

# 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 aplicarán 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 General de Responsabilidades Administrativas. (Fracción adicionada por Acuerdo IEEQ/CG/A/15/22)
- V. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- VI. Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro;
- VII. Ley de Ingresos y Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro;
- VIII. Ley Electoral del Estado de Querétaro;
- IX. Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro;
- X. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro; y (Fracción adicionada por Acuerdo IEEQ/CG/A/15/22)
- XI. Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

**Artículo 4.** Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá: (Artículo reformado por Acuerdo IEEQ/CG/A/15/22)

- I. En cuanto a los ordenamientos jurídicos:
  - a) **Decreto:** Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro.
  - b) **Ley de Adquisiciones:** Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
  - c) **Ley Electoral:** Ley Electoral del Estado de Querétaro.
  - d) **Ley de Fiscalización:** Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Querétaro.
  - e) **Ley de Ingresos:** Ley de Ingresos del Estado de Querétaro para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
  - f) **Ley General de Contabilidad:** Ley General de Contabilidad Gubernamental. (Fracción adicionada por Acuerdo IEEQ/CG/A/15/22)
  - g) **Ley para el Manejo de los Recursos:** Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
  - h) **Reglamento Interior:** Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
- II. En cuanto a las autoridades:
  - a) **Comité:** Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto.
  - b) **Consejo General:** Consejo General del Instituto.
  - c) **Contraloría General:** Contraloría General del Instituto.
  - d) **Coordinación Administrativa:** Coordinación Administrativa del Instituto.
  - e) **Instituto:** Instituto Electoral del Estado de Querétaro, y
  - f) **Secretaría Ejecutiva:** Secretaría Ejecutiva 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**

**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.

Las personas titulares de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto están obligadas a ejercer los recursos presupuestarios asignados bajo su estricta responsabilidad y adoptar las medidas necesarias para que la presupuestación de los recursos se ajuste a los calendarios aprobados y al cumplimiento de los objetivos, metas y proyectos establecidos. (Párrafo adicionado por Acuerdo IEEQ/CG/A/15/22)

**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, para el ejercicio de sus funciones, la información y documentación requerida; (Fracción reformada por Acuerdo IEEQ/CG/A/15/22)
- IV. Remitir la cuenta pública a la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro de conformidad con lo establecido en la Ley de Fiscalización; (Fracción reformada por Acuerdo IEEQ/CG/A/15/22)
- 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 con la persona titular de la Secretaría Ejecutiva en la elaboración del proyecto de Presupuesto del Instituto; (Fracción reformada por Acuerdo IEEQ/CG/A/15/22)
- 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 Unidades de Recursos Humanos y Financieros, así como la de Apoyo Administrativo, 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: (Artículo reformado por Acuerdo IEEQ/CG/A/15/22)

- I. **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.
- II. **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.
- III. **Intereses ganados:** Son los obtenidos por los depósitos o inversiones de remanentes en las cuentas bancarias.
- IV. **Ministraciones:** Son las transferencias que se reciben durante el ejercicio por parte del Gobierno del Estado de Querétaro.
- V. **Reintegro:** Es la devolución de un recurso obtenido por un saldo a favor. (Fracción adicionada por Acuerdo IEEQ/CG/A/15/22)
- VI. **Ventas de activos:** Son los recursos obtenidos por la venta de bienes obsoletos o fuera de uso, y (Fracción reformada por Acuerdo IEEQ/CG/A/15/22)
- VII. 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: (Artículo reformado por Acuerdo IEEQ/CG/A/15/22)

- I. **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.
- 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. **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.
- V. **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; 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.
- V. Las erogaciones derivadas por apoyos económicos realizados a consejerías de consejos distritales y municipales, personas acopiadoras, auxiliares de mesas receptoras y cualquier otra que realice funciones de apoyo durante el proceso electoral, mecanismos de participación ciudadana, consultas en materia indígena o constitución de partidos políticos locales, cuando sea imposible la comprobación en términos de las disposiciones fiscales vigentes podrán comprobar mediante el formato que para tal efecto establezca la Coordinación Administrativa, agregando al mismo el número de control de empleada o empleado a quien se le otorgó el apoyo correspondiente y en su caso, copia de una identificación oficial. (Fracción reformada por Acuerdo IEEQ/CG/A/15/22)

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) Cualquier otro gasto cuyo monto no exceda el equivalente hasta ocho veces el valor de la unidad de medida de actualización. (Inciso reformado por Acuerdo IEEQ/CG/A/15/22)

En la ejecución del gasto se deberá atender los principios de racionalidad, austeridad y disciplina, de conformidad con la normatividad vigente.

**Artículo 17.** La expedición de cheques únicamente será procedente en los supuestos previstos en la Ley General de Contabilidad y en la Ley para el manejo de los recursos deberá sujetarse a lo siguiente: (Párrafo reformado por Acuerdo IEEQ/CG/A/15/22)

- I. Los cheques serán elaborados por la Unidad 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 Secretaría Ejecutiva, de la Coordinación Administrativa, así como de la de la persona Titular de la Unidad de Recursos Humanos y Financieros;
- II. Las pólizas correspondientes serán elaboradas por la persona encargada de la Unidad 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;

- III. El resguardo de las chequeras estará a cargo de la Coordinación Administrativa o en el área adscrita a la misma que esta determine, y
- IV. Los reembolsos del fondo fijo, pago de dietas a las representaciones de partidos políticos y cualquier gasto extraordinario, se podrá realizar través de cheque o transferencia electrónica a la cuenta bancaria de la persona que corresponda, previa verificación de la misma por parte de la Coordinación Administrativa. (Fracción reformada por Acuerdo IEEQ/CG/A/15/22)

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. La Unidad de Apoyo Administrativo recibirá y revisará la documentación de quienes provean al Instituto, los lunes en horario laboral;
- II. La documentación deberá entregarse a la Unidad de Recursos Humanos y Financieros con el visto bueno de la Coordinación Administrativa; sin este requisito no se podrá realizar el pago;
- III. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros capturará y archivará la documentación junto con el comprobante de pago vía electrónica o aviso de cargo;
- IV. Para efectuar el pago es necesario contar con el nombre o razón social de la persona titular y número de la cuenta o clave bancaria estandarizada, nombre del banco y plaza de destino, así como llenar el formato respectivo que emita la Coordinación Administrativa, y
- V. Los pagos que realice el Instituto deberán efectuarse a través de transferencias electrónicas, con excepción a lo mencionado en la fracción IV del artículo 17 de estos lineamientos.

**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 al funcionariado adscrito a la Coordinación Administrativa, previa instrucción que al efecto se emita por escrito y se notifique a la persona responsable. (Párrafo adicionado por Acuerdo IEEQ/CG/A/15/22)

La Coordinación Administrativa será la responsable de capacitar al funcionariado sobre la comprobación del fondo fijo. (Párrafo adicionado por Acuerdo IEEQ/CG/A/15/22)

**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. La Unidad 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 funcionariado del Instituto serán cubiertos con el fondo fijo, de la manera siguiente:
  - a) Quien ejerza la titularidad de las consejerías electorales hasta 6 veces el valor de la unidad de medida de actualización.
  - b) Resto del personal hasta 3 veces el valor de la unidad de medida de actualización.
- 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.
- VIII. Las facturas pagadas con el fondo fijo deberán cancelarse con el sello de "PAGADO".
- IX. La persona encargada del manejo del fondo fijo proporcionará dinero en efectivo al funcionariado del Instituto para atender comisiones o actividades extraordinarias, las cuales se ampararán con la expedición de vales de caja, mismos que deberán ser comprobados a más tardar dentro de los 5 días hábiles posteriores a la conclusión del encargo o comisión, de no ser así, se procederá a hacer el descuento vía nómina, esta misma situación aplicará al concepto de gastos a comprobar.
- X. La Coordinación Administrativa en cada mecanismo de participación ciudadana y proceso electoral organizado por el Instituto elaborará un catálogo que establezca los insumos de manera enunciativa más no

limitativa para que en caso de requerirse puedan ser adquiridos a través del fondo fijo en los Consejos y Consejos Distritales y Municipales, respectivamente. (Fracción adicionada por Acuerdo IEEQ/CG/A/15/22)

Los insumos que no se encuentren previstos en el catálogo podrán ser adquiridos previa autorización por escrito de la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos, así como de la Coordinación Administrativa. (Párrafo adicionado por Acuerdo IEEQ/CG/A/15/22)

En todo caso el procedimiento de adquisiciones se realizará de conformidad con la normatividad interna del Instituto y la Ley de Adquisiciones. (Párrafo adicionado por Acuerdo IEEQ/CG/A/15/22)

**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, siempre y cuando se hayan recibido los recursos económicos por parte de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro 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 que se cobren a los partidos políticos ordenadas por el Instituto Nacional Electoral o los tribunales electorales y que se descuentan de su financiamiento público, se regirán por lo dispuesto en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y en la Ley Electoral. (Artículo reformado por Acuerdo IEEQ/CG/A/15/22)

**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.

**Artículo 28 Bis.** El pago a proveedores atenderá a lo siguiente:

- a) La recepción y revisión de documentación será de lunes a miércoles de cada semana en horario de 8:30 a 15:00 horas.
- b) En su caso, el pago a proveedores se realizará el viernes de la semana siguiente en que se validó la documentación.
- c) Los pagos a proveedores se realizarán a través de transferencia bancaria en la cuenta previamente informada.

## **CAPÍTULO II**

### **Presupuesto del Instituto**

**Artículo 29.** El proyecto de Presupuesto se sustentará en lo establecido en el Programa Operativo Anual.

Las personas titulares de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto coadyuvarán con la Coordinación Administrativa para la elaboración del proyecto de presupuesto. (Párrafo adicionado por Acuerdo IEEQ/CG/A/15/22)

La elaboración del proyecto presupuesto contará con las etapas siguientes: (Párrafo adicionado por Acuerdo IEEQ/CG/A/15/22)

- a) Análisis y diagnóstico, que incluya la identificación y control de riesgos.
- b) Planeación.
- c) Presupuestación.
- d) Programación presupuestal.
- e) Calendarización.

**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 aplicará la adecuación e informará de manera semestral al Consejo General para su aprobación.

### **CAPÍTULO III** **Contabilidad**

**Artículo 33.** El Instituto aplicará los criterios y disposiciones que establece la Ley General de Contabilidad 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 reformado por Acuerdo IEEQ/CG/A/15/22)

**Artículo 34.** De conformidad con Ley General de Contabilidad, el Instituto deberá

observar los lineamientos que, en el ámbito de sus competencias, expida el Consejo Nacional de Armonización Contable. (Artículo reformado por Acuerdo IEEQ/CG/A/15/22)

## **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, pero se desarrollen procedimientos de constitución de partidos políticos locales, asociaciones políticas estatales o mecanismos de participación ciudadana, el personal de base que 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. (Párrafo reformado por Acuerdo IEEQ/CG/A/15/22)

El personal eventual y el que se contrate para coadyuvar en las actividades de algún proceso electoral, el desarrollo de procedimientos de constitución de partidos políticos locales o asociaciones políticas estatales y mecanismos de participación ciudadana, cubrirá la jornada laboral establecida en el reglamento interior, y atenderá lo dispuesto en el contrato individual de trabajo. (Párrafo reformado por Acuerdo IEEQ/CG/A/15/22)

**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, así como de la suficiencia presupuestal correspondiente.

**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 que contenga la autorización por escrito para la elaboración de su versión pública. (Fracción reformada por Acuerdo IEEQ/CG/A/15/22)
- 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. Constancia de Situación Fiscal emitida por el Servicio Administración Tributaria vigente a la fecha de contratación; (Fracción reformada por Acuerdo IEEQ/CG/A/15/22)
- 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.
- XXIII. Constancia de no inhabilitación como persona servidora pública. (Fracción adicionada por Acuerdo IEEQ/CG/A/15/22)
- XXIV. Manifestación bajo protesta de no haber ejercido violencia de género. (Fracción adicionada por Acuerdo IEEQ/CG/A/15/22)

La Unidad de Recursos Humanos y Financieros del Instituto es la encargada de

resguardar la información confidencial, así como los datos personales del funcionariado del Instituto. (Párrafo adicionado por Acuerdo IEEQ/CG/A/15/22)

**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.

**Artículo 43 Bis.** El Importe de los descuentos realizados al personal por concepto de faltas y/o retardos, se contabilizará en la cuenta "Acreedores de Nómina" (faltas y retardos) y se aplicarán a gastos vinculados con fechas conmemorativas.

## **TÍTULO CUARTO**

### **Servicios Generales**

#### **CAPITULO I**

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

**Artículo 44.** Las solicitudes de insumos, bienes o servicios, se presentarán ante la Unidad de Apoyo Administrativo, en los formatos de requisición y bajo los rubros y conceptos que defina la Coordinación Administrativa, a más tardar dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, salvo la necesidad de entrega de requisiciones urgentes para el funcionamiento del Instituto.

**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.** La Unidad de Apoyo Administrativo será la responsable de realizar la entrega de los bienes e insumos solicitados en cada uno de los órganos del Instituto un plazo no mayor a seis días hábiles posteriores a la recepción de la requisición correspondiente. (Párrafo reformado por Acuerdo IEEQ/CG/A/15/22)

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 durante el proceso electoral, así como para la implementación de mecanismos de participación ciudadana, constitución de partidos políticos locales, asociaciones políticas estatales, procedimientos de consultas en materia indígena y la realización de actividades institucionales extraordinarias, 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 reformado por Acuerdo IEEQ/CG/A/15/22)

**Artículo 48.** En proceso electoral, la Unidad de Apoyo Administrativo 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, la Unidad de Apoyo Administrativo 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 quinientas veces el valor de la unidad de medida de actualización, se requerirá la presentación de dos cotizaciones, y (Fracción reformada por Acuerdo IEEQ/CG/A/15/22)
- III. Cuando el monto sea mayor a dos mil quinientas 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. (Fracción reformada por Acuerdo IEEQ/CG/A/15/22)

Para los procedimientos de adjudicación directa, en los que no intervenga el Comité y lleve a cabo la Coordinación Administrativa en términos de este reglamento, se elaborará una orden de compra que deberá contener las condiciones de la contratación del servicio o suministro de bienes de conformidad con la normatividad aplicable.

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

**Artículo 49 Bis.** Tratándose de los gastos de viáticos se atenderá a lo siguiente: (Artículo reformado por Acuerdo IEEQ/CG/A/15/22)

- a) Cuando exista suficiencia presupuestal, los montos para hospedaje y alimentos serán asignados conforme a la tabla siguiente:

Áreas	HOTEL	POR ALIMENTOS
	VUMAV	VUMAV
Consejerías Electorales	30	6
Secretaría Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas, Coordinaciones y Responsables de Área	25	3
Resto del personal	20	3

- b) Los gastos que excedan de los límites establecidos serán cubiertos por el funcionariado del Instituto, en caso contrario se procederá al reintegro y/o descuento del saldo vía nómina.
- c) Al término de la comisión se deberá comprobar el gasto conforme al procedimiento vigente.

## 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 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, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo y contará con un expediente por cada vehículo propiedad del Instituto.

**Artículo 52.** Para la asignación y suministro de gasolina, se llevará un control 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 la persona titular de la Secretaría Ejecutiva; Contraloría General; Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos, Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación, Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos; Unidad de Transparencia y Coordinaciones de Comunicación Social, de Tecnologías de la Información e Innovación, Administrativa, de Instrucción Procesal, Jurídica y de Oficialía Electoral se efectuará una recarga mensual de gasolina a la tarjeta electrónica hasta por ciento cincuenta litros. (Párrafo reformado por Acuerdo IEEQ/CG/A/15/22)

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.

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

- I. Para la asignación de vehículos del Instituto se deberá requisitar el formato de resguardo que emita la Coordinación Administrativa; la persona resguardante del vehículo entregará copia de su licencia de manejo, así como de quienes conducirán el mismo como parte de las actividades del área, quienes deberán firmar el resguardo correspondiente.

- II. 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 y/o mediante correo electrónico 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;
- III. 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;
- IV. La Coordinación Administrativa solicitará a la Unidad de Apoyo Administrativo que atienda dicha petición y ponga a disposición, si existe disponibilidad, el vehículo o vehículos en la fecha y hora requeridos;
- V. Para el préstamo del vehículo, se deberá registrar en una bitácora de salida y en el formato indicado en la Coordinación Administrativa, presentado su licencia de manejo vigente;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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.
- IX. Cuando los daños sean consecuencia de algún siniestro o accidente, se determinará la responsabilidad, con base en los peritajes o informes correspondientes emitidos por la autoridad competente. En caso que se determine la responsabilidad del funcionariado del Instituto, este será quien deberá cubrir el deducible correspondiente, y
- X. En caso de percance, el funcionariado del Instituto que haga uso de vehículos propiedad de este y no cuente con licencia de manejo vigente, cubrirá el deducible 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.

La Coordinación Administrativa deberá hacer del conocimiento por escrito del funcionariado que tenga bajo su resguardo algún vehículo, las disposiciones y condiciones para su uso. (Párrafo adicionado por Acuerdo IEEQ/CG/A/15/22)

**Artículo 56.** Para efectos de la contratación de seguros, la Unidad de Apoyo Administrativo 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. La persona resguardante del vehículo 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 resguardo no deberá presentar deterioro mayor al desgaste normal, vigilando los servicios según el programa de mantenimiento para que este sea solicitado con oportunidad a la Unidad de Apoyo Administrativo;
- 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 a la Unidad de Apoyo Administrativo 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**

#### **Gestión documental de archivos del Instituto**

(Capítulo reformado por Acuerdo IEEQ/CG/A/15/22)

**Artículo 62.** La gestión documental de los archivos del Instituto se llevará a cabo de conformidad con la Ley General de Archivos, la normatividad aplicable, así como la que apruebe el Consejo General. (Artículo reformado por Acuerdo IEEQ/CG/A/15/22)

**Artículo 63.** Derogado. (Artículo derogado por Acuerdo IEEQ/CG/A/15/22)

**Artículo 64.** Derogado. (Artículo derogado por Acuerdo IEEQ/CG/A/15/22)

### **TÍTULO QUINTO**

#### **CAPITULO I**

#### **Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles**

**Artículo 65.** Toda adquisición de bienes muebles que pretenda realizar cualquier área del Instituto deberá ser previamente analizada por la Unidad de Apoyo Administrativo, privilegiando el funcionamiento del órgano del Instituto.

**Artículo 66.** Los bienes muebles e intangibles propiedad del Instituto cuyo costo sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida de Actualización, se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante y se deberán identificar en el control administrativo correspondiente.

En el caso de los bienes intangibles, si la licencia tiene una vigencia menor o igual a un año, se registrará como gasto.

Cuando el Consejo Nacional de Armonización Contable y/o el Consejo Estatal de Armonización Contable modifiquen el valor aquí indicado se aplicará el valor actualizado.

**Artículo 67.** La Unidad de Apoyo Administrativo resguardará los comprobantes fiscales originales de las compras de bienes muebles que sean registrados como activo no circulante y en la póliza contable se adjuntará copia de la factura que deberá tener el sello de resguardo del documento original.

**Artículo 68.** Para el control de los bienes muebles la Unidad de Apoyo Administrativo cada seis meses o cuando exista cambio de personal en algunas de las áreas del Instituto, elaborará un resguardo de bienes de manera individual, mismo que deberá ser firmado por la persona responsable de los bienes y la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. (Artículo reformado por Acuerdo IEEQ/CG/A/15/22)

**Artículo 69.** La Unidad de Apoyo Administrativo de manera semestral conciliará las cifras que emita la Unidad de Recursos Humanos y Financieros, en el caso de que existan afectaciones y correcciones contables y/o físicas se realizarán los ajustes y/o reclasificaciones correspondientes.

### **TRANSITORIOS**

Aprobado el acuerdo de treinta de agosto de dos mil diecisiete por el que se sometió a consideración del Consejo General los Lineamientos Administrativos y de Control del Gasto del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

**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*.

#### **TRANSITORIOS**

(Acuerdo IEEQ/A/CG/010/20 de 28 de febrero de 2020)

**PRIMERO.** - Se modifican y adicionan diversas disposiciones de los Lineamientos Administrativos y de Control del Gasto del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

**SEGUNDO.** - Las modificaciones y adiciones a los Lineamientos Administrativos y de Control del Gasto del Instituto Electoral del Estado de Querétaro entrarán en vigor una vez aprobadas por el Consejo General y se ordena la publicación de las mismas en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" y en el sitio de internet del Instituto.

#### **TRANSITORIOS**

(Acuerdo IEEQ/A/CG/015/22 de 29 de junio de 2022)

**PRIMERO.** Se modifican y adicionan los artículos 3, fracciones IV y X, 4, inciso f), 7, párrafo segundo, 8, fracciones III y IV, 9, fracción I, 11, fracción V, 13, 16, fracción V, inciso d), 17, párrafo primero y fracción IV, 20, párrafos segundo y tercero, 21, fracción X y párrafo segundo, 27, párrafo primero, 29, párrafo segundo, 33, 34, 36, párrafos primero y segundo, 39, fracciones IX, XVI, XXIII, XXIV y párrafo segundo, 46, párrafo primero, 47, 49, fracciones II y III, 49 Bis 53 y 55, párrafo segundo, 62 y 68, y se derogan los artículos 63, 64 de los Lineamientos Administrativos y de Control del Gasto del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

**SEGUNDO.** Las modificaciones y adiciones a los presentes Lineamientos entrarán en vigor una vez que sea aprobada por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

**TERCERO.** Se ordena la publicación de la reforma a los presentes Lineamientos en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" y en el sitio de internet del Instituto.