

**LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE CONTROL DEL GASTO DEL  
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

**TÍTULO PRIMERO**

**Disposiciones Generales**

**CAPÍTULO I**

**Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las bases para la aplicación de recursos y control del gasto del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

**Artículo 2.** Estos Lineamientos son de observancia obligatoria para quienes ejercen la función pública en el Instituto Electoral del Estado de Querétaro, en el ámbito de sus respectivas competencias.

**Artículo 3.** La interpretación de estos Lineamientos, se hará conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional.

De manera supletoria y en lo conducente se aplicaran los siguientes ordenamientos:

- I. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales;
- II. Ley General de Partidos Políticos;
- III. Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- IV. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- V. Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro;
- VI. Ley de Ingresos y Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro;
- VII. Ley Electoral del Estado de Querétaro;
- VIII. Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro, y
- IX. Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

**Artículo 4.** Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá:

- I. En cuanto a los ordenamientos jurídicos:
  - a) **Ley de Adquisiciones:** Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro;
  - b) **Ley de Ingresos:** Ley de Ingresos del Estado de Querétaro para el Ejercicio Fiscal que corresponda;
  - c) **Ley para el Manejo de los Recursos:** Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro;
  - d) **Ley de Fiscalización:** Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Querétaro;
  - e) **Ley Electoral:** Ley Electoral del Estado de Querétaro;
  - f) **Decreto:** Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro, y

- g) **Reglamento Interior:** Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
- II. En cuanto a las autoridades:
  - a) **Instituto:** Instituto Electoral del Estado de Querétaro;
  - b) **Consejo General:** Consejo General del Instituto;
  - c) **Secretaría Ejecutiva:** Secretaría Ejecutiva del Instituto;
  - d) **Contraloría General:** Contraloría General del Instituto;
  - e) **Coordinación Administrativa:** Coordinación Administrativa del Instituto, y
  - f) **Comité:** Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto.
- III. En cuanto a los conceptos:
  - a) **Presupuesto:** Presupuesto de Egresos asignado por la Legislatura del Estado de Querétaro y aprobado por el Consejo General para el ejercicio fiscal que corresponda.

## **CAPÍTULO II**

### **Atribuciones de los órganos encargados del Ejercicio Presupuestal y del Control del Gasto**

**Artículo 5.** La Secretaría Ejecutiva es el órgano encargado del ejercicio presupuestal y del control del gasto.

**Artículo 6.** La Coordinación Administrativa auxiliará a la Secretaría Ejecutiva en la aplicación del ejercicio presupuestal, en el control del gasto y en la conducción administrativa del Instituto.

**Artículo 7.** Corresponde a la Secretaría Ejecutiva ejercer las partidas presupuestales que asigne el Decreto y semestralmente informar de su ejercicio al Consejo General, de conformidad con lo establecido en la Ley Electoral, para proveer de los recursos necesarios que permitan el adecuado funcionamiento de los órganos del Instituto y el cumplimiento de sus fines.

**Artículo 8.** Para el desahogo de los asuntos de su competencia en materia del ejercicio y control del gasto, quien ejerza la titularidad de la Secretaría Ejecutiva, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Suscribir los contratos necesarios a nombre del Instituto, con quienes provean bienes y servicios;
- II. Someter al conocimiento y aprobación del Comité los asuntos de su competencia;
- III. Proporcionar a la Contraloría, la información y documentación requerida;
- IV. Remitir la cuenta pública a la Entidad Superior de Fiscalización de conformidad con lo establecido en la Ley de Fiscalización;
- V. Remitir la cuenta pública a la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Querétaro, y
- VI. Las demás que le confieren la normatividad aplicable en la materia.

**Artículo 9.** Quien ejerza la titularidad de la Coordinación Administrativa además de las atribuciones señaladas en el Reglamento Interior, tendrá las siguientes:

- I. Coadyuvar en la elaboración del proyecto de Presupuesto del Instituto;
- II. Emitir las circulares para establecer y aplicar las políticas generales y criterios técnicos a los que se sujetarán los programas de administración de personal, recursos materiales y servicios generales, recursos financieros, así como de organización del Instituto;
- III. Realizar los trámites administrativos de contratación del personal del Instituto;
- IV. Observar que los movimientos a la cuenta de Servicios Personales no previstos en el presupuesto aprobado por el Consejo, se realicen siempre que exista disponibilidad presupuestal y no se afecten los programas institucionales, y
- V. Las demás que le confieran la normatividad aplicable y la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 10.** Para el adecuado desarrollo de sus funciones, la Coordinación Administrativa contará con las áreas de Recursos Humanos y Financieros, así como Servicios Generales, las cuales realizarán las funciones que se establezcan en el Catálogo de cargos y puestos de la rama administrativa del Instituto.

## **TÍTULO SEGUNDO** **Recursos Financieros**

### **CAPÍTULO I** **Disposiciones Generales**

**Artículo 11.** El Instituto percibirá los ingresos provenientes de los conceptos siguientes:

- I. **Ministraciones:** Son las transferencias que se reciben durante el ejercicio por parte del Gobierno del Estado de Querétaro;
- II. **Intereses ganados:** Son los obtenidos por los depósitos o inversiones de remanentes en las cuentas bancarias;
- III. **Ventas de activo:** Son los recursos obtenidos por la venta de bienes obsoletos o fuera de uso;
- IV. **Inscripciones y refrendos:** Son los recursos obtenidos en virtud del pago anual de derechos realizado por las personas físicas o morales para pertenecer al padrón de proveedores, consistente en el valor de una unidad de medida de actualización;
- V. **Costos de reproducción:** Son los recursos obtenidos por el pago de los costos de reproducción de los materiales, que en su caso, se empleen para dar respuesta a las solicitudes de información y ejercicio de los derechos (ARCO) Acceso, Rectificación Cancelación y Oposición, y
- VI. Otros ingresos no contemplados en los rubros anteriores.

**Artículo 12.** La Coordinación Administrativa deberá expedir el comprobante fiscal electrónico (CFDI) que sustente los ingresos por los siguientes conceptos:

- I. Ministraciones;
- II. Enajenaciones;
- III. Costos de reproducción;
- IV. Venta de Bases de Licitación;
- V. Derivados de la inscripción y refrendo, y
- VI. En todos aquellos casos en los que reciba recursos el Instituto.

**Artículo 13.** Por egresos se entienden las erogaciones generadas por el Instituto para el cumplimiento de sus fines, las cuales se dividen en los siguientes rubros:

- I. **Servicios personales:** Agrupa las remuneraciones del personal al servicio del Instituto, tales como: sueldos, salarios, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral; pudiendo ser de carácter permanente o transitorio;
- II. **Materiales y suministros:** Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios, así como, para el desempeño de las actividades administrativas;
- III. **Servicios generales:** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público; así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública;
- IV. **Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas:** Asignaciones destinadas a los partidos políticos, candidaturas independientes, organismos estatales encargados de la promoción, fomento y desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación, pago por conceptos de pensiones, jubilaciones y dietas, entre otras;
- V. **Bienes muebles, inmuebles e intangibles:** Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles, inmuebles e intangibles, requeridos en el desempeño de las actividades del Instituto, y
- VI. **Obra pública en bienes propios:** Asignaciones para construcciones en bienes inmuebles propiedad del Instituto. Incluye gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.

**Artículo 14.** Las erogaciones deberán estar previstas en el Presupuesto y justificadas con el Programa Operativo Anual respectivo.

**Artículo 15.** Cuando no se encuentre previsto algún gasto y exista disponibilidad presupuestal para ejercerlo, la Secretaría Ejecutiva podrá autorizar las transferencias presupuestales, siempre y cuando se justifique la trascendencia de la actividad; lo anterior se hará del conocimiento al Consejo General en el informe semestral correspondiente.

**Artículo 16.** Para la ejecución del gasto se atenderá lo siguiente:

- I. Podrán hacerse por pago a través de cheque nominativo, transferencia electrónica o en efectivo;
- II. Toda erogación deberá estar soportada con documentos originales, que cumplan los requisitos fiscales;
- III. El personal que efectúe erogaciones, deberá entregar el comprobante fiscal impreso y solicitar su envío al correo electrónico que establezca la Coordinación Administrativa, y
- IV. En el caso de gastos menores, se hará constar en el formato de recibo que establezca la Coordinación Administrativa y deberá contar con la autorización correspondiente.

Por gastos menores se entenderán los siguientes:

- a) Pago de transporte del personal;
- b) Pago por servicio de estacionamiento;
- c) Apoyo económico para el servicio social y prácticas profesionales que se determinará multiplicando las horas prestadas quincenalmente por el 25% del salario mínimo vigente, este apoyo estará sujeto a la disponibilidad presupuestal; y
- d) Otros. En estos gastos se incluyen los equivalentes hasta ocho veces el valor de la unidad de medida de actualización.

**Artículo 17.** La expedición de cheques deberá sujetarse a lo siguiente:

- I. Los cheques serán elaborados por el área de Recursos Humanos y Financieros y consignarán de forma indistinta las firmas de las personas autorizadas, entre las cuales

deberá constar la de quien funja como Titular de la Presidencia del Consejo General, de la Secretaría Ejecutiva, de la Coordinación Administrativa, así como de Recursos Humanos y Financieros;

- II. Las pólizas correspondientes serán elaboradas por la persona encargada de Recursos Humanos y Financieros, revisadas por quien tenga la titularidad de la Coordinación Administrativa y autorizada por la persona que ejerza la titularidad de la Secretaría Ejecutiva; las cuales deberán estar debidamente rubricadas, y
- III. El resguardo de las chequeras estará a cargo de la Coordinación Administrativa.

La Coordinación Administrativa procederá a cancelar los cheques que no se presenten para su pago dentro de los tres meses siguientes a la fecha en que se libraron, y realizará los registros contables correspondientes; salvo aquellos que se depositen ante los órganos jurisdiccionales.

Se podrá solicitar a la Coordinación Administrativa la reexpedición de un nuevo cheque.

**Artículo 18.** Los pagos efectuados mediante transferencia electrónica, deberán sujetarse a lo siguiente:

- I. El área de Servicios Generales recibirá y revisará la documentación de quienes provean al Instituto, los lunes en horario laboral;
- II. La documentación deberá entregarse al área de Recursos Humanos y Financieros con el visto bueno de la Coordinación Administrativa; sin este requisito no se podrá realizar el pago;
- III. Recursos Humanos y Financieros capturará y archivará la documentación junto con el comprobante de pago vía electrónica o aviso de cargo, y
- IV. Es necesario contar con el nombre o razón social del titular y número de la cuenta o clave bancaria estandarizada, nombre del banco y plaza de destino, para realizar los pagos respectivos.

**Artículo 19.** Los pagos en efectivo se podrán realizar hasta por el monto equivalente a treinta veces el valor de la unidad de medida de actualización, para ello se dispondrá de un fondo fijo.

**Artículo 20.** Quién ejerza la titularidad de la Coordinación Administrativa será responsable del manejo del fondo fijo, que se entrega en custodia para cubrir los gastos menores necesarios para la operación y cuyo registro aparecerá en la contabilidad como caja. Esta responsabilidad podrá ser delegada a alguna persona adscrita a la Coordinación Administrativa.

**Artículo 21.** Para el manejo del fondo fijo se atenderá a lo siguiente:

- I. El importe asignado será autorizado por la Secretaría Ejecutiva previa solicitud de la Coordinación Administrativa;
- II. Quien funja como responsable del fondo fijo, deberá firmar una carta responsiva, así como los anexos que se deriven por ampliaciones o reducciones sobre el monto;
- III. El área de Recursos Humanos y Financieros será responsable de realizar arqueos, cuando menos una vez al mes, debiendo existir en cada fondo fijo la cantidad entregada, ya sea en documentación comprobatoria o en efectivo; de este acto se levantará la constancia correspondiente;
- IV. Quien funja como responsable del fondo fijo deberá verificar el cumplimiento de requisitos fiscales de los comprobantes recibidos;
- V. Queda prohibido usar el fondo fijo para el cambio de cheques a cualquier persona física o moral, así como préstamos de índole personal;
- VI. Los gastos correspondientes a la atención del personal del Instituto serán cubiertos con el fondo fijo, y por persona no excederán el equivalente a tres veces el valor de la unidad de medida de actualización, y
- VII. Durante los procesos electorales se podrá asignar fondo fijo a los órganos del Instituto, cuando así se requiera y por autorización de la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 22.** Cuando para atender compromisos institucionales, comisiones o actividades extraordinarias se requiera recursos económicos que excedan el equivalente a treinta veces el valor de la unidad de medida de actualización, las áreas del Instituto solicitarán por oficio a la Secretaría Ejecutiva los recursos económicos por los siguientes conceptos:

- I. Actividades cívicas;
- II. Reuniones oficiales;
- III. Gastos de viaje;
- IV. Por actos derivados de los acuerdos de las comisiones del Consejo, por conducto de quien funja como Titular de la Presidencia de la Comisión correspondiente, o
- V. Aquellas que se dispongan por los órganos de dirección.

La comprobación de viáticos deberá acompañarse con el informe de actividades realizadas a efecto de avalar el cumplimiento de la comisión, en términos de los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación de la información de las obligaciones que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

**Artículo 23.** El Instituto podrá realizar donaciones de bienes muebles, sujetándose a las disposiciones aplicables.

**Artículo 24.** En enero de cada año, el Consejo General aprobará el acuerdo que determine el financiamiento público destinado a los partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes, atendiendo a lo siguiente:

- I. Los partidos políticos y quienes participen con la figura de candidatura independiente, informarán al Consejo General, a través de la Secretaría Ejecutiva, el número de cuenta, clave bancaria estandarizada, banco y plaza destino, para efectos del depósito de sus ministraciones, así como informar de los cambios en la misma;
- II. La Secretaría Ejecutiva a través de la Coordinación Administrativa, depositará a los partidos políticos y candidaturas independientes, las ministraciones correspondientes al financiamiento en las cuentas bancarias registradas ante el Instituto, y
- III. La Coordinación Administrativa se encargará de recibir de los partidos políticos y candidaturas independientes, los recibos de acuerdo a las disposiciones fiscales, que amparen los depósitos que reciban por concepto de financiamiento público, atendiendo la normatividad aplicable.

**Artículo 25.** En los primeros cinco días hábiles del ejercicio fiscal, se procederá a entregar a cada partido político que le corresponda, la cantidad equivalente al cincuenta por ciento del financiamiento público mensual del ejercicio anterior; mismo que se descontará de la ministración del mes de enero del mismo año, una vez aprobado el acuerdo que determine el financiamiento público destinado a los partidos políticos por parte del Consejo General.

**Artículo 26.** La Secretaría Ejecutiva, a través de la Coordinación Administrativa, será responsable de realizar las reducciones, supresión o suspensión del financiamiento público de los partidos, en términos de las determinaciones correspondientes.

**Artículo 27.** El pago de las multas y la aplicación de los recursos que se obtengan por la aplicación de sanciones, se registrarán por lo dispuesto en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y en la Ley Electoral.

**Artículo 28.** Los recursos financieros disponibles en las cuentas bancarias del Instituto, y que no sean necesarias para el funcionamiento inmediato del mismo, podrán invertirse en una cuenta bancaria programada para su ejercicio por un tiempo menor a siete días.

## **CAPÍTULO II**

### **Presupuesto del Instituto**

**Artículo 29.** El proyecto de Presupuesto se sustentará en lo establecido en el Programa Operativo Anual. En su elaboración participarán quienes funjan como titulares de las áreas del Instituto.

**Artículo 30.** Para la elaboración del proyecto de Presupuesto, la Secretaría Ejecutiva, con auxilio de la Coordinación Administrativa, considerará los siguientes apartados:

- I. Ingresos y Egresos;
- II. Saldos en cuentas bancarias;
- III. Resumen ejecutivo;
- IV. Calendario de ministraciones;
- V. Organigramas;
- VI. Plantilla de personal;
- VII. Resumen por grupo de gasto, y
- VIII. En su caso, los otros apartados que se establezcan en la normatividad.

**Artículo 31.** La programación y estimación del presupuesto se realizarán conforme al siguiente calendario:

- I. De agosto a octubre, la elaboración del anteproyecto de Presupuesto del Instituto, y
- II. A más tardar el último día hábil de octubre de cada año, la remisión del proyecto de Presupuesto por medio de quien ejerza como Titular de la Presidencia del Consejo General, previa aprobación del propio Consejo, al Poder Ejecutivo del Estado.

**Artículo 32.** Cuando sea necesario realizar una modificación que conlleve a una adecuación presupuestal, la Secretaría Ejecutiva deberá obtener la autorización previa del Consejo General.

### **CAPÍTULO III Contabilidad**

**Artículo 33.** El Instituto aplicará los criterios y disposiciones que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental para la emisión de información financiera, con el fin de lograr su adecuada armonización que permita la fiscalización de la información financiera y la rendición de cuentas, así como para la toma de decisiones.

**Artículo 34.** De conformidad con Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Instituto deberá observar los lineamientos que en el ámbito de sus competencias, expida el Consejo Nacional de Armonización Contable.

## **TÍTULO TERCERO Recursos Humanos**

### **CAPÍTULO I Disposiciones Generales**

**Artículo 35.** En materia de recursos humanos, la Coordinación Administrativa conducirá las funciones sobre el movimiento de personal, pago de salarios y prestaciones, elaboración de nóminas, provisiones, retenciones y pago de contribuciones fiscales.

**Artículo 36.** Cuando no se desarrolle algún proceso electoral, el personal de base labore en día inhábil recibirá el pago correspondiente, siempre y cuando, su superior jerárquico solicite mediante escrito fundado y motivado a la Secretaría Ejecutiva la debida autorización. Durante el desarrollo de algún proceso electoral se atenderá lo dispuesto en el Reglamento Interior, así como en el Manual de Prestaciones del Personal del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

El personal eventual y el que se contrate para coadyuvar en las actividades de algún proceso electoral cubrirá la jornada laboral establecida en el reglamento interior, y atenderá lo dispuesto en el contrato individual de trabajo.

**Artículo 37.** La contratación del personal deberá sujetarse a la estructura autorizada por el Consejo General y la disponibilidad presupuestal.

**Artículo 38.** La incorporación de personal a la Rama Administrativa del Instituto será de conformidad con el procedimiento respectivo y a solicitud por escrito del área correspondiente, autorizada por la Secretaría Ejecutiva, previa verificación de la vacante en el puesto.

**Artículo 39.** Los expedientes de quienes ejercen la función pública en el Instituto, contendrán los siguientes documentos:

- I. Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, por el cual designa a las consejeras y consejeros electorales, en su caso;
- II. Decreto de la Legislatura del Estado, por el cual designa a quien funja como Titular de la Contraloría General, en su caso;
- III. Acuerdo del Consejo General del Instituto, mediante el cual realiza la designación o ratificación del cargo, en su caso;
- IV. Nombramiento o documento expedido por los órganos del Instituto competentes para el puesto correspondiente, en su caso;
- V. Oficio de propuesta de solicitud del área correspondiente, en su caso;
- VI. Oficio de autorización de la Secretaría Ejecutiva, en su caso;
- VII. Formato único de personal;
- VIII. Contrato de trabajo, en su caso;
- IX. Currículum vitae rubricado;
- X. Solicitud de empleo, en el caso de las personas contratadas para el proceso electoral que ocupen el puesto de chofer e intendente;
- XI. Copia simple de acta de nacimiento;
- XII. Copia simple del documento que acredite el último grado académico;
- XIII. Dos fotografías tamaño infantil;
- XIV. Copia simple de la Clave Única de Registro de Población;
- XV. Número de Seguridad Social;
- XVI. Copia de cédula de inscripción o documento con el número de Registro Federal de Contribuyentes;
- XVII. Copia simple de recibo de pago de servicios de la vivienda que habita, con antigüedad no mayor a dos meses a la fecha de contratación;
- XVIII. Copia simple de la credencial para votar con fotografía o documento que acredite que se encuentra en trámite;
- XIX. Copia simple de la licencia para conducir vigente, en su caso;
- XX. Carta bajo protesta de decir verdad que no tiene crédito con el Instituto Nacional del Fondo de Vivienda para los Trabajadores o, en su caso, aviso de retención de descuentos;
- XXI. Escrito de manifestación de no ser miembro o pertenecer a algún partido político, y
- XXII. Carta bajo protesta de decir verdad, de que toda la información y datos proporcionados son verídicos.



**Artículo 40.** El personal del Instituto deberá reportar cualquier movimiento en los datos de su expediente, y proporcionar la documentación necesaria, en su caso.

**Artículo 41.** La Coordinación Administrativa realizará las retenciones, descuentos o deducciones al salario en los casos que corresponda, por los siguientes conceptos:

- I. Anticipos de salarios;
- II. Pérdidas o daños en los materiales y equipos que le fueron asignados, por hacer mal uso o porque se le impute un descuido que afecte el patrimonio del Instituto;
- III. Impuesto Sobre la Renta, en términos de la legislación aplicable;
- IV. Obligaciones en materia de seguridad social, ordenados por el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- V. Créditos contraídos con el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores;
- VI. Los ordenados por la autoridad judicial competente, para cubrir obligaciones que le fueren exigidas;
- VII. Convenios con instituciones de ahorro y crédito;
- VIII. Los gastos a comprobar no justificados dentro del periodo;
- IX. Faltas o por cada tres retardos injustificados;
- X. Pagos en exceso por error, y
- XI. Las que por mutuo acuerdo y por las disposiciones legales procedan.

Para efectos de lo dispuesto en la fracción IX, se entenderá por falta la omisión del registro de entrada y salida en un mismo día y por retardo el registro de entrada a partir de las 08:16 horas.

**Artículo 42.** Para efectos de los presentes Lineamientos se considerará como nómina, al documento en que se registra el pago de remuneraciones y sueldos, a quienes ostentan un cargo o puesto en el Instituto; integrado por las percepciones, retenciones fiscales, contribuciones de seguridad social, amortización por créditos con el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, y las que en su caso procedan.

**Artículo 43.** El pago de nómina se realizará vía electrónica, en la cuenta bancaria individual del personal.

## **TÍTULO CUARTO**

### **Servicios Generales**

#### **CAPITULO I**

##### **Suministro y Abastecimiento de Recursos Materiales**

**Artículo 44.** Las solicitudes de insumos, bienes o servicios, se presentarán ante el área de Servicios Generales, en los formatos de requisición y bajo los rubros que defina la Coordinación Administrativa, a más tardar a las doce horas del primer día hábil de cada mes.

**Artículo 45.** En caso de que las áreas no entreguen la requisición en la forma y fechas señaladas, se entenderá que no requieren materiales ni insumos.

Se exceptuará de lo anterior aquellas solicitudes que por causas o actividades extraordinarias resulten necesarias.

**Artículo 46.** El área de Servicios Generales será la responsable de realizar la entrega de los bienes e insumos solicitados en cada uno de los órganos del Instituto. En caso de que no se puedan entregar los materiales o bienes requeridos por las características solicitadas, se podrá efectuar la entrega de los mismos posteriormente informándolo al área solicitante, o bien, se acordará sobre la sustitución o cancelación de los mismos.

**Artículo 47.** Para la entrega de materiales, suministros, mobiliario y equipo necesarios para el adecuado funcionamiento de los consejos distritales y municipales, la Secretaría Ejecutiva será la encargada de autorizar y establecer, con el apoyo de la Coordinación Administrativa, los materiales e insumos que resulten indispensables.

**Artículo 48.** En proceso electoral, el área de Servicios Generales, implementará los mecanismos adecuados para la entrega oportuna de los insumos a las oficinas del Instituto, así como a los consejos distritales y municipales.

**Artículo 49.** Para la adquisición, arrendamiento y contratación de servicios por adjudicación directa, el área de Servicios Generales atenderá lo siguiente:

- I. Cuando el monto no rebase el equivalente a mil veces el valor de la unidad de medida de actualización, bastará la presentación de una cotización, siempre y cuando el precio sea congruente con el costo en el mercado;
- II. Cuando el monto sea mayor a mil y hasta dos mil veces el valor de la unidad de medida de actualización, se requerirá la presentación de dos cotizaciones, y
- III. Cuando el monto sea mayor a dos mil veces el valor de la unidad de medida de actualización y hasta el tope referido en la fracción III del artículo 20 de la Ley de Adquisiciones, se requerirá la presentación de tres cotizaciones.

Los montos mencionados en el presente artículo, son sin considerar el Impuesto al Valor Agregado.

## **CAPÍTULO II**

### **Mantenimiento y Resguardo de los Bienes Muebles e Inmuebles del Instituto**

**Artículo 50.** El mantenimiento de bienes del Instituto atenderá lo siguiente:

- I. El área que requiera algún mantenimiento lo solicitará en los formatos correspondientes, y la Coordinación Administrativa determinará lo conducente;
- II. Quien funja como Titular del área en la que se encuentre resguardado el bien, elaborará una orden de servicio para su atención, y
- III. Tratándose de mantenimiento a bienes inmuebles en posesión del Instituto, se deberá contar con la autorización del arrendador justificando dicha acción.

**Artículo 51.** Para el adecuado desempeño de sus funciones, el Instituto contará con vehículos de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, mismos que serán asignados por la Secretaría Ejecutiva a las áreas que lo requieran, para lo cual la Coordinación Administrativa elaborará los resguardos correspondientes. El área de Servicios Generales contará con un expediente por cada vehículo propiedad del Instituto.

**Artículo 52.** Para el control y suministro de gasolina se utilizará el formato respectivo, mediante el cual se determinarán los rendimientos del consumo de combustible de los vehículos propiedad del Instituto, dándole seguimiento a las variaciones que estén fuera del rango determinado de las unidades.

**Artículo 53.** Para los vehículos asignados a quienes ocupen un cargo en las Consejerías Electorales; así como las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva; Contraloría General; Dirección Ejecutiva de

Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos, Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana, Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos; Unidad de Acceso a la Información Pública y Coordinaciones de Comunicación Social, de Informática, Administrativa, de Instrucción Procesal y Jurídica , se efectuará una recarga mensual de gasolina a la tarjeta electrónica hasta por ciento cincuenta litros.

En caso de que se rebase el tope de la recarga mensual sin causa justificada, quien tenga el resguardo del vehículo, deberá pagar el consumo excedente durante el resto del mes.

Previamente a la salida de un vehículo del Instituto al interior del estado y/o interior del país, quien resguarde el vehículo o realice la comisión, deberá llenar el tanque de gasolina con la tarjeta electrónica asignada.

Cuando sea necesario acudir a eventos interinstitucionales, cursos de capacitación o por motivos de trabajo, que se lleven a cabo al interior del estado y no existan estaciones convenidas o bien en otras entidades, el área deberá enviar un oficio de comisión dirigido a la Secretaría Ejecutiva solicitando se proporcionen los recursos que incluyan los gastos por gasolina. La Secretaría Ejecutiva dará el visto bueno y turnará a la Coordinación Administrativa el oficio para que se efectúen las estimaciones correspondientes y se proporcionen los recursos.

**Artículo 54.** El uso de los vehículos se sujetará a las siguientes disposiciones:

- I. Cuando se requiera el uso de algún vehículo por más de un día y el área no cuente con este o se requiera adicionalmente a los asignados, se deberá solicitar por oficio dirigido a la Coordinación Administrativa, estableciendo el nombre de la persona adscrita al área comisionada, las actividades a desarrollar y la duración de las mismas;
- II. La solicitud deberá realizarse al menos el día anterior a aquel en que se vaya a utilizar y dentro del horario de labores; tratándose de proceso electoral, la solicitud será atendida de acuerdo a la disponibilidad y de manera inmediata;
- III. La Coordinación Administrativa solicitará al área de Servicios Generales, que atienda dicha petición y ponga a disposición, si existe disponibilidad, el vehículo o vehículos en la fecha y hora requeridos;
- IV. Para la entrega a la persona responsable del vehículo, se deberá registrar su salida en el formato indicado en la Coordinación Administrativa, presentando la credencial del Instituto y su licencia de manejo vigente;
- V. La devolución del vehículo, se deberá registrar al momento y en el formato indicado; la persona que lo reciba verificará que el vehículo se encuentre en las condiciones en las que fue entregado;
- VI. En caso de que se advierta algún daño, anomalía o falta de equipamiento del vehículo, provocado por el mal uso o negligencia, la persona que lo utilizó cubrirá los gastos originados por dichos daños;
- VII. En caso de accidente se deberá notificar inmediatamente al seguro y no mover el automóvil del lugar hasta que se haga cargo el ajustador o la autoridad de tránsito y
- VIII. Cuando los daños sean consecuencia de algún siniestro o accidente, se determinará la responsabilidad, con base en los peritajes o informes correspondientes y en caso de ser imputada a quien conduce el vehículo propiedad del Instituto, será quien deberá cubrir el pago correspondiente.

**Artículo 55.** El uso de los vehículos, además de lo previsto en el artículo anterior, se sujetará a las disposiciones y condiciones que para tales efectos establezca la Coordinación Administrativa o la Secretaría Ejecutiva en uso de sus facultades y competencias.

**Artículo 56.** Para efectos de la contratación de seguros, el área de Servicios Generales será responsable de verificar la vigencia de los mismos y, en su caso, solicitar a la Coordinación Administrativa, con la debida anticipación, la autorización para su contratación y pago de pólizas.

**Artículo 57.** El mantenimiento de vehículos se realizará previa solicitud de quien tenga a su resguardo el mismo, en el formato respectivo, atendiendo a la programación, kilometraje, así como a lo siguiente:

- I. Se deberá revisar periódicamente los niveles de aceite de motor y de frenos, anticongelante, agua para los limpiadores, así como la limpieza general de la unidad;
- II. La unidad bajo su resguardo no deberá presentar deterioro mayor al desgaste normal, vigilando los servicios según programa de mantenimiento para que este sea solicitado con oportunidad al área de Servicios Generales;
- III. Cuando el vehículo requiera alguna atención que se valore de emergencia, quien este conduciendo el vehículo deberá requerir que se atienda la situación; en caso de no hacerlo, se responsabilizará de los daños que por su acción u omisión se produzcan. Asimismo, deberá informar a su superior jerárquico de manera inmediata sobre el incidente o al área de Servicios Generales, y
- IV. Las que disponga la Secretaría Ejecutiva por conducto de la Coordinación Administrativa.

### **CAPÍTULO III**

#### **Del Titular de la Presidencia, consejeras y consejeros electorales, personal de base, personal eventual y servicios profesionales bajo el régimen de honorarios a salarios**

**Artículo 58.** El otorgamiento de las prestaciones de quien ostente la titularidad de la presidencia del Consejo General, las Consejerías del Consejo y personal de base del Instituto, será establecido en el Manual de Prestaciones del Personal del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

**Artículo 59.** El personal de base, personal eventual y servicios profesionales bajo el régimen de honorarios a salarios, únicamente deberán permanecer en las instalaciones del Instituto en los horarios y días hábiles establecidos en el Reglamento Interior del Instituto, salvo que exista causa justificada o autorización del superior jerárquico.

**Artículo 60.** El personal eventual ocupará plazas por tiempo u obra determinada, cuya relación laboral se sujeta a las necesidades del servicio, así como a la suficiencia presupuestal, acorde con lo establecido en el contrato correspondiente; quedando prohibido prorrogarlo después de concluida la obra o fenecido el plazo respectivo.

El personal eventual tendrá derecho a las prestaciones establecidas en el contrato individual de trabajo, el cual se realizará de conformidad con la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 61.** La Secretaría Ejecutiva podrá contratar los servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, de manera eventual por tiempo determinado y obra determinada, los cuales se rigen por las normas de carácter civil; sujeto a las necesidades del servicio y suficiencia presupuestal correspondiente; quedando prohibido prorrogarlo después de fenecido el plazo respectivo.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Archivo del Instituto**

**Artículo 62.** El área de Servicios Generales realizará el traslado de la documentación oficial, previa solicitud por escrito del área correspondiente, para ello se deberá capturar la bitácora de traslado de archivo en el sistema respectivo, y rotular en la parte posterior de las cajas, el contenido de las mismas.

**Artículo 63.** Quienes funjan como titulares de las áreas del Instituto tendrán bajo su responsabilidad registrar y controlar la documentación que les corresponda de su área, para ello, la Secretaría Ejecutiva, a través del área de Servicios Generales, habilitará el espacio en las instalaciones que se requieran y sean materialmente posibles.

**Artículo 64.** Cada área del Instituto deberá conservar ordenado el espacio de la bodega que le sea asignado y adecuado para la recepción, organización y resguardo temporal de los archivos. Además, deberá efectuar por lo menos una vez por año, una revisión para depurar la documentación que ya no sea necesaria tener bajo resguardo.

## **TRANSITORIOS**

**Artículo primero.** Se abroga el Reglamento Administrativo y de Control del Gasto del Instituto Electoral de Querétaro.

**Artículo segundo.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor, una vez que sean aprobados por el Consejo General.

**Artículo tercero.** Los asuntos que se encuentren en trámite al momento de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, continuarán hasta su terminación de conformidad con las reglas vigentes al momento de su inicio.

**Artículo cuarto.** Hasta en tanto se apruebe el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto, las áreas de Recursos Humanos y Financieros, así como de Servicios Generales tendrán las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- I. En materia de Recursos Humanos:
  - a) Proponer el calendario anual de los pagos ordinarios y extraordinarios de la nómina;
  - b) Generar la nómina quincenal del personal en el sistema contable-administrativo respectivo, así como los pagos anuales de prestaciones y finiquitos;
  - c) Integrar y resguardar los expedientes del personal;
  - d) Elaborar y efectuar los pagos de impuestos retenidos al personal y los que correspondan como obligación patronal establecidos en las leyes vigentes;
  - e) Ejecutar las modificaciones salariales, así como las altas y bajas de personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;
  - f) Proporcionar la información contable, financiera y presupuestal de recursos humanos, dentro de los primeros quince días naturales de cada mes;
  - g) Elaborar las constancias requeridas, y
  - h) Las demás que le confieran la Coordinación Administrativa y la normatividad aplicable.
  
- II. En materia de Recursos Financieros:
  - a) Elaborar e integrar los estados financieros de acuerdo a la Ley General de Contabilidad, con sus respectivos soportes, así como conciliaciones bancarias y el arqueo de caja chica, entre otros;

- b) Ejecutar en el sistema contable administrativo las pólizas de ingresos, egresos y diario, con sus respaldos documentales;
- c) Verificar que los comprobantes fiscales emitidos a nombre del Instituto, reúnan los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación;
- d) Elaborar cheques y transferencias bancarias necesarias para cumplir con los diversos compromisos del Instituto;
- e) Invertir los recursos del Instituto de acuerdo a la liquidez bancaria sin perjuicio de la operación, y
- f) Las demás que le confiera la Coordinación Administrativa y la normatividad aplicable.

III. En materia de Servicios Generales:

- a) Integrar y actualizar anualmente el padrón de proveedores;
- b) Recibir y relacionar las requisiciones de las áreas del Instituto, para el suministro de los insumos, bienes o servicios de acuerdo a lo establecido en el Programa Operativo Anual aprobado por el Consejo General;
- c) Solicitar cotizaciones a proveedores, con base en la normatividad establecida y que deriven de sus competencias;
- d) Elaborar el cuadro comparativo de las adquisiciones, en caso de requerirse más de una cotización;
- e) Abastecer a las áreas de los insumos, materiales y servicios solicitados;
- f) Verificar que los comprobantes fiscales que le sean entregados en razón de sus funciones, contengan los requisitos que señala el Código Fiscal de la Federación;
- g) Proveer de mobiliario y equipo que se requiera en las áreas del Instituto;
- h) Registrar y controlar los movimientos sobre mobiliario y equipo para conservar actualizado el inventario del activo fijo, así como de los resguardos;
- i) Programar y ejecutar el mantenimiento del parque vehicular;
- j) Planear y organizar el equipamiento de los consejos distritales y municipales;

- k) Establecer y ejecutar la logística para el abastecimiento de materiales y servicios a los consejos distritales y municipales;
- l) Verificar la entrega-recepción de bienes muebles de los consejos distritales y municipales, así como los resguardos;
- m) Remitir el listado de proveedores vigente al Comité, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente;
- n) Elaborar la conciliación del activo fijo para la revisión de la cuenta pública, y
- o) Las demás que le confieran la Coordinación Administrativa y la normatividad aplicable.

**Artículo quinto.** Publíquese en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado *La Sombra de Arteaga*.