

ACUERDO NÚMERO CI/OIC/009/2026 DE LA CONTRALORÍA INTERNA, ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA, MEDIANTE EL CUAL SE PROPONE REFORMA AL MANUAL DE INTEGRACIÓN DE SOPORTE DOCUMENTAL DE LAS PÓLIZAS EN SUS MOMENTOS CONTABLES.

Esta Contraloría Interna, Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Coahuila, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3 último párrafo y 27 numeral 5 inciso c) de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, vigente; los artículos 331, 394 numerales 1, 2 y 5 y 398 numeral 1 incisos a), b), c), d), f), g), j), k) y v) del Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza y artículos 78, 79 y 80 del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, vigentes, mediante el cual propone reforma al manual de integración de soporte documental de las pólizas en sus momentos contables, en atención a las siguientes:

CONSIDERACIONES

PRIMERO. - Que, esta Contraloría Interna es el Órgano Interno de Control del Instituto que tendrá a su cargo la fiscalización y vigilancia de los ingresos y egresos del mismo; que goza de autonomía técnica y de gestión:

a) La primera implica la capacidad que tiene para regir su comportamiento bajo las estrategias de especialización técnica, profesionalización y rendición de cuentas, así como para la emisión de los acuerdos y lineamientos tanto de regulación, como de actuación para cumplir con su ámbito de competencia constitucional y legal, sin depender de criterios de comportamiento de otros órganos u organismos.

b) La autonomía de gestión, implica la capacidad que se tiene para decidir la administración funcional, manejo, custodia y aplicación de personal y recursos que a propuesta expresa del titular, apruebe el Consejo General de este Instituto, lo anterior le permite a esta Contraloría actuar en un entorno de absoluta libertad e independencia, con excepción de la relación e interacción que mantiene con el principal Órgano del Instituto, la cual se ubica en el artículo 398 numeral 1 fracciones q) y r) del Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza, al presentar a la aprobación del Consejo General sus programas anuales de trabajo, como también al presentar ante el Consejo General los informes previos y anuales de resultados de la gestión de esta Contraloría.



SEGUNDO. - Que este Órgano de Vigilancia, en su desempeño se debe sujetar a los principios de imparcialidad, legalidad, objetividad, certeza, honestidad, exhaustividad y transparencia; de igual forma está facultado para fijar los criterios hacia la realización de las auditorías, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos

a cargo de las áreas y órganos del Instituto; como establecer las normas y procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto, así como aquellos elementos que permitan la práctica idónea de las auditorías y revisiones, que realice en el cumplimiento de sus funciones, según lo establece el Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza. -----

TERCERO. - Que es la misión de la Contraloría Interna garantizar la legalidad, transparencia y eficiencia en el ejercicio de los recursos asignados al Instituto Electoral de Coahuila. -----

CUARTO. - Que es la visión de la Contraloría Interna ser un Órgano de Control, objetivo, dinámico e imparcial, que propicie la eficiencia y transparencia del gasto, así como de los procesos sustantivos que justifican su existencia, a fin de garantizar a la ciudadanía el irrestricto cumplimiento de los preceptos legales. -----

QUINTO. - Que el artículo 78 del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila establece que:

"El Instituto, para su vigilancia, contará con un Órgano Interno de Control, el cual gozará de autonomía técnica y de gestión; su titular durará en su encargo seis años y podrá ratificarse por otro período igual; administrativamente su adscripción será al Consejo, y mantendrá la coordinación técnica con la Auditoría Superior del Estado de Coahuila.

El Órgano Interno de Control contará con la estructura orgánica, personal y recursos que apruebe el Consejo a propuesta de su titular, atendiendo en todo caso a la disponibilidad presupuestaria.

En su desempeño, el Órgano Interno de Control se sujetará a los principios de imparcialidad, legalidad, objetividad, certeza, honestidad, exhaustividad y transparencia."

SEPTIMO - Que el artículo 80 del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila establece que:

"Artículo 80. La persona titular del Órgano Interno de Control contará con las siguientes facultades:

- I. Expedir constancias y certificar copias de los registros o documentos que sean de su competencia;
- II. Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativas por faltas administrativas no graves;
- III. Denunciar, ante la autoridad competente, la probable comisión de delitos cuando se tenga conocimiento de los mismos con motivo de sus funciones;
- IV. Ejercer las atribuciones de autoridad investigadora y autoridad sustanciadora en los casos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- V. Proponer proyectos normativos que regulen instrumentos y procedimientos de control interno;
- VI. Instrumentar los procedimientos regulados por el Código de Ética, el Código de Conducta ambos del Instituto Electoral de Coahuila, y demás normativa aplicable.
- VII. Proponer las acciones que coadyuven a promover la mejora continua administrativa y las áreas de oportunidad de todas las unidades responsables que conforman el Instituto Electoral, con objeto de alcanzar la eficiencia administrativa."



OCTAVO. – Que el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas menciona que las personas servidoras públicas deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia. -----

NOVENO. – Que el artículo 10 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, establece que:

Además de las atribuciones señaladas con anterioridad, los Órganos internos de control serán competentes para:

I. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;

DÉCIMO. - Que el artículo 49 del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila establece:

Artículo 49. La Dirección Ejecutiva de Administración, se encargará de supervisar el manejo de los recursos financieros, humanos y técnicos del Instituto, cuidando en todo momento la correcta administración y ejercicio del presupuesto de egresos correspondiente, por lo que le corresponderá:

- I. Elaborar, en forma conjunta con las diversas áreas del Instituto, el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Instituto;*
- II. Proponer a la Secretaría el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Instituto para su aprobación en los términos legales, incorporando las observaciones y comentarios del Comité de Administración;*
- III. Elaborar, en forma conjunta con las diversas áreas del Instituto, el anteproyecto del Plan de Anual de Trabajo;*
- IV. Proponer a la Secretaría Ejecutiva el anteproyecto del Plan Anual de Trabajo del Instituto; Página 32 de 80*
- V. Coadyuvar con la Presidencia en la implementación de políticas, normas y procedimientos para la prestación de los servicios generales en el Instituto, aplicando y distribuyendo de forma eficiente los recursos materiales, financieros y humanos de que dicho órgano disponga;*
- VI. Elaborar el inventario de los bienes muebles e inmuebles puestos a disposición del Instituto por área de trabajo, así como de aquellos que sean adquiridos por dicho órgano, identificando a la persona a la que se confiere su resguardo, mismo que deberá ser actualizado de manera permanente;*
- VII. Tomar las medidas necesarias para el mantenimiento y conservación de equipamientos e instalaciones que hayan sido asignados al Instituto para su operación;*
- VIII. Coadyuvar con la Secretaría en la supervisión de las labores del personal del Instituto, para lo cual podrá levantar acta administrativa correspondiente, en caso de que se presenten incidentes que puedan constituir infracciones en materia de su responsabilidad de personas servidoras públicas, a efecto de que se turnen a la Contraloría Interna para los efectos legales a que haya lugar, o bien, podrá instrumentar los procedimientos previstos en los Lineamientos para Regular los Procedimientos de Conciliación de Conflictos Laborales, Laboral Sancionador del Instituto Electoral de Coahuila;*
- IX. Llevar el libro de registro de proveedores de material y suministros necesarios para el desempeño de las funciones del Instituto;*
- X. Cumplir con las disposiciones que para la aplicación del presupuesto estipulen los ordenamientos legales y contables aplicables;*
- XI. Establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestal;*



- XII. *Presentar a la Presidencia y al Comité de Administración un informe trimestral de su actuación, conformado por los estados financieros, balance, estado de ingresos y egresos y avance de gestión presupuestal, así como todos aquellos informes y documentación que le sean solicitados por dicho órgano en el marco de sus atribuciones; Página 33 de 80*
- XIII. *Proporcionar a la Contraloría Interna, a través de la Secretaría, la documentación e informes que se le sean requeridos para el debido desempeño de sus funciones;*
- XIV. *Presentar ante el Consejo un informe anual respecto al ejercicio presupuestal del Instituto;*
- XV. *Elaborar los proyectos de convocatorias públicas, procedimientos de licitaciones, adjudicaciones, contratos, concursos para la adquisición de bienes y servicios, enajenaciones, arrendamientos, dictámenes de excepción, solventación de observaciones y levantamiento de actas administrativas necesarios para el buen funcionamiento del Instituto, en los términos de las disposiciones aplicables;*
- XVI. *Cumplir y hacer cumplir, en coordinación con el órgano de enlace, el estatuto, así como las normas y procedimientos del Servicio Profesional Electoral en ambas ramas, la Nacional y la del OPLE;*
- XVII. *Presentar a la Junta, previo acuerdo con la Comisión de Servicio Profesional Electoral, los procedimientos de selección, capacitación y promoción que permitan al personal de la rama administrativa aspirar a su incorporación al Servicio Profesional Electoral, así como los programas de capacitación permanente o especial y los estímulos del personal administrativo;*
- XVIII. *Coadyuvar con la Presidencia y la Secretaría en el ejercicio de las partidas presupuestales del Instituto, aplicando los lineamientos administrativos aplicables; X*
- XIX. *Ejecutar lo dispuesto en las circulares y los manuales que contengan las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos a los que se sujetarán los programas de administración de personal, recursos materiales y servicios generales, recursos financieros y de organización del Instituto.*
- XX. *Realizar los trámites administrativos de contratación del personal del Instituto;*
- XXI. *Elaborar el expediente individualizado del personal del Instituto, en el que se contenga, como mínimo, copia simple de su acta de nacimiento, currículo, constancias académicas, nombramiento y constancia de alta en el seguro social, comprobantes de rendición de la declaración patrimonial y fiscal de Página 34 de 80 aquellas personas servidoras obligadas a ello, en el cual se irán agregando los resultados de las evaluaciones de desempeño correspondientes;*
- XXII. *Elaborar la nómina del personal de base y eventual adscritos a los distintos órganos del Instituto, incluyendo el cálculo, retención y entero de los impuestos y aportaciones de seguridad social que corresponda;*
- XXIII. *Llevar la Contabilidad del Instituto;*
- XXIV. *Atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto, abasteciéndolas de los materiales y servicios que hubieran sido por ellos requeridos;*
- XXV. *Suministrar a los partidos políticos nacionales o locales con registro, el financiamiento público al que tienen derecho en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos;*
- XXVI. *Elaborar los informes de avance de gestión trimestral y cuenta pública que deberán ser aprobados por el Consejo;*
- XXVII. *Realizar los trámites de arrendamiento de los Comités Electorales;*
- XXVIII. *Informar al Comité de Administración, previo al inicio del procedimiento de adquisición, del dictamen de excepción para la modalidad de invitación a cuando menos tres personas;*
- XXIX. *Elaborar el informe mensual sobre las adquisiciones mediante el procedimiento de excepción previsto en la ley de la materia para su presentación ante el Comité de Administración;*
- XXX. *Coadyuvar con el Comité de Administración en la elaboración de los lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, baja, enajenación de bienes del instituto; y*
- XXXI. *Las demás que señale el presente ordenamiento, la normatividad aplicable y que instruya la Secretaría Ejecutiva.*



DÉCIMO PRIMERO. – Que el artículo 311 del Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza, señala que el Instituto Gozará de autonomía en los términos de la legislación aplicable, siendo profesional en su desempeño y rigiéndose por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y paridad; y que el desempeño de sus labores se realizará con perspectiva de género. -----

DÉCIMO SEGUNDO. – Que los artículos 313 y 314 del ya citado Código, dispone que la autonomía del Instituto se expresa en la facultad de resolver con libertad los asuntos de su competencia, sin interferencia de otros poderes, órganos de gobierno federal, estatal y municipal u otros organismos públicos autónomos; y que para el desarrollo de sus funciones, el Instituto contará con autonomía política, jurídica, administrativa, financiera y presupuestal, en los términos que establece la Constitución, el Código y demás disposiciones aplicables. -----

DÉCIMO TERCERO. – Que el artículo 367, numeral 1, incisos b) y e) del Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza, establece que le corresponde al Secretario Ejecutivo el actuar como secretario del Consejo General del Instituto y auxiliar, tanto al Consejo General como a la Presidencia en el ejercicio de sus atribuciones, así mismo, le corresponde el someter al conocimiento y, en su caso, a la aprobación del Consejo General los autos de su competencia.

DÉCIMO CUARTO. – Que el Manual que nos ocupa se implementó como un mecanismo de Control Interno que tiene como objetivo proporcionar seguridad en el desarrollo de los registros contables, presentación de operaciones financieras, salvaguardar los recursos y por último el acatamiento de políticas, normas y procedimientos que rigen a este Instituto Electoral de Coahuila. -----

DÉCIMO QUINTO. – La reforma de este Manual atiende a la necesidad de modificar los procedimientos y controles internos que actualmente realiza esta entidad, esto con la finalidad de mejorar los procesos administrativos al reducir duplicidades y costos operativos en la integración documental de los soportes que integran las pólizas de los diversos momentos contables de los egresos e ingresos de recursos públicos que maneja este organismo autónomo.

Actualmente se ha detectado que resulta innecesario que la integración de cada registro contable cuente con copias iguales de todos los momentos contables anteriores al pagado, ya que esto genera un gran volumen de documentación que dilata los procesos de revisión por parte de los entes auditores, requiere mucho espacio archivístico, y conlleva un gasto importante en el uso de recursos humanos y materiales, aunado a que se aumentan las posibilidades de extraviar o dañar parte del soporte documental al momento de realizar 3 veces el fotocopiado de la misma información. -----

DÉCIMO SEXTO. – Esta Autoridad propone la reforma al numeral **VIII** denominado **"Integración de Soporte Documental de las Pólizas para el Instituto Electoral de Coahuila"** señalando los rubros sobre los cuales se aplicarán las adecuaciones en la integración del soporte de los diversos registros contables:



- Compras en General
- Boletos de Avión
- Reposición del Fondo Revolvente
- Partidos políticos
- Mantenimiento Vehicular
- Nómina
- Seguridad Social
- Pólizas de Ingreso

DÉCIMO SEXTO. – Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado y en atención al profesionalismo, principio constitucional que rige a las y los Servidores Públicos del Instituto Electoral de Coahuila, esta Contraloría Interna emite propuesta de reforma al Manual de Integración de Soporte Documental de las pólizas en sus momentos contables, con el fin de que el personal obligado a la integración de las mismas, cuente con las herramientas correctas para su adecuado funcionamiento, de la siguiente manera:

ANTES

COMPRAS					
MOMENTO PAGADO	MOMENTO EJERCIDO	MOMENTO DEVENGADO	MOMENTO COMPROMETIDO		
FÓLIZA DE CHEQUE	FÓLIZA PRESUPUESTAL	FÓLIZA PRESUPUESTAL ENTRADA DE ALMACÉN	FÁDRÓN DE PROVEEDORES DEL GOBIERNO	ENTREGABLES	
TRANSFERENCIA	ORDEN DE PAGO	COMPRA ACTA DE ENTREGA DE RECEPCIÓN	REQUISICIÓN CUADRO COMPARATIVO Y TRES COTIZACIONES	FIANZA DE ANTICIPO	
COPIA DEL MOMENTO EJERCIDO (VA CON LAS COPIAS DE LOS MOMENTOS DEVENGADO Y COMPROMETIDO)	AUTORIZACIÓN DE PAGO	ORDEN DE COMPRA ACTA FINQUITO	INVESTIGACIÓN DE MERCADO	DICTAMEN DE EXCEPCIÓN	FIANZA DE CUMPLIMIENTO
COPIA DEL MOMENTO DEVENGADO (VA CON LA COPIA DEL MOMENTO COMPROMETIDO)			FETICIÓN DE OFERTAS	CONTRATO	SALIDA DE ALMACÉN
			COTIZACIONES	PEDIDO	EVIDENCIA FOTOGRÁFICA
			FÁDRÓN DE PROVEEDORES DEL IEC	MANIFIESTO DE NO CONFLICTO DE INTERESES	RESCUARDOS

COMPRAS EN GENERAL					
MOMENTO PAGADO	MOMENTO EJERCIDO	MOMENTO DEVENGADO	MOMENTO COMPROMETIDO		
FÓLIZA DE CHEQUE	FÓLIZA PRESUPUESTAL	FÓLIZA PRESUPUESTAL ENTRADA DE ALMACÉN	FÓLIZA PRESUPUESTAL	PASO/DE PROVEEDORES DEL GOBIERNO	ENTREGABLES
TRANSFERENCIA	ORDEN DE PAGO	COMPRA ACTA DE ENTREGA DE RECEPCIÓN	SUFICIENCIA PRESUPUESTAL CUADRO COMPARATIVO Y COTIZACIONES	FIANZA DE ANTICIPO	
PÓLIZA ORIGINAL DE LOS MOMENTOS DEL EJERCIDO, DEVENGADO Y COMPROMETIDO	AUTORIZACIÓN DE PAGO	ORDEN DE COMPRA ACTA FINQUITO	REQUISICIÓN	DICTAMEN DE EXCEPCIÓN	FIANZA DE CUMPLIMIENTO
			FACUTA, XH Y VERIFICACIÓN DEL SAT	INVESTIGACIÓN DE MERCADO	SALIDA DE ALMACÉN
				FETICIÓN DE OFERTAS	PEDIDO EVIDENCIA FOTOGRÁFICA
				COTIZACIONES	MANIFIESTO DE NO CONFLICTO DE INTERESES RESCUARDOS
				FÁDRÓN DE PROVEEDORES DEL IEC	

POLIZA DE BOLETOS DE AVIÓN					
MOMENTO PAGADO	MOMENTO EJERCIDO	MOMENTO DEVENGADO	MOMENTO COMPROMETIDO		
FÓLIZA DE CHEQUE	FÓLIZA PRESUPUESTAL	AUTORIZACIÓN DE PAGO	FÓLIZA PRESUPUESTAL DESGLOSE DE BOLETO DE AVIÓN	FÓLIZA PRESUPUESTAL OFICIO DE COMISETA	
TRANSFERENCIA	ORDEN DE COMPRA	COPIA DEL MOMENTO DEVENGADO (VA CON EL MOMENTO COMPROMETIDO)	COMPRA FACTURA, XH Y VERIFICACIÓN DEL SAT	ORDEN DE COMPRA ORDEN DE VIATICOS	SOLICITUD DE VIATICOS
COPIA DEL MOMENTO EJERCIDO (VA CON LAS COPIAS DE LOS MOMENTOS DEVENGADO Y COMPROMETIDO)					
			COPIA DEL MOMENTO COMPROMETIDO		

BOLETOS DE AVIÓN					
MOMENTO PAGADO	MOMENTO EJERCIDO	MOMENTO DEVENGADO	MOMENTO COMPROMETIDO		
FÓLIZA DE CHEQUE	FÓLIZA PRESUPUESTAL		FÓLIZA PRESUPUESTAL	FÓLIZA PRESUPUESTAL	OFICIO DE COMISETA
TRANSFERENCIA	ORDEN DE COMPRA		COMPRA	FACTURA, XH Y VERIFICACIÓN DEL SAT	SOLICITUD DE VIATICOS
PÓLIZA ORIGINAL DE LOS MOMENTOS DEL EJERCIDO, DEVENGADO Y COMPROMETIDO	AUTORIZACIÓN DE PAGO				

REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE					
MOMENTO PAGADO	MOMENTO EJERCIDO	MOMENTO DEVENGADO	MOMENTO COMPROMETIDO		
FÓLIZA DE CHEQUE	FÓLIZA PRESUPUESTAL	AUTORIZACIÓN DE PAGO	FÓLIZA PRESUPUESTAL	FÁDRÓN DE GASTOS NO MAYORES A 200 MIL C/FACUTA, XH Y VERIFICACIÓN DEL SAT	REQUISICIÓN
TRANSFERENCIA	ORDEN DE PAGO	COPIA DEL MOMENTO DEVENGADO (VA CON EL MOMENTO COMPROMETIDO)	COMPRA	ORDEN DE COMPRA	RELACIÓN DE GASTOS DE CAJA / LISTA DE CONVIENIALES
COPIA DEL MOMENTO EJERCIDO (VA CON LAS COPIAS DE LOS MOMENTOS DEVENGADO Y COMPROMETIDO)					
			COPIA DEL MOMENTO COMPROMETIDO	ENTRADA, EVIDENCIA SALIDA DE ALMACÉN EN SU CASO	

REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE					
MOMENTO PAGADO	MOMENTO EJERCIDO	MOMENTO DEVENGADO	MOMENTO COMPROMETIDO		
FÓLIZA DE CHEQUE	FÓLIZA PRESUPUESTAL		FÓLIZA PRESUPUESTAL	FÓLIZA PRESUPUESTAL	SUFICIENCIA PRESUPUESTAL
TRANSFERENCIA	ORDEN DE PAGO		COMPRA	ORDEN DE COMPRA	RELACIÓN DE GASTOS DE CAJA
PÓLIZA ORIGINAL DE LOS MOMENTOS DEL EJERCIDO, DEVENGADO Y COMPROMETIDO	AUTORIZACIÓN DE PAGO				



ANTES

PÓLIZA PARTIDOS POLÍTICOS				
MOMENTO PAGADO	MOMENTO EJERCIDO	MOMENTO DEVENGADO	MOMENTO COMPROMETIDO	
PÓLIZA DE CHEQUE	PÓLIZA PRESUPUESTAL	PÓLIZA PRESUPUESTAL	COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR	PÓLIZA PRESUPUESTAL
TRANSFERENCIA DE CADA PARTIDO POLÍTICO	AUTORIZACIÓN DE PAGO DE CADA PARTIDO POLÍTICO	RECIBO DE CADA PARTIDO POLÍTICO	COPIA DEL MOMENTO COMPROMETIDO	ACUERDO
COPIA DEL MOMENTO EJERCIDO (YA CON LAS COPIAS DE LOS MOMENTOS DEVENGADO Y COMPROMETIDO)	COPIA DEL MOMENTO DEVENGADO (YA CON EL MOMENTO COMPROMETIDO)			SENTENCIA

PÓLIZA PARTIDOS POLÍTICOS				
MOMENTO PAGADO	MOMENTO EJERCIDO	MOMENTO DEVENGADO	MOMENTO COMPROMETIDO	
PÓLIZA DE CHEQUE	PÓLIZA PRESUPUESTAL	PÓLIZA PRESUPUESTAL	COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR	PÓLIZA PRESUPUESTAL
TRANSFERENCIA DE CADA PARTIDO POLÍTICO	AUTORIZACIÓN DE PAGO DE CADA PARTIDO POLÍTICO	RECIBO DE CADA PARTIDO POLÍTICO		ACUERDO

*En este supuesto se requiere copia de la póliza del momento comprometido debido a que el presupuesto se compromete el 100% desde el inicio del ejercicio fiscal.

MANTENIMIENTO VEHICULAR					
MOMENTO PAGADO	MOMENTO EJERCIDO	MOMENTO DEVENGADO	MOMENTO COMPROMETIDO		
FÓLIZA DE CHEQUE	PÓLIZA PRESUPUESTAL	AUTORIZACIÓN DE PAGO	ORDEN DE COMPRA	PÓLIZA PRESUPUESTAL	REQUISICIÓN
TRANSFERENCIA	ORDEN DE PAGO	COPIA DEL MOMENTO DEVENGADO (YA CON EL MOMENTO COMPROMETIDO)	COMPRA	FACTURA XML Y VERIFICACIÓN DEL SAT	PADRÓN DEL IEC/GOBIERNO
COPIA DEL MOMENTO EJERCIDO (YA CON LAS COPIAS DE LOS MOMENTOS DEVENGADO Y COMPROMETIDO)		COPIA DEL MOMENTO COMPROMETIDO			BITÁCORA
				COTIZACIÓN	EVIDENCIA

MANTENIMIENTO VEHICULAR					
MOMENTO PAGADO	MOMENTO EJERCIDO	MOMENTO DEVENGADO	MOMENTO COMPROMETIDO		
FÓLIZA DE CHEQUE	PÓLIZA PRESUPUESTAL	AUTORIZACIÓN DE PAGO	ORDEN DE COMPRA	PÓLIZA PRESUPUESTAL	REQUISICIÓN
TRANSFERENCIA	ORDEN DE PAGO		COMPRA	FACTURA XML Y VERIFICACIÓN DEL SAT	PADRÓN DEL IEC/GOBIERNO
PÓLIZA ORIGINAL DE LOS MOMENTOS DEL EJERCIDO, DEVENGADO Y COMPROMETIDO		AUTORIZACIÓN DE PAGO			SUFICIENCIA PRESUPUESTAL
				COTIZACIÓN	BITÁCORA
					EVIDENCIA

NÓMINA		
MOMENTO PAGADO	MOMENTO EJERCIDO	MOMENTO DEVENGADO
FÓLIZA	REPORTE DE NÓMINA	AUTORIZACIÓN DE PAGO
TRANSFERENCIA	EXCEL PAGO DE NÓMINA	SOLICITUD DE TRASPASO CON ANEXO ÚNICO (ALTAS, BAJAS, MOVIMIENTOS)
DIFUSIÓN BANCARIA	CONTROL DE TIENERO	COPIA DEL MOMENTO DEVENGADO
COPIA DEL MOMENTO EJERCIDO (YA CON EL MOMENTO DEVENGADO)		

NÓMINA		
MOMENTO PAGADO	MOMENTO EJERCIDO	MOMENTO DEVENGADO
FÓLIZA	REPORTE DE NÓMINA	AUTORIZACIÓN DE PAGO
TRANSFERENCIA	EXCEL PAGO DE NÓMINA	SOLICITUD DE TRASPASO CON ANEXO ÚNICO (ALTAS, BAJAS, MOVIMIENTOS)
DIFUSIÓN BANCARIA	CONTROL DE TIENERO	
PÓLIZA ORIGINAL DE LOS MOMENTOS DEL EJERCIDO, DEVENGADO Y COMPROMETIDO		

MOMENTO PAGADO	MOMENTO EJERCIDO	MOMENTO DEVENGADO	MOMENTO COMPROMETIDO
FÓLIZA DE CHEQUE	PÓLIZA PRESUPUESTAL	CÉDULA DE DETERMINACIÓN DE CUOTAS	FÓLIZA PRESUPUESTAL
COPIARONTE DE APLICACIÓN DE PAGO DE CUOTAS OBRERO PATRONALES, AFORTACIONES Y AMORTIZACIONES	AUTORIZACIÓN DE PAGO	FORMATO PARA PAGO DE CUOTAS OBRERO PATRONALES, AFORTACIONES Y AMORTIZACIONES	FÓLIZA PRESUPUESTAL
COPIA DEL MOMENTO EJERCIDO (YA CON LAS COPIAS DE LOS MOMENTOS DEVENGADO Y COMPROMETIDO)	MOVIMIENTOS POR ASEGURADO DE EMA	MOVIMIENTOS POR ASEGURADO DE EMA	FACTURA XML Y VERIFICACIÓN DEL SAT
	COPIA DEL MOMENTO DEVENGADO (YA CON EL MOMENTO COMPROMETIDO)	COPIA DEL MOMENTO COMPROMETIDO	

SEGURIDAD SOCIAL			
MOMENTO PAGADO	MOMENTO EJERCIDO	MOMENTO DEVENGADO	MOMENTO COMPROMETIDO
FÓLIZA DE CHEQUE	PÓLIZA PRESUPUESTAL	PÓLIZA PRESUPUESTAL	ACUERDO DEL PRESUPUESTO APROBADO (HOJA 1)
COMPROBANTE DE APLICACIÓN DE PAGO DE CUOTAS OBRERO PATRONALES, AFORTACIONES Y AMORTIZACIONES	AUTORIZACIÓN DE PAGO		FACULTAD XML Y VERIFICACIÓN DEL SAT DEL INFONAVIT (SEGUN APLIQUE)
COMPROBANTE BANCARIO		FORMATO PARA PAGO DE CUOTAS OBRERO PATRONALES, AFORTACIONES Y AMORTIZACIONES	CÉDULA DE DETERMINACIÓN DE CUOTAS
PÓLIZA ORIGINAL DE LOS MOMENTOS DEL EJERCIDO, DEVENGADO Y COMPROMETIDO			MOVIMIENTOS POR ASEGURADO DE EMA (en la medida anticipada) y/o EEA (en la medida bimestral anticipada)
			CÉDULA DE DETERMINACIÓN DE CUOTAS OBRERO PATRONALES, AFORTACIONES Y AMORTIZACIONES

*En este supuesto se requiere copia del comprometido debido a que el presupuesto se compromete a través de una póliza inicial que abarca todo el ejercicio fiscal.

PÓLIZAS INGRESOS FINANZAS		
PÓLIZA DE INGRESO		
HOJA DE RECURSOS ESTATALES DEL SATCO		
OFICIO EXTERNO SOBRE SOLICITUD DE MINISTRACIONES		
FACUTA XML Y VERIFICACIÓN DEL SAT		
TRANSFERENCIA		

PÓLIZAS INGRESOS POR MINISTRACIONES		
PÓLIZA DE INGRESO		
FORMATO DE RECURSOS ESTATALES (FACUA)		
TRANSFERENCIA		
PÓLIZA DEL DEVENGADO ORIGINAL		
OFICIO EXTERNO SOBRE SOLICITUD DE MINISTRACIONES		
FACUTA XML Y VERIFICACIÓN DEL SAT		

- Se propone adicionar:

PÓLIZAS DE DIARIO DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS	
PÓLIZA DE DIARIO	
COMPROBACIÓN Y FORMATOS DE VIÁTICO	
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA	
PÓLIZA DE INGRESO	
FICHA DE DEPOSITO / TRANSFERENCIA	

- Adecuaciones al índice:

ANTES	ACTUAL
INDICE	INDICE
II CONTROL PRESUPUESTARIO DE LOS INGRESOS Y DE LOS GASTOS	II CONTROL PRESUPUESTARIO DE LOS INGRESOS Y DE LOS GASTOS
II.5 MARCO LEGAL	II.4 MARCO LEGAL
IV PROCEDIMIENTO DE PÓLIZAS PRESUPUESTALES	IV PROCEDIMIENTO DE PÓLIZAS PRESUPUESTALES
IV.5 Políticas de Operación	IV.4 Políticas de Operación
V PROCEDIMIENTO DE PÓLIZAS DE DIARIO	V PROCEDIMIENTO DE PÓLIZAS DE DIARIO
V.5 Políticas de Operación	V.4 Políticas de Operación
VI PROCEDIMIENTO DE PÓLIZAS DE INGRESOS	VI PROCEDIMIENTO DE PÓLIZAS DE INGRESOS
VI.5 Políticas de Operación	VI.4 Políticas de Operación
VII PROCEDIMIENTO DE PÓLIZAS DE EGRESOS	VII PROCEDIMIENTO DE PÓLIZAS DE EGRESOS
VII.5 Políticas de Operación	VII.4 Políticas de Operación
CONTENIDO	CONTENIDO
II CONTROL PRESUPUESTARIO DE LOS INGRESOS Y DE LOS GASTOS	II CONTROL PRESUPUESTARIO DE LOS INGRESOS Y DE LOS GASTOS
II.5 MARCO LEGAL	II.4 MARCO LEGAL
IV PROCEDIMIENTO DE PÓLIZAS PRESUPUESTALES	IV PROCEDIMIENTO DE PÓLIZAS PRESUPUESTALES
IV.5 Políticas de Operación	IV.4 Políticas de Operación
V PROCEDIMIENTO DE PÓLIZAS DE DIARIO	V PROCEDIMIENTO DE PÓLIZAS DE DIARIO
V.5 Políticas de Operación	V.4 Políticas de Operación
VI PROCEDIMIENTO DE PÓLIZAS DE INGRESOS	VI PROCEDIMIENTO DE PÓLIZAS DE INGRESOS
VI.5 Políticas de Operación	VI.4 Políticas de Operación
VII PROCEDIMIENTO DE PÓLIZAS DE EGRESOS	VII PROCEDIMIENTO DE PÓLIZAS DE EGRESOS
VII.5 Políticas de Operación	VII.4 Políticas de Operación

Por lo anteriormente expuesto esta Contraloría Interna Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Coahuila:

A C U E R D A

PRIMERO. - Se ponga a disposición de la Secretaría Ejecutiva y Consejo General de este Instituto la presente propuesta de reforma. -----

SEGUNDO. - Notifíquese el presente Acuerdo al Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral de Coahuila, para su análisis correspondiente y en esfera de su competencia se ponga a disposición del Consejo General de este Instituto Electoral de Coahuila, lo anterior conforme a lo dispuesto por el artículo 367, numeral 1, incisos b) y e) del Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza. -----

Saltillo, Coahuila a quince (15) de enero del dos mil veintiséis (2026).


LIC. MARÍA TERESA NARES CISNEROS
CONTRALORA INTERNA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA

