

**TRIBUNAL
ELECTORAL**
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

A.- CAJA CHICA:

1.- CARTA RESPONSIVA. La custodia del fondo de caja chica estará a cargo del auxiliar de contabilidad; la carta deberá estar debidamente firmada por el auxiliar de contabilidad, el presidente magistrado o el coordinador administrativo y el jefe del área contable en razón de responsable, autorización y visto bueno respectivamente.

La carta será en original y copia; quedando en poder del área de contabilidad el original y la copia con el analista.

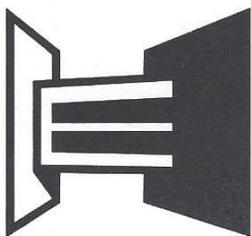
El importe autorizado es por la cantidad de \$ 8,000.00 (Ocho Mil Pesos 00/100 M.N.), para gastos comunes y de \$ 5,000.00 (Cinco Mil Pesos 00/100 M.N.) para gastos relacionados con la Secretaría General de Acuerdos.

En año electoral el fondo de caja chica, ascenderá hasta por la cantidad que la coordinación administrativa y el presidente magistrado autoricen.

2.- REQUISICIONES Y VALES. Los pagos de caja chica se realizarán en efectivo, para gastos menores a \$ 2,000.00 (Dos Mil Pesos 00/100 M.N.), se solicitan por medio de vale de caja o requisición debidamente justificadas y firmadas. Los pagos mayores a \$ 2,000.00 (Dos Mil Pesos 00/100 M.N.) pagados por caja chica deberán de ser acompañados por una carta de autorización y justificación por parte de la coordinación administrativa.

3.- AUTORIZACION. Deberá de traer la firma de la persona autorizada de la requisición o vale de caja de la dirección de cada departamento o en su defecto del jefe del área de contabilidad.

4.- COMPROBANTES DE GASTOS. Los vales de caja o requisiciones deberán de comprobarse con facturas a nombre del TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE NUEVO LEON y cumpliendo con los requisitos fiscales que marca la ley, estos deberán estar debidamente autorizados por el auxiliar de contabilidad y por el jefe del área contable.



**TRIBUNAL
ELECTORAL**
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

5.- REPORTE DE CAJA CHICA. En cada cierre de caja chica se elaborará un reporte el cual debe incluir la siguiente información: fecha de la requisición, nombre del proveedor, cantidad solicitada, personal que lo solicitó, concepto del gasto.

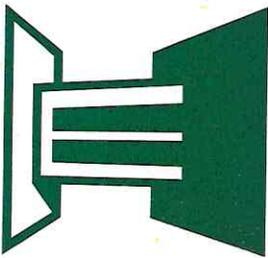
6.- REPOSICION DE CAJA CHICA. Se elaborará una requisición por el monto que resulte, la cual debe incluir las facturas o comprobantes de gastos previamente revisadas y autorizadas por el jefe del área de contabilidad.

7.- CONTABILIZACION. Se procede a la aplicación contable de la caja chica en el momento que es realizado el reporte para solicitar el reembolso y se elabora la transferencia bancaria correspondiente.

Autorizó
Mtro. Jesús Eduardo Bautista Peña
Magistrado Presidente

Elaboró
C.P. Carlos Morales Morales
Director Administrativo

**TRIBUNAL
ELECTORAL**
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN



**TRIBUNAL
ELECTORAL**
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

B.- ARQUEOS:

B1. AREAS A REALIZAR

Se efectuarán al responsable de la caja chica y al encargado del control de los vales de gasolina.

B2. PROCEDIMIENTO

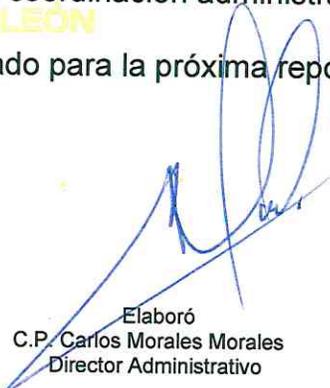
Estos se realizarán en forma sorpresiva, mismos que llevara a cabo el jefe del área contable, mediante forma que al efecto haya sido aprobada.

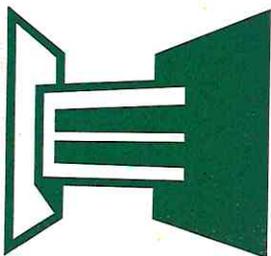
La cual se hará en original y copia; quedando la primera en poder del jefe del área contable y la segunda en poder del responsable de la custodia de los mismos según sea el caso.

Cuando exista faltante éste será descontando al responsable en la próxima quincena a la fecha del arqueo y se le reportará a la coordinación administrativa.

En caso de que haya excedente éste será considerado para la próxima reposición.


Autorizó
Mtro. Jesús Eduardo Bautista Peña
Magistrado Presidente


Elaboró
C.P. Carlos Morales Morales
Director Administrativo



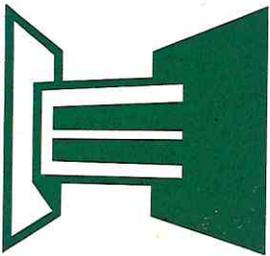
**TRIBUNAL
ELECTORAL**
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

C.- PAGO DE TRANSFERENCIAS:

Para la elaboración y pago de transferencias bancarias se lleva a cabo el control y procedimientos que a continuación se detallan:

- 1.- La recepción de facturas se realizará de lunes a viernes en el horario de 9:00 a 13:00 horas y de 15:00 a 18:00 horas.
- 2.- Los jueves de cada semana se revisarán las facturas pendientes de pago, comprobando que cumplan con los requisitos fiscales, así como la requisición u orden de compra correspondiente y se procederá a la programación de pagos de cada semana de acuerdo al crédito establecido con el proveedor.
- 3.- Una vez revisada dicha información, se decide qué facturas se pagarán en la semana y entonces se procede a la formulación del formato para el pago de transferencias bancarias.
- 4.- Una vez elaborados los formatos para el pago de transferencia bancarias se procede a su revisión por parte del jefe del área contable y se procederá a recabar las firmas mancomunadas autorizadas los días viernes de cada semana, salvo casos excepcionales podrá ser otro día de los señalados.
- 5.- Se procede a la autorización para pago por transferencia bancaria realizando la aplicación contable en la póliza correspondiente.
- 6.- Los pagos se realizarán todos los viernes en el horario de 9:00 a 13:00 horas y de 15:00 a 18:00 horas.
- 7.- Se tiene establecido un saldo mínimo promedio de \$ 150,000.00 (Ciento Cincuenta Mil Pesos 00/100 M.N.) en la cuenta bancaria para los imprevistos de la operación.



**TRIBUNAL
ELECTORAL**
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

8.- Para pagos a proveedores y rentas que presten sus servicios en forma mensual, como es el caso de la renta del edificio, renta de copiadoras, así como otros servicios permanentes, se podrá tramitar la transferencia sin tener la factura ya que los ampara un contrato preestablecido y la factura la entregan al momento de recoger o firmar el formato de transferencia.

9.- La aplicación contable de las facturas se realizará al momento de que sean recibidas, con excepción de las facturas que queden pendientes de pago al término de cada mes, para lo cual se elaborará el pasivo correspondiente mismo que se cancelará con la emisión de pago de transferencia bancaria del siguiente ejercicio.

10.- No se efectuarán pagos con cheques sin excepción.

Autorizó
Mtro. Jesús Eduardo Bautista Peña
Magistrado Presidente

Elaboró
C.P. Carlos Morales Morales
Director Administrativo

**TRIBUNAL
ELECTORAL**
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

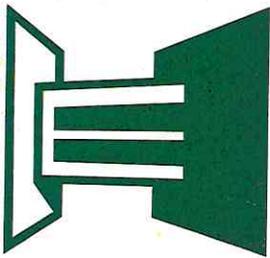
D.- VALES DE GASOLINA:

1.- USO.- El Tribunal Electoral del Estado de Nuevo León en apoyo a las diferentes actividades programadas por los diferentes departamentos se encargará del abastecimiento de los vales de gasolina para los vehículos, única y exclusivamente del Tribunal, así como de la cantidad asignada a los magistrados y jefes de cada área.

2.- CARTA RESPONSIVA.- La custodia se hará mediante una carta responsiva, por un monto de 15,000.00 (Quince mil Pesos 00/100 M.N.) en vales, la cual deberá estar debidamente firmada por el auxiliar contable, la coordinación administrativa, así como el visto bueno del jefe del área contable, dicha carta deberá ser en original y copia. Este documento en original estará en poder del jefe del área mencionada y la copia en poder del auxiliar contable.

3.- REPOSICION DEL FONDO.- La reposición de dicho fondo deberá de hacerse de la siguiente manera:

- a) Cuando quede un saldo de \$ 1,000.00 (Un Mil Pesos 00/100 M.N.) se procederá a elaborar una requisición para reponer dicho fondo.
- b) Esta deberá de estar debidamente firmada por la persona responsable de dicho fondo en este caso el auxiliar contable.
- c) Deberá de contener la firma de autorización del jefe del área contable.
- d) Una vez autorizada se procederá a elaborar el formato para pago por medio de transferencia bancaria por la cantidad antes mencionada, mismo que deberá ser firmado a mas tardar el día siguiente de la requisición, a efecto de adquirir los vales lo antes posible.

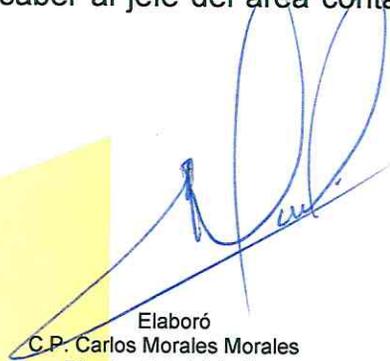


**TRIBUNAL
ELECTORAL**
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

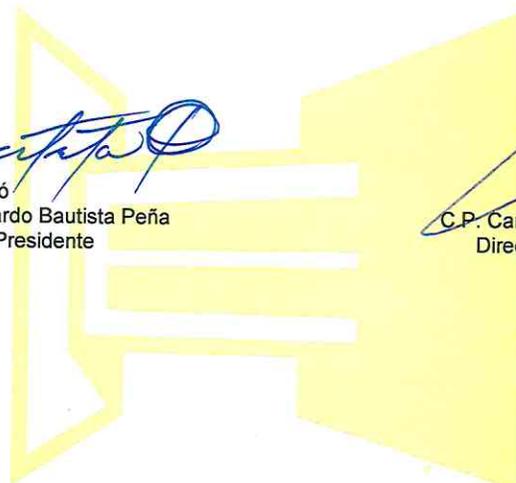
4.- RECEPCION DE VALES.- Una vez adquiridos los vales, el encargado de dicho fondo procederá a revisar que el importe de los vales corresponda a lo solicitado, en caso de haber alguna diferencia esta se hará saber al jefe del área contable, mismo que decidirá la acción a seguir.



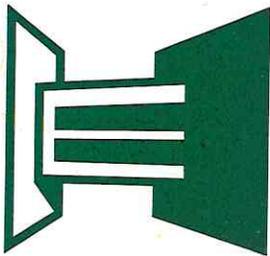
Autorizó
Mtro. Jesús Eduardo Bautista Peña
Magistrado Presidente



Elaboró
C.P. Carlos Morales Morales
Director Administrativo



**TRIBUNAL
ELECTORAL**
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN



**TRIBUNAL
ELECTORAL**
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

E.- SUMINISTRO DE MATERIALES:

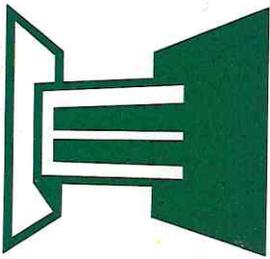
1.- Se formulará una solicitud de materiales requeridos por cada área administrativa misma que será firmada por el usuario de los mismos y deberá de corresponder a mercancías que serán utilizadas única y exclusivamente para desarrollar alguna actividad del Tribunal Electoral del Estado de Nuevo León.

2.- Todas las requisiciones de materiales o erogaciones mayores de \$ 75,000.00 (Setenta y Cinco Mil Pesos 00/100 M.N.) deberán de contar con autorización del Presidente Magistrado del Tribunal Electoral del Estado de Nuevo León. Cuando se solicite la compra de materiales en una cantidad mayor a la mencionada anteriormente se deberá de solicitar cuando menos tres cotizaciones de diferentes proveedores.

3.- Se deberá de dar conocimiento al auxiliar contable o al jefe del área contable de las requisiciones de materiales.

4.- Una vez autorizada la adquisición de materiales se procede a solicitar al proveedor respectivo que la mercancía sea surtida, esta función deberá de llevarla a cabo el usuario que solicita los materiales tomando en consideración que él es quien conoce las características y los requisitos mínimos de calidad con que deben de contar dichos materiales, pero siempre verificando que, el precio de los mismos corresponda a valores de mercado. De igual manera se considerará las condiciones de crédito que se ofrezcan.

5.- La adquisición de mercancías se deberá de llevar a cabo con proveedores que se encuentren registrados ante las autoridades fiscales y que los mismos nos expidan comprobantes que reúnan los requisitos que marquen las disposiciones fiscales.



**TRIBUNAL
ELECTORAL**
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

6.- La persona que solicite la mercancía será el responsable de verificar que la misma haya sido recibida íntegramente, y verificará que se haya respetado el precio pactado y que la mercancía cumpla con la calidad requerida, así como la cantidad solicitada.

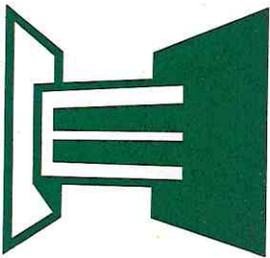
7.- En caso de existir alguna dificultad en la compra de materiales, se deberá de informar al coordinador administrativo o al jefe del área contable para que en forma conjunta con el usuario tomen una alternativa de solución.

8.- Se deberá de informar al coordinador administrativo o al jefe del área contable cuando se presente algún problema con los proveedores una vez surtida la mercancía.

Autorizó
Mtro. Jesús Eduardo Bautista Peña
Magistrado Presidente

Elaboró
C.P. Carlos Morales Morales
Director Administrativo

**TRIBUNAL
ELECTORAL**
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

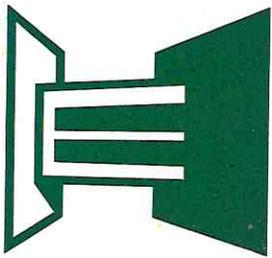


**TRIBUNAL
ELECTORAL**
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

F.- ACTIVOS FIJOS:

- 1.- Todas las compras de bienes que formen parte del activo fijo del Tribunal Electoral del Estado de Nuevo León deberán de ser autorizadas por el Presidente del mismo.
- 2.- Se deberá de analizar el costo beneficio que las inversiones en activo fijo representan para el buen funcionamiento operativo y administrativo del Tribunal Electoral del Estado de Nuevo León.
- 3.- Cuando se trate de sustitución de algún bien se considerará el estado que actualmente guarda el bien a sustituir y su probable vida útil. En caso de que sea necesario cambiar algún bien se deberá de ver la posibilidad de recuperar alguna cantidad por venta del mismo.
- 4.- Deberá de tomarse en cuenta que para las adquisiciones de bienes nuevos de activo fijo los mismos deberán ser incluidos en el presupuesto anual del Tribunal Electoral del Estado de Nuevo León.
- 5.- Una vez autorizada su adquisición se procederá a solicitar tres cotizaciones a diferentes proveedores, siempre vigilando que las características del equipo solicitado sean las mismas.
- 6.- Una vez definida la compra del activo correspondiente se verificará que el proveedor asignado se encuentre registrado ante las autoridades fiscales correspondientes y que el mismo nos expida comprobante que reúna los requisitos que marquen las disposiciones fiscales.



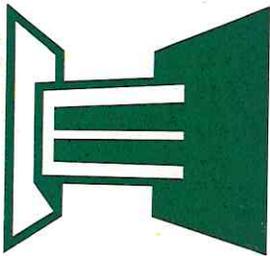
**TRIBUNAL
ELECTORAL**
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

7.- Se informará al jefe del área contable de las inversiones en activo que se lleven a cabo para su correcta aplicación contable.

Autorizó
Mtro. Jesús Eduardo Bautista Peña
Magistrado Presidente

Elaboró
C.P. Carlos Morales Morales
Director Administrativo

**TRIBUNAL
ELECTORAL**
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN



**TRIBUNAL
ELECTORAL**
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

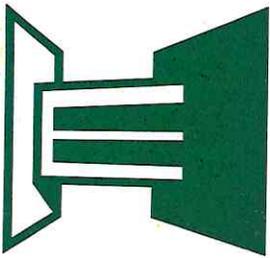
POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

G.- MANTENIMIENTO DE EQUIPO:

- 1.- Cuando el mantenimiento a los bienes sea mayor a la cantidad de \$ 25,000.00 (Veinticinco Mil Pesos 00/100 M.N.) se deberá de contar única y exclusivamente con la autorización del Presidente del Tribunal Electoral de Estado de Nuevo León.
- 2.- Se deberá de contar con un plan de mantenimiento preventivo sobre los bienes que integran el activo fijo del Tribunal Electoral del Estado de Nuevo León.
- 3.- Se contratará cuando se dé el caso pólizas de mantenimiento sobre los bienes del Tribunal Electoral del Estado de Nuevo León poniendo especial atención al Equipo de Computo así como a los climas de la dependencia.
- 4.- Se llevarán a cabo inspecciones mensuales a las instalaciones con el fin de levantar un reporte sobre los desperfectos encontrados en el inmueble.
- 5.- Con relación a los vehículos propiedad del Tribunal Electoral del Estado de Nuevo León se deberá de dar mantenimiento cada 5,000 o 10,000 kilómetros. En el primer caso corresponderá entre otros a cambio de aceite y filtros, en el segundo, afinación mayor. Corresponde a los usuarios de los mismos informar el estado en que los mismos se encuentran ya sea al coordinador administrativo, al jefe del área contable o al Presidente.
- 6.- Los usuarios de los diferentes bienes de activo deberán de informar del estado en que se encuentran los mismos a su jefe inmediato y de igual manera se esforzarán por cuidar el estado en que guardan dichos bienes. Cuando surja algún desperfecto lo harán saber inmediatamente para su reparación.
- 7.- Deberá de informarse al coordinador administrativo, al jefe del área contable o al Presidente sobre el estado que guardan los bienes del Tribunal y cualquiera de estos deberán de autorizar los desembolsos por concepto de mantenimiento o reparación.

ALBINO ESPINOSA No. 1510 OTE. ZONA CENTRO MONTERREY, N. L. C.P. 64000
TELS. 81 8333.5800, 81 8333.4577, 81 8333.6868

www.tee-nl.org.mx



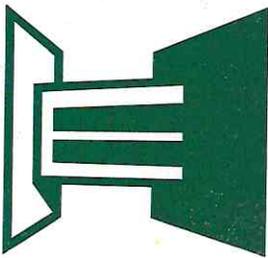
**TRIBUNAL
ELECTORAL**
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

8.- Una vez efectuado el mantenimiento de los bienes correspondientes, los usuarios de los mismos evaluarán si se corrigieron las fallas o desperfectos y en su caso informaran si se solucionaron los problemas o siguen existiendo. Lo anterior con el fin de aprovechar la garantía otorgada.

Autorizó
Mtro. Jesús Eduardo Bautista Peña
Magistrado Presidente

Elaboró
C.P. Carlos Morales Morales
Director Administrativo

**TRIBUNAL
ELECTORAL**
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN



**TRIBUNAL
ELECTORAL**
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

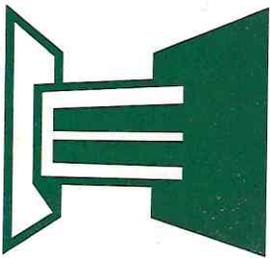
H.- IMPUESTOS:

1.- I.M.S.S. E INFONAVIT.-

- a) Se genera el periodo de pago correspondiente en el sistema SUA.
- b) Se verificarán los salarios integrados del personal dado de alta ante el I.M.S.S.
- c) Deberá compararse contra la Liquidación correspondiente emitida por el Instituto Mexicano de Seguro Social, debiendo aclararse las diferencias.
- d) Una vez efectuado y aclarado el punto anterior se procederá a generar los reportes correspondientes. así como la línea de captura mediante la cual se efectuará el pago respectivo.
- e) Se genera la línea de captura mediante la cual se efectuará el pago respectivo.
- f) El jefe del área contable autoriza el pago correspondiente al periodo de pago.
- g) Se elabora el formato de transferencia bancaria correspondiente para la liquidación de cuotas del periodo de que se trate, recabando las firmas mancomunadas para efectuar su pago.
- h) Así mismo al momento de efectuar el pago mediante transferencia bancaria se efectúa su correcta aplicación contable.

2.- IMPUESTOS RETENIDOS.-

- a) Se imprimen los auxiliares contables correspondientes al Impuesto Sobre Producto de Trabajo, Retención de 10% Sobre Arrendamientos Pagados, Retención de 10% Sobre Honorarios Pagados, I.V.A. Retenido por Arrendamiento y Honorarios Pagados a Personas Físicas.
- b) Se efectúa prueba aleatoria sobre el Impuesto Sobre Producto de Trabajo retenido a cuando menos 2 causantes.



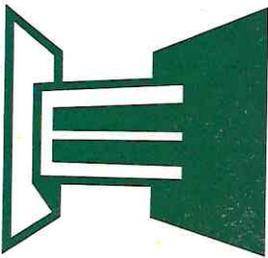
**TRIBUNAL
ELECTORAL**
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

- c) Se efectúan pruebas globales sobre las bases a las retenciones de arrendamiento y honorarios correspondientes al periodo.
- d) Se procede al llenado del formulario emitido por las autoridades fiscales, en el portal del SAT así como a la obtención de la línea de captura.
- e) El monto a pagar deberá de ser autorizado por el jefe del área contable.
- f) Se elabora el formato para pago de transferencia electrónica correspondiente al pago de los impuestos del periodo de que se trate, recabando las firmas mancomunadas para efectuar su pago.
- i) Así mismo al momento de hacer el pago por medio de transferencia bancaria se efectúa su correcta aplicación contable.

Autorizó
Mtro. Jesús Eduardo Bautista Peña
Magistrado Presidente

Elaboró
C.P. Carlos Morales Morales
Director Administrativo

**TRIBUNAL
ELECTORAL**
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

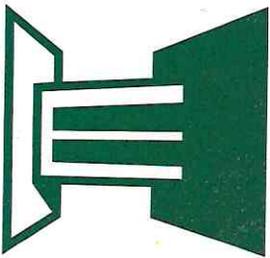


**TRIBUNAL
ELECTORAL**
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

I.- PAGO DE PERCEPCIONES AL PERSONAL:

- 1.- El pago de la nomina del Tribunal Electoral del Estado de Nuevo León se efectuará los días 13 y 28 o 29 de cada mes en las instalaciones donde se encuentran ubicadas las oficinas de esta institución.
- 2.- Deberá de verificarse las listas de asistencia del personal referente al periodo que se pretende liquidar.
- 3.- El auxiliar contable procederá a elaborar los cálculos de las percepciones a liquidar, así como de los impuestos que por disposiciones de las autoridades fiscales y de seguridad social se deban de retener, así mismo efectuará las retenciones correspondientes a abonos por préstamos otorgados.
- 4.- El auxiliar contable posteriormente formulará los recibos de nómina correspondientes a cada uno de los empleados.
- 5.- El pago de la nómina, deberán de ser autorizados por el jefe del área contable.
- 6.- Los pagos de nómina se efectuarán mediante transferencia electrónica bancaria para cada uno de las personas que laboraron en el periodo de pago correspondiente.
- 7.- Una vez autorizada la nómina se procederá a la elaboración de los formatos para el pago de transferencia electrónica bancaria correspondientes a cada persona, debiendo recabar las firmas mancomunadas para su liquidación. Se efectuará la aplicación contable al momento de elaborar la nómina correspondiente.



**TRIBUNAL
ELECTORAL**
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

8.- El auxiliar contable o el jefe del área contable entregarán a cada uno de los empleados formato de pago de transferencia electrónica bancario correspondiente al pago por los servicios prestados debiendo recabar de éste su firma en el recibo de nómina correspondiente, así como en el formato respectivo.

Autorizó
Mtro. Jesús Eduardo Bautista Peña
Magistrado Presidente

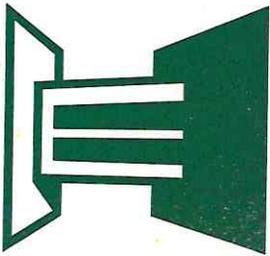
Elaboró
C.P. Carlos Morales Morales
Director Administrativo

**TRIBUNAL
ELECTORAL**
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

J.- ANTICIPO A GASTOS DE VIAJE:

- 1.- Cuando por razones inherentes a las actividades desarrolladas en el Tribunal Electoral del Estado de Nuevo León se realicen viajes a conferencias, exposiciones, intercambio de ideas y experiencias se tengan que requerir de gastos de viaje el importe de los mismos será determinado conjuntamente entre la persona que asista al evento correspondiente, el Presidente del Tribunal y el jefe del área contable, debiendo requerirlo con un mínimo de 48 horas antes de efectuar el viaje correspondiente.
- 2.- El jefe del área contable girará instrucciones al auxiliar contable para la elaboración del formato de transferencia bancaria correspondiente y éste consigue de la persona que realizará el viaje la firma correspondiente en dicho formato.
- 3.- Se informará a la persona que solicite los viáticos que a su llegada deberá efectuar un reporte donde se analizarán las erogaciones correspondientes, teniendo un plazo máximo de 15 días después de concluido el viaje para la entrega de dicho reporte.
- 4.- El solicitante elabora el reporte correspondiente a los gastos efectuados recabando la autorización de su jefe inmediato y se los proporcionará al auxiliar contable.
- 5.- El auxiliar contable analiza los documentos, clarifica dudas y en su caso concilia con el solicitante las dudas que se presenten.



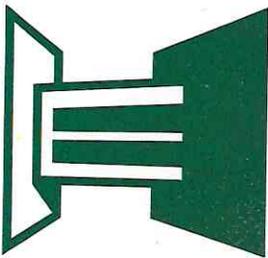
**TRIBUNAL
ELECTORAL**
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

6.- Una vez clarificado se procederá a la aplicación contable de los gastos respectivos los cuales serán supervisados por el jefe del área contable efectuando la cancelación de la cuenta por cobrar.

Autorizó
Mtro. Jesús Eduardo Bautista Peña
Magistrado Presidente

Elaboró
C.P. Carlos Morales Morales
Director Administrativo

**TRIBUNAL
ELECTORAL**
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN



**TRIBUNAL
ELECTORAL**
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

K.- PRESTAMOS AL PERSONAL

- 1.- Se deberá formular por escrito la solicitud de préstamo señalando claramente el importe y la forma en que dicho préstamo será liquidado por la persona que lo solicita.
- 2.- Los préstamos al personal se otorgarán por un monto máximo equivalente a 2 (dos) meses de salario de la persona que lo solicite.
- 3.- Los préstamos otorgados al personal se liquidarán en forma quincenal en abonos iguales en un periodo máximo de 6 meses, los cuales que se descontarán de la nómina correspondiente.
- 4.- Por ningún motivo se autorizarán préstamos cuando la persona que lo solicite tenga algún adeudo derivado de un préstamo otorgado con anterioridad.
- 5.- Los préstamos otorgados al personal estarán autorizados por el Presidente Magistrado y el jefe del área contable.
- 6.- El jefe del área contable informará al auxiliar contable de los préstamos al personal que hayan sido autorizados, para que este formule el formato para la transferencia electrónica correspondiente.
- 7.- Las transferencias electrónicas bancarias que se giren por concepto de préstamos al personal se elaboraran a favor de la persona que solicito dicho préstamo, debiendo recabar de la misma, la firma correspondiente en el formato correspondiente.

Autorizó
Mtro. Jesús Eduardo Bautista Peña
Magistrado Presidente

Elaboró
C.P. Carlos Morales Morales
Director Administrativo

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

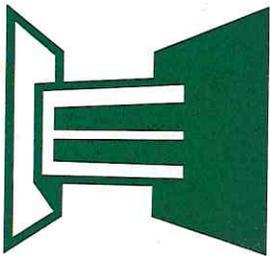
L.- CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Para el caso de aspirantes externos, se toma en cuenta las siguientes reglas:

- 1.- El jefe inmediato superior manifiesta el requerimiento de candidatos, y define claramente la experiencia, conocimientos y habilidades necesarias para el puesto y propone candidatos.
- 2.- El jefe inmediato superior revisa el Currículum Vitae de los candidatos.
- 3.- El jefe inmediato entrevista y pone examen verbal o escrito a él o los candidatos.
- 4.- El jefe inmediato informa al Pleno o Magistrado Unitario según sea el caso de él o los candidatos seleccionados.
- 5.- El Magistrado Presidente informa al Pleno del Tribunal para su autorización.
- 6.- El Magistrado Presidente informa al encargado administrativo para la elaboración del contrato respectivo, debiendo recabar del jefe inmediato superior el currículum, identificación oficial, curp y comprobante de domicilio.

Para el caso de Aspirantes Internos se toma en cuenta las siguientes reglas:

- 1.- El jefe inmediato superior propone a los candidatos internos.
- 2.- El jefe inmediato superior revisa y valida el desempeño y perfil del candidato interesado.
- 3.- El jefe inmediato informa al Pleno o Magistrado Unitario según sea el caso de él o los candidatos seleccionados.



**TRIBUNAL
ELECTORAL**
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

4.- El Magistrado Presidente informa al Pleno del Tribunal para su autorización.

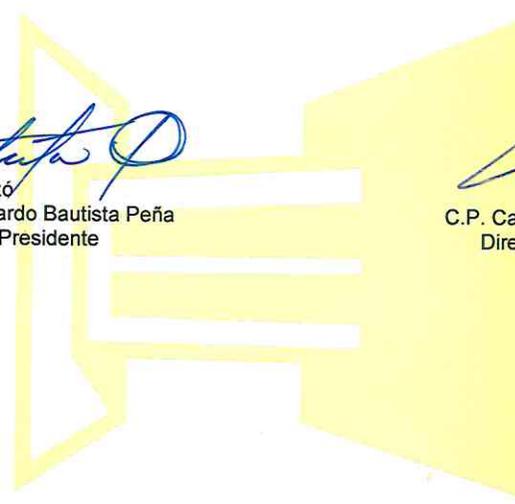
5.- El Magistrado Presidente informa al encargado administrativo para su conocimiento.



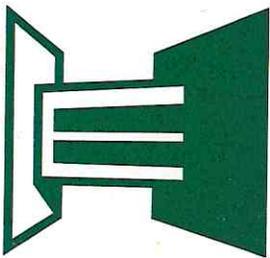
Autorizó
Mtro. Jesús Eduardo Bautista Peña
Magistrado Presidente



Elaboró
C.P. Carlos Morales Morales
Director Administrativo



**TRIBUNAL
ELECTORAL**
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

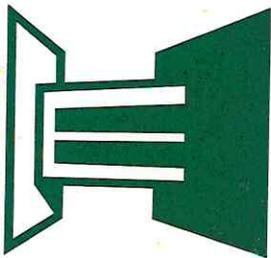


**TRIBUNAL
ELECTORAL**
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

M.- CONSUMO Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

- 1.- A cada área o trabajador a quien se le haya asignado un vehículo oficial se le proporcionará combustible de acuerdo a sus necesidades de operación, así como al tipo, modelo y condiciones de la unidad.
- 2.- Por ningún motivo se efectuarán pagos por reembolso de notas o facturas de combustible, salvo que se trate de notificaciones efectuadas en alguno de los municipios del Estado.
- 3.- La entrega de los vales de combustible a las áreas o trabajadores que tengan asignado un vehículo oficial se efectuará previa firma del contra recibo correspondiente en el área Administrativa. Adicionalmente quien solicite vales de gasolina deberá proporcionar la siguiente información: el vehículo al que se está efectuando la carga de combustible, las placas, fecha de la recarga, el kilometraje de la recarga actual, su nombre por ser quien recibe los vales y efectúa la recarga de combustible y su firma.
- 4.- La entrega de los vales de combustible a los trabajadores se llevará a cabo bajo la más estricta responsabilidad de las personas a quienes se les entreguen debiendo apegarse a las normas establecidas y comprometiéndose a hacer buen uso de los recursos asignados.
- 5.- Es responsabilidad de cada área y/o servidor público que los vehículos que les hayan asignado cuenten con el combustible necesario para llevar a cabo sus actividades.
- 6.- La cantidad de combustible que se asignará a cada vehículo se determinará de acuerdo a las necesidades de operación cada uno, y se fijará de común acuerdo entre el solicitante y el área Administrativa.
- 7.- En caso de que algún servidor público sea sorprendido haciendo mal uso de los vales de gasolina entregados, se deberá dar conocimiento al área Administrativa o a su jefe inmediato.



**TRIBUNAL
ELECTORAL**
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

8.- Por ningún motivo se entregarán vales de gasolina para vehículos que no sean propiedad del Tribunal.

Autorizó
Mtro. Jesús Eduardo Bautista Peña
Magistrado Presidente

Elaboró
C.P. Carlos Morales Morales
Director Administrativo

**TRIBUNAL
ELECTORAL**
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN