Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz

Dirección Ejecutiva de Administración

Manual para la organización y funcionamiento en materia administrativa y de control contable de los Órganos Desconcentrados del Organismo Público Local Electoral del estado de Veracruz

OPLE Veracruz
ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL

Manual para la organización y funcionamiento en materia administrativa y de control contable de los Órganos Desconcentrados del Organismo Público Local Electoral del estado de Veracruz

Núm. Pág

Índice 1

1. Introducción …… 2
2. Marco jurídico …… 2
3. Misión y Visión de los consejos electorales …… 3
3.1. Misión …… 3
3.2. Visión …… 3
4. Glosario …… 4
5. Disposiciones generales …… 5
5.1. Observancia …… 5
5.2. Objeto …… 5
5.2.1. Objetivos específicos …… 5
6. Atribuciones y responsabilidades en materia administrativa y de control contable …… 6
6.1. La Secretaría …… 6
6.2. La Dirección Ejecutiva de Administración …… 6
6.2.1. La Subdirección de Finanzas …… 6
6.2.1.1. El Departamento de Finazas y Contabilidad …… 6
6.2.2. La Subdirección Administrativa …… 7
6.2.2.1. El Departamento de Recursos Humanos …… 7
6.2.2.2. El Departamento de Recursos materiales y Servicios Generales …… 7
6.3. La Unidad Técnica de Vinculación con Órganos Desconcentrados y …… 7
6.4. Los Órganos Desconcentrados …… 7
6.4.1. Presidencia del Consejo Distrital o Municipal …… 7
6.4.2. La o el Profesional Administrativo …… 8
7. Sanciones …… 8
8. Carpeta financiera …… 8
9. De los recursos financieros …… 9
9.1. Solicitud y envío de recursos …… 10
9.2. Arrendamiento de inmuebles (Rentas) …… 10
9.3. Servicios básicos …… 10
9.4. Comprobación de recursos …… 11
9.4.1. Calendario de comprobación …… 11
9.4.2. Requisitos …… 11
9.4.3. Documentación comprobatoria …… 12
9.4.3.1. Requisitos de la documentación comprobatoria …… 12
9.4.3.2. Requisitos de presentación …… 13
9.4.3.3. Restricciones …… 13
9.5. Manual de viáticos …… 14
9.5.1. Objeto de los viáticos …… 14
9.5.2. Políticas …… 15
10. De los recursos humanos …… 17
10.1. Integración de expedientes …… 17
10.2. Movimientos de personal …… 18
10.3. Asignación de tarjeta de débito …… 18
11. De los recursos materiales …… 19
11.1. Responsables …… 19
11.2. Formato de requisición de materiales …… 19
11.2.1. Recepción …… 19
11.2.2. Requisición de bienes muebles …… 19
11.3. Vehículos …… 20
11.3.1. Uso y función …… 20
11.3.2. Mantenimiento …… 21
11.4. Arrendamiento de inmuebles …… 21
12. Anexos …… 22

1. Introducción

El presente Manual es un documento cuyo propósito es servir de guía para el debido funcionamiento de los órganos desconcentrados durante el ejercicio de sus funciones y el manejo de recursos públicos.

El Manual describe las líneas de comunicación, así como la coordinación de los Consejos electorales con la Secretaría Ejecutiva, las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz. Además, describe los procedimientos administrativos y contables para el uso eficiente de los recursos otorgados, su debida comprobación y reintegro.

Los Consejos electorales son los encargados de realizar la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral en sus respectivos distritos uninominales o municipios según corresponda, al igual que el cómputo y validación de resultados para la elección de diputaciones locales y ayuntamientos.

2. Marco jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Número 577 Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Financiero para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Ley General de Responsabilidades de Servidores Públicos
- Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave número
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave número 539.
- Reglamento Interior del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.
- Reglamento General de Administración del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.
- Lineamientos para la organización y funcionamiento de los Consejos electorales del Organismo Público Local Electoral del estado de Veracruz.
- Manual de Viáticos del Organismo Público Local Electoral.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

3. Misión y Visión de los Consejos electorales.

3.1. Misión

Organizar con eficacia, eficiencia y transparencia las elecciones, fortalecer la participación ciudadana y contribuir al desarrollo de la vida democrática del Estado de Veracruz con apego a los principios rectores de la función electoral de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y máxima publicidad.

3.2. Visión

Constituirse como órganos de ciudadanos y ciudadanas profesionales en el encargo de preparar, desarrollar y vigilar el proceso electoral, además de aplicar el gasto público de forma eficaz y eficiente; a través de la toma de decisiones autónoma y transparente para la organización electoral democrática a la que aspira la ciudadanía veracruzana.

Además, deberán observar y cumplir los siguientes principios rectores que deben regir cada una de las actividades de los integrantes de los Consejos electorales.

Certeza: Todas las acciones que desempeñe el Consejo Distrital o Municipal estarán dotadas de veracidad, certidumbre y apego a los hechos, esto es, que los resultados de sus actividades sean completamente verificables, fidedignos y confiables.

Legalidad: En el ejercicio de las atribuciones y desempeño de las funciones que tiene encomendadas el Consejo Distrital o Municipal, debe observar escrupulosamente el mandato constitucional que las delimita y las disposiciones legales que las reglamentan.

Independencia: Es la garantía y atributos que disponen los órganos y autoridades que conforman el Consejo Distrital o Municipal, para que sus procesos de deliberación y toma de decisiones se den con absoluta libertad y respondan única y exclusivamente al imperio de la ley, afirmándose su total independencia respecto a cualquier poder externo.

Imparcialidad: En el desarrollo de sus actividades, todo el personal del Consejo Distrital o Municipal debe reconocer y velar permanentemente por el interés de la sociedad y por los valores fundamentales de la democracia, supeditando a éstos, de manera irrestricta, cualquier interés personal o preferencia política.

Objetividad: Implica un quehacer institucional y personal fundado en el reconocimiento global, coherente y razonado de la realidad sobre la que se actúa y la obligación de percibir e interpretar los hechos por encima de visiones y opiniones

parciales o unilaterales, máximas si estas pueden alterar la expresión o consecuencia del quehacer institucional.

Máxima publicidad: Todos los actos y la información en poder del Consejo Distrital o Municipal son públicos y solo por excepción se podrán reservar en los casos expresamente previstos por las leyes y justificados bajo determinadas circunstancias

4. Glosario

Se entenderá por:

I. **Código**: El Código número 577 Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
II. **Comisiones:** Comisiones permanentes, especiales y temporales del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz;
III. **Consejeros electorales:** Las consejeras y los consejeros electorales de los órganos desconcentrados del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz que se instalan en cada uno de los distritos electorales uninominales en que se divide el territorio del Estado de Veracruz, así como en cada uno de los municipios del estado;
IV. **Consejo General**: El Consejo General del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz;
V. **Consejos distritales**: Los órganos desconcentrados del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz, que se instalan en cada uno de los distritos uninominales en los que se divide el estado;
VI. **Consejos electorales:** Los consejos distritales y consejos municipales;
VII. **Consejos municipales**: Los órganos desconcentrados del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz, que se instalan en cada uno de los municipios en los que se divide el estado;
VIII. **Constitución Federal**: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
IX. **Constitución Local:** La Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
X. **DEA**: Dirección Ejecutiva de Administración;
XI. **Direcciones ejecutivas:** las Direcciones Ejecutivas de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, de Capacitación Electoral y Educación Cívica, de Asuntos Jurídicos, de Administración y la Unidad de Fiscalización;
XII. **ODES:** Órganos desconcentrados del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz, consistentes en los consejos distritales y consejos municipales;
XIII. **OPLE**: El Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz;
XIV. **Secretaría**: La Secretaría Ejecutiva del Organismo Público Local Electoral del estado de Veracruz;

XV. **Unidad de Vinculación:** La Unidad Técnica de Vinculación con Órganos Desconcentrados y Asociaciones de la Sociedad Civil.

XVI. **Unidades administrativas**; las consejerías, la secretaría ejecutiva, las direcciones ejecutivas y las unidades técnicas del OPLE;

XVII. **Unidades técnicas**: Las unidades técnicas de Comunicación Social; Centro de Formación y Desarrollo; de Servicios Informáticos; de Planeación; de Oficialía Electoral; del Secretariado; de Vinculación con ODES y Organizaciones de la Sociedad Civil; de Igualdad de Género e Inclusión; y de Transparencia del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz; y

5. Disposiciones generales.

5.1. Observancia.

Son generales y obligatorias para las y los servidores públicos de los ODES del OPLE.

5.2. Objeto.

Regular la solicitud, ejercicio y comprobación de los recursos humanos y materiales que les sean otorgados así como describir los procedimientos de las actividades administrativas y de control contable que llevaran a cabo los Consejos electorales para la organización, vigilancia y desarrollo del proceso electoral en la renovación de las 212 alcandías y del congreso local del Estado de Veracruz, de conformidad con la normatividad vigente y los acuerdos emitidos por el Consejo General del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

5.2.1. Objetivos específicos.

I. Servir de guía sobre las funciones y atribuciones administrativas y contables del Consejo electoral;

II. Verificar el uso racional y austero de los recursos financieros, humanos y materiales que les sean proporcionados;

III. Determinar las líneas de comunicación entre el órgano central y el Consejo electoral para el mejor funcionamiento del mismo; y

IV. Fomentar una ejecución adecuada de las actividades, así como evitar instrucciones que excedan las funciones del órgano y/o dupliquen actividades.

6. Atribuciones y responsabilidades en materia administrativa y de control contable.

6.1. La Secretaría.

Es la responsable del ejercicio del presupuesto del OPLE, en términos de lo establecido en el artículo 115 fracción XVI del Código Electoral.

Es el área responsable de autorizar, previo análisis conjunto con la DEA y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, objetivos y programas aplicables, las solicitudes que realicen las diferentes direcciones ejecutivas y unidades técnicas del OPLE.

6.2. La Dirección Ejecutiva de Administración.

De conformidad con en el artículo 120 del citado Código, el Director Ejecutivo de Administración, dentro de sus atribuciones están:

I. Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales en el OPLE;
II. Establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestales y elaborar los informes que deban presentarse al Consejo General y al Congreso del Estado acerca de su aplicación, y
III. Atender las necesidades administrativas de los órganos del OPLE.

La DEA, es el área responsable de entregar los recursos que hayan sido solicitados adecuadamente por las unidades administrativas del organismo y que estén debidamente autorizados, señalando los procedimientos y formatos correspondientes a fin de que, tanto el personal como los órganos dependientes de este órgano comicial, hagan uso correcto de los mismos para una comprobación adecuada, de conformidad a lo establecido en las leyes y disposiciones legales, fiscales y administrativas correspondientes.

6.2.1. La Subdirección de Finanzas.

6.2.1.1. El Departamento de Finanzas y Contabilidad.

La Subdirección de Finanzas a través del Departamento de Finanzas y Contabilidad es el encargado de la recepción y tramitación de las solicitudes de recursos de las unidades administrativas del OPLE y de la recepción y verificación de todas las comprobaciones de gasto, así como el registro contable y presupuestal de todas las operaciones financieras.

6.2.2. La Subdirección Administrativa.

6.2.2.1. El Departamento Recursos Humanos.

La Subdirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Humanos es la encargada de la recepción de los documentos requeridos para la integración de los expedientes del personal de las y los prestadores de servicios, de los movimientos de personal de altas y bajas del personal, así como de la tramitación del pago de los honorarios correspondientes.

6.2.2.2. El Departamento Recursos Materiales y Servicios Generales.

La Subdirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales es la encargada de proporcionar, a solicitud de la Unidad de Vinculación, los materiales de oficina, equipo de transporte, mobiliario y equipo, de registro del mantenimiento y del consumo de combustible a través del uso de la bitácora, así como el control y custodia de los bienes muebles e inmuebles a través del formato de resguardo correspondiente.

6.3. La Unidad Técnica de Vinculación con Órganos Desconcentrados y Organizaciones de la Sociedad Civil.

Es el área responsable de la vinculación entre las unidades administrativas del OPLE y los ODES, encargada de la coordinación y organización de solicitudes de recursos humanos, materiales y financieros y su correspondiente comprobación, así como dar seguimiento de los trabajos del proceso electoral requeridos por las unidades administrativas con respecto de los ODES.

6.4. Los Órganos Desconcentrados.

Los ODES, son los responsables del buen uso y ejecución de los recursos proporcionados por la DEA, previa solicitud de estos y con autorización de la Secretaría. Para lo cual se apegarán a los mecanismos correspondientes y solo se utilizarán para los fines establecidos por la normatividad aplicable.

Para efectos del presente manual son autoridades responsables la Presidencia del Consejo Distrital y la Presidencia del Consejo Municipal y sus respectivos Profesionales Administrativos.

6.4.1. Presidencia del Consejo Distrital o Municipal, en adelante Las Presidencias.

Las Presidencias son las únicas que cuentan con la facultad para autorizar el gasto que se realice en el interior de dichos consejos a su cargo, al cual se le asignan recursos para actividades específicas.

Las Presidencias son las responsables del ejercicio de los recursos financieros recibidos para la operación del proceso electoral, los cuales se entregan bajo la denominación de *sujetos a comprobar,* precisando las partidas en las que dicho recurso podrá utilizarse, el cual deberá apegarse a los requisitos fiscales correspondientes, calendarios, tiempos de comprobación y formatos previamente establecidos para estos efectos, para tal actividad se apoyaran con la o el Profesional Administrativo.

6.4.2. La o el Profesional Administrativo

Es la persona responsable de organizar el correcto manejo de los recursos asignados al Consejo de su adscripción, así como responsable de la comprobación de los recursos que sean autorizados por las Presidencias, para ser tramitados y entregados a la DEA o área correspondiente.

Las o los Profesionales Administrativos, serán responsables solidarios con Las Presidencias, del control y la correcta integración de la comprobación de recursos correspondientes.

7. Sanciones

Las y los servidores públicos que estén facultados para el manejo, uso y ejercicio de recursos públicos, ya sean humanos, materiales y/o financieros a los que se les detecte el uso inadecuado de los mismos, es decir, que contravengan la normatividad determinada para tal efecto, la Unidad de Vinculación en coadyuvancia con la DEA emitirá el informe correspondiente al Órgano Interno de Control del OPLE.

Con fundamento en lo establecido por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz, son sujetos de ser sancionados (as) por el mal uso de los recursos patrimoniales del OPLE, en los Consejos electorales los siguientes:

- Las Presidencias.
- Las y los funcionarios electorales.
- Las y los prestadores de servicios.

8. Carpeta financiera.

Es el instrumento administrativo en el que se integran actividades, conceptos y recursos presupuestales, a solicitud de las Direcciones Ejecutivas y las Unidades Técnicas, que tienen acciones programadas directamente con los Consejos electorales, para atender los programas y actividades operativas necesarias para el adecuado desarrollo de las diversas etapas de los procesos electorales.

La carpeta financiera es la guía que deberán de tomar para el uso de los recursos financieros, humanos y materiales otorgados, en ella se describen por Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica que tienen actividades dentro del proceso electoral y que ejecutan los Consejos electorales, atendiendo a los siguientes conceptos de gasto, los cuales no son limitativos y dependerá de la propia operatividad:

- Arrendamiento de inmuebles;
- Alimentos, incluyendo si están autorizados los necesarios para los cuerpos de seguridad;
- Combustible;
- Viáticos;
    - Hospedaje;
    - Peajes;
    - Pasajes; y
    - Traslados locales.
- Papelería e impresiones;
- Renta de baños, vehículos, carpa o lona, tarimas, plantas de luz, pipas de agua;
- Internet móvil; y
- Demás insumos y servicios necesarios para el desarrollo de sus funciones, que estén autorizados previamente.

9. De los recursos financieros.

9.1. Solicitud y envío de recursos.

Los recursos que se requieran transferir a los ODES serán solicitados por el área usuaria a la Unidad de Vinculación quienes, a su vez, mediante el formato de Solicitud de recursos y la Carpeta financiera (Anexo 1), hará el trámite administrativo de solicitud de recursos a la DEA.

Los recursos que se transfieran a los ODES son sujetos a comprobación y serán usados exclusivamente para los gastos de las partidas presupuestarias solicitadas por las unidades administrativas usuarias de acuerdo con las necesidades de los ODES.

Su manejo es de carácter revolvente; por tal motivo deberá radicarse el recurso del siguiente periodo, en la medida que la operatividad lo permita, preferentemente en cuanto el anterior haya sido totalmente comprobado, pero atendiendo primeramente la operatividad del Proceso Electoral.

Las y los Profesionales Administrativos deberán contar con una tarjeta de débito exclusivamente para el manejo de los recursos del ODE para gastos de operación, que preferentemente será Perfiles (Perfil Ejecutivo Banamex), distinta a la que ocupe para efecto del cobro de sus honorarios, la cual puede ser tramitada en una institución financiera distinta; lo anterior tiene como finalidad la posibilidad de que les sean radicados los recursos de manera oportuna.

Todos los recursos serán radicados por la DEA y con el visto bueno de la Secretaría, mediante el trámite de *Solicitud de Recursos* por parte de la Unidad de Vinculación, de conformidad al calendario establecido para la transferencia de estos.

Para el caso de solicitud de recursos extraordinarios por parte de los ODES o de las unidades administrativas del OPLE, distintos a las partidas autorizadas presupuestalmente; antes de erogar cualquier monto, deberán dirigir un oficio de solicitud a la Unidad de Vinculación mediante el cual justifiquen la necesidad del gasto, la cual obtendrá la validación con el área correspondiente y la autorización de la Secretaría, previa verificación de la disponibilidad presupuestal para su autorización correspondiente.

Las Presidencias no podrán solicitar recursos por obligaciones contraídas sin previa autorización, relacionadas con la adquisición de materiales y suministros, contratación de personal y servicios generales.

9.2. Arrendamiento de inmuebles (Rentas)

Para el pago de la renta de los inmuebles de los ODES, deberá elaborarse y estar firmado por el arrendador el contrato de arrendamiento correspondiente, en el cual constará la forma de pago de la misma, en el caso de haber proporcionado CLABE interbancaria (18 dígitos) el pago se hará vía transferencia electrónica, se radicarán los recursos para que la o el Profesional Administrativo realice el pago de la renta correspondiente.

Se deberán revisar los importes estipulados, así como las fechas de pago y vigencia del arrendamiento, así como requisitos fiscales en el clausulado de contrato correspondiente.

9.3. Servicios básicos

En relación al pago del servicio de agua potable, las y los profesionales administrativos, deberán remitir en un plazo de tres días hábiles, a partir de la fecha de haberlo recibido, el comprobante respectivo al correo electrónico: ***vinculación.oplever2019@gmail.com*** Lo anterior, con el propósito de que la Unidad de Vinculación solicite se realice la radicación correspondiente en tiempo y forma y para cumplir con las obligaciones contraídas.

Para los servicios de energía eléctrica y telefonía, la o el Profesional Administrativo, enviará vía electrónica al correo arriba mencionado, los recibos escaneados; para que la DEA realice directamente el pago de estos servicios.

9.4. Comprobación de recursos

9.4.1. Calendario de comprobación

Toda comprobación deberá realizarse de acuerdo al periodo que DEA establezca, derivado de la entrega de recursos y la aplicación de estos.

Terminado el mes que transcurrió, sin excepción, las y los Profesionales Administrativos deberán realizar las comprobaciones de aquellos recursos que, como resultado de un sujeto a comprobar, se hayan ejercido

Lo anterior no aplica en el caso de la comprobación de recursos por concepto de viáticos por comisiones, los cuales deberán comprobarse en los cinco días hábiles siguientes al término de ésta, de acuerdo al manual de viáticos vigente.

Las comprobaciones serán, en la medida de lo posible, de forma mensual para los ODES conforme al calendario que, en su momento, proporcione la DEA para tal efecto.

9.4.2. Requisitos.

Toda comprobación de recursos, a excepción de la nómina, deberá ser presentada en el Departamento de Finanzas y Contabilidad, de conformidad con el calendario de comprobación, acompañadas de los documentos e impresiones comprobatorias, en apego a la legislación fiscal.

En caso de no poder asistir el día programado, deberá hacerlo del conocimiento de la Unidad de Vinculación para que ésta verifique ante la DEA la posibilidad de reprogramar el día, siempre y cuando existan razones plenamente justificadas.

En el caso de no comprobar en el periodo señalado o si la comprobación resultara incorrecta, podrá solicitarse reintegrar en su totalidad los recursos recibidos, entregando el efectivo en el área de caja adscrita a la DEA, y/o a través de transferencia electrónica a la cuenta que sea proporcionada a nombre del OPLE.

En la medida de lo posible, no deberán radicarse recursos en tanto no se compruebe el periodo anterior y/o se reintegre el efectivo correspondiente al gasto no ejercido. En todo caso la operatividad será factor para determinar esta situación.

La relación del gasto se elaborará en el formato de *Comprobación de Recursos* Financieros (Anexo 2) y deberá presentarse el mismo con su documentación soporte en original y debidamente firmado por la Presidencia y la o el Profesional Administrativo al Departamento de Finanzas y Contabilidad.

9.4.3. Documentación comprobatoria

9.4.3.1 Requisitos de la documentación comprobatoria.

La documentación que se presente como comprobatoria, deberá reunir los siguientes requisitos:

a) Toda erogación realizada deberá estar plenamente identificada con actividades o uso exclusivo del OPLE y del PEL 2020-2021.
b) La persona que tramite o reciba documentación comprobatoria deberá cerciorarse que las mismas cuenten con los siguientes requisitos fiscales del OPLE (Anexo 3):

    - Nombre o Razón Social: Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.
    - Registro Federal de Contribuyentes (RFC): IEV940922512.
    - Domicilio: Calle Benito Juárez N° 69, Colonia Centro, C.P. 91000, Municipio y/o Localidad Xalapa, Estado Veracruz.

c) Todas las comprobaciones se realizarán con documentos originales y deberán reunir los requisitos fiscales que marca el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación (Anexo 8)

d) Verificar la autenticidad de los comprobantes fiscales en la página del SAT: https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/, adjuntando la impresión del comprobante de verificación. (Anexo 4)

e) Tratándose de otros gastos necesarios, que no cuenten con documentos que cumplan con requisitos que establezcan las disposiciones fiscales, para el desarrollo de las actividades del Organismo durante periodo previo y durante

los procesos electorales (ordinarios o extraordinarios), éstos podrán justificarse plenamente a través de recibos simples siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- Comprobantes simples por un monto no mayor a los **$2,000.00 (Dos Mil Pesos 00/100 M.N.)** describiendo el tipo del gasto, la fecha, el nombre de la persona que recibe y adjuntando copia de la credencial de elector.
- El importe total de recibos simples al mes no podrá rebasar en su conjunto los **$10,000.00 (Diez Mil Pesos 00/100 M.N.).**

Los conceptos que podrán justificarse conforme al párrafo anterior, previa autorización de la Unidad de Vinculación, será por servicios de: fontanería, electricidad, pintura, albañilería, reparaciones menores de las unidades vehiculares asignadas (ponchaduras, lavado, etc.), alimentos extraordinarios cuando se encuentren fuera de la Cabecera Municipal y no haya forma de facturar; cerrajería y otros gastos diversos, menores derivados por el mantenimiento de los inmuebles (Cualquier otro rubro a considerar o adquisición de materiales y/o mercancías, deberá ser consultado previamente con la Unidad de Vinculación y ésta deberá consultarlo con la DEA antes de autorizarla a los ODES).

9.4.3.2. Requisitos de presentación

1. Estar plenamente justificado el gasto.
2. Los comprobantes deberán presentarse anexos al formato de comprobación de recursos, sin engraparse y clasificarlos por *Partida Presupuestal*, presentándose en el orden en que hayan sido anotadas en el formato en mención.
3. Deberá describir al calce en la hoja de validación del comprobante fiscal, concepto o motivo del gasto; asimismo, deberá de contener el nombre y firma de la o el servidor que generó el gasto.
4. Las partidas presupuestales descritas en el formato de comprobación, deberán de corresponder al gasto presentado. (Anexo 6)
5. Las comprobaciones deberán hacerse en una sola exhibición, conforme al recurso radicado, no aceptándose de forma parcial, ni posterior al periodo señalado.
6. En caso de reparaciones de las unidades vehiculares, deberán presentarse en el mismo formato de *Comprobación de Recursos Financieros*, pero independiente de los demás gastos. Anexando el formato *Solicitud de Mantenimiento Vehicular* (Anexo 11), el cual se entregará para su revisión, sello y firma en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

9.4.3.3 Restricciones

1. No se aceptarán facturas de alimentos que incluyan “bebidas alcohólicas”.
2. No se recibirán facturas que presenten tachaduras, borraduras, enmendaduras o alteraciones.
3. No se considerará para efectos de comprobación el pago de propinas.
4. No se considerarán para efectos de comprobación aquellas facturas que resulten apócrifas y/o no traigan adjunto la verificación del comprobante fiscal ante el SAT.
5. No se aceptarán facturas, para el caso de las reparaciones de las unidades vehiculares, si no se anota el número de placas, kilometraje y la justificación del uso vehicular.
6. Los comprobantes que no cumplan con los requisitos fiscales y/o establecidos anteriormente, no serán considerados, por lo que se deberá de reintegrar en efectivo la diferencia de acuerdo con lo ministrado a la Caja General del OPLE.

9.5 Manual de viáticos

9.5.1. Objeto de los viáticos

Cubrir los gastos para realizar actividades que se requieran para el desempeño de una comisión oficial fuera del área de adscripción del ODE, que faciliten el logro de las metas programadas.

Para efectos de atender las comisiones que sean encomendadas a lo servidores públicos de los ODES, se entenderá por:

- **Sujetos.** Las y los Servidores públicos del OPLE, que en el ejercicio de sus funciones sean comisionados a un lugar distinto al de su área de adscripción.

- **Adscripción**. Lugar donde se encuentre ubicado el ODE y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público.

- **Comisión**. Aquella actividad encomendada al o el servidor público, que deba ejecutarse fuera del lugar de su adscripción y sea estrictamente indispensable para el cumplimiento de los objetivos de las unidades administrativas que conforman el OPLE, debiendo ser asignada por Las Presidencias.

- **Oficio de comisión.** Es el documento oficial en el que se consigna el objetivo, funciones, temporalidad, lugar de comisión, así como el comisionado y la o el servidor público jerárquicamente superior que asigna y autoriza la comisión. (Anexo 5)

- **Viáticos.** Asignaciones económicas destinadas a cubrir los gastos de alimentación y hospedaje del personal del OPLE, cuando el desempeño de sus labores encomendadas y comisiones temporales tenga que realizarse en lugares distintos a los de su adscripción.

- **Gastos de viaje.** Asignaciones económicas destinadas a cubrir el costo de transportación del personal, para el desempeño de las comisiones oficiales asignadas en una población a más de 50 kilómetros del lugar de su adscripción.

- **Tarifa.** Es la tabla en la que se consignan los montos máximos diarios por nivel, que se otorgan al personal comisionado por concepto de viáticos.

- **Combustibles y lubricantes.** Asignación económica destinada a cubrir los gastos que, por concepto de combustibles y lubricantes, requiera el personal para realizar la comisión encomendada en un vehículo oficial.

- **Traslados locales.** Asignaciones económicas destinadas a cubrir los gastos por concepto de transporte local (servicio urbano o taxi) en la ciudad donde se realice la comisión, pagadas al personal que se le otorgó gastos de viaje.

Los recursos financieros que se proporcionen por estos conceptos deberán estar identificados con las siguientes partidas presupuestales:

- 26100003 Combustible y lubricantes (Gasolina y lubricantes)
- 37500001 Viáticos (Hospedaje y Alimentación)
- 37200001 Gastos de viaje (Transporte y Peajes)
- 37900001 Traslados Locales (Servicio urbano y Taxi)

Las partidas presupuestales que se deberán afectar por los conceptos enunciados serán de acuerdo como se encuentran contenidas en el clasificador por objeto del gasto vigente. (Anexo 6)

Las y los servidores públicos que se encuentren en comisiones oficiales tendrán justificadas sus incidencias en los registros de entrada y salida, para esto deberá girarse copia del oficio de comisión al área de nóminas respaldando el periodo de duración de ésta.

9.5.2. Políticas

1. Será responsabilidad de la o el servidor público comisionado, el uso adecuado de los recursos financieros autorizados para viáticos, gastos de viaje y combustibles, durante el desempeño de sus funciones en comisiones oficiales.

2. Se deberá mantener, la debida congruencia entre el nivel de gasto de viáticos con respecto al grado de responsabilidad de la o el servidor público, la naturaleza de la comisión desempeñada y el beneficio obtenido, para lo cual deberán apegarse a la clasificación de puestos en la aplicación de tarifas.

3. Sólo se otorgarán viáticos, gastos de viaje, traslados locales, combustible, al personal en servicio activo adscrito a los ODES.

4. La o el servidor público con facultad de autorizar y solicitar viáticos evaluará estrictamente el número de servidores encomendados a realizar una misma actividad, justificando en su comisión, la estadía y duración del viaje.

5. No procede el otorgamiento de viáticos al personal radicado en el lugar de la comisión o que permanezca un periodo superior a veintiún días. Las comisiones que se prorroguen quedaran sujetas a este apartado.

6. Cuando la comisión se realice en zonas rurales cuyos comprobantes no cumplan los requisitos que establecen las disposiciones legales en materia fiscal, se presentará un recibo simple firmado por el comisionado con el visto bueno de las Presidencias.

7. En las facturas de gasolina deberá anotarse el tipo de vehículo con el número de placas, lectura de kilometraje y área asignada, mismas que serán verificadas por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para su registro y control de bitácora de combustible (Anexo 7), una vez entregada la comprobación de recursos por el ODE.

8. La comprobación de los pasajes nacionales se efectuará con los boletos, por ningún motivo se aceptará la comprobación del gasto de transportación terrestre si no se acompaña de estos, salvo cuando la comisión se realice en vehículo oficial o propio.

9. La comprobación de viáticos y/o pasajes se deberá realizar dentro de los cinco días hábiles siguientes al término de la comisión, la cual se entregará debidamente integrada a las o los Profesionales Administrativos en cada consejo.

10. Cuando se trate de comisiones sucesivas e ininterrumpidas, entendiéndose como tales, aquéllas en las que la o el comisionado permanezca en su lugar de adscripción menos de tres días hábiles entre cada comisión, la falta de comprobación no podrá prevalecer por más de dos comisiones.

11. En caso de que la documentación presentada resulte menor a los viáticos otorgados, la o el comisionado deberá reintegrar, el importe de los recursos no ejercidos al OPLE.

12. En el caso de no entregar la comprobación de viáticos en tiempo y forma las o los Profesionales Administrativos informarán al respecto a las Presidencias para los efectos correspondientes.

13. Si por necesidades de la comisión fuera indispensable modificar el itinerario inicial de viáticos, dando origen a que la o el comisionado erogue recursos propios, la diferencia que resulte a su favor en la comprobación de recursos le será reembolsada, previa autorización justificación por escrito y con la autorización de las Presidencias.

14. No se aceptará la comprobación de gastos con fechas distintas a las del periodo de la comisión.

15. No se aceptará la comprobación y/o solicitud para reposición de gastos cuando el trámite correspondiente no cumpla con las políticas y tarifas enmarcadas en este manual.

16. Las y los servidores públicos facultados para el trámite, autorización y control de viáticos y pasajes, así como quienes tiene carácter de comisionados/as, serán responsables de las irregularidades en que incurran, debiendo sujetarse a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, haciéndose acreedores/as a las sanciones previstas, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal en que pudieran llegar a incurrir.

Será competencia del Órgano Interno de Control del OPLE, el análisis y evaluación de las actividades Institucionales, del cumplimiento de las normas; la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas; así como el inicio, substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa respecto a actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves.

10. De los recursos humanos

10.1. Integración de expedientes

Serán requisitos mínimos para la integración de los expedientes personales de las y los prestadores de servicios a contratar en los ODES, los siguientes documentos en archivo PDF para su inmediato envío a la Unidad de Vinculación en copia simple:

a. Acta de nacimiento.
b. Cédula CURP.
c. Cédula del Registro Federal de Contribuyentes o Constancia de situación fiscal vigente.
d. Credencial para votar vigente.
e. Currículum vitae actualizado y firmado.
f. Comprobante de estudios: Título y Cédula Profesional, Carta de Pasante o Certificado o Constancia de Últimos Estudios.
g. Comprobante de domicilio con un máximo de 2 meses de antigüedad.
h. Licencia de Manejo Vigente (Solo para el personal que conducirá)
i. 1 fotografías Tamaño Infantil a color.
j. Llenar Cédula de Información Personal.
k. Declaración de Veracidad.
l. Carta compromiso de presentación de la Declaración Patrimonial.
m. Cédula de información personal llena.
n. Copia del contrato en donde se muestre la CLABE interbancaria y el nombre del personal eventual.

Las y los Profesionales Administrativos serán los responsables del envío electrónico inmediato de los archivos PDF y del acopio de los documentos para ser entregados físicamente a la Unidad de Vinculación la cual hará la entrega correspondiente a la DEA.

Para el caso de aquel prestador/a de servicios que no cuente con su cédula de RFC, deberá realizar el trámite correspondiente ante el SAT.

Para el caso de que los expedientes de personal no estén debidamente integrados y en su totalidad la Unidad de Vinculación hará la notificación correspondiente al o los Profesionales Administrativos a efecto de que sea solventada esta situación. La Unidad de Vinculación no pasará expediente alguno a la DEA que no esté debidamente integrado. La DEA no será responsable por el pago fuera de tiempo de honorarios por esta causa, hasta en tanto no se cumpla con los requisitos faltantes.

10.2. Movimientos de personal

Las y los Profesionales Administrativos, serán los responsables de notificar de manera oficial por escrito dentro de los siguientes 2 días hábiles siguientes a la Unidad de Vinculación la cual inmediatamente informará al Departamento de Recursos Humanos de las incidencias laborales consistente en:

1. Altas, bajas, cambios de puesto, ausencias o renuncias del personal que ocurran en los ODES, con la finalidad de no incurrir en pagos indebidos o bien, por no pagar en tiempo a una o un prestador de servicios que causa alta o que presenta un cambio en el puesto o función. (Anexo 9)

2. En caso de sustitución por baja y alta deberá anexar al formato, la documentación requerida para la integración del expediente y, para el caso de que se presente una baja definitiva de un prestador o prestadora de servicios, deberá anexar como soporte la renuncia original debidamente firmada, o de las actas por ausencias injustificadas del personal, así como la constancia de no adeudos y la cancelación del resguardo de mobiliario, con acuse de recibo del ODE que corresponda.

3. En el caso de no tener la propuesta o certeza de la persona que causará alta en algún puesto, aun así, deberá notificarse inmediatamente la baja del puesto que queda vacante el mismo día que suceda para evitar erogar un pago indebido de honorario. La DEA no será responsable por esta omisión. Mismo caso para el movimiento del personal cuando se realice alguna permuta en puestos y categorías para que la DEA considere dichos cambios.

10.3. Asignación de tarjeta de débito

Será tramitada directamente por la o el prestador de servicios en la Institución Financiera de su preferencia, debiendo informar por escrito en documento que conste el deseo de que se hagan los depósitos del pago de sus honorarios. No se harán transferencias cuando la CLABE Interbancaria se informe manualmente.

11. De lo recursos materiales

11.1. Responsables

La o el Profesional Administrativo que maneja los recursos financieros, elaborará los formatos de solicitud, para lo cual incluirá todas las características técnicas de los materiales, bienes o servicios solicitados, los cuales serán enviados a la Unidad de Vinculación, quien concentrará todas las requisiciones para enviarlas al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales con copia a la DEA.

11.2. Formato de requisición de materiales.

Formato destinado para solicitar la adquisición de bienes de consumo y para cubrir las necesidades concretas, mismo que debe estar firmado por Las Presidencias de los ODES (Anexo 12).

11.2.1. Recepción.

Las o los Profesionales Administrativos, enviarán sus requerimientos de material de almacén, a la Unidad de Vinculación para que ésta la haga llegar en el periodo del 20 al 25 de cada mes, al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales a efecto de que el almacén realice el suministro respectivo dentro de los primeros seis días hábiles de cada mes conforme al calendario establecido.

11.2.2. Requisición de bienes muebles.

Las Presidencias serán los responsables de hacer la solicitud de manera oficial por escrito en donde se incluyan todas las características técnicas de los bienes, el cual se hará llegar a la Unidad de Vinculación quien concentrará todas las solicitudes para remitirlas a la DEA. (Anexo 13)

Las y los servidores públicos que tengan bienes muebles bajo su custodia, resguardo o uso derivado (Anexo 10), serán responsables de su cuidado y, en su caso, de su reposición y del resarcimiento de los daños y perjuicios causados, independientemente de las responsabilidades a que haya lugar. Cuando los bienes estén asegurados, pagarán los gastos directos e indirectos del rescate del monto asegurado, como lo establece el artículo 93 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Las Presidencias son los responsables ante la DEA del resguardo de todos los bienes muebles que le sean proporcionados al personal de los ODES. Asimismo, se harán responsables de reintegrar al OPLE el costo del bien en caso de pérdida, robo, extravío, deterioro o daño atribuible al mal uso del bien.

11.3. Vehículos

11.3.1. Uso y función.

a) El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, brindará el apoyo vehicular a los ODES para la realización de sus actividades.
b) El vehículo se asignará a las Presidencias, quienes serán los responsables de hacer uso racional y controlar el estado óptimo físico y de operación de estos, deberán ser utilizados únicamente para actividades oficiales.
c) Al momento de la recepción por parte de las Presidencias, estas deberán revisar por completo el vehículo para verificar las condiciones en que recibe y firmar el resguardo correspondiente (Anexo 14).
d) Por ningún motivo se entregará un vehículo si no se presenta la licencia de conducir vigente de quien o quienes lo conducirán, las o los Profesionales Administrativos verificarán el cumplimiento de esta disposición.
e) La o el usuario tendrá la obligación de respetar el reglamento de tránsito vigente, así mismo si le fuese levantada una infracción, ésta tendrá que ser cubierta por el usuario sancionado.
f) Será responsabilidad de la persona usuaria el buen uso del vehículo y deberá comprometerse a reportar inmediatamente cualquier incidente ocurrido a la unidad, al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, aun cuando sea por descuido o negligencia del conductor/a.

g) En caso de que el vehículo sea regresado con algún desperfecto y se compruebe que fue ocasionada por negligencia o descuido del usuario/a, éste tendrá que cubrir los gastos de reparación.
h) Todos los vehículos deberán ser presentados para la verificación de emisión de contaminantes, ante el personal del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, en el periodo correspondiente; mismo que será informado al momento de entregar la unidad.
i) Cuando los documentos oficiales del vehículo como son: Tarjeta de Circulación, Certificado de Verificación de Emisión de Contaminantes, así como placas de circulación, por cualquier circunstancia, sean extraviados, se levantará la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público; la o el servidor público responsable tendrá la obligación de reportarlo por escrito al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que se realicen los trámites de reposición ante las autoridades correspondientes, dichos gastos serán cubiertos por el usuario del vehículo.
j) Cuando las Presidencias dejen de prestar sus servicios al Organismo, devolverán el vehículo asignado al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. En caso de que el vehículo presente daños mecánicos y/o en la carrocería, las reparaciones serán con cargo al usuario y no se liberará el resguardo hasta que sea restaurado o cubierto el pago correspondiente.
k) Las Presidencias, deberán someter el vehículo asignado cada mes a una inspección física, ante él o la responsable del parque vehicular del Departamento de Recursos materiales y Servicios Generales; así como proporcionar los datos necesarios para la bitácora de combustible del vehículo. (Anexo 7)
l) Las y los servidores públicos de los ODES quedan obligados a conocer el procedimiento a seguir en caso de tener algún percance o accidente establecido en el Reglamento General de Administración en sus artículos 121 y 146, debiendo informar del mismo a la aseguradora, según póliza de seguro que corresponde al vehículo.
m) Queda prohibido a las y los resguardantes y personal que tenga bajo su disposición permanente vehículos oficiales, adherir engomados o calcas, incorporarles dibujos o mensajes que anuncien cualquier tipo de propaganda; excepto los emblemas oficiales autorizados por el propio Organismo.

11.3.2. Mantenimiento.

a. Se realizará únicamente a los vehículos propiedad del Organismo.
b. Estos servicios se realizarán mediante formato de Solicitud de Servicios de Parque Vehicular (Anexo 11) en el cual se indicará el servicio requerido y las fallas adicionales; si éstas se presentaran, el formato deberá estar debidamente signado por el responsable de la unidad vehicular.
c. Las y los Profesionales Administrativos enviarán la solicitud de servicios a la Unidad de Vinculación, para que realice dicho trámite ante la Secretaría Ejecutiva con atención a la DEA, con copia al Departamento de Recursos

Materiales y Servicios Generales, para su conocimiento y atención correspondiente.

d. No se pagarán facturas por mantenimiento que requiera la unidad, sin previa autorización de la Unidad de Vinculación. Las llantas y acumuladores sólo serán suministrados cuando se cumpla el periodo de vida o kilometraje establecido por el fabricante.

11.4. Arrendamiento de inmuebles.

Para llevar a cabo el arrendamiento de los inmuebles donde se instalarán los ODES se deberá atender las Políticas y Lineamientos Generales en Materia de Arrendamiento de Inmuebles para Oficinas de OPLE, y será personal de la Unidad de Vinculación, la responsable de la búsqueda y contratación de estos, previa autorización de la DEA y el visto bueno de la Secretaría.

Todo arrendamiento deberá comprobarse mediante recibo fiscal, y/o recibo simple (Anexo 15) en casos excepcionales, agregando a esta última copia de una identificación oficial.

12. Anexos.

Anexo 1. Carpeta financiera

SECRETARÍA EJECUTIVA

UNIDAD TÉCNICA DE VINCULACIÓN CON ODES

CÉDULA DE RADICACION DE RECURSOS

(Justificación de la radicación)

RADICACIÓN	
FECHA:	día / (mes) / año

CONSEJOS DISTRITALES	CONSEJO MUNICIPAL	(Nombre de la partida) (Partida)	(EJEMPLO) COMBUSTIBLE 26100003	TOTAL	RESPONSABLE	BANCO	NO. CUENTA
PANUCO	**PANUCO**			$ -			
	PUEBLO VIEJO			$ -			
	TAMPICO ALTO			$ -			
	TEMPOAL			$ -			
	EL HIGO			$ -			
				$ -			
NARANJOS AMATLAN	**NARANJOS AMATLAN**			$ -		BNX	
	CHINAMPA DE GOROSTIZA			$ -			
	TANTIMA			$ -			
	TAMALIN			$ -			
	CITLALTEPETL			$ -			
	TANCOCO			$ -			
	CHONTLA			$ -			
	OZULUAMA			$ -			
				$ -			
TANTOYUCA	**TANTOYUCA**			$ -		BNX	
	CHALMA			$ -			
	CHICONAMEL			$ -			
	CHICONTEPEC			$ -			
	IXCATEPEC			$ -			
	PLATON SANCHEZ			$ -			
	TEPETZINTLA			$ -			
				$ -			
TUXPAN	**TUXPAN**					BNX	
	CAZONES DE HERRERA						
	TAMIAHUA						
	TIHUATLAN						
	COATZINTLA						
	POZA RICA						
HUAYACOCOTLA	**HUAYACOCOTLA**					BNX	
	ZACUALPAN						
	ZONTECOMATLAN						
	TEXCATEPEC						
	ILAMATLAN						
	TLACHICHILCO						
ALAMO	**ALAMO TEMAPACHE**					BNX	
	BENITO JUAREZ						
	CASTILLO DE TEAYO						
	CERRO AZUL						
	IXHUATLAN DE MADERO						

Anexo 2. Comprobación de recursos.

Organismo Público Local Electoral de Veracruz
Dirección Ejecutiva de Administración

COMPROBACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

FOLIO

Lugar y fecha: _____

Se anexa documentación comprobatoria del efectivo el cual se utilizó en la actividad que me fue conferida con fecha _____ por la cantidad de:

$ _____ _____

, la cual se distribuye como se indica y con abono al folio de la orden de pago. _____

FECHA	CODIFICACIÓN PRESUPUESTAL O CONTABLE	PROVEEDOR	FACTURA	CONCEPTO	PARCIAL	TOTAL
				GRAN TOTAL:		

COMPRUEBA

REVISÓ

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

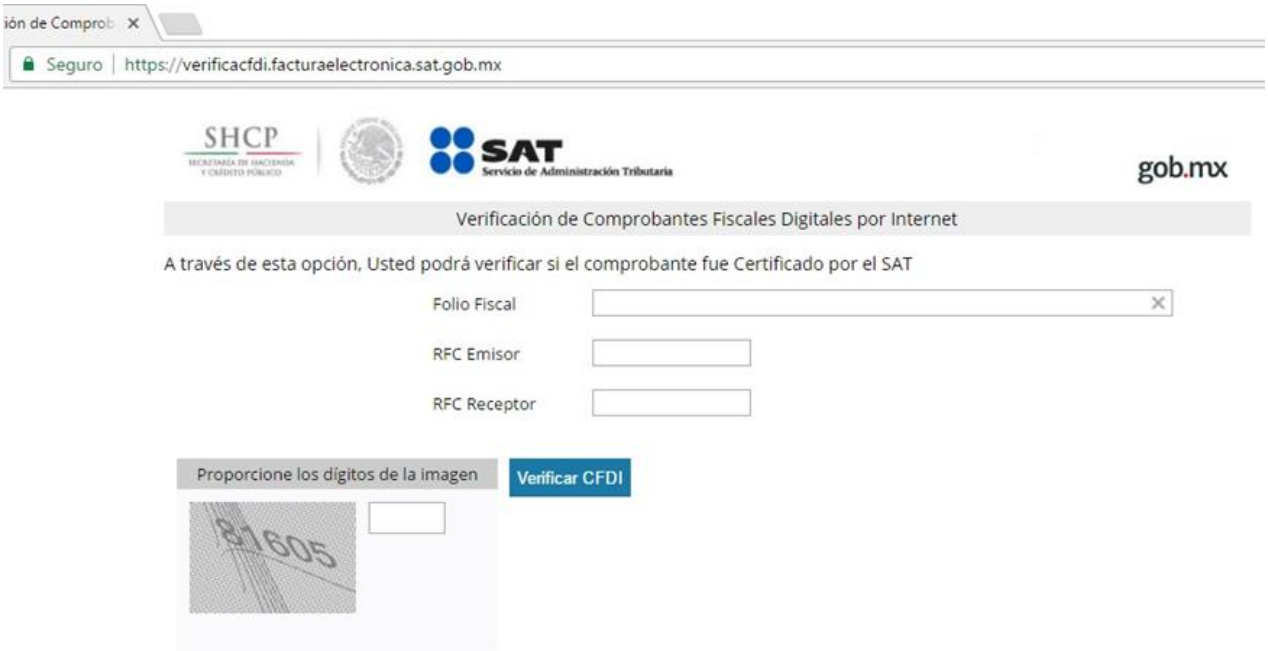
AUTORIZA

DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN

1) Falta de disponibilidad__
2) No existe partida presupuestal__
3) Falta de Comprobantes__
4) Comprobantes que no reúnen Requisitos Fiscales__
5) Documentación extemporánea__
6) Firma no autorizada de documentos__
7) Falta firma o facsímil__
8) Suma incorrecta__
9) Suficiencia presupuestal__

Anexo 3. Cédula de Identificación Fiscal.

Anexo 4. Verificación fiscal.



Anexo 5. Solicitud que acompaña al oficio de comisión.

ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Subdirección de Finanzas
Departamento de Finanzas y Contabilidad

SOLICITUD DE VIÁTICOS E INFORME DE DESIGNACIÓN DE COMISIÓN

		DATOS		
		ÁREA	SOLICITUD/OFICIO	FOLIO
FECHA	018/010/2021	ODES	OPLEV/UTV ODES/ODES/00/2021	

DATOS DEL COMISIONADO			
NÓMBRE			
ÁREA	UNIDAD TÉCNICA DE OFICIALÍA ELECTORAL		
CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO A	Categoría del Viático	B

DATOS DE LA COMISIÓN						
ACTIVIDAD	VÍATICO PARA QUE ASISTA LA CD. DE VERACRUZ, PARA AUXILIAR A LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL SECRETARIADO					
PERIODO	**Fecha de Salida**	18/01/2021	**Fecha de Regreso**	20/01/2021	**Total de días de la comisión**	3
RECORRIDO	Xalapa-Veracruz-Xalapa (con desplazamientos en la ciudad de Veracruz y alrededores)					

REQUERIMIENTOS

			Días 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TOTALES
37500001 Viáticos Nacionales a Seridores Públicos													**Hospedaje**
Hospedaje	B	$ 1,000.00	*										$ 1,000.00
37500001 Viáticos Nacionales a Seridores Públicos													**Alimentos**
Desayuno	B	$ 140.00		*									$ 140.00
Comida	B	$ 250.00	*	*									$ 500.00
Cena	B	$ 120.00	*										$ 120.00
37000000 Servicios de Traslado													**Transporte**
Transporte Aéreo		$ -											$ -
Transporte Terrestre		$ -											$ -
Peajes		$ 115.00	*	*									$ 230.00
26100003 Combustibles, lubricantes y aditivos para servicios admvos													**Combustible**
Gasolina **Magna**			**Litro**	$ 19.87	**KM**	500.00	**Subtotal**	$ 1,659.00					$ 1,659.00
37900001 Traslados Locales													**Taxis**
Taxis	B	$ 200.00											$ -
MONTO TOTAL DE VIÁTICOS SOLICITADOS													**$ 3,649.00**

TRANSPORTACIÓN

37100001	**Pasajes Nacionales a Servidores Públicos (aéreos)**	
	Requiere autorización de Presidencia de conformidad con los principios de austeridad.	
37200001	**Pasajes Nacionales a Servidores Públicos (Terrestres)**	
	Autobús	
	Vehículo Oficial	*

Datos del Vehículo Asignado	
Marca	Mitsubishi
Modelo	L-200
Placas	
Cilindros	4

Sello y Observaciones del Departamento de Finanzas y Contabilidad

Solicita y Comisiona

Nombre de la persona comisionada
Cargo de la persona comisionada

Anexo 6. Partidas presupuestales.

Partidas entregadas en especie.
21100001 Materiales y Útiles de Oficina. (Papelería)
21400001 Materiales y Útiles de para el Procesamiento en Equipos y Bienes Informáticos. (Tóner y/o cartuchos para impresoras)
21600001 Material de Limpieza.

Partidas entregadas vía transferencia electrónica.
22100004 Productos Alimenticios para el Personal Derivado de Actividades Extraordinarias.
26100003 Combustible, lubricantes y Aditivos para Servicios Administrativos.
37200001 Pasajes Nacionales a Servidores Públicos.
37500001 Viáticos Nacionales a Servidores Públicos.
37900001 Traslados Locales

Partidas a tramitar al momento de tenerse los comprobantes correspondientes.
31100001 Servicio de Energía Eléctrica.
31300001 Servicio de Agua Potable.
31400001 Servicio de Telefonía Convencional.
31700001 Servicio de Conducción de Señales Analógicas y Digitales.
32200001 Arrendamiento de Edificios y Locales.
32300002 Arrendamiento de Equipo de Fotocopiado.
33800001 Servicios de Vigilancia.

Recursos extraordinarios. Todos aquellos que no correspondan a las radicaciones mensuales, que previamente no estén contempladas en las partidas anteriores y pueden ser por:

- Eventualidades Administrativas de Operación que no estén contempladas y/o que surjan como parte de un imprevisto.
- Eventualidades Operativas derivadas de alguna etapa de algún proceso que se encuentre en realización.
- Otras derivadas y solicitadas por la superioridad a través de las diferentes Direcciones Ejecutivas y/o Unidades Técnicas.

Anexo 7. Bitácora de combustible.

ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
BITÁCORA DE COMBUSTIBLE 2021

TIPO:	PICK UP	MODELO:	2016	PLACAS:	XX-27329
MARCA:	MITSUBISHI			NO. ECO.	55
COLOR:	BLANCO	SERIE:		ORGANO CENTRAL	

MES: ENERO

Rend x Lt 7.42

CONS	FECHA	FACTURA	KILOMETRAJE		COMBUSTIBLES			IMPORTE	LUBRICANTES			IMPORTE TOTAL	OPERADOR	RECORRIDO (KM)	REND KM X LTO.
			INICIAL	FINAL	TIPO		LTS		TIPO	CANT	IMPORTE				
					PREMIUM	MAGNA									
01	06-ene-21	BC92E	76,406	76,784		X	54.64	1,000.00				1,000.00	AMM	378	6.92
02	07-ene-21	123804	76,784	76,979		X	26.66	500.00				500.00	AMM	195	7.31
03	08-ene-21	129929	76,979	77,147		X	27.62	500.00				500.00	AMM	168	6.08
04	10-ene-21	9215	77,147	77,457		X	50.87	900.00				900.00	AMM	310	6.09
05	10-ene-21	4DF53	77,457	77,611		X	16.45	300.00				300.00	AMM	154	9.36
06	10-ene-21	237262	77,611	77,836		X	26.67	500.00				500.00	AMM	225	8.44
07	10-ene-21	BA 23025	77,836	77,924		X	11.33	200.00				200.00	AMM	88	7.77
NOTA:														1,518	7.42
						TOTALES	214.24	3,900.00		00	0.00	3,900.00			

FORMULÓ

ADRIÁN MORALES MARTÍNEZ

TECNICO ADMINISTRATIVO B

RESPONSABLE DE LA UNIDAD

ADRIÁN MORALES MARTÍNEZ

TECNICO ADMINISTRATIVO B

Anexo 8. Requisitos del artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación:

"Los comprobantes fiscales digitales a que se refiere el artículo 29 de este Código, deberán contener los siguientes requisitos:

I. La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.

II. El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, referidos en la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 de este Código, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.

III. El lugar y fecha de expedición.

IV. La clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida…

V. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen…

VI. El valor unitario consignado en número…

VII. El importe total consignado en número o letra…

VIII. Tratándose de mercancías de importación:

IX. El número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano.

X. En importaciones efectuadas a favor de un tercero, el número y fecha del documento aduanero, los conceptos y montos pagados por el contribuyente directamente al proveedor extranjero y los importes de las contribuciones pagadas con motivo de la importación.

XI. Los contenidos en las disposiciones fiscales, que sean requeridos y dé a conocer el Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general…"

Anexo 9. Formato de alta, baja y/o sustitución de personal

Organismo Público Local Electoral de Veracruz
Dirección Ejecutiva de Administración
Subdirección Administrativa
Departamento de Recursos Humanos

SOLICITUD DE BAJA, ALTA Y/O SUSTITUCIÓN DE PERSONAL DE LOS CONSEJOS ELECTORALES
Prestadores de Servicios por honorarios

Distitrito o Municipio _____

Puesto _____

ALTA		BAJA		SUSTITUCIÓN		CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN Y/O PUESTO	

DATOS GENERALES

BAJA

Nombre _____
Apellido Paterno, Materno y nombre (s)

Fecha de baja _____

NOTA: Deberá de anexar la renuncia original del prestador de servicios o acta correspondiente (Circunstanciada, de abandono de empleo, etc.)

ALTA/CAMBIO

Nombre _____
Apellido Paterno, Materno y nombre (s)

Fecha de inicio de labores _____

R.F.C. _____
C.U.R.P. _____
Domicilio: _____
Colonia: _____
Población: _____
C.P. _____
Télefono: _____
Celular: _____

NOTA: Debera de anexar los documentos requeridos para la integración del expediente personal

Observaciones:

Lugar y fecha _____

AUTORIZA
Presidencia del Consejo

INTEGRA DOCUMENTOS
Profesional administrativo

TRAMITA ANTE DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Titular de la Unidad de Vinculación

Anexo 10. Resguardo mobiliario y equipo.

ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ÁREA: DIRECCION DE ADMINISTRACION
NOMBRE DEL EMPLEADO: JUAN LOPEZ PEREZ
FECHA DE IMPRESIÓN: DD/MM/2021

RESGUARDO DE BIENES
NO. DE EMPLEADO: 303
TOTAL DE BIENES: 1

No. DE INVENTARIO	DESCRIPCION DEL BIEN	NUMERO DE SERIE	IMPORTE
		IMPORTE TOTAL	$ -

ELABORÓ	REVISÓ	Vo.Bo.	RECIBIÓ
FELIX SALCEDO DEL ANGEL PROFESIONAL ANALISTA "A"	LIC. JOSE LUIS OSORIO RODRÍGUEZ JEFE DEL DEPARTEMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	L.C. JOSÉ LAURO VILLA RIVAS DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN	C. JUAN PEREZ LOPEZ

RECIBÍ DEL ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL LOS BIENES ANTES DESCRITOS PARA EL DESARROLLO DE MIS FUNCIONES DE ACUERDO AL ARTÍCULO 93 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, QUE A LA LETRA DICE "LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE TENGAN BIENE MUEBLES BAJO SU CUSTODIA, REGUARDO O USO DERIVADO, SERÁ RESPONSABLE DE SU CUIDADO, Y EN SU CASO, DE SU REPARACIÓN Y DEL RESARCIMIENTO DE LOS DAÑOS Y PREJUICIOS CAUSADOS, INDEPENDIENTEMENTE DE LAS RESPOSABILIDADES A QUE HAY LUGAR.
ORIGINAL PARA EL ENCARGADO DEL INVENTARIO

Anexo 11. Formato mantenimiento de vehículo

ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO VEHICULAR 2021

AREA	ASIGNADO

DATOS DEL VEHICULO

MARCA	TIPO DE VEHICULO	MODELO
COLOR	**PLACA DE CIRCULACIÓN**	**KILOMETRAJE**

MANTENIMIENTO PREVENTIVO	MANTENIMIENTO CORRECTIVO

OBSERVACIONES y/o COMENTARIOS

SOLICITA	REVISO	Vo.Bo.
	LIC. JOSE LUIS OSORIO RODRIGUEZ	C.P. JOSE LAURO VILLA RIVAS
	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN

Anexo 12. Requisición de material.

ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL DE VERACRUZ
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

REQUISICION DE MATERIALES

Consejo Distrital o Municipal _____

NOMBRE Y CARGO _____

CLAVES: **PROGRAMA** _____

FOLIO	
FECHA	

NUM.	DESCRIPCION	U.M.	CANTIDAD	
			SOLICITADA	AUTORIZADA

Anexo 13. Requerimiento de mobiliario y equipo.

ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL DE VERACRUZ
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

REQUERIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

CONSEJO QUE SOLICITA: _____

NOMBRE DE QUIEN RECIBE EL BIEN: _____

FOLIO	
FECHA	

BIEN (ES)		No.INVENTARIO	DESCRIPCION DEL BIEN	No. SERIE	MARCA	MODELO	ESTADO DEL BIEN
NUM/ ECONOMICO	ACTIVO FIJO						

SOLICITA

SOLICITANTE

AUTORIZA

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES

Anexo 14. Resguardo vehicular.

ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL DE VERACRUZ
DIRECCION EJECUTIVA ADMINISTRACIÒN
RESGUARDO VEHICULAR PROVISIONAL

MARCA		**TIPO**		**MODELO**		**No.POLIZA**	
COLOR		**PLACAS**		**KMTS.**		**No.SERIE**	
No-DE MOTOR				**LLANTAS NUEVAS**		**LLANTAS USADAS**	

ESTADO FISICO DE VEHICULO

CONCEPTO	SI	NO	DESCRIPCIÒN
JUEGO DE PLACAS INSTALADAS			
ENGOMADO COINCIDE CON PLACAS			
ENGOMADO DE LA VERIFICACION VEHICULAR			
LLANTA DE REFACCION			
HERRAMIENTAS			
GATO			
MANERAL DE GATO			
LLAVE PARA LLANTA DE REFACCION			
EXTINGUIDOR			
REFLEJANTES			
LLAVES			
TARJETA DE CIRCULACION / PÒLIZA DE ASEGURAMIENTO / TENENCIA			
TAPÒN DE GASOLINA			
TAPÒN DE RADIADOR			
TAPÒN DE ACEITE MOTOR			
BAYONETA MEDIDA ACEITE			
ACUMULADOR			
UNIDADES DE LUZ FAROS			
UNIDADES DE LUZ CUARTOS			
CALAVERAS			
ESPEJOS LATERALES			
ESPEJO RETROVISOR			
VISERAS			
TAPÒNES DE LLANTAS			

OBSERVACIONES:					
FECHA DE ENTREGA		KILOMETRAJE FINAL		COMBUSTIBLE	

INDICACIONES

1.- AL FIRMAR ESTE RESGUARDO ME OBLIGO A:

A) DEVOLVER Y/O PRESENTAR EL VEHÌCULO, EN EL MOMENTO QUE ME SEA REQUERIDO POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SETRVICIOS GENERALES, EN EL MISMO ESTADO DE OPERATIVIDAD QUE SUSTENTA EL PRESENTE.

B) CUBRIR POR MI CUENTA O DESCUENTO DE NOMINA, EL IMPORTE DE LOS DAÑOS,FALTANTES DE EQUIPO O HERRAMIENTA, DURANTE EL TIEMPO QUE ESTE A MÌ CARGO O LA PRESENTACIÒN DEL MISMO, ASÌ COMO LAS SANCIONES QUE POR INFRACCIONES COMETA AL REGALMENTO DE TRANSITO VIGENTE.

C) CONSERVAR EN CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO, LIMPIEZA DEL VEHICULO, ASÌ COMO VIGILAR EL MANTENIMENTO DEL MISMO

D) REINTEGRAR AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO ELECTORAL VERACRUZANO, EL VEHÌCULO, CUANDO POR CUALQUIER CIRCUNSTANCIA DEJA DE ESTAR A MI CARGO Y SOLICITAR LA CANCELACIÒN DE ESTE RESGUARDO, DE NO SER ASÌ, ACEPTO LA RESPONASBILIDAD POR EL MAL USO O DETERIORO QUE OTRA PERSONA PUDIERA DAR AL VEHÌCULO.

E) EN CASO DE INCUMPLIMIENTO A LO EXPRESAMENTE SEÑALADO, SE ACEPTA DE HECHO LA RESPONSABILIDAD JURÌDICA QUE DE ESTO RESULTARA PROCEDENTE.

F) EN CASO DE ACCIDENTE Y /O ROBO FAVOR DE REPORTARLO INMEDIATEMANETE

G) DESTINAR EL VEHÌCULO PARA USO OFICIAL.

H) AL FIRMAR ESTE DOCUMENTO ME COMPROMETO A ENTREGAR EL VEHICULO LAVADO

XALAPA,VER., A

ENTREGA	RECIBE

REVISO	AUTORIZA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REC. MATERIALES Y SERV. GENERALES	DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÒN

Anexo 15. Recibo simple de arrendamiento.

RECIBO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES

No. De Recibo

Recibí del Organismo Público Local Electoral La cantidad de $ _____

( )

Por concepto de Arrendamiento de Inmueble con domicilio en: _____

_____ del Consejo _____ en _____

Cubriendo la renta del mes de: _____ año _____

Arrendador: _____

RFC _____ Domicilio _____

Lada _____ Tel _____

_____ _____

FIRMA DEL ARRENDADOR (PROPIETARIO)

FIRMA DEL ARRENDATARIO (PROFESIONAL ADMINISTRATIVO