

**Í N D I C E**

PRESENTACIÓN.....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO GENERAL.....	4
MARCO JURÍDICO DE REFERENCIA.....	4
NORMAS GENERALES.....	5
POLÍTICAS CONTABLES Y ASPECTOS GENERALES.....	6
MANEJO DE FONDO FIJO.....	11
OTORGAMIENTO Y COMPROBACION DE VIÁTICOS Y PASAJES.....	15
GASTOS A COMPROBAR.....	23
SERVICIOS PERSONALES.....	26
ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS.....	33
CONTROL Y REGISTRO DE INVENTARIOS.....	42
ANEXOS.....	51

### **PRESENTACIÓN**

EL OBJETIVO DE ALCANZAR UNA ADMINISTRACION EFICAZ, EFICIENTE Y PRODUCTIVA DE LOS RECURSOS CON QUE CUENTA ESTE TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO, REQUIERE DE DIVERSOS MECANISMOS INTEGRADOS QUE FORTALEZCAN DE MANERA SISTEMÁTICA Y GLOBAL LA EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES.

UNO DE ESTOS MECANISMOS ES LA ELABORACIÓN DE SUS INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y SU ACTUALIZACIÓN PERMANENTE, QUE PERMITA CONTAR CON MATERIAL VALIOSO QUE SIRVA DE MARCO TÉCNICO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.

EN ESTE SENTIDO, SE PRESENTA ESTA VERSIÓN MODIFICADA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, QUE RESULTA DEL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE SU APLICACIÓN PRÁCTICA, CON EL PROPÓSITO DE QUE SU CONTENIDO SEA ACORDE CON LA REALIDAD OPERATIVA QUE SE VIVE DÍA A DÍA EN ESTE ORGANISMO, EN EL ASPECTO ADMINISTRATIVO.

DE AHÍ QUE SE ESPERA QUE ESTE DOCUMENTO CUMPLA CON EL OBJETIVO POR EL QUE FUE ESTABLECIDO, Y QUE TODO EL PERSONAL SIGA COOPERANDO CON SUS COMENTARIOS Y PROPUESTAS QUE ENRIQUEZCAN SU CONTENIDO.

MAGISTRADO PRESIDENTE

## **INTRODUCCIÓN**

PARA ATENDER FACTORES QUE ORIENTEN AL ÁREA ADMINISTRATIVA A TOMAR DECISIONES TRASCENDENTALES, DERIVADAS DE SU PERSONALIDAD JURÍDICA Y AUNADA AL PROGRAMA PERMANENTE DE SIMPLIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA, EL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO, EXPIDE ESTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CUYO OBJETIVO ES NORMAR, EFICIENTAR EL USO Y LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES ASÍ COMO LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.

ESTE DOCUMENTO SE INTEGRA CON UNA SERIE DE APARTADOS QUE DE MANERA ESPECÍFICA SEÑALAN LOS PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LAS DISTINTAS FUNCIONES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA.

ESTE MANUAL CONTIENE INFORMACIÓN IMPORTANTE REFERENTE A LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES, PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO, OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES, GASTOS POR COMPROBAR, SERVICIOS PERSONALES, ADQUISICIONES Y CONTROL Y REGISTRO DE INVENTARIOS.

### **OBJETIVO GENERAL**

ESTABLECER UN MARCO NORMATIVO SUSTENTADO EN LOS PRINCIPIOS DE SIMPLIFICACIÓN, MODERNIZACIÓN Y DELIMITACIÓN DE FUNCIONES QUE PERMITAN AL ÁREA ADMINISTRATIVA OPTIMIZAR EN FORMA RESPONSABLE LA APLICACIÓN, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA CADA EJERCICIO FISCAL.

### **MARCO JURÍDICO DE REFERENCIA**

- 1.- LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO
- 2.- LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.
- 3.- LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.
- 4.- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.
- 5.- LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
- 6.- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.
- 7.- REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO
- 8.- CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.
- 9.- DECRETO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO POR CADA EJERCICIO FISCAL.
- 10.- CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO EMITIDO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA ESTATAL.

### **NORMAS GENERALES**

- A.- LA REGULACIÓN DE LA APLICACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS SE SUJETARÁN A LO PREVISTO EN EL PRESENTE MANUAL, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE EN ÉL SE ESTABLEZCAN.
- B.- LA INFORMACIÓN SOBRE SUS REGISTROS Y SU CONTROL SE REALIZARÁN CON OPORTUNIDAD, TRANSPARENCIA, EFICIENCIA, HONESTIDAD Y EFICACIA.
- C.- EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE Q.ROO (TEQROO) SERÁ LA INSTANCIA COMPETENTE PARA LA EXPEDICIÓN DE ESTE MANUAL, SUS ADECUACIONES O MODIFICACIONES POSTERIORES ASI COMO DE SU INTERPRETACIÓN.
- D.- LOS ASPECTOS QUE NO SE HAYAN CONSIDERADO SE RESOLVERÁN CONFORME A LAS LEYES VIGENTES EN LA MATERIA O POR ACUERDOS DEL PLENO.
- E.- LA CONTRALORÍA INTERNA SERÁ LA ENCARGADA DE EVALUAR LA OPERACIÓN DE ESTE MANUAL, DE PROPONER SU ADECUACIÓN O MODIFICACIÓN, ASÍ COMO DE CONOCER Y OPINAR SOBRE LAS CONSULTAS QUE DE SU APLICACIÓN RESULTEN.
- F.- EL REGISTRO, LA AUTORIZACIÓN Y LA CONTABILIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS RELATIVOS AL EJERCICIO Y CAPTACIÓN DE RECURSOS NO IMPLICA LA EXENCIÓN DE LAS OBLIGACIONES QUE EL DOCUMENTO REPRESENTA, NI LIBERA DE RESPONSABILIDADES EN QUE HUBIERAN INCURRIDO O PUDIERAN INCURRIR LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LOS HAYAN EXPEDIDO O INTERVENIDO, CUANDO SE HUBIEREN DEJADO DE OBSERVAR LAS NORMAS O REQUISITOS ESTABLECIDOS.
- G.- LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE DERIVEN DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, SERÁN REGIDOS POR LA NORMATIVIDAD INTERNA QUE AL RESPECTO AUTORICE EL PLENO.

**POLÍTICAS CONTABLES Y ASPECTOS GENERALES**

### **POLÍTICAS CONTABLES Y ASPECTOS GENERALES**

#### **OBJETIVO**

QUE LOS RESPONSABLES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA ASÍ COMO EL PERSONAL DE ESTE TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO CONOZCAN Y APLIQUEN LAS POLÍTICAS CONTABLES QUE HAN SIDO CONSIDERADAS DE MAYOR IMPORTANCIA PARA EL EFICIENTE DESEMPEÑO DE SU FUNCIÓN.

#### **DE LAS POLÍTICAS CONTABLES**

1.- LOS REGISTROS CONTABLES SE LLEVARÁN CON APEGO A ESTE MANUAL, LAS NORMAS QUE MARCAN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS, LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y EN SU DEFECTO, LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO DE QUINTANA ROO Y DEMÁS NORMATIVIDAD QUE PARA TAL EFECTO DICTEN LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.

2.- LAS POLÍTICAS DE REGISTRO DEL GASTO CORRIENTE Y DE CAPITAL QUE UTILIZARÁ LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE APEGARÁ A LO DISPUESTO POR ESTE MANUAL Y EN SU DEFECTO, A LA NORMATIVIDAD QUE PARA TAL EFECTO SEÑALA EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO EMITIDO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA ESTATAL.

3.- LOS FONDOS FIJOS, LAS ADQUISICIONES, LOS INGRESOS Y LOS GASTOS SE REGISTRARÁN DE CONFORMIDAD AL PRESUPUESTO AUTORIZADO, POR UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO Y A LOS ACUERDOS EMITIDOS POR EL PLENO QUE LE SEAN APLICABLES.

#### **JUSTIFICACIONES Y COMPROBANTES DE LAS EROGACIONES**

SON DOCUMENTOS JUSTIFICANTES LOS CONTRATOS, PEDIDOS, CONVENIOS, PRESUPUESTOS, SUBPRESUPUESTOS, REQUISICIONES Y LOS DEMÁS QUE ESTABLEZCAN UN PAGO QUE AFECTE EL PRESUPUESTO DE EGRESOS.

SON DOCUMENTOS COMPROBATORIOS LAS FACTURAS, RECIBOS INTERNOS, RECIBOS DE HONORARIOS, TIRAS DE MÁQUINAS REGISTRADORAS CON REQUISITOS FISCALES Y LAS DEMÁS QUE SIRVAN PARA DEMOSTRAR QUE SE HA DADO CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS CON LOS PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS.

### REQUISITOS PARA LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

TODOS LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS DEBERÁN CUBRIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

I.- SER DOCUMENTOS ORIGINALES CON:

- A) NÚMERO DE FOLIO.
- B) CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL.
- C) NOMBRE O RAZON SOCIAL DE QUIEN LO EXPIDE.
- D) DOMICILIO FISCAL DE QUIEN LO EXPIDE.
- E) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTE DE QUIEN LO EXPIDE.

II.- EL DOCUMENTO DEBERÁ SER LLENADO CON:

- A) NOMBRE DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO.
- B) DOMICILIO FISCAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO.
- C) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO.
- D) FECHA DE EXPEDICIÓN.
- E) DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL BIEN O SERVICIO
- F) CANTIDAD
- G) PRECIO UNITARIO
- H) IMPORTE TOTAL EN NÚMERO Y LETRA
- I) I.V.A. DESGLOSADO

III.- LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEBERÁ PRESENTARSE PARA SU TRÁMITE DE LA SIGUIENTE MANERA:

A) CUMPLIR CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS PUNTOS I Y II DE ESTE APARTADO.

B) SIN TACHADURAS, ENMENDADURAS, MUTILACIONES, ALTERACIONES O DATOS ESCANEADOS.

C) ESTAR VALIDADO CON LA FIRMA DEL RESPONSABLE DEL GASTO, Y DEL MAGISTRADO PRESIDENTE, CUANDO SE TRATE DE REEMBOLSOS DE GASTOS.

D) PARA EL REEMBOLSO DE LOS GASTOS MÉDICOS MENORES, LOS RECIBOS DE HONORARIOS MÉDICOS DEBERÁN LLENARSE CON LOS DATOS DEL PACIENTE, Y LAS FACTURAS, YA SEA POR CONCEPTO DE MEDICAMENTOS O POR SERVICIOS DE LABORATORIO, DEBERÁN SOLICITARSE CON LOS DATOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO.



IV.- EN CASO DE RECIBOS INTERNOS DEBERÁN CONTENER LOS SIGUIENTES DATOS:

- A) ELABORARSE EN PAPEL MEMBRETADO
- B) NÚMERO CONSECUTIVO
- C) CONCEPTO DETALLADO DE LA EROGACIÓN
- D) FECHA DE LA EMISIÓN.
- E) NOMBRE Y FIRMA DEL BENEFICIARIO.
- F) VALOR UNITARIO (EN SU CASO)
- G) IMPORTE TOTAL
- H) FIRMAS DE VALIDACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- I) ANEXAR COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FIRMA (CREDENCIAL DE ELECTOR) DEL BENEFICIARIO.

### **EXCEPCIONES**

1.- SOLO SE ACEPTARÁN COMO COMPROBANTES LAS TIRAS DE MÁQUINAS SUMADORAS O REGISTRADORAS CUANDO CUMPLAN CON LOS REQUISITOS FISCALES ESTABLECIDOS EN EL PUNTO I Y II DE ESTE APARTADO.

2.- EN CASO DE QUE EL CONCEPTO DE LAS FACTURAS SEA “COMPRAS VARIAS”, “VARIOS” U OTRO SIMILAR Y NO SEA POSIBLE EL CAMBIO POR PARTE DEL PROVEEDOR, SOLAMENTE SERÁN ACEPTADOS ANEXANDO LA TIRA DE LA MÁQUINA REGISTRADORA O SUMADORA EN DONDE SE DETALLEN LOS BIENES O SERVICIOS ADQUIRIDOS.

3.- SI EL PROVEEDOR ESTÁ INSCRITO EN EL RÉGIMEN DE PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES, LA COMPROBACIÓN SE REGISTRARÁ POR LO QUE SEÑALEN LAS LEYES VIGENTES AL RESPECTO.

### **CATÁLOGO DE CUENTAS**

EL CATÁLOGO DE CUENTAS CONTABLES QUE SE UTILIZARÁ SERÁ EL SUGERIDO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN EL QUE SE CONTEMPLA LAS CUENTAS PARA REGISTRAR TANTO LOS ACTIVOS, PASIVOS, PATRIMONIO, INGRESOS, COSTOS Y GASTOS, ASÍ COMO LAS ASIGNACIONES Y EL EJERCICIO DE LOS PROGRAMAS Y LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES AUTORIZADAS ANUALMENTE.

### **SISTEMA CONTABLE**

EL SISTEMA DE CONTABILIDAD QUE SE IMPLANTE EN ESTE ORGANISMO DEBERÁ OPERAR CON REGISTROS CON BASES ACUMULATIVAS, QUE REFLEJEN LOS AVANCES EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PERMITAN LA MEDICIÓN DE LA EFICACIA DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO.

EN GENERAL, EL SISTEMA CONTABLE QUE SE ADOPTE, DEBERÁ CUMPLIR CON LOS FINES DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, LOS CUALES SON:

- 1.- REGISTRAR EL GASTO PÚBLICO
- 2.- PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE LA APLICACIÓN DE LOS FONDOS PÚBLICOS A FIN DE CODYUVAR A LA TOMA DE DECISIONES.
- 3.- DETECTAR DESVIACIONES SI LAS HUBIERE, A EFECTO DE CORREGIRLAS O DE LIMITAR RESPONSABILIDADES.
- 4.- SERVIR DE INFORMACIÓN PARA LA EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PARA LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN FUTURA.
- 5.- INFORMAR AL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO, DEL DESTINO Y MANEJO DEL GASTO PÚBLICO.

**MANEJO DE FONDO FIJO**

### MANEJO DEL FONDO FIJO

#### OBJETIVO

QUE LAS PERSONAS QUE TENGAN BAJO SU RESPONSABILIDAD LOS FONDOS FIJOS CONOZCAN LOS LINEAMIENTOS QUE PERMITAN OPTIMIZAR Y EFICIENTAR LOS RECURSOS ASIGNADOS A ESTE FIN.

#### POLÍTICAS GENERALES

1.- LA CREACIÓN O AMPLIACIÓN DEL FONDO FIJO SE REALIZARÁ A SOLICITUD POR ESCRITO AL MAGISTRADO PRESIDENTE, EXPONIENDO LOS MOTIVOS JUSTIFICATORIOS.

2.- EL CORRECTO USO DEL FONDO FIJO SERÁ RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION, POR TENERLO BAJO SU RESGUARDO.

3.- LOS RECURSOS DEL FONDO FIJO SOLO DEBERÁN USARSE PARA CUBRIR GASTOS MENORES Y EROGACIONES IMPREVISTAS QUE SE CONSIDEREN URGENTES Y NECESARIAS Y QUE NO PUEDEN ESPERAR A SER CUBIERTAS SIGUIENDO LOS TRÁMITES NORMALES. ADEMÁS, DEBEN SER EROGACIONES QUE QUEDEN COMPRENDIDAS EN LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES DE LOS CAPÍTULO 2000 (MATERIALES Y SUMINISTROS) Y 3000 (SERVICIOS GENERALES).

4.- EL IMPORTE MAXIMO POR GASTO A CUBRIR SERÁ DE \$500.00 (SON: QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.)

5- LOS RECURSOS DEL FONDO FIJO NO DEBERÁN UTILIZARSE PARA CUBRIR LAS SIGUIENTES EROGACIONES:

A) PAGO DE SUELDOS, HONORARIOS, COMPENSACIONES O CUALQUIER OTRA PRESTACIÓN, ASÍ COMO ANTICIPOS POR ESTOS CONCEPTOS.

B) PRÉSTAMOS PERSONALES

C) VIÁTICOS

D) PASAJES FORANEOS.

E) ADQUISICIONES DE ACTIVO FIJO

F) CAMBIO DE CHEQUES.

G) NOTAS FRACCIONADAS QUE CORRESPONDAN AL COSTO DE UN SOLO BIEN O SERVICIO.

6.- LAS REPOSICIONES DEL FONDO FIJO DEBERÁN REALIZARSE DESPUÉS DE QUE SE HAYA EROGADO POR LO MENOS EL 50% DEL TOTAL ASIGNADO. POR CONSECUENCIA, NINGÚN REEMBOLSO PODRÁ SER MAYOR AL IMPORTE DEL FONDO FIJO ESTABLECIDO.

7.- CUANDO POR URGENCIA SE TENGA QUE ENTREGAR UN IMPORTE PARA SER COMPROBADO CON POSTERIORIDAD, SE DEBERÁ CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

A) EL RESPONSABLE DEL FONDO DEBERÁ EXPEDIR RECIBOS O VALES DE CAJA IMPRESOS Y FOLIADOS, EN ORIGINAL Y COPIA.

B) SE DEBE ESPECIFICAR CLARAMENTE EL CONCEPTO.

C) ESTOS COMPROBANTES DEBEN SER FIRMADOS POR LA PERSONA QUE RECIBE EL RECURSO CON LA AUTORIZACIÓN DEL RESPONSABLE DEL FONDO.

D) LA COMPROBACIÓN DEBE REALIZARSE EN UN PLAZO MÁXIMO DE 48 HORAS.

E) AL PRESENTARSE LA COMPROBACIÓN, DEBERÁ ANOTARSE EN LA COPIA DEL VALE O RECIBO, LA FECHA EN QUE SE ESTÁ COMPROBANDO, NÚMERO Y FECHA DE LA FACTURA Y NOMBRE DEL PROVEEDOR.

F) LOS RECIBOS O VALES DEBERÁN SER ARCHIVADOS DE ACUERDO AL NÚMERO CONSECUTIVO, PARA ACLARACIONES POSTERIORES QUE PUDIERAN SUSCITARSE.

G) SE DEVOLVERÁ A QUIEN COMPRUEBA, ORIGINAL DEL VALE O RECIBO.

8.- LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA QUE SE PRESENTE DEBERÁ CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL APARTADO “POLÍTICAS CONTABLES Y ASPECTOS GENERALES”.

9.- TODOS LOS COMPROBANTES DEBERÁN ESTAR VALIDADOS CON LA FIRMA DEL RESPONSABLE O BENEFICIARIO DEL GASTO.

10.- SERÁ RESPONSABILIDAD DE LA CONTRALORÍA INTERNA PRACTICAR LOS ARQUEOS A LOS FONDOS FIJOS, DE MANERA PERIÓDICA.

11.- EL GASTO QUE SE GENERE POR ALIMENTACIÓN DEL PERSONAL SOLO SE JUSTIFICARÁ CUANDO LA CARGA DE TRABAJO OBLIGUE A EXTENDER LA JORNADA NORMAL DE LABORES, O BIEN PARA SATISFACER NECESIDADES DE AGUA PURIFICADA, CAFÉ, AZUCAR Y DEMAS DE NATURALEZA SIMILAR PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES NECESARIAS Y EXTRAORDINARIAS EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE ESTA ENTIDAD, ASI COMO AQUELLOS GASTOS QUE SE GENEREN POR CONVIVIOS JUSTIFICADOS DONDE PARTICIPE EL PERSONAL, SIEMPRE QUE NO EXCEDAN LOS MONTOS AUTORIZADOS.

12.- UNA VEZ QUE SE RECIBA LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LAS EROGACIONES REALIZADAS CON RECURSOS DEL FONDO FIJO, SE REALIZARÁN LOS REGISTROS CONTABLES CORRESPONDIENTES CLASIFICÁNDOLAS DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE CUENTAS UTILIZADO EN ESTA ENTIDAD.

**OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES**

### OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES

#### **OBJETIVO**

ESTABLECER LAS BASES PARA QUE EL OTORGAMIENTO DE LOS VIÁTICOS Y PASAJES SEAN DE CONFORMIDAD A LOS PRINCIPIOS DE RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL, RESPETANDO LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTALES APROBADAS POR EL PLENO ASÍ COMO PARA QUE LAS COMPROBACIONES POR ESTE CONCEPTO SEAN PLENAMENTE JUSTIFICATORIAS Y AVALEN SU EJECUCIÓN.

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

PARA EFECTOS DE ESTE APARTADO, SE ENTENDERÁ POR:

**COMISIÓN OFICIAL.-** LA TAREA O FUNCIÓN DE CARÁCTER EXTRAORDINARIO CONFERIDA AL PERSONAL DEL TRIBUNAL PARA QUE LA REALICE EN LUGAR DISTINTO AL DE SU ADSCRIPCIÓN O RESIDENCIA.

**LUGAR DE ADSCRIPCIÓN O RESIDENCIA OFICIAL.-** AQUEL EN EL QUE SE ENCUENTRE UBICADA LAS OFICINAS O INSTALACIONES DEL TRIBUNAL, EN LAS QUE PRESTA SUS SERVICIOS EL PERSONAL COMISIONADO Y CUYO ÁMBITO GEOGRÁFICO DELIMITA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

**VIÁTICOS.-** LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DESTINADOS A CUBRIR A LOS SERVIDORES PUBLICOS LOS GASTOS DE VIAJE QUE REALICEN EN EL DESEMPEÑO DE SUS LABORES EN COMISIONES OFICIALES TEMPORALES EN LUGARES DISTINTOS AL DE SU ADSCRIPCIÓN O RESIDENCIA OFICIAL.

**PASAJES.-** SON LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS QUE SE OTORGUEN AL PERSONAL DEL TRIBUNAL POR CONCEPTO DE TRANSPORTACIÓN, POR CUALQUIERA DE LOS MEDIOS USUALES, CUANDO EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES O COMISIONES OFICIALES SE DEBAN TRASLADAR A UN LUGAR DISTINTO AL DE SU ADSCRIPCIÓN.

**TARIFA.-** LOS MONTOS MÁXIMOS DIARIOS POR NIVEL JERÁRQUICO Y ZONA QUE SE OTORGAN POR CONCEPTO DE VIÁTICOS.

**TRANSPORTE LOCAL.-** SON LAS EROGACIONES POR CONCEPTO DE TAXIS O CUALQUIER OTRO MEDIO DE TRANSPORTE QUE SE UTILICE EN EL LUGAR EN EL QUE SE REALIZA LA COMISIÓN OFICIAL.



### **POLÍTICAS GENERALES**

1.- EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE LOS VIÁTICOS Y PASAJES, SE SUSTENTARÁN EN CRITERIOS DE AUSTERIDAD Y RACIONALIDAD EN EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO Y SE SUJETARÁN A LAS PRESENTES POLÍTICAS, QUE SERÁN DE OBSERVANCIA GENERAL Y APLICACIÓN ESTRICTA POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

2.- LOS VIÁTICOS COMPRENDERÁN LAS EROGACIONES POR CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN, HOSPEDAJE Y TRANSPORTE LOCAL POR COMISIONES EN LUGARES DISTINTOS AL DE SU ADSCRIPCIÓN.

3.- LOS VIÁTICOS NO COMPRENDERÁN GASTOS DE ÍNDOLE PERSONAL NI CUALQUIER OTRO TIPO QUE NO SEA INDISPENSABLE PARA EL DESEMPEÑO DE LA COMISIÓN, COMO LA ADQUISICIÓN DE ROPA, COSMÉTICOS, ARTESANÍAS O RECUERDOS, NI LA ENTRADA A ESPECTÁCULOS RECREATIVOS, ZONAS ARQUEOLÓGICAS, MUSEOS U OTROS GASTOS SIMILARES.

4.- SOLO SE OTORGARÁN VIÁTICOS AL PERSONAL EN SERVICIO ACTIVO CUANDO POR MOTIVO DEL DESEMPEÑO DE UNA COMISION OFICIAL DEBA AUSENTARSE DE SU LUGAR DE ADSCRIPCIÓN.

5.-NO SE OTORGARÁN VIÁTICOS AL PERSONAL QUE SE ENCUENTRE DISFRUTANDO DE VACACIONES O CUALQUIER OTRO TIPO DE LICENCIA.

6.- LAS COMISIONES SERÁN AUTORIZADAS POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL TRABAJADOR, CON EL VISTO BUENO DEL MAGISTRADO PRESIDENTE, MEDIANTE EL DOCUMENTO DENOMINADO “OFICIO DE COMISION”, QUE DEBE CONTENER AL MENOS LOS SIGUIENTES DATOS:

- A) NOMBRE DE LA ENTIDAD
- B) ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL PERSONAL COMISIONADO
- C) FECHA
- D) NOMBRE DEL PERSONAL COMISIONADO
- E) FECHAS DE INICIO Y TÉRMINO DE LA COMISION
- F) LUGAR DE LA COMISIÓN
- G) MOTIVO DE LA COMISIÓN

7.- LOS VIÁTICOS SE OTORGARÁN A PARTIR DE LA FECHA EN QUE EL PERSONAL SE ENCUENTRE DESEMPEÑANDO LA COMISIÓN Y SOLO POR LOS DÍAS ESTRICTAMENTE NECESARIOS PARA QUE LLEVE A CABO SU DESARROLLO EN FORMA OPORTUNA, EFICAZ Y EFICIENTE.

COMO EXCEPCIÓN AL PÁRRAFO QUE ANTECEDE, SE PODRÁN OTORGAR VIÁTICOS POR EL DÍA INMEDIATO ANTERIOR O POSTERIOR AL DE INICIO O TÉRMINO DE LA COMISIÓN, CUANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL TRASLADO LO REQUIERAN.

8.- LOS VIÁTICOS SE PODRÁN OTORGAR ANTICIPADAMENTE A FIN DE QUE EL PERSONAL COMISIONADO ESTÉ EN POSIBILIDADES DE CUBRIR LOS GASTOS QUE LE ORIGINE EL DESEMPEÑO DE LA COMISIÓN.

9.- PARA LA MINISTRACIÓN OPORTUNA DE LOS VIÁTICOS, SERÁ NECESARIO PRESENTAR DEBIDAMENTE REQUISITADOS:

- A) OFICIO DE COMISIÓN
- B) EN SU CASO, COPIA DEL DOCUMENTO QUE DA ORIGEN A LA COMISIÓN.

DE LOS DOCUMENTOS ANTERIORES SE TOMARÁN LOS DATOS PARA QUE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN LLENE EL FORMATO DENOMINADO “ORDEN DE ADMINISTRACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES”

10.- LA SOLICITUD DE VIÁTICOS DEBE PRESENTARSE ANTE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN CON AL MENOS 48 HORAS DE ANTICIPACIÓN A LA FECHA DE INICIO DE LA COMISIÓN, PARA QUE SE REALICEN LOS TRÁMITES DE PAGO CORRESPONDIENTE Y PODER OTORGAR LOS RECURSOS OPORTUNAMENTE.

11.- SOLO EN CASOS EXCEPCIONALES Y DEBIDAMENTE JUSTIFICADOS EN LOS QUE EL PERSONAL TUVIERE QUE PROLONGAR SU PERMANENCIA EN EL LUGAR DE COMISIÓN, SE OTORGARÁN VIÁTICOS ADICIONALES, PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR, CON EL VISTO BUENO DEL MAGISTRADO PRESIDENTE.

12.- QUEDA IMPLÍCITA LA APROBACIÓN DEL PAGO DE PASAJES MEDIANTE EL OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN Y LOS RECURSOS PARA ESTE CONCEPTO SE OTORGARÁN SIMULTÁNEAMENTE CON LOS VIÁTICOS.

13.- LOS PASAJES SE OTORGARÁN ÚNICAMENTE PARA EL TRASLADO DEL LUGAR DE ADSCRIPCIÓN DEL PERSONAL A LOS LUGARES EN EL QUE SE VAYA A DESEMPEÑAR LA COMISIÓN Y DE ÉSTOS ENTRE SÍ CUANDO SE REQUIERA LA ASISTENCIA A VARIAS POBLACIONES, SALVO CAUSA JUSTIFICADA.

14.- ES RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SELECCIONAR EL MEDIO DE TRANSPORTE QUE UTILIZARÁ EL PERSONAL COMISIONADO, CONSIDERANDO LOS ASPECTOS SIGUIENTES:

- A) LUGAR DE DESTINO Y MEDIOS DE TRANSPORTE DISPONIBLES.
- B) TRASCENDENCIA Y URGENCIA DE LOS TRABAJOS Y FUNCIONES A DESARROLLAR EN EL LUGAR DE COMISIÓN.
- C) VENTAJAS EN LOS COSTOS DE LOS DIVERSOS MEDIOS DE TRANSPORTE, Y EN LAS CLASES O MODALIDADES DEL SERVICIO, OPTANDO POR EL QUE GARANTICE EL CORRECTO Y OPORTUNO DESEMPEÑO DE LA COMISION.

15.- CUANDO POR RAZONES DE ECONOMÍA O POR LAS CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES EN QUE SE DESARROLLE LA COMISION, RESULTARE CONVENIENTE O INDISPENSABLE QUE EL COMISIONADO UTILICE VEHÍCULO PERTENECIENTE AL TRIBUNAL O SU PROPIO VEHÍCULO, SE LE CUBRIRÁ EL COSTO DEL COMBUSTIBLE QUE EN TAL SERVICIO HUBIERE CONSUMIDO ASI COMO LOS PEAJES PAGADOS Y LAS REPARACIONES QUE HAYAN SIDO INDISPENSABLES SIEMPRE QUE ESTÉN DEBIDAMENTE JUSTIFICADAS Y COMPROBADAS.

16.- NO SE OTORGARÁN SIMULTÁNEAMENTE RECURSOS PARA PASAJES Y COMBUSTIBLE PARA UNA MISMA COMISIÓN, SALVO CAUSA JUSTIFICADA.

17.- CUANDO LA NATURALEZA DE LA COMISIÓN NO AMERITE QUE LA PERSONA PERNOCTE EN EL LUGAR AL QUE SE TRASLADÓ, SE LE OTORGARÁ EL 50% DEL MONTO AUTORIZADO PARA VIÁTICOS, PROCEDIENDO POSTERIORMENTE A EFECTUAR LA COMPROBACIÓN CORRESPONDIENTE, DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL SIGUIENTE APARTADO.

### DE LAS COMPROBACIONES

1.- LOS RECURSOS OTORGADOS A LOS SERVIDORES DE ESTE TRIBUNAL POR CONCEPTO DE VIÁTICOS, SE COMPROBARÁN, MEDIANTE LA PRESENTACION DEL OFICIO DE COMISIÓN (A EXCEPCIÓN DE LOS MAGISTRADOS NUMERARIOS), EL FORMATO “ORDEN DE ADMINISTRACIÓN DE VIÁTICOS” (ANEXO NUM. 1) DEBIDAMENTE REQUISITADO Y ALGUNO DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS, DE ACUERDO A LA NATURALEZA DE LA COMISIÓN:

- A) COPIA DEL DOCUMENTO QUE DA ORIGEN A LA COMISIÓN (INVITACIÓN, AVISOS, CONVOCATORIA, ETC.), EN SU CASO.
- B) CUANDO LA COMISIÓN SEA PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS, SE PRESENTARÁ LA EVIDENCIA DE RECEPCIÓN POR PARTE DE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE.
- C) EN CASOS DE CURSOS, CONFERENCIAS U OTRO EVENTO DE NATURALEZA SIMILAR, SE ANEXARÁ COPIA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PARTICIPACIÓN DEL COMISIONADO (DIPLOMAS, CONSTANCIAS, ETC.)
- D) SI LA COMISIÓN ES POR ALGÚN MOTIVO DISTINTO A LOS ARRIBA SEÑALADOS, SE PUEDE PRESENTAR CUALQUIER OTRO DOCUMENTO EXTERNO QUE COMPRUEBE EL CUMPLIMIENTO DE LA COMISIÓN (EXCEPTO COMPROBANTES DE ALIMENTACIÓN, HOSPEDAJE Y TRANSPORTACIÓN LOCAL)
- E) SI LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS SE REALIZA POR SEPARADO DE LA DE PASAJES, SE ANEXARÁ COPIA DE LOS COMPROBANTES DE TRANSPORTE, PARA SOPORTAR EL PERIODO DE COMISIÓN.

2.- EN CASO DE QUE EL COMISIONADO NO PRESENTE ALGUNO DE LOS DOCUMENTOS CONSIDERADOS EN LOS INCISOS A,B,C, Y D DEL NUMERAL ANTERIOR, DEBERÁ PRESENTAR COMPROBANTES FISCALES POR CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN, HOSPEDAJE Y TRANSPORTACIÓN LOCAL, POR EL 70% DEL RECURSO OTORGADO POR ESTE CONCEPTO; ESTOS DOCUMENTOS CUMPLIRÁN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL APARTADO DE “POLÍTICAS CONTABLES Y ASPECTOS GENERALES” DEL PRESENTE DOCUMENTO.

LOS COMPROBANTES PEQUEÑOS, COMO POR EJEMPLO, LOS BOLETOS DE AUTOBÚS Y COMPROBANTES DE TRANSPORTE MARÍTIMO, ENTRE OTROS, DEBERÁN IR DEBIDAMENTE PEGADOS A HOJAS BLANCAS TAMAÑO CARTA, PARA FACILITAR SU CONTROL Y REGISTRO.

3.- LA COMPROBACIÓN, BAJO CUALQUIER MODALIDAD, DEBERÁ REALIZARSE A MAS TARDAR AL TERCER DÍA HÁBIL POSTERIOR AL TÉRMINO DE LA COMISIÓN. SI VENCIDO ESTE PLAZO NO SE EFECTUARA DICHA COMPROBACIÓN, LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITARÁ EL REINTEGRO DE LOS RECURSOS, CON EL APERCIBIMIENTO DE QUE DE NO HACERLO, SE PROCEDERÁ AL DESCUENTO VÍA NÓMINA.

EL MISMO PROCEDIMIENTO SE SEGUIRÁ EN CASO DE QUE NO SE EJERCIERA LA TOTALIDAD DE LOS RECURSOS EN UNA COMISIÓN. LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEBERÁ OTORGAR AL COMISIONADO COPIA DE LA FICHA DE DEPÓSITO DE ESTOS RECURSOS.

4.- SI LA COMISION CONFERIDA SE CANCELARA, SE DEBERÁ REALIZAR EL REINTEGRO ANTE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA VIATICOS Y PASAJES AL DIA HÁBIL SIGUIENTE DE LA FECHA DE CANCELACIÓN. SI VENCIDO ESTE PLAZO NO SE EFECTUARA EL REINTEGRO, SE SEGUIRÁ EL PROCEDIMIENTO DE COBRO SEÑALADO EN EL PUNTO ANTERIOR.

5.- EL IMPORTE OTORGADO POR CONCEPTO DE PASAJES DEBERÁ COMPROBARSE EN SU TOTALIDAD CON LOS BOLETOS O FACTURAS QUE AL EFECTO EXPIDAN LOS TRANSPORTISTAS O AGENCIAS DE VIAJE SEGÚN SEA EL CASO; EN CASO DE QUE NO SE EJERCIERA LA TOTALIDAD DE LOS RECURSOS OTORGADOS PARA ESTE CONCEPTO, SE SEGUIRÁ EL PROCEDIMIENTO INDICADO EN EL NUMERAL NUM 3 DE ESTE MISMO APARTADO.

6.- EN EL CASO DE HABER USADO VEHÍCULO OFICIAL O PARTICULAR, DEBERÁ COMPROBARSE CON NOTAS DE GASOLINA QUE CONTENDRÁN, AL MENOS, LOS SIGUIENTES DATOS:

- A) NOMBRE DE LA ENTIDAD
- B) LUGAR Y FECHA
- C) IMPORTE TOTAL EN NÚMERO Y LETRA
- D) NOMBRE DE LA PERSONA QUE UTILIZÓ EL VEHICULO
- E) MARCA, MODELO Y PLACAS DEL VEHÍCULO.

7.- EL PAGO DE PEAJES, SE COMPROBARÁ CON LOS COMPROBANTES QUE SE ENTREGUE AL PERSONAL COMISIONADO EN LAS CASETAS DE COBRO RESPECTIVAS.

8.- LAS REPARACIONES O LA ADQUISICIÓN DE REFACCIONES EN CASOS DE EMERGENCIA, CUANDO SE HAYA AUTORIZADO AL PERSONAL TRASLADARSE EN SU PROPIO VEHÍCULO O EN VEHÍCULO DEL TRIBUNAL, SE COMPROBARÁN CON LAS NOTAS O FACTURAS EXPEDIDAS POR LOS TALLERES O ESTABLECIMIENTOS CORRESPONDIENTES.

9.- ES OBLIGACIÓN DEL COMISIONADO QUEDARSE CON FOTOCOPIA DONDE LE FIRME DE RECIBIDO POR LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN POR LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE GASTOS, A EFECTOS DE POSTERIORES ACLARACIONES, EN SU CASO.

10.- LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TENDRÁ UN MÁXIMO DE CUATRO DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE RECEPCIÓN DE LOS COMPROBANTES, PARA VERIFICAR SI ÉSTA CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS. DE NO SER ASÍ, DEBERÁ DEVOLVERLOS PARA SU CORRECCIÓN.

TRANSCURRIDO EL PLAZO SEÑALADO EN EL PÁRRAFO ANTERIOR, SI EL COMISIONADO NO RECIBE COMUNICACIÓN ALGUNA AL RESPECTO, SE ENTENDERÁ POR ACEPTADA LA COMPROBACIÓN.

### **DE LAS TARIFAS**

1.- LAS TARIFAS APLICABLES SERÁN LAS QUE APRUEBE EL PLENO (TABULADOR DE VIÁTICOS, ANEXO 2), MISMAS QUE PUEDEN SER MODIFICADAS AL INICIO DE CADA EJERCICIO PRESUPUESTAL O CUANDO EXISTAN SITUACIONES ECONÓMICAS QUE LO JUSTIFIQUEN.

2.- LAS TARIFAS DE VIÁTICOS SE DETERMINARÁN ATENDIENDO AL NIVEL JERÁRQUICO DEL PERSONAL COMISIONADO Y DE ACUERDO A LA ZONIFICACIÓN ECONÓMICA DEL LUGAR AL QUE DEBE TRASLADARSE.

3.- LAS CUOTAS ESTABLECIDAS CONSTITUYEN EL TOPE MÁXIMO AUTORIZADO Y SE CUBRIRÁN A PARTIR DE LA FECHA EN QUE EL PERSONAL SE ENCUENTRE DESEMPEÑANDO LA COMISIÓN OFICIAL, DE ACUERDO A LA TARIFA CORRESPONDIENTE AL LUGAR.

4.- SI LA COMISIÓN COMPRENDE VARIAS CIUDADES, MUNICIPIOS Y/O LOCALIDADES, LA CUOTA QUE SE LE ASIGNE SERÁ LA QUE MARQUE LA TARIFA CORRESPONDIENTE A CADA LUGAR. EN LOS CASOS EN QUE COINCIDA LA ESTANCIA EN VARIAS CIUDADES EN UN MISMO DÍA, SE APLICARÁ LA TARIFA DEL LUGAR EN EL QUE SE PERNOCTE.

5.- EN CASO DE QUE EXISTAN COMISIONES AL EXTRANJERO, SERÁ EL PLENO QUIEN DETERMINE LAS CUOTAS QUE DEBAN OTORGARSE, ATENDIENDO A LAS CARACTERÍSTICAS ECONÓMICAS DEL LUGAR AL QUE DEBA ACUDIRSE.

**GASTOS A COMPROBAR**

### **GASTOS A COMPROBAR**

#### **OBJETIVO**

ESTABLECER LAS BASES PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE LAS EROGACIONES POR CONCEPTO DE GASTOS A COMPROBAR.

#### **POLÍTICAS GENERALES**

1.- SON EROGACIONES POR CONCEPTO DE “GASTOS A COMPROBAR”, AQUELLAS EN LAS QUE PARA ADQUIRIR UN SERVICIO O BIEN SEA NECESARIO SU PAGO ANTICIPADO O REALIZAR EL PAGO EN EFECTIVO AL MOMENTO DE LA ADQUISICIÓN Y EN CONSECUENCIA, LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS SON PRESENTADOS CON POSTERIORIDAD.

2.- ESTOS IMPORTES SERÁN CONSIDERADOS COMO ADEUDOS AL TRIBUNAL Y SERÁN REGISTRADOS COMO CUENTAS POR COBRAR.

3.- ESTE APARTADO EXCLUYE LOS IMPORTES QUE SE OTORGUEN PARA GASTOS EN COMISIONES OFICIALES, DEBIDO A QUE SE HAN ESTABLECIDO LOS LINEAMIENTOS PARA ESTE TIPO DE EROGACIONES EN UN APARTADO ESPECÍFICO DE ESTE MANUAL.

4.- LA AUTORIZACIÓN DE LOS GASTOS A COMPROBAR SERÁ RESPONSABILIDAD DEL MAGISTRADO PRESIDENTE O DEL FUNCIONARIO QUE LO SUPLA, EN CASO DE AUSENCIAS TEMPORALES.

5.- AL OTORGARSE LOS RECURSOS, EL BENEFICIARIO DEBERÁ FIRMAR UN RECIBO INTERNO EN EL QUE SE ESPECIFIQUE CLARAMENTE EL MOTIVO DE LA EROGACIÓN. ESTE DOCUMENTO DEBERÁ ANEXARSE A LA PÓLIZA CHEQUE CORRESPONDIENTE.

6.- LAS COMPROBACIONES DEBERÁN REALIZARSE EN UN PLAZO DE 30 DÍAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE OTORGAMIENTO DEL RECURSO. SI VENCIDO ESTE PLAZO NO SE EFECTUARA LA COMPROBACIÓN, LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SOLICITARÁ EL REINTEGRO DE LOS RECURSOS, CON EL APERCIBIMIENTO DE QUE DE NO HACERLO SE PROCEDERÁ AL DESCUENTO VÍA NÓMINA.

7.- LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN PROPORCIONARÁ A QUIEN SOLICITE IMPORTES POR ESTE CONCEPTO, EL FORMATO DENOMINADO “COMPROBACIÓN



DE GASTOS” (ANEXO 3), EL CUAL SE UTILIZARÁ PARA RELACIONAR LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS DE LOS GASTOS CORRESPONDIENTES.

A ESTE FORMATO SE LE ANEXARÁ LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA A EFECTO DE CANCELAR LOS ADEUDOS CONTRAIDOS POR ESTE CONCEPTO.

8.- LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEBERÁ SER CONGRUENTE CON EL CONCEPTO POR EL QUE SE OTORGARON LOS RECURSOS.

9.- LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS DEBERÁN REUNIR LOS REQUISITOS FISCALES SEÑALADOS EN EL APARTADO “POLÍTICAS CONTABLES Y ASPECTOS GENERALES”

10.- LOS COMPROBANTES DE TAMAÑO PEQUEÑO, DEBERÁN IR DEBIDAMENTE PEGADOS EN HOJAS BLANCAS TAMAÑO CARTA, PARA FACILITAR SU CONTROL Y REGISTRO.

11.- CORRESPONDE AL DEUDOR QUEDARSE CON FOTOCOPIA DE TODA LA DOCUMENTACIÓN DEL QUE HAGA ENTREGA Y SOLICITAR QUE EN LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN LE FIRMEN POR LA RECEPCIÓN DE LA COMPROBACIÓN ORIGINAL. LO ANTERIOR PARA EFECTOS DE ACLARACIONES POSTERIORES QUE PUDIERAN SUSCITARSE.

**SERVICIOS PERSONALES**

### SERVICIOS PERSONALES

#### OBJETIVO

EFICIENTAR LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO ADSCRITO AL TRIBUNAL Y PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.

#### CONCEPTOS BÁSICOS

**SUELDOS.-** SON LOS IMPORTES QUE POR CONCEPTO DE REMUNERACIONES SE MANEJAN EN LOS TABULADORES, ATENDIENDO A LOS PUESTOS Y NIVELES.

**PRESTACIONES ADICIONALES.-** CORRESPONDE A LAS ASIGNACIONES QUE SE OTORGAN A LOS TRABAJADORES, ADICIONALES A LOS SUELDOS, CUYA PERIODICIDAD Y MONTO SERÁN DETERMINADOS POR EL PLENO, DE ACUERDO AL PRESUPUESTO DE EGRESOS AUTORIZADO.

**PRIMA VACACIONAL Y GRATIFICACIÓN ANUAL.-** SON LAS PRESTACIONES DE CARÁCTER OBLIGATORIO A LAS QUE EL TRABAJADOR TIENE DERECHO DE ACUERDO A LAS NORMAS QUE DICTAN LAS LEYES EN LA MATERIA.

**PREVISION SOCIAL.-** SE REFIERE A LAS PRESTACIONES QUE LA ENTIDAD TIENE LA OBLIGACIÓN DE OTORGAR A LOS TRABAJADORES PARA GARANTIZAR EL SERVICIO MÉDICO.

**OTRAS PRESTACIONES SOCIALES.-** COMPRENDEN LAS PRESTACIONES ADICIONALES DE CARÁCTER SOCIAL QUE LA ENTIDAD PROPORCIONA A LOS TRABAJADORES, TALES COMO AYUDAS PARA DESPENSA, TRANSPORTE Y VIVIENDA, FONDOS DE AHORRO, AYUDA ESCOLAR Y TODAS AQUELLAS QUE AUTORICE EL PLENO.

**DEDUCCIONES.-** SON TODOS LOS DESCUENTOS POR CONCEPTO DE IMPUESTOS Y RETENCIONES QUE SE CONSTITUYEN COMO OBLIGACIONES POR PARTE DE LOS TRABAJADORES, DE ACUERDO A LAS LEYES RESPECTIVAS. EN ESTE RUBRO SE CONSIDERAN TAMBIEN LOS IMPORTES QUE DEBAN SER DESCONTADOS A LOS TRABAJADORES DE SU ALCANCE LÍQUIDO POR DEUDAS CONTRAÍDAS CON EL TRIBUNAL Y OTRAS OBLIGACIONES LEGALES CON TERCEROS.

### **POLÍTICAS GENERALES**

1.- EN EL REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL, SE REGULARÁN LAS RELACIONES LABORALES DE ÉSTE CON SUS SERVIDORES GENERALES Y DE CONFIANZA Y DEBERÁN CONTEMPLARSE LAS CONDICIONES EN QUE HABRÁN DE PRESTARSE LOS SERVICIOS, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LA NATURALEZA DE LA MATERIA ELECTORAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROCESOS ELECTORALES DE LA ENTIDAD.

2.- POR REALIZAR FUNCIONES RELACIONADAS A LA IMPARTICIÓN DE LA JUSTICIA ELECTORAL Y POR LA NATURALEZA DE SUS NOMBRAMIENTOS, TODOS LOS SERVIDORES DEL TRIBUNAL SERÁN CONSIDERADOS DE CONFIANZA Y TENDRÁN LAS OBLIGACIONES Y LOS DERECHOS QUE ESTABLEZCA ESTE REGLAMENTO Y LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

3.- TODAS LAS CONTROVERSIAS LABORALES QUE SE SUSCITEN ENTRE EL TRIBUNAL Y SUS SERVIDORES, SERÁN RESUELTAS EN LOS TERMINOS DE LA LEY ORGÁNICA DE ESTA ENTIDAD Y SU REGLAMENTO.

4.- EL PLENO ES LA INSTANCIA FACULTADA PARA DESIGNAR Y REMOVER A LOS SECRETARIOS GENERAL Y AUXILIAR DE ACUERDOS, JEFES DE UNIDAD, SECRETARIOS DE ESTUDIO, PROYECTISTAS, NOTIFICADORES, OFICIALES DE PARTES Y DEMÁS PERSONAL JURÍDICO, A PROPUESTA DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.

5.- EL MAGISTRADO PRESIDENTE TIENE LA FACULTAD DE DESIGNAR Y REMOVER AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL TRIBUNAL.

6.- LOS TRABAJADORES DE ESTA ENTIDAD, DE ACUERDO AL REGLAMENTO INTERNO, TENDRÁN LOS SIGUIENTES DERECHOS:

A.- PERCIBIR EL SUELDO QUE LES CORRESPONDA DE ACUERDO A SU NIVEL Y PUESTO.

B.- PERCIBIR LAS COMPENSACIONES, ESTÍMULOS, PREMIOS Y DEMAS INGRESOS QUE EL PLENO DETERMINE, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN EL PRESUPUESTO AUTORIZADO.

C.- RECIBIR EL AGUINALDO.

D.- PERCIBIR LA PRIMA VACACIONAL ANUAL.

E.- RECIBIR LOS PAGOS POR CONCEPTO DE CANASTA BASICA, PRIMA DE ANTIGÜEDAD, AJUSTE DE CALENDARIO, APOYO ESCOLAR, FONDO DE AHORRO Y FONDO DE RETIRO.

F.- DISFRUTAR LOS DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO Y DE VACACIONES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y EN EL CALENDARIO ANUAL DE LABORES, AUTORIZADO POR EL PLENO. CUANDO UN SERVIDOR NO PUEDA DISFRUTAR EL O LOS PERIODOS DE VACACIONES, POR NECESIDADES DEL SERVICIO O POR HABER QUEDADO COMPRENDIDO EN LA RELACIÓN DE LAS GUARDIAS NECESARIAS PARA ATENDER ASUNTOS URGENTES, LOS DISFRUTARÁ CUANDO HAYA DESAPARECIDO LA CAUSA QUE HUBIERA IMPEDIDO SU DISFRUTE, EN FORMA ESCALONADA, DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN QUE EL TRIBUNAL HAGA AL RESPECTO.

G.- CONTAR CON PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL.

H.- SER TRATADO CON RESPETO.

I.- RECIBIR CURSOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL, CAPACITACIÓN Y DE SUPERACIÓN.

J.- CONTAR CON UN SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL.

K.- SER NOTIFICADO DE LAS RESOLUCIONES QUE AFECTEN SU SITUACIÓN LABORAL MEDIANTE ESCRITO FUNDADO Y MOTIVADO.

L.- OBTENER PERMISOS Y LICENCIAS DE ACUERDO A LAS NORMAS APLICABLES.

M.- TODOS LOS DEMÁS SEÑALADOS EN LA LEY ORGANICA Y EL REGLAMENTO DE ESTA ENTIDAD Y EN LAS DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES ASI COMO LOS QUE DETERMINEN EL PLENO O EL MAGISTRADO PRESIDENTE, EN CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES.

7.- ATENDIENDO A LAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERNO DE ESTA ENTIDAD, LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES SON:

A.- DESEMPEÑAR LAS LABORES ENCOMENDADAS EN EL TIEMPO Y LUGAR CONVENIDOS CON LA HONESTIDAD, INTENSIDAD, EFICACIA Y ESmero APROPIADOS Y SUJETÁNDOSE INVARIABLEMENTE A LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y A LAS INSTRUCCIONES DE SUS SUPERIORES.

B.- GUARDAR LA MAS ESTRICTA CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA SOBRE LOS ASUNTOS QUE SE TRATEN EN LA ENTIDAD Y SOBRE LA INFORMACIÓN A LA QUE POR RAZÓN DE SUS FUNCIONES, TENGAN ACCESO.

C.- FORMULAR Y EJECUTAR, EN SU CASO, LOS PLANES, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES QUE LE COMPETAN, DE ACUERDO AL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN ASIGNADA.

D.- RECIBIR, CUSTODIAR Y HACER ENTREGA, CUANDO CORRESPONDA, DE LOS FONDOS, VALORES Y BIENES QUE LE SEAN CONFIADOS PARA EL DESEMPEÑO DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN.

E.- UTILIZAR LOS RECURSOS MATERIALES Y BIENES MUEBLES QUE TENGAN ASIGNADOS PARA EL DESEMPEÑO DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, EXCLUSIVAMENTE PARA LOS FINES OFICIALES.

F.- CUSTODIAR Y MANEJAR CON EL DEBIDO CUIDADO, LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN OFICIAL, EVITANDO SU USO, SUSTRACCIÓN, DESTRUCCIÓN, OCULTAMIENTO O UTILIZACIÓN INDEBIDA. NO ESTÁ PERMITIDO SACAR EXPEDIENTES O ACTUACIONES FUERA DEL EDIFICIO QUE OCUPA LA ENTIDAD, SALVO CUANDO DEBAN REMITIRSE A ALGUNA AUTORIDAD, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL MAGISTRADO PRESIDENTE Y BAJO RESPONSABILIDAD DEL PORTADOR.

G.- OBSERVAR, EN SU RELACIÓN CON LOS DEMAS TRABAJADORES Y CON LAS PERSONAS QUE ACUDAN A LA ENTIDAD, LA CONSIDERACIÓN, RESPETO, DILIGENCIA E IMPARCIALIDAD DEBIDOS.

H.- OBSERVAR EL RESPETO Y LA SUBORDINACIÓN DEBIDOS HACIA SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, CUMPLIENDO LAS DISPOSICIONES QUE ÉSTOS DICTEN EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES.

I.- PARTICIPAR, EN LOS TÉRMINOS EN QUE SEAN CONVOCADOS, EN LOS PROGRAMAS Y CURSOS DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL NECESARIOS PARA SU CAPACITACIÓN O ADIESTRAMIENTO.

J.- CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS INTERNAS QUE LES SEAN COMUNICADAS.

K.- TODOS LAS DEMAS QUE IMPONGAN LA LEY ORGÁNICA Y EL REGLAMENTO DEL TRIBUNAL, ESTE MANUAL Y LAS DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES, ASÍ COMO LAS QUE DETERMINEN EL PLENO O EL MAGISTRADO PRESIDENTE, EN CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES.

8- PARA LA SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LOS CASOS DE RESPONSABILIDAD Y PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS, SE ESTARÁ A LO DISPUESTO EN LA LEY ORGÁNICA DE ESTA ENTIDAD Y SU

REGLAMENTO, Y EN SU CASO, EN LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

9.- LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SERÁ LA ENCARGADA DE LA CUSTODIA Y ACTUALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL.

10.- EL EXPEDIENTE INDIVIDUAL DE CADA PERSONA QUE PRESTE SUS SERVICIOS PERSONALES, DEBERÁ CONTENER, AL MENOS, LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- ACTA DE NACIMIENTO
- SOLICITUD DE EMPLEO CON FOTOGRAFÍA
- CURRICULUM VITAE
- COPIA DE IDENTIFICACIÓN ( CREDENCIAL PARA VOTAR)
- COPIA DE LA C.U.R.P.
- COPIA DE SUS COMPROBANTES DE ESTUDIOS ( CERTIFICADO O CONSTANCIA DE ESTUDIOS, CARTA DE PASANTE, TÍTULO Y CEDULAS PROFESIONALES FEDERAL O ESTATAL), EN SU CASO.
- CERTIFICADO DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES
- DOS CARTAS DE RECOMENDACIÓN
- COMPROBANTE DOMICILIARIO
- COPIA DEL R.F.C. POR CONCEPTO DE SALARIOS ( EN CASO DE NO TENERLO, SOLICITAR SU INSCRIPCIÓN A LA SHCP)
- TODOS AQUELLOS QUE SE VAYAN GENERANDO COMO TRABAJADORES ACTIVOS DE LA ENTIDAD.

11.- EN LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SE LLEVARÁ UN REGISTRO EN DONDE SE INDIQUE CLARAMENTE LAS PERCEPCIONES RECIBIDAS POR CADA TRABAJADOR ASI COMO LAS DEDUCCIONES QUE LEGALMENTE PROCEDAN Y SE MANTENDRÁN ACTUALIZADOS LOS ACUMULADOS POR CADA CONCEPTO.

12.- LA BAJA DE UNA PERSONA QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN LA ENTIDAD PODRÁ SER POR LAS SIGUIENTES CAUSAS:

- A.- POR RENUNCIA VOLUNTARIA POR PARTE DEL TRABAJADOR.
- B.- POR RESCISIÓN LABORAL CON CAUSA JUSTIFICADA
- C.- POR MUERTE
- D.- POR JUBILACIÓN O PENSIÓN POR INVALIDEZ O VEJEZ
- E.- POR PRIVACIÓN DE LA LIBERTAD.
- F.- Y POR ACUERDO DEL PLENO O DECISIÓN DEL MAGISTRADO PRESIDENTE, SEGÚN SEA EL CASO.

13.- LOS FINIQUITOS LABORALES SE SUJETARÁN A LO DISPUESTO EN LAS LEYES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE. CUALQUIER PAGO ADICIONAL AL RESPECTO, DEBERÁ SER AUTORIZADO POR EL PLENO.

14.- LOS CÁLCULOS DE IMPUESTOS Y RETENCIONES QUE SE REALIZEN SE SUJETARÁ A LAS DISPOSICIONES QUE MARQUEN LAS LEYES RESPECTIVAS Y SERÁ RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN REALIZAR LAS DECLARACIONES CORRESPONDIENTES EN TIEMPO Y FORMA.

15.- EL HORARIO DE LABORES ENTRE UN PROCESO ELECTORAL Y OTRO SE DETERMINARÁ POR EL PLENO EN EL CALENDARIO ANUAL DE LABORES. EN LOS PROCESOS ELECTORALES TODOS LOS DÍAS Y HORAS SON HÁBILES POR LO QUE EL PERSONAL ELECTORAL PRESTARÁ SUS SERVICIOS SIN SUJECIÓN A UN HORARIO ESTABLECIDO, CONFORME A LAS NECESIDADES DE SERVICIO QUE ESTABLEZCA EL TRIBUNAL.



**ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**

### ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

#### OBJETIVO

ESTABLECER LA NORMATIVIDAD INTERNA EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS.

#### POLÍTICAS GENERALES

- 1.- LA PRESUPUESTACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ADQUISICIONES SE REALIZARÁN DE ACUERDO A LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LA ENTIDAD.
- 2.- LAS EROGACIONES POR CONCEPTO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS SE SUJETARÁN AL SALDO DISPONIBLE EN LAS PARTIDAS DE GASTO QUE CORRESPONDAN.
- 3.- LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN INTEGRARÁ UN PADRÓN DE PROVEEDORES CON LOS QUE SE CELEBRARÁN LOS PEDIDOS O CONTRATOS DE ADQUISICIONES; EN ESTE PADRÓN PODRÁN REGISTRARSE LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES QUE SATISFAGAN LOS REQUISITOS LEGALES QUE LE CORRESPONDAN.
- 4.- TODAS LAS ADQUISICIONES DE ACTIVO FIJO DEBERÁN SER AUTORIZADAS POR EL PLENO PREVIA SOLICITUD DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN.
- 5.- LAS ADQUISICIONES SE PODRÁN REALIZAR MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS QUE A CONTINUACIÓN SE INDICAN:
  - A) POR LICITACIÓN PÚBLICA
  - B) POR INVITACIÓN RESTRINGIDA, QUE COMPRENDERÁ:
    - I.- INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES.
    - II.- LA ADJUDICACIÓN DIRECTA.
- 6.- EL PROCEDIMIENTO DE COMPRA QUE HA DE SEGUIRSE DEPENDERÁ DEL MONTO TOTAL DE LA ADQUISICIÓN, INCLUYENDO EL IMPORTE DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, CONSIDERANDO LOS SIGUIENTES RANGOS:

PROCEDIMIENTO	DESDE	HASTA
ADJUDICACIÓN DIRECTA	\$1.00	\$100,000.00
INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES	\$100,001.00	\$499,999.00
LICITACIÓN PUBLICA	\$500,000.00	EN ADELANTE

7.- LOS IMPORTES TOTALES DE LAS OPERACIONES, EN NINGÚN CASO PODRÁN SER FRACCIONADAS PARA QUE SE REALICEN MEDIANTE OTRO PROCEDIMIENTO DE COMPRA DISTINTO AL QUE CORRESPONDERIA.

8.- LA ADJUDICACIÓN DIRECTA SE REALIZARÁ ELIGIENDO A ALGÚN PROVEEDOR CONSIDERADO EN EL PADRÓN VIGENTE, QUE TENGA EN EXISTENCIA EL BIEN O PROPORCIONE EL SERVICIO CON LAS CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS Y QUE OFREZCA LAS MEJORES CONDICIONES DE COMPRA-VENTA, DE ACUERDO A SU HISTORIAL COMERCIAL CON EL TRIBUNAL.

9.- EL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES CONSISTIRÁ EN:

- A) SE SOLICITARÁN COTIZACIONES A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES, QUE SE ELEGIRÁN EN EL PADRÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN.
- B) EN LAS SOLICITUDES DE COTIZACIONES SE DETALLARÁN LAS CARACTERÍSTICAS Y VOLUMEN DE LOS BIENES O SERVICIOS REQUERIDOS ASÍ COMO LAS CONDICIONES DE COMPRA-VENTA.
- C) LOS PLAZOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES Y PARA LA EMISIÓN DEL FALLO CORRESPONDIENTE, SE FIJARÁN EN CADA OPERACIÓN, ATENDIENDO AL TIPO DE BIENES O SERVICIOS REQUERIDOS.
- D) LA UNIDAD DE ADMINISTRACION RECEPCIONARÁ LAS COTIZACIONES.
- E) LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN CON BASE EN EL ANÁLISIS COMPARATIVO EMITIRÁ EL FALLO MEDIANTE EL CUAL SE ADJUDICARÁ LA ADQUISICIÓN AL PROVEEDOR QUE ENTRE LOS PROPONENTES REUNA LAS CONDICIONES REQUERIDAS Y OFREZCA EL MENOR COSTO.
- F) LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DARÁ A CONOCER EL FALLO AL MAGISTRADO PRESIDENTE Y A LA CONTRALORÍA, PRESENTANDO LAS COTIZACIONES QUE DIERON ORIGEN A ESTE.
- G) LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN COMUNICARÁ EL FALLO AL PROVEEDOR QUE RESULTARE BENEFICIADO CON LA ADQUISICIÓN.

H) LOS PEDIDOS O CONTRATOS QUE DEBEN FORMALIZARSE COMO RESULTADO DE LA ADJUDICACIÓN, DEBERÁN SUSCRIBIRSE EN UN TÉRMINO NO MAYOR A 15 DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE SE HUBIERE NOTIFICADO AL PROVEEDOR EL FALLO CORRESPONDIENTE.

I) SI POR CAUSAS IMPUTABLES AL PROVEEDOR NO SE FORMALIZA LA OPERACIÓN EN EL PLAZO ESTABLECIDO, EL TRIBUNAL PODRÁ ADJUDICAR EL PEDIDO O CONTRATO AL PARTICIPANTE QUE HAYA PRESENTADO LA SEGUNDA PROPOSICIÓN SOLVENTE MAS BAJA.

10.- NO PODRÁN PRESENTAR PROPUESTAS NI CELEBRARSE PEDIDOS O CONTRATOS CON LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES SIGUIENTES:

A) AQUELLAS EMPRESAS EN LAS QUE PARTICIPE ALGUN TRABAJADOR DEL TRIBUNAL O SU CÓNYUGE , PARIENTE CONSANGUINEO O POR AFINIDAD HASTA EL CUARTO GRADO , COMO PROPIETARIO, ACCIONISTA, ADMINISTRADOR, GERENTE, REPRESENTANTE LEGAL O OTRO NOMBRAMIENTO O PUESTO SIMILAR . SE EXCEPTÚAN DE LO DISPUESTO EN EL PÁRRAFO ANTERIOR, LOS CASOS EN QUE EL PEDIDO O CONTRATO SOLO PUEDE FINCARSE O CELEBRARSE CON UNA DETERMINADA PERSONA, POR SER ÉSTA LA TITULAR DE LA PATENTE DE LOS BIENES O SERVICIOS DE QUE SE TRATE.

B) AQUELLOS PROVEEDORES QUE POR CAUSAS IMPUTABLES A ELLOS MISMOS, EL TRIBUNAL LE HUBIERA RESCINDIDO ADMINISTRATIVAMENTE UN CONTRATO.

C) LOS PROVEEDORES QUE HAYAN PRESENTADO ATRASO EN LAS ENTREGAS DE LOS BIENES O SERVICIOS POR CAUSAS IMPUTABLES A ELLOS, EN DOS CONTRATOS O PEDIDOS ANTERIORES.

D) LOS QUE POR CUALQUIER CAUSA SE ENCUENTREN IMPEDIDOS PARA ELLO POR DISPOSICIÓN DE LEY.

11.- SI LLEVADO A EFECTO EL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES, SOLAMENTE UNO DE ELLOS OFRECE EL PRODUCTO CON LAS CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS, SE LE PODRÁ ADJUDICAR DIRECTAMENTE LA COMPRA.

12.- CUANDO SE TRATE DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES, LA COMPRA SE PODRÁ REALIZAR BAJO EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA, DEBIDO A QUE CADA AGENCIA AUTOMOTRIZ OFRECE PRODUCTOS CON CARACTERÍSTICAS DISTINTAS; SIEMPRE QUE EL COSTO NO SEA CONSIDERADO EN LOS RANGOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA.

13.- PROCEDERÁ LA RESCISIÓN DE LOS CONTRATOS Y LA CANCELACIÓN DE LOS PEDIDOS, CUANDO SE INCUMPLAN, POR PARTE DEL PROVEEDOR, LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN CADA OPERACIÓN O ALGUNA DISPOSICIÓN LEGAL.

14.- EN LAS ADQUISICIONES QUE DE ACUERDO AL MONTO DEBAN SER LICITADAS PÚBLICAMENTE, SE APLICARÁN LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

15.- EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES, LA CONTRALORÍA INTERNA PODRÁ VERIFICAR, EN CUALQUIER TIEMPO, QUE LAS ADQUISICIONES SE REALICEN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN ESTE MANUAL Y EN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

16.- LAS SITUACIONES NO PREVISTAS EN ESTE APARTADO SERÁN RESUELTAS CONFORME A LO QUE ESTABLECE LA LEY ORGÁNICA Y EL REGLAMENTO DE ESTE TRIBUNAL Y EN LAS DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, O POR DETERMINACIÓN DEL PLENO O EL MAGISTRADO PRESIDENTE, EN CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES.

### **LINEAMIENTOS**

#### **I.- MATERIALES Y SUMINISTROS**

1.- LAS ADQUISICIONES DE MATERIALES Y SUMINISTROS DEBERÁN REALIZARSE ATENDIENDO A LOS CRITERIOS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD, SIN MENOSCABO DE LA EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD.

2.- LAS ADQUISICIONES DE MATERIALES Y SUMINISTROS SE REALIZARÁN A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, EN DONDE SE LLEVARÁ ESTRICTO CONTROL DE PAGO A PROVEEDORES.

3.- LAS DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL DEBERÁN PROPORCIONAR POR ESCRITO A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUS REQUERIMIENTOS CON LAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS.

4.- LA SOLICITUD DE MATERIALES Y SUMINISTROS, ASÍ COMO DE BIENES Y SERVICIOS, SERÁ A TRAVÉS DEL FORMATO RA-1 “REQUERIMIENTOS” (ANEXO 4), DEBIDAMENTE REQUISITADO, Y DEBERÁ SER REALIZADA POR CADA UNIDAD RESPONSABLE DE MANERA MENSUAL O EN SU DEFECTO CON 48 HORAS DE ANTICIPACIÓN, SALVO CASOS URGENTES.

LOS MAGISTRADOS NUMERARIOS, LOS MAGISTRADOS SUPERNUMERARIOS, EL SECRETARIO GENERAL, CONTRALOR INTERNO Y LOS JEFES DE UNIDAD PODRÁN SOLICITAR DIRECTAMENTE A LA UNIDAD DE ADMINISTRACION SUS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS NECESARIOS PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES; LOS SECRETARIOS DE ESTUDIO Y CUENTA, SECRETARIO AUXILIAR DE ACUERDOS, SECRETARIO PARTICULAR, COORDINADOR DE PROGRAMAS, JEFES DE AREA, NOTIFICADOR, OFICIAL DE PARTES, ENCARGADO DEL ARCHIVO JURISDICCIONAL Y DEMÁS PERSONAL JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO , DEBERÁN OBTENER EL VISTO BUENO DE SU JEFE INMEDIATO PARA REALIZAR SU SOLICITUD.

5.- LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN UTILIZARÁ EL FORMATO “ENTREGA DE MATERIALES Y SUMINISTROS” (ANEXO 5) PARA COMPROBAR LA DOTACIÓN DE LOS MISMOS.

6.- DEBERÁ PROCURARSE ADQUIRIR PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA ASÍ COMO EL MATERIAL DE LIMPIEZA AL MAYOREO, CON LA FINALIDAD DE TENER AHORROS EN LOS COSTOS.

7.- LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SOLICITARÁ A LAS DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL, LA PROYECCIÓN DE LAS NECESIDADES ANUALES DE MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA, CON EL OBJETO DE CONSIDERARLO EN EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DEL EJERCICIO FISCAL AL QUE CORRESPONDE. ESTA SOLICITUD SE REALIZARÁ A MÁS TARDAR EN EL MES DE JUNIO.

### II.- SERVICIOS GENERALES

1.- TODOS LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES MUEBLES Y DEL INMUEBLE QUE OCUPA EL TRIBUNAL, DEBERÁ TRAMITARLOS LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, PREVIA SOLICITUD DE LAS AREAS.

2.- LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SE ENCARGARÁ DE ABASTECER DE COMBUSTIBLE A LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL TRIBUNAL; EL PAGO DE LAS NOTAS DE COMBUSTIBLE SE REALIZARÁ CON LOS RECURSOS DEL FONDO FIJO Y SE COMPROBARÁ CON FACTURAS DEBIDAMENTE REQUISITADAS EN EL QUE SE INDICARÁN LOS LITROS DE GASOLINA ASIGNADOS A CADA VEHÍCULO.

SOLAMENTE SE PODRÁN ACEPTAR NOTAS CUANDO EL COMBUSTIBLE HAYA SIDO ADQUIRIDO EN OTRA PARTE DEL ESTADO O LA REPÚBLICA PERO ÉSTOS SE REGISTRARÁN COMO GASTOS DE VIAJE Y DEBERÁN CUBRIR LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES.

3.- LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN LLEVARÁ UNA BITÁCORA DE DOTACIÓN Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE POR CADA VEHÍCULO OFICIAL.

4.- EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS DEBERÁ REALIZARSE PERIÓDICAMENTE, LLEVÁNDOSE CONTROL POR ESCRITO DEL MISMO (BITÁCORA).

5.- LA RENTA DE VEHÍCULOS SOLAMENTE PODRÁ REALIZARSE CON LA AUTORIZACIÓN DEL MAGISTRADO PRESIDENTE Y POR CAUSAS DEBIDAMENTE JUSTIFICADAS.

6.- EL SERVICIO TELEFÓNICO SERÁ EXCLUSIVAMENTE PARA LLAMADAS OFICIALES. LAS LLAMADAS DE LARGA DISTANCIA Y A CELULARES SE REALIZARÁN MEDIANTE EL CONMUTADOR Y SE LLEVARÁ UN REGISTRO DE LAS MISMAS USANDO EL FORMATO DE CONTROL DE LLAMADAS (ANEXO 6).

EN CASO DE QUE ALGUNA DEPENDENCIA DE LA ENTIDAD CONTARE CON ACCESO A LLAMADAS DE LARGA DISTANCIA O A CELULARES, TAMBIÉN DEBERÁ LLEVAR ESTE REGISTRO.

SOLO EN CASO DE URGENCIAS SE PODRÁN REALIZAR LLAMADAS DE LARGA DISTANCIA Y A CELULARES, DE TIPO PERSONAL, PERO DEBERÁN SER AUTORIZADAS POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR DE QUIEN SOLICITA Y PROCEDERÁ EL PAGO RESPECTIVO.

**EL PAGO** DEL IMPORTE DE ESTAS LLAMADAS DEBERÁ HACERSE EN EFECTIVO EN LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, DENTRO DE LOS QUINCE DÍAS NATURALES DESPUÉS DE HABER RECIBIDO POR ESCRITO LA NOTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE. EN CASO DE NO REALIZAR EL PAGO EN ESTE PERÍODO, SE LE REQUERIRÁ NUEVAMENTE, CON EL AVISO DE QUE DE NO EFECTUAR EL PAGO EN LOS TRES DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A ESTE SEGUNDO COMUNICADO, SE REALIZARÁ EL DESCUENTO DEL IMPORTE VÍA NÓMINA.

LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN EXPEDIRÁ EL COMPROBANTE CORRESPONDIENTE, POR CADA UNO DE LOS PAGOS QUE REALICEN LOS SERVIDORES DEL TRIBUNAL POR ESTE CONCEPTO Y HARÁ LOS REGISTROS CONTABLES QUE DE ESTOS MOVIMIENTOS SE DERIVEN.

7.- LOS MAGISTRADOS NUMERARIOS TENDRÁN DERECHO AL PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR HASTA POR UN IMPORTE DE \$2,000.00 MENSUALES Y LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS HASTA POR UN IMPORTE DE \$1,000.00 MENSUALES; SI EXISTIERA UN EXCEDENTE EN EL IMPORTE DEL CONSUMO DEBERÁ SER PAGADO POR EL BENEFICIARIO.

8.- LA SOLICITUD DE SERVICIO DE FOTOCOPIADO DEBERÁ REALIZARSE UTILIZANDO EL FORMATO FA-1 “VALES DE COPIAS ” (ANEXO 7) EN EL CASO DE REQUERIR 10 Ó MÁS FOTOCOPIAS; EN CASO CONTRARIO, SE UTILIZARÁ LA BITÁCORA QUE PROPORCIONE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN.

EN AMBAS SITUACIONES, SE ANOTARÁN CORRECTAMENTE LOS DATOS QUE LOS MISMOS FORMATOS CONSIDEREN Y SE REQUISITARÁN CON LA FIRMA DEL SOLICITANTE.

TODAS LAS ÁREAS QUE CUENTEN CON ESTE SERVICIO, LLEVARÁN EL REGISTRO CORRESPONDIENTE E INFORMARÁN MENSUALMENTE DEL CONSUMO A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN QUE SERÁ LA ENCARGADA DE LLEVAR EL CONTROL DE ESTOS SERVICIOS.

LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN LLEVARÁ REGISTRO DEL CONSUMO MENSUAL POR CADA FOTOCOPIADORA, LO CUAL ESTARÁ RESPALDADO CON LOS VALES Y LAS BITÁCORAS CORRESPONDIENTES.

9.- EN LO REFERENTE AL CONSUMO DE ALIMENTOS EN EVENTOS OFICIALES COMO CURSOS, DIPLOMADOS, CONFERENCIAS O RELACIONADOS CON ÉSTOS, ADEMÁS DE LAS COMPROBACIONES DEL GASTO, DEBERÁ ANEXARSE EVIDENCIA DE LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, COMO SON INVITACIONES O CUALQUIER OTRO DOCUMENTO JUSTIFICATORIO. SE DEBERÁ INDICAR TAMBIÉN EL NÚMERO DE PARTICIPANTES. ESTOS GASTOS DEBERÁN SER AUTORIZADOS POR EL MAGISTRADO PRESIDENTE.



PARA EL CASO DE CONVIVIOS INTERNOS DEL PERSONAL O POR TRABAJOS EN DÍAS Y HORAS EXTRAORDINARIAS, SE DEBERÁ CONTAR CON LA AUTORIZACIÓN DEL MAGISTRADO PRESIDENTE FIRMANDO LA REQUISICIÓN CORRESPONDIENTE. EN LOS COMPROBANTES, DEBERÁ ESPECIFICARSE EL MOTIVO DE LA EROGACIÓN Y LOS BENEFICIARIOS.

### **III.- ACTIVO FIJO.**

1.- LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD REALIZARÁN SUS REQUERIMIENTOS DE ACTIVO FIJO A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, DE ACUERDO A LO CONSIDERADO EN SU PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, DETALLANDO LAS CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS PARA SU FUNCIONALIDAD. EN BASE A ESTOS DATOS, SE DETERMINARÁ SI SE TIENE EN EXISTENCIA O SERÁ NECESARIO SU ADQUISICIÓN.

2.- EN CASO DE QUE ALGUNA UNIDAD RESPONSABLE REQUIRIERA DE ACTIVOS FIJOS QUE NO SE HAYAN CONTEMPLADO EN SU PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, DEBERÁ SOLICITAR LA AUTORIZACIÓN DEL MAGISTRADO PRESIDENTE, ANTES DE PRESENTAR LA REQUISICIÓN A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN.

3.- PREVIO A LA SOLICITUD AL PLENO, LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SE ENCARGARÁ DE AVERIGUAR PRECIOS PARA DETERMINAR EL PROCEDIMIENTO DE COMPRA QUE PROCEDERÍA.

**CONTROL Y REGISTRO DE INVENTARIOS**

### CONTROL Y REGISTRO DE INVENTARIOS

#### OBJETIVO

MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS FÍSICOS Y CONTABLES DE LOS BIENES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO PARA LOGRAR LA IDENTIFICACIÓN Y CONTROL POR ÁREA SEGÚN SE ENCUENTREN UBICADOS Y ESTABLECER LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD APROPIADAS PARA SU CONSERVACIÓN.

#### DEFINICIÓN DE TIPOS DE BIENES

**MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN.-** TODOS AQUELLOS BIENES CUYO USO ESTÁ DIRECTAMENTE RELACIONADO CON LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, TALES COMO ESCRITORIOS, SILLAS, ARCHIVEROS, ANAQUELES, LIBREROS, SUMADORAS, EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, FOTOCOPIADORAS, ENTRE OTROS.

**EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO.-** SON LOS BIENES MUEBLES QUE SIRVEN DE APOYO EN LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y CULTURALES, TALES COMO PROYECTORES, CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y FILMADORAS, TELEVISORES, RADIOS, EQUIPOS DE VIDEO, CAÑONES, ETC.

**EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN .-** TODOS AQUELLOS BIENES CUYO USO ESTÁ RELACIONADO CON FUNCIONES DE COMUNICACIÓN, TALES COMO ANTENAS PARABÓLICAS, EQUIPOS DE RADIO, TELÉFONOS, FAX Y OTROS APARATOS PARA EL MISMO FIN.

**MAQUINARIA Y EQUIPO ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO.-** APARATOS Y EQUIPO RELACIONADOS CON EL SERVICIO DE ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICO, COMO TRANSFORMADORES, REGULADORES Y SIMILARES.

**EQUIPO DE CÓMPUTO.-** TODOS AQUELLOS BIENES DE USO INFORMÁTICO, PARA EL PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS Y PARA EL USO DE REDES DE COMUNICACIÓN, COMO COMPUTADORAS, DISCOS DUROS, IMPRESORAS, SERVIDORES, SCANNER, ETC.

**VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE.-** TODOS AQUELLOS BIENES CUYA FUNCIÓN SEA PROPORCIONAR EL SERVICIO DE TRASLADO O TRANSPORTACIÓN, TALES COMO AUTOMÓVILES, MOTOCICLETAS, BICICLETAS, ETC.

**REFACCIONES Y ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS.-** COMPRENDE LAS HERRAMIENTAS ELÉCTRICAS Y REFACCIONES O ACCESORIOS DE USO DIVERSO,

Y AQUELLOS CUYA INCORPORACIÓN AL EQUIPO O BIENES MUEBLES REPRESENTA UN INCREMENTO AL VALOR DE ESTOS ACTIVOS, TALES COMO TALADROS, MARTILLOS ELÉCTRICOS, MOTORES PARA VEHÍCULOS, TOLDOS, ETC.

**ACERVO BIBLIOGRÁFICO.-** TODOS AQUELLOS LIBROS EDITADOS O PROTEGIDOS CON LOS DERECHOS DE AUTORES ASÍ COMO EL MATERIAL DIDÁCTICO Y BLBLOGRÁFICO QUE COMPLEMENTAN LAS LABORES DE ESTUDIO.

### **POLÍTICAS GENERALES**

1.- LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SERÁ LA ENCARGADA DE LA ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN Y CONTROL DE TODOS LOS BIENES DE LA ENTIDAD.

2.- LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN LLEVARÁ EL CONTROL DEL INVENTARIO Y REGISTRARÁ EN ÉL AQUELLOS BIENES QUE POR SU NATURALEZA LO REQUIERAN, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO.

3.- TODA VEZ QUE EXISTA UNA NUEVA ADQUISICIÓN DEBERÁN REALIZARSE LOS REGISTROS RESPECTIVOS Y ASIGNARLE EL NUMERO DE INVENTARIO QUE LE CORRESPONDA CON OBJETO DE TENER ACTUALIZADO ESTE DOCUMENTO DE CONTROL.

4.- CADA CIERRE DE EJERCICIO DEBERÁ REALIZARSE UN INVENTARIO GENERAL CON EL OBJETO DE QUE EXISTA CONGRUENCIA ENTRE LOS REGISTROS CONTABLES DE CIERRE E INICIO DEL SIGUIENTE EJERCICIO Y LA EXISTENCIA FÍSICA. ESTE INVENTARIO SERÁ EL QUE SE VAYA ACTUALIZANDO AL INICIO DEL SIGUIENTE EJERCICIO POR NUEVAS ADQUISICIONES, BAJAS O CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN.

5.- LOS RESGUARDOS DE LOS ACTIVOS ESTARÁN A CARGO DE CADA PERSONA QUE TENGA BAJO SU CUSTODIA BIENES PROPIEDAD DE LA ENTIDAD Y QUE ESTÉN A SU DISPOSICIÓN. SERÁ SU RESPONSABILIDAD ÚNICA EL USO PARA LOS FINES POR EL QUE SE LE ASIGNARON ASÍ COMO PROCURAR SU MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PROPORCIONARÁ LOS FORMATOS DENOMINADOS “RESGUARDO INTERNO” (ANEXO 8) Y UNA VEZ QUE SEAN DEBIDAMENTE REGISTRADAS LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES Y COTEJADO CON LA VERIFICACIÓN FÍSICA, EL USUARIO FIRMARÁ DE CONFORMIDAD ESTE DOCUMENTO.

6.- LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PROPORCIONARÁ A CADA USUARIO COPIA DE LOS RESGUARDOS DE LOS BIENES QUE SE LE HAYAN ASIGNADO, DEBIDAMENTE REQUISITADO.

7.- LOS DATOS MÍNIMOS QUE DEBE CONTENER EL DOCUMENTO DE RESGUARDO DE BIENES SON:

- A.- DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL BIEN
- B.- MARCA
- C.- MODELO
- D.- NÚMERO DE SERIE
- E.- PARTIDA CONTABLE
- F.- NÚMERO Y FECHA DE LA FACTURA
- G.- COSTO
- H.- USUARIO
- I.- UBICACIÓN
- J.- ESTADO FÍSICO
- K.- NÚMERO DE INVENTARIO
- L.- OBSERVACIONES

7.- CUANDO POR SITUACIONES INTERNAS O POR RESULTADOS DE ALGÚN INVENTARIO FÍSICO GENERAL SEA NECESARIO MODIFICAR LOS RESGUARDOS DE BIENES, SE REALIZARÁ LA CANCELACIÓN DE LOS QUE EXISTIEREN Y SE PROPORCIONARÁ LOS ACTUALIZADOS A CADA USUARIO.

8.- INCURREN EN RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA QUIENES POR DAR UN USO DISTINTO POR EL QUE SE LE ASIGNÓ EL BIEN O POR NEGLIGENCIA , PROVOQUEN EL DETERIORO O EXTRAVÍO DE LOS MISMOS. PARA TAL EFECTO, LAS SANCIONES QUE PUEDEN SER APLICADAS, SERÁN LAS INDICADAS EN LA LEY ORGÁNICA DE TRIBUNAL ELECTORAL DE Q. ROO Y SU REGLAMENTO ASI COMO EN LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN SU CASO.

9.- CADA ACTIVO DEBERÁ CONTAR CON UNA ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN (NÚMERO DE INVENTARIO), QUE CONTENDRÁ:

- A.- INICIALES DE LA DEPENDENCIA
- B.- CLASIFICACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL BIEN DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE CUENTAS.
- C.- NÚMERO ASIGNADO AL BIEN DE ACUERDO A LAS EXISTENCIAS DE LA CLASIFICACIÓN A LA QUE CORRESPONDA.

10.- LOS USUARIOS NO PODRÁN REALIZAR INTERCAMBIO DE BIENES O MODIFICAR ALGUNA CARACTERÍSTICA DE LOS BIENES, SIN LA DEBIDA NOTIFICACIÓN A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN.

11.- LA BAJA DE UN ACTIVO FIJO PODRÁ SUCEDER POR ALGUNA DE LAS SIGUIENTES CAUSALES Y CUMPLIENDO CON TODOS LOS REQUISITOS SEGÚN SEA EL CASO:

**11-1.- DESTRUCCIÓN DEL BIEN.-** EN EL CASO DE QUE ALGÚN BIEN SE ENCUENTRE EN MALAS CONDICIONES Y QUE DEFINITIVAMENTE SEA INCOSTEABLE O IMPOSIBLE REPARARLO, SE PODRÁ PROCEDER A SU DESTRUCCIÓN, CUBRIENDO LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

I.- EL RESPONSABLE DEL BIEN DARÁ AVISO A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA SITUACIÓN FÍSICA DE ÉSTE.

II.- LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN REALIZARÁ EL INVENTARIO FÍSICO Y EFECTUARÁ LA COTIZACIÓN PARA LA REPARACIÓN. SI SE DETERMINA QUE ES INCOSTEABLE O IMPOSIBLE REPARARLO SE HARÁ CONSTAR EN EL RESGUARDO CORRESPONDIENTE.

III.- LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DARÁ AVISO A LA CONTRALORÍA INTERNA, PARA QUE DÉ CONSTANCIA DE LA SITUACIÓN MEDIANTE FIRMA EN EL RESGUARDO CORRESPONDIENTE, PREVIA VERIFICACIÓN FÍSICA Y REVISIÓN DE LA COTIZACIÓN POR LA REPARACIÓN.

IV.- LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN ELABORARÁ DOCUMENTO DIRIGIDO AL MAGISTRADO PRESIDENTE EN DONDE SE DETALLE LA SITUACIÓN FÍSICA DEL BIEN Y LA VALORACIÓN DE SU REPARACIÓN, A EFECTO DE OBTENER SU VISTO BUENO PARA LA BAJA, DESINCORPORACIÓN AL ACTIVO Y POSTERIOR DESTRUCCIÓN DEL MISMO.

V.- LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SE ENCARGARÁ DEL RESGUARDO DEL BIEN HASTA SU DESTRUCCIÓN.

VI.- LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SE ENCARGARÁ DE REALIZAR LOS REGISTROS CONTABLES QUE PROCEDAN.

VII.- EN EL MES DE DICIEMBRE, PREVIO AL CIERRE DEL EJERCICIO, LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN HARÁ SOLICITUD AL PLENO DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA DESTRUCCIÓN DE TODOS LOS BIENES QUE DURANTE EL AÑO QUE CONCLUYE HAYAN SIDO DADOS DE BAJA PARA TAL FIN.

VIII.- EL PLENO DETERMINARÁ LA FECHA Y EL MÉTODO O FORMA DE DESTRUCCIÓN Y NOMBRARÁ A QUIEN DEBA REPRESENTARLO EN EL ACTO.

IX.- EN TODA DESTRUCCIÓN, SE DEBERÁN OBSERVAR LAS DISPOSICIONES DE SEGURIDAD, SALUD Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE.

X.- LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN ELABORARÁ EL ACTA DE DESTRUCCIÓN DE BIENES , QUE DEBERÁN SUSCRIBIR EL REPRESENTANTE DEL PLENO, DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y LA CONTRALORÍA INTERNA, COMO TESTIGOS DEL ACTO.

XI.- LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN LLEVARÁ REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES QUE SE HAYAN DESTRUIDO Y RESGUARDARÁ LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES.

**11-2.- POR ROBO O EXTRAVÍO.-** SE ENTENDERÁ POR ROBO O EXTRAVÍO LA PÉRDIDA O DESAPARICIÓN DE UN BIEN, EXISTIENDO O NO EVIDENCIA DE VIOLENCIA EN EL LUGAR DONDE SE ENCONTRABA FÍSICAMENTE. PARA TAL CASO SE REQUERIRÁ LO SIGUIENTE:

I.- REPORTE DEL HECHO A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN POR PARTE DEL RESPONSABLE DEL RESGUARDO DEL BIEN O POR QUIEN SE PERCATE DE LO SUCEDIDO.

II.- LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN ELABORARÁ EL ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LOS HECHOS.

III.- LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN NOTIFICARÁ AL MAGISTRADO PRESIDENTE Y A LA CONTRALORÍA INTERNA DE ESTA SITUACIÓN.

IV.- EL MAGISTRADO PRESIDENTE DETERMINARÁ SI SE DÁ AVISO A LAS AUTORIDADES JUDICIALES DEL HECHO O NO, DEPENDIENDO DE LAS CIRCUNSTANCIAS EN QUE OCURRIÓ EL HECHO.

V.- LA CONTRALORÍA INTERNA O LA AUTORIDAD JUDICIAL, EN SU CASO, EN CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES, INVESTIGARÁN LOS HECHOS Y DETERMINARÁ LAS RESPONSABILIDADES AL RESPECTO.

VI.- LA CONTRALORÍA INTERNA O LA AUTORIDAD JUDICIAL, INFORMARÁN AL MAGISTRADO PRESIDENTE Y AL PLENO DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.

VII.- SI PROCEDIERA LA APLICACIÓN DE ALGUNA SANCIÓN, SERÁ DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN LA LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL Y SU REGLAMENTO O EN LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE Q.ROO, SEGÚN SEA EL CASO.

VIII.- EL PLENO SERÁ LA INSTANCIA QUE AUTORICE LA BAJA DEL BIEN.

IX.- LA CONTRALORÍA INTERNA RESGUARDARÁ EL EXPEDIENTE QUE SE HAYA CONFORMADO AL RESPECTO.

X.- LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN ACTUALIZARÁ EL RESGUARDO CORRESPONDIENTE Y EFECTUARÁ LOS REGISTROS CONTABLES QUE PROCEDAN.

**11-3.-VENTA DEL BIEN.-** CUANDO EL BIEN YA NO SEA FUNCIONAL PARA LOS FINES DEL TRIBUNAL, YA SEA POR EL COSTO DE SU ADMINISTRACION O CUSTODIA O PORQUE SUS CARACTERÍSTICAS NO COADYUVAN AL DESEMPEÑO EFICAZ DE LAS LABORES, SE PODRÁ DECIDIR POR LA VENTA , DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:

I.- LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, A PETICION DE QUIEN SEA RESPONSABLE DEL RESGUARDO DEL BIEN, ELABORARÁ DOCUMENTO EN DONDE CONSTE LOS MOTIVOS POR LOS QUE SE SOLICITA DAR DE BAJA AL BIEN.

II.- LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN REALIZARÁ LAS AVERIGUACIONES PARA CONOCER EL PRECIO DE VENTA APROXIMADO DEL BIEN, DE ACUERDO A SUS CARACTERÍSTICAS.

III.- LA CONTRALORÍA INTERNA EVALUARÁ LA PROCEDENCIA DE APLICAR ESTE PROCEDIMIENTO DE ENAJENACIÓN, CONSIDERANDO LA INFORMACIÓN QUE LE

PROPORCIONE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN E INTERVENDRÁ EN TODAS LAS ETAPAS, DANDO OPINIÓN AL RESPECTO.

IV.- EL MAGISTRADO PRESIDENTE DETERMINARÁ, DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN QUE RECIBA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, SI CON LA VENTA DEL BIEN EL TRIBUNAL OBTENDRÍA BENEFICIOS Y HARÁ LA PROPUESTA AL PLENO.

V.- EL PLENO SERÁ LA INSTANCIA QUE TENDRÁ LA FACULTAD DE AUTORIZAR LA VENTA DE LOS BIENES, CON CAUSAS DEBIDAMENTE FUNDADAS Y MOTIVADAS Y DE DETERMINAR EL DESTINO DE LOS RECURSOS MONETARIOS QUE SE OBTENGAN CON ESTA VENTA.

VI.- UNA VEZ AUTORIZADA LA VENTA, LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SE ENCARGARÁ DE LLEVAR A EFECTO EL PROCEDIMIENTO QUE CORRESPONDA.

VII.- EL PRECIO BASE DE VENTA DE LOS BIENES PODRÁ SER DETERMINADO CONSIDERANDO EL COSTO ORIGINAL MENOS DEPRECIACIONES O EL VALOR DE MERCADO, ELIGIENDO AQUEL CON EL QUE SE OBTENGA EL MAYOR VALOR DE RECUPERACIÓN POSIBLE.

VIII.- EL PROCEDIMIENTO DE VENTA QUE PROCEDA SE DETERMINARÁ DE ACUERDO AL PRECIO BASE DE VENTA, CONSIDERANDO LOS SIGUIENTES RANGOS:

PROCEDIMIENTO	DE	HASTA
ADJUDICACIÓN DIRECTA	\$1.00	\$100,000.00
LICITACIÓN PUBLICA	\$100,001.00	EN ADELANTE

IX.- EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA CONSISTIRÁ EN LO SIGUIENTE:

A.- ELABORACIÓN DEL ANUNCIO DE VENTA POR PARTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN EN EL QUE SE DETALLEN LOS DATOS DEL TRIBUNAL COMO OFERENTE, LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN, EL PRECIO DE VENTA, FORMA DE PAGO, LOS PLAZOS DE VIGENCIA DE LA OFERTA Y LOS DOCUMENTOS QUE DEBEN SER PRESENTADOS POR LOS INTERESADOS.

B.- PREVIA AUTORIZACIÓN DEL MAGISTRADO PRESIDENTE, SE PUBLICARÁ EL ANUNCIO EN DOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACIÓN EN LA CIUDAD, EN LA PÁGINA DE INTERNET Y EN LOS ESTRADOS DEL TRIBUNAL.



C.- SE ADJUDICARÁ EL BIEN AL PRIMER SOLICITANTE QUE CUBRA TODOS LOS REQUISITOS DE COMPRA-VENTA, A QUIEN EL TRIBUNAL HARÁ ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS QUE PRUEBEN SU PROPIEDAD.

D.- SI VENCIDOS LOS PLAZOS DE OFERTA NO SE RECIBIERA SOLICITUD ALGUNA, PODRÁ VOLVERSE A PUBLICAR EL ANUNCIO.

X.- EL PROCEDIMIENTO DE LICITACION PÚBLICA SE REALIZARÁ CONFORME A CONTINUACIÓN SE INDICA:

A.- LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN ELABORARÁ LA CONVOCATORIA EN LA QUE SE INCLUIRÁ CUANDO MENOS:

- DATOS GENERALES DEL TRIBUNAL
- OBJETO DE LA CONVOCATORIA
- CANTIDAD Y CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES
- EL PRECIO BASE DEL BIEN
- LA FORMA EN QUE SE DEBERÁ REALIZAR EL PAGO POR EL ADQUIRIENTE.
- LUGAR, FECHA Y HORARIOS PARA QUE LOS INTERESADOS TENGAN ACCESO A LA VERIFICACIÓN FÍSICA DEL BIEN.
- DOCUMENTOS QUE DEBA PRESENTAR EL INTERESADO PARA ACREDITAR SU PERSONALIDAD JURÍDICA.
- LAS GARANTÍAS QUE DEBAN CUBRIRSE, EN SU CASO.
- PLAZOS PARA PRESENTAR SOLICITUD DE COMPRA.
- LA FECHA PARA EMITIR EL FALLO.
- CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS DE COMPRA.
- LA INDICACIÓN DE LA EXCEPCIÓN DE PARTICIPACIÓN, EN SU CASO.
- FORMA Y TÉRMINOS PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA OPERACIÓN Y ENTREGA FÍSICA DEL BIEN.
- LAS SANCIONES QUE PROCEDERÁN EN CASO DE INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL SOLICITANTE.

B.- PREVIA AUTORIZACIÓN DEL MAGISTRADO PRESIDENTE, LA CONVOCATORIA SE PUBLICARÁ EN DOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACIÓN EN EL ESTADO, EN LA PÁGINA DE INTERNET Y EN LOS ESTRADOS DEL TRIBUNAL.

C.- LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN PROPORCIONARÁ UN FORMATO DE SOLICITUD DE COMPRA- VENTA QUE DEBERÁ SER LLENADO POR LOS INTERESADOS EN ADQUIRIR EL BIEN, QUE CONTENDRÁN SUS DATOS GENERALES ASÍ COMO AQUELLOS INHERENTES A LA OPERACIÓN DE QUE SE TRATE.

D.- ES DE IMPORTANCIA RESALTAR QUE EN LAS SOLICITUDES, EL INTERESADO DEBERÁ INDICAR EL PRECIO MÁXIMO QUE ESTARÍA DISPUESTO A PAGAR POR EL BIEN.

E.- LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN RECEPCIONARÁ TODAS LAS SOLICITUDES QUE SE PRESENTEN EN LOS PLAZOS DE VIGENCIA.

F.- VENCIDO EL PLAZO, LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, JUNTO CON CONTRALORÍA INTERNA, REALIZARÁN EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS SOLICITUDES.

G.- SE ADJUDICARÁ EL BIEN AL SOLICITANTE QUE HAYA CUBIERTO TODOS LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA Y QUE OFREZCA EL MAYOR PRECIO POR EL BIEN.

H.- EN CASO DE EMPATE, SE ADJUDICARÁ EL BIEN AL LICITANTE QUE PRIMERO HAYA PRESENTADO SU SOLICITUD.

I.- CUMPLIDOS LAS CONDICIONES POR PARTE DEL ADQUIRIENTE, EL TRIBUNAL HARÁ ENTREGA FÍSICA DEL BIEN Y DE LOS DOCUMENTOS QUE PRUEBEN SU PROPIEDAD, DEBIDAMENTE REQUISITADOS.

J.- SE CONSIDERARÁ DESIERTA LA LICITACIÓN CUANDO NINGUNA PERSONA PRESENTE SOLICITUD O CUANDO ÉSTAS NO SEAN ACEPTABLES DE ACUERDO A LO INDICADO EN LA CONVOCATORIA; PARA TAL CASO SE VOLVERÁ A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA.

K.- NO PODRÁN PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE VENTA LOS TRABAJADORES DEL TRIBUNAL, SUS CÓNYUGES, PARIENTES CONSANGUINEOS HASTA EL CUARTO GRADO NI LAS PERSONAS QUE SE ENCUENTREN IMPEDIDAS PARA ELLO POR DISPOSICIÓN LEGAL.

L.- COMO EXCEPCIÓN A LO ANTERIOR, SI SE DECLARAN DESIERTAS LAS DOS CONVOCATORIAS PUBLICADAS O LOS DOS ANUNCIOS DE VENTA, PODRÁ INVITARSE A LOS TRABAJADORES, CÓNYUGES O SUS PARIENTES CONSANGUINEOS A PARTICIPAR EN LA ENAJENACIÓN, SIEMPRE QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA CADA OPERACIÓN.

M.- LA CONTRALORÍA INTERNA, EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES, VERIFICARÁ EL CUMPLIMIENTO DE TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DE VENTA

N.- LAS SITUACIONES NO PREVISTAS EN ESTE APARTADO SERÁN RESUELTAS CONFORME A LO QUE ESTABLECE LA LEY ORGÁNICA Y EL REGLAMENTO DE ESTA ENTIDAD Y EN LAS DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, O POR DETERMINACIÓN DEL PLENO O EL MAGISTRADO PRESIDENTE, EN CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES.

## **ANEXOS**



## ORDEN DE ADMINISTRACIÓN DE VIÁTICOS

(ANEXO 1)

<b>TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO.</b>			
LUGAR Y FECHA _____		FOLIO _____	
<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN (COMISIONADO)</b>			
C. _____	R.F.C. _____	NIVEL _____	
PUESTO _____	U.R. _____	CLAVE _____	
<b>COMUNICACIÓN DE LA COMISIÓN</b>			
ME PERMITO COMUNICAR A USTED SU COMISIÓN A: _____			
DURANTE _____		DÍA (S), DEL _____ DE _____	
AL _____	DE _____	DE _____	
TRABAJOS A DESEMPEÑAR _____			
MEDIO DE TRANSPORTE : _____			
LUGARES Y PERIODOS DE COMISIÓN	DÍAS	CUOTA DIARIA	IMPORTE
OBSERVACIONES:			TOTAL \$
<b>DATOS DEL PAGO</b>			
No. CHEQUE _____	IMPORTE \$ _____	No. PÓLIZA _____	
APLICACIÓN PRESUPUESTAL Y CONTABLE _____			
RECIBÍ LA CANTIDAD DE \$ _____			
SO N: _____			
EL COMISIONADO _____			
JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACION _____		TITULAR DE LA DEPENDENCIA _____	

TABULADOR DE VIÁTICOS  
(PARA EL EJERCICIO 2007)

ANEXO 2

NIVELES DE APLICACIÓN.	ZONAS			
	ZONA I FELIPE CARRILLO PUERTO, JOSÉ MARIA MORELOS, LÁZARO CÁRDENAS	ZONA II B. JUAREZ, COZUMEL, ISLA MUJERES, SOLIDARIDAD.	ZONA III DENTRO DEL MISMO MUNICIPIO	ZONA IV OTRAS ENTIDADES DEL PAIS
MAGISTRADOS NUMERARIOS Y SUPERNUMERARIOS	\$1,000.00	\$ 2,000.00	\$800.00	\$3,000.00
SECRETARIOS GENERAL Y AUXILIAR DE ACUERDOS, JEFES DE UNIDADES Y CONTRALOR INTERNO	\$800.00	\$1,500.00	\$500.00	\$2,300.00
PERSONAL NO CONSIDERADO EN LOS PUESTOS ANTERIORES	\$600.00	\$1,300.00	\$400.00	\$2,000.00

# TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

## UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN COMPROBACIÓN DE GASTOS



ANEXO 3

AREA:  
CONCEPTO:

NO DE CHEQUE:

FECHA DE CHEQUE:

FECHA DE  
COMPROBACIÓN

PARTIDA	NO. DE FACTURA	DESCRIPCIÓN	PROVEEDOR BENEFICIARIO	IMPORTE
		(SON:	/100 M.N.)	

\_\_\_\_\_  
COMPRUEBA

\_\_\_\_\_  
VISTO BUENO

**TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO**

**REQUERIMIENTOS**

RA-1



ANEXO 4

FECHA:  
AREA:

<b>CANTIDAD</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>OBSERVACIONES</b>

SOLICITA

Vo.Bo.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO**

**ENTREGA DE MATERIALES Y SUMINISTROS**



ANEXO 5

FECHA:  
AREA:

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES

**RECIBE**

\_\_\_\_\_

**ENTREGA**


\_\_\_\_\_






TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

ANEXO 7

 <p>Tribunal Electoral de Quintana Roo</p>	<b><i>VALES DE COPIAS</i></b>	
	FECHA:	_____
	AREA:	_____
	SOLICITUD:	<input type="checkbox"/> COPIAS
	SOLICITA:	_____

 <p>Tribunal Electoral de Quintana Roo</p>	<b><i>VALES DE COPIAS</i></b>	
	FECHA:	_____
	AREA:	_____
	SOLICITUD:	<input type="checkbox"/> COPIAS
	SOLICITA:	_____

**Tribunal Electoral de Quintana Roo**

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN  
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES  
RESGUARDO INTERNO**



**ANEXO 8**

DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	PARTIDA	FACTURA NUM. Y FECHA	COSTO	UBICACIÓN	ESTADO	NUM/ INVENTARIO	OBSERVACIONES

LA CUSTODIA Y USO DE LOS BIENES AQUÍ DESCRITOS, SON RESPONSABILIDAD ÚNICA DEL FIRMANTE; HACIÉNDOSE ACREEDOR A LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES EN CASO DE EXTRAVÍO, O DETERIORO POR NEGLIGENCIA O USO INDEBIDO.

FIRMA DEL USUARIO RESPONSABLE

VISTO BUENO

---

---

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.** SE ELABORÓ EN LAS OFICINAS QUE OCUPA EL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO, SITA EN AV. EFRAÍN AGUILAR No. 410, COLONIA CAMPESTRE, EN CHETUMAL Q.ROO. Y SE CONCLUYÓ EN EL MES DE ABRIL DE 2004 . , CONSTANDO DE 66 FOJAS UTILES.

RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN: LIC. KARLA NOEMÍ CETZ ESTRELLA

PRIMERA MODIFICACIÓN : FEBRERO DE 2005

SEGUNDA MODIFICACIÓN: JULIO DE 2005.

TERCERA Y ÚLTIMA MODIFICACIÓN: MARZO 2007  
FOJAS ÚTILES : 60