



Manual de Procedimientos Administrativos

Tribunal Estatal Electoral de Sonora

Hermosillo, Sonora, Julio 2017



Tribunal Estatal Electoral de Sonora

Manual de Procedimientos Administrativos

Presentó:

Mtro. Héctor Omar Celaya Baldenegro
Coordinador Administrativo

Autorizó:

Lic. Jesús Ernesto Muñoz Quintal
Magistrado Presidente



Manual de Procedimientos Administrativos

Tribunal Estatal Electoral de Sonora		Hoja: 3 de 74
Emisión Original : 30/01/2015	Revisión: 3	Fecha:10/07/2017

Índice

Contenido	Página
Presentación	1
Índice	2
Introducción	3
Objetivo General	5
Marco Jurídico de Referencia	5
Normas Generales	6
Políticas Contables y Aspectos Generales	7
Manejo de Fondo Fijo	12
Otorgamiento y Comprobación de Anticipos de Viáticos y Pasajes	15
Gastos a Comprobar	23
Servicios Personales	26
Adquisiciones de Bienes y Servicios	32
Políticas de Capitalización Control y Registro de Bienes	41
Anexos	62



Manual de Procedimientos Administrativos

Tribunal Estatal Electoral de Sonora

Hoja: 4 de 74

Emisión Original : 30/01/2015

Revisión: 3

Fecha: 10/07/2017

INTRODUCCIÓN

El objetivo de alcanzar una administración eficiente y transparente de los recursos con que cuenta el Tribunal Estatal Electoral de Sonora (*Tribunal*), requiere de diversos mecanismos que apoyen y soporten de manera sistemática la ejecución de las funciones sustantivas de su responsabilidad.

Uno de estos mecanismos es la elaboración de sus instrumentos administrativos y su actualización permanente, que permita contar con una herramienta valiosa que sirva de marco técnico y normativo para una adecuada ejecución de las actividades que le competen.

En este contexto, presentamos el "Manual de Procedimientos Administrativos" (*Manual*) del Tribunal, cuya aplicación se orientará a los procesos de la gestión administrativa, y tendrá como finalidad establecer los parámetros de control interno que le den certidumbre a la planeación institucional.

El *Manual* contiene una serie de apartados que de manera específica señalan disposiciones normativas, políticas y acciones inherentes a los procedimientos de la administración de los recursos a cargo de *Tribunal*. Estos son:

- Normas generales
- Políticas contables y aspectos generales
- Manejo del fondo fijo



Manual de Procedimientos Administrativos

Tribunal Estatal Electoral de Sonora		Hoja: 5 de 74
Emisión Original : 30/01/2015	Revisión: 3	Fecha: 10/07/2017

- Otorgamiento y comprobación de anticipos por viáticos y pasajes
- Gastos a comprobar
- Servicios personales
- Adquisiciones de bienes y servicios
- Políticas de Capitalización, Control y registro de bienes
- Anexos

Así, este documento queda como una fuente permanente de consulta para el cumplimiento correcto de las actividades administrativas que se realizan en el *Tribunal*.



Manual de Procedimientos Administrativos

Tribunal Estatal Electoral de Sonora		Hoja: 6 de 74
Emisión Original : 30/01/2015	Revisión: 3	Fecha:10/07/2017

OBJETIVO GENERAL

Establecer un marco normativo y técnico sustentado en los principios de simplificación, modernización y delimitación de funciones, que permitan al *Tribunal* eficientar la gestión administrativa, optimizando en forma responsable la aplicación y el control de los recursos asignados para cada ejercicio fiscal, coadyuvando con ello a la consecución de los objetivos institucionales.

MARCO JURÍDICO DE REFERENCIA

- Ley de Instituciones y procedimientos Electorales para el Estado de Sonora
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Sonora
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Sonora
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Sonora
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora
- Ley de Participación Ciudadana del Estado de Sonora
- Reglamento Interior del Tribunal Estatal Electoral de Sonora
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Sonora para cada Ejercicio Fiscal.
- Clasificador por Objeto del Gasto, emitido por la Secretaría de Hacienda del Estado de Sonora.



Manual de Procedimientos Administrativos

Tribunal Estatal Electoral de Sonora		Hoja: 7 de 74
Emisión Original : 30/01/2015	Revisión: 3	Fecha: 10/07/2017

NORMAS GENERALES

- I. La regulación de la aplicación y control de los recursos se sujetarán a lo previsto en el presente *Manual*, de acuerdo a las normas y lineamientos que en él se establezcan.
- II. La información sobre sus registros y su control se realizarán con oportunidad, transparencia, eficiencia y honestidad.
- III. El Pleno del *Tribunal*, será la instancia competente para la expedición de este *Manual*, sus adecuaciones o modificaciones posteriores, así como de su interpretación.
- IV. Los aspectos que no se hayan considerado se resolverán conforme a las leyes vigentes en la materia o por acuerdos del Pleno.
- V. El Órgano de Control Interno será el encargado de vigilar la adecuada aplicación de este *Manual*.
- VI. La Coordinación Administrativa será la encargada de evaluar la operación de este *Manual*, de proponer al Pleno su adecuación o modificación, así como de opinar sobre las consultas que de su aplicación resulten.
- VII. El registro, la autorización y la contabilización de los documentos relativos al ejercicio y captación de recursos no implica la exención de las obligaciones que el documento represente, ni libera de responsabilidades en que hubieran incurrido o pudieran incurrir los servidores públicos que los hayan expedido o intervenido, cuando se hubieren dejado de observar las normas o requisitos establecidos.



Manual de Procedimientos Administrativos

Tribunal Estatal Electoral de Sonora

Hoja: 8 de 74

Emisión Original : 30/01/2015

Revisión: 3

Fecha:10/07/2017

POLÍTICAS CONTABLES Y ASPECTOS GENERALES

Objetivo

Que el personal de este *Tribunal* conozca y aplique, según sean los casos, las políticas contables que han sido consideradas de mayor importancia para el eficiente desempeño de sus funciones.

De las Políticas Contables

1. Los registros contables se llevarán con apego a este *Manual*, las normas que marcan los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, los Principios¹ de Contabilidad Gubernamental y en su defecto, la Ley de Presupuesto, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Sonora y demás normatividad que para tal efecto dicten las autoridades correspondientes.
2. Las políticas de registro del gasto corriente y de capital que utilizará este *Tribunal* se apegarán a lo dispuesto por este *Manual* y en su defecto, a la normatividad que para tal efecto disponga el Clasificador por Objeto del Gasto emitido por la Secretaría de Hacienda Estatal.

¹ Son los "Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental", de acuerdo con el *Manual de Contabilidad Gubernamental* emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), noviembre 2010.



Manual de Procedimientos Administrativos

Tribunal Estatal Electoral de Sonora		Hoja: 9 de 74
Emisión Original : 30/01/2015	Revisión: 3	Fecha: 10/07/2017

Justificaciones y Comprobantes de las Erogaciones

Son documentos justificantes los contratos, pedidos, convenios, presupuestos, requisiciones y los demás que establezcan un pago que afecte el Presupuesto de Egresos.

Son documentos comprobatorios, las facturas, los recibos internos, los recibos de honorarios, las tiras de máquinas registradoras con requisitos fiscales y los demás que sirvan para demostrar que se ha dado cumplimiento a las obligaciones contraídas con los proveedores de bienes y servicios.

Requisitos para la Documentación Comprobatoria

I. Todos los documentos deberán ser comprobantes fiscales digitales (CFDI) que deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quién lo expida y el régimen fiscal en que tribute conforme a la Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- b) El número de folio y sello digital del servicio de Administración Tributaria, referidos en la fracción IV, incisos b) y e) del artículo 29 del CFF, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.
- c) Lugar y fecha de expedición
- d) Clave del registro federal del Tribunal Estatal Electoral



Manual de Procedimientos Administrativos

Tribunal Estatal Electoral de Sonora

Hoja: 10 de 74

Emisión Original : 30/01/2015

Revisión: 3

Fecha:10/07/2017

- e) La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen
- f) El valor unitario consignado en numero
- g) El importe total consignado en número o letra, desglosando el impuesto al Valor Agregado
- h) Tratándose de mercancías de importación :

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

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

II. La documentación comprobatoria deberá presentarse para su trámite de la siguiente manera:

- a) Cumplir con los requisitos establecidos en los puntos I y II de este apartado.
- b) Sin tachaduras, enmendaduras, mutilaciones, alteraciones o datos escaneados.

III. En caso de recibos internos, deberán contener los siguientes datos:

- a) Elaborarse en papel membretado.



Manual de Procedimientos Administrativos

Tribunal Estatal Electoral de Sonora		Hoja: 11 de 74
Emisión Original : 30/01/2015	Revisión: 3	Fecha:10/07/2017

- b) Número consecutivo.
- c) Concepto de la erogación.
- d) Fecha de la emisión.
- e) Nombre y firma del beneficiario.
- f) Importe total
- g) Firmas de validación
- h) Anexar copia de identificación oficial con firma (credencial de elector) del beneficiario.

Excepciones

1. Solo se aceptarán como comprobantes las tiras de máquinas sumadoras o registradoras cuando cumplan con los requisitos fiscales establecidos en el punto I de este apartado.
2. Si el proveedor está inscrito en el régimen de pequeños contribuyentes, la comprobación se registrará por lo que señalen las leyes vigentes al respecto.

Catálogo de Cuentas

El catálogo de cuentas contables para registro de Activos, pasivos, patrimonio, ingresos, costos y gastos así como las asignaciones y el ejercicio de los programas y las partidas presupuestales autorizadas a anualmente, será el sugerido por la Secretaría de Hacienda del Estado y de acuerdo al plan de cuentas emitido por el CONAC a un cuarto nivel de segregación, abriendo las sub-cuentas, sub-sub-cuentas y otras segregaciones que se requieran para satisfacer nuestras necesidades operativas y nos permitan cumplir con lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas y lineamientos que en general emita



Manual de Procedimientos Administrativos

Tribunal Estatal Electoral de Sonora		Hoja: 12 de 74
Emisión Original : 30/01/2015	Revisión: 3	Fecha:10/07/2017

el CONAC, principalmente a lo referente a la Metodología para la emisión de la información financiera y estructura de los estados financieros básicos y características de sus notas.

Sistema Contable

El sistema de contabilidad de este organismo deberá operar con registros con bases acumulativas. La contabilización de las transacciones de gasto se hará conforme a la fecha de su realización, independientemente de la de su pago.

El registro de las etapas del presupuesto se efectuará en las cuentas contables que para tal efecto, establezca El Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), las cuales deberán reflejar: en lo relativo al gasto, el aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.

La contabilización de las transacciones de ingreso se registrará cuando exista jurídicamente el derecho de cobro, el registro de las etapas del presupuesto del Tribunal en lo relativo a la Ley de Ingresos, se efectuará en las cuentas contables que, para tal efecto establezca el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), las cuales deberán reflejar: EL estimado, modificado, devengado y recaudado.

El sistema contable del *Tribunal*, deberá cumplir con los fines de la Contabilidad Gubernamental, los cuales son²:

² Establecidos en el Manual de Contabilidad Gubernamental, emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), noviembre 2010.



Manual de Procedimientos Administrativos

Tribunal Estatal Electoral de Sonora		Hoja: 13 de 74
Emisión Original : 30/01/2015	Revisión: 3	Fecha:10/07/2017

- **Objetivo genérico:**

Brindar información suficiente y oportuna que coadyuve a la toma de decisiones del ente ejecutor del gasto.

- **Objetivos específicos:**

- 1) Captar y registrar las operaciones financieras y presupuestales.
- 2) Permitir el control de los ingresos y egresos públicos, para que se efectúen conforme a las disposiciones legales vigentes.
- 3) Formular estados contables (con información financiera, presupuestal, programática y económica) necesarios para conocer.
- 4) la aplicación de los recursos financieros asignados.
- 5) Satisfacer el precepto constitucional de rendir la cuenta pública anual.
- 6) Mantener actualizados los registros de inventarios de bienes a cargo de la institución.



Manual de Procedimientos Administrativos

Tribunal Estatal Electoral de Sonora

Hoja: 14 de 74

Emisión Original : 30/01/2015

Revisión: 3

Fecha: 10/07/2017

MANEJO DE FONDO FIJO

Objetivo

Que las personas que tengan bajo su responsabilidad los fondos fijos conozcan los lineamientos que permitan optimizar y eficientar los recursos asignados a este fin.

Políticas generales

1. La creación o ampliación del fondo fijo se realizará a solicitud por escrito a la Magistrado Presidente, exponiendo los motivos justificatorios.
2. El correcto uso del fondo fijo será responsabilidad de la Coordinación Administrativa, por tenerlo bajo su resguardo.
3. Los recursos del fondo fijo solo deberán usarse para cubrir gastos menores y erogaciones imprevistas que se consideren urgentes y necesarias y que no pueden esperar a ser cubiertas siguiendo los trámites normales. Además, deben ser erogaciones que queden comprendidas en las partidas presupuestales de los capítulos del gasto 2000 (materiales y suministros) y 3000 (servicios generales).
4. El importe máximo por gasto a cubrir será el equivalente al 25% del recurso total asignado al fondo fijo.



Manual de Procedimientos Administrativos

Tribunal Estatal Electoral de Sonora		Hoja: 15 de 74
Emisión Original : 30/01/2015	Revisión: 3	Fecha:10/07/2017

5. Los recursos del fondo fijo no deberán utilizarse para cubrir las siguientes erogaciones:
- a) Pago de sueldos, honorarios, compensaciones o cualquier otra prestación, así como anticipos por estos conceptos.
 - b) Préstamos personales.
 - c) Viáticos y Pasajes foráneos.
 - d) Adquisiciones de activo fijo.
 - e) Cambio de cheques.
 - f) Notas fraccionadas que correspondan al costo de un solo bien o servicio.
6. Las reposiciones del fondo fijo deberán realizarse después de que se haya erogado por lo menos el 50% del total asignado. Por consecuencia, ningún reembolso podrá ser mayor al importe del fondo fijo establecido.
7. Cuando por urgencia se tenga que entregar un importe para ser comprobado con posterioridad, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:
- a) El responsable del fondo deberá expedir recibos o vales de caja impresos y foliados, en original y copia.
 - b) Se debe especificar claramente el concepto.
 - c) Estos comprobantes deben ser firmados por la persona que recibe el recurso con la autorización del responsable del fondo.
 - d) La comprobación debe realizarse en un plazo máximo de 48 horas.



Manual de Procedimientos Administrativos

Tribunal Estatal Electoral de Sonora		Hoja: 16 de 74
Emisión Original : 30/01/2015	Revisión: 3	Fecha: 10/07/2017

- e) Al presentarse la comprobación, deberá anotarse en la copia del vale o recibo, la fecha en que se está comprobando, número y fecha de la factura y nombre del proveedor.
 - f) Los recibos o vales deberán ser archivados de acuerdo al número consecutivo, para aclaraciones posteriores que pudieran suscitarse.
 - g) Se devolverá a quien comprueba, original del vale o recibo.
8. La documentación comprobatoria que se presente deberá cumplir con los requisitos señalados en el apartado *Políticas Contables y Aspectos Generales*.
9. En Los comprobantes que amparen gastos de alimentación al personal, se deberá asentar los motivos que originaron el pago ya sea por trabajo en tiempo extraordinario o algún otro que justifique el gasto que deberá estar siempre relacionado con el cumplimiento de funciones administrativas y sustantivas del Tribunal. En el caso de comprobantes expedidos por alimentación en establecimientos públicos se deberá asentar el motivo y relacionar el nombre de los comensales.
10. En los comprobantes que amparen pagos de gasolina, refacciones menores, servicios de mantenimiento, lavado etc. Se deberá asentar en el comprobante, la descripción del vehículo.
11. Todos los comprobantes pagados con recursos del fondo fijo deberán "matarse" con sello de pagado y para efectos del reembolso deberán



Manual de Procedimientos Administrativos

Tribunal Estatal Electoral de Sonora		Hoja: 17 de 74
Emisión Original : 30/01/2015	Revisión: 3	Fecha:10/07/2017

relacionarse asentando núm. de factura fecha, proveedor importe, firmando la relación de comprobantes, el Responsable del manejo del fondo y el Coordinador administrativo. Una vez que se expida el cheque se realizarán los registros contables correspondientes clasificándolas de acuerdo al catálogo de cuentas utilizado en el *Tribunal*.



Manual de Procedimientos Administrativos

Tribunal Estatal Electoral de Sonora		Hoja: 18 de 74
Emisión Original : 30/01/2015	Revisión: 3	Fecha: 10/07/2017

OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE ANTICIPOS DE VIÁTICOS Y PASAJES

Objetivo

Establecer las bases para que el otorgamiento de los viáticos y pasajes sean de conformidad a los principios de racionalidad y disciplina presupuestal, respetando las asignaciones presupuestales aprobadas por el *Pleno*, así como para que las comprobaciones por este concepto sean plenamente justificadas y avalen su ejecución.

Disposiciones Generales

Para efectos de este apartado, se entenderá por

1. Comisión oficial.- La tarea o función encomendada al personal del *Tribunal*, generalmente en lugar distinto al de su adscripción o residencia.
2. Lugar de adscripción o residencia oficial.- Aquel en el que se encuentren ubicadas las oficinas o instalaciones del *Tribunal*.
3. Viáticos.- Los recursos presupuestarios destinados a cubrir a los servidores públicos los gastos de viaje que realicen en el desempeño de sus labores en comisiones oficiales temporales en lugares distintos al de su adscripción o residencia oficial.
4. Pasajes.- Son los recursos presupuestarios que se otorguen al personal del *Tribunal* por concepto de transportación, por cualquiera de los medios



Manual de Procedimientos Administrativos

Tribunal Estatal Electoral de Sonora

Hoja: 19 de 74

Emisión Original : 30/01/2015

Revisión: 3

Fecha:10/07/2017

usuales, cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deban trasladar a un lugar distinto al de su adscripción.

5. Tarifa.- Los montos máximos diarios por nivel jerárquico y zona que se otorgan por concepto de viáticos.
6. Transporte local.- Son las erogaciones por concepto de taxis o cualquier otro medio de transporte que se utilice en el lugar en el que se realiza la comisión oficial.

Políticas Generales

1. El otorgamiento de viáticos y pasajes, se sustentarán en criterios de austeridad y racionalidad en el ejercicio presupuestario y se sujetarán a las presentes políticas, que serán de observancia general y aplicación estricta por el *Tribunal*.
2. Para cada ejercicio presupuestal, El Magistrado(a) Presidente(a), tomando en cuenta el comportamiento de algunos indicadores económicos, como el índice nacional de precios al consumidor, porcentaje de incremento al salario mínimo etc. autorizará la TARIFA DE VIATICOS Y GASTOS DE CAMINO aplicable a cada uno de Servidores Públicos dependiendo del puesto de su nombramiento.
3. Los viáticos comprenderán las erogaciones por concepto de alimentación, hospedaje y transporte local por comisiones en lugares distintos al de su adscripción.



Manual de Procedimientos Administrativos

Tribunal Estatal Electoral de Sonora

Hoja: 20 de 74

Emisión Original : 30/01/2015

Revisión: 3

Fecha:10/07/2017

4. Los viáticos no comprenderán gastos de índole personal ni cualquier otro tipo que no sea indispensable para el desempeño de la comisión, como la adquisición de ropa, cosméticos, artesanías o recuerdos, ni la entrada a espectáculos recreativos, zonas arqueológicas, museos u otros gastos similares.
5. Solo se otorgarán viáticos al personal en servicio activo cuando por motivo del desempeño de una comisión oficial deba ausentarse de su lugar de adscripción.
6. No se otorgarán viáticos al personal que se encuentre disfrutando de vacaciones o cualquier otro tipo de licencia.
7. Las comisiones serán autorizadas por el o los Magistrados , mediante oficio dirigido al servidor público , oficio que deberá tener por lo menos los siguientes datos :
 - a) Nombre y área de adscripción del personal comisionado.
 - b) Fechas de inicio y término de la comisión.
 - c) Lugar de la comisión.
 - d) Motivo de la comisión.
8. Los viáticos se otorgarán a partir de la fecha en que el personal se encuentre desempeñando la comisión y solo por los días estrictamente necesarios para que lleve a cabo su desarrollo en forma oportuna y eficiente.



Manual de Procedimientos Administrativos

Tribunal Estatal Electoral de Sonora		Hoja: 21 de 74
Emisión Original : 30/01/2015	Revisión: 3	Fecha: 10/07/2017

Como excepción al punto anterior, se podrán otorgar viáticos por el día inmediato anterior o posterior al de inicio o término de la comisión, cuando las circunstancias del traslado lo requieran.

9. Los viáticos se podrán otorgar anticipadamente a fin de que el personal comisionado esté en posibilidades de cubrir los gastos que le origine el desempeño de la comisión.
10. Para entrega oportuna de los viáticos, será necesario presentar debidamente los requisitos siguientes:
 - a) Oficio de comisión.
 - b) En su caso, copia del documento que da origen a la comisión. (Convocatoria, invitación, aviso, programa del evento curso etc.)
 - c) Formato requisitado de "SOLICITUD DE VIATICOS" el cual deberá contener, nombre, rango de asignación de viáticos, objetivo de la comisión, lugar o lugares donde se desarrollará la comisión, número de días, cuota diaria e importe total de viáticos, medio de transporte a utilizar y en su caso , importe de anticipo para gastos de traslado.
11. La solicitud de viáticos debe presentarse ante la Coordinación Administrativa con al menos 48 horas de anticipación a la fecha de inicio de la comisión, para que se realicen los trámites de pago correspondiente y poder otorgar los recursos oportunamente.
12. Solo en casos excepcionales y debidamente justificados en los que el personal tuviere que prolongar su permanencia en el lugar de comisión, se



Manual de Procedimientos Administrativos

Tribunal Estatal Electoral de Sonora		Hoja: 22 de 74
Emisión Original : 30/01/2015	Revisión: 3	Fecha: 10/07/2017

otorgarán viáticos adicionales, previa autorización por escrito del jefe inmediato superior, con el visto bueno del Magistrado Presidente.

13. Queda implícita la aprobación del pago de pasajes mediante el oficio de autorización de la comisión y los recursos para este concepto se otorgarán simultáneamente con los viáticos.
14. Los pasajes se otorgarán únicamente para el traslado del lugar de adscripción del personal a los lugares en el que se vaya a desempeñar la comisión y de éstos entre sí cuando se requiera la asistencia a varias poblaciones, salvo causa justificada.
15. Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa seleccionar el medio de transporte que utilizará el personal comisionado, considerando los aspectos siguientes:
 - a) Lugar de destino y medios de transporte disponibles; trascendencia y urgencia de los trabajos y funciones a desarrollar en el lugar de comisión.
 - b) Ventajas en los costos de los diversos medios de transporte y en las clases o modalidades del servicio, optando por el que garantice el correcto y oportuno desempeño de la comisión.
16. Cuando por razones de economía o por las circunstancias especiales en que se desarrolle la comisión, resulte conveniente o indispensable que el comisionado utilice vehículo perteneciente al *Tribunal* o su vehículo particular, se le cubrirá el costo del combustible que en tal servicio hubiere



Manual de Procedimientos Administrativos

Tribunal Estatal Electoral de Sonora

Hoja: 23 de 74

Emisión Original : 30/01/2015

Revisión: 3

Fecha:10/07/2017

consumido, así como los peajes pagados y las reparaciones que hayan sido indispensables siempre que estén debidamente justificadas y comprobadas.

17. No se otorgarán simultáneamente recursos para pasajes y combustible para una misma comisión, salvo causa justificada.
18. Cuando la naturaleza de la comisión no amerite que la persona pernocte en el lugar al que se trasladó, se le otorgará el importe de un gasto de camino autorizado en el tabulador de tarifa de viáticos y gastos de camino, procediendo posteriormente a efectuar la comprobación correspondiente, de acuerdo a lo señalado en el siguiente apartado.

De las Comprobaciones

1. Los recursos otorgados a los servidores públicos de este *Tribunal* por concepto de viáticos y gastos de traslado, según formato "SOLICITUD DE VIATICOS" se comprobarán, mediante la presentación del formato "COMPROBACION DE ANTICIPO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE ", tomando en cuenta lo siguiente: para la comprobación de los anticipos de viáticos se considerará el número de días de la comisión por las cuotas autorizadas vigentes, por día de viáticos, así como la cuota por gastos de camino para días en los que no haya pernocta. Para el resto de los gastos que no se refieran a viáticos se detallarán en el formato asentando fecha, núm. de factura, concepto e importe mismos que deberán cumplir con requisitos fiscales, debiendo anexarse también copia de Informe ejecutivo



Manual de Procedimientos Administrativos

Tribunal Estatal Electoral de Sonora		Hoja: 24 de 74
Emisión Original : 30/01/2015	Revisión: 3	Fecha: 10/07/2017

dirigido al jefe inmediato superior, relativo a las actividades realizadas en el desarrollo de la comisión y alguno de los siguientes documentos, de acuerdo a la naturaleza de la comisión:

2. Para los magistrados no aplicará la presentación de informe de actividades realizadas cuando la comisión sea para la entrega de documentos, se presentará la evidencia de recepción por parte de la instancia correspondiente
 - a) Si la comisión es por algún motivo distinto a los arriba señalados, se puede presentar cualquier otro documento externo que compruebe el cumplimiento de la comisión (excepto comprobantes de alimentación, hospedaje y transportación local).
3. Si la comisión conferida se cancela, se deberá realizar el reintegro ante la Coordinación Administrativa, de los recursos asignados para viáticos y pasajes al día hábil siguiente de la fecha de cancelación. Si vencido este plazo no se efectúa el reintegro, se procederá al descuento vía nómina.
4. El importe otorgado por concepto de pasajes deberá comprobarse en su totalidad con los boletos o facturas que al efecto expidan los transportistas o agencias de viaje según corresponda; y en el caso de que no se utilice el boleto adquirido, se procederá a solicitar el reintegro del importe pagado o dejarlo disponible para su uso en fecha posterior.



Manual de Procedimientos Administrativos

Tribunal Estatal Electoral de Sonora		Hoja: 25 de 74
Emisión Original : 30/01/2015	Revisión: 3	Fecha:10/07/2017

5. En el caso de haber usado vehículo oficial o particular, deberá comprobarse con factura de gasolina que contendrán, al menos, los siguientes datos:

- a) Nombre del Tribunal Estatal Electoral.
- b) Clave del RFC.
- c) Domicilio fiscal.
- d) Número de folio.
- e) Sello digital.
- f) Lugar y fecha de expedición.

Así mismo, se deberá de anotar en la parte posterior nombre de la persona que utilizó el vehículo, marca, modelo y placas del vehículo y kilometraje del vehículo,

6. El pago de peajes, se comprobará con los comprobantes que sean entregados en las casetas de cobro respectivas.
7. Las reparaciones o la adquisición de refacciones en casos de emergencia, cuando se haya autorizado al personal trasladarse en vehículo del *Tribunal* o en vehículo particular, se comprobarán con las facturas expedidas por los talleres o establecimientos correspondientes.
8. Es obligación del comisionado quedarse con fotocopia donde le firmen de recibido por la Coordinación Administrativa por la entrega de la documentación comprobatoria de gastos, a efectos de posteriores aclaraciones, en su caso.



Manual de Procedimientos Administrativos

Tribunal Estatal Electoral de Sonora		Hoja: 26 de 74
Emisión Original : 30/01/2015	Revisión: 3	Fecha: 10/07/2017

9. La Coordinación Administrativa tendrá un máximo de cuatro días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de los comprobantes, para verificar si cumplen con todos los requisitos; de no ser así, deberá devolverlos para su corrección.

Transcurrido el plazo señalado en el punto anterior, si el comisionado no recibe comunicación alguna al respecto, se entenderá por aceptada la comprobación.

De las Tarifas

1. Las tarifas aplicables serán las que apruebe el Magistrado Presidente, mismas que pueden ser modificadas al inicio de cada ejercicio presupuestal o cuando existan situaciones económicas que lo justifiquen.
2. Las tarifas de viáticos se determinarán atendiendo al nivel jerárquico del personal comisionado y de acuerdo a la zonificación económica del lugar al que debe trasladarse.
3. Las cuotas establecidas constituyen el tope máximo autorizado y se cubrirán a partir de la fecha en que el personal se encuentre desempeñando la comisión oficial, de acuerdo a la tarifa correspondiente al lugar.
4. Si la comisión comprende varias ciudades, municipios y/o localidades, la cuota que se le asigne será la que marque la tarifa correspondiente a cada lugar. En los casos en que coincida la estancia en varias ciudades en un mismo día, se aplicará la tarifa del lugar en el que se pernocte.



Manual de Procedimientos Administrativos

Tribunal Estatal Electoral de Sonora		Hoja: 27 de 74
Emisión Original : 30/01/2015	Revisión: 3	Fecha:10/07/2017

GASTOS A COMPROBAR

Objetivo

Establecer las bases para el otorgamiento y comprobación de las erogaciones por concepto de gastos a comprobar.

Políticas Generales

1. Son erogaciones por concepto de "gastos a comprobar", las cantidades que se otorgan para adquirir un bien o recibir un servicio, o sea necesario su pago anticipado o hacerlo al momento de la adquisición, se trata de bienes o servicios que por alguna razón, la coordinación administrativa no pudo fincar pedido u orden de servicio directamente a un proveedor en consecuencia, los documentos comprobatorios serán presentados con posterioridad.
2. Este apartado excluye los importes que se otorguen para gastos en comisiones oficiales, debido a que se han establecido los lineamientos para este tipo de erogaciones en un apartado específico de este *Manual*.
3. La autorización de los gastos a comprobar será responsabilidad de la Coordinación Administrativa.
4. El beneficiario deberá firmar de recibido la póliza de cheque, la cual especificará claramente el motivo de la erogación, se deberá anexar un



Manual de Procedimientos Administrativos

Tribunal Estatal Electoral de Sonora		Hoja: 28 de 74
Emisión Original : 30/01/2015	Revisión: 3	Fecha: 10/07/2017

presupuesto que sirva de base para cuantificar el importe del gasto a comprobar

5. Si el gasto que origina el documento por comprobar, se trata de la organización de un evento (curso de capacitación, congreso, ceremonias, eventos administrativos, etc.) se deberá anexar referencias como, invitación, programa de actividades, nombre del evento, cotizaciones, etc.
6. Las comprobaciones deberán presentarse ante la Coordinación administrativa en un plazo de 10 días hábiles naturales, contados a partir de la fecha que se adquirió el bien o servicio. Si vencido este plazo no se efectuara la comprobación, la Coordinación Administrativa solicitará el reintegro de los recursos, con el apercibimiento de que de no hacerlo se procederá al descuento vía nómina.
7. La documentación comprobatoria deberá ser congruente con el concepto por el que se otorgaron los recursos.
8. Presentar formato "COMPROBACION DE ANTICIPOS PARA GASTOS" requisitado con la firma del responsable de la comprobación, relacionando y anexando los documentos comprobatorios que deberán cumplir con los requisitos fiscales, señalados en el apartado "Políticas Contables y Aspectos Generales "



Manual de Procedimientos Administrativos

Tribunal Estatal Electoral de Sonora		Hoja: 29 de 74
Emisión Original : 30/01/2015	Revisión: 3	Fecha:10/07/2017

9. Cuando el importe comprobado sea menor al monto anticipado, el saldo a favor del Tribunal , deberá depositarse a la cuenta de bancos y anexar la ficha de depósito al formato "COMPROBACION DE ANTICIPOS PARA GASTOS "
10. Cuando el importe comprobado sea superior al monto anticipado, deberá anexarse a la comprobación, Recibo por la diferencia a favor del responsable, documento con el cuál, La Coordinación Administrativa procederá al trámite y pago correspondiente.
11. Corresponde al deudor quedarse con fotocopia de toda la documentación del que haga entrega y solicitar a la Coordinación Administrativa le firmen por la recepción de la comprobación original. Lo anterior para efectos de aclaraciones posteriores que pudieran requerirse.
12. En caso de que la adquisición del bien o servicio sea cancelado, el importe del anticipo deberá ser depositado en la cuenta bancaria del Tribunal, a más tardar el día hábil siguiente de su cancelación.



Manual de Procedimientos Administrativos

Tribunal Estatal Electoral de Sonora		Hoja: 30 de 74
Emisión Original : 30/01/2015	Revisión: 3	Fecha: 10/07/2017

SERVICIOS PERSONALES

Objetivo

Llevar a cabo mediante una gestión eficiente y con un amplio sentido humano, la administración del personal adscrito al *Tribunal*, asegurando el cabal cumplimiento de la normatividad en la materia.

Conceptos Básicos

1. Sueldos. - Son los importes que por concepto de remuneraciones se manejan en los tabuladores, atendiendo los puestos y niveles.
2. Prestaciones adicionales. - Corresponde a las asignaciones que se otorgan a los trabajadores, adicionales a los sueldos, cuya periodicidad y monto serán determinados por el *Pleno*, de acuerdo al Presupuesto de Egresos autorizado.
3. Prima vacacional y gratificación anual. - Son las prestaciones de carácter obligatorio a las que el trabajador tiene derecho de acuerdo a las normas que dictan las leyes en la materia.
4. Previsión social. - Se refiere a las prestaciones que el *Tribunal* tiene la obligación de otorgar a sus trabajadores para garantizar el servicio médico y el fondo de pensiones.
5. Otras prestaciones sociales. - comprenden las prestaciones adicionales de carácter social que la entidad proporciona a los trabajadores, tales como ayudas para despensa, transporte y vivienda, fondos de ahorro, ayuda escolar, ayuda para adaptación de lentes, seguros de vida y gastos médicos mayores y todas aquellas que autorice el *Pleno*.



Manual de Procedimientos Administrativos

Tribunal Estatal Electoral de Sonora		Hoja: 31 de 74
Emisión Original : 30/01/2015	Revisión: 3	Fecha:10/07/2017

6. Deducciones.- Son todos los descuentos por concepto de impuestos y retenciones que se constituyen como obligaciones por parte de los trabajadores, de acuerdo a las leyes respectivas. En este rubro se consideran también los importes que deban ser descontados a los trabajadores de su alcance líquido por deudas contraídas con el *Tribunal* y otras obligaciones legales con terceros.



Manual de Procedimientos Administrativos

Tribunal Estatal Electoral de Sonora		Hoja: 32 de 74
Emisión Original : 30/01/2015	Revisión: 3	Fecha:10/07/2017

Políticas Generales

1. En las actividades de administración de personal, deberán contemplarse las condiciones en que habrán de prestarse los servicios, tomando en consideración la naturaleza de la materia electoral y los requerimientos de los procesos electorales de la entidad.
2. Por realizar funciones relacionadas a la impartición de la justicia electoral y por la naturaleza de sus nombramientos, todos los servidores del *Tribunal* serán considerados de confianza y tendrán las obligaciones y los derechos que establezca este reglamento y las disposiciones aplicables.
3. Todas las controversias laborales que se susciten entre el *Tribunal* y sus servidores, serán resueltas en los términos de las disposiciones legales aplicables a este organismo.
4. Los trabajadores de este *Tribunal*, de acuerdo al reglamento interior, tendrán los siguientes derechos:
 - a) Percibir el sueldo que les corresponda de acuerdo a su nivel y puesto.
 - b) Percibir las compensaciones y los demás ingresos que el *Pleno* determine, tomando en consideración el presupuesto autorizado.
 - c) Recibir el aguinaldo.
 - d) Recibir la prima vacacional anual.
 - e) Recibir los pagos por conceptos de prima de antigüedad, ajuste de calendario y bono navideño.



Manual de Procedimientos Administrativos

Tribunal Estatal Electoral de Sonora		Hoja: 33 de 74
Emisión Original : 30/01/2015	Revisión: 3	Fecha: 10/07/2017

- f) Disfrutar los días de descanso obligatorio y de vacaciones, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable y en el calendario anual de labores, autorizado por el *Pleno*. Cuando un servidor no pueda disfrutar el o los periodos de vacaciones, por necesidades del servicio o por haber quedado comprendido en la relación de las guardias necesarias para atender asuntos urgentes, los disfrutará cuando haya desaparecido la causa que hubiera impedido su disfrute, en forma escalonada, de acuerdo a la programación que el *Tribunal* haga al respecto.
 - g) Contar con prestaciones de seguridad social.
 - h) Ser tratado con respeto.
 - i) Recibir cursos de formación profesional, capacitación y de superación.
 - j) Ser notificado de las resoluciones que afecten su situación laboral mediante escrito fundado y motivado.
 - k) Obtener permisos y licencias de acuerdo a las normas aplicables.
 - l) Todos los demás señalados en las disposiciones aplicables, así como los que determinen en *Pleno* o el Magistrado Presidente, en cumplimiento de sus atribuciones.
5. Atendiendo a las disposiciones del reglamento interior del *Tribunal*, las obligaciones de los trabajadores son:
- a) Desempeñar las labores encomendadas en el tiempo y lugar convenidos con la honestidad, intensidad, eficacia y esmero apropiados y sujetándose invariablemente a las disposiciones legales, reglamentarias y a las instrucciones de sus superiores.



Manual de Procedimientos Administrativos

Tribunal Estatal Electoral de Sonora		Hoja: 34 de 74
Emisión Original : 30/01/2015	Revisión: 3	Fecha: 10/07/2017

- b) Guardar la más estricta confidencialidad y reserva sobre los asuntos que se traten en la entidad y sobre la información a la que por razón de sus funciones, tengan acceso.
- c) Formular y ejecutar, en su caso, los planes, programas y actividades que le competan, de acuerdo al empleo, cargo o comisión asignada.
- d) Recibir, custodiar y hacer entrega, cuando corresponda, de los fondos, valores y bienes que le sean confiados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- e) Utilizar los recursos materiales y bienes muebles que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, exclusivamente para los fines oficiales.
- f) Custodiar y manejar con el debido cuidado, la documentación e información oficial, evitando su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. no está permitido sacar expedientes o actuaciones fuera del edificio que ocupa la entidad, salvo cuando deban remitirse a alguna autoridad, previa autorización del magistrado presidente y bajo responsabilidad del portador.
- g) Observar, en su relación con los demás trabajadores y con las personas que acudan a la entidad, la consideración, respeto, diligencia e imparcialidad debidos.
- h) Observar el respeto y la subordinación debidos hacia sus superiores jerárquicos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones.
- i) Participar, en los términos en que sean convocados, en los programas y cursos de formación y desarrollo profesional necesarios para su capacitación o adiestramiento.



Manual de Procedimientos Administrativos

Tribunal Estatal Electoral de Sonora		Hoja: 35 de 74
Emisión Original : 30/01/2015	Revisión: 3	Fecha:10/07/2017

- j) Cumplir con las disposiciones administrativas internas que les sean comunicadas.
 - k) Todos las demás que impongan la ley orgánica y el reglamento del *Tribunal*, este *Manual* y las demás disposiciones aplicables, así como las que determinen el *Pleno* o el *Magistrado Presidente*, en cumplimiento de sus atribuciones.
6. Para la sustanciación y resolución de los casos de responsabilidad y para la aplicación de sanciones administrativas, se estará a lo dispuesto en el reglamento interior de este *Tribunal* y, en su caso, en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Sonora.
7. La Coordinación Administrativa será la encargada de la custodia y actualización de los expedientes del personal.
8. El expediente individual de cada persona que preste sus servicios personales en el *Tribunal*, deberá contener, al menos, los siguientes documentos:
- a) Acta de nacimiento
 - b) Curriculum vitae
 - c) Copia de identificación (Documento oficial)
 - d) Copia de la C.U.R.P.



Manual de Procedimientos Administrativos

Tribunal Estatal Electoral de Sonora		Hoja: 36 de 74
Emisión Original : 30/01/2015	Revisión: 3	Fecha: 10/07/2017

- e) Copia del documento de grado máximo estudios (certificado o constancia de estudios, carta de pasante, títulos o cédulas profesionales federal o estatal, en su caso).
 - f) Carta de no antecedentes penales.
 - g) Copia de comprobante de domicilio
 - h) Alta en el SAT
 - i) Carta de no inavitalización
9. Cuando por alguna razón justificada, se tenga que extraer temporalmente documentación de los expedientes personales, ésta deberá controlarse mediante recibos en los que se deberá asentar la fecha comprometida para reintegración al expediente.
10. En la Coordinación Administrativa, se llevará un registro en donde se indique claramente las percepciones recibidas por cada trabajador, así como las deducciones que legalmente procedan.
11. Las altas a Personal de nuevo ingreso, las realizará en el área administrativa, previa instrucción por escrito del Coordinador Administrativo, en la que se especifique, nombre, puesto, sueldo y la fecha a partir de la cuál causará alta en la nómina.



Manual de Procedimientos Administrativos

Tribunal Estatal Electoral de Sonora		Hoja: 37 de 74
Emisión Original : 30/01/2015	Revisión: 3	Fecha:10/07/2017

12. En base a la instrucción anterior, el Subcoordinador Administrativo, notificará al personal aspirante acerca de los requisitos documentales que se requieren de acuerdo a lo señalado en el punto 8 de esta sección. Condicionando el alta en la nómina, al cumplimiento de los requisitos documentales.

13. La baja de una persona que preste sus servicios en el *Tribunal*, podrá ser por las siguientes causas:

- a) Por renuncia voluntaria por parte del trabajador.
- b) Por rescisión laboral con causa justificada.
- c) Por muerte.
- d) Por jubilación o pensión por invalidez o vejez.
- e) Por privación de la libertad.
- f) y por acuerdo del Pleno o decisión del Magistrado Presidente, según sea el caso.

14. En el caso de los incisos a), b), d) y f), será requisito indispensable para elaborar el finiquito, la requisitación del formato "PLIEGO DE RESPONSABILIDADES", documento mediante el cual, cada uno de los titulares de las operativas, hace constar acerca de las responsabilidades a cargo del servidor público saliente a la fecha de su baja, siendo responsabilidad de la coordinación Administrativa, recuperar bienes,



Manual de Procedimientos Administrativos

Tribunal Estatal Electoral de Sonora		Hoja: 38 de 74
Emisión Original : 30/01/2015	Revisión: 3	Fecha: 10/07/2017

documentos libros, mobiliario y equipo o importes pendientes de comprobar. los finiquitos laborales se sujetarán a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo y demás normatividad aplicable.

15. Los cálculos de impuestos y retenciones, aportaciones a seguridad social del patrón y trabajador que se realicen se sujetarán a las disposiciones aplicables al Tribunal y será responsabilidad de la Coordinación Administrativa realizar las declaraciones y enteros correspondientes al SAT e ISSSTESON en tiempo y forma.
16. El horario de labores entre un proceso electoral y otro se determinará por el *Pleno* en el calendario anual de labores. En los procesos electorales todos los días y horas son hábiles por lo que el personal jurisdiccional prestará sus servicios sin sujeción a un horario establecido, conforme a las necesidades de servicio que establezca el *Tribunal*



Manual de Procedimientos Administrativos

Tribunal Estatal Electoral de Sonora		Hoja: 39 de 74
Emisión Original : 30/01/2015	Revisión: 3	Fecha: 10/07/2017

ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Objetivo

Establecer la normatividad interna en materia de adquisiciones de bienes y servicios.

Políticas Generales

1. La presupuestación y ejecución de las adquisiciones se realizarán de acuerdo a los planes y programas de la entidad.
2. Las erogaciones por concepto de adquisiciones de bienes y servicios se sujetarán al saldo disponible en las partidas de gasto que correspondan.
3. La Coordinación Administrativa, conforme a las solicitudes de requisiciones de materiales y servicios expresadas según formatos correspondientes, por cada una de las áreas, determinará las necesidades del Tribunal y realizará las compras correspondientes de acuerdo a la suficiencia presupuestal.
4. Las adquisiciones se podrán realizar mediante los procedimientos que a continuación se indican:
 - I. Por licitación pública.
 - II. Por invitación restringida, que comprenderá:



Manual de Procedimientos Administrativos

Tribunal Estatal Electoral de Sonora		Hoja: 40 de 74
Emisión Original : 30/01/2015	Revisión: 3	Fecha:10/07/2017

- a) Adjudicación en forma directa.
- b) Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas.

5. Las adquisiciones se realizarán tomando en cuenta el autorizado del Presupuesto de Egresos del *Tribunal*. El procedimiento de compra será conforme a los porcentajes establecidos, con respecto al Presupuesto de Egresos del *Tribunal*, el monto de la adquisición debe incluir el importe del impuesto al valor agregado, y se considerará para tal efecto la siguiente tabla:

Procedimiento	Porcentaje conforme al Presupuesto de Egresos del TEE	
	Desde	Hasta
Adjudicación en forma directa	0.0%	2.0%
Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres proveedores	2.1%	3.5%
Licitación publica	3.51%	en adelante

6. Los importes totales de las operaciones, en ningún caso podrán ser fraccionadas para que se realicen mediante otro procedimiento de compra distinto al que correspondería.
7. El procedimiento de adjudicación en forma directa se realizará eligiendo al proveedor, que tenga en existencia el bien o proporcione el servicio con las características requeridas y que ofrezca las mejores condiciones en cuanto a



Manual de Procedimientos Administrativos

Tribunal Estatal Electoral de Sonora		Hoja: 41 de 74
Emisión Original : 30/01/2015	Revisión: 3	Fecha:10/07/2017

calidad, precio y tiempo de entrega, para ello bastará únicamente con requisitar correctamente el formato denominado "ORDEN DE COMPRA"

8. El procedimiento de adjudicación mediante invitación a cuando menos tres proveedores consistirá en:

- a) Solicitar cotizaciones a cuando menos tres proveedores.
- b) En las solicitudes de cotizaciones se detallarán las características y volumen de los bienes o servicios requeridos, así como las condiciones de compra-venta.
- c) Los plazos para la presentación de las proposiciones y para la emisión del fallo correspondiente, se fijarán en cada operación, atendiendo al tipo de bienes o servicios requeridos.
- d) La Coordinación Administrativa recibirá las cotizaciones.
- e) La Coordinación Administrativa, con base en el análisis comparativo que elabore, emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará la adquisición al proveedor, que entre los proponentes reúna las condiciones requeridas y ofrezca el menor costo.
- f) La Coordinación Administrativa comunicará el fallo al proveedor que resulte beneficiado con la adquisición.
- g) Se deberá formalizar los pedidos o contratos con el proveedor como resultado de la adjudicación.
- h) Si por causas imputables al proveedor no se formaliza la operación, el *Tribunal* podrá adjudicar el pedido o contrato al participante que haya presentado la segunda mejor proposición.



Manual de Procedimientos Administrativos

Tribunal Estatal Electoral de Sonora

Hoja: 42 de 74

Emisión Original : 30/01/2015

Revisión: 3

Fecha:10/07/2017

9. Si llevado a cabo el procedimiento de adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas, solamente uno de ellos ofrece el producto con las características requeridas, se le podrá adjudicar directamente la compra.
10. Si llevado a cabo el procedimiento de adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas, ninguno de ellos ofrece el producto con las características solicitadas, se le podrá adjudicar directamente la compra a otra persona o proveedor que cumpla con las necesidades requeridas.
11. Cuando se trate de vehículos automotores, la compra se podrá realizar bajo el procedimiento de adjudicación en forma directa, debido a que cada agencia automotriz ofrece productos con características distintas; siempre que el costo no sea considerado en los rangos para licitación pública.
12. Procederá la rescisión de los contratos y la cancelación de los pedidos, cuando se incumplan, por parte del proveedor, las obligaciones estipuladas en cada operación o de alguna disposición legal.
13. En las adquisiciones que de acuerdo al monto establecido en el presente manual, corresponda Licitación Pública deban ser licitadas públicamente, se tomará en cuenta como referencia de consulta, las disposiciones previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionadas con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.



Manual de Procedimientos Administrativos

Tribunal Estatal Electoral de Sonora		Hoja: 43 de 74
Emisión Original : 30/01/2015	Revisión: 3	Fecha:10/07/2017

14. El *Tribunal*, bajo su responsabilidad, podrá fincar pedidos o celebrar contratos, sin llevar a cabo el procedimiento de licitación pública que se establece en el apartado anterior, en los supuestos que a continuación se señalan:

- a) Cuando se peligre o se altere los servicios públicos, la salubridad, la seguridad; por casos fortuitos o de fuerza mayor, o cuando existan circunstancias que puedan provocar trastornos graves, pérdidas o costos adicionales importantes;
- b) Cuando no existan al menos tres proveedores idóneos, previa valoración del mercado que al efecto se hubiera realizado;
- c) Cuando se trate de bienes o servicios que sean indispensables para la continuidad de las funciones sustantivas del Tribunal.
- d) Cuando se trate de bienes o servicios que sean indispensables para la continuidad en el cumplimiento de las funciones sustantivas del Tribunal

Para los supuestos previstos en los incisos anteriores, se convocará a la o a las personas que cuenten con la capacidad de respuesta inmediata y los recursos que sean necesarios.

15. No podrán presentar propuestas, ni celebrar pedidos o contratos, las personas físicas o morales siguientes:

- a) Aquellas en cuyas empresas participe el servidor público que deba decidir directamente, o los que les hayan delegado tal facultad, sobre la adjudicación del pedido o contrato, o su cónyuge o sus parientes consanguíneos o por



Manual de Procedimientos Administrativos

Tribunal Estatal Electoral de Sonora

Hoja: 44 de 74

Emisión Original : 30/01/2015

Revisión: 3

Fecha:10/07/2017

afinidad hasta el cuarto grado, o civiles, sea como accionista, administrador, gerente, apoderado o comisario.

Se exceptúa de lo dispuesto en el inciso a), los casos en que el pedido o contrato solo puede fincarse o celebrarse con una determinada persona, por ser ésta la titular de la patente de los bienes o servicios de que se trate.

- b) Aquellos proveedores que por causas imputables a ellos mismos, el *Tribunal* le hubiera rescindido administrativamente un contrato.
- c) Los proveedores que hayan presentado atraso en las entregas de los bienes o servicios por causas imputables a ellos, en contratos o pedidos anteriores.
- d) Los que por cualquier causa se encuentren impedidos para ello por disposición de la Ley.

16. Las situaciones no previstas en este apartado serán resueltas conforme a las disposiciones legales aplicables, o por determinación del *Pleno* o del Magistrado Presidente, en cumplimiento de sus atribuciones.

Lineamientos

I. Materiales y suministros

- a) Las adquisiciones de materiales y suministros deberán realizarse atendiendo a los criterios de racionalidad y austeridad, sin menoscabo de la eficiencia y productividad.



Manual de Procedimientos Administrativos

Tribunal Estatal Electoral de Sonora		Hoja: 45 de 74
Emisión Original : 30/01/2015	Revisión: 3	Fecha: 10/07/2017

- b) Las adquisiciones de materiales y suministros se realizarán a través de la Coordinación Administrativa, en donde se llevará el control de pago a proveedores.
- c) Las áreas del *Tribunal* deberán proporcionar por escrito a la Coordinación Administrativa sus requerimientos con las características específicas.
- d) La solicitud de materiales y suministros, así como de bienes y servicios, será a través de los formatos denominados "Requisición de Materiales" y "Requisición de servicios".
- e) Los Magistrados podrán solicitar directamente a la Coordinación Administrativa sus requerimientos de materiales y suministros necesarios para el ejercicio de sus funciones. Las demás personas que laboran en el *Tribunal*, deberán obtener el visto bueno de quien sea su jefe inmediato para realizar su solicitud.
- f) La Coordinación Administrativa utilizará el formato "Requisición" para que en el mismo, se reciba de conformidad por parte del usuario los materiales y suministros, comprobando así la dotación de los mismos.
- g) La Coordinación Administrativa solicitará a las áreas del *Tribunal*, la proyección de las necesidades anuales de materiales y útiles de oficina, con el objeto de considerarlo en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal al que corresponde. Esta solicitud se realizará a más tardar en el mes de agosto.



Manual de Procedimientos Administrativos

Tribunal Estatal Electoral de Sonora		Hoja: 46 de 74
Emisión Original : 30/01/2015	Revisión: 3	Fecha:10/07/2017

II. Servicios generales

- a) Todos los servicios de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmueble que ocupa el *Tribunal*, deberá tramitarlos la Coordinación Administrativa, previa solicitud de las áreas.
- b) Las obras de instalación, adecuación, mantenimiento y conservación de bienes inmuebles, propios o arrendados que se requieran para darle continuidad a las funciones sustantivas del TRIBUNAL, serán responsabilidad de La Coordinación Administrativa llevarlas a cabo, ya sea por administración o con terceros, independientemente de su monto, condicionado únicamente a que exista suficiencia presupuestal, o en su defecto sean autorizadas por el Pleno del Tribunal las obras y las correspondientes transferencias presupuestales .
- c) La Coordinación Administrativa se encargará de abastecer de combustible a los vehículos propiedad del *Tribunal*, mediante el uso de vales que se adquirirán a empresas proveedoras de combustible. Asimismo, se aceptará el pago de facturas por este concepto, únicamente cuando se trate de causas debidamente justificadas.

El Magistrado Presidente podrá autorizar apoyos de combustible para el personal directivo del *Tribunal*, en consideración de la programación y disponibilidad presupuestal.



Manual de Procedimientos Administrativos

Tribunal Estatal Electoral de Sonora		Hoja: 47 de 74
Emisión Original : 30/01/2015	Revisión: 3	Fecha:10/07/2017

Asimismo, el combustible utilizado en otra parte, fuera de la municipalidad o entidad, se registrarán como gastos de viaje y deberán cubrir los requisitos correspondientes.

- d) La Coordinación Administrativa será responsable de controlar el uso de combustible mediante bitácoras de dotación y consumo de cada uno de los vehículos destinados para uso oficial en las diferentes áreas del Tribunal. A excepción de las unidades de transporte asignadas a cada uno de los(as) Magistrados(as) no es requisito la elaboración de bitácora de combustible, donde la responsabilidad de la Coordinación Administrativa se circunscribe únicamente a la dotación de combustible en tiempo y forma de acuerdo a los montos autorizados por el Magistrado Presidente. El uso y consumo del combustible será responsabilidad de cada uno de los Magistrados.
- e) El servicio de mantenimiento de los vehículos deberá realizarse periódicamente, llevándose el control mediante bitácora de servicio automotriz.
- f) La renta de vehículos solamente podrá realizarse con la anuencia del Magistrado Presidente y por causas debidamente justificadas.
- g) El servicio telefónico será exclusivamente para llamadas oficiales.
- h) Los Magistrados(as) Propietarios tendrán derecho al pago del servicio de telefonía celular hasta por un importe de \$3,500.00 mensuales, el Secretario General y Coordinador Administrativo hasta por un importe de



Manual de Procedimientos Administrativos

Tribunal Estatal Electoral de Sonora		Hoja: 48 de 74
Emisión Original : 30/01/2015	Revisión: 3	Fecha:10/07/2017

\$1,000.00 mensuales y de ser necesario el uso de otras líneas deberán de ser autorizadas por el Presidente(a) por un importe máximo de \$500.00 mensuales; si existiera un excedente en el importe del consumo deberá ser pagado por el beneficiario.

- i) En lo referente al consumo de alimentos en eventos oficiales como cursos, diplomados, conferencias o relacionados con éstos, además de las comprobaciones del gasto, deberá anexarse evidencia de la realización del evento, como son invitaciones o cualquier otro documento justificatorio. Se deberá indicar también el número de participantes.

Para el caso de convivios internos del personal o por trabajos en días y horas extraordinarias Estos gastos deberán ser autorizados por la Coordinación Administrativa y deberá contar con la anuencia del Magistrado Presidente, para dicho efecto se llevaran a cabo las comprobaciones del gasto ante la Coordinación Administrativa.

III. Activo fijo.

- a) Las áreas del *Tribunal* realizarán sus requerimientos de activo fijo a la Coordinación Administrativa, de acuerdo a la programación y disponibilidad presupuestal, detallando las características requeridas para su funcionalidad. En base a estos datos, se determinará si se tiene en existencia o será necesaria su adquisición.
- b) La Coordinación Administrativa se encargará de consultar precios para determinar el procedimiento de compra que sea aplicable.



Manual de Procedimientos Administrativos

Tribunal Estatal Electoral de Sonora		Hoja: 49 de 74
Emisión Original : 30/01/2015	Revisión: 3	Fecha: 10/07/2017

POLÍTICAS DE CAPITALIZACIÓN CONTROL Y REGISTRO DE BIENES

1. Introducción
2. Objetivo
3. Fundamento Legal
4. Criterios generales a considerar para determinar las políticas de capitalización
5. Criterios generales por tipo de bien
6. Criterios específicos por tipo de bien
7. Políticas para el tratamiento de bienes con características especiales.
8. Bienes no capitalizables, pero que por su importancia se deben de controlar.
9. Políticas y aspectos a considerar en la Capitalización de bienes.
10. Políticas Generales

1. Introducción

Los bienes del Tribunal Estatal Electoral, constituyen los bienes que tienen por objeto el uso de los mismos en beneficio de la Entidad, en consecución de sus objetivos relacionados con la impartición de justicia en materia electoral y procesos de participación ciudadana. La adquisición de estos bienes se realiza con el



Manual de Procedimientos Administrativos

Tribunal Estatal Electoral de Sonora		Hoja: 50 de 74
Emisión Original : 30/01/2015	Revisión: 3	Fecha:10/07/2017

propósito de utilizarlos a coadyuvar en la operación de sus funciones encomendadas.

Los controles de los activos que maneje el área de recursos materiales, deben contar con la información necesaria que permita ser procesada, tanto por el área contable como por la presupuestal, para realizar las conciliaciones de saldos entre las áreas mencionadas, para esto es necesario contar con criterios generales y particulares en cuanto a la capitalización de bienes, los cuales además de ser homogéneos, deben ser utilizados por las áreas que intervienen en su control.

2. Objetivo

Que El Tribunal Estatal Electoral cuente con un documento donde se fijen los criterios relacionados con la capitalización de activos fijos (bienes muebles para su aplicación en forma homogénea en todas las áreas del Organismo.)

3. Fundamento Legal

La Ley de Presupuesto de Egresos, Ley de Contabilidad Gubernamental y Gasto Publico Estatal, Reglamento de la ley del Presupuesto de Egresos del Estado de Sonora y Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Sonora, establecen que todas las entidades deben llevar su contabilidad de acuerdo con las disposiciones contenidas en dichos ordenamientos; así como, por las disposiciones que de manera específica, establecen disposiciones aplicables al presupuesto, mencionando que los programas institucionales deberán contener las previsiones de gasto de acuerdo con lo establecido en la clasificación por objeto del gasto.



Manual de Procedimientos Administrativos

Tribunal Estatal Electoral de Sonora

Hoja: 51 de 74

Emisión Original : 30/01/2015

Revisión: 3

Fecha:10/07/2017

El Clasificador por Objeto del Gasto, permite el registro detallado de las cuentas presupuestales, ya que señala que los capítulos y conceptos de gasto son la base para consolidar la información presupuestal, bajo criterios uniformes y homogéneos, y que esta clasificación no sustituye o modifica el esquema contable de las entidades, es decir, los catálogos de cuentas que se utilizan para el registro de los activos, pasivos, ingresos, costos y gastos, o la presentación de los estados financieros.

Como parte de los objetivos que persigue el clasificador por objeto del gasto, están: facilitar la cuantificación financiera y contable, por partida de gasto, de los bienes y servicios que la institución adquiere, para la presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público; establecer claridad y homogeneidad en el ejercicio del gasto público; proporcionar agilidad en su aplicación y, dotar de mayores elementos de información para el análisis presupuestario, financiero y económico. A su vez, proporciona la información requerida en el análisis de la contabilidad gubernamental para la formulación de la cuenta de la Hacienda Pública Estatal.

4. Criterios generales a considerar para determinar las políticas de capitalización

Para la consecución de los objetivos y metas que tiene encomendado El Tribunal, se ha definido la clasificación de las erogaciones en: gasto corriente y gasto de capital (activo fijo). De este último, a continuación se presenta su definición:

Gasto de Capital.- Erogaciones en bienes, servicios y otros gastos diversos destinados a incrementar los activos fijos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.



Manual de Procedimientos Administrativos

Tribunal Estatal Electoral de Sonora		Hoja: 52 de 74
Emisión Original : 30/01/2015	Revisión: 3	Fecha: 10/07/2017

El gasto de capital se identifica considerando los siguientes criterios:

- Se destina a realizar actividades que tienen por objeto crear, construir, conservar, mantener, instalar, reparar o demoler bienes inmuebles, así como a la adquisición de bienes muebles e inmuebles.
- Representa mejoras, adiciones o modificaciones importantes a los bienes de capital fijo existentes.
- Prolonga la vida útil de los activos fijos; aumenta sensiblemente su productividad y modifica la naturaleza o el volumen de los bienes o servicios que producen.
- El gasto de capital incluye los costos directamente vinculados con la adquisición y la instalación de los bienes muebles e inmuebles que forman parte de los activos fijos, como son: derechos de aduana, impuestos indirectos; costos de transportes.

5. Criterios generales por tipo de bien

El Clasificador por Objeto del Gasto es un listado que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente, en capítulos, conceptos y partidas, los bienes muebles que componen el activo fijo, para lo cual a continuación se presentan las definiciones generales por tipo de activo de acuerdo al clasificador mencionado.

Bienes muebles e inmuebles

a) Mobiliario y equipo de administración



Manual de Procedimientos Administrativos

Tribunal Estatal Electoral de Sonora		Hoja: 53 de 74
Emisión Original : 30/01/2015	Revisión: 3	Fecha: 10/07/2017

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de mobiliario y equipo de administración; bienes informáticos y equipo de cómputo; bienes artísticos, obras de arte, objetos valiosos y otros elementos coleccionables. Así como refacciones mayores correspondientes a este concepto.

b) Vehículos y equipo de transporte

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de equipo de transporte, terrestre, ferroviario, aéreo, marítimo, lacustre, fluvial y auxiliar de transporte, Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto

c) Activos Intangibles.

Asignaciones para la adquisición de derechos por el uso de activos de propiedad industrial, comercial, intelectual, y otros, como por ejemplo: software, licencias, patentes, marcas, derechos, concesiones, y franquicias

6. Criterios específicos por tipo de bien

A continuación presentamos las definiciones específicas por tipo de bien de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto de acuerdo al Manual de Programación y Presupuestación de la Subsecretaría de Planeación del Desarrollo, así como algunos ejemplos de estos bienes que se conceptualizan como activo fijo.

I. Mobiliario y equipo de administración

Este concepto comprende las partidas:



Manual de Procedimientos Administrativos

Tribunal Estatal Electoral de Sonora		Hoja: 54 de 74
Emisión Original : 30/01/2015	Revisión: 3	Fecha:10/07/2017

a) Mobiliario

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de bienes muebles que requieran las dependencias para el desempeño de sus funciones, requieren las Dependencias y Entidades de la administración pública Estatal, Comprende bienes tales como: escritorios, sillas, sillones, anaqueles, archiveros, libreros, mesas, pupitres, entre otros.

b) Muebles excepto de Oficina y Estantería

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de muebles ensamblados, tapizados, sofá-cama, sillones reclinables, muebles de mimbre, ratán y bejuco, y materiales similares, cocinas y sus partes . Excepto muebles de oficina y estantería.

c) Bienes Informáticos.

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos y aparatos de uso informático para el procesamiento electrónico de datos y para el uso de redes, tales como: computadoras, perforadoras, lectoras, terminales de teleproceso, pantallas catódicas, procesadores, minicomputadoras, tableros de control, entre otros.

d) Equipo de Administración.

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos propios para el desarrollo de las actividades administrativas, productivas y demás en instalaciones de las d dependencias y entidades de la administración Pública Estatal, tales como, Equipo e aire acondicionado, calentadores, refrigeradores, estufas, fotocopadoras,



Manual de Procedimientos Administrativos

Tribunal Estatal Electoral de Sonora		Hoja: 55 de 74
Emisión Original : 30/01/2015	Revisión: 3	Fecha: 10/07/2017

aspiradoras, enceradoras, grabadoras, radios, televisores, dictáfonos, microfilmadoras, entre otros.

II. Mobiliario y equipo Educativo y Recreativo

Este concepto comprende las partidas:

a) Equipos y Aparatos Audiovisuales

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos tales como: proyectores, micrófonos, grabadores, televisores entre otros.

b) Cámara Fotográficas y de Video

Asignaciones destinadas a la adquisición de cámaras fotográficas, equipos, y accesorios fotográficos y aparatos de proyección y de video, entre otros.

III. Vehículos y Equipo de Transporte

Este concepto comprende la partida

a) Automóviles y Camiones

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de vehículos y equipo terrestre, motorizados y no motorizados, para el transporte de personas y carga, tales como: automóviles, autobuses, camionetas, entre otros

IV. Maquinaria, Otros Equipos y Herramienta



Manual de Procedimientos Administrativos

Tribunal Estatal Electoral de Sonora		Hoja: 56 de 74
Emisión Original : 30/01/2015	Revisión: 3	Fecha:10/07/2017

Este concepto comprende la partida:

a) Equipo de Comunicación y Telecomunicación

Asignaciones destinadas a la adquisición de aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones, tales como: microondas, transmisores, receptores, equipos de télex, fax, de radar, de videotape, amplificadores, equipos telefónicos y telegráficos, entre otros.

V. Activos Intangibles

Este concepto comprende la partida:

a) Software

Asignaciones destinadas a la adquisición de paquetes y programas de informática, para ser aplicados en los sistemas administrativos y operativos computarizados de los entes públicos, su descripción y los materiales de apoyo de los sistemas y las aplicaciones informáticas que se espera utilizar.

b) Licencias Informáticas e Intelectuales.

Asignaciones destinadas a la adquisición de permisos informáticos e intelectuales.

7. Políticas para el tratamiento de bienes con características específicas

Las características propias del Organismo, así como por el desarrollo de sus actividades, origina que se tengan activos y bienes con características especiales, los cuales no son susceptibles de resguardar a cargo de un Servidor Público, ya



Manual de Procedimientos Administrativos

Tribunal Estatal Electoral de Sonora		Hoja: 57 de 74
Emisión Original : 30/01/2015	Revisión: 3	Fecha:10/07/2017

que se trata de bienes de uso común, que otorgan beneficios o dan servicio a varios servidores públicos, en estos casos se elaborará una "Relación de bienes capitalizables no resguardables". Tales como:

- Enciclopedias y libros
- Licencias autorizadas para utilizar paquetería
- Programas y paquetes
- Sistemas desarrollados exclusivamente para uso del Tribunal
- Equipos de aire acondicionado
- Equipo de sonido y video
- Equipo de Seguridad
- Equipo de transporte de uso general

En todos los casos anteriores se deben de cumplir con las políticas para capitalización de activos.

8. Bienes no capitalizables, pero que por su importancia se deben de Controlar

A continuación se presenta una relación de bienes que por las características propias, deben registrarse como gasto corriente, pero que por su importancia deben de controlarse mediante "Relación de bienes no capitalizables": La lista es enunciativa y de ninguna forma limitativa, ya que, en el transcurso de la operación se podrán agregar otros bienes, El requisito para integrar bienes no capitalizables a esta relación, es que su valor no debe ser inferior a \$ 1,500.00 (Son un mil quinientos pesos 00/100 m.n.), siendo entre otros lo bienes siguientes:

- Botiquines



Manual de Procedimientos Administrativos

Tribunal Estatal Electoral de Sonora

Hoja: 58 de 74

Emisión Original : 30/01/2015

Revisión: 3

Fecha:10/07/2017

- Papeleras
- Extinguidores
- Equipo de cocina y enseres menores
- Máquina sumadora manual
- Programas de cómputo (software)
- Fuente de poder
- Radio localizador
- Teléfono celular
- Etc.

9. Políticas y Aspectos a considerar en la capitalización de bienes

- Para contabilizar la adquisición de bienes como un gasto de inversión, es decir que este sea capitalizable se deberá tomar en cuenta dos aspectos, uno relacionado con el importe de la adquisición y el otro relacionado con vida útil del bien, estableciéndose que el valor de adquisición del bien, incluyendo impuestos. Gastos de traslado gastos de importación en su caso, deberá ascender por lo menos a la cantidad de \$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100.m.n.) y deberá tener una vida útil de por lo menos 3 años. El bien, deberá cumplir cuando menos con uno de los requisitos para que sea capitalizable.
- Para efectos de registrar contablemente la depreciación de activos se atenderá a los siguientes porcentajes, dependiendo el tipo de activo y su registro se hará en forma mensual.



Manual de Procedimientos Administrativos

Tribunal Estatal Electoral de Sonora

Hoja: 59 de 74

Emisión Original : 30/01/2015

Revisión: 3

Fecha: 10/07/2017

Partida	Concepto	Años a depreciar
51101	Mobiliario	10
51201	Muebles Excepto de Oficina y Estantería	10
51501	Bienes Informáticos	3
51901	Equipo de Administración	10
52101	Equipos y Aparatos Audiovisuales	3
52301	Cámaras Fotográficas y de Video	3
54101	Automóviles y Camiones	5
59101	Software	3
59701	Licencias Informáticas e Intelectuales	3

Para efecto de control e identificación de los activos se establece que estos se identificarán mediante un código que se integrará con 16 dígitos, de la manera siguiente:

DEPENDENCIA	PARTIDA	GRUPO	PROGRESIVO
TEE	5 DIGITOS	4 DIGITOS	4 DIGITOS

EJEMPLO

TEE	51101	0001	0001
-----	-------	------	------

NUMERO DE INVENTARIO: TEE-51101-0001-0001



Manual de Procedimientos Administrativos

Tribunal Estatal Electoral de Sonora		Hoja: 60 de 74
Emisión Original : 30/01/2015	Revisión: 3	Fecha: 10/07/2017

- En caso de siniestros de bienes asegurados, el área jurídica, dará seguimiento hasta la recuperación de las sumas aseguradas, debiendo turnar al depto. de contabilidad toda la documentación relativa para el registro contable del ingreso, y las bajas al activo y actualización de resguardos correspondientes.
- En el caso de Robos , pérdidas o extravío de bienes, no asegurados, se elaboraran actas circunstanciadas de hechos, con intervención de la Contraloría Interna , turnando dichas actas al departamento jurídico para que resuelva lo conducente en cuanto la interposición de denuncias ante el ministerio público y determinación de Responsabilidades a cargo de Servidores Públicos del Tribunal.
- El área de Recursos Materiales, elaborará anualmente conciliaciones entre los saldos contables de activo y la existencia física de los mismos independientemente de las verificaciones que realice la Contraloría Interna y los órganos de fiscalización externa.
- Anualmente, el departamento de Recursos materiales, elaborarán un reporte de todos los bienes obsoletos, deteriorados e inservibles, llevando un control por separado de éstos, con el objeto de someterlos al PLENO. Para autorización de su baja y destino final.

10. Políticas Generales

1. La Coordinación Administrativa será la encargada de la adquisición, recepción y control de todos los bienes del *Tribunal*.



Manual de Procedimientos Administrativos

Tribunal Estatal Electoral de Sonora		Hoja: 61 de 74
Emisión Original : 30/01/2015	Revisión: 3	Fecha:10/07/2017

2. La Coordinación Administrativa llevará el control del inventario y registrará en él, aquellos bienes que por su naturaleza lo requieran, de acuerdo a la definición de los bienes establecidos en el Clasificador por Objeto del Gasto.
3. Toda vez que exista una nueva adquisición deberán realizarse los registros respectivos y asignarle el número de inventario que le corresponda con objeto de tener actualizado este documento de control.
4. Los resguardos de los activos estarán a cargo de cada persona que tenga bajo su custodia bienes propiedad del *Tribunal* y que estén a su disposición. Será su responsabilidad única el uso para los fines por el que se le asignaron, así como procurar su mantenimiento y conservación. La Coordinación Administrativa proporcionará los formatos denominados "RESGUARDO INDIVIDUAL DE ACTIVO FIJO E INTANGIBLE" y una vez que sean debidamente registradas las características de los bienes y cotejado con la verificación física, el usuario firmará de conformidad este documento.
5. La Coordinación Administrativa proporcionará a cada usuario una copia de los resguardos de los bienes que se le hayan asignado, debidamente requisitado.
6. Los datos mínimos que debe contener el documento de resguardo de bienes son:

a) Descripción detallada del bien



Manual de Procedimientos Administrativos

Tribunal Estatal Electoral de Sonora		Hoja: 62 de 74
Emisión Original : 30/01/2015	Revisión: 3	Fecha:10/07/2017

- b) Marca
- c) Modelo
- d) Número de serie
- e) Partida contable
- f) Costo
- g) Usuario
- h) Ubicación
- i) Número de inventario
- j) Observaciones

7. Cuando por situaciones internas o por resultados de algún inventario físico general sea necesario modificar los resguardos de bienes, se realizará la cancelación de los que existieren y se proporcionará los actualizados a cada usuario.
8. Incurren en responsabilidad administrativa quienes por dar un uso distinto por el que se le asignó el bien o por negligencia, provoquen el deterioro o extravío de los mismos. Para tal efecto, las sanciones que pueden ser aplicadas, serán las indicadas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
9. Cada activo deberá contar con una etiqueta de identificación (número de inventario), que contendrá:
 - a) Iniciales del Tribunal TEE



Manual de Procedimientos Administrativos

Tribunal Estatal Electoral de Sonora

Hoja: 63 de 74

Emisión Original : 30/01/2015

Revisión: 3

Fecha:10/07/2017

- b) Clasificación que corresponde el bien de acuerdo al catálogo de clasificación por objeto del Gasto.
- c) Número de Grupo
- d) Numero progresivo

10. Los usuarios no podrán realizar intercambio de bienes o modificar alguna característica de los bienes , sin la debida notificación a la Coordinación Administrativa

11. La baja de un activo fijo podrá suceder por alguna de las siguientes causales y cumpliendo con todos los requisitos según sea el caso:

I. **Destrucción del bien.**- En el caso de que algún bien se encuentre en malas condiciones y que definitivamente sea incosteable o imposible repararlo, se podrá proceder a su destrucción, cubriendo los siguientes requisitos:

- a) El responsable del bien dará aviso a la Coordinación Administrativa de la situación física de éste.
- b) La Coordinación Administrativa realizará el inventario físico y efectuará la cotización para la reparación. Si se determina que es incosteable o imposible repararlo se hará constar en el resguardo correspondiente.



Manual de Procedimientos Administrativos

Tribunal Estatal Electoral de Sonora		Hoja: 64 de 74
Emisión Original : 30/01/2015	Revisión: 3	Fecha: 10/07/2017

- c) La Coordinación Administrativa dará aviso al Órgano de Control Interno, para que dé constancia de la situación mediante firma en el resguardo correspondiente, previa verificación física y revisión de la cotización por la reparación.
- d) La Coordinación Administrativa elaborará documento dirigido al Magistrado Presidente en donde se detalle la situación física del bien y la valoración de su reparación, a efecto de obtener su autorización para la baja, desincorporación al activo y posterior destrucción del mismo.
- e) La Coordinación Administrativa se encargará del resguardo del bien hasta su destrucción.
- f) La Coordinación Administrativa se encargará de realizar los registros contables que procedan.
- g) En el mes de diciembre, previo al cierre del ejercicio, la Coordinación Administrativa hará solicitud al *Pleno* de la autorización para la destrucción de todos los bienes que durante el año que concluye hayan sido dados de baja para tal fin.
- h) El *Pleno* determinará la fecha y el método o forma de destrucción y nombrará a quien deba representarlo en el acto.



Manual de Procedimientos Administrativos

Tribunal Estatal Electoral de Sonora		Hoja: 65 de 74
Emisión Original : 30/01/2015	Revisión: 3	Fecha:10/07/2017

- i) En toda destrucción, se deberán observar las disposiciones de seguridad, salud y protección al medio ambiente.
- j) La Coordinación Administrativa elaborará el acta de destrucción de bienes, que deberán suscribir el representante del *Pleno*, la Coordinación Administrativa y el Órgano de Control Interno, como testigos del acto.
- k) La Coordinación Administrativa llevará registro y control de los bienes que se hayan destruido y resguardará los expedientes correspondientes.

II. **Por robo o extravío.**- Se entenderá por robo o extravío la pérdida o desaparición de un bien, existiendo o no evidencia de acto de violencia en el lugar donde se encontraba físicamente. Para tal caso se requerirá lo siguiente:

- a) Reporte del hecho a la Coordinación Administrativa por parte de la persona responsable del resguardo del bien o por quien se percate de lo sucedido.
- b) La Coordinación Administrativa elaborará el acta circunstanciada de los hechos.
- c) La Coordinación Administrativa notificará al Magistrado Presidente y al Titular del Órgano de Control Interno sobre los hechos ocurridos.



Manual de Procedimientos Administrativos

Tribunal Estatal Electoral de Sonora

Hoja: 66 de 74

Emisión Original : 30/01/2015

Revisión: 3

Fecha:10/07/2017

- d) El Magistrado Presidente determinará si se da aviso a las autoridades judiciales de los hechos, en consideración de las circunstancias en que ocurrieron los mismos.
- e) El Órgano de Control Interno o la autoridad judicial, en su caso, en cumplimiento de sus atribuciones, investigarán los hechos y determinará las responsabilidades al respecto.
- f) El Órgano de Control Interno o la autoridad judicial, informarán al Magistrado Presidente y al *Pleno* de los resultados obtenidos.
- g) Si procediera la aplicación de alguna sanción, será de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
- h) El *Pleno* será la instancia que autorice la baja del bien.
- i) La Coordinación Administrativa resguardará el expediente que se haya conformado al respecto, turnando una copia del mismo al Órgano de Control Interno.
- j) La Coordinación Administrativa actualizará el resguardo correspondiente y efectuará los registros contables que procedan.



Manual de Procedimientos Administrativos

Tribunal Estatal Electoral de Sonora		Hoja: 67 de 74
Emisión Original : 30/01/2015	Revisión: 3	Fecha:10/07/2017

III. Venta del bien.- Cuando el bien ya no sea funcional para los fines del *Tribunal*, ya sea por el costo de su administración o custodia o porque sus características no coadyuvan al desempeño eficaz de las labores, se podrá decidir por la venta, de acuerdo a lo siguiente:

- a) La Coordinación Administrativa, a petición de quien sea responsable del resguardo del bien, elaborará documento en donde conste los motivos por los que se solicita dar de baja al bien.
- b) La Coordinación Administrativa realizará las averiguaciones para conocer el precio de venta aproximado del bien, de acuerdo a sus características.
- c) El Magistrado Presidente hará la propuesta al *Pleno* sobre la venta del bien, conforme a la información que le proporcione la Coordinación Administrativa.
- d) El *Pleno* será la instancia que tendrá la facultad de autorizar la venta de los bienes, con causas debidamente fundadas y motivadas y de determinar el destino de los recursos monetarios que se obtengan con esta venta.
- e) Una vez autorizada la venta, la Coordinación Administrativa se encargará de llevar a efecto el procedimiento que corresponda.



Manual de Procedimientos Administrativos

Tribunal Estatal Electoral de Sonora

Hoja: 68 de 74

Emisión Original : 30/01/2015

Revisión: 3

Fecha:10/07/2017

- f) El precio base de venta de los bienes podrá ser determinado considerando el costo original menos depreciaciones o el valor de mercado, eligiendo aquel con el que se obtenga el mayor valor de recuperación posible.
- g) El procedimiento de venta que proceda se determinará de acuerdo al precio base de venta, considerando los siguientes rangos:

Procedimiento	Desde	Hasta
III.I. Adjudicación en forma directa	\$1.00	\$650,000.00
III.II Licitación pública	\$650,001.00	en adelante

III.I. El procedimiento de adjudicación en forma directa consistirá en lo siguiente:

- a) Como primera opción de venta, se tomará en cuenta al personal del Tribunal, informándole mediante Oficio-Circular de los bienes que se pretende enajenar, describiendo bienes, importe y condiciones de venta.
- b) Por el bien o bienes de los que no se hubiesen vendido al personal, se elaborará un anuncio de venta por parte de la Coordinación Administrativa en el que se detallen los datos del *Tribunal* como oferente, las características del bien, el precio de venta, forma de



Manual de Procedimientos Administrativos

Tribunal Estatal Electoral de Sonora		Hoja: 69 de 74
Emisión Original : 30/01/2015	Revisión: 3	Fecha: 10/07/2017

pago, los plazos de vigencia de la oferta y los documentos que deben ser presentados por los interesados.

- c) Previa autorización del Magistrado Presidente, se publicará en la página de internet y en los estrados del *Tribunal*.
- d) Se adjudicará el bien al primer solicitante que cubra todos los requisitos de compra-venta, a quien el *Tribunal* hará entrega de los documentos que prueben su propiedad.
- e) Si vencidos los plazos de oferta no se recibiera solicitud alguna, podrá volverse a publicar el anuncio.

III.II. El procedimiento de licitación pública se realizará conforme a continuación se indica:

- a) La Coordinación Administrativa elaborará la convocatoria en la que se incluirá cuando menos:
 - Datos generales del *Tribunal*.
 - Objeto de la convocatoria.
 - Cantidad y características de los bienes.
 - El precio base del bien.
 - La forma en que se deberá realizar el pago por el adquirente.
 - Lugar, fecha y horarios para que los interesados tengan Acceso a la verificación física del bien.



Manual de Procedimientos Administrativos

Tribunal Estatal Electoral de Sonora		Hoja: 70 de 74
Emisión Original : 30/01/2015	Revisión: 3	Fecha: 10/07/2017

- Documentos que deba presentar el interesado para acreditar su personalidad jurídica.
 - Las garantías que deban cubrirse, en su caso.
 - Plazos para presentar solicitud de compra.
 - La fecha para emitir el fallo.
 - Criterios para la evaluación de las ofertas de compra.
 - La indicación de la excepción de participación, en su caso.
 - Forma y términos para la formalización de la operación y entrega física del bien.
 - Las sanciones que procederán en caso de incumplimiento por parte del solicitante.
- b) Previa autorización del Magistrado Presidente, la convocatoria se publicará en dos diarios de mayor circulación en el estado, en la página de internet y en los estrados del *Tribunal*.
- c) La Coordinación Administrativa proporcionará un formato de solicitud de compra-venta, que deberá ser llenado por los interesados en adquirir el bien, que contendrán sus datos generales, así como aquellos inherentes a la operación de que se trate.
- d) Es de importancia resaltar que en las solicitudes, el interesado deberá indicar el precio máximo que estaría dispuesto a pagar por el bien.
- e) La Coordinación Administrativa recibirá todas las solicitudes que se presenten en los plazos de vigencia.



Manual de Procedimientos Administrativos

Tribunal Estatal Electoral de Sonora		Hoja: 71 de 74
Emisión Original : 30/01/2015	Revisión: 3	Fecha:10/07/2017

- f) Vencido el plazo la Coordinación Administrativa, realizará el análisis y evaluación de las solicitudes.
- g) Se adjudicará el bien al solicitante que haya cubierto todos los requisitos establecidos en la convocatoria y que ofrezca el mayor precio por el bien.
- h) En caso de empate, se adjudicará el bien al licitante que primero haya presentado su solicitud.
- i) Cumplidas las condiciones por parte del adquirente, el *Tribunal* hará entrega física del bien y de los documentos que prueben su propiedad, debidamente requisitados.
- j) Se considerará desierta la licitación cuando ninguna persona presente solicitud o cuando éstas no sean aceptables de acuerdo a lo indicado en la convocatoria; para tal caso se volverá a emitir una nueva convocatoria.
- k) No podrán presentar propuestas, las personas físicas o morales, cuyas empresas participe el servidor público que deba decidir directamente, o los que les hayan delegado tal facultad, sobre la adjudicación del bien, o su cónyuge o sus parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o civiles, sea como accionista, administrador, gerente, apoderado o comisario.



Manual de Procedimientos Administrativos

Tribunal Estatal Electoral de Sonora

Hoja: 72 de 74

Emisión Original : 30/01/2015

Revisión: 3

Fecha:10/07/2017

l) Como excepción a lo anterior, si se declaran desiertas las dos convocatorias publicadas o los dos anuncios de venta, podrá invitarse a las personas anteriormente señaladas a participar en la enajenación, siempre que cumplan con los requisitos establecidos para cada operación.

m) Las situaciones no previstas en este apartado serán resueltas conforme a las disposiciones legales aplicables, o por determinación del *Pleno* o del Magistrado Presidente, en cumplimiento de sus atribuciones.

IV. Donación del bien.-son bienes muebles del activo fijo que se encuentran en buen estado y funcionando, pero que por sus condiciones técnicas, estéticas o de uso ya no son de utilidad al organismo, por lo que se decide donarlos a instituciones públicas o privadas de educación o de asistencia.

a) El o los beneficiarios enviarán solicitud de donación del bien o bienes muebles, al Magistrado(a) Presidente(a)

b) El Magistrado(a) Presidente(a) someterá la solicitud de donación a autorización al Pleno.

c) Una vez autorizada la solicitud de donación por el pleno, el Magistrado(a) Presidente(a) turnará solicitud al Coordinador



Manual de Procedimientos Administrativos

Tribunal Estatal Electoral de Sonora		Hoja: 73 de 74
Emisión Original : 30/01/2015	Revisión: 3	Fecha:10/07/2017

Administrativo quién será responsable de preparar el mueble o muebles a donar detallándolos con descripción y numero de inventario.

Procediendo al descargo de los resguardos en su caso.

d) El Coordinador Administrativo turnará al Órgano de Control Interno toda la documentación e información del mueble o muebles a donar, para efectos de verificación física y documental y elaboración de Acta Administrativa correspondiente.

e) El Órgano Interno de Control Turnará a la Coordinación Administrativa, un tanto original de la Acta Administrativa de donación para efectos de desincorporación de los muebles del Activo Fijo del organismo mediante los registros contables de las bajas correspondientes.

12. Por parte de la Coordinación Administrativa, anualmente se realizará una revisión de activos con el objeto de verificar que se encuentren física, técnica y económicamente funcionando y su valor esté acorde a lo registrado en la contabilidad. para tomar la decisión de reparar, ajustar el valor o en su caso proponer al PLENO del Tribunal, su baja y destino final, Acorde a las políticas establecidas en el presente Manual de Procedimientos Administrativos lo cual conllevará a que los saldos de estos rubros se encuentren razonablemente presentados en el Balance.



Manual de Procedimientos Administrativos

Tribunal Estatal Electoral de Sonora

Hoja: 74 de 74

Emisión Original : 30/01/2015

Revisión: 3

Fecha:10/07/2017

ANEXOS

- Tabulador de viáticos y gastos de camino
- Solicitud de viáticos
- Comprobación de anticipos de viáticos y gastos de camino
- Comprobación de anticipo para gastos
- Requisición de materiales y suministros
- Requisición de servicios
- Resguardo
- Orden de compra
- Pliego de responsabilidades



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL
TABULADOR DE VIATICOS Y GASTOS DE CAMINO

PUESTO	VIATICOS DENTRO DEL ESTADO	VIATICOS FUERA DEL ESTADO	VIATICOS FUERA DEL PAIS	GASTOS DE CAMINO
MAGISTRADO PRESIDENTE	\$3,000.00	\$3,800.00	\$5,000.00	\$1,900.00
MAGISTRADOS PROPIETARIOS	\$3,000.00	\$3,800.00	\$5,000.00	\$1,900.00
SECRETARIO GENERAL	\$2,000.00	\$2,500.00	\$3,500.00	\$1,000.00
COORDINADOR				
COORDINADOR "A"				
SUBCOORDINADOR	\$1,500.00	\$2,000.00	\$2,500.00	\$750.00
SUBCOORDINADOR "A"				
ASISTENTE GENERAL	\$1,000.00	\$1,500.00	\$2,000.00	\$500.00
ASISTENTE	\$1,000.00	\$1,500.00	\$2,000.00	\$500.00
AUXILIAR GENERAL	\$1,000.00	\$1,500.00	\$2,000.00	\$500.00
AUXILIAR "A"	\$1,000.00	\$1,500.00	\$2,000.00	\$500.00
AUXILIAR "B"	\$1,000.00	\$1,500.00	\$2,000.00	\$500.00

* Autorización a partir de Febrero 2017

Elaboró

Mtro. Héctor Omar Celaya Baldenegro
 Coordinador de Administración

Autorizó

Lic. Jesús Ernesto Muñoz Quintal
 Magistrado Presidente



FOLIO

TEE/

IMPORTE

\$ 0000

TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL

SOLICITUD DE VIATICOS

LUGAR Y FECHA: HERMOSILLO SONORA

Nombre:

Puesto: MAGISTRADO (A) PRESIDENTE (Ejemplo)Adscrito a: PRESIDENCIA (Ejemplo)Lugar (es): GUADALAJARA JALISCO.

Objetivo de la comision:

Días de Comisión del: _____ al _____ Días comisionados: 1

AFECTACION	SOLICITUD :	Número de Días	Cuota Diaria	Importe	Partida
PROYECTO	Días de Viaticos	0.00	3,800.00	0.00	37501
META	Gastos de Camino	1.00	1,900.00	1,900.00	37502
	Gastos a Comprobar				
			Total a Recibir	<u>1,900.00</u>	

Cantidad con letra:

SON: MIL NOVECIENTOS PESOS 00/100 M.N. (Ejemplo)

MAGISTRADO (A) PRESIDENTE (Ejemplo)

AUTORIZA LA COMISIÓN

AUTORIZA EL PAGO

MAGISTRADO (A) PRESIDENTE (A)

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

C.c.p. El solicitante

NOTAS:

VIATICOS: IMPORTE PARA ALIMENTACION Y HOSPEDAJE POR DIA DE PERNOCTA.

GASTOS DE CAMINO: IMPORTE PARA ALIMENTACION CUANDO LA COMISION ES MENOS DE 24 HORAS , O PARA CUBRIR EL ULTIMO DIA DE TRASLADO POR TERMINO DE LA COMISION(DENTRO O FUERA DEL ESTADO).



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL

Coordinación de Administración

COMPROBACIÓN DE ANTICIPO DE VIATICOS Y GASTOS DE CAMINO

FECHA

NOMBRE

FECHA	FACTURA	PARTIDA	CONCEPTO	IMPORTE

TOTAL 0.00

IMPORTE POR COMPROBAR

SALDO 0.00

COMPRUEBA

AUTORIZA GASTO

Nombre y Puesto

Coordinador de Administración



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL
 Coordinación de Administración
COMPROBACION DE ANTICIPO DE GASTOS

NOMBRE _____ FECHA _____

FECHA	FACTURA	PARTIDA	CONCEPTO	IMPORTE

TOTAL 0.00

IMPORTE POR COMPROBAR

SALDO 0.00

COMPRUEBA

 Nombre y Puesto

AUTORIZA GASTO

 Coordinador de Administración



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL
(UNIDAD SOLICITANTE)

REQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

FECHA: _____
UNIDAD: _____

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	IMPORTE ESTIMADO

* EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBSERVACIONES:

Solicitó

Autorizó

Nombre y Firma

Coordinador de Administración



**TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL
ADMINISTRACIÓN**

REQUISICIÓN DE SERVICIO

FECHA: _____

ÁREA: _____

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
1	

* EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBSERVACIONES:

Solicitó

Autorizó

Nombre y Firma

Coordinador de Administración



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
FORMATO DE RESGUARDO INDIVIDUAL DE ACTIVO FIJO E INTANGIBLE

Descripción del Bien	Marca	Modelo	Serie	Núm. Inventario

Observaciones:

Hago constar que los bienes descritos en el presente resguardo, se encuentran bajo mi custodia, responsabilizándome del cuidado y uso adecuado de los mismos.

Fecha: _____

Nombre: _____ Puesto: _____

Firma: _____



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL ORDEN DE COMPRA

PROVEEDOR:

DIRECCION:

CIUDAD: HERMOSILLO

ESTADO: SONORA

TELEFONO:

POR ESTA ORDEN DE COMPRA AUTORIZAMOS EL ABASTECIMIENTO ABAJO DESCRITO

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
		IMPORTE	0.00
		I.V.A.	0.00
		TOTAL	0.00

Términos y Condiciones :

AUTORIZACIÓN

COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL

FORMATO DE PLIEGO DE RESPONSABILIDADES

DATOS DEL EMPLEADO:			
NOMBRE:		FECHA:	
CENTRO DE TRABAJO:		NÚMERO DE NOMINA:	
AREA DE ADSCRIPCION:		PUESTO:	
EL RECEPTOR DE ESTE PLIEGO DE RESPONSABILIDADES, DEBERÁ PROPORCIONAR A LA BREVEDAD LA INFORMACIÓN SOBRE LOS CONCEPTOS QUE LE CORRESPONDAN, UNA VEZ REQUISITADO DEBERÁ TURNARLO DE INMEDIATO AL ÁREA SUBSECUENTE EN EL ORDEN NUMÉRICO.			
1	AREA DE ADSCRIPCION		ENTREGO SI NO
	Trabajo pendiente		☐
	Material de Trabajo		☐
	Manuales y libros		☐
	Llaves		☐
	Otros		☐
			Responsable ,nombre, firma y fecha
2	ACTIVO FIJO		ENTREGO SI NO
	Mobiliario y equipo		☐
	Articulos de Escritorio		☐
	Equipo de Transporte		☐
	Otros		☐
	Observaciones		☐
			Responsable ,nombre, firma y fecha
3	CONTABILIDAD		SI NO
	Tiene Adeudos con el Tribunal		☐
	Gastos Por Comprobar		☐
	Otros		☐
	Observaciones		☐
			Responsable ,nombre, firma y fecha
4	RECURSOS HUMANOS		SI NO
	Tiene Prestamos		☐
	Otros		☐
	Observaciones		☐
			Responsable ,nombre, firma y fecha
5	FONDO DE AHORRO		SI NO
	Tiene Adeudo		☐
	Otros		☐
	Observaciones		☐
			Responsable ,nombre, firma y fecha
6	INFORMÁTICA		BAJA SI NO
	Servicio de red		☐
	Servicio de correo Electrónico		☐
	Transferencia de información		☐
	Otros		☐
	Observaciones		☐
			Responsable ,nombre, firma y fecha