distritales y Municipales el sello respectivo en el mismo. Se deberá transcribir las actividades que realicen en el reverso del oficio de comisión.

Los viáticos (mayores de 24 horas) deberán comprobarse con factura de hospedaje, transporte y alimentos, así como los gastos menores inherentes al viaje (transbordo) que incluyan las distintas fechas que abarque la comisión. La tabla anterior muestra los topes máximos solamente.

Si por necesidad del servicio, se realizan comisiones fuera del país, los viáticos que se generen deberán estar autorizados por el Secretario Ejecutivo, previo informe a la Junta Estatal. Debiendo observar los mismos requisitos en su ejercicio en materia de comprobación de gastos.

La comprobación de viáticos y gastos de camino se realizarán conforme al formato establecido y por lo indicado en el presente Manual de Normas Administrativas.

Para Gastos de Camino y Viáticos que se otorgue al personal operativo por días de comisión, dentro del territorio Tabasqueño se ajustará al siguiente tabulador:

Regiones de Tabasco	Gastos de Camino	Viáticos
Centro (Villahermosa)	s/gastos	s/viáticos
Centro (Villas)	\$60.00	s/viáticos
Ríos (E. Zapata, Balancán y Tenosique)	\$150.00	\$1,300.00
Ríos (Jonuta y Centla)	\$150.00	\$1,000.00
Centla (Cabecera Mpal)	\$100.00	\$1,000.00
Chontalpa (Comalcalco, Paraíso, Nacajuca, Jalpa de Méndez y Cunduacán)	\$120.00	\$1,200.00
Chontalpa (Cárdenas y Huimanguillo)	\$130.00	\$1,300.00
Sierra	\$110.00	\$1,100.00



Tabla de Regiones de la Entidad

En la realización de eventos para el cumplimiento de las actividades del Instituto, a propuesta de la unidad administrativa correspondiente, el Secretario Ejecutivo autorizará los alimentación, transporte y hospedaje para los invitados, ponentes o conferencista a los eventos que se organicen.

2.6.4. Restricciones Generales.

1. El pago de viáticos y gastos de camino procede, cuando el personal por razones de servicio se tenga que trasladar a un lugar distinto al de su adscripción;
2. La asignación de viáticos deberá atender estrictamente actividades de carácter oficial, de acuerdo al oficio de comisión;
3. Queda prohibido el pago de viáticos o gastos de camino a personas que no laboren dentro del Instituto, y el pago de actividades ajenas a las

- desarrolladas por el mismo, o por cualquier otro motivo distinto al desempeño de una comisión oficial debidamente autorizada;
4. Queda prohibido autorizar viáticos para comisiones dentro del ámbito geográfico que corresponda a la adscripción del personal, excepto que sea estrictamente indispensable o exista proceso electoral;
 5. Sólo se otorgarán viáticos por el día o días estrictamente necesarios en que el personal lleve a cabo el desempeño de su comisión;
 6. No se autorizarán viáticos duplicados a una misma persona en comisiones simultáneas;
 7. El número de personas que sean enviadas a una misma comisión, será el mínimo indispensable;
 8. El Instituto bajo ninguna circunstancia podrá afectar la partida de viáticos como incremento o complemento de sueldo u otras remuneraciones, ya que todos los viáticos son gastos a comprobar;
 9. En caso necesario o por necesidades del servicio el Secretario Ejecutivo podrá determinar que los viáticos no sean bajo la modalidad de gastos a comprobar, pero tendrán que aplicarse las disposiciones fiscales para tal efecto.
 10. Las Unidades Administrativas deberán ajustarse a las tarifas establecidas en el presente Manual de Normas Administrativas;
 11. No procede el pago de viáticos o gastos de camino al personal que se encuentre disfrutando de su período vacacional o cualquier otro tipo de licencia;
 12. No deberán autorizarse nuevos viáticos al personal del Instituto que no haya comprobado los gastos de una comisión anterior; salvo previa justificación.
 13. El personal que no compruebe los gastos por comisión (viáticos y gastos de camino) deberá reintegrar su importe de manera directa a la Dirección de Administración, a través de depósito bancario a la cuenta del Instituto Electoral. En caso de no realizar la comprobación en el tiempo establecido y sin justificación alguna se le dará vista a la contraloría para los efectos legales procedentes.





14. Al término de la comisión el servidor público tiene cinco días naturales para su comprobación.
15. Los mandos medios y operativos deberán entregar copia de los oficios de comisión al inicio de la encomienda en la Coordinación de Recursos Humanos para que sirvan como justificantes de su ausencia laboral. Al término de la comisión deberán entregarse en conjunto con su comprobación en la Coordinación de Recursos Financieros.

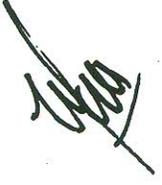
2.6.5. Comisiones

- a) Las comisiones oficiales que lleven a cabo los servidores públicos del Instituto dentro o fuera del Estado, deberán ser autorizadas mediante el formato denominado "**Oficio de Comisión**". Formato que deberá formularse con anticipación, requisitando oportunamente todos y cada uno de los datos solicitados en el mismo.
- b) Los viáticos o gastos de camino al personal comisionado, serán solicitados, para el caso de Consejeros Electorales y Secretario Ejecutivo por el Presidente de la Junta Estatal; para los Directores Ejecutivos, Titulares de Unidades y Coordinaciones por el Secretario Ejecutivo; para el resto del personal por el Director Ejecutivo a cuyo cargo se encuentre el programa o actividad relacionada con la comisión, autorizados por el Secretario Ejecutivo y con el visto bueno del Director de Administración, quien se encargará de realizar la ministración.
- c) En el caso de las Juntas Electorales Distritales y Municipales, sólo el Vocal Ejecutivo podrá autorizar oficios de comisión, correspondiente al personal de la Junta Electoral de que se trate;
- d) Todas las áreas del Instituto deberán llevar un control secuencial de los números de oficios de comisión emitidos.

2.6.6. Pasajes.

Este concepto comprende las erogaciones para adquirir boletos de transporte que soliciten los servidores públicos del Instituto, con el objeto de cumplir

comisiones oficiales, su otorgamiento será previa autorización del Secretario Ejecutivo del Instituto; la Dirección de Administración a través de la Coordinación Operativa de Recursos Materiales y Servicios que será la responsable de la adquisición de boletos de avión y en su caso medios de transporte terrestre.



2.7.- ENTERO DE CONTRIBUCIONES.

El Instituto tendrá la obligación de retener y enterar las contribuciones federales, estatales y municipales correspondientes, de conformidad con la legislación aplicable, contando con la documentación que compruebe el cumplimiento de dicha obligación, quedando regulado por el Manual de Administración de Remuneración del Instituto previsto en el artículo 4 fracción IV de la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios.

El Instituto pagará los impuestos de ISR, IVA y demás relativos a las leyes aplicables.

2.8.- PRODUCTOS FINANCIEROS.

Los Productos Financieros originados en las cuentas bancarias y por las inversiones en valores, deberán registrarse en contabilidad, y podrán ser utilizados conforme a las necesidades del propio Instituto previo informe del secretario ejecutivo a la Junta Estatal.

2.9.- DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA.

Corresponde a la Dirección de Administración la generación, preparación y presentación de la información financiera del Instituto a través de los Estados Financieros. La Dirección de Administración informará a la Junta Estatal Ejecutiva mensualmente de la situación financiera que guarda el Instituto





contenida en los Estados Financieros. Así mismo debe ser entregada al Órgano Interno de Control para su análisis, evaluación e informe pertinente.

La información contable que se presente deberá referirse al periodo de un año calendario del primero de enero al treinta y uno de diciembre y deberá expresarse en miles de pesos y moneda nacional.

La Coordinación de Recursos Financieros deberá registrar todas las operaciones contables del Instituto de conformidad con su normatividad, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios y demás aplicables en la materia. Al cierre del ejercicio fiscal deberá observarse lo siguiente:

Caja.- Los Fondos Revolventes deberán ser comprobados a más tardar dentro de los 20 primeros días del mes de diciembre, período en el cual deberán quedar saldados, supervisando la aplicación contable de los gastos al presupuesto de cada ejercicio fiscal.

Bancos.- Deberá observarse la normatividad referente a su manejo e identificar el último cheque ocupado el último día hábil del ejercicio.

Deudores.- Al 31 de diciembre del año al que corresponda el ejercicio no deberán presentarse saldos a cargo de servidores públicos; debiendo de efectuarse los traspasos pendientes entre cada cuenta a más tardar el día 15 de diciembre.

Pagos Anticipados.- Al 30 de noviembre deberán haberse aplicado los pagos anticipados y no mostrar saldos pendientes.

Bienes y Bienes Controlables.- Deberá efectuarse recuento físico de estos rubros al cierre del ejercicio, en los que se identifiquen los bienes inservibles

para que proceda a realizarse los trámites de baja y destino final correspondiente.

En los casos en que el Instituto adquiera bienes inmuebles, éstos deben controlarse mediante los formatos de inventarios y contendrán la información requerida en ellos, tales como: superficie, ubicación, colindancias, número de escritura pública y folio registral. La escritura pública que acredite la propiedad deberá resguardarse en la Secretaría Ejecutiva.

Las cuentas colectivas de activo y pasivo como deudores diversos, pagos anticipados, gastos a comprobar, bancos, inversiones y valores, proveedores se deberán depurar trimestralmente, para poder contar saldos reales que reflejen transparencia en el ejercicio del gasto.

La fecha límite para pagar los compromisos adquiridos con suficiencia presupuestal, correspondientes al ejercicio fiscal anterior, será el 31 de diciembre del siguiente año.

2.9.1. Cuenta Pública, Autoevaluación y Cierres Presupuestales

Las autoevaluaciones trimestrales que preceden a la rendición de la cuenta presupuestal mensual, y la cuenta pública deberá ser elaborada por la Dirección de Administración, y es el documento mediante el cual el Instituto da cuenta y razón de la aplicación de los recursos que administra, y tiene como objetivo principal conocer a través de la información de carácter presupuestal, financiera y contable los avances de los proyectos autorizados.

La cuenta pública se elaborará mensualmente, las autoevaluaciones deberán realizarse trimestralmente en los períodos siguientes:

Primera:	Enero-marzo
Segunda:	Abril-junio
Tercera:	Julio-septiembre
Cuarta:	Octubre-diciembre



Tanto la cuenta pública y las autoevaluaciones deberán ser firmadas únicamente por quienes legalmente ejercen el presupuesto.

La Contraloría General como órgano fiscalizador interno, es la encargada de coordinar las acciones para que cada Dirección de Administración cumpla con la información que le corresponde.

La información que servirá de base para la realización de las autoevaluaciones, se deberá presentar de acuerdo al instructivo y disposiciones particulares que para tal efecto emita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, debiendo ser entregada a los auditores de dicho Órgano, directamente por el Director de Administración y el titular de la Contraloría General, para efectuarse las verificaciones pertinentes.

2.9.2. Conciliación Presupuestal.

En los análisis de los recursos comprometidos, el registro, conciliación de cifras y aclaraciones respectivas, deberán ser verificadas y cuantificadas oportunamente por la Contraloría General del Instituto, mediante arqueo de documentos a las diversas unidades administrativas para corroborar su procedencia.

Para efecto de determinar el grado de avance del ejercicio presupuestal, la Contraloría General deberá realizar conciliaciones trimestrales con la Dirección de Administración del Instituto, de acuerdo al siguiente calendario.

MES	DÍA
Abril	20
Julio	20
Octubre	20
Enero	20

Estas conciliaciones deberán llevarse a cabo durante los tres días hábiles posteriores a la fecha del corte señalado en el calendario, y tienen por objeto, determinar que las cifras del presupuesto autorizado y ejercido, registradas por el Instituto, sean las mismas y, en caso contrario, efectuar las correcciones correspondientes.

2.10.- DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD

El Instituto racionalizará el gasto destinado a las actividades administrativas. Para el cumplimiento de estas medidas se deberán observar las siguientes disposiciones:

1. El Secretario Ejecutivo autorizará el número de servidores públicos que realizarán las comisiones fuera del Estado, procurando que el número satisfaga las necesidades de la comisión. Para el caso de Consejeros Electorales será el Presidente del Consejo Estatal quien autorice, a petición expresa de los Consejeros.
2. Sólo podrán tener acceso a líneas telefónicas con servicio de larga distancia, los servidores públicos que por su función requieran hacer uso de este servicio, debiendo contar con autorización del presidente/a o Secretario de la Junta. La Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación dará acceso, NIP o Password personalizados para tener un control por cada línea.
3. Deberá evitarse la compra de boletos de avión en "primera clase"; prefiriendo la adquisición en las tarifas promocionales de los vuelos comerciales. Sólo por excepción de necesidades del servicio y bajo responsabilidad del Área de Adquisiciones con autorización del Coordinador Operativo de Recursos Materiales y Servicios con la Subdirección de Administración, podrá autorizarse.

2.11.- OTROS INGRESOS.

Concepto. Se entiende por otros ingresos los recursos propios que genere el Instituto. Aunque no estén en la Ley de Ingresos del Ejecutivo Estatal.

2.11.1. Transparencia.

Para el caso de los recursos señalados en el punto que antecede, y a efecto de dar transparencia a este tipo de ingresos, éstos se depositarán en la cuenta



bancaria del Instituto, mismos que podrán ser utilizados para el gasto corriente.

2.11.2. Disposición de Recursos.

El Instituto podrá disponer de los rendimientos financieros de su patrimonio, observando la normatividad vigente.

CAPÍTULO III. DE LOS RECURSOS HUMANOS

3.1.- DE LA PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.

La Dirección de Administración a través de la Coordinación de Recursos Humanos deberá desarrollar, conforme a sus particularidades y a lo que disponga el Estatuto, condiciones, características y disponibilidad presupuestaria, el proceso de planeación de recursos humanos que incluya, como mínimo, el análisis sobre la necesidad de personal y su disponibilidad, tanto en el aspecto numérico como en el concerniente a los conocimientos, habilidades, aptitudes y en su caso, actitudes que los servidores públicos deben poseer para el desempeño de sus funciones.

3.2. DE LA REMUNERACIÓN DEL PERSONAL

El Instituto deberá apegarse a la asignación de las remuneraciones del personal de acuerdo a los tabuladores de sueldos establecidos en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda o los aumentos y remuneraciones debidamente aprobados por la Junta Estatal. Véase Manual de Administración de Remuneraciones del Instituto.

3.3. DE LOS SERVICIOS PERSONALES

Las cuentas o partidas para la asignación de los recursos destinados a los servicios personales se clasifican en los siguientes conceptos denominados:

suelo, compensación garantizada, becas escolares, ayuda para actividades culturales y deportivas, ayuda de transporte, y pagos por prestación de seguridad social, así como otras prestaciones, estímulos, bono del día de las madres, bono del día de la secretaria, estímulo del servidor público y bono del día del padre y todos aquellos conceptos considerados en el clasificador por objeto del gasto del Instituto. Véase Manual de Administración de Remuneraciones del Instituto.



El presupuesto autorizado para los servicios personales debe ser apegado a la plantilla autorizada y para su ejercicio el Instituto deberá observar lo siguiente:

1. Cuando la Dirección de Administración proponga algún proyecto que incluya servicios personales, éste deberá ser autorizado por el Secretario Ejecutivo, para ser incluido en el Programa Anual y Anteproyecto de Presupuesto del año siguiente.
2. Corresponde a la Coordinación de Recursos Humanos:
 - I. Elaborar, integrar y transferir la nómina de pago de los servidores públicos, así como el envío de los recibos correspondientes;
 - II. Calcular las retenciones correspondientes al Impuesto Sobre la Renta y las aportaciones al ISSET, así como las demás que correspondan conforme a la normatividad vigente;
 - III. Atender los trámites relacionados con la prestación de servicios médicos, asistenciales, socioeconómicos, vacacionales y educativos del personal; asimismo efectuará las retenciones de préstamos a corto plazo u otros otorgados por el ISSET a empleados del Instituto, así como las retenciones de pensiones alimenticias por mandato judicial al personal correspondiente;
 - IV. Remitir a la Contraloría General en un plazo no mayor de 5 días hábiles después del pago quincenal, los siguientes documentos:
 - a) Nómina y Plantilla de Personal pagada;
 - b) Fotocopia de los cheques cancelados y de las pólizas de los reintegros de sueldos no cobrados que en su caso proceda.





- c) Copias de las transferencias electrónicas o resumen del portal bancario del pago masivo.

3.4.- DE LOS JUICIOS LABORALES

Corresponde al Secretario Ejecutivo, proponer en el anteproyecto de presupuesto del Instituto lo concerniente a los pasivos contingentes, para el cumplimiento de los laudos laborales.

3.5.- DEL PAGO FINIQUITO LABORAL

En caso de la terminación de la relación laboral, gestión, encargo, o por causa diversa de los Titulares de los Órganos Centrales del Instituto, conforme a lo establecido en el Estatuto se les otorgará un pago por finiquito laboral, acorde al artículo 10 Percepciones Extraordinarias del Manual de Administración de Remuneraciones del Instituto para los servidores públicos permanentes.

3.6.- DE LAS NUEVAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

La creación de nuevas Unidades Administrativas para el Instituto, procederá a propuesta del Secretario Ejecutivo aprobada por la Junta Estatal.

3.7.- DISPOSICIONES GENERALES

- I. Apegarse a la asignación de las remuneraciones de los trabajadores de acuerdo a los tabuladores establecidos en el presupuesto de egresos del ejercicio que corresponda, o los aumentos debidamente aprobados.
- II. Sólo se contratarán trabajadores eventuales, por necesidades extraordinarias de trabajo, previo acuerdo del Secretario Ejecutivo a solicitud debidamente justificada de las unidades administrativas, y/o unidades responsables. Previa verificación de la suficiencia presupuestaria.
- III. Se otorgarán estímulos económicos extraordinarios, de conformidad con el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del IEPC

Tabasco, y Manual de Administración de Remuneraciones. Previa suficiencia presupuestal y a propuesta del Secretario Ejecutivo.



CAPÍTULO IV. DE LOS RECURSOS MATERIALES

4.1.- DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS.

La Dirección de Administración ejercerá los recursos de que disponga el Instituto, y se administrarán con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, a través de la Coordinación Operativa de Recursos Materiales y Servicios.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que realice el Instituto se sujetará a:

- I. Los objetivos, prioridades y políticas establecidos en el presupuesto y Programa Institucional Anual;
- II. Los objetivos, metas, previsiones y recursos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Instituto.
- III. Lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y su Reglamento.
- IV. A lo dispuesto en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del IEPC Tabasco.

4.2.- PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

El Instituto podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante los procedimientos que a continuación se señalan, previstos en el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco:

- I. Licitación Mediante Convocatoria Pública;
- II. Licitación Simplificada Mayor;





- III. Licitación Simplificada Menor; y
- IV. Adjudicación Directa.

4.2.1. Tabla de Determinación de Los Montos para Adjudicar.

De las modalidades señaladas con anterioridad, para las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, dan como resultados los siguientes importes de adjudicación:

MODALIDAD	NO. DE SALARIOS MINIMOS
Licitación mediante Convocatoria Pública	A partir de 29,412
Licitación Simplificada Mayor	11,175 a 29,411
Licitación Simplificada Menor	1,178 a 11,174
Compra Directa	Hasta 1,177

El salario mínimo vigente en el país y el I.V.A. se actualizará automáticamente conforme los cambios que se generen por las autoridades y las leyes respectivas en la materia.

Los pagos que se realicen por cualquiera de las modalidades mencionadas, se efectuarán previa recepción satisfactoria de los bienes, bienes consumibles y controlables o servicios de conformidad con el programa de entrega establecidos en las bases de licitación o invitaciones, así como el contrato.

- I. Las adquisiciones se sujetarán en todo momento a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, su Reglamento y el presente Manual de Normas Administrativas.
- II. En lo específico en lo dispuesto en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del IEPC Tabasco.

4.3.- MEDIDAS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD PRESUPUESTARIA

Para la debida racionalidad de los recursos, las unidades administrativas deberán observar lo siguiente:

1. Eficientar el uso del material de oficina, útiles de impresión y fotocopias. Priorizando el correo electrónico institucional, imprimiendo lo necesario y reutilizando hojas impresas.
2. En el renglón de alimentación y víveres, los recursos disponibles sólo podrán utilizarse para actividades oficiales y los estrictamente indispensables. Las erogaciones por este concepto que corresponden al personal del Instituto por trabajos ordinarios, extraordinarios, o de índole oficial con excepción del Consejo Estatal, visitantes y miembros de la Junta Estatal, deberán anexar relación con las firmas de los beneficiados.
3. Los recursos autorizados a la partida de combustibles, deberán quedar restringidos a la dotación de vales o en su caso en efectivo que distribuya la Dirección de Administración a vehículos propiedad del Instituto de conformidad con el presente Manual de Normas Administrativas. En su caso, para cada Junta Electoral ya sea Distrital o Municipal será el Secretario Ejecutivo quien realice las autorizaciones correspondientes.

4.4.- OTRAS DISPOSICIONES.

- I. Las adquisiciones que se realicen bajo cualquiera de las modalidades antes mencionadas estarán sujetas a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y su Reglamento. Así como en lo dispuesto en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del IEPC Tabasco



- II. La integración del Comité de Compras y disposiciones particulares están expresadas en el Reglamento del IEPC Tabasco.

CAPÍTULO V. DE LOS SERVICIOS GENERALES

5.1.- DEL OBJETO Y GENERALIDADES.

Los servicios generales tienen por objeto garantizar las condiciones óptimas de servicios de fotocopiado, vigilancia, intendencia y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles para el funcionamiento y conservación de las instalaciones y de los bienes; así como atender oportunamente los servicios de apoyo logístico para la realización de actividades del Instituto con base en la disponibilidad presupuestal que sea programada para cada ejercicio fiscal.

La Coordinación de Servicios Generales, es la unidad administrativa responsable de proveer dichos servicios de mantenimiento atendiendo de forma continua y uniforme, las necesidades propias de la institución, de carácter básico; como son: telefonía, y radiocomunicación, energía eléctrica, fotocopiado, mantenimientos, reparaciones y adecuaciones de bienes, vigilancia, limpieza de oficinas, mensajería, y todos aquellos que se requieran para la operación y funcionamiento de las unidades administrativas y unidades responsables.

La Coordinación de Servicios Generales será garante de suministrar oportunamente los materiales y servicios necesarios, requeridos por las unidades administrativas del Instituto para su adecuado funcionamiento; en ese sentido deberá:

1. Coordinar las funciones del personal de transporte, fotocopiado, vigilancia e intendencia;
2. Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento del equipo de transporte y efectuarlo oportunamente; así como de equipos de aire acondicionado e inmuebles.

3. Tener un programa anual de mantenimiento a bienes muebles e inmuebles y ejecutarlo conforme al esquema calendarizado, incluyendo aquellos de arrendamiento en donde se realicen actividades propias del Instituto.
4. Prever que los bienes siempre estén en óptimas condiciones de operación y con los servicios funcionando adecuadamente.
5. Cargar combustible a las unidades del Instituto.
6. Registrar y conservar los folios de las cargas de combustible que proporcione la gasolinera como comprobante de la transacción para control.
7. Elaborar las conciliaciones y bitácoras de: combustible y lubricantes, mantenimiento y reparación del equipo de transporte del Instituto. De los vehículos de uso común o bajo su resguardo. Los servidores públicos que tengan asignados vehículos y reciban dotación de combustible, aunque sea solo por un evento o eventos específicos al mes serán responsables de la elaboración de la bitácora de combustible solamente. No aplica para mandos superiores.
8. Coadyuvar en la entrega-recepción de los inmuebles que ocupen los Órganos Distritales y Municipales;
9. Operar un directorio de proveedores de bienes y servicios con apoyo del área de adquisiciones en su aprobación.
10. Apoyar en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto del Instituto; y
11. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

5.1.1. Contrato de Prestación de Servicios:

Es el documento mediante el cual se establece el cumplimiento de las obligaciones por la prestación de servicios al Instituto, incluidas las asesorías de índole profesional. Para su registro, según la naturaleza y monto del servicio, deberán anexar:



- I. Contrato firmado por el Secretario Ejecutivo y el prestador del servicio.
- II. Fianzas de anticipo y de cumplimiento según corresponda.

Será el área de adquisiciones quién elaborará los contratos conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tabasco y su Reglamento. La Dirección Jurídica apoyara en su revisión y sustentación legal.

5.1.2. Orden de Servicio

Es un documento administrativo mediante el cual se formaliza la solicitud de servicios de un proveedor, con el objeto de proporcionar mantenimiento o reparación de un bien. Para su registro, se requerirá de la orden de servicio debidamente firmada, por el Director de Administración, Coordinador Operativo de Recursos Materiales y Servicios, Coordinador de Servicios Generales y así como el sello del proveedor que realiza el servicio.

Podrá considerarse válida la solicitud que se realice a la Coordinación de Servicios Generales por correo electrónico, siempre y cuando la cuenta E-mail sea oficial y contenga firma electrónica; con la finalidad de agilizar y disminuir el uso de papel contribuyendo al racionamiento de papel y con el cuidado del medio ambiente.

En el caso de mantenimiento al equipo de transporte y bienes muebles e inmuebles que se encuentren en el Programa Anual bastara con las firmas de los responsables de las áreas de mantenimiento y del Coordinador de Servicios Generales en dicha orden.

5.1.3. Contrato de Arrendamiento

Es un documento jurídico celebrado entre el arrendador y arrendatario, mediante el cual se establecen las condiciones y obligaciones por concepto del arrendamiento de un bien. Será el área de adquisiciones quién elaborará los contratos conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tabasco y su Reglamento. La Dirección Jurídica apoyara en su revisión y sustentación legal.

Con el propósito de contar con unidades suficientes para llevar a cabo actividades relacionadas con el Proceso Electoral específicamente en la transportación de materiales y documentación electoral, paquetes electorales a Presidentes de Mesas Directivas de Casilla y recepción de dichos paquetes para su entrega a los Consejos Distritales y Municipales, el Instituto podrá realizar contrataciones de vehículos con personas físicas y jurídico – colectivas.

Arrendamiento de muebles e inmuebles: Para su registro el contrato deberá estar autorizado por la Secretario Ejecutivo y se presentará en original para su cotejo y copia del mismo.

De los contratos de arrendamiento: Para la suscripción de estos tipos de contratos por parte del Instituto deberán apegarse a los siguientes lineamientos:

- I. Su vigencia será generalmente de un año y sólo podrá ser menor, cuando se trate de arrendamientos para satisfacer necesidades temporales plenamente justificadas, o cuando se pretenda ajustar la vigencia al final del ejercicio presupuestal que corresponda.
- II. Solamente se podrán rentar inmuebles, para la instalación de bodegas, oficinas administrativas del Instituto y para la instalación de los Órganos Electorales Distritales y Municipales.
- III. El monto de la renta mensual será fijo y no podrá incrementarse durante la vigencia del contrato. Si a su terminación se renueva o prorroga, se pactará el aumento, tomando en cuenta el índice inflacionario registrado durante el ejercicio fiscal anterior, mismo que no podrá ser mayor al 5% respecto de la cantidad pactada como renta mensual.
- IV. El pago del importe de la renta se hará mensualmente, previa entrega del recibo de arrendamiento por parte del arrendatario del inmueble, dicho recibo deberá cumplir con los requisitos fiscales que establece la Ley en la materia. Su trámite será en Contabilidad para su posterior pago en Tesorería.



5.2.- DEL EQUIPO DE TRANSPORTE.

5.2.1. Procedimiento para el Pago de Tenencias y Derechos:

La Dirección de Administración a través de la Coordinación Operativa de Recursos Materiales y Servicios solicitará mediante oficio a la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Tabasco, las hojas de consultas para los trámites de pago del refrendo estatal de los vehículos propiedad del Instituto.

El pago de dicho refrendo deberá cubrirse durante los primeros cuatro meses del año de que se trate, en las oficinas de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Tabasco, salvo el caso de vehículos nuevos en que el impuesto correspondiente deberá calcularse y enterarse a más tardar dentro de los quince días siguientes a aquel en que se adquirió el equipo de transporte, siempre que no existan limitaciones presupuestales.

Todo el equipo de transporte propiedad del Instituto, deberá cubrir el pago del refrendo estatal y tener asignadas sus placas respectivas. Los documentos en original y copia incluyendo la póliza de seguros deberán permanecer dentro de la unidad. La Coordinación de Servicios Generales dispondrá al personal competente para tal efecto.

5.2.2. Del Mantenimiento Preventivo y Correctivo:

Con la finalidad de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y operación, el equipo de transporte será sujeto de mantenimiento preventivo y, en su caso, correctivo, preferentemente, bajo las condiciones establecidas en los manuales técnicos y mecánicos de los fabricantes.

La Dirección de Administración por conducto de la Coordinación de Servicios Generales, dependiente de la Coordinación Operativa de Recursos Materiales y Servicios, deberá controlar el parque vehicular. El mantenimiento de los vehículos, mientras estén en garantía con el proveedor, deberán llevarse con las indicaciones del fabricante a los talleres del distribuidor autorizado. Fuera de las garantías, se buscarán opciones de precio y calidad cumpliendo en todo

momento con los criterios de optimización de recursos, economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, así como lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tabasco y su Reglamento.

Para garantizar el uso adecuado del equipo de transporte, la Coordinación de Servicios Generales elaborará implementará un programa de mantenimiento preventivo anual, el cual se actualizará cada seis meses; tomando en consideración los requisitos y condiciones sugeridos por los manuales de operación del fabricante. El área de adquisiciones realizará los trámites correspondientes para la contratación de los servicios mecánicos respectivos en estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tabasco y su Reglamento.

Conforme al programa anual de mantenimiento preventivo que para tal efecto implemente la Coordinación de Servicios Generales, la propia Coordinación deberá informar al resguardante por correo electrónico oficial, en oficio libre o memorándum, y con 48 horas de anticipación, que la unidad a su resguardo requiere el mantenimiento correspondiente. En el caso de fallas fortuitas en la unidad, se procederá de inmediato a su atención.

En relación al mantenimiento preventivo y correctivo, deberá llevarse una bitácora y expediente de control de cada unidad. El mantenimiento preventivo que requieran los vehículos se deberá sujetar al programa de mantenimiento de la Coordinación de Servicios Generales y al manual de mantenimiento del distribuidor.

El equipo de transporte que conformen el parque vehicular del Instituto recibirán el mantenimiento o reparación en la agencia automotriz correspondiente o en los talleres mecánicos autorizados que formen parte del directorio de proveedores, considerando que las unidades automotrices nuevas deberán hacer efectiva su garantía a través de la red de distribuidores, sucursales y centros de servicio que corresponda.



En caso de que algún vehículo requiera reparaciones mayores, el resguardante, a través del titular de la unidad administrativa de su adscripción, deberá solicitar por escrito a la Dirección de Administración y firmar orden de servicio por la reparación correspondiente, quien, a su vez, solicitará el diagnóstico y presupuesto correspondiente para determinar su procedencia.

La Dirección de Administración determinará con base en los reportes de mantenimiento y demás indicadores que estime pertinentes, previo a cualquier reparación mecánica, la razonabilidad de llevar a cabo la reparación de los vehículos o, en su caso, diagnosticar su incosteabilidad y en su caso cobro a los responsables. En caso de siniestros el Secretario Ejecutivo podrá eximir del cobro al servidor público en caso de no ser responsable del mismo, o cuando la autoridad no determine dentro de un lapso prudente la responsabilidad.

Podrán ser susceptibles de enajenación el equipo de transporte cuyo costo de mantenimiento para el Instituto, sea igual o superior al cincuenta por ciento del precio de adquisición del vehículo; tomando como referencia los valores que para el efecto se publican en la guía EBC o autométrica y el estado de los autos o camionetas a enajenar, así como aquellas unidades que a propuesta de la Secretaría Ejecutiva y a criterio de la Junta Estatal sean autorizadas a enajenarse. Tomando como base el dictamen que emita un especialista en la materia.

5.2.3. Responsabilidades y Obligaciones del Resguardante:

Son responsabilidades y obligaciones del resguardante:

- I. Pagar las multas, recargos y extravío de placas o documentos que se generen por el incumplimiento a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, así como responder por el uso indebido del vehículo asignado;
- II. Resguardar la unidad en los estacionamientos institucionales y, en el cumplimiento de comisiones en lugares que garanticen su integridad;

- III. Para los mandos medios y operativos entregar oficio de comisión a la Dirección de Administración si el equipo de transporte asignado estará fuera de las instalaciones en días y horas inhábiles.
- IV. A solicitud de la Coordinación de Servicios Generales, realizar el mantenimiento preventivo conforme al programa preestablecido;
- V. Solicitar el mantenimiento correctivo con la debida oportunidad;
- VI. Atender, en tiempo y forma, cualquier solicitud de la Dirección de Administración;
- VII. Conocer, respetar y cumplir estrictamente el reglamento de tránsito local y federal, así como cualquier disposición jurídica y normativa aplicable;
- VIII. Contar con licencia para conducir vigente, y remitir una copia de la misma a la Dirección de Administración, así como de sus respectivas actualizaciones;
- IX. Tramitar y reponer la documentación vehicular que esté bajo su responsabilidad y que extravíe;
- X. Informar inmediatamente y por escrito, a la Dirección Jurídica y a la Dirección de Administración, cualquier tipo de siniestro o robo a la unidad automotriz asignada;
- XI. Mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y presentación, así como revisar los niveles de agua, líquidos y lubricantes; y
- XII. Las demás que contemplen el presente Manual de Normas Administrativas.

5.2.4. De la Contratación de Primas y Seguros:

Con la finalidad de salvaguardar el patrimonio institucional, las unidades del equipo de transporte deberán contar con la protección que otorgan las aseguradoras debidamente establecidas en el país, preferentemente bajo la modalidad de cobertura amplia. Por lo que, el Coordinador de Servicios Generales solicitará a la Dirección de Administración la contratación del seguro de flotilla, y será responsable de mantener su vigencia.



El equipo de transporte que sea arrendado en proceso electoral, deberá de contar con la protección que otorgan las aseguradoras que, para tal efecto, contrate el propietario de la unidad; siendo éste el responsable directo de pagar los daños o el deducible que, en su caso, resulte en el desempeño de las funciones institucionales.

Quedará a cargo del servidor público electoral resguardante o conductor, en cada siniestro, el pago de la participación denominada deducible, entendiendo éste como monto o porcentaje establecido en la póliza correspondiente; así como aquellos gastos que se generen como resultado del siniestro que se trate salvo en los casos de siniestro por robo con violencia o similar, y cuando la causa no sea imputable al servidor público, será el Instituto quien lleve a cabo el pago del deducible.

En los siniestros donde el resguardante o conductor observó las debidas medidas para la protección de la unidad automotriz oficial, éste debe acreditar a través de la autoridad correspondiente que el siniestro no ocurrió por causas imputables a él; para lo cual la Dirección de Administración con apoyo de la Dirección Jurídica, procederá al trámite de pago del deducible por parte del Instituto.

En aquellos casos de siniestro donde quede a cargo del Instituto el pago de la reparación de la unidad automotriz institucional, la Dirección de Administración estimará los daños y, en caso de que el importe de reparación resultare ser menor al pago del deducible que corresponda; ésta podrá optar por realizar la reparación bajo las mejores condiciones de precio, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el Instituto.

La Dirección de Administración, enviará a la Contraloría General los antecedentes documentales que se tengan de cada siniestro, con la finalidad de que, en el ejercicio de sus atribuciones, determine si existe o no responsabilidad administrativa del servidor público electoral involucrado.

Los trámites a que haya lugar por cualquier siniestro, así como aquellas pérdidas parciales que, en su caso, sufra el equipo de transporte asegurado a

consecuencia de los riesgos que cubra la póliza correspondiente y, por consecuencia, amparados por la aseguradora, serán atendidos en tiempo y forma por el resguardante, con la asistencia legal de la Dirección Jurídica, hasta su total reparación o pago respectivo.

Los daños y pérdidas materiales que sean considerados como exclusiones particulares en la póliza correspondiente y, por ende, no amparados por la aseguradora, serán reparados o repuestos, según sea el caso, por el resguardante, a entera satisfacción de la Dirección de Administración.

Cuando el equipo de transporte sea declarado como pérdida total como resultado de un siniestro, la Dirección Jurídica, llevará a cabo los trámites necesarios para exigir el pago correspondiente a la compañía aseguradora, debiendo el resguardante atender, en tiempo y forma, cualquier requerimiento derivado del siniestro.

5.2.5. Del Uso y Control de equipo de transporte:

El servidor público a cuyo servicio se asigne un vehículo propiedad del Instituto, será directamente responsable de su uso, del resguardo de herramientas y equipo adicional con que cuente, y de los desperfectos, siniestros y daños que se ocasionen por negligencia, mala fe, imprudencia o abuso, salvo los gastos que cubra el seguro contratado. De presentarse lo anterior, independientemente de la responsabilidad en que incurra, deberá solventar los gastos que requiera la rehabilitación de la unidad, por lo que deberá usarlo en forma prudente y razonable, y sólo para el servicio oficial que en forma concreta y específica tenga asignado.

Las unidades de uso común para su identificación deberán llevar impreso en las puertas delanteras el logotipo y nombre del Instituto.

La Dirección de Administración autorizará a la Coordinación de Servicios Generales, a qué vehículos, que por necesidad del servicio no se les colocará identificación alguna.



La Contraloría General en coordinación con la Dirección de Administración establecerá los criterios para que los servidores públicos que tengan vehículo asignado observen los mecanismos de control interno necesarios, a fin de que los vehículos permanezcan en sus instalaciones en horas y días no hábiles, salvo aquellos que por su función así lo ameriten.

5.2.6. De la Asignación de Combustible:

Los gastos por concepto de combustible, deberán destinarse para equipo de transporte oficial en activo propiedad del Instituto, de los cuales debe mantenerse actualizada una relación que debe enviarse a la Contraloría General para su conocimiento.

Si por necesidades del servicio se requiere dotar de unidades propiedad del Instituto y de combustible para vehículos no oficiales y tratándose de autoridades que participen en actividades relacionadas con la función electoral, que se deriven de hechos supervenientes no previstas en el presupuesto del ejercicio fiscal de que se trate, corresponderá al Secretario Ejecutivo autorizar el gasto, previa justificación que realice y con el conocimiento a la Junta Estatal.

La asignación y dotación de combustible se realizará a través de la Dirección de Administración quién controlará la dotación que se asigne a cada unidad administrativa, vehículo, resguardarte o servidor público a cargo de un programa, comisión (temporal o permanente), u comisión específica del Instituto dependiendo de los Programas o Proyectos en que se ocupen. La Coordinación Operativa de Recursos Materiales y Servicios coadyuvara en el control.

Los equipos de transporte asignados a la Coordinación de Servicios Generales deberán contar con bitácora para el control del combustible, debiendo soportar el uso de dichos vehículos con los oficios de requerimiento o los formatos de solicitud de transporte respectivos.

Los Vocales Ejecutivos que tengan a su cargo vehículos que sean utilizados para las Juntas Distritales y Municipales deberán realizar y entregar la bitácora respectiva por la dotación de combustible proporcionada semanalmente. La Coordinación Operativa de Recursos Materiales y Servicios coadyuvara en el control en conjunto con la Coordinación de Servicios Generales.

Para los vehículos asignados a mandos superiores no se considera obligatorio el registro de control de bitácoras de combustible.

5.3.- EQUIPOS DE FOTOCOPIADO

Los equipos de fotocopiado serán asignados a las unidades administrativas, con base en sus necesidades específicas, previa autorización de la Dirección de Administración y se utilizarán únicamente para la reproducción de documentos oficiales.

La Dirección de Administración es la encargada de adquirir o arrendar equipos de fotocopiado. La Secretaría Ejecutiva podrá autorizar la adquisición o arrendamiento de estos equipos, sólo cuando sea justificado.

El control y registro del servicio de fotocopiado será mediante reportes mensuales que elabore el departamento de servicios generales, por área o departamento cada fin de semana, en el reporte se especificará, el número de copias generadas por fotocopadoras, conforme las lecturas por consumo de cada máquina, esta actividad se realizará la cual realizará con el proveedor del servicio.

5.4.- SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR Y RADIOCOMUNICACIÓN

La telefonía móvil y radiocomunicación sólo podrá asignarse para los niveles de Director en adelante. Excepto en procesos electorales y el día de la Jornada Electoral cuando la comunicación constituya un medio indispensable para el cumplimiento de sus funciones sustantivas, siempre que esté presupuestado la erogación de los gastos en los tiempos electorales, previa autorización de la Secretaría Ejecutiva y con el conocimiento que este dé a la Junta Estatal.



5.5.- SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

El servicio de energía eléctrica se utilizará únicamente durante el horario de trabajo, y solamente se proporcionará a los inmuebles y oficinas que utilicen las unidades administrativas que integran al Instituto. Así como a las Juntas Electorales Distritales y Municipales en procesos electorales.

5.6.- MANTENIMIENTO, ADAPTACIÓN Y REMODELACIÓN DE BIENES INMUEBLES

La Dirección de Administración elaborará para cada ejercicio fiscal un programa de mantenimiento, conservación, adaptación y remodelación de las oficinas propiedad del Instituto y de las que se tienen bajo contrato de arrendamiento, previa verificación de la disponibilidad presupuestal.

En caso de instalaciones especiales, las unidades administrativas deberán solicitarlas a la Dirección de Administración, para que por conducto de la Coordinación de Servicios Generales se determine su viabilidad técnica.

El mantenimiento de bienes inmuebles u oficinas, atenderá lo siguiente:

- a) El área que requiera alguno de esos servicios, lo solicitará en los formatos correspondientes, y serán autorizados por la Dirección de Administración.
- b) Se elaborará una orden de servicio a cargo del titular del área en la que se encuentre resguardado el bien, y
- c) Tratándose de mantenimiento a bienes inmuebles en arrendamiento, se deberá contar con la autorización del arrendador justificando dicha acción.
- d) En el caso de los bienes inmuebles que ocupen las Juntas y Órganos Distritales y Municipales estrictamente se apegaran a lo dispuesto en el manual que para tal efecto realice la Coordinación de Organización Electoral.

5.7.- DISPOSICIONES GENERALES

La Dirección de Administración, deberá aplicar de acuerdo a las necesidades del Instituto, las partidas señaladas en el Presupuesto, optimizando los recursos en los rubros de: Mantenimiento y reparación de equipos de transporte, promoción y gastos de difusión, alquiler de equipos y muebles para la administración, alquiler de vehículos, pasajes o viáticos, gastos de camino, gastos de recepción y atención a visitantes, publicación de libros, folletos, revelado fotográfico, encuadernación y trabajos de impresión, así como viajes a representación institucional.

La Dirección de Administración a través de la Coordinación Operativa de Recursos Materiales y Servicios deberá controlar el parque vehicular, para lo cual observará las siguientes medidas:

- a) El Coordinador de Servicios Generales, será el responsable de verificar el registro de la bitácora de control por vehículo, en relación al uso de combustible, lubricantes y en general del mantenimiento preventivo y correctivo.
- b) Los servidores públicos que tengan asignados vehículos propiedad del Instituto serán los responsables del registro de la bitácora por el uso de combustible; proporcionado por el Instituto en efectivo o especie (vales de combustible). La cual deberán entregar mensualmente a la Coordinación de Servicios Generales.
- c) La asignación de vehículos oficiales deberá ser aprobada por el Secretario Ejecutivo a solicitud de la Dirección de Administración y será a partir de la categoría de Coordinador o similar. Sólo se asignarán unidades en aquellas áreas que de acuerdo a su función lo requiera para su operación. El servidor público a cuyo servicio se asigne un vehículo propiedad del Instituto o que sea depositario de un vehículo, será directamente responsable sobre el uso de la unidad, el resguardo de herramientas, accesorios y equipo adicional con que cuente el vehículo y de los desperfectos,



siniestros y daños y faltantes que se ocasione por negligencia, mala fe, imprudencia o abuso. Excepto que el peritaje de la autoridad indique que el conductor de la unidad no es responsable del percance. Así mismo deberá firmar carta responsiva y resguardo vehicular.

- d) Los servidores públicos con categoría de chofer o similar que tengan o utilicen de manera permanente una unidad automotriz deberán firmar carta responsiva y resguardo del vehículo como salva guarda del bien del Instituto, aunque el resguardo general será del Coordinador de Servicios Generales.
- e) El mantenimiento del equipo de transporte mientras esté en garantía con el proveedor deberá llevarse con las indicaciones del fabricante a los talleres del distribuidor autorizado. Fuera de las garantías se buscarán opciones de precio y calidad cumpliendo en todo momento con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tabasco y su Reglamento.
- f) Todo vehículo que sea asignado a un servidor público será entregado bajo un formato de entrega-recepción donde firmarán además el Director Ejecutivo de Administración, el Coordinador Operativo de Recursos Materiales y Servicios en conjunto con el Coordinador de Servicios Generales.
- g) El importe de deducible que la compañía de seguros no reconozca, será responsabilidad de quien tenga resguardo el vehículo, con la salvedad que la responsabilidad del hecho no le sea imputable.

Controlar el gasto por servicio telefónico, tomando medidas tales como: cancelar líneas en áreas que no sean indispensables, colocar protecciones para evitar el uso de llamadas personales de larga distancia, limitar el uso de teléfono celular. Sólo podrán tener acceso a servicios de larga distancia nacional e internacional, para llamadas oficiales, el personal de nivel director o superior, o quienes por sus funciones así lo requieran. Para las Juntas tanto

Distritales como Municipales, será responsabilidad del Vocal Ejecutivo y/o Vocal Secretario, el manejo racional de dichos servicios.

La Dirección de Administración establecerá medidas administrativas y de carácter técnico, para procurar la disminución del consumo de energía eléctrica.

La Coordinación de Servicios Generales elaborará un control por área o departamento cada fin de semana, donde especificará de cada una de las copadoras el número de copias obtenidas, tanto correctas como de desperdicios y de acuerdo a los contadores de cada equipo de fotocopiado.

CAPÍTULO VI. DEL ALMACÉN

6.1.-DE LAS GENERALIDADES, OBJETO y FUNCIONAMIENTO DEL ALMACÉN.

La Dirección de Administración, a través de la Coordinación Operativa de Recursos Materiales y Servicios, establecerá, operará, actualizará y difundirá, por lo menos una vez al año, el catálogo de bienes, con la finalidad de estandarizar sus características y especificaciones técnicas. Los productos, materiales, refacciones, herramientas, utensilios y bienes muebles quedarán sujetos al control de Almacén a partir del momento en que las reciban.

La Coordinación de Recursos Financieros, deberá conservar la documentación soporte de los bienes que se consideren activos fijos, durante el tiempo de vida de los mismos. Por su parte, la Contraloría General realizará la revisión y vigilancia del cumplimiento de estas disposiciones.



6.2.- ACTIVOS FIJOS

Se entenderá como activo fijo todos los bienes muebles, inmuebles e intangibles adquiridos por el Instituto, siempre que estén comprendidos dentro de los programas y cuentas presupuestarias del Capítulo 5000.

Con el objeto de identificar, registrar y controlar los bienes considerados como activos fijos, se sujetarán a las siguientes disposiciones:

6.2.1. Bienes Muebles

Para el caso de los bienes muebles e intangibles, cuyo costo de adquisición sea igual o superior a 35 días de salario mínimo vigente, se registrarán contablemente como un aumento en el Activo No Circulante y se deberán identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable. Excepto en el caso de intangibles, cuya licencia tenga vigencia menor a un año, caso en el cual se le dará el tratamiento de Gasto del Período.

Los bienes muebles e intangibles cuyo costo de adquisición sea menor a 35 días de salario mínimo vigente, se registrarán contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles correspondientes asignándoles para tal efecto un número de Control de Gasto. El valor de adquisición comprenderá el precio de compra, incluyendo aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables), la transportación, el almacenamiento y otros gastos directamente aplicables, incluyendo los importes derivados del Impuesto al Valor Agregado (IVA) en aquellos casos que no sea acreditable.

Periódicamente debe realizarse la depreciación de los bienes de acuerdo a la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable; la parte de la depreciación de cada período debe ser reconocida como un gasto.

El monto de la depreciación como la amortización se calculará considerando el costo de adquisición del activo depreciable o amortizable, menos su valor de desecho, entre los años correspondientes a su vida útil o su vida económica; registrándose en los gastos del período y en una cuenta complementaria de

activo como depreciación o amortización acumulada, a efecto de poder determinar el valor neto o el monto por depreciar o amortizar restante.

El total de los bienes adquiridos por el Instituto se apegará al control de los almacenes que comprenderá como mínimo lo siguiente:

- a) Recepción.
- b) Control.
- c) Registro contable.
- d) Inventario.
- e) Guarda y conservación.
- f) Despacho.
- g) Servicios complementarios.
- h) Destino y baja.

Llevar un control de los bienes adquiridos considerados activos fijos, a los cuales se les asignará un número de inventario en lugar visible y una tarjeta de control o resguardo que incluya el valor del bien, firmada por el usuario responsable y el jefe superior inmediato.

Los bienes deberán mantener registrado su costo histórico original, y en caso de no conocerlo, se tomarán valores de avalúo.

En el caso de donación a organismos públicos, será a través de un contrato de donación en el que se trasladará el dominio correspondiente, previa solicitud que se formule a través de su titular, previa autorización de la Junta Estatal.

El usuario responsable, que por cualquier concepto use, posea, administre o tenga bajo su responsabilidad bienes propiedad del Instituto, estará obligado a proporcionar la información que se le solicite, así como proporcionar los resguardos de los bienes y, además, otorgar a la Contraloría General las facilidades para su verificación.

La Dirección de Administración deberá realizar como mínimo dos veces al año inventario de la existencia de los activos fijos y realizar conciliaciones de las cuentas contables de los bienes muebles con el inventario físico de los mismos.





El resultado del levantamiento físico del inventario deberá coincidir con los saldos de las cuentas de activo correspondientes y sus auxiliares; asimismo, servir de base para integrar al cierre del ejercicio el Libro de Inventario y Balances.

Para el caso de los bienes informáticos se considerarán los siguientes criterios:

- a) Establecer los números de inventario para: CPU, teclado, mouse y demás accesorios (bocinas, micrófono, etc.), y monitor; con mismo número y consecutivos.
- b) Los accesorios que formen parte del CPU, como memorias, discos duros, u otro accesorio interno, no deben inventariarse por separado, aunque su costo sea mayor a 35 veces el salario mínimo diario vigente.
- c) Sólo se deberán inventariar partes que agreguen valor al equipo.

Los activos que para su operación y funcionamiento dependan de dos o más bienes se les asignarán un mismo número de inventario.

6.2.2.- Criterios de Alta de Bienes Muebles.

Para tramitar el alta de los bienes muebles propiedad del Instituto, la Coordinación de Almacén deberá presentar ante la Dirección de Administración a través de oficio la factura original, la cual deberá reunir los requisitos fiscales correspondientes, para que sean inscritos en el padrón de bienes muebles del Instituto.

La factura resguardada deberá estar a nombre del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

Para efectos de resguardo, la factura original debe conservarse en la Coordinación de Recursos Financieros y la copia de la factura con sello en original en la Coordinación de Almacén.

La relación de la toma semestral de los inventarios físicos de los bienes muebles, deberá ser enviada a la Contraloría General, para comunicar los aumentos y disminuciones de dichos activos.

La Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación apoyará en su publicación en el Portal Oficial del Instituto.

6.2.3- Baja de Bienes Muebles.

Cuando se solicite la baja de bienes, ésta será autorizada mediante acuerdo de la Junta Estatal Ejecutiva, previa propuesta del Secretario Ejecutivo, debiéndose llevar el proceso por la Coordinación Operativa de Recursos Materiales y Servicios de acuerdo a lo siguiente:

- a) Revisar sus respectivos inventarios para identificar los bienes muebles no útiles susceptibles de baja y elaborar un listado.
- b) Determinar el valor de avalúo. (Aplica para activos fijos)
- c) Elaborar un dictamen de no utilidad de los bienes muebles en general.
- d) Elaborar la propuesta de disposición final de los bienes muebles en general, indicando el procedimiento de enajenación, donación, destrucción, etc.
- e) Solicitar ante la Junta Estatal la enajenación, donación, destrucción, etc., mediante una propuesta de disposición final en la que se enlisten los bienes.

Emitido el Acuerdo de Junta Estatal, la Dirección de Administración procederá a efectuar el trámite para la disposición final de los bienes, mediante el procedimiento autorizado, el cual culmina con la firma del contrato de donación, compra-venta, etc.

Solicitar a la Dirección de Administración la baja de los bienes en el Sistema de Administración Gubernamental Armonizado (SAGA).

La Coordinación Operativa de Recursos Materiales y Servicios en coordinación con la Coordinación de Almacén, deberá integrar un expediente que contendrá el listado de los bienes muebles, debidamente requisitado y firmado por las áreas responsables, fotografías, avalúos de dichos bienes, dictámenes de no utilidad, copias de los documentos que acrediten la propiedad de los bienes, los cuales serán requisito indispensable para que proceda la baja.



El listado de los bienes muebles, deberá contener los siguientes datos como mínimo:

- I. Número de inventario.
- II. Descripción del bien.
- III. Marca.
- IV. Serie.
- V. Fecha de adquisición.
- VI. Número de factura.
- VII. Importe.
- VIII. Número de resguardo y/o nombre de la persona que lo tenía asignado.
- IX. Firma de quien elaboró, revisó y autorizó.
- X. Observaciones.

6.2.4- Bienes No Localizados.

Se procederá a la baja de los bienes y se realizarán los procedimientos administrativos correspondientes, notificándose a la Contraloría General cuando:

- a) Como resultado de la realización de inventarios los bienes no sean localizados, y la Dirección de Administración haya efectuado las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones procedentes los bienes no son encontrados, se efectuarán los trámites legales correspondientes.
- b) El bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, la Coordinación Operativa de Recursos Materiales y Servicios deberá levantar acta administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso.

6.2.5- Partes Reaprovechables de Bienes Muebles Propuestos para Baja.

Son partes reaprovechables de los bienes muebles aquellas que pueden sustraerse de un bien susceptible de darse de baja y que por su estado físico

pueden ser usadas o aprovechadas para el uso inmediato o posterior en otro bien mueble de la misma naturaleza.

El proceso para reutilizar o reaprovechar partes de bienes muebles deberá llevarse a cabo conforme a lo siguiente:

- I. Previo al proceso se debe emitir el listado de los bienes a los cuales se pretende sustraer las partes, de conformidad con los lineamientos mencionados.
 - a. Dictamen de no utilidad para bienes muebles en general.
 - b. Propuesta de disposición final para muebles en general.
- II. Integrar un expediente que deberá contener listado de los bienes a que hace referencia el numeral anterior, debidamente requisitado y firmado por las áreas responsables, así como un registro fotográfico que ampare el proceso. En caso que las piezas sean para su posterior utilización, se deberá llevar el control en el almacén, por lo que al expediente se anexará la constancia de entrada al mismo, así como su registro contable.
- III. Mediante oficio la Dirección de Administración deberá dar aviso a la Contraloría General.

6.2.6- Procedimiento de Baja, Enajenación y/o Destrucción de Bienes Muebles.

Corresponde a la Administración realizar los trámites para la baja, enajenación y/o destrucción de bienes muebles del Instituto, que figuren en sus respectivos inventarios y que, por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, no estén en condiciones de seguirlos utilizando y conservando por el costo de almacenamiento.

6.3.- BIENES CONSUMIBLES

Para el caso de los bienes consumibles se deberá llevar un control de los bienes adquiridos no considerados activos firmado por el usuario responsable.



El método de valuación de inventario para el caso de los bienes consumibles, será el de Primeras Entradas, Primeras Salidas, debiendo al final de un período hacer los ajustes correspondientes en la contabilidad derivado de la toma física del Inventario.

Todas las adquisiciones de bienes consumibles del gasto corriente o electoral en su caso realizadas a través del Fondo Revolvente, se registrarán financiera y presupuestalmente a las partidas que correspondan.

6.4.- DE LAS ENAJENACIONES

Las enajenaciones de bienes muebles del Instituto se realizarán, a propuesta de la Secretaría Ejecutiva, quien determinará el procedimiento a seguir para cada caso en particular.

6.5.- DE LOS TIPOS Y CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS

Las garantías serán:

La de seriedad de la postura, en el acto de presentación, apertura y evaluación de posturas, dictamen y fallo de adjudicación, el Instituto establecerá en bases, el monto de la garantía de seriedad tomando como referencia el avalúo de los bienes muebles a enajenar, misma que deberá ser exhibida mediante cheque certificado, cheque de caja, transferencia o depósito en efectivo ante institución bancaria autorizada.

Cumplidas las obligaciones de pago establecidas en las bases, dicha garantía será aplicada como pago parcial del precio de adjudicación.

La Dirección de Administración conservará en resguardo las garantías de sostenimiento de ofertas hasta que se dicte el fallo de adjudicación, momento en que serán devueltas a los oferentes o postores a excepción del que resulte adjudicado.

Aprobado y con fundamento en el artículo 119, párrafo 1, fracciones I y II de la Ley Electoral, se propone el presente Manual de Normas Presupuestarias y Administrativas para el Control del Ejercicio Presupuestal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.



TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual de Normas Administrativas entrará en vigor al día siguiente al de su aprobación por la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

SEGUNDO. De conformidad con el artículo 114, de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco, se instruye al Secretario Ejecutivo del Instituto, provea lo necesario para la publicación en el Periódico Oficial del Estado, en la página de internet del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones legales y administrativas que se opongan a lo dispuesto en el presente Manual de Normas Administrativas.

CUARTO. Los actos y contratos que el IEPCT haya celebrado con anterioridad a la entrada en vigor del presente Manual de Normas Administrativas, les serán aplicables las disposiciones legales y administrativas vigentes al momento de su inicio o celebración.

Junio de 2017