Manual de normas administrativas en materia de recursos financieros del IETAM

CONS

IETAM
INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS

Contiene las modificaciones aprobadas mediante acuerdo No. IETAM-A/CG-059/2026, emitido en fecha 30 de septiembre del 2026, por el Consejo General.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN 5

MARCO LEGAL 5

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL FONDO FIJO

I. OBJETIVO 6
II. ÁMBITO DE APLICACIÓN 6
III. GLOSARIO 6
IV. GENERALIDADES 7
V. ASIGNACIÓN 8
VI. EJERCICIO 9
VII. JUSTIFICACION Y COMPROBACIÓN 12
VIII. CIERRE Y CANCELACIÓN 14
IX. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE LOS CONSEJOS ELECTORALES DISTRITALES Y MUNICIPALES 14
1. DE LAS ÁREAS SOLICITANTES 14
2. DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN 15
3. DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 16
X. ANEXOS 18
1. SOLICITUD DE APERTURA DE FONDO Y DESIGNACIÓN DE SERVIDOR PÚBLICO PARA LA OPERACIÓN Y MANEJO DEL MISMO
2. CARTA RESPONSIVA
3. COMPROBACIÓN DE GASTOS
4. COMPROBANTES FISCALES PARA REGULARIZACIÓN
5. RELACIÓN DE DOCUMENTOS PARA REVISIÓN NORMATIVA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
6. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE REPOSICIÓN DE FONDO FIJO
7. CÉDULA DE REVISIÓN NORMATIVA A LOS TRÁMITES DE REVISIÓN DE GASTOS

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS GASTOS A COMPROBAR

I. OBJETIVO 33
II. ÁMBITO DE APLICACIÓN 33

PARA CONSULTA

III. GLOSARIO 33
IV. GENERALIDADES 34
V. JUSTIFICACION Y COMPROBACION 35
VI. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 36
1. DE LAS ÁREAS SOLICITANTES 36
2. DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN 37
3. DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 38
VII. ANEXOS 39
1. SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR
2. COMPROBACIÓN DE GASTOS
3. COMPROBANTES FISCALES PARA REGULARIZACIÓN
4. RELACIÓN DE DOCUMENTOS PARA REVISIÓN N|ORMATIVA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
5. CÉDULA DE REVISIÓN NORMATIVA A LOS TRÁMITES DE GASTOS

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE VIÁTICOS

I. OBJETIVO 50
II. ÁMBITO DE APLICACIÓN 50
III. GLOSARIO 50
IV. GENERALIDADES 51
V. SOLICITUD Y AUTORIZACION 53
VI. CONSIDERACIONES PARA COMISIONES EN GRUPO. 53
VII. JUSTIFICACION Y COMPROBACION 54
VIII. CÁLCULO DE VIÁTICOS 55
1. CLASIFICACION DE NIVELES Y TABULADOR 56
2. OTROS GASTOS DE TRANSPORTE 58
IX. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 59
1. DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN 59
2. DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE 61
3. DEL SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) COMISIONADO(A) 62
4. DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 63
X. ANEXOS 65
1. ESPECIFICACIÓN DE LA COMISIÓN
2. OFICIO DE COMISIÓN
3. SOLICITUD DE COMPRA DE BOLETOS DE AVION
4. COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

PARA CONSULTA

5. *BITÁCORA DE LA COMISIÓN*
6. *INFORME DE LA COMISIÓN*
7. *CÉDULA DE REVISIÓN NORMATIVA A LOS TRÁMITES DE GASTOS*

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS GASTOS DE REPRESENTACIÓN

I. OBJETIVO 80
II. ÁMBITO DE APLICACIÓN 80
III. GLOSARIO 80
IV. GENERALIDADES 81
V. JUSTIFICACION Y COMPROBACION 81
VI. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 82
1. DEL CONSEJERO PRESIDENTE 82
2. DEL JEFE DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA 83
3. DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN 83
4. DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 84
VII. ANEXOS 85
1. *SOLICITUD DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN*
2. *COMPROBACIÓN DE GASTOS*
3. *COMPROBANTES FISCALES PARA REGULARIZACIÓN*
4. *RELACIÓN DE DOCUMENTOS PARA REVISIÓN NORMATIVA*
5. *CÉDULA DE REVISIÓN NORMATIVA A LOS TRÁMITES DE GASTOS*

LINEAMIENTOS EN MATERIA DE CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE

I. OBJETIVO 96
II. ÁMBITO DE APLICACIÓN 96
III. GLOSARIO 96
IV. GENERALIDADES 97
V. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 97
1. DE LA CONSEJERA O CONSEJERO PRESIDENTE 97
2. DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITANTES 98
3. DE LA SECRETARIA EJECUTIVA 98
4. DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN 98

PARA CONSULTA

5. DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 99
VI. ANEXOS …… 100
1. SOLICITUD ORDINARIA DE COMBUSTIBLE.
2. SOLICITUD EXTRAORDINARIA DE COMBUSTIBLE.
3. ASIGNACIÓN Y CONTROL DE VALES DE COMBUSTIBLE.

PARA CONSULTA

PRESENTACIÓN

El Instituto Electoral de Tamaulipas en adelante IETAM, en el desarrollo de sus funciones deberá apegarse a criterios de austeridad, racionalidad y disciplina financiera.

Con el propósito de coadyuvar en el proceso de eficiencia y transparencia del uso de los recursos públicos que le son conferidos, se han elaborado Lineamientos para la autorización, manejo, reposición, control y vigilancia en la operación de fondos fijos, gastos a comprobar, viáticos, gastos de representación, así como para el control y distribución de combustible, en los cuales se establecen las directrices que definen estrategias y procedimientos para optimizar y prevenir desviaciones y dispendio de recursos, en apego a las distintas disposiciones legales aplicables.

MARCO LEGAL

1. Constitución Política del Estado de Tamaulipas
2. Código Fiscal de la Federación
3. Ley Electoral del Estado de Tamaulipas
4. Ley del Gasto Público
5. Ley General de Contabilidad Gubernamental
6. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas
7. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas
8. Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas

PARA CONSULTA

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL FONDO FIJO

I. OBJETIVO

Establecer las normas administrativas que regirán al IETAM, en la autorización, manejo, reposición, control y vigilancia para la operación de fondos fijos.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento será de observancia obligatoria para el personal del IETAM y de los Consejos Electorales Municipales y Distritales.

III. GLOSARIO

- **CAJA CHICA.-** Importe o monto en efectivo que se autoriza únicamente a la Dirección de Administración del IETAM para cumplir los pagos por necesidades operativas menores y/o urgentes, a través de reposiciones periódicas de los gastos realizados.

  Párrafo reformado el 30 de septiembre de2026 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-059/2026.

- **COMPROBACIÓN.**- Conjunto de documentos comprobantes que amparan el ejercicio del gasto.
- **COMPROBANTE**: Documento impreso y digital que reúne los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación.
- **CONGRUENCIA DEL GASTO**. - Criterio lógico, coherente y conveniente que las y los servidores públicos están obligados a aplicar en el ejercicio de sus funciones, en estricto apego a lo dispuesto en la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas y la normatividad aplicable al IETAM.
- **DÍA HÁBIL.-** Las actividades del IETAM se realizarán en horas y días hábiles, entendiéndose por tales todos los días, con excepción de los sábados, domingos, los de descanso obligatorio previstos por la Ley Federal del Trabajo y los días de asueto, así como los que se establezcan por periodo vacacional del personal del IETAM. De acuerdo al Art. 171 de la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas, durante los procesos electorales todos los días y horas serán hábiles.
- **FONDO FIJO. -** Es el monto aprobado de acuerdo a la autorización de la Consejera o Consejero Presidente, a las necesidades y a la disponibilidad presupuestal, con el objeto de que las unidades administrativas y en su caso, los Consejos Electorales Municipales y Distritales estén en posibilidad de realizar gastos para la adquisición de bienes y servicios

PARA CONSULTA

cuya aplicación sea rigurosamente de carácter oficial, el cual deberá ejercerse estrictamente mediante cuenta bancaria. El carácter de éste es revolvente.

- **GASTO URGENTE.**- Aquel que por su naturaleza o necesidad inmediata, no pueda esperar a ser canalizado mediante el procedimiento de compra que marca la norma.
- **IETAM.-** Instituto Electoral de Tamaulipas.
- **JUSTIFICACIÓN.-** Disposiciones y documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago.
- **REVISIÓN NORMATIVA.-** Proceso preventivo que realiza el Órgano Interno de Control al ejercicio del gasto, basado en el análisis del cumplimiento y su congruencia con las atribuciones de la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas, de las disposiciones administrativas de conformidad con la presente norma y de los requisitos fiscales establecidos en los Artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación. Esta revisión no limita ni sustituye una auditoría que pueda realizarse con posterioridad, ni libera de responsabilidad por cualquier irregularidad que pudiera ser detectada.
- **UNIDADES ADMINISTRATIVAS**.- Aquellas áreas organizativas del IETAM que tienen funciones propias que las distinguen y diferencian de las demás. Estas son Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Órgano Interno de Control, Direcciones Ejecutivas, Direcciones de área, Unidades y Oficialías.

IV. GENERALIDADES

1. La presente normatividad tiene como propósito regular la operación en el manejo de los fondos fijos autorizados por la Consejera o Consejero Presidente, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y podrán ser aperturados de acuerdo a las necesidades de las áreas del IETAM.

2. Los fondos fijos serán autorizados por la Consejera o Consejero Presidente, como un mecanismo de apoyo, otorgando liquidez para atender oportunamente los gastos estrictamente necesarios y de carácter urgente del IETAM, mediante el uso de una caja chica (efectivo) o una cuenta bancaria, de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

3. Los responsables de cada fondo fijo serán las y los titulares de las Unidades Administrativas o bien las y los Presidentes de los Consejos Electorales Municipales y/o Distritales, estos se constituirán en deudores diversos ante el IETAM, y velarán por su buen manejo, control y comprobación, ante la Dirección de Administración. Los gastos originados por el manejo inadecuado de las cuentas, serán cubiertos por las y los responsables de cada fondo fijo.

4. Conforme lo establece la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas, cuando el IETAM se encuentre en proceso electoral, se considerarán días hábiles

PARA CONSULTA

todas las horas y días del año, por lo que en este período el fondo fijo podrá ejercerse los sábados, domingos y días festivos, así como en horarios discontinuos y jornadas extraordinarias.

5. Las y los servidores públicos a quienes corresponda realizar los actos o actividades establecidas en estos lineamientos, serán responsables administrativamente en el caso del incumplimiento de los mismos.

6. Los presentes lineamientos contienen los procedimientos y formatos que se deberán aplicar.

7. Para los casos no previstos, corresponderá a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva su resolución mediante documento firmado de autorización.

8. Los pagos con cargo al presupuesto de egresos, serán justificados y comprobados con los documentos originales.

V. ASIGNACIÓN

1. El importe del fondo fijo se asignará mediante la apertura de una cuenta bancaria a nombre del IETAM que será operada por la Dirección de Administración, por las Unidades Administrativas o por la o el Presidente del Consejo Municipal o Distrital autorizado por la Consejera o Consejero Presidente. En el caso de los Consejos Municipales y Distritales deben ser controladas con las firmas del responsable de su operación y de la o el Presidente del Consejo Municipal o Distrital.

2. Para la constitución de los fondos fijos se deberá llevar un registro de las firmas de los responsables de su operación, informando a la Secretaría Ejecutiva y al Órgano Interno de Control. Dicho registro deberá actualizarse en forma inmediata en los cambios de Consejera o Consejero Presidente.

3. Una vez asignado el monto del fondo fijo, los responsables de su operación firmarán una carta responsiva a la Consejera o Consejero Presidente, donde se especifica entre otras cosas, que los recursos deberán ser ejercidos conforme a las disposiciones establecidas.

4. La Dirección de Administración llevará a cabo la apertura de una caja chica por un monto autorizado de $15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M.N.), como un mecanismo de apoyo para atender las necesidades menores y de carácter urgente de las áreas del IETAM, y será operada por un servidor(a) público(a) designado por la persona Titular de la Dirección de Administración, el cual firmará una carta responsiva.

Numeral reformado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-103/2024.

PARA CONSULTA

En el caso de los Consejos Distritales y Municipales Electorales el fondo de reposición de gastos será de $15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M.N) y se podrá aumentar hasta por un tanto igual para atender los requerimientos de las actividades por parte de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral.

Párrafo adicionado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-103/2024.

5. La Consejera o Consejero Presidente podrá autorizar las modificaciones que considere pertinentes al monto, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y previa justificación que lo avale.

6. La caja chica, deberá resguardarse dentro de las oficinas de la Dirección de Administración bajo las medidas de seguridad que se requieran.

7. En el manejo de la caja chica el importe de cada compra no excederá de $2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.); en erogaciones superiores se realizarán mediante transferencia bancaria por el procedimiento correspondiente.

VI. EJERCICIO

1. Los fondos fijos asignados a las unidades administrativas y a los Consejos Electorales Municipales y Distritales sólo podrán destinarse a las partidas comprendidas en los capítulos 2000 Materiales y Suministros, y 3000 Servicios Generales de acuerdo al presupuesto y calendario autorizado, conforme a la TABLA DE CONCEPTOS DE GASTOS AUTORIZADOS PARA FONDO FIJO, siempre y cuando se cuente con la autorización de las áreas correspondientes.

Numeral reformado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-103/2024.
Numeral reformado el 30-09-2026 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-059/2026.

Los conceptos de gastos autorizados para el fondo fijo para el capítulo 2000 y 3000 serán los que a continuación se señalan:

Párrafo adicionado el 30-09-2026 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-059/2026.

TABLA DE CONCEPTOS DE GASTOS AUTORIZADOS PARA FONDO FIJO

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
CAPITULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	
a) Materiales y útiles de oficina	Lápices, plumas, clips, plumones, papel bond, cartapacios, engargolados, vasos, servilletas, desechables, etc.

PARA CONSULTA

b) Material de limpieza	Escobas, jergas, detergentes, jabones y otros productos similares.
c) Materiales y útiles de impresión y reproducción	Materiales utilizados en la impresión, reproducción y encuadernación.
d) Materiales y útiles para procesamiento de bienes informáticos	Materiales de limpieza y protección de equipos, tóner, medios ópticos, apuntadores, protectores, etc.
e) Alimentación de personas	Gastos para la atención en reuniones de trabajo tales como café, té, refrescos, agua envasada, azúcar, galletas, sustitutos de crema para café.
f) Refacciones, herramientas y accesorios menores	Gastos para la conservación de bienes muebles e inmuebles tales como desarmadores, llaves, pinzas, tornillos, pintura, barnices, material eléctrico, candados, chapas, manijas, etc.
g) Refacciones y accesorios para equipo de cómputo	Circuitos, bocinas, tarjetas electrónicas, teclados, mouse, etc.
h) Materiales de construcción	Gastos para el mantenimiento menor de las instalaciones tales como yeso, cemento blanco y gris, tabla roca, etc.
i) Combustibles, lubricantes y aditivos	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos utilitarios y equipos mecánicos o hidromecánicos instalados en los inmuebles.
j) Medicinas y productos farmacéuticos	Medicinas y productos farmacéuticos de aplicación humana
CAPITULO 300 SERVICIOS BÁSICOS	
k) Servicios de Telefonía celular	Pago de servicio de telefonía celular, agua, luz, teléfono.

PARA CONSULTA

l) Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información	Servicios de acceso a internet y servicios de búsqueda en la red.
m) Servicio Postal	Pago de servicio postal nacional, de mensajería y telegráfico requeridos para el desempeño de funciones oficiales.
n) Servicio de fotocopiado e impresión de documentos oficiales	Servicios de fotocopiado, digitalización e impresión de documentos oficiales.
o) Fletes y maniobras	Gastos para traslado, maniobras, embarque de objetos, artículos, materiales, mobiliario, etc.
p) Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo	Gastos de instalación, mantenimiento y reparación de escritorios, sillas, archiveros, calculadoras etc.
q) Mantenimiento y conservación de inmuebles	Gastos por mantenimiento menor de edificios, locales, áreas verdes, servicios de fumigación, etc.
r) Gastos de ceremonia y orden social	Servicios integrales para la celebración de actos oficiales tales como adornos, escenografía, arreglos y ofrendas florales, etc.

Tabla modificada el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-103/2024.
Tabla modificada el 30-09-2026 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-059/2026.

2. Los gastos del fondo fijo ejercido sobre dichos conceptos serán tramitados a través de una solicitud de autorización de reposición de fondo fijo (ANEXO 6), dirigido a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del IETAM por conducto de la Dirección de Administración para la revisión respectiva y gestión de su autorización, anexando la comprobación correspondiente.

Numeral reformado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-103/2024.

3. Por ningún motivo se otorgarán gastos a comprobar, préstamos, cambios de cheques personales, pagos de asesoría, investigaciones, trabajos

PARA CONSULTA

especiales, pago de estimaciones o anticipo a proveedores y contratistas, sueldos, honorarios o cualquier tipo de remuneración, estímulo o finiquito por la prestación de servicios personales, ni la autorización de gastos personales con cargo al fondo fijo.

4. Queda estrictamente prohibido establecer compromisos y efectuar pagos anticipados que rebasen el monto del fondo asignado.

5. El concepto de mantenimiento y reparación de vehículos sólo se autorizará para equipo de transporte oficial, registrando en cada gasto los datos del vehículo, así mismo la Dirección de Administración llevará una bitácora para todos los servicios realizados a cada vehículo.

En el caso de los Consejos Distritales y Municipales Electorales será atribución de la Dirección de Organización y Logística Electoral autorizar algún concepto que este fuera de esta tabla de acuerdo a las necesidades que se deban atender durante el desarrollo del proceso electoral, para que posteriormente la Dirección de Administración proceda al pago correspondiente.

Párrafo adicionado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-103/2024.

6. La Caja Chica asignada a la Dirección de Administración podrá destinarse a todas las partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros, y 3000 Servicios Generales conforme al presupuesto y calendario autorizado.

Numeral adicionado el 30-09-2026 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-059/2026.

VII. JUSTIFICACION Y COMPROBACIÓN

1. La comprobación periódica del fondo fijo se hará tres días hábiles anteriores al cierre de cada mes, en el entendido de que los gastos realizados durante los tres días antes señalados podrán incluirse en la reposición del siguiente mes, a excepción del mes de diciembre, que para efectos del ejercicio fiscal deberá comprobarse en los términos del calendario de cierre del ejercicio que la Dirección de Administración señale.

Únicamente en período de proceso electoral se permitirán dos reposiciones por mes.

2. Toda erogación deberá ser congruente con la naturaleza de las actividades de las unidades administrativas y Consejos Electorales Municipales y Distritales que cuentan con fondo fijo, detallando una breve justificación del objeto del gasto en cada uno de los comprobantes, así como el sello de la Instancia que ejerce el recurso con nombre y firma del responsable del

PARA CONSULTA

fondo, anexando los soportes documentales y/o fotográficos correspondientes.

Numeral reformado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-103/2024.

3. La Dirección de Administración presentará al Órgano Interno de Control la cuenta con la documentación comprobatoria de la reposición del fondo fijo, y toda aquella información y/o documentación adicional que el mismo requiera.

4. Los comprobantes de gastos que sean pagados y no tengan relación con las funciones del área con fondo fijo serán rechazados y cobrados al responsable de la operación.

5. Todas las erogaciones con cargo al fondo fijo deberán cumplir con los requisitos que a continuación se detallan, en cuanto a los documentos comprobatorios del ejercicio del gasto:

i. Deberán ser presentados los comprobantes fiscales impresos y en archivo digital en formato PDF y XML, estar expedidos a nombre del Instituto Electoral de Tamaulipas y firmados por el responsable de administrar el fondo fijo.

ii. Reunir los requisitos que establecen los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación.

iii. Los comprobantes deberán, al momento de su pago, cancelarse con el sello o leyenda que indique “pagado”.

iv. La antigüedad requerida en las facturas no deberá ser mayor a sesenta días anteriores de la fecha de la reposición; cuando se envíen comprobantes que excedan a dicho período, se elaborará un escrito donde se justifique la antigüedad de las mismas, quedando a criterio de la persona titular de la Dirección de Administración, su aceptación y trámite.

v. Únicamente para el caso de los Consejos Distritales y Consejos Municipales Electorales deberán de enviar la documentación original como a continuación se detalle:

Los gastos del día 1 al día 15 se enviarán a más tardar el día 20 del mes en curso.

Los gastos del día 16 al día último de cada mes, se enviarán a más tardar el día 5 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda la comprobación.

Numeral adicionado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-103/2024.

PARA CONSULTA

6. En caso de detectarse documentación apócrifa deberá notificarse a la Secretaría Ejecutiva, quien solicitará la intervención del Órgano Interno de Control, así como de la Dirección de Asuntos Jurídicos, para determinar lo procedente.

VIII. CIERRE Y CANCELACIÓN.

1. Los fondos fijos de los Consejos Electorales Municipales y Distritales, tendrán la vigencia de operación durante el proceso electoral, y deberán ser comprobados periódicamente y cancelados a más tardar al cierre del proceso electoral en que se autorizan. Los fondos fijos en otras áreas del IETAM, tendrán vigencia de operación hasta el mes de diciembre y de acuerdo al calendario de cierre de ejercicio fiscal que la Dirección de Administración determine.

2. El responsable del fondo fijo deberá comprobar a la Dirección de Administración con copia a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva el importe total del fondo, el cual se realizará de la siguiente manera:

- **i.** Los comprobantes que amparen el total del monto del fondo fijo;
- **ii.** Los comprobantes del gasto y el reintegro del efectivo no ejercido y depositado en la cuenta bancaria del Instituto que para tal efecto se designe, anexando comprobante original;
- **iii.** Con el reintegro total (efectivo, cheque o transferencia bancaria).

IX. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE LOS CONSEJOS ELECTORALES DISTRITALES Y MUNICIPALES.

1. DE LAS ÁREAS SOLICITANTES.

Las y los Titulares de las Unidades Administrativas y la o el Presidente del Consejo Municipal o Distrital autorizado por la Consejera o Consejero Presidente para el manejo de un fondo fijo serán responsables de lo siguiente:

- **i.** Verificar que las erogaciones se apliquen en las funciones inherentes al área.
- **ii.** Recopilar las facturas a nombre del Instituto Electoral de Tamaulipas y la comprobación respectiva de acuerdo a los requisitos establecidos, especificando la justificación y el objeto del gasto, y adicionalmente firmar cada uno de los comprobantes.

PARA CONSULTA

iii. Solicitar la reposición del fondo fijo mediante oficio y turnar a la Dirección de Administración los comprobantes del gasto para su trámite ante la Secretaría Ejecutiva mediante el formato de relación de comprobantes fiscales para reposición de fondo fijo;

iv. Tramitar cuando sea requerida la solicitud de ampliación del fondo fijo ante la Consejera o Consejero Presidente, mediante escrito que exponga la justificación pertinente.

v. Informar a la Dirección de Administración los montos y destinos ejercidos del fondo fijo, proporcionando un listado de las diferentes necesidades cubiertas a través del mismo. Dicho informe deberá enviarse vía correo electrónico los días 15 de cada mes.

vi. Otorgar las facilidades al personal del Órgano Interno de Control para realizar arqueos a los fondos fijos, cuando le sea solicitado.

2. DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

La persona Titular de la Dirección de Administración, tendrá a su cargo las responsabilidades siguientes:

i. Elaborar, integrar, difundir y supervisar el cumplimiento de los presentes lineamientos, con base en las atribuciones señaladas en el artículo 140, fracción I de la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas.

ii. Recibir de la Consejera o Consejero Presidente para su trámite, las solicitudes autorizadas de asignación de fondo fijo;

iii. Comunicar oficialmente a las áreas la autorización del monto asignado, así como la normatividad aplicable para su ejercicio;

iv. Elaborar una carta responsiva para firma de las y los responsables de la operación de fondo fijo y efectuar el registro de la firma autorizada;

v. Informar a la Secretaría Ejecutiva y al Órgano Interno de Control la asignación de fondos fijos, así como los responsables de su operación y firmas autorizadas, notificando en su caso los cambios en la titularidad de las áreas involucradas;

vi. Verificar que las áreas solicitantes informen periódicamente la manera en que están ejerciendo el fondo fijo y emitir las recomendaciones u observaciones pertinentes a cada área solicitante en los casos de que sea detectada alguna irregularidad o situación improcedente;

PARA CONSULTA

vii. Solicitar a las áreas que cuenten con fondo fijo la información extra que requiera respecto a la aplicación del recurso;

viii. Recibir de los responsables del manejo del fondo fijo la solicitud de reposición del recurso ejercido y verificar que la documentación de los gastos realizados cumpla con los requisitos fiscales y administrativos, y se afecten los conceptos autorizados para tal fin. Dispondrá de un plazo de 3 días para comunicar alguna irregularidad o situación improcedente y solicitar aclaraciones de los responsables.

ix. Turnar al Órgano Interno de Control la Reposición del fondo fijo para su revisión y firma;

x. Efectuar, en su caso, para los casos procedentes, la reposición o reembolso del fondo fijo;

xi. Informar a los responsables de la operación de fondos fijos la fecha y términos para su comprobación y reintegro por cierre de ejercicio presupuestal, cuando sea necesario por el cambio de adscripción o baja del responsable del mismo, o bien cuando por instrucción superior deba ser cancelado;

xii. Emitir la constancia de no adeudo al momento de la baja de algún servidor(a) público(a), incluyendo esta información en el Acta de Entrega-Recepción correspondiente.

3. DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

La persona Titular del Órgano Interno de Control, atenderá las siguientes responsabilidades:

i. Verificar que tanto la solicitud de reposición de fondo fijo así como la documentación comprobatoria anexa, cumplan con los requisitos fiscales y administrativos correspondientes. La revisión normativa no sustituye cualquier auditoría que se practique con posterioridad, ni libera de responsabilidad por cualquier irregularidad que pudiese ser detectada;

ii. Remitir a la Dirección de Administración, la cédula de revisión de las reposiciones de fondo fijo presentadas, la cual deberá contener sello del Órgano Interno de Control y firma del auditor(a) que haya realizado la revisión normativa;

iii. Solicitar, en su caso, a la persona titular de la Dirección de Administración la documentación y/o información adicional que considere pertinente para cumplir con la función de supervisión y

PARA CONSULTA

estar en posibilidades de firmar la revisión de las reposiciones de fondos fijos;

iv. Supervisar la actualización permanente del registro de firmas autorizadas y cartas responsivas para la operación de fondos fijos;

v. Realizar arqueos a los fondos fijos asignados a las diversas áreas y Consejos Electorales Municipales o Distritales del IETAM, llevando a cabo las pruebas y procedimientos que considere necesarios para verificar los saldos de las cuentas bancarias y que los gastos realizados cumplan con los requisitos especificados en la presente norma y, en general, determinar las medidas de control interno necesarias para el mejor funcionamiento en el manejo de los fondos;

El resultado de cada arqueo que se practique se hará constar mediante un acta circunstanciada;

Si al momento de realizar el arqueo se encontrara un faltante de efectivo el responsable del manejo del fondo fijo procederá a entregar el comprobante o su reintegro al cierre del mismo, asentándose en el acta circunstanciada.

Si al practicar el arqueo, la o el responsable del manejo del fondo fijo presenta documentación comprobatoria que no reúne los requisitos contenidos en esta norma, o bien presenta algún error, se dejará asentado que tiene un periodo perentorio de tres días hábiles para su regularización y que de no hacerlo, se volverá exigible el reembolso inmediato del efectivo por el importe de dichos comprobantes. En caso de existir sobrante de recurso, dicha cantidad no será reembolsada al responsable del manejo del fondo; de igual manera se procederá a elaborar recibo o ficha de depósito que se anexará al acta del arqueo.

vi. Fincar las responsabilidades y aplicar sanciones administrativas ante el incumplimiento de la presente norma, independientemente de cualquier otra de distinta naturaleza que corresponda.

PARA CONSULTA

ANEXOS

1. *SOLICITUD DE APERTURA DE FONDO Y DESIGNACIÓN DE SERVIDOR PÚBLICO PARA LA OPERACIÓN Y MANEJO DEL MISMO*
2. *CARTA RESPONSIVA*
3. *COMPROBACIÓN DE GASTOS*
4. *COMPROBANTES FISCALES PARA REGULARIZACIÓN*

   Título reformado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-103/2024.
5. *RELACIÓN DE DOCUMENTOS PARA REVISIÓN NORMATIVA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL*

   Título reformado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-103/2024.
6. *SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE REPOSICIÓN DE FONDO FIJO*

   Título reformado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-103/2024.
7. *CÉDULA DE REVISIÓN NORMATIVA A LOS TRÁMITES DE REVISIÓN DE GASTOS*

PARA CONSULTA

ANEXO 1

SOLICITUD DE APERTURA DE FONDO Y DESIGNACIÓN DE RESPONABLE

Cd. _____, Tam. a ____ de _____ del 20____.

CONSEJERO(A) PRESIDENTE(A) DEL IETAM.
PRESENTE.

Por este conducto solicito a Usted la autorización de apertura de fondo fijo por la cantidad de $_____**(a)**_____.00 (_____**(a)**_____ pesos 00/100 M.N), para el ejercicio presupuestal 20_**(b)**__ necesario para la operación del ____**(c)**_____.

Asimismo, informo a usted que el suscrito, en mi carácter de Presidente del Consejo _____ Electoral de _____ seré responsable de la operación y manejo del Fondo Fijo de conformidad con la normatividad aplicable.

Sin más por el momento reciba un cordial saludo.

Atentamente

_____**(g)**_____ _____**(h)**_____
Nombre y firma del titular del área solicitante Nombre y firma del responsable del fondo fijo

_____**(i)**_____
Autorización del Consejero(a) Presidente(a) del IETAM

c.c.p. Secretaría Ejecutiva del IETAM.
c.c.p. Órgano Interno de Control del IETAM.
c.c.p. Área solicitante.

PARA CONSULTA

GUIA DE LLENADO

Indicador	Corresponde a:	Actividad
(a)	Solicitante de fondo fijo	Importe solicitado.
(b)	Solicitante de fondo fijo	Año del ejercicio.
(c)	Solicitante de fondo fijo	Unidad Administrativa.
(d)	Solicitante de fondo fijo	Nombre del responsable del fondo fijo.
(e)	Solicitante de fondo fijo	Puesto del responsable del fondo fijo.
(f)	Solicitante de fondo fijo	Unidad Administrativa del responsable del fondo fijo.
(g)	Solicitante de fondo fijo	Nombre y firma de la o el Titular de la Unidad Administrativa Solicitante.
(h)	Responsable del fondo fijo	Nombre y firma del responsable del fondo fijo.
(i)	Consejera o Consejero Presidente	Aprobación y autorización de la Consejera Consejero Presidente.

PARA CONSULTA

ANEXO 2

CARTA RESPONSIVA

FOLIO____ (a)_____

BUENO POR $____(b)_____

Cd. Victoria, Tam. a _____de_____20___

Recibí del Instituto Electoral de Tamaulipas, la cantidad de $_____**(b)**_____.00 (_____**(b)**_____pesos 00/100 M.N) por concepto de Fondo Fijo aprobado por el Consejero(a) Presidente(a) para atender oportunamente los gastos estrictamente necesarios y de carácter urgente de las áreas del IETAM.

Me comprometo a utilizar dicho Fondo de acuerdo al Manual de Normas Administrativas en materia de Recursos Financieros del IETAM, del cual recibo copia, así como a entregar los comprobantes respectivos que cumplan los requisitos fiscales previstos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones administrativas aplicables.

Adjunto a la presente Carta Responsiva copia fotostática de una identificación oficial vigente.

En caso de no comprobar el monto en su totalidad, mediante los documentos que acrediten el gasto efectuado o bien si no reintegro el efectivo remanente, acepto se proceda a efectuar la sanción administrativa correspondiente, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás preceptos legales y normativos.

RECIBÍ

_____**(c)**_____
Nombre y firma del responsable del fondo

PARA CONSULTA

GUIA DE LLENADO

Indicador	Corresponde a:	Actividad
(a)	Dirección de Administración	Folio de atención y seguimiento.
(b)	Dirección de Administración	Importe autorizado para el fondo fijo.
(c)	Responsable del fondo fijo	Nombre y firma del responsable del fondo fijo.

PARA CONSULTA

ANEXO 3

COMPROBACIÓN DE GASTOS

Cd. Victoria, Tam. a ____ de _____ del _____

DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN DEL IETAM.
PRESENTE.

Por medio del presente, me permito presentar a usted los comprobantes por la cantidad de $_____**(a)**_____.00 (_____**(a)**_____ pesos 00/100 M.N) correspondientes a la transferencia realizada el día _____ de____**(b)**_____ del 20_____ por concepto de _____**(c)**_____.

Asimismo, adjunto los comprobantes fiscales que se indican a continuación:

No.	No. De factura	CFDI enviado	Proveedor	Concepto	Fecha	Importe
					Total	

IMPORTE AUTORIZADO $_____**(d)**_____

IMPORTE COMPROBADO $_____**(a)**_____

Atentamente

_____**(e)**_____
Nombre y firma del responsable.

PARA CONSULTA

GUIA DE LLENADO

Indicador	Corresponde a:	Actividad
(a)	Responsable de operar el recurso	Importe total de los comprobantes.
(b)	Responsable de operar el recurso	Información de identificación de la ministración del ciclo previo.
(c)	Responsable de operar el recurso	Tipo de gasto o recurso a comprobar (fondo fijo, gastos a comprobar).
(d)	Responsable de operar el recurso	Importe total del recurso autorizado (fondo fijo o gastos a comprobar).
(e)	Responsable de operar el recurso	Nombre y firma del responsable de operar el recurso.

PARA CONSULTA

ANEXO 4

COMPROBANTES FISCALES PARA REGULARIZACIÓN

Fecha de elaboración:____(a)_____

Folio:___(b)_____

Datos del responsable.

Nombre: **(c)**

Cargo: **(c)**

Adscripción:

Datos de la transferencia.

Núm. Póliza:**(d)**

Fecha de la transferencia: **(d)**

No.	No. De factura	CFDI enviado	Proveedor	Concepto	Fecha	Importe	Observación
(e)	**(f)**	**(g)**	**(h)**	**(i)**	**(j)**	**(k)**	**(l)**

Elaboró

(m)

Nombre y firma
Director(a) de Administración

Recibe observaciones para su atención

(n)

Nombre y firma
del responsable

PARA CONSULTA

GUÍA DE LLENADO

Indicador	Corresponde a:	Actividad
(a)	Dirección de Administración	Fecha de elaboración del formato.
(b)	Dirección de Administración	Designar número de folio del formato para control interno.
(c)	Dirección de Administración	Información del responsable al cual se le designo el fondo fijo.
(d)	Dirección de Administración	Número de Póliza/Cuenta por Pagar.
(e)	Dirección de Administración	Enumeración de la información de los comprobantes.
(f)	Dirección de Administración	Número de folio de la factura.
(g)	Dirección de Administración	Confirmación del envío del CFDI.
(h)	Dirección de Administración	Razón social del proveedor.
(i)	Dirección de Administración	Concepto del gasto según factura.
(j)	Dirección de Administración	Fecha de la factura.
(k)	Dirección de Administración	Importe de la factura.
(l)	Dirección de Administración	Observación detectada en la documentación comprobatoria.
(m)	Dirección de Administración	Responsable de la revisión y detección de observaciones.
(n)	Responsable del Fondo	Recibe formato para conocimiento y atención de observaciones.

PARA CONSULTA

ANEXO 5
RELACIÓN DE DOCUMENTOS PARA REVISIÓN NORMATIVA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Cd. Victoria, Tam a _____de_____ 20___.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL IETAM.
PRESENTE.

Me permito enviar anexo al presente, los documentos originales correspondientes a _____ _____ **(a)** _____que a continuación se detallan:

No.	No. De factura	CFDI enviado	Proveedor	Concepto	Fecha	Importe
(b)	**(c)**	**(d)**	**(e)**	**(f)**	**(g)**	**(h)**

Lo anterior, para la revisión normativa correspondiente.

Atentamente.

_____**(i)**_____
Director(a) de Administración del IETAM

c.c.p. Secretaría Ejecutiva del IETAM

PARA CONSULTA

GUÍA DE LLENADO

Indicador	Corresponde a:	Actividad
(a)	Dirección de Administración	Se menciona si es fondo fijo o gastos de representación y responsable.
(b)	Dirección de Administración	Enumeración de la información de los comprobantes.
(c)	Dirección de Administración	Número de folio de la factura.
(d)	Dirección de Administración	Confirmación del envío del CFDI.
(e)	Dirección de Administración	Razón social del proveedor.
(f)	Dirección de Administración	Concepto del gasto según factura.
(g)	Dirección de Administración	Fecha de la factura.
(h)	Dirección de Administración	Importe de la factura.
(i)	Dirección de Administración	Firma de elaboración.

PARA CONSULTA

ANEXO 6

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE REPOSICIÓN DE FONDO FIJO

Folio:

RECIBI DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS POR CONDUCTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN LA CANTIDAD DE $____**(a)**_____ (_____**(b)**_____/100M.N.) POR CONCEPTO DE REPOSICION DE FONDO FIJO SEGÚN RELACION AL CALCE, CUYOS COMPROBANTES SE ANEXAN.

CD._____**(c)**_____TAMAULIPAS, A _____ DE _____DEL 201_.

NOMBRE_____**(d)**_____

No DE CUENTA Y BANCO_____**(e)**_____

CLABE_____**(f)**_____ _____**(g)**_____

RECIBI CHEQUE/ TRANSFERENCIA

No.	No. De factura	CFDI enviado	Proveedor	Concepto	Fecha	Importe
1	**(h)**	**(i)**	**(j)**	**(k)**	**(l)**	**(m)**
2						
3						
4						
6						
7						
					TOTAL	**(n)**

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

IMPORTE DE REPOSICIÓN DE FONDO FIJO AUTORIZADO $_____**(o)**_____

(p)
EMITIO
RESPONSABLE DE FONDO FIJO
NOMBRE Y FIRMA

(q)
REVISO
DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN
NOMBRE Y FIRMA

(r)
REVISION NORMATIVA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
NOMBRE Y FIRMA

c.c.p.- Secretario(a) Ejecutivo(a) del IETAM.

PARA CONSULTA

GUIA DE LLENADO

Indicador	Corresponde a:	Actividad
(a)	Responsable del Fondo Fijo	Importe en número.
(b)	Responsable del Fondo Fijo	Importe de pesos en letra.
(c)	Responsable del Fondo Fijo	Municipio, día, mes y año de elaboración.
(d)	Responsable del Fondo Fijo	Nombre de la o el Titular de Área o Presidente del Consejo Distrital o Municipal.
(e)	Responsable del Fondo Fijo	El N° de la cuenta bancaria para depósito y el nombre de la institución bancaria.
(f)	Responsable del Fondo Fijo	La Clave Bancaria estandarizada (CLABE) de la cuenta bancaria.
(g)	Responsable del Fondo Fijo	Firma de la o el Titular de Área o Presidente del Consejo Distrital o Municipal.
(h)	Responsable del Fondo Fijo	El número de folio de la factura impresa comprobante del gasto realizado.
(i)	Responsable del Fondo Fijo	Marcar con una x si el comprobante fiscal digital (CFDI) ya fue enviada a la Dirección de Administración.
(j)	Responsable del Fondo Fijo	El nombre de la empresa proveedora del bien o servicio adquirido.
(k)	Responsable del Fondo Fijo	El concepto autorizado en el cual fue aplicado el recurso.
(l)	Responsable del Fondo Fijo	La fecha de la factura del gasto.
(m)	Responsable del Fondo Fijo	El número del importe en pesos y centavos del gasto realizado.
(n)	Responsable del Fondo Fijo	La suma total en pesos y centavos del listado de comprobantes de los gastos.
(o)	Dirección de Administración	Importe de comprobantes que cumple requisitos y es autorizado para reposición de Fondo Fijo
(p)	Responsable del Fondo Fijo	El nombre y firma del responsable del Fondo Fijo que emite el documento.
(q)	Dirección de Administración	El nombre y firma de Director(a) de Administración posterior a la revisión y validación de los comprobantes.
(r)	Órgano Interno de Control	El nombre y firma de la o el Titular del Órgano de Control que realizó la Revisión Normativa.

PARA CONSULTA

ANEXO 7

CÉDULA DE REVISIÓN NORMATIVA A LOS TRÁMITES DE REVISIÓN DE GASTOS

FECHA DE REVSIÓN: _____(a)_____

ÁREA REVISADA: _____(b)_____

(CUERPO DEL TEXTO IDENTIFICANDO EL TRÁMITE O DOCUMENTACIÓN QUE SE SOMETIÓ A REVISIÓN Y DEL RESULTADO DE LA MISMA).

_____(c)_____ _____(d)_____

AUDITOR(A) **AUDITOR(A)**

_____(e)_____

COORDINADOR(A) DE AUDITORES

PARA CONSULTA

GUÍA DE LLENADO

Indicador	Corresponde a:	Actividad
(a)	Coordinador(a) de auditores.	Fecha de la revisión de la documentación.
(b)	Coordinador(a) de auditores.	Nombre del área a la que pertenece la documentación revisada.
(c)	Auditor(a)	Nombre y firma de auditor(a) participante en la revisión de la documentación.
(d)	Auditor(a)	Nombre y firma de auditor(a) participante en la revisión de la documentación.
(e)	Coordinador(a) de auditores.	Nombre y firma de coordinador(a) de los auditores.

PARA CONSULTA

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS GASTOS A COMPROBAR

I. OBJETIVO

El presente documento tiene por objeto dar a conocer la normatividad aplicable para la asignación y control de gastos a comprobar del IETAM.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente ordenamiento, es de observancia general para las y los servidores públicos del y para el personal de los órganos desconcentrados del IETAM.

III. GLOSARIO

- **COMPROBACIÓN.** - Conjunto de documentos comprobantes que amparan el ejercicio del gasto.
- **COMPROBANTE**: Documento impreso y digital que reúne los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación.
- **CONGRUENCIA DEL GASTO**. - Criterio lógico, coherente y conveniente que el servidor(a) público(a) está obligado a aplicar en el ejercicio de sus funciones, en estricto apego a lo dispuesto en la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas y normatividad aplicables al IETAM.
- **GASTOS A COMPROBAR**. - Son las erogaciones eventuales que la consejera o el Consejero Presidente del IETAM autoriza para atender situaciones específicas de gasto relacionadas con las funciones encomendadas a las diversas áreas, o bien para aquellos casos que por su naturaleza correspondan a erogaciones que no se pudieran programar y canalizar por el procedimiento normal. Dichas erogaciones deberán realizarse en estricto apego al presupuesto autorizado y normatividad establecida.
- **REVISIÓN NORMATIVA. -** Proceso preventivo que realiza el Órgano Interno de Control a las Unidades Administrativas, basado en el análisis del cumplimiento de su congruencia con las atribuciones de la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas, de las disposiciones administrativas de conformidad con la presente norma y de los requisitos fiscales establecidos en los Artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación. Esta revisión no limita ni sustituye una auditoría que pueda realizarse con posterioridad, ni libera de responsabilidad por cualquier irregularidad que pudiera ser detectada.
- **UNIDADES ADMINISTRATIVAS**. - Aquellas áreas organizativas del IETAM que tienen funciones propias que las distinguen y diferencian de las demás. Estas son Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Órgano Interno de Control, Direcciones Ejecutivas, Direcciones de área, Unidades y Oficialías.

PARA CONSULTA

IV. GENERALIDADES

1. La presente normatividad tiene como propósito regular la operación en el manejo de los gastos a comprobar utilizados en el IETAM.
2. Únicamente podrán solicitar gastos a comprobar las y los Titulares de las Unidades Administrativas del IETAM y las y los Presidentes de los Consejos Electorales Municipales y Distritales para cubrir necesidades urgentes que no puedan tramitarse de manera regular o a través del fondo fijo, quienes se constituirán como deudores ante el IETAM, quedando bajo su responsabilidad el ejercicio, comprobación y control de los recursos otorgados.
3. Los gastos a comprobar requeridos deberán ser solicitados a la Consejera o Consejero Presidente por conducto de la Dirección de Administración para la aprobación.
4. La Dirección de Administración podrá solicitar la información adicional que considere pertinente para asegurar el sustento de la solicitud, el destino final del gasto y su comprobación.
5. La Consejera o Consejero Presidente del IETAM podrá negar la aprobación de gastos a comprobar cuando no se presente el sustento necesario, o bien el servidor público solicitante presente adeudos vencidos ante la Dirección de Administración.
6. La Dirección de Administración informará de manera inmediata a las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva y del Órgano Interno de Control los gastos a comprobar autorizados por la Consejera o Consejero Presidente.
7. No se otorgarán gastos a comprobar a nombre de las y los servidores públicos que habiendo transcurrido el plazo de comprobación se encuentren registrados como deudores diversos.
8. Los gastos a comprobar no se emplearán para préstamos personales, ni traspasos entre fondos, gastos de representación, viáticos, etc.
9. Queda estrictamente prohibido solicitar gastos a comprobar para conceptos comprendidos en los capítulos 1000 Servicios Personales, 4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas, 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles, y 6000 Inversión Pública.
10. Los trámites administrativos, por concepto de gastos a comprobar, deberán ser debidamente requisitados por las áreas involucradas de conformidad con los presentes Lineamientos, previo al trámite ante el Órgano Interno de Control.

PARA CONSULTA

11. Los gastos a comprobar deberán ser congruentes con los conceptos, importes, fechas y lugares para los cuales se solicitaron, debiendo recabar la comprobación correspondiente.

12. Las y los servidores públicos que dejen oficialmente su cargo serán responsables de obtener ante la Dirección de Administración la Constancia de No Adeudo.

13. Los presentes lineamientos contienen los procedimientos y formatos que se deberán aplicar.

14. Para los casos no previstos, corresponderá a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva su resolución mediante documento firmado de autorización.

15. Los pagos con cargo al presupuesto de egresos, serán justificados y comprobados con los documentos originales.

V. JUSTIFICACION Y COMPROBACIÓN

1. La comprobación periódica de los gastos a comprobar se hará en un plazo no mayor a cinco días naturales, contados a partir de la conclusión de la actividad, evento o proyecto, a excepción del mes de diciembre, que para efectos del ejercicio fiscal deberá comprobarse en los términos del calendario de cierre del ejercicio que la Dirección de Administración señale.

2. Toda erogación deberá ser congruente con la naturaleza de las actividades de las Unidades Administrativas, detallando una breve justificación del objeto del gasto en cada uno de los comprobantes, con el nombre y firma del responsable.

3. La Dirección de Administración presentará para revisión normativa al Órgano Interno de Control, la documentación comprobatoria y toda aquella información y/o documentación adicional que el mismo requiera.

4. Los comprobantes de gastos que sean pagados y no tengan relación con la actividad, evento o proyecto para el que fueron solicitados, serán rechazados.

5. Todas las erogaciones con cargo al gasto por comprobar deberán cumplir con los requisitos que a continuación se detallan, en cuanto a los documentos comprobatorios del ejercicio del gasto:

i. Deberán ser presentados los comprobantes fiscales impresos y en archivo digital en formato PDF y XML, estar expedidos a nombre del Instituto Electoral de Tamaulipas y firmados por la o el responsable.

PARA CONSULTA

ii. Reunir los requisitos que establecen los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación.

6. En caso de detectarse documentación apócrifa deberá notificarse a la Secretaría Ejecutiva, quien solicitará la intervención del Órgano Interno de Control, así como de la Dirección de Asuntos Jurídicos, para determinar lo procedente.

VI. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. DE LAS ÁREAS SOLICITANTES

i. Solicitar el gasto a comprobar mediante el formato de solicitud a la Consejera o Consejero Presidente por conducto de la Dirección de Administración, indicando claramente los conceptos e importes, el objeto específico al que se destinará, la fecha o período de inicio y término de la actividad, evento o proyecto.

ii. Presentar la comprobación del gasto a la Dirección de Administración con copia a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva en un plazo no mayor a cinco días naturales, contados a partir de la conclusión de la actividad, evento o proyecto. En caso contrario, deberá reintegrar el importe total a la Dirección de Administración. Tratándose de cierre del ejercicio, deberán de comprobar los gastos o efectuar su reintegro, mediante oficio a la Dirección de Administración, en la fecha señalada por la misma para el cierre del ejercicio.

iii. Presentar comprobantes impresos debidamente firmados y justificados mediante descripción concisa, específica y congruente con el objeto del gasto.

iv. Informar oficialmente a la Dirección de Administración, con copia para el Órgano Interno de Control, en un término máximo de tres días hábiles después de que se tenga conocimiento de las modificaciones relativas a fechas de los eventos o cancelación de los mismos.

v. Realizar el reintegro a la Dirección de Administración, en caso de que el evento sea cancelado o se posponga por un periodo mayor de quince días a la fecha originalmente programada, a más tardar tres días hábiles posteriores a su conocimiento.

PARA CONSULTA

2. DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

i. Elaborar, integrar, difundir y supervisar el cumplimiento de los presentes lineamientos, con base en las atribuciones señaladas en el artículo 140, fracción I de la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas.

ii. Verificar que la o el servidor público solicitante no se encuentre registrado como deudor diverso, previo a presentar la solicitud a la Consejera o Consejero Presidente para su autorización.

iii. Verificar el sustento y justificación que respalda la solicitud de gastos a comprobar y podrá requerir la información adicional que considere pertinente para asegurar el sustento de la solicitud, el destino final del gasto y su comprobación.

iv. Presentar a la Consejera o Consejero Presidente las solicitudes verificadas para su aprobación.

v. Efectuar las gestiones para la entrega de los recursos aprobados, mediante la elaboración de la cuenta por pagar y aplicación de la transferencia, adjuntando el formato de solicitud y los anexos que lo sustentan.

vi. Requerir el reintegro correspondiente para los casos en que la actividad, evento o proyecto sea cancelado o se posponga por un período mayor a quince días a la fecha originalmente programada, y efectuar la cancelación del gasto.

vii. Solicitar el reintegro correspondiente, en caso de que en la comprobación se observen gastos improcedentes. En los casos en que se demuestre que la comprobación presenta documentación apócrifa, se solicitará el reintegro de la totalidad del recurso asignado.

viii. Recibir de los responsables del gasto la documentación comprobatoria de los gastos realizados para verificar que se cumpla con los requisitos fiscales y administrativos, y que solamente se afecten las cuentas contables aplicables para tal fin. Así mismo dispondrá de un plazo de 3 días para comunicar alguna irregularidad o situación improcedente y solicitar aclaraciones de los responsables.

ix. Emitir la constancia de no adeudo al momento de la baja de la o el servidor público, incluyendo esta información en el Acta de Entrega-Recepción correspondiente y en caso de la existencia de algún adeudo, el requerimiento de su reintegro.

PARA CONSULTA

3. DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

i. Firmar y sellar de conocimiento la cuenta de gastos a comprobar, conservando una copia de los mismos.

ii. Solicitar, en su caso, a la persona titular de la Dirección de Administración la documentación y/o información adicional que considere pertinente para cumplir con la función de supervisión y estar en posibilidades de firmar de revisión normativa los documentos en mención.

iii. Emitir las recomendaciones a la Dirección de Administración para que ésta solicite los reintegros correspondientes, en los casos en que se observen gastos improcedentes o documentación apócrifa.

iv. Firmar en su caso, los documentos correspondientes conforme a la revisión normativa establecida en la presente norma, la cual no sustituye cualquier auditoría que se practique con posterioridad, ni libera de responsabilidad por cualquier irregularidad que pudiese ser detectada.

v. Remitir a la Dirección de Administración, la cédula de revisión de la comprobación del gasto presentado, la cual deberá contener sello del Órgano Interno de Control y firma de la o el auditor que haya realizado la revisión normativa.

vi. Fincar las responsabilidades y aplicar sanciones administrativas ante el incumplimiento de la presente norma, independientemente de cualquier otra de distinta naturaleza que corresponda.

PARA CONSULTA

ANEXOS

1. *SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR*
2. *COMPROBACIÓN DE GASTOS*
3. *COMPROBANTES FISCALES PARA REGULARIZACIÓN*
4. *RELACIÓN DE DOCUMENTOS PARA REVISIÓN NORMATIVA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL*
5. *CÉDULA DE REVISIÓN NORMATIVA A LOS TRÁMITES DE GASTOS*

PARA CONSULTA

ANEXO 1

SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR

Cd. Victoria, Tam. a ____ de _____ del 20____.

CONSEJERO(A) PRESIDENTE(A) DEL IETAM.
PRESENTE.

De conformidad a lo establecido en el Manual de Normas Administrativas en materia de recursos financieros del IETAM, solicito a usted la autorización de Gastos a comprobar por la cantidad de $_____**(a)**_____.00 (_____ pesos 00/100 M.N), con el objeto de cubrir las erogaciones con motivo de _____**(b)**_____que se realizará durante el periodo del día___ del mes de _____**(c)**_____al día__ del mes de_____**(c)**_____ del 20___.

Asimismo, me comprometo al ejercicio del gasto de acuerdo a la normatividad vigente y efectuar su comprobación al término de la atención de las actividades referidas ante la Dirección de Administración.

SOLICITANTE _____**(d)**_____ **Nombre y firma del solicitante**	
VERIFICA _____**(e)**_____ **DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN**	**AUTORIZA** _____**(f)**_____ **CONSEJERO(A) PRESIDENTE(A) DEL IETAM**

c.c.p. Secretaría Ejecutiva del IETAM
.c.p. Órgano Interno de Control

PARA CONSULTA

GUIA DE LLENADO

Indicador	Corresponde a:	Actividad
(a)	Solicitante de gastos a comprobar	Importe solicitado.
(b)	Solicitante de gastos a comprobar	Actividad, evento o proyecto en el cual se requieren los gastos a comprobar.
(c)	Solicitante de gastos a comprobar	Período de la actividad, evento o proyecto en el cual se requieren los gastos a comprobar.
(d)	Solicitante de gastos a comprobar	Nombre y firma del solicitante.
(e)	Dirección de Administración	Verifica los gastos a comprobar solicitados.
(f)	Consejero Presidente	Autoriza los gastos a comprobar solicitados.

PARA CONSULTA

ANEXO 2

COMPROBACIÓN DE GASTOS

Cd. Victoria, Tam. a ____ de _____ del _____

DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN DEL IETAM.
PRESENTE.

Por medio del presente, me permito presentar a usted los comprobantes por la cantidad de $_____**(a)**_____.00 (_____**(a)**_____ pesos 00/100 M.N) correspondientes a la transferencia realizada el día _____ de____**(b)**_____ del 20_____ por concepto de _____**(c)**_____.

Asimismo, adjunto los comprobantes fiscales que se indican a continuación:

No.	No. De factura	CFDI enviado	Proveedor	Concepto	Fecha	Importe
					Total	

IMPORTE AUTORIZADO $_____**(d)**_____

IMPORTE COMPROBADO $_____**(a)**_____

Atentamente

_____**(e)**_____
Nombre y firma del responsable.

PARA CONSULTA

GUÍA DE LLENADO

Indicador	Corresponde a:	Actividad
(a)	Responsable de operar el recurso	Importe total de los comprobantes.
(b)	Responsable de operar el recurso	Información de identificación de la ministración del ciclo previo.
(c)	Responsable de operar el recurso	Tipo de gasto o recurso a comprobar (fondo fijo, gastos a comprobar).
(d)	Responsable de operar el recurso	Importe total del recurso autorizado (fondo fijo o gastos a comprobar).
(e)	Responsable de operar el recurso	Nombre y firma del responsable de operar el recurso.

PARA CONSULTA

ANEXO 3

COMPROBANTES FISCALES PARA REGULARIZACIÓN

Fecha de elaboración:____(a)_____

Folio:___(b)_____

Datos del responsable.

Nombre: **(c)**

Cargo: **(c)**

Adscripción:

Datos de la transferencia.

Núm. Póliza:**(d)**

Fecha de la transferencia: **(d)**

No.	No. De factura	CFDI enviado	Proveedor	Concepto	Fecha	Importe	Observación
(e)	**(f)**	**(g)**	**(h)**	**(i)**	**(j)**	**(k)**	**(l)**

Elaboró

(m)

Nombre y firma
Director(a) de Administración

Recibe observaciones para su atención

(n)

Nombre y firma
del responsable

GUIA DE LLENADO

PARA CONSULTA

Indicador	Corresponde a:	Actividad
(a)	Dirección de Administración	Fecha de elaboración del formato.
(b)	Dirección de Administración	Designar número de folio del formato para control interno.
(c)	Dirección de Administración	Información del responsable al cual se le designo el fondo fijo.
(d)	Dirección de Administración	Número de Póliza/Cuenta por Pagar.
(e)	Dirección de Administración	Enumeración de la información de los comprobantes.
(f)	Dirección de Administración	Número de folio de la factura.
(g)	Dirección de Administración	Confirmación del envío del CFDI.
(h)	Dirección de Administración	Razón social del proveedor.
(i)	Dirección de Administración	Concepto del gasto según factura.
(j)	Dirección de Administración	Fecha de la factura.
(k)	Dirección de Administración	Importe de la factura.
(l)	Dirección de Administración	Observación detectada en la documentación comprobatoria.
(m)	Dirección de Administración	Responsable de la revisión y detección de observaciones.
(n)	Responsable del Fondo	Recibe formato para conocimiento y atención de observaciones.

PARA CONSULTA

ANEXO 4

RELACIÓN DE DOCUMENTOS PARA REVISIÓN NORMATIVA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Cd. Victoria, Tam a _____de_____ 20___.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL IETAM.
PRESENTE.

Me permito enviar anexo al presente, los documentos originales correspondientes a _____ _____ **(a)** _____que a continuación se detallan:

No.	No. De factura	CFDI enviado	Proveedor	Concepto	Fecha	Importe
(b)	**(c)**	**(d)**	**(e)**	**(f)**	**(g)**	**(h)**

Lo anterior, para la revisión normativa correspondiente.

Atentamente.

_____**(i)**_____
Director(a) de Administración del IETAM.

c.c.p. Secretaría Ejecutiva del IETAM

PARA CONSULTA

GUIA DE LLENADO

Indicador	Corresponde a:	Actividad
(a)	Dirección de Administración	Se menciona si es fondo fijo o gastos de representación y responsable.
(b)	Dirección de Administración	Enumeración de la información de los comprobantes.
(c)	Dirección de Administración	Número de folio de la factura.
(d)	Dirección de Administración	Confirmación del envío del CFDI.
(e)	Dirección de Administración	Razón social del proveedor.
(f)	Dirección de Administración	Concepto del gasto según factura.
(g)	Dirección de Administración	Fecha de la factura.
(h)	Dirección de Administración	Importe de la factura.
(i)	Dirección de Administración	Firma de elaboración.

PARA CONSULTA

ANEXO 5

CÉDULA DE REVISIÓN NORMATIVA A LOS TRÁMITES DE REVISIÓN DE GASTOS

FECHA DE REVSIÓN: _____(a)_____

ÁREA REVISADA: _____(b)_____

(CUERPO DEL TEXTO IDENTIFICANDO EL TRÁMITE O DOCUMENTACIÓN QUE SE SOMETIÓ A REVISIÓN Y DEL RESULTADO DE LA MISMA).

_____(c)_____ _____(d)_____

AUDITOR(A) **AUDITOR(A)**

_____(e)_____

COORDINADOR(A) DE AUDITORES

PARA CONSULTA

GUIA DE LLENADO

Indicador	Corresponde a:	Actividad
(a)	Coordinador(a) de auditores.	Fecha de la revisión de la documentación.
(b)	Coordinador(a) de auditores.	Nombre del área a la que pertenece la documentación revisada.
(c)	Auditor(a)	Nombre y firma de auditor(a) participante en la revisión de la documentación.
(d)	Auditor(a)	Nombre y firma de auditor(a) participante en la revisión de la documentación.
(e)	Coordinador(a) de auditores.	Nombre y firma de coordinador(a) de los auditores.

PARA CONSULTA

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE VIÁTICOS

I. OBJETIVO

El presente documento tiene por objeto dar a conocer la normatividad para la administración del fondo de viáticos del IETAM.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente ordenamiento, es de observancia general para las y los servidores públicos del IETAM. El fondo de viáticos no será aplicable al personal de los Consejos Electorales Distritales y Municipales.

III. GLOSARIO

Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- **BITÁCORA DE COMISIÓN:** Documento que elabora el servidor(a) público(a) con la finalidad de describir las actividades realizadas durante la comisión, en caso de que la comisión se realice en lugares que carezcan de establecimientos comerciales que expidan comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales.
- **COMISIÓN:** Actividad laboral de característica foránea al ámbito de su adscripción, asignada a un servidor(a) público(a) cuya realización es necesaria para la consecución de los fines del IETAM.
- **COMISIONADO**: Servidor(a) público(a) del IETAM al cual le fue asignada una comisión.
- **COMPROBANTE**: Documento impreso y digital que reúne los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación.
- **IETAM:** Instituto Electoral de Tamaulipas.
- **INFORME DE COMISIÓN**: Documento a través del cual se detallan las actividades realizadas durante la comisión.
- **LUGAR DE ADSCRIPCIÓN:** Aquél en que se encuentra ubicado el centro de trabajo y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor(a) público(a).
- **LINEAMIENTOS:** Lineamientos para la Administración del Fondo de Viáticos.
- **OFICIO DE COMISIÓN:** Documento oficial mediante el cual se instruye al servidor público la realización de una comisión, señalando su objetivo, temporalidad y el lugar o lugares en donde se realizará.

PARA CONSULTA

- **REVISIÓN NORMATIVA.-** Proceso preventivo que realiza el Órgano Interno de Control al ejercicio del gasto, basado en el análisis del cumplimiento de su congruencia con las atribuciones de la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas, de las disposiciones administrativas de conformidad con la presente norma y de los requisitos fiscales establecidos en los Artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación. Esta revisión no limita ni sustituye una auditoría que pueda realizarse con posterioridad, ni libera de responsabilidad por cualquier irregularidad que pudiera ser detectada.
- **UNIDAD ADMINISTRATIVA. -** Aquellas áreas organizativas del IETAM que tienen funciones propias que las distinguen y diferencian de las demás. Estas son Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Órgano Interno de Control, Direcciones Ejecutivas, Direcciones de área, Unidades y Oficialías.
- **VIÁTICOS. -** Recursos financieros asignados a un servidor(a) público(a) para realizar una comisión en un lugar geográficamente distinto al de su lugar de adscripción para cubrir conceptos tales como alimentación, hospedaje y transportación.

IV. GENERALIDADES

1. Las comisiones nacionales e internacionales deben estar relacionadas con las funciones inherentes al IETAM y derivadas de las atribuciones de cada servidor(a) público(a).
2. El personal de todos los niveles del IETAM que sea comisionado tendrá derecho a la asignación de viáticos, de conformidad a los niveles de aplicación especificados en el tabulador de viáticos, siendo la Dirección de Administración la encargada de realizar los trámites para su oportuna ministración, siempre que concurran las siguientes circunstancias:
   - **i.** Que se trate de personal en servicio activo que, por motivo del desempeño de una comisión oficial, deba ausentarse de su lugar de adscripción.
   - **ii.** Que la comisión a realizar sea derivada del ejercicio del cargo del servidor(a) público(a) o en apoyo a un área diversa del IETAM, en este último caso debe ser autorizada por la persona Titular del Área, a la que se encuentre adscrito.
3. Por ningún motivo se obstaculizará la salida de la persona comisionada y la expedición oportuna de los viáticos, salvo por sanciones o disposiciones administrativas en contrario.
4. Para el ejercicio de viáticos a que se refieren los presentes Lineamientos, se utilizarán única y exclusivamente los formatos anexos, los cuales forman parte del presente documento.

PARA CONSULTA

5. Cuando los gastos realizados por el servidor(a) público(a) comisionado, excedan el monto asignado y autorizado en el tabulador, no procederá su reembolso.
6. Los viáticos serán calculados y entregados en lo individual no podrán ser comprobados en grupo o compartidos con otras u otros comisionados al mismo lugar; salvo el de transportación siempre y cuando se trate de la misma comisión, al mismo lugar y en un mismo vehículo.
7. La información de la solicitud del viático, deberá ser clara y específica en cada uno de sus campos.
8. El pago de viáticos será aplicable para cumplir comisiones siempre que se apliquen fuera de una franja de 50 kilómetros que circunde a la ubicación del Instituto Electoral de Tamaulipas. Comprende transportación, hospedaje y alimentación.
9. Se otorgarán viáticos por el período estrictamente necesario para que el personal desempeñe la comisión conferida, apegándose a los Tabuladores correspondientes.
10. Cuando por circunstancias de emergencia o motivos ajenos a la planeación de las comisiones, el servidor(a) público(a) deba viajar por instrucciones superiores y no sea posible proporcionar el viático con anticipación, éstos podrán ser depositados en su cuenta bancaria de nómina, o en su caso, mediante reembolso al regresar de la comisión. La Dirección de Administración realizará los trámites correspondientes para regularizar dicho trámite.
11. Las cuotas asignadas al rubro de hospedaje, no cubrirán servicios especiales de los hoteles, tales como renta de películas, uso de gimnasio, peluquerías, bebidas alcohólicas, servicios de tintorería, entre otros.
12. Las cuotas asignadas al rubro de alimentación, no cubrirá: arreglos florales, bebidas alcohólicas, cigarros, pasteles y artículos de higiene personal.

Numeral adicionado y numerales recorridos el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-103/2024.

13. No se deberá comisionar ni se otorgará viáticos al personal que disfrute de su período vacacional o de cualquier otro tipo de licencia; salvo que se trate de comisiones de carácter urgente, mismas que se consideran de esa naturaleza, cuando no sean susceptibles de programarse.
14. Las comisiones se reducirán al mínimo indispensable y deberán estar plenamente justificadas, los gastos inherentes a los mismas deberán ser comprobados invariablemente por el servidor(a) público(a) comisionado de conformidad con estas normas y las disposiciones jurídicas aplicables.

PARA CONSULTA

15. En período electoral, previo a la autorización de la comisión, se debe considerar por las y los titulares, la posibilidad de que las actividades puedan ser realizadas por los Consejos Electorales Distritales o Municipales.

16. Los pagos con cargo al presupuesto de egresos serán justificados y se comprobarán con los documentos que reúnan los requisitos fiscales, proporcionándose la representación impresa del PDF y del archivo XML).

17. El tabulador de viáticos contiene los topes máximos autorizados para comisiones y podrán ser modificados o actualizados en función de la disponibilidad presupuestal, los cuales deberán ser autorizados por el Consejo General.

18. Para los casos no previstos, corresponderá a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva su resolución mediante documento firmado de autorización.

19. El incumplimiento de los presentes Lineamientos dará lugar al procedimiento y sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que se incurra, conforme lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

V. SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN.

1. El trámite de los viáticos deberá ser solicitado previo a la realización de la comisión, con por lo menos 24 horas de anticipación.

2. Para el otorgamiento de viáticos la Unidad Administrativa solicitante deberá emitir el Oficio de Comisión, recabar la firma de autorización de la persona Titular de la Unidad Administrativa para su trámite ante la Dirección de Administración.

3. El oficio de Comisión deberá ser turnado al Órgano Interno de Control para su conocimiento y revisión normativa.

4. El número de servidores(as) públicos(as) que sean enviados a una comisión, deberá reducirse al mínimo indispensable.

VI. CONSIDERACIONES PARA COMISIONES POR GRUPO.

1. En caso de comisiones, cuyas actividades requieran de grupos de trabajo de más de un servidor(a) público(a) que pertenezcan a los niveles C y D, se atenderá lo siguiente:

- **i.** La alimentación se tabulará en forma individual.
- **ii.** En el caso del nivel operativo, el hospedaje será compartido para las y los servidores del mismo sexo de acuerdo a las actividades comisionadas.

PARA CONSULTA

iii. Cuando la transportación se realice en un vehículo oficial, se tabulará para uno solo.

VII. JUSTIFICACIÓN Y COMPROBACIÓN.

1. Se cuenta con un plazo de cinco días hábiles posteriores al término de la comisión para presentar la comprobación.

2. En caso de que la Dirección de Administración no reciba la comprobación en el plazo señalado, deberá solicitarlo por escrito a la persona comisionada, notificándole la suspensión de pago de viáticos hasta que realice la comprobación, enviando copia al Superior inmediato y al Órgano Interno de Control. Por lo anterior, en tanto no se subsane ésta situación, solo podrá solicitar trámite de viáticos contando con la autorización por escrito de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

3. En caso de que el servidor(a) público(a) comisionado(a), por la razón que fuere, regrese a su lugar de adscripción antes del día determinado en el oficio de comisión, deberá reintegrar a la cuenta bancaria del IETAM el importe de los viáticos no utilizados.

4. Sin excepción, todo servidor público que realice comisiones, deberá efectuar la comprobación de sus viáticos en tiempo y forma.

5. Los comprobantes deberán contar con nombre y firma de la persona comisionada en el frente del mismo, sin obstaculizar los datos del documento.

6. No serán aceptadas las facturas que incluyan algún concepto relacionado con bebidas alcohólicas, tabaco, gastos de entretenimiento ni aquellos ajenos al cumplimiento de la comisión asignada, aun cuando dichos conceptos hubieran sido cubiertos a título personal por el comisionado.

Las propinas no serán consideradas como parte del recurso erogado por la comisión.

7. Toda cantidad no comprobada o que no cumpla con los presentes Lineamientos, deberá ser reintegrada mediante depósito a la cuenta bancaria a nombre del Instituto Electoral del Tamaulipas que defina para cada caso la Dirección de Administración.

8. En caso que la comisión se realice en lugares que carezcan de establecimientos comerciales que expidan comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales, y esto se encuentre plenamente justificado se podrá comprobar el gasto mediante el formato de Bitácora de la Comisión.

Deberán anexarse a la Bitácora de la Comisión los documentos siguientes:

i. Evidencia documental que demuestre la realización de la comisión. (fotos, actas, recortes de periódico y/o elementos similares).

PARA CONSULTA

9. Deberá presentar sin excepción un Informe de la Comisión realizada, como parte integrante de la comprobación.

10. En caso de transporte terrestre anexar los documentos correspondientes:

- **i.** Boleto de pasaje de autobús.
- **ii.** Factura de combustible. Podrán aceptarse facturas por concepto de combustible, incluso con fecha del día previo inmediato al inicio del periodo de la comisión.
- **iii.** Factura de peaje o cuota en autopista.

11. En caso de transporte aéreo, anexar la representación impresa del pase de abordar.

Numeral reformado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-103/2024.

12. En comisiones internacionales la documentación comprobatoria del hospedaje, en su caso, deberá reunir por lo menos los siguientes requisitos:

- I. Nombre, denominación o razón social y domicilio de quien lo expide;
- II. Lugar y fecha de expedición;
- III. Descripción del servicio que ampara;
- IV. Monto total de la contraprestación pagada por dichos servicios; y
- V. Los comprobantes podrán expedirse en el idioma oficial del país que corresponda.

13. Sólo en la comprobación de gastos en comisiones internacionales se aceptarán pagarés de tarjetas de crédito (voucher), acompañas por las notas de consumo o documento que se expida en el país que corresponda, como comprobante. En comisiones nacionales no serán aceptados estos documentos, por no ser considerados fiscalmente como comprobantes de gastos.

14. El personal comisionado en el extranjero deberá traer a su regreso fotocopia del permiso otorgado por el consulado, especificando el lugar y tiempo de estancia en el lugar de comisión, debiendo generar un reporte de las actividades realizadas.

VIII. CÁLCULO DE VIÁTICOS.

El Fondo de viáticos se integra por el importe programado en el Presupuesto Operativo Anual y el correspondiente de los proyectos ordinarios y especiales. Para el registro contable, conforme a la normatividad establecida en el catálogo de cuentas presupuestales que se dispongan por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Para efectos de la aplicación de los presentes Lineamientos se autorizan el siguiente tabulador de viáticos para comisiones nacionales e internacionales

PARA CONSULTA

1. CLASIFICACIÓN DE NIVELES Y TABULADOR.

A fin de calcular las cantidades correspondientes por concepto de viáticos nacionales e internacionales se atenderá a las señaladas en el siguiente tabulador.

Nivel	Grupo	Clasificación Nominal
A	Mando superior	Consejeras y Consejeros Electorales y la persona titular de la Secretaría Ejecutiva
B	Mandos directivos	Titular del Órgano Interno de Control, Directoras y Directores Ejecutivos y Titular de la Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el Instituto Nacional Electoral
C	Mandos medios	Directoras y Directores de Área, Subdirectoras y Subdirectores, Asesoras y Asesores, Coordinadoras y Coordinadores y Titulares de Unidad
D	Personal operativo	Todo personal con nivel inferior al anterior

En los casos de personal contratado por tiempo determinado se les aplicará el nivel "D" que marca la tabla de clasificación de niveles para viáticos.

i. ALIMENTACIÓN.

Las cantidades diarias por concepto de alimentación no excederán el siguiente tabulador.

Tabulador de Alimentación

Concepto	Nacional (pesos			Internacional (dólares o euros)
	Nivel A	Nivel B y C	Nivel D	Nivel A - D
Desayuno	400	240	160	**36**
Comida	400	320	240	**72**
Cena	400	240	160	**45**

Tabulador modificado el 30-09-2026 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-059/2026.

Cuando las distancias sean menores a la franja de 50 kilómetros que circunda el lugar de adscripción y el lugar de la comisión, pero se rebase el tiempo señalado en

PARA CONSULTA

el horario normal de trabajo del día, deberá asignarse la alimentación correspondiente sin rebasar los tabuladores respectivos.

ii. HOSPEDAJE

Las cantidades diarias por concepto de hospedaje no excederán el siguiente tabulador de acuerdo con la clasificación de niveles

Tabulador de Hospedaje

Nivel	Nacional	Internacional
	Importe (Pesos)	Importe (Dólares o Euros)
A	2,001	297
B y C	1,680	297
D	1,260	297

Tabulador modificado el 30-09-2026 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-059/2026.

iii. COMBUSTIBLE

Para efectos de asignación de combustible para viáticos se aplicará la fórmula para calcular el gasto de combustible y se considerará el factor de rendimiento establecido en el siguiente tabulador:

Tabulador de Combustible

Cantidad de cilindros por unidad de transporte	Factor de rendimiento de combustible para vehículos
4	9 km. Por litro
6	7 km. Por litro
8	5 km. Por litro
Carga pesada	2.5 km por litro

Fórmula para calcular el gasto de combustible

$$\frac{\text{kilómetros a recorrer}}{\text{factor de rendimiento}} \times \text{precio de combustible} = \text{importe a otorgar para combustible}$$

Para las comisiones a realizar a diferentes localidades, se deberá detallar en el formato de Especificación de la Comisión, el programa

PARA CONSULTA

de los recorridos, para su consideración al momento de la comprobación de los viáticos.

Se deberá buscar la ruta más corta, conveniente y segura en el traslado al punto de la comisión; debiendo especificar en el renglón de observaciones la ruta a seguir y estados o municipios por los que atravesará para que sean aceptados los comprobantes fiscales. (Ejemplo: destino Nuevo Laredo vía Monterrey).

2. OTROS GASTOS DE TRANSPORTE.

i. AUTOTRANSPORTE

Cuando el medio de transporte sea a través de un servicio de transporte público, proporcionará el numerario que cubra el importe del boleto y se comprobará la totalidad del mismo, debiendo contener impreso el nombre del servidor(a) público(a) comisionado(a).

ii. GASTOS DE TAXI Y PEAJE.

Se determinará un estimado del gasto que deberá ser incluido en el importe total de viáticos.

En el caso de que los gastos para taxis y peajes no hayan sido incluidos en el cálculo de los viáticos, el comisionado a su regreso deberá presentar los comprobantes fiscales para solicitar su reembolso.

iii. GASTOS POR TRANSPORTE AEREO.

Todo el personal que requiera utilizar transporte aéreo, deberá solicitarlo mediante el Formato de solicitud de compra de boletos de avión.

Solo se autorizarán boletos de avión para la Consejera o Consejero Presidente, los Consejeras y Consejeros Electorales, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, la persona titular del Órgano Interno de Control y los Titulares de las Direcciones y Unidades.

PARA CONSULTA

Párrafo reformado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-103/2024.

En caso de que se justifique la necesidad de viajar por este medio de transporte para personal distinto al señalado en el punto inmediato anterior, se deberá contar con la autorización de la Consejera o Consejero Presidente o de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva o de la persona Titular del Órgano Interno de Control, respecto del personal adscrito a su área.

Párrafo reformado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-103/2024.

La Dirección de Administración tramitará la adquisición del boleto de avión, expidiendo la orden de pago independiente a la de hospedaje y alimentación.

En caso de pérdida de vuelo, cancelación o modificación de fecha, horario o destino, por responsabilidad del comisionado, éste deberá cubrir en un plazo no mayor de cinco días una vez terminada la comisión los cargos correspondientes que aplique la aerolínea, así como los gastos por reexpedición del boleto que efectúe la empresa que proporcione el servicio.

IX. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

La responsabilidad de las Unidades Administrativas en el trámite de viáticos se señala a continuación.

1. DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

La persona Titular de la Dirección de Administración, tendrá a su cargo las actividades siguientes:

i. Elaborar, integrar, difundir y supervisar el cumplimiento de los presentes lineamientos, con base en las atribuciones señaladas en el artículo 140, fracción I de la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas.

ii. Abrir una cuenta bancaria institucional, exclusiva para el fondo de viáticos, registrando las firmas de la persona titular de la Dirección de Administración y de la Secretaría Ejecutiva o servidor(a)

PARA CONSULTA

público(a) que éste designe, quien deberá ocupar un cargo jerárquico inmediato inferior.

iii. Disponer del personal y los recursos necesarios en todo momento, a fin de proporcionar los viáticos, inclusive los solicitados de manera imprevista, para la atención de comisiones de carácter urgente, así como los reembolsos, en su caso.

iv. Recibir y gestionar sólo los trámites de viáticos que cumplan con los requisitos señalados en los presentes Lineamientos.

v. Calcular los viáticos correspondientes e informar a la persona comisionada el importe autorizado para cada uno de los conceptos que lo integran, una vez que reciba debidamente firmado el Oficio de Comisión y, en su caso, el Formato de la Especificación de la Comisión, señalando la hora y la fecha en que se tuvo conocimiento.

Numeral reformado el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-103/2024.

vi. Efectuar la asignación del recurso de viáticos designado para tal efecto una vez cubiertos los requisitos solicitados.

vii. Rechazar el trámite de viáticos de las y los servidores públicos que tengan comprobaciones pendientes posteriormente a que haya vencido el plazo para su comprobación informando de ello a la persona Titular de la Unidad Administrativa. Aplicando excepciones para los casos que sean autorizados por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

viii. Verificar que la documentación que ampara las comprobaciones de viáticos cumpla con las disposiciones fiscales vigentes y las de tipo administrativo.

ix. Solicitar el reintegro correspondiente, en caso de que en la comprobación se observen gastos improcedentes. En los casos en que se demuestre que la comprobación presenta documentación apócrifa, se solicitará el reintegro de la totalidad del recurso asignado.

x. Solicitar de inmediato la comprobación o reintegro de viáticos a las y los servidores públicos que no la hayan presentado en los términos que exige esta norma.

xi. Mantener bajo su resguardo y responsabilidad la comprobación de los viáticos.

PARA CONSULTA

xii. Emitir la constancia de no adeudo al momento de la baja de algún servidor(a) público(a), incluyendo esta información en la hoja de baja o en el Acta de Entrega-Recepción correspondiente.

2. DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.

i. Asignar las y los servidores públicos que han de realizar una comisión fuera de su lugar de adscripción.

ii. Firmar de autorización los formatos correspondientes para el trámite de Viáticos, Oficio de Comisión, Especificación de la Comisión y en su caso, Solicitud de Compra de Boletos de avión; así mismo, gestionar la firma del Titular del Órgano Interno de Control.

Fracción reformada el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-103/2024.

iii. Turnar a la Dirección de Administración oficio de comisión para el trámite de pago correspondiente.

iv. Firmar de autorización la comprobación de los viáticos del servidor(a) público(a) comisionado(a), formato de comprobación de Viáticos, Bitácora de Comisión y el Informe de la Comisión.

v. Notificar a la Dirección de Administración el día que se tenga conocimiento de los casos de suspensión o cambios en las fechas programadas de la comisión. En caso de suspensión solicitar a la persona comisionada el reintegro del importe del viático recibido, anexando la ficha de depósito.

vi. Notificar a la Dirección de Administración a más tardar al día siguiente del vencimiento de la comisión, los casos en los que el comisionado requiera de días adicionales para cumplir la comisión, quién deberá presentar a su retorno, la comprobación de estos para el trámite del pago complementario, así como informe anexo que lo justifique, en caso contrario no procederá dicho trámite.

vii. No se aceptarán solicitudes para trámite de pago de viáticos si el oficio de comisión no se encuentre debidamente firmado por el titular del área, titular del Órgano Interno de Control y por la persona comisionada, excepto en casos de urgencia, o cuando por las necesidades de la comisión esta deba ampliarse o continuar en otro destino de manera inmediata, una vez concluida la comisión deberá cumplir con esta disposición.

Fracción adicionada el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-103/2024.

PARA CONSULTA

3. DEL SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) COMISIONADO(A).

i. Realizar la comisión salvaguardando la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su comisión, dando cumplimiento a la normatividad de la materia.

ii. Recabar las facturas que reúnan los requisitos fiscales por la totalidad de los gastos efectuados de hospedaje, alimentación, gasolina, pasaje, taxi y peaje del lugar de comisión o del trayecto; observando en todo momento lo señalado en los presentes lineamientos; para el caso de comisiones foráneas apegarse a lo señalado en el apartado VII de los presentes lineamientos

iii. Presentar en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores al término de la comisión la comprobación de la misma, mediante el formato de Comprobación de Viáticos y el Informe de la Comisión ante la Dirección de Administración, de acuerdo a lo establecido en éstos Lineamientos.

iv. Asegurarse de que las facturas contengan los siguientes datos: RFC: IET0812265R3, NOMBRE: Instituto Electoral de Tamaulipas, DIRECCIÓN: Morelos 501, Zona Centro, Ciudad Victoria, Tamaulipas y CP 87000.

v. Para los casos en que la factura sea emitida en fecha diferente a los días de la comisión, se deberá anexar la nota o ticket que comprueba el día de la erogación.

vi. Anexar la factura del hospedaje por los días de la comisión. En el caso de comisiones que impliquen pernoctar en diferentes lugares, deberán anexar las facturas de hospedaje que hayan sido necesarias para el cumplimiento de la comisión.

Fracción modificada y recorrida el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-103/2024.

vii. Cubrir en un plazo no mayor a cinco días hábiles una vez terminada la comisión, los cargos correspondientes que aplique la aerolínea y los gastos por reexpedición del boleto que efectúe la empresa que proporcione el servicio, por casos de perdida de vuelo, cancelación o modificación de fecha, horario o destino, que sean por causa

PARA CONSULTA

imputables a su actuación, salvo en casos excepcionales que deberán contar con la autorización de la Consejera o Consejero Presidente.

Fracción modificada y recorrida el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-103/2024.

viii. Cuando le sea asignado vehículo oficial para cubrir la comisión, la persona comisionada será responsable del cumplimiento de las reglas de tránsito correspondientes y en su caso de las infracciones de tránsito cometidas y de los gastos adicionales que por ello se originen, por lo que está obligado a pagarlas, debiendo hacer de conocimiento de la Dirección de Administración, los incidentes tales como infracciones o accidentes viales, en los que se vean involucrado , utilizando el formato de Informe de la Comisión. Cuando sea necesario pagar pensión para el resguardo de un vehículo oficial, el gasto erogado no formará parte de los viáticos, por lo que, en su caso, se deberá solicitar la autorización del gasto a la persona titular de la Secretaria Ejecutiva para su reembolso.

Fracción modificada y recorrida el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-103/2024.

ix. En caso de cancelación de una comisión, el servidor público comisionado deberá devolver a la Dirección de Administración el importe de los viáticos entregados, al día siguiente hábil de la cancelación de la comisión realizando el depósito bancario correspondiente.

Fracción modificada y recorrida el 30-09-2024 mediante el Acuerdo No. IETAM-A/CG-103/2024.

4. DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

Corresponde al Titular del Órgano Interno de Control lo siguiente:

i. Recibir y dar trámite a los documentos de viáticos que cumplan con la norma.

ii. Firmar y sellar de conocimiento el oficio de comisión, señalando la hora y la fecha en que se tuvo conocimiento, conservando una copia de los mismos.

iii. Rechazar el trámite de viáticos de servidores públicos que tengan comprobaciones pendientes posteriormente a que haya vencido el plazo para su comprobación.

PARA CONSULTA

iv. Solicitar, en su caso, a la persona titular de la Dirección de Administración, la información o documentación adicional que considere necesaria para cumplir con su función de supervisión para proceder a la firma de revisión normativa de los documentos y recibos correspondientes.

v. Emitir las recomendaciones a la Dirección de Administración para que ésta solicite los reintegros correspondientes, en los casos en que se observen gastos improcedentes o documentación apócrifa.

vi. Firmar y sellar de revisada la documentación comprobatoria anexa al oficio de comisión.

vii. Fincar las responsabilidades y aplicar sanciones administrativas ante el incumplimiento de la presente norma, independientemente de cualquier otra de distinta naturaleza que corresponda.

PARA CONSULTA

ANEXOS

1. *ESPECIFICACIÓN DE LA COMISION*
2. *OFICIO DE COMISION*
3. *SOLICITUD DE COMPRA DE BOLETOS DE AVION*
4. *COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS*
5. *BITÁCORA DE LA COMISION*
6. *INFORME DE LA COMISION*
7. *CÉDULA DE REVISIÓN NORMATIVA A LOS TRÁMITES DE GASTOS*

PARA CONSULTA

ANEXO 1

ESPECIFICACIÓN DE LA COMISIÓN

PERSONAS COMISIONADA(S):
C._____(1)_____
C._____
C._____
C._____

ESPECIFICAR COMISIÓN:
_____(2)_____
_____

RECORRIDO INTERNO:
_____(3)_____
_____

FECHA: _(4)_____
LUGAR DE COMISIÓN: __(5)_____
MUNICIPIO:_____(6)_____

DIRECCIÓN:
_____(7)_____
_____

TELEFÓNO(S) PARA SU LOCALIZACIÓN:
_____(8)_____ TEL. _____
_____ TEL. _____
_____ TEL. _____

PERSONAS ANTE QUIEN SE ACREDITA:
_____(9)_____
_____
_____

PARA CONSULTA

GUÍA DE LLENADO

Indicador	Corresponde a:	Actividad
(1)	Comisionado(s):	Nombre(s) del(os) servidor(es) público(s) comisionado(s).
(2)	Especificar comisión:	Detalle de las actividades para las que fue comisionado.
(3)	Recorrido interno	Especificar las distancias y lugares a los cuales acudirá para la atención de la comisión.
(4)	Fecha de la comisión	Periodo en el que se realizará la comisión, especificando día, mes y año.
(5)	Lugar de comisión	El (los) municipio(s) o localidad(es) en que se desarrollará la comisión.
(6)	Municipio	El(los) municipio(s) en que se ubican las localidades en que se desarrollará la comisión.
(7)	Dirección	El domicilio donde se puede ubicar al servidor público comisionado en el lugar de comisión.
(8)	Teléfono(s) para su localización	El(los) número(s) telefónico(s) fijo(s) donde se puede localizar al servidor público comisionado.
(9)	Persona(s) ante quién se acredita	El(los) nombre(s) de las personas ante quién se acredita el servidor público comisionado.

PARA CONSULTA

ANEXO 2

OFICIO DE COMISIÓN
VIÁTICOS

Oficio de comisión: (1)

C. _____ (2) _____
Presente

Sírvase presentar en (CIUDAD) para llevar a cabo la siguiente comisión (ACTIVIDAD PRINCIPAL, UBICACIÓN, DURACIÓN ESTIMADA Y TIEMPO DE INICIO Y FINALIZACIÓN), debiendo partir el día (FECHA Y HORA) y retornar el día (FECHA Y HORA).

Como servidor(a) público(a) del Instituto, tendrá la obligación de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su comisión, cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y a las sanciones que corresponda, según la naturaleza de la infracción en que se incurra de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

_____ (3) _____	_____ (4) _____
Autorizó	**Revisó**
Director(a) o Titular de Área Nombre y firma	**Titular del Órgano Interno de Control** Nombre y firma

_____(5)_____
Comisionado(a)
Nombre y firma

PARA CONSULTA

GUÍA DE LLENADO

Indicador	Corresponde a:	Actividad
(1)	Unidad Administrativa	Número consecutivo de oficio de comisión
(2)	Director(a) o Titular de área	Nombre de la persona comisionada
(3)	Director(a) o Titular de área	Nombre y firma de quien autorizó la comisión
(4)	Órgano Interno de Control	Nombre y firma del Titular del órgano revisor
(5)	Persona comisionada	Nombre y firma de la persona que acepta la comisión

PARA CONSULTA

ANEXO 3

SOLICITUD DE COMPRA DE BOLETO DE AVIÓN

1.- DATOS DEL COMISIONADO.

Nombre de la persona Comisionada: **(a)**
Lugar de la Comisión: **(b)**
Fecha de la Comisión: **(c)**
Motivo de la Comisión: **(d)**
N° de Oficio de Comisión: **(e)**
Fecha del Oficio: **(f)**
Nota: anexar copia del oficio de comisión

2.- DATOS DEL VUELO.

Fecha de Salida: **(g)**	Hora de Salida: **(h)**
Destino: **(i)**	N° de Vuelo: **(j)**
Fecha de la Regreso: **(k)**	Hora de Salida: **(l)**
Destino: **(m)**	N° de Vuelo: **(n)**
Nombre de la Persona que realiza el trámite: **(o)**	
N° de Confirmación de Vuelo: **(p)**	

COMISIONADO(A)	**AUTORIZA**	
(q)	**(r)**	Sello de Recibido por la Dirección de Administración (Fecha, Hora y Nombre)
Nombre y Firma	Nombre y Firma Consejero(a) Presidente(a) / Secretario(a) Ejecutivo(a)	

PARA CONSULTA

GUÍA DE LLENADO

Indicador	Corresponde a:	Actividad
(a)	Dirección de Administración	Nombre de la persona comisionada.
(b)	Dirección de Administración	Lugar de la comisión.
(c)	Dirección de Administración	Fecha de la comisión.
(d)	Dirección de Administración	Motivo de la comisión.
(e)	Dirección de Administración	No. de oficio de la comisión.
(f)	Dirección de Administración	Fecha del oficio de la comisión.
(g)	Dirección de Administración	Fecha de salida del vuelo.
(h)	Dirección de Administración	Hora de salida del vuelo.
(i)	Dirección de Administración	Lugar de destino.
(j)	Dirección de Administración	Número de identificación del vuelo.
(k)	Dirección de Administración	Fecha de retorno del vuelo.
(l)	Dirección de Administración	Hora de salida del vuelo de retorno.
(m)	Dirección de Administración	Destino de retorno.
(n)	Dirección de Administración	Número de identificación del vuelo de retorno.
(o)	Dirección de Administración	Nombre de la persona que realiza el trámite
(p)	Dirección de Administración	No. de confirmación del vuelo.
(q)	Servidor Público Comisionado	Nombre y forma del comisionado.
(r)	Presidencia/Secretaría Ejecutiva	Nombre y firma de la Consejera o Consejero Presidente / Secretario(a) Ejecutivo(a)

PARA CONSULTA

ANEXO 4

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS
DATOS DE LA PERSONA COMISIONADA

FECHA:

Nombre:	(a)	No. de empleado:	(b)
Puesto:	(c)	Nivel:	(d)
Unidad Administrativa:	(e)		
No. de Oficio de Comisión	(f)		
Lugar de Adscripción:	(g)	Lugar de comisión:	(h)
Periodo de la Comisión:	(i)		
Motivo de la Comisión:	(j)		
Fecha de comprobación:	(k)		

COMPROBACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN			
CONCEPTO	**VIATICO OTORGADO ($) (l)**	**GASTO COMPROBADO ($) (m)**	**IMPORTE NO COMPROBADO ($) (n)**
Hospedaje día 1			
Hospedaje día 2			
Alimentación día 1			
Alimentación día 2			
Combustible			
Transporte			
Peaje			
Totales			

Importe no comprobado por la cantidad de $ ___(o)_____ (_____ _____ 00/100 M.N.) que el servidor público acepta reintegrar a la cuenta bancaria No. ____(p)_____ a nombre del Instituto Electoral de Tamaulipas de la institución bancaria, _____(q)_____ anexando la ficha de depósito.

Autorizó.

(r)
Nombre y Firma
Comisionado(a)

(s)
Nombre y Firma
Director(a) o Titular de Área
Revisión Normativa

(t)
Nombre y Firma
Titular de la Dirección Administrativa

(u)
Nombre y Firma
Titular del Órgano Interno de Control

Nota: Hago constar que los datos declarados son verídicos y que tengo conocimiento de las sanciones a que se hace acreedor quien viole las normas y lineamientos establecidos para estos efectos.

PARA CONSULTA

GUÍA DE LLENADO

Indicador	Corresponde a:	Actividad
(a)	Comisionado(a)	Nombre de la persona comisionada.
(b)	Comisionado(a)	Número de empleado de la persona comisionada.
(c)	Comisionado(a)	Puesto de la persona comisionada.
(d)	Comisionado(a)	Nivel del puesto de la persona comisionada.
(e)	Comisionado(a)	Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito.
(f)	Comisionado(a)	Número de oficio de comisión.
(g)	Comisionado(a)	Lugar de adscripción.
(h)	Comisionado(a)	Lugar de la comisión.
(i)	Comisionado(a)	Periodo que comprende la comisión.
(j)	Comisionado(a)	Motivo de la comisión.
(k)	Comisionado(a)	Fecha en que se realiza la comprobación.
(l)	Comisionado(a)	Importes del viático otorgado, describiendo en cada concepto los importes correspondientes.
(m)	Comisionado(a)	Importes del viático comprobado, describiendo en cada concepto los importes correspondientes.
(n)	Comisionado(a)	Importes del viático no comprobado, describiendo en cada concepto los importes correspondientes.
(o)	Comisionado(a)	Importe del viático no comprobado, en número y letra.
(p)	Comisionado(a)	Número de la cuenta bancaria a la cual se realiza el reintegro del importe no comprobado.
(q)	Comisionado(a)	Institución bancaría de la cuenta bancaria a la cual se realiza el reintegro del importe no comprobado.
(r)	Comisionado(a)	Nombre y firma del comisionado.
(s)	Director(a) o Titular del Área.	Nombre y firma del Director(a) o Titular del Área.
(t)	Titular de la Dirección Administrativa.	Nombre y firma de la persona Titular de la Dirección Administrativa.
(u)	Titular del Órgano Interno de Control.	Nombre y firma de la persona Titular del Órgano Interno de Control.

PARA CONSULTA

ANEXO 5

BITÁCORA DE LA COMISIÓN

FECHA: **(a)**

NOMBRE DEL COMISIONADO (A): **(b)**

AREA : **(c)**

DESCRIPCIÓN DE LA COMISIÓN

LUGAR DE LA COMISIÓN: **(d)**

FECHA DE LA COMISIÓN: **(e)**

MONTO A COMPROBAR: **(f)**

CON LETRA: **(g)**

CONCEPTO: **(h)**

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN
(i)

MOTIVO DE LA NO COMPROBACIÓN (DESCRIPCIÓN BREVEMENTE)
(j)

(k) Nombre y Firma Comisionado		Vo. Bo. **(l)** Nombre y Firma Director o Titular de Área
(m) Nombre y Firma Titular del Órgano Interno de Control		**(n)** Nombre y Firma Titular de la Dirección Administrativa

PARA CONSULTA

GUÍA DE LLENADO

Indicador	Corresponde a:	Actividad
(a)	Comisionado	Fecha de elaboración.
(b)	Comisionado	Nombre del comisionado(a).
(c)	Comisionado	Área de adscripción de la o el servidor público comisionado.
(d)	Comisionado	Lugar de la comisión.
(e)	Comisionado	Fecha de la comisión.
(f)	Comisionado	Monto a comprobar con número.
(g)	Comisionado	Monto a comprobar con letra.
(h)	Comisionado	Concepto de la comprobación con la Bitácora de la Comisión.
(i)	Comisionado	Descripción de las actividades de la Comisión.
(j)	Comisionado	Descripción breve de la no comprobación.
(k)	Comisionado	Nombre y firma del comisionado(a).
(l)	Director(a) o Titular del Área.	Nombre y firma del Director(a) o Titular del Área.
(m)	Titular del Órgano Interno de Control.	Nombre y firma de la persona Titular del Órgano Interno de Control.
(n)	Titular de la Dirección de Administración.	Nombre y firma de la persona Titular de la Dirección de Administración.

PARA CONSULTA

ANEXO 6

INFORME DE LA COMISIÓN

Oficio de Comisión No.: (a)
Fecha de elaboración del Informe: (b)

Datos generales	
1.- Persona Comisionada: (c)	
2.- Puesto: (d)	
3.- Fecha: (e)	
4.- Lugar de comisión: (f)	
5.- Área de adscripción: (g)	
Especificación de la comisión	
6.- Objeto: (h)	
7.- Principales actividades realizadas: (i)	
8.- Resultados obtenidos: (j)	
Eventos a reportar	
Bajo protesta de decir verdad se informa … (narrativa señalando si hubo o no incidentes o eventualidades, ejemplos: infracciones de tránsito. Daños o colisiones del vehículo, etc.) (k)	
Elaboró Comisionado(a) (l) _____ Nombre y firma	Autorizó Superior Inmediato (m) _____ Nombre y firma

PARA CONSULTA

GUÍA DE LLENADO

Indicador	Corresponde a:	Actividad
(a)	Comisionado	Número del oficio de comisión.
(b)	Comisionado	Fecha de elaboración del Informe de la Comisión.
(c)	Comisionado	Nombre del comisionado(a).
(d)	Comisionado	Puesto del comisionado(a).
(e)	Comisionado	Fecha de la comisión.
(f)	Comisionado	Lugar de la comisión.
(g)	Comisionado	Área de adscripción de la o el servidor público comisionado.
(h)	Comisionado	Objeto de la comisión.
(i)	Comisionado	Principales actividades realizadas.
(j)	Comisionado	Resultados obtenidos.
(k)	Comisionado	Bajo protesta de decir verdad señalar si hubo o no incidentes o eventualidades, ejemplos: infracciones de tránsito, daños o colisiones del vehículo, etc).
(l)	Comisionado	Nombre y firma del comisionado(a).
(m)	Superior inmediato del comisionado	Nombre y firma de la o el superior inmediato.

PARA CONSULTA

ANEXO 7

CÉDULA DE REVISIÓN NORMATIVA A LOS TRÁMITES DE REVISIÓN DE GASTOS

FECHA DE REVSIÓN: _____(a)_____

ÁREA REVISADA: _____(b)_____

(CUERPO DEL TEXTO IDENTIFICANDO EL TRÁMITE O DOCUMENTACIÓN QUE SE SOMETIÓ A REVISIÓN Y DEL RESULTADO DE LA MISMA).

_____(c)_____ _____(d)_____

AUDITOR(A) **AUDITOR(A)**

_____(e)_____

COORDINADOR(A) DE AUDITORES

PARA CONSULTA

GUIA DE LLENADO

Indicador	Corresponde a:	Actividad
(a)	Coordinador(a) de auditores.	Fecha de la revisión de la documentación.
(b)	Coordinador(a) de auditores.	Nombre del área a la que pertenece la documentación revisada.
(c)	Auditor(a)	Nombre y firma de auditor(a) participante en la revisión de la documentación.
(d)	Auditor(a)	Nombre y firma de auditor(a) participante en la revisión de la documentación.
(e)	Coordinador(a) de auditores.	Nombre y firma de coordinador(a) de los auditores.

PARA CONSULTA

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS GASTOS DE REPRESENTACIÓN

I. OBJETIVO.

El presente documento tiene por objeto establecer los lineamientos para la administración de los gastos de representación.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Los gastos de representación serán erogados exclusivamente por la Consejera o Consejero Presidente para el desempeño de sus funciones propias del cargo siendo su ámbito de aplicación local y foránea, conforme a los lineamientos establecidos en el presente documento. No será aplicable a otros mandos directivos del IETAM.

III. GLOSARIO.

Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- **COMPROBACIÓN.**- Conjunto de documentos comprobantes que amparan el ejercicio del gasto.
- **COMPROBANTE**: Documento impreso y digital que reúne los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación.
- **CONGRUENCIA DEL GASTO**. - Criterio lógico, coherente y conveniente que las y los servidores públicos están obligado a aplicar en el ejercicio de sus funciones, en estricto apego a lo dispuesto en la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas y normas aplicables al IETAM.
- **CONSEJERA O CONSEJERO PRESIDENTE. –** Persona que dirige el Consejo General, Órgano máximo de Dirección del IETAM.
- **GASTOS DE REPRESENTACIÓN. -** Erogaciones que se originan en las comisiones propias del cargo que desempeña la Consejera o Consejero Presidente y las que se derivan como parte del protocolo para la atención de personas por actividades institucionales.
- **IETAM.-** Instituto Electoral de Tamaulipas.
- **REVISIÓN NORMATIVA.-** Proceso preventivo que realiza el Órgano Interno de Control al ejercicio del gasto, basado en el análisis del cumplimiento de su congruencia con las atribuciones de la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas, de las disposiciones administrativas de conformidad con la presente norma y de los requisitos fiscales establecidos en los Artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación. Esta revisión no limita ni sustituye una auditoría que pueda realizarse con posterioridad, ni libera de responsabilidad por cualquier irregularidad que pudiera ser detectada.

PARA CONSULTA

- **UNIDAD ADMINISTRATIVA. -** Aquellas áreas organizativas del IETAM que tienen funciones propias que las distinguen y diferencian de las demás; estas son Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Órgano Interno de Control, Direcciones Ejecutivas, Direcciones de área, Unidades y Oficialías.

IV. GENERALIDADES.

1. Los gastos de representación, podrán ejercerse dentro y fuera de la localidad de adscripción.
2. Se utilizarán para atender las actividades de tipo institucional que se requieran, dentro de las que se considerarán los siguientes conceptos: alimentación, hospedaje, combustible y boletos de avión. Cuando se justifique, se podrá incluir renta, mantenimiento de vehículo y/o medicamentos.
3. En los gastos de representación, podrá incluir la alimentación de la o el servidor público que lo traslade a alguna comisión en caso de que este no requiera hospedaje, así mismo, también para brindar la atención a visitantes como parte del protocolo por actividades institucionales.
4. Se abstendrá de incluir los gastos de terceras personas para los efectos de comprobación de las actividades que realice, salvo en los casos en los que se amerite la asistencia del cónyuge, para lo cual deberá anexar la invitación en la que se justifique su presencia.
5. Los presentes lineamientos contienen los procedimientos y formatos que se deberán aplicar.
6. Para los casos no previstos, corresponderá a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva su resolución mediante documento firmado de autorización.
7. Los pagos con cargo al presupuesto de egresos, serán justificados y comprobados con los documentos originales.

V. JUSTIFICACION Y COMPROBACIÓN

1. La comprobación de los gastos de representación se hará en un plazo no mayor a cinco días naturales, contados a partir de la conclusión de la actividad o evento a excepción del mes de diciembre, que para efectos del ejercicio fiscal deberá comprobarse en los términos del calendario de cierre del ejercicio que la Dirección de Administración señale.
2. Toda erogación deberá ser congruente con la naturaleza de la actividad o evento, detallando una breve justificación del objeto del gasto en cada uno

PARA CONSULTA

de los comprobantes, con el nombre y firma de la Consejera o Consejero Presidente.

3. Cuando se ejerzan gastos de representación se deberá anexar un informe de la comisión a fin de dar cumplimiento al artículo 67 fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
4. La Dirección de Administración presentará para revisión normativa al Órgano Interno de Control, la documentación comprobatoria y toda aquella información y/o documentación adicional que el mismo requiera.
5. Los comprobantes de gastos que sean pagados y no tengan relación con la actividad o evento para el que fueron solicitados, serán rechazados.
6. Todas las erogaciones con cargo al gasto de representación deberán cumplir con los requisitos que a continuación se detallan, en cuanto a los documentos comprobatorios del ejercicio del gasto:
   - **i.** Deberán ser presentados los comprobantes fiscales impresos y en archivo digital en formato PDF y XML, estar expedidos a nombre del Instituto Electoral de Tamaulipas.
   - **ii.** Reunir los requisitos que establecen los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación.
7. La Dirección de Administración deberá generar una constancia de no adeudo por concepto de gastos de representación en caso de que la Consejera o Consejero Presidente cause baja.

VI. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

Será responsabilidad de los involucrados en la administración de los gastos de representación lo que se señala a continuación:

1. DE LA CONSEJERA O CONSEJERO PRESIDENTE.

- **i.** Instruir a la persona que funja como Jefe de la Oficina de Presidencia, gestione ante la Dirección de Administración, el trámite de gastos de representación para la realización de las actividades oficiales que se requieran.
- **ii.** Ejercer los gastos de representación en congruencia con las actividades institucionales del IETAM.
- **iii.** Recabar las facturas con los requisitos fiscales correspondientes, impresas y en archivos PDF y XML.

PARA CONSULTA

iv. Presentar como parte de la documentación comprobatoria de los gastos realizados, entre otros: la invitación del evento, convocatoria, itinerarios e informe de la comisión.

v. Turnar a la persona que funja como Jefe de la Oficina de Presidencia, la documentación comprobatoria para efectos de comprobación ante la Dirección de Administración.

2. DE LA PERSONA QUE FUNJA COMO JEFE DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA.

i. Formular y presentar el presupuesto operativo anual, para los gastos de representación, de conformidad con las disposiciones normativas que existen para tal efecto.

ii. Tramitar oportunamente ante la Dirección de Administración la Solicitud de gastos de representación para la atención de actividades oficiales de la Consejera o Consejero Presidente, informado de ello al Órgano Interno de Control.

iii. Recibir de la Consejera o Consejero Presidente la documentación comprobatoria para efectos de su trámite ante la Dirección de Administración.

iv. Verificar que las facturas, reúnan los requisitos fiscales, se encuentren impresas y en archivo PDF y XML, que correspondan a las fechas de la comisión para la cual se solicitaron y se encuentren debidamente justificadas.

v. Verificar que la comprobación de los gastos, no coincida con fechas de períodos vacacionales, o cualquier tipo de licencia, ni que incluyan algún concepto relacionado con bebidas alcohólicas, tabaco, gastos de entretenimiento ni aquellos ajenos al cumplimiento de la comisión oficial.

vi. Presentar en tiempo y forma la documentación comprobatoria de los gastos de representación, detallando por cada gasto efectuado el uso y/o destino del servicio y/o bien adquirido, así como el informe de la comisión los cuales deberá entregar debidamente firmados por la Consejera o Consejero Presidente a la persona titular de la Dirección de Administración.

3. DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

i. Elaborar, integrar, difundir y supervisar el cumplimiento de los presentes lineamientos, con base en las atribuciones señaladas en

PARA CONSULTA

el artículo 140, fracción I de la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas.

ii. Atender oportunamente las solicitudes de gastos de representación.

iii. Recibir la comprobación de gastos de representación.

iv. Verificar que la documentación comprobatoria presentada, cumpla con los requisitos fiscales y administrativos necesarios, previo a aplicar la afectación contable.

v. Informar a la persona que funja como Jefe de la Oficina de Presidencia, en caso de que en la comprobación se observen gastos o comprobantes improcedentes.

vi. Enviar para revisión normativa y firma del Órgano Interno de Control del IETAM la comprobación de gastos de representación.

vii. Emitir la constancia de no adeudo al momento de la baja de algún servidor público, incluyendo esta información en el Acta de Entrega-Recepción correspondiente.

4. DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

i. Firmar y sellar de conocimiento la cuenta por pagar y su soporte documental anexo.

ii. Rechazar el trámite de gastos de representación cuando se tengan comprobaciones pendientes posteriormente a que haya vencido el plazo para su comprobación.

iii. Solicitar a la persona titular de la Dirección de Administración y/o Jefatura de la Oficina de Presidencia en su caso, la información o documentación adicional que considere necesaria para cumplir con su función de supervisión para proceder a la firma de revisión normativa de los documentos correspondientes.

iv. Emitir las recomendaciones a la Dirección de Administración en casos de que se observen gastos o comprobantes improcedentes.

v. Fincar las responsabilidades y aplicar sanciones administrativas ante el incumplimiento de la presente norma, independientemente de cualquier otra de distinta naturaleza que corresponda.

PARA CONSULTA

ANEXOS

1. *SOLICITUD DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN*
2. *COMPROBACIÓN DE GASTOS*
3. *COMPROBANTES FISCALES PARA REGULARIZACIÓN*
4. *RELACIÓN DE DOCUMENTOS PARA REVISIÓN NORMATIVA*
5. *CÉDULA DE REVISIÓN NORMATIVA A LOS TRÁMITES DE GASTOS*

PARA CONSULTA

ANEXO 1

SOLICITUD DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Cd. Victoria, Tam. a ____ de _____ del 20____.

DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN
PRESENTE.

De conformidad a lo establecido en el numeral segundo de los Lineamientos para la Administración de Gastos de Representación, solicito a usted el trámite Gastos de Representación por la cantidad de $_____**(a)**_____.00 (_____**(a)**_____ pesos 00/100 M.N), con el objeto de cubrir las erogaciones de el o la C. _____ Consejero(a) Presidente(a), con motivo de _____**(b)**_____que se realizará durante el periodo del día___ del mes de _____**(c)**_____al día__ del mes de_____**(c)**_____ del 20___.

ATENTAMENTE

_____**(d)**_____
Jefe(a) de la Oficina de Presidencia
Nombre y firma

c.c.p. Órgano Interno de Control.
c.c.p. Archivo

PARA CONSULTA

GUIA DE LLENADO

Indicador	Corresponde a:	Actividad
(a)	Jefe(a) de la Oficina de Presidencia	Importe solicitado.
(b)	Jefe(a) de la Oficina de Presidencia	Actividad, evento o proyecto en el cual se requieren los gastos de representación.
(c)	Jefe(a) de la Oficina de Presidencia	Período de la actividad, evento o proyecto en el cual se requieren los gastos de representación.
(d)	Jefe(a) de la Oficina de Presidencia	Nombre y firma de la persona solicitante.

PARA CONSULTA

ANEXO 2

COMPROBACIÓN DE GASTOS

Cd. Victoria, Tam. a ____ de _____ del _____

DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN DEL IETAM.
PRESENTE.

Por medio del presente, me permito presentar a usted los comprobantes por la cantidad de $_____**(a)**_____.00 (_____**(a)**_____ pesos 00/100 M.N) correspondientes a la transferencia realizada el día _____ de____**(b)**_____ del 20_____ por concepto de _____**(c)**_____.

Asimismo, adjunto los comprobantes fiscales que se indican a continuación:

No.	No. De factura	CFDI enviado	Proveedor	Concepto	Fecha	Importe
					Total	

IMPORTE AUTORIZADO $_____**(d)**_____

IMPORTE COMPROBADO $_____**(a)**_____

Atentamente

_____**(e)**_____
Nombre y firma de la persona responsable.

PARA CONSULTA

GUIA DE LLENADO

Indicador	Corresponde a:	Actividad
(a)	Responsable de operar el recurso	Importe total de los comprobantes.
(b)	Responsable de operar el recurso	Información de identificación de la ministración del ciclo previo.
(c)	Responsable de operar el recurso	Tipo de gasto o recurso a comprobar (fondo fijo, gastos a comprobar).
(d)	Responsable de operar el recurso	Importe total del recurso autorizado (fondo fijo o gastos a comprobar).
(e)	Responsable de operar el recurso	Nombre y firma de la persona responsable de operar el recurso.

PARA CONSULTA

ANEXO 3

COMPROBANTES FISCALES PARA REGULARIZACIÓN

Fecha de elaboración:____(a)_____

Folio:___(b)_____

Datos del responsable.

Nombre: **(c)**

Cargo: **(c)**

Adscripción:

Datos de la transferencia.

Núm. Póliza:**(d)**

Fecha de la transferencia: **(d)**

No.	No. De factura	CFDI enviado	Proveedor	Concepto	Fecha	Importe	Observación
(e)	**(f)**	**(g)**	**(h)**	**(i)**	**(j)**	**(k)**	**(l)**

Elaboró

(m)

Nombre y firma
Director(a) de Administración

Recibe observaciones para su atención

(n)

Nombre y firma
de la persona responsable

PARA CONSULTA

GUIA DE LLENADO

Indicador	Corresponde a:	Actividad
(a)	Dirección de Administración	Fecha de elaboración del formato.
(b)	Dirección de Administración	Designar número de folio del formato para control interno.
(c)	Dirección de Administración	Información del responsable al cual se le designo el fondo fijo.
(d)	Dirección de Administración	Número de Póliza/Cuenta por Pagar.
(e)	Dirección de Administración	Enumeración de la información de los comprobantes.
(f)	Dirección de Administración	Número de folio de la factura.
(g)	Dirección de Administración	Confirmación del envío del CFDI.
(h)	Dirección de Administración	Razón social del proveedor.
(i)	Dirección de Administración	Concepto del gasto según factura.
(j)	Dirección de Administración	Fecha de la factura.
(k)	Dirección de Administración	Importe de la factura.
(l)	Dirección de Administración	Observación detectada en la documentación comprobatoria.
(m)	Dirección de Administración	Responsable de la revisión y detección de observaciones.
(n)	Responsable del Fondo	Recibe formato para conocimiento y atención de observaciones.

PARA CONSULTA

ANEXO 4

RELACIÓN DE DOCUMENTOS PARA REVISIÓN NORMATIVA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Cd. Victoria, Tam a _____de_____ 20___.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL IETAM.
PRESENTE.

Me permito enviar anexo al presente, los documentos originales correspondientes a _____ _____ **(a)** _____que a continuación se detallan:

No.	No. De factura	CFDI enviado	Proveedor	Concepto	Fecha	Importe
(b)	**(c)**	**(d)**	**(e)**	**(f)**	**(g)**	**(h)**

Lo anterior, para la revisión normativa correspondiente.

Atentamente.

_____**(i)**_____
Director(a) de Administración del IETAM.

c.c.p. Secretaría Ejecutiva del IETAM

PARA CONSULTA

GUIA DE LLENADO

Indicador	Corresponde a:	Actividad
(a)	Dirección de Administración	Se menciona si es fondo fijo o gastos de representación y responsable.
(b)	Dirección de Administración	Enumeración de la información de los comprobantes.
(c)	Dirección de Administración	Número de folio de la factura.
(d)	Dirección de Administración	Confirmación del envío del CFDI.
(e)	Dirección de Administración	Razón social del proveedor.
(f)	Dirección de Administración	Concepto del gasto según factura.
(g)	Dirección de Administración	Fecha de la factura.
(h)	Dirección de Administración	Importe de la factura.
(i)	Dirección de Administración	Firma de elaboración.

PARA CONSULTA

ANEXO 5

CÉDULA DE REVISIÓN NORMATIVA A LOS TRÁMITES DE REVISIÓN DE GASTOS

FECHA DE REVSIÓN: _____(a)_____

ÁREA REVISADA: _____(b)_____

(CUERPO DEL TEXTO IDENTIFICANDO EL TRÁMITE O DOCUMENTACIÓN QUE SE SOMETIÓ A REVISIÓN Y DEL RESULTADO DE LA MISMA).

_____(c)_____ _____(d)_____

AUDITOR(A) **AUDITOR(A)**

_____(e)_____

COORDINADOR(A) DE AUDITORES

PARA CONSULTA

GUIA DE LLENADO

Indicador	Corresponde a:	Actividad
(a)	Coordinador(a) de auditores.	Fecha de la revisión de la documentación.
(b)	Coordinador(a) de auditores.	Nombre del área a la que pertenece la documentación revisada.
(c)	Auditor(a)	Nombre y firma de auditor(a) participante en la revisión de la documentación.
(d)	Auditor(a)	Nombre y firma de auditor(a) participante en la revisión de la documentación.
(e)	Coordinador(a) de auditores.	Nombre y firma de coordinador(a) de los auditores.

PARA CONSULTA

LINEAMIENTOS EN MATERIA DE CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE

I. OBJETIVO.

El presente documento tiene por objeto establecer los criterios generales en materia de control, asignación y distribución del combustible que se asigne al parque vehicular propiedad del IETAM y aquel que se encuentre bajo contratos, convenios o acuerdos para el cumplimiento de actividades institucionales.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Son sujetos del presente, las y los servidores públicos adscritos al IETAM que, para el desarrollo de sus funciones tengan asignado uno o más vehículos oficiales y les sean autorizadas asignaciones de combustible.

III. GLOSARIO.

Para los efectos del presente documento, se entenderá por:

- **COMBUSTIBLE.-** Es el producto derivado del petróleo en estado líquido, crudo o refinado, así como aditivos y lubricantes, requeridos para el funcionamiento de maquinaria, vehículos y equipos de transporte.
- **COMODATO.-** Contrato por el cual se da o recibe prestado un bien que puede usarse por un tiempo determinado sin destruirse con la obligación de restituirlo.
- **EXPENDEDOR.-** Establecimiento comercial que surtirá los vales de combustible previamente adquirido.
- **IETAM**.- Instituto Electoral de Tamaulipas.
- **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.-** Órgano con autonomía representado por una persona titular designado por el Congreso del Estado, que realiza funciones de control y vigilancia en el IETAM.
- **PARQUE VEHICULAR. -** Es el inventario de vehículos oficiales del IETAM y aquellos que se encuentren bajo contratos, convenios o acuerdos.
- **REVISIÓN NORMATIVA. -** Proceso preventivo que realiza el Órgano Interno de Control al ejercicio del gasto, basado en el análisis del cumplimiento de su congruencia con las atribuciones de la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas, de las disposiciones administrativas de conformidad con la presente norma y de los requisitos fiscales establecidos en los Artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación. Esta revisión no limita ni sustituye una auditoría que pueda realizarse con posterioridad, ni libera de responsabilidad por cualquier irregularidad que pudiera ser detectada.

PARA CONSULTA

- **SERVIDORES PÚBLICOS**. - Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el IETAM.
- **UNIDADES ADMINISTRATIVAS. -** Áreas organizativas del IETAM que tienen funciones propias que las distinguen y diferencian de las demás; estas son Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Órgano Interno de Control, Direcciones Ejecutivas, Direcciones de área, Unidades y Oficialías.
- **VALES. -** Documento en el que se estipulan los litros de combustible y/o importes que deberá surtir la gasolinera.
- **VEHÍCULO OFICIAL.-** Unidad motriz propiedad del IETAM o bien que se encuentre bajo el uso oficial del Instituto al amparo de contratos, convenios o acuerdos.

IV. GENERALIDADES.

1. Previa autorización de la Consejera o Consejero Presidente y de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, la Dirección de Administración efectuará las gestiones para ejercer del Presupuesto Operativo Anual de Gasto Corriente, la partida correspondiente para la adquisición periódica de los vales de combustible, y administrará en su caso, los importes autorizados a las Unidades Administrativas del IETAM, que así lo justifiquen para el desarrollo de sus actividades oficiales dentro de su área de adscripción, informando de ello a la persona titular del Órgano Interno de Control.

2. El combustible será proporcionado en los siguientes casos:
   - **i.** Cuando una Unidad Administrativa tenga una partida autorizada para ello en el Programa Operativo Anual dentro de un Proyecto Específico, y se ministrará de acuerdo a la calendarización establecida.
   - **ii.** Cuando de forma extraordinaria sea requerido por una Unidad Administrativa para el cumplimiento de sus actividades y le sea autorizado por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva

V. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

Será responsabilidad de las Unidades Administrativas participantes el buen uso del combustible asignado, como se señala a continuación:

1. DE LA CONSEJERA O CONSEJERO PRESIDENTE

- **i.** Autorizar en su caso las asignaciones de combustible para la operación ordinaria del IETAM, de acuerdo al Programa Operativo Anual de gasto corriente y la Cartera Institucional de Proyectos.

PARA CONSULTA

2. DE LA PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITANTES.

- **i.** Determinar en su caso, el importe de la partida de combustible requerida para el cumplimiento y realización de las actividades institucionales dentro en el Programa Operativo Anual, con cargo al Proyecto específico correspondiente.
- **ii.** Solicitar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva autorización para la asignación ordinaria o extraordinaria de combustible en los casos que se justifique.
- **iii.** Recibir la dotación de vales de combustible y firmar de recibido el Formato de asignación y control de vales de combustible, resguardándolos hasta el momento de su utilización.
- **iv.** Distribuir los vales de acuerdo a las actividades del personal de su área que requiera el uso de vehículos oficial para el cumplimiento de sus funciones.
- **v.** Presentar ante la Dirección de Administración copia del ticket que emita el expendedor, el cual deberá coincidir con la fecha de entrega de los vales. La carga del combustible entregado deberá ser comprobada en un término no mayor a 5 días hábiles posteriores al a la fecha de entrega.

3. DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA.

- **i.** Analizar, evaluar y autorizar en su caso, las solicitudes ordinarias o extraordinarias que realicen las y los Titulares de las Unidades Administrativas para la asignación de combustible, quienes expondrán los motivos de su solicitud, estimando a su vez el consumo requerido para su operación.

4. DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

- **i.** Elaborar, integrar, difundir y supervisar el cumplimiento de los presentes Lineamientos, con base en las atribuciones señaladas en el artículo 140, fracción I de la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas.
- **ii.** Realizar las propuestas de modificación o la emisión de disposiciones complementarias en la materia objeto del presente documento y someterlas al visto bueno de la Secretaría Ejecutiva, conforme lo establece el artículo 60 incisos II, IV y XVIII del Reglamento Interno del IETAM.

PARA CONSULTA

iii. Realizar la orden de compra del combustible por medio del procedimiento de adquisiciones correspondiente, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a las condiciones que establezca el contrato que se suscriba.

iv. Generar la cuenta por pagar, acompañándola de la factura original revisada y cotejada, formatos de asignación y control de vales de combustible y demás documentación de soporte para efectos de pago y registro contable.

v. Enviar para revisión normativa y firma del Órgano Interno de Control del IETAM la cuenta por pagar de la factura de combustible previa a su gestión de pago.

vi. Recibir, revisar y resguardar los vales de combustible entregados por el proveedor una vez efectuado el pago y registro contable correspondiente.

vii. Entregar los vales de combustible correspondientes a las solicitudes autorizadas por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, a las Áreas solicitantes, mediante el formato de asignación y control de combustible, recabando la firma correspondiente.

viii. Recabar periódicamente los tickets emitidos por el expendedor de las asignaciones de vales de combustible que presenten las Unidades Administrativas e integrar la comprobación de la dotación adquirida.

ix. Aclarar y/o solventar las observaciones, que realice el Órgano Interno de Control, respecto del control y distribución del combustible en el IETAM.

5. DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

i. Ser informado respecto de la adquisición, asignación, distribución y comprobación de combustible.

ii. Solicitar, en su caso, a la persona titular de la Dirección de Administración, la información o documentación adicional que considere necesaria para cumplir con su función de supervisión para proceder a la firma de revisión normativa de la documentación comprobatoria presentada.

iii. Fincar las responsabilidades y aplicar sanciones administrativas ante el incumplimiento de la presente norma, independientemente de cualquier otra de distinta naturaleza que corresponda.

PARA CONSULTA

ANEXOS

1. *SOLICITUD ORDINARIA DE COMBUSTIBLE.*
2. *SOLICITUD EXTRAORDINARIA DE COMBUSTIBLE.*
3. *ASIGNACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE.*

PARA CONSULTA

ANEXO 1

SOLICITUD DE COMBUSTIBLE

Cd. Victoria, Tam. a ____ de _____ del 20____.

CONSEJERO(A) PRESIDENTE.
PRESENTE.

De conformidad a lo establecido en los Lineamientos en materia de control y distribución de combustible, solicito a usted la asignación ordinaria de combustible por la cantidad de $__**(a)**__.00 (_____**(b)**_____ pesos 00/100 M.N), para el cumplimiento de las actividades de _____**(c)**_____que se realizará durante el periodo del _____ al _____ del mes de_____**(d)**_____ del 20___.

SOLICITANTE	**VERIFICA PROCEDENCIA**
_____**(e)**_____	_____**(f)**_____
Nombre y firma **Titular de la Unidad Administrativa**	**Nombre y firma** **Titular de la Dirección de Administración**
APRUEBA	**AUTORIZA**
_____**(g)**_____	_____**(h)**_____
Nombre y firma **Secretario(a) Ejecutivo(a)**	**Nombre y firma** **Consejero(a) Presidente(a)**

c.c.p. Órgano Interno de Control.

PARA CONSULTA

GUIA DE LLENADO

Indicador	Corresponde a:	Actividad
(a)	Unidad Administrativa	Importe solicitado en número
(b)	Unidad Administrativa	Importe solicitado en letra
(c)	Unidad Administrativa	Especificar las actividades para el cual se requiere combustible.
(d)	Unidad Administrativa	Período para el cual se requiere el combustible.
(e)	Unidad Administrativa	Nombre y firma de la Unidad Administrativa solicitante
(f)	Unidad Administrativa	Nombre de la persona Titular de la Dirección de Administración.
(g)	Unidad Administrativa	Nombre del Secretario(a) Ejecutivo(a)
(h)	Unidad Administrativa	Nombre del Consejero(a) Presidente(a)

PARA CONSULTA

ANEXO 2

SOLICITUD EXTRAORDINARIA DE COMBUSTIBLE

Cd. Victoria, Tam. a ____ de _____ del 20____.

SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A).
PRESENTE.

De conformidad a lo establecido en los Lineamientos en materia de control y distribución de combustible, solicito a usted una dotación extraordinaria de combustible por la cantidad de $_____**(a)**_____.00 (_____**(b)**_____ pesos 00/100 M.N), para el cumplimiento de las actividades de _____**(c)**_____que se realizará durante el periodo del _____ al _____ del mes de_____**(d)**_____ del 20___.

SOLICITANTE **VERIFICA PROCEDENCIA**

_____**(e)**_____ _____**(f)**_____

Nombre y firma
Titular de la Unidad Administrativa

Nombre y firma
Titular de la Dirección de Administración

AUTORIZA

_____**(g)**_____

Nombre y firma
Secretario(a) Ejecutivo(a)

c.c.p. Órgano Interno de Control.

PARA CONSULTA

GUIA DE LLENADO

Indicador	Corresponde a:	Actividad
(a)	Unidad Administrativa	Importe solicitado en número.
(b)	Unidad Administrativa	Importe solicitado en letra
(c)	Unidad Administrativa	Especificar las actividades para el cual se requiere combustible.
(d)	Unidad Administrativa	Período para el cual se requiere el combustible.
(e)	Unidad Administrativa	Nombre y firma de la persona Titular de la Unidad Administrativa solicitante.
(f)	Unidad Administrativa	Nombre de la persona Titular de la Dirección de Administración.
(g)	Unidad Administrativa	Nombre del Secretario(a) Ejecutivo(a).

PARA CONSULTA

ANEXO 3

ASIGNACIÓN Y CONTROL DE VALES DE COMBUSTIBLE

IETAM
INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ASIGNACIÓN Y CONTROL DE VALES DE COMBUST

FORMATO CG-001

VEHÍCULO: a	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: b		FECHA c		
MODELO:			DIA	MES	AÑO
PLACAS:	ASIGNADO A:				

KILOMETRAJE ANTERIOR:	d	KILOMETRAJE ACTUAL:	e	KM. RECORRIDOS f

Cantidad de gasolina en el depósito al momento de solicitar recarga:

HISTORIAL (ÚLTIMO RELLENO) h	
FECHA	18/09/2020
IMPORTE	300
KM RECORRIDOS	1089

IMPORTE SOLICITADO: i	LTS SOLICITADOS: j
CAPACIDAD DE TANQUE: k	FOLIOS ENTREGADOS: l

ENTREGA	RECIBE	AUTORIZA
m	n	o

Recibo los vales de gasolina y me comprometo a recabar y a entregar el comprobante o ticket que emite el expendedor, el cual debe coincidir con la fecha de entrega y de carga.

GUIA DE LLENADO

Indicador	Corresponde a:	Actividad
(a)	Dirección de Administración	Datos generales del vehículo
(b)	Dirección de Administración	Área a la que se encuentra asignado y en resguardo el vehículo
(c)	Dirección de Administración	Fecha de la entrega del combustible
(d)	Dirección de Administración	Último registro del kilometraje del vehículo
(e)	Dirección de Administración	Kilometraje del vehículo antes de la recarga de combustible
(f)	Dirección de Administración	Kilómetros recorridos en el período (e-d=f)
(g)	Dirección de Administración	Diagrama que señala el contenido del tanque de combustible al momento de solicitar la recarga
(h)	Dirección de Administración	Historial de la última recarga de combustible del vehículo
(i)	Dirección de Administración	Importe solicitado (en pesos)
(j)	Dirección de Administración	Combustible solicitado (en litros)
(k)	Dirección de Administración	Capacidad del tanque de combustible del vehículo
(l)	Dirección de Administración	Folios de los vales de combustible asignados
(m)	Dirección de Administración	Nombre y firma de la persona que entrega los vales de combustible
(n)	Dirección de Administración	Nombre y firma de la persona que recibe los vales de combustible
(o)	Dirección de Administración	Nombre y firma de quien autoriza la entrega de combustible (Director o directora de Administración

Última hoja del Manual de Normas Administrativas en materia de Recursos Financieros
del Instituto Electoral de Tamaulipas

PARA CONSULTA

REFORMAS

1. Acuerdo No. IETAM-A/CG-103/2024 de fecha 30 de septiembre de 2024, por el que se aprueba la modificación, adición y derogación de diversas disposiciones del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Electoral de Tamaulipas:

a) De los Lineamientos para la Operación del Fondo Fijo: Se modificaron las fracciones V numeral 4; VI numeral 1, la tabla de conceptos de gastos autorizados para fondo fijo, numeral 2 y 5; fracción X numerales 4, 5 y 6; Fracción VII numerales 2 y 5 fracción v.

b) De los Lineamientos para la Administración del Fondo de Viáticos: Se modifican las fracciones IV numerales 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 y 19; VII numeral 11; VIII numeral 2 fracción iii; IX numeral 1 fracción v, numeral 2 fracciones ii y vii y numeral 3 fracciones vi, vii, viii y ix.

2. Acuerdo No. IETAM-A/CG-059/2026 de fecha 30 de septiembre de 2026, por el que se aprueba la modificación a diversas disposiciones del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Electoral de Tamaulipas:

a) De los Lineamientos para la Operación del Fondo Fijo: Se adiciona un concepto a la fracción III. GLOSARIO; se modifica el numeral 1 y se añade el numeral 6 en la fracción VI. EJERCICIO.

b) De los Lineamientos para la Administración del Fondo de Viáticos: En la fracción VIII. CÁLCULO DE VIÁTICOS, se modifica el tabulador de alimentos contenido en el numeral 1 subnumeral i; y el tabulador de hospedaje contenido en el subnumeral ii.

PARA CONSULTA