**LINEAMIENTOS DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CONTROL DE EGRESOS**

**CAPÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El objeto de los presentes lineamientos es establecer medidas de disciplina, equilibrio y control presupuestario bajo los criterios de eficiencia, eficacia y economía, que contribuya al mejor cumplimiento de los objetivos de este instituto. Asimismo, la conciliación de la información del ejercicio presupuestario para su manejo y presentación uniforme.

Las disposiciones del presente lineamiento así como los acuerdos que deriven de este, deberán revisarse y en su caso, actualizarse anualmente, con la finalidad de introducir las modificaciones necesarias en los criterios de racionalización y optimización del gasto.

**Artículo 2.-** Para los efectos de estos lineamientos se entenderá por:

**Código:** Código Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**Personal:** La persona física que tenga una relación laboral de forma subordinada y que realice cualquier activad en nombre o al servicio del Instituto, como los Funcionarios y Empleados, Personal Profesional, Personal Administrativo y Personal Eventual; exceptuándose los trabajadores externos.

**Servidor Público:** Al personal adscrito al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Coahuila, así como el personal de acuerdo a la descripción mencionada en párrafos anteriores.

**Mandos superiores:** se refiere al nivel jerárquico superior a las subdirecciones.

**Tabulador de Sueldos:** El instrumento técnico en el que se fijan y ordenan por grupo y nivel salarial, las remuneraciones para los puestos contenidos en el Catálogo.

**Nivel Salarial:** Al sueldo asignado conforme al puesto en el Tabulador de Sueldos.

**Sueldo Tabular:** la suma aritmética del sueldo base y la compensación garantizada.

**Fondo Revolvente:** se refiere a las ministraciones mensuales o especiales para la operación de las áreas, comités u organismos del instituto.

**Catálogo:** Es el instrumento que tiene por objeto clasificar y denominar los puestos.

**Comisión:** La Comisión de Administración y Servicio Profesional del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Coahuila.

**Contraloría Interna:** Órgano de Control Interno del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Coahuila.

**Dirección:** A la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Coahuila.

**Estatuto:** El Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del IEPC.

**Estatuto Jurídico:** El Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado de Coahuila.

**Grupo:** Al conjunto de puestos con la misma jerarquía.

**Instituto:** El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Coahuila.

**Presupuesto:** El presupuesto de Egresos aprobado por el Consejo General.

**Plaza:** A la posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez, que tiene una adscripción determinada y se encuentra respaldada presupuestalmente.

**Puesto:** A la unidad impersonal de trabajo que describe tareas, implica deberes específicos, delimita jerarquías y autoridad.

**Pensiones:** Aquellas que define la Ley de Pensiones y Otros Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado de Coahuila de Zaragoza, en su numeral 16.

**Constitución:** Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**Constitución General:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Artículo 3.-** Las erogaciones por los conceptos que a continuación se indican deberán reducirse al mínimo costo, debiendo sujetar su uso o utilización de conformidad con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que en este lineamiento se determinen. Así mismo en el pago de bienes y/o servicios deberá efectuarse en término de lo dispuesto en las disposiciones fiscales vigentes, cumpliendo con los requisitos que se señalan en las mismas.

**CAPÍTULO SEGUNDO**

**SERVICIOS PERSONALES**

**Artículo 4.-** El expediente del personal, deberán contener, cuando menos, los siguientes documentos:

1. Formato de solicitud de empleo proporcionada por la Dirección.
2. Copia del Acta de Nacimiento.
3. Copia de la Credencial de Elector con fotografía expedida por el Instituto Federal Electoral.
4. Copia de la CURP.
5. Copia de certificado o constancia donde compruebe su grado de escolaridad.
6. Curriculum Vitae, cuando el puesto lo amerite.
7. Copia de licencia de conducir, cuando el puesto lo requiera.

**Sección Primera**

**De las Remuneraciones del Instituto**

**Artículo 5.-** Los sueldos del personal se pagarán los días quinces y último de cada mes y en el caso de que sean días inhábiles, se pagará el día hábil inmediato anterior, teniendo la obligación de firmar los recibos de nómina correspondientes a sus salarios quincenales en las oficinas de este Instituto.

**Artículo 6.-** Las remuneraciones son:

1. Percepciones ordinarias;
2. Prestaciones; y
3. Percepciones extraordinarias.

**Artículo 7.-** Las percepciones ordinarias son el pago mensual fijo que reciben los servidores públicos, expresando en el Tabulador de Sueldos en montos brutos mensuales.

Estas percepciones se integran por el sueldo base y por la compensación garantizada.

El sueldo base es la remuneración que se asigna a los puestos de cada grupo, sobre la cual se cubren las cuotas y aportaciones de seguridad social.

La compensación garantizada, es la asignación que se otorga de manera regular, según se defina por la Comisión para integrar en el presupuesto anual, la cual se paga en función y proporcionalidad del nivel salarial.

**Artículo 8.-** Para los efectos del presente lineamiento, se establecen cinco grupos jerárquicos institucionales que corresponden a los puestos de la estructura de servidores públicos, como a continuación se señala:

1. Consejeros Electorales y Secretaría Ejecutiva;
2. Contralor General y Directores Ejecutivos;
3. Subdirectores, Jefes y departamentos;
4. Personal Operativo; y
5. Servidores Públicos Electorales.

**Artículo 9.-** Los servidores públicos podrán recibir promociones y/o incentivos, de conformidad con lo establecido en la Constitución General, el Presupuesto de Egresos, Estatuto Jurídico, el Estatuto, en los lineamientos y normatividad que al efecto establezca la Comisión de Administración y Servicio Profesional.

**Artículo 10.-** Los importes asignados conforme al Tabulador de Sueldos vigente que se apliquen a los servidores públicos de este lineamiento, no podrán ser modificados en tanto el Consejo General no autorice un nuevo tabulador.

**Sección Segunda**

**Prestaciones**

**Artículo 11.-** Para los efectos de estos lineamientos, las prestaciones serán los beneficios adicionales que reciben los servidores públicos en razón de su sueldo y del grupo jerárquico al que pertenezcan. Dichas prestaciones podrán ser modificadas de conformidad con el marco jurídico aplicable y se sujetarán en todo momento a la disponibilidad presupuestal y a las disposiciones normativas.

Los importes de estos conceptos no forman parte integrante de la percepción ordinaria. Estas prestaciones se clasifican en:

* Seguridad Social;
* Económicas;
* Institucionales;
* Seguros;

**Artículo 12.-** Las prestaciones de seguridad social serán los beneficios que reciban los servidores públicos, de conformidad con la normatividad del Instituto de Seguridad Social que se designe por la comisión.

**Artículo 13.-** Las prestaciones económicas consistirán en: prima vacacional, aguinaldo, defunción y ayuda para despensa. Las cantidades, montos y/o porcentajes deberán revisarse y en su caso, actualizarse anualmente por la Comisión para que sean integradas en el proyecto de presupuesto del instituto. Estas prestaciones serán otorgadas conforme al cálculo relativo a los periodos laborados.

1. La prima vacacional es el importe que reciben los servidores públicos, a fin de contar con mayor disponibilidad de recursos durante los períodos vacacionales. Esta prima equivale al 35 por ciento del sueldo tabular, que se otorga por cada período vacacional.
2. El aguinaldo es un derecho laboral de todos los servidores públicos, que será equivalente a 45 días de sueldo tabular.
3. El pago de gastos de defunción es una prestación de carácter económico para sufragar los gastos que hayan realizado los familiares y/o beneficiarios del servidor público, con motivo de su fallecimiento, sepelio, inhumación o cremación.

El apoyo para gastos de defunción será el equivalente a 3 meses de sueldo con un máximo de asignación de 720 salarios mínimos vigentes en el Estado de Coahuila de Zaragoza y se cubrirá a los familiares y/o beneficiarios señalados por el servidor público, una vez que presente los comprobantes fiscales a nombre del Instituto.

1. La ayuda para despensa es un beneficio para la economía de los servidores públicos, equivalente al 3.25 por ciento del sueldo tabular.

**Artículo 14.-** Las prestaciones institucionales son aquellas autorizadas por el Consejo General que se otorgan en base a los lineamientos que sobre el particular emita la Comisión. Serán los estímulos, reconocimientos, recompensas, incentivos, compensaciones trimestrales y pagos equivalentes a los mismos, que se otorgan a los servidores públicos, cuya asignación se encuentra sujeta a los grupos jerárquicos institucionales, requisitos de realización futura e incierta y que no forman parte integrante de la percepción ordinaria. Los montos de estas prestaciones deberán revisarse y en su caso, actualizarse anualmente por la Comisión.

**Artículo 15.-** Los seguros son beneficios adicionales que se otorgan según los grupos jerárquicos a que se refieren estos Lineamientos. Se establecen por la Comisión, tomando en consideración las necesidades de los servidores públicos, con el fin de coadyuvar a su estabilidad económica y al bienestar de su familia. Estos seguros protegen a los servidores públicos en materia de gastos médicos. El monto de las primas puede variar, de acuerdo a la estimación de riesgo que realice la aseguradora.

1. El seguro de gastos médicos mayores es un beneficio que cubre al servidor público a su cónyuge e hijos, ante la eventualidad de un accidente o enfermedad que requiera tratamiento médico, cirugía y hospitalización. Este beneficio se otorga dependiendo del grupo jerárquico del servidor público, cuya prima, así como las de su cónyuge e hijos menores a 24 años son cubiertas por el Instituto.

La suma asegurada básica puede voluntariamente ser ampliada a rangos superiores y hasta sin límite en salarios mínimos generales mensuales vigentes en el Estado de Coahuila, mediante el pago por parte del servidor público, de la prima que al efecto determine la aseguradora.

1. El seguro colectivo es el que se otorga a todo personal que labora dentro de los comités electorales y la estructura de capacitación eventual, la cual únicamente se otorgara durante el proceso electoral.
2. El seguro de separación individualizada es aquel que podrá ser otorgado a los servidores públicos que hayan sido asignados por un periodo específico por el congreso del estado, al fin de que a la conclusión de su encargo cuenten con un ingreso que permita apoyarlos en tanto se reintegran a otro empleo.
3. El seguro de vida es aquel que se otorga a los servidores públicos de mandos superiores al fin de que sus familias puedan contar con un apoyo en caso del fallecimiento del funcionario, en atención a la naturaleza de la función que desempeñan. La suma asegurada será la equivalente a 40 meses de sueldo tabular.

**Sección Tercera**

**Disposiciones presupuestarias**

**Artículo 16.-** El pago de sueldos y prestaciones se efectuará de conformidad a las previsiones realizadas en el presupuesto.

**Artículo 17.-** El Instituto no contraerá obligaciones en materia de servicios personales que impliquen compromisos que no estén contemplados en la estructura autorizada.

**Artículo 18.-** El personal del Instituto podrá recibir, durante el proceso electoral un incentivo y/o estimulo de hasta 3 meses de sueldo tabular, según el grupo jerárquico al que pertenezcan, y de las labores extraordinarias que realice con motivo de la carga laboral que representa el proceso electoral; y una compensación igual por cada uno de los procesos de plebiscito y referendo, con fundamento en el artículo 127 de la Constitución General.

**Sección Cuarta**

**De la Relación Laboral**

**Artículo 19.-** Las relaciones laborales entre el Instituto y sus trabajadores se regirán por lo dispuesto en la Constitución General y el Estatuto; serán de aplicación supletoria, en lo conducente, el Estatuto Jurídico, así como la Ley de Pensiones y Otros Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado, la Ley Federal del Trabajo y otras disposiciones aplicables.

En los términos de lo dispuesto por la facción IV del artículo 116 de la Constitución General, en relación con lo establecido en la fracción XIV del Apartado B del artículo 123 de la misma, todo el personal del Instituto será considerado de confianza.

Las diferencias o conflictos entre el Instituto y sus servidores serán resueltos por el Tribunal Electoral conforme a sus respectivos procedimientos.

**Artículo 20.-** La jornada de trabajo se desarrollará de los días lunes a viernes, de 8:00 a 16:00 horas. En proceso electoral la Comisión acordara lo conducente.

**Artículo 21.-** Durante los procesos electorales, el Instituto dispondrá lo conducente para que la Oficialía de Partes permanezca abierta durante las 24:00 horas.

**Artículo 22.-** El margen de tolerancia es de 15 minutos después de su horario de entrada para presentarse en su área de trabajo, considerándose invariablemente como retardo, a partir del minuto 16 será considerado como falta injustificada.

En el caso del párrafo anterior, el personal que acumule tres retardos en un período de 30 días, se considerará como falta injustificada.

Igualmente, la falta injustificada por más de tres ocasiones, en un periodo de treinta días, podrá ser sancionada con la recisión de la relación laboral, sin responsabilidad para el instituto.

**Artículo 23.-** Conforme al grupo jerárquico se tendrá la obligación de registrar su horario de entrada y salida en el medio que designe este Instituto, de lo contrario será considerada inasistencia. Todas las salidas deberán ser programadas con anterioridad y en el caso de que una persona tenga que salir durante su horario laboral tendrá que ser autorizada por su jefe inmediato.

El personal que se encuentre laborando fuera de las instalaciones del Instituto, o que por alguna causa ajena a su voluntad no se pueda registrar su entrada y/o salida en el sistema establecido para tal efecto, deberá presentar el oficio de comisión correspondiente.

Cuando un empleado requiera atender algún asunto personal y no pueda asistir a sus labores, deberá solicitar con 24 horas de anticipación la autorización a su superior inmediato mediante el formato establecido, debiendo éste dar aviso a la Dirección.

**Artículo 24.-** En el caso de los auxiliares de servicios, que deban realizan sus actividades fuera de las instalaciones para la entrega de documentación y otros servicios, deberán registrar sus salidas en el formato establecido.

**Artículo 25.-** Las personas que no formen parte del personal del instituto y que queden asignadas al mismo para la ejecución de programas o proyectos institucionales, en virtud de los convenios que para tal efecto se suscriban con otras instituciones, quedarán obligadas a ejercer sus funciones con estricto apego a los principios de certeza, legalidad, objetividad y profesionalismo y cumplir las obligaciones que establecen los presentes lineamientos.

**Artículo 26.-** Será responsabilidad del personal registrar en los formatos establecidos, las entradas y salidas de las Instalaciones del Instituto de, papelería, equipos, mobiliario, vehículos y cualquier otro objeto propiedad de este organismos, haciéndose responsable del buen manejo de los mismos. Asimismo deberán registrar las entradas y salidas de las oficinas del Instituto de objetos personales que por su naturaleza amerite su registro.

**Artículo 27.-** El personal disfrutará de dos días de descanso por cada cinco de labores. Por cada seis meses de servicio consecutivo el personal del Instituto gozará de 10 días hábiles de vacaciones.

**Artículo 28.-** Salvo que la Comisión llegue a establecer durante los procesos electorales disposiciones distitnas; serán días de descanso obligatorios en el Instituto, los que determine la Ley Federal del Trabajo y los acuerdos que conforme a ella emitan las autoridades competentes.

**Artículo 29.-** En el Instituto se prohibirán las colectas, tandas, rifas, suscripciones o ventas de cualquier tipo de artículos dentro de las áreas de trabajo.

**Artículo 30.-** Para la terminación o suspensión de la relación laboral, se estará a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo, el Estatuto Jurídico, el Estatuto y otras disposiciones aplicables.

**CAPÍTULO TERCERO**

**MATERIALES Y SUMINISTROS**

**Sección primera**

**Recursos Materiales**

**Artículo 31.-** La Adquisición, contratación de servicios y/o arrendamientos se efectuaran en lo conducente, conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, y en tanto el instituto no cuente con su normatividad interna para este fin.

**Artículo 32.-** Los titulares de los órganos centrales y desconcentrados, mencionados en el Código, podrán requerir adquisiciones, contrataciones y arrendamientos, mediante el formato y/o sistema establecido.

**Artículo 33.-** Una vez revisado el presupuesto, y autorizado el requerimiento por la Dirección, ésta dará instrucciones para que se elabore el pedido, orden de compra y/o servicio.

**Artículo 34.-** Una vez autorizado el pedido, orden de compra y/o servicio, se estará a lo dispuesto en los siguientes artículos.

**Artículo 35.-** Cuando se realice el procedimiento de Adjudicación Directa, de acuerdo a los montos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, o en base a la normatividad interna en caso de existir, se deberá adjuntar para su pago lo siguiente:

* Formato de requisición.
* Formato de pedido, orden de compra y/o servicio autorizado con la partida presupuestal a afectar.
* Cotizaciones y cuadro comparativo de las mismas, en caso de aplicarse.
* Factura original firmada por el titular del área solicitante con el sello de entrada al almacén.

**Artículo 36.-** Cuando se realice el Procedimiento de Invitación Restringida a un mínimo de 3 proveedores, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, o en base a la normatividad interna en caso de existir, se deberá adjuntar pasa su pago lo siguiente:

* Formato de requisición.
* Formato de pedido, orden de compra y/o servicio autorizado con la partida presupuestal a afectar.
* Documentación relacionada con el procedimiento de invitación restringida.
* Factura original firmada por el titular del área solicitante con el sello de entrada al almacén.

**Artículo 37.-** Cuando se realice el Procedimiento de Licitación Pública, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, o en base a la normatividad interna en caso de existir, se deberá adjuntar para su pago lo siguiente:

* Formato de requisición.
* Formato de pedido, orden de compra y/o servicio autorizado con la partida presupuestal a afectar.
* Documentación relacionada con el procedimiento licitación pública.
* Factura original firmada por el titular del área solicitante con el sello de entrada al almacén cuando aplique.

**Artículo 38.-** La Dirección deberá realizar el pago de bienes, servicios y arrendamientos, cuyo importe rebase la cantidad de $2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.) antes de I.V.A, mediante cheque nominativo y para abono en cuenta del beneficiario o mediante transferencia.

**Artículo 39.-** La Dirección verificará el correcto y completo ingreso y egreso de bienes, así como su custodia y asignación de alta almacenaría correspondiente.

**Artículo 40.-** La Dirección deberán revisar los niveles de inventarios en forma mensual para promover que el uso, reaprovechamiento o enajenación de los bienes sea el más eficiente.

**Artículo 41.-** En el caso de inmuebles ocupados en arrendamiento, el Instituto evaluará y justificará plenamente la conveniencia de continuar ocupándolos y la temporalidad de dicha ocupación.

**Artículo 42.-** No podrá efectuarse bajo ninguna circunstancia la formalización de ningún procedimiento de adquisición de bienes de consumo, activo fijo o contratación de servicios, si no se cuenta previamente con el análisis presupuestal correspondiente.

**Artículo 43.-** Establecerá como requisito para el pago a proveedores, que los materiales que ampara la factura, se hayan recibido en el Almacén General y se cuente con el formato establecido, debidamente sellado y firmado de recibido por el almacenista, que cuenten con la requisición y el pedido, orden de compra y/o servicio debidamente requisitada y aprobadas por el funcionario facultado para ello. Tratándose de proveedores de servicios o arrendamientos se deberá incluir la copia del contrato, debidamente aprobado por la Comisión.

**Sección Segunda**

**Alimentación del personal**

**Artículo 44.-** Las erogaciones con cargo a la partida de Consumos del Personal, corresponderán principalmente a los gastos de alimentación fuera de las instalaciones del Instituto, consideradas como estrictamente necesarias para el desempeño de las funciones de los servidores públicos. Así como dentro de dichas instalaciones, cuando sea necesario cubrir la alimentación del personal por cargas de trabajo excepcionales y que requieran una atención ininterrumpida.

Corresponde exclusivamente a la Dirección Ejecutiva de Administración autorizar y vigilar que estas comprobaciones cuenten con todos los requerimientos fiscales para su registro contable, en el formato de solicitud de alimentos y un formato que contenga el listado de los comensales.

**Sección tercera**

**Atención a terceros**

**Artículo 45.-** Sólo podrán contar con erogaciones con cargo a la partida de gastos de representación, el Consejeros Presidente, los Consejeros Electorales, La Secretaría Ejecutiva.

Para este fin el Consejero Presidente, los Consejeros Electorales y la Secretaría Ejecutiva contaran con una partida mensual equivalente a 50 salarios mínimos en periodo ordinario y 100 salarios mínimos durante el proceso electoral.

**Artículo 46.-** Las reuniones de trabajo y eventos necesarios para el desarrollo de las funciones del Instituto, se llevarán a cabo en sus propias instalaciones, salvo en los casos en que, por su naturaleza, se justifique la conveniencia de la contratación de otros espacios.

**Sección Cuarta**

**Vehículos**

**Artículo 47.-** Se deberá documentar mediante la solicitud de un cheque o pago, los requerimientos de recursos económicos que se efectúen a la Dirección para las diversas comisiones, en la que se especifique cuando menos el nombre del solicitante, el motivo o justificación del gasto, su firma, la fecha de solicitud y la autorización del Directo Ejecutivo del área en que está adscrito el solicitante.

**Artículo 48.-** El gasto por concepto de combustibles, lubricantes y aditivos, sólo podrá destinarse para vehículos que pertenezcan al parque vehicular del Instituto, a excepción de los vehículos que sustituyan las actividades que se deberán realizar oficialmente.

El procedimiento para otorgamiento de gasolina, deberá incluir; la autorización del otorgamiento, el formato establecido para recibir gasolina, con las características que permitan su identificación, afectación contable y su registro en la bitácora de conservación y mantenimiento, que por cada vehículo se deberá llevar.

**Artículo 49.-** Los vehículos que son propiedad del Instituto son utilitarios y serán única y exclusivamente para uso oficial. En consecuencia no podrán ser utilizados para fines particulares. No obstante lo anterior los vehículos del Instituto podrán ser asignados permanentemente a un servidor público para el desempeño de sus funciones, en cuyo caso no serán aplicables las disposiciones contenidas en la presente sección.

**Artículo 50.-** Todos los vehículos utilitarios deberán entregarse diariamente al Instituto y bajo ninguna circunstancia deberán llevarse a domicilios particulares, salvo por autorización expresa del responsable de la Dirección. Los fines de semana deberán permanecer bajo resguardo en las instalaciones del Instituto. Cuando un vehículo este asignado a personal de la estructura de capacitación eventual, este permanecerá bajo su resguardo durante el proceso electoral.

**Artículo 51.-** Las Direcciones Ejecutivas, cuando así lo requieran y por necesidades del servicio, podrá solicitar por escrito, previa justificación, a la Dirección que se les asignen los vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 52.-** Los titulares de las Direcciones Ejecutivas son los responsables de vigilar que los vehículos se utilicen en la prestación de los servicios generales y de apoyo para los que fueron asignados.

Deberán vigilar que éstos permanezcan en las instalaciones que para tal efecto se determinen y por ningún motivo sean utilizados en día y horas inhábiles.

La Dirección, llevará en una bitácora los kilómetros, las anomalías que se presentaran al mismo, así como percances ocurridos, misma que servirá como guía para el buen uso y mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos en servicio del instituto.

**Artículo 53.-** Para los vehículos asignados a los servidores públicos también se mantendrá un control, con los mismos requisitos establecidos en el presente lineamiento.

**Sección Quinta**

**Materiales y Útiles de Oficina**

**Artículo 54.-** La Dirección, levantará cuando menos dos veces al año, un inventario físico de las existencias de materiales y artículos de oficina, ubicadas en las bodegas y oficinas del Instituto.

Establecerá un almacén general, para la recepción, conservación, resguardo y entrega de materiales, con las medidas de seguridad que permitan responsabilizar al encargado del mismo de las existencias.

Además nombrará a un responsable del almacén general, que resguarde bajo su responsabilidad los bienes materiales propiedad del Instituto. Así mismo asignará bajo su dirección un grupo suficiente de personal para auxiliarle en su manejo, en caso de ser necesario.

Establecerá el procedimiento para el control de existencias de los materiales en el almacén general.

**Artículo 55.-** La Dirección deberá proveer los materiales y útiles de oficina que requieran las Direcciones Ejecutivas del Instituto, solicitados mediante el formato de requisición autorizado.

**Artículo 56.-** Solamente podrán realizar adquisiciones directas de materiales y útiles de oficina cuando se requieran de manera inmediata y, que no se tengan en existencia en el almacén.

**Artículo 57.-** La Dirección implementará los formatos necesarios para la recepción y entrega de materiales y los cuales deberán ser sellados y firmados por el responsable del o los almacenes, y el personal que acude al mismo a entregar o solicitar material.

**Artículo 58.-** La utilización indebida y/o sustracción del material del Instituto para cuestiones distintas a las laborales será sancionada de acuerdo a lo establecido en el Código.

**Artículo 59.-** El personal del Instituto deberá adoptar las medidas que sean pertinentes para reducir los gastos en materiales y útiles de oficina, sin detrimento de la ejecución oportuna y eficiente de los programas a su cargo.

**CAPÍTULO CUARTO**

**SERVICIOS GENERALES**

**Sección Primera**

**Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios**

**Artículo 60.-** La contratación de personas físicas y morales para brindar Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos u Otros deberá estar prevista en el presupuesto autorizado, además estar justificados de acuerdo a estos lineamientos. Las erogaciones que se realicen por estos conceptos deberá ser las prioritarias e impostergables.

**Artículo 61.-** Estas contrataciones se sujetarán a lo siguiente:

1. Verificar la inexistencia de estudios o trabajos similares contratados con anterioridad para evitar su duplicidad; cuando dichos estudios sea de nueva creación deberá quedar plenamente justificado que la contratación de los servicios profesionales son indispensables para el cumplimiento de los programas autorizados.
2. Que se especifiquen los servicios profesionales que se contratan.
3. Que no existe dentro del instituto personal alguno con los conocimientos o experiencia necesaria para la realización de los servicios necesitados.

**Artículo 62.-** Las contrataciones de Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios, se efectuarán de conformidad con lo señalado por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza y el Código Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**Artículo 63.-** Cuando se contraten Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios, este deberá tener evidencia documental del servicio a través de un informe del prestador.

**Sección Segunda**

**Viáticos y Gastos por Comprobar**

**Artículo 64.-** Para efectos de esta sección se entenderá por:

**Oficio de comisión:** El documento que debe contener la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice.

**Comisión:** Es la tarea o función de carácter ordinario y extraordinario conferida a los servidores públicos del Instituto, en función al cargo que desempeña, para realizarse en un lugar distinto al de su centro de trabajo.

**Viático:** La asignación del monto para cubrir los gastos necesarios que un servidor público genera con motivo y para el cumplimiento de una comisión, entiéndase como gastos: hospedaje, peajes, combustible, alimentación, pasajes, traslados, entre otros que se originen por dicha comisión.

**Tarifa:** El monto máximo diario por nivel contemplado en la tabla correspondiente, que se otorgan por concepto de viáticos.

**Comprobante:** El documento que sirve para comprobar el desembolso de los recursos que fueron asignados para realizar la comisión y que de ser posible, reúne los requisitos fiscales de acuerdo al Código Fiscal de la Federación vigente.

**Artículo 65.-** Sólo se proporcionarán viáticos, cuando por motivo de su empleo, cargo o comisión, o por necesidades del servicio, requieran trasladarse dentro y fuera del Estado de Coahuila de Zaragoza. En tal virtud, se les deberán proporcionar los viáticos para atender los gastos que se deriven por esta circunstancia, garantizando siempre el uso racional, eficaz y eficiente de los recursos.

**Artículo 66.-**  La Dirección, presentara para su aprobación a la Comisión, en forma anual, los montos de las tarifas para viáticos a observarse dentro del Instituto, y permanecerán vigentes para el ejercicio fiscal subsecuente, hasta en tanto no sean modificados. Los montos de las tarifas se determinarán atendiendo el grupo o nivel jerárquico correspondiente del servidor.

**Artículo 67.-** El servidor público autorizado para viajar, derivado de sus funciones, empleo, cargo o comisión de trabajo o por necesidades del servicio, deberá sujetarse a partir del inicio de su comisión, a las tarifas de viáticos, asimismo el servidor público será responsable del uso de los viáticos otorgados.

**Artículo 68.-** Únicamente los servidores públicos del nivel jerárquico I y II, estarán autorizados, para que mediante un Oficio de Comisión, asignen alguna comisión al personal del Instituto a su cargo. Será su responsabilidad el número de servidores públicos que serán enviados a una misma comisión, así como la duración, tomando en cuenta los criterios de austeridad y racionalidad.

**Artículo 69.-** Una vez teniendo la comisión asignada, el funcionario público, deberá presentar la solicitud de viáticos, anexo al Oficio de Comisión ante la Dirección, dicha solicitud deberá estar autorizado por el titular del área y posteriormente por la Dirección.

**Artículo 70.-** El personal comisionado, será responsable de proporcionar a la Dirección, en el plazo de 5 días hábiles al término de su comisión, el total de comprobantes del gasto efectuado debidamente aprobados por quien autorizo la comisión. Se deberá adjuntar a la comprobación lo siguiente:

* Formato para la comprobación de viáticos autorizado.
* Documentación comprobatoria original, preferentemente con los requisitos fiscales, se aceptaran tickets y comprobantes simplificados.

En caso de no presentarse en tiempo y forma, y se incumpla con lo antes establecido, las cantidades no comprobadas serán cubiertas por el funcionario responsable, deduciéndole dichas cantidades de su sueldo, en la o las quincenas siguientes, siempre y cuando el descuento no sea mayor al 30 por ciento del total de la percepción quincenal del funcionario, hasta cubrir su adeudo, en caso de no completarlo al termino del ejercicio fiscal se descontará el resto del adeudo, del aguinaldo correspondiente.

**Artículo 71.-** Cuando por alguna causa justificada, al servidor público comisionado no le sea posible comprobar el total monto otorgado de viáticos se podrá comprobar mediante una relación de gastos sin comprobantes, dicha relación deberá ser validada por el servidor público que autorizó la comisión y autorizado por la Dirección, en caso de ser así, dicho formato se deberá presentar adjunto a la comprobación.

**Artículo 72.-** En caso de que no se compruebe el total del viático, el personal comisionado deberá proceder a la devolución del recurso mediante depósito bancario a la cuenta que al efecto señale la Dirección, la ficha de depósito se deberá anexar a la comprobación.

**Artículo 73.-** Cuando se suspenda o cancele la comisión, y los viáticos se hayan entregado al comisionado, éste deberá realizar la devolución del recurso, invariablemente, dentro de los 3 días hábiles inmediatos posteriores a la suspensión de la comisión, realizando lo previsto en el numeral anterior, a la Dirección.

**Artículo 74.-** No se otorgaran viáticos a servidores públicos que se encuentren disfrutando de su periodo vacacional o bien, se encuentren gozando de cualquier tipo de licencia o permiso.

**Artículo 75.-** No se otorgarán viáticos al servidor público que tenga pendiente la comprobación del gasto y/o la devolución del recurso no ejercido, por la comisión asignada con anterioridad.

**Artículo 76.-** Todo trámite de solicitud por concepto de viáticos se deberá realizar a través del formato correspondiente.

**Artículo 77.-** Los importes de los viáticos se pagarán en moneda nacional, mediante cheque nominativo o transferencia electrónica a favor de los legítimos beneficiarios, a excepción de aquellos que sean otorgados con recursos provenientes del Fondo Revolvente.

**Artículo 78.-** La documentación original comprobatoria de los gastos efectuados, con motivo de la comisión asignada a los servidores públicos del Instituto y de aquellas personas con quien el Instituto establezca una relación de carácter laboral derivado de su empleo cargo o comisión de trabajo, o por necesidades del servicio, quedará bajo la guardia y custodia, de la Dirección, como soporte documental de las pólizas de los registros contables, para cualquier aclaración o requerimiento de información de los órganos fiscalizadores.

**Artículo 79.-** Únicamente se proporcionaran viáticos a los servidores públicos del Instituto a excepción de aquellos que se establezcan mediante contrato o mediante aprobación de la Comisión de Administración y Servicio Profesional.

**Artículo 80.-** Los Servidores públicos responsables de autorizar el desempeño de comisiones y el otorgamiento de viáticos, así como los comisionados, serán responsables del exacto cumplimiento del contenido del presente lineamiento.

**Artículo 81.-** La Dirección Ejecutiva de Administración adquirirá los pasajes de autobús o pasajes aéreos, con prestadoras de servicios directos o, en su caso, con agencias de viajes siempre, cuando se obtengan las mejores condiciones de precio y oportunidad, con excepción de aquellos casos que por causas de fuerza fortuita y fuerza mayor no le sea posible a la Dirección, los adquirida directamente el personal comisionado con previa autorización.

**Artículo 82.-** A los servidores públicos que se les haya autorizado la asignación de pasajes, seleccionarán el medio de transporte idóneo, considerando lo siguiente:

* Lugar y destino y medios de transporte existentes,
* Ventajas en los costos de los diversos medios de transporte y en las clases y modalidades del servicio y;
* Aquella que garantice el correcto cumplimiento de la comisión y represente un costo menor para el Instituto.

**Artículo 83.-** Sólo se podrán adquirir pasajes aéreos cuando el punto de destino del Personal se encuentre a más de 450 km. de distancia, a excepción de aquellos que se autoricen previamente. Al efecto, no se podrán adquirir pasajes de primera clase, sin importar el nivel jerárquico de los servidores públicos.

La compra de pasajes aéreos deberá realizarse preferente conforme a la tarifa más baja; sin embargo, para los efectos de vuelos directos y tiempos de reservación se podrán hacer excepciones debidamente justificadas. Lo anterior se aplicará sin menoscabo de asegurar la mayor eficiencia en los tiempos de traslado y la productividad del servidor comisionado, por lo que se buscarán preferentemente vuelos directos y tiempos de reservación congruentes con la agenda de trabajo del personal comisionado, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal.

**Artículo 84.-** Los pasajes por cualquiera de los medios usuales de transporte deberán comprobarse al 100%, el único comprobante válido será el boleto original de autobús o del transporte utilizado, en caso de que se viaje en avión será el sobrante del boleto de avión, a excepción de que se paguen directamente por el Instituto, este deberá presentar la factura original. Dicha documentación se deberá proporcionar a la Dirección Ejecutiva de Administración.

**Artículo 85.-** No se otorgarán pasajes sin el correspondiente formato de oficio de comisión. Será improcedente el otorgamiento de pasajes para cualquiera de los medios usuales de transporte, con el pago de combustible, aditivos y lubricantes.

**Artículo 86.-** Si el personal comisionado utiliza un vehículo oficial o en comodato para el traslado al lugar de la comisión, el Instituto cubrirá el costo de las casetas de peaje y del combustible, aditivos y lubricantes, debiendo recabar el comprobante fiscal.

**Artículo 87.-** Únicamente en las comprobaciones de viáticos donde el personal comisionado utilice un vehículo oficial o en comodato, se aceptarán los gastos por concepto de combustible, aditivos y lubricantes, a excepción de aquellos que renten algún vehículo durante su comisión, o por algún caso de fuerza mayor, tuvo que realizar la erogación por este concepto, siempre y cuando se autorice por la Dirección Ejecutiva de Administración.

**Artículo 88.-** La Dirección Ejecutiva de Administración realizara las reservaciones y pagos de hospedaje por los días de la comisión, siempre y cuando se presente el oficio de comisión a esta Dirección; con excepción de aquel personal comisionado que se le autorice previamente dentro del monto de viáticos otorgado.

**Artículo 89.-** Todos los viáticos deberán estar dentro de los montos diarios aprobados previamente por la Comisión.

**Sección Tercera**

**Energía Eléctrica, Agua, Equipo de Fotocopiado, Telefonía Tradicional, Telefonía Celular, Radios e Internet.**

**Artículo 90.-** Con el objeto de reducir al mínimo el consumo de energía eléctrica, se implementarán las estrategias siguientes:

1. Se deberán apagar los equipos de iluminación que no se encuentren en uso, tratando de utilizar al máximo la luz solar.
2. Sólo permanecerá en funcionamiento en aquellas Direcciones Ejecutivas en las que, de acuerdo con la empresa que presta los servicios de vigilancia al Instituto se requieran y sólo se extenderá este servicio en áreas específicas de acuerdo con una solicitud previa y por las horas que se requieran. Dicha solicitud deberá dirigirse a la Dirección Ejecutiva de Administración, en la que se explicará la razón de esta extensión, en la inteligencia de que la misma tendrá que vincularse con las tareas que le son propias de acuerdo con sus responsabilidades institucionales. El personal que requiera hacer uso de las instalaciones del Instituto, en días y horas inhábiles tendrán que dar aviso a la Dirección Ejecutiva de Administración, mediante escrito firmado por el titular de la Dirección Ejecutivo, cuando menos con 24 horas de anticipación, señalando los nombres del personal, así como el horario a laborar. El titular que firme la solicitud, será el responsable del uso que se dé a las oficinas.
3. Se deberán mantener apagados los equipos de oficina que no estén utilizando, a excepción de los equipos de cómputo, los cuales se encenderán al iniciar la jornada y serán apagados hasta el término de la misma, debiendo verificarse que todos los equipos se encuentren debidamente apagados. Los equipos UPS deberán mantenerse encendidos. Asimismo para proporcionar los servicios de correo electrónico, acceso a internet, disponibilidad de página web, etcétera, se mantendrán encendidos permanentemente los servidores y dispositivos instalados en el Centro de Cómputo, así como los equipos de comunicación. Asimismo se evitará al máximo el uso de aparatos electrónicos de uso personal, tales como grabadores, cafeteras, televisores, radios.
4. Es responsabilidad de todos los servidores públicos del Instituto cuidar que se haga uso preciso de este recurso, tanto en los servicios como en el consumo. Es responsabilidad operativa de la Dirección Ejecutiva de Administración, que esta disposición se cumpla.

**Artículo 91.-** El consumo de agua deberá ser indispensable para satisfacer las necesidades de los usuarios de los inmuebles que albergan las instalaciones, para lo cual se deberán atender las medidas siguientes:

1. Para el riego de jardines se deberá utilizar el mínimo de agua necesaria.
2. Fomentar el uso racional del agua, a través de circulares, leyendas en los recibos de nómina, anuncios estratégicos en los lugares de uso y, en su caso, realizar una campaña para el uso eficiente del agua.
3. Se vigilará que todos los servicios que cuenten con este elemento operen de manera adecuada a fin de evitar pérdidas del mismo.

**Artículo 92.-** Es responsabilidad de todos los servidores públicos del Instituto cuidar que se haga uso preciso del líquido, tanto en los servicios como el de consumo.

Es responsabilidad operativa de la Dirección Ejecutiva de Administración, que esta disposición se cumpla.

Igualmente es obligación del personal del instituto dar aviso inmediato de cualquier anomalía en el cuidado del agua.

**Artículo 93.-** Sólo se fotocopiaran documentos de carácter oficial. Los titulares de dichas direcciones deberán procurar que se reduzca paulatinamente la utilización de este servicio. Se prohíbe reproducir documentos de carácter personal o particular.

**Artículo 94.-** Se debe evitar fotocopiar publicaciones completas como libros, el Diario Oficial o Gaceta Oficial, debiéndose optar por la adquisición de los ejemplares indispensables con los editores o mediante la consulta en Internet.

**Artículo 95.-** Deberá hacerse uso del servicio telefónico observando los siguientes criterios:

1. El servicio telefónico con que cuenta el Instituto es exclusivamente para servicio oficial, las llamadas que se lleven a cabo serán breves.
2. Se instalarán las líneas telefónicas directas que resulten indispensables, debiéndose cancelar las líneas telefónicas directas que no sean prioritarias. Sólo se instalarán aparatos a quienes, de acuerdo con la solicitud por escrito del titular de la Dirección Ejecutiva correspondiente y que le sean aprobados por la Secretaría Ejecutiva.
3. Los servicios de larga distancia y acceso a teléfonos celulares, quedan restringidos. Sólo podrán tener acceso a líneas telefónicas con servicio de larga distancia nacional e internacional y de acceso a teléfonos celulares, el Consejero Presidente, los Consejeros Electorales, la Secretaria Ejecutiva y los Directores Ejecutivos; en caso de que por su función el personal de las diferentes Direcciones Ejecutivas requiera hacer uso de estos servicios, lo hará a través del conmutador. Se podrán recibir llamadas telefónicas por cobrar, sólo cuando personal del Instituto se encuentre comisionado fuera de su lugar de adscripción y requiera comunicación oficial.
4. Se deberán celebrar convenios con las empresas telefónicas que presten el servicio de larga distancia, para bloquear en los teléfonos las líneas de entretenimiento u otras similares.

**Artículo 96.-** El uso de teléfonos celulares y de equipos de radiolocalización se autorizará al personal, bajo los siguientes parámetros:

1. La Dirección Ejecutiva de Administración hará inventario del total de celulares a nombre del Instituto para su control y registro, los montos de consumo de telefonía celular no deberán de exceder de 40 salarios mínimos mensuales por aparato, dependiendo del nivel del funcionario a que le ha sido asignado o que justifique formalmente lo excedido. En caso que no se justifique o exista un acuerdo de autorización se procederá a descontarse del sueldo conforme al mismo mecanismo de los viáticos.
2. Los funcionarios autorizados para el uso de este servicio serán, el Consejero Presidente, los Consejeros Electorales, la Secretaría Ejecutiva y los Directores Ejecutivos y el personal que lo requiera en función de su actividad, siempre y cuando se cuente con la justificación y autorización de la Dirección.

**Artículo 97.-** El uso de Internet estará restringido para trabajos oficiales que requiera el Instituto, limitando su acceso, solo a los equipos autorizados.

**Sección Cuarto**

**Gastos de Difusión Institucional**

**Artículo 98.-** Se podrán contratar las impresiones oficiales (libros, gacetas, memorias, dípticos, trípticos, anuarios, carteles, folletos, volantes) con terceros, con apego a lo dispuesto por la normatividad en materia de adquisiciones.

**Artículo 99.-** Queda prohibida la impresión y/o grabado de papelería membretada, de presentación y escritorio para el personal, a excepción de aquellos de rango superior, para lo cual deberán solicitarlo por escrito a la Dirección Ejecutiva de Administración. Las solicitudes de impresión quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria en la partida correspondiente.

**Artículo 100.-** La edición de impresos que requiere el Instituto, es una labor prioritaria, sin embargo es importante que las Direcciones Ejecutivas que lo requieran consideren en el diseño de sus materiales de divulgación la mayor eficiencia de los recursos. Por ello es conveniente tomar en cuenta las siguientes sugerencias al momento de editar cualquier tipo de impreso; lo que sin duda reducirá considerablemente los costos de producción:

1. Seleccionar papel para impresora de interiores y portadas de costos moderados.
2. Emplear la impresión a color sólo lo estrictamente necesario. Las selecciones a color incrementan los costos de producción en un documento, por ello es conveniente trabajar con una o dos tintas en vez de cuatro, cuando la naturaleza del documento así lo permita.
3. Disminuir los tirajes. Aunque el precio unitario es menor entre más grande es el tiraje de una edición, en años sin elecciones los tirajes deben reducirse al mínimo. Tomar en cuenta que esta acción reduce considerablemente los costos de producción.
4. Reducir al mínimo indispensable estos materiales utilizando papel reciclado para todo anteproyecto, propuestas, memoranda interna.

**Sección Quinta**

**Servicios de Instalación, reparación, mantenimiento y conservación**

**Artículo 101.-** La Dirección Ejecutiva hará un inventario físico de la totalidad de los activos propiedad del Instituto tales como, equipo de transporte, equipo de oficina, equipo de cómputo, entre otros.

Implementará un sistema para el registro, manejo y conservación de activo fijo.

Elaborará la totalidad de los resguardos que amparan la custodia, asignación y uso de: los vehículos, equipo de oficina, equipo de cómputo y bienes muebles asignados al personal y funcionarios del Instituto.

**Artículo 102.-** La Dirección Ejecutiva de Administración será la responsable de vigilar que los gastos por concepto de mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo, bienes informáticos, maquinaria y equipo, inmuebles, así como los servicios de instalación, sean los estrictamente indispensables y en estricto apego a la disponibilidad presupuestal para garantizar el buen funcionamiento de dichos bienes, debiendo realizar las siguientes acciones, para procurar el estado idóneo de la maquinaria, equipo y mobiliario.

1. En los bienes muebles:
2. Mantenimiento preventivo de la maquinaria, equipo y mobiliario.
3. Servicio de ajuste, lubricación, sustitución de piezas en mal estado y supervisión de funcionamiento.
4. Mantenimiento correctivo: reparación del bien incluyendo las refacciones necesarias.
5. En los bienes inmuebles:
6. Mantenimiento preventivo: limpieza general, encerado y pulido de pisos, repintado de paredes, revisión de instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias.
7. Mantenimiento correctivo: sustitución de cableado, tubería hidráulica y sanitaria y puertas.

**Artículo 103.-** El personal del Instituto deberá adoptar las medidas que sean pertinentes para reducir los gastos de administración, sin detrimento de la ejecución oportuna y eficiente de los programas a su cargo.

**Artículo 104.-** Todos los servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación, deberán contar con su bitácora respectiva, para efectos de comprobación del gasto.

**CAPÍTULO QUINTO**

**ARRENDAMIENTOS**

**Artículo 105.-** Cuando se contrate algún arrendamiento, este deberá tener el contrato correspondiente por el tiempo en que se contrate, en caso de extenderse el tiempo se deberá hacer otro contrato o adicionar un adendum, igualmente se deberá solicitar los comprobantes de pago de renta, en donde, de ser posible, deberán reunir los requisitos fiscales.

**Artículo 106.-** Cuando sea proceso electoral se deberá arrendar un inmueble para cada comité municipal y distrital dependiendo el caso, así como para los centros de información.

**CAPÍTULO SEXTO**

**DEL CONTROL DE LOS EGRESOS**

**Artículo 107.-** La Dirección Ejecutiva de Administración establecerá una sub-dirección de administración, designado a una o más personas las funciones siguientes:

* Realizar pagos a proveedores.
* Llevar la contabilidad del Instituto.
* Elaborar los informes de avance de gestión semestral.
* Elaborar los informes de la cuenta pública.
* Elaboración de pagos de impuestos federales y estatales.
* Elaboración y presentación de la declaración de retenciones.
* Recepción de documentación comprobatoria.
* Reporte de Bancos solicitado por el Departamento de Contraloría Interna.
* Depósitos de los fondos revolventes.
* Realizar manual del manejo de fondo revolvente de comités electorales.
* Reembolso de fondos revolventes.
* Cierre de fondo revolvente y presupuesto por comité para el día de la jornada electoral.
* Llevar la agenda de la Dirección Administrativa.
* Realizar reservaciones de vuelos a personal del IEPCC y consejeros electorales.
* Reservaciones de hoteles durante el año ordinario.
* Renta de locales de comités electorales en el Estado.
* Registro contable de las pólizas de ingresos, egresos y diario.
* Revisión de la documentación soporte de la contabilidad.
* Cumplimiento a los requerimientos de la Auditoría Superior del Estado.
* Elaboración de Estados Financieros.
* Solventación de Cédulas de Hechos y Pliego de Observaciones.
* Recepción, revisión y archivo de la bitácora de combustible.
* Recepción, revisión y archivo de los vales de despensa y recibos de nómina.
* Revisión de las pólizas de activo fijo.
* Análisis de los registros en el capítulo de servicios personales.
* Revisión y análisis mensual de las cuentas de ISSSTE Y Pensiones.
* Revisión y análisis mensual de la cuenta de anticipos y pasivos.
* Control del presupuesto ejercido mensual.
* Análisis del Balance General, Estado de Resultados y Balanza de comprobación mensual.
* Control de los pagos de ISN, ISR retenciones por honorarios, arrendamientos y sueldos.
* Cálculo de actualizaciones y recargos correspondientes de ISR retenciones por honorarios, arrendamientos y sueldos.
* Realizar conciliaciones bancarias de las cuentas del Instituto.
* Registro de las comprobaciones de funcionarios y empleados.

**Artículo 108.-** Todos los requisitos de comprobación y demás aspectos establecidos en estos lineamientos en materia de gastos serán revisados por la sud-dirección de administración.

**CAPÍTULO SÉPTIMO**

**GENERALIDADES**

**Artículo 109.-** El Director Ejecutivo de Administración se apoyará en cada una de sus áreas subordinadas, para cumplir con lo establecido en los presentes lineamientos.

**Artículo 110.-** Los gastos que no están establecidos en el presente manual se podrán ejercer, de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias, cumpliendo con lo establecido para realizar su erogación.

**CAPÍTULO SÉPTIMO**

**RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDOS PÚBLICOS DE LA FUNCIÓN ELECTORAL**

**Artículo 111.-** Para los efectos de las responsabilidades a que alude este capítulo, se reputarán como servidores públicos todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza del Instituto.

**Artículo 112.-** Los servidores públicos de la función electoral podrán ser sancionados cuando incurran en responsabilidad, de conformidad con las prevenciones establecidas en los artículos 256 y 257 del Código Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza y en lo dispuesto en la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO:** El contenido y aplicación del presente lineamiento será de aplicación obligatoria y deberá sujetarse en todo momento a la disponibilidad presupuestal.

**SEGUNDO:** Para todo lo no previsto por el presente Lineamiento de Austeridad, Disciplina y Control de los Egresos, se estará a lo que establezca la Comisión de Administración y Servicio Profesional.

**TERCERO:** El presente lineamiento entrará en vigor al momento de su aprobación por la Comisión de Administración y Servicio Profesional.