

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE  
PUEBLA.**

**GUIA SIMPLIFICADA PARA LA ADMINISTRACIÓN  
DE RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y  
MATERIALES DE LA ELECCIÓN  
EXTRAORDINARIA DEL MUNICIPIO DE SANTA  
INES AHUATEMPAN 2005**

## Índice

Presentación.....	3
Marco Jurídico.....	4
Guía de Recursos Financieros para los Órganos Transitorios.....	5
Guía de Recursos Materiales, Suministros y Servicios Generales para los Órganos Transitorios.....	15
Guía Simplificada de Recursos Humanos para los Órganos Transitorios para el Proceso Electoral Extraordinario 2005.....	20
Guía de Manejo y Control de Nómina para los Órganos Transitorios.....	23
Guía para el Manejo de los Bienes Muebles para los Órganos Transitorios.....	25
Formatos.....	29

## **PRESENTACIÓN.**

Tomando como base las atribuciones conferidas en el Artículo 106 del Código de Instituciones de Procesos Electorales del Estado, la Dirección General, a través de la Dirección Administrativa, elaboró las presentes guías para que los Órganos Transitorios Eventuales del Instituto Electoral del Estado, conozcan de manera puntual y específica la forma en que se deberán manejar los recursos asignados en materia de Recursos Financieros, Humanos y Materiales.

Las disposiciones de las presentes “Guías Simplificadas” son de observancia obligatoria y general para todo el personal eventual que integra los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado de Puebla.

## MARCO JURÍDICO.

Con fundamento en el Artículo 106 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y en cumplimiento de la resolución de fecha 12 de febrero de 2005 con Número SUP-JRC-039/2005 y del Acuerdo del Consejo General CG/AC-006/04 se declaró la elección extraordinaria 2005 para el Municipio de Santa Inés Ahuatempan .

Los Consejos Distritales y Municipales, son los órganos del Instituto de carácter transitorio, encargados de la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral dentro de sus respectivos territorios distritales y municipales, en términos de las disposiciones del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado y los acuerdos que dicte el Consejo General, la Junta Ejecutiva y el Consejo Distrital correspondiente.

Los Consejos Distritales funcionarán sólo durante el proceso electoral para la elección de Diputados por ambos principios y de Gobernador del Estado.

Los Consejos Municipales funcionarán sólo durante el proceso electoral para la elección de miembros de los ayuntamientos.

Estos órganos transitorios operan con recursos públicos, mismos que, por su naturaleza, requieren de un manejo eficaz, eficiente y transparente.

Con base a lo anterior, el artículo 106, fracción XI, del referido Código, dispone: *“La Dirección Administrativa, tendrá las atribuciones siguientes: XI.- Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto.”*

Por su parte, el diverso 121, fracción VII, del referido Código, establece: **“Los Secretarios de los Consejos Distritales tendrán las atribuciones siguientes: ... VII.- Administrar los recursos humanos, materiales, de servicios y financieros del Consejo Distrital, de conformidad con la normatividad que para tal efecto expida el Director General”.**

Además, el artículo 138, fracción VII, del citado cuerpo legal, dispone: **“Los Secretarios de los Consejos Municipales tendrán las atribuciones siguientes: ... VII.- Ejecutar la operación administrativa de los recursos humanos, materiales, de servicios y financieros del Consejo Municipal, de conformidad con la normatividad que para el efecto expida el Director General”.**

Con base a lo anterior se expiden el “Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales de los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado”, las “Guías para la Administración de Recursos Financieros, Humanos y Materiales de Órganos Transitorios y la “Guía Simplificada para la administración de Recursos Financieros, Humanos y Materiales de la Elección Extraordinaria del Municipio de Santa Inés Ahuatempan 2005”.

# DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Objetivo Específico:** Dotar de conocimientos necesarios para que el Secretario del Consejo Distrital Electoral y Municipal Electoral, pueda llevar a cabo la operación de la oficina y que la comunicación con el Órgano central en materia de Recursos Financieros, Humanos, Bienes Muebles, Materiales y Servicios Generales, sea fluida.

## GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### RESPONSABILIDADES

#### De la Dirección Administrativa.

- Difundir la Guía entre el Secretario del Consejo Distrital Electoral y Municipal Electoral.
- Al autorizar, revisar y supervisar las operaciones relativas a fondos fijos, viáticos, gastos de campo, gastos generales, deberá verificar que la normatividad aplicable sea observada.
- Supervisar que los procedimientos indicados en esta guía, se apliquen.

#### De la Coordinación Financiera Electoral.

- Revisar que las comprobaciones presentadas por los Secretarios de los Órganos Transitorios dentro de su fondo fijo, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable y lo establecido en esta guía.
- Controlar los saldos de fondos fijos, viáticos, gastos de campo y gastos por comprobar, en su caso.
- Separar la documentación que no cumpla con los requisitos de la normatividad, sacarle copia y remitirlos a través de los analistas de enlace regional para su devolución al Consejo Distrital o Municipal, respectivos.

#### Del Secretario en los Órganos Transitorios.

- Operar el fondo fijo.
- Firmar y sellar cada uno de los comprobantes que integren el fondo fijo, los viáticos y gastos de campo.
- Verificar que todas las comprobaciones de los recursos financieros ejercidos por el Órgano Transitorio respectivo, cumplan con los requisitos establecidos en esta guía y en la normatividad aplicable.
- Integrar el fondo fijo y remitirlo al Órgano Central de acuerdo a los lineamientos establecidos en esta Guía.
- Enviar la comprobación soporte de los recursos financieros asignados de acuerdo al procedimiento establecido en esta guía, como son: contratos, recibos, entre otros.

## **De los Analistas de Enlace Regional**

- Recabar la firma de los Secretarios de los Órganos Transitorios en los recibos correspondientes a la asignación y revolvencia de los fondos fijos, y de las pólizas-cheque en su caso.
- Recibir de los Consejos y entregar a la Dirección Administrativa, la comprobación de los recursos financieros.
- Verificar que las listas de raya y recibos por concepto de gastos de campo, se encuentren debidamente firmados por los beneficiarios y la firma concuerde con la del Registro de Firmas.
- Verificar que los comprobantes de los fondos fijos contengan el sello y la firma del Secretario del Consejo antes de recibirlos.
- Utilizar los formatos establecidos para recoger y entregar información.
- Y otras actividades que le sean encomendadas, derivadas del resultado de la operación, durante el período electoral.

## **Fondo Fijo**

Es la cantidad de dinero destinada para cubrir gastos urgentes de poca cuantía, necesarios para la operación normal de los Órganos Transitorios y cuya característica principal es que la reposición del mismo se realiza una vez al finalizar cada mes, aún cuando se haya ejercido en su totalidad en los primeros días.

El Fondo Fijo se va a utilizar para los siguientes gastos:

- I Pasajes del personal asignado a su Consejo cuando tenga que salir de comisión;
- II. Combustible de vehículo en su caso;
- III. Alimentación del personal; y
- IV. Gastos menores generados por la operación diaria de la oficina.

Todos estos gastos deben estar respaldados por una actividad indispensable para el buen funcionamiento del Consejo correspondiente.

## **¿Cómo se comprueba el fondo fijo?**

La comprobación del fondo fijo, deberá entregarse a la Dirección Administrativa, en un término no mayor a los 5 días posteriores al mes de la ejecución.

Para la integración del fondo fijo, el Secretario deberá seguir los siguientes pasos:

- a) Pegar los comprobantes en hojas;
- b) En la parte superior de la hoja deberá numerar cada una e indicar el nombre del Consejo respectivo; y



Para la entrega de la comprobación, el Secretario deberá realizar lo siguiente:

- Sacarle copia a todos los comprobantes, incluyendo a la carátula;
- Le entregará los originales a los analistas de enlace regional y en la copia de la carátula deberá rubricar la lista de los comprobantes que va entregando;
- El analista de enlace regional y el Secretario deberán firmar en la carátula del fondo en el renglón de entrega y recibe, como en el ejemplo siguiente:

El Secretario se deberá quedar con copia de la carátula firmada por ambos, para cualquier aclaración.

En caso de que los comprobantes al ser revisados por el Departamento Financiero, no cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable y en esta guía, se les devolverán a los Secretarios a través de los analistas de enlace regional y se llenará la carátula de fondo fijo como se muestra en el ejemplo siguiente:

**FORMATO NO. 1**  
**CARATULA FONDO FIJO**  
**DEPARTAMENTO FINANCIERO**  
(De Organos Transitorios a Dirección Administrativa)

**NOMBRE DEL ORGANO TRANSITORIO:** AJALPAN 1

<span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">2</span> No. de Fact.	<span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">3</span> Nombre del Proveedor	<span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">4</span> Importe	<span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">11</span> Recibe AER	<span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">12</span> Recibe DF
10	LA COCINA ECONOMICA	\$25.00		
S/N	NOTA DE REMISION	\$17.00		
S/N	FORMATO ECONOMICO DE ALIMENTACION	\$20.00		
125	GASOLINERA TRES CRUCES	\$50.00		
<b>TOTAL</b>		<b>\$112.00</b>	<span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">5</span>	

**No. de Hojas Totales que integran este fondo:** 3 6

**Elaboró y entrego**  
 Pedro Santiesteban 7  
**Nombre y firma del Secretario**  
 Fecha: 9 1 de Junio  
 Observaciones: 10

**Recibió**  
 Santiago Hernandez 8  
**Nombre y Firma del analista regional**

**Recibió**  
13  
**Nombre y Firma del Departamento Financiero**  
14

**Para ser llenado en caso de devolución de facturas o notas.**

<b>Recibe EFR</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">15</span>	<b>Recibe S</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">17</span>

**Entrega**  
16

**Recibe**  
18  
**Nombre y firma del Secretario**  
 Fecha: 19

Nota: Estas facturas se estan recibiendo del Secretario del Consejo correspondiente sin verificar que cumplan los requisitos establecidos en la guía, una vez revisado por el Departamento Financiero y se detecte que estos no lo serán regresados al Secretario respectivo. Este formato se llenara en original y copia.

AER.- Analista de Enlace Regional. DF.- Departamento Financiero. S.- Secretario.

El analista de enlace regional pondrá su antefirma por cada una de las facturas que reciba físicamente.

Poner el nombre y la firma del analista de enlace regional que recibe las facturas.



Los Secretarios tanto del Consejo Distrital Electoral como del Consejo Municipal Electoral, deberán recabar los comprobantes con los requisitos faltantes, o bien comprobar en efectivo.

### ¿Cómo se repone?

Los Fondos Fijos asignados al Consejo Distrital Electoral y al Consejo Municipal Electoral, serán renovados a través de comprobaciones parciales durante el mes, sin que la suma total de los reembolsos exceda el importe autorizado en el mismo período.

La Dirección Administrativa informará a los Secretarios de los Órganos respectivos, la fecha en que los analistas de enlace regional o los operadores de ruta del Servicio de Paquetería estarán en el Consejo Distrital Electoral y en el Consejo Municipal Electoral para recibir la comprobación de los fondos fijos.

### Finiquito del Fondo Fijo.

Los fondos fijos serán cancelados el jueves siguiente al día de la elección, para lo cual la Dirección Administrativa emitirá circular informativa al respecto.

Una vez finiquitado el fondo fijo se entregará al Secretario correspondiente, una Carta de Liberación de Adeudos.

En caso de que en la primera quincena de Junio, no se haya comprobado en su totalidad el fondo fijo, la Dirección Administrativa, informará a la Contraloría Interna de este Instituto, para que inicie el proceso administrativo correspondiente.

## OPERACIÓN Y MANEJO DE PASAJES, ALIMENTACIÓN, COMBUSTIBLE Y GASTOS MENORES.

### Pasajes

Se entenderá por pasajes a la asignación destinada a cubrir el costo de transportación del personal para el desempeño de sus labores o comisiones, en cualquiera de las modalidades de transporte requerido para tal fin.

Los Secretarios, para la asignación de pasajes locales deberán calcularlos conforme a los costos del transporte de su localidad.

NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO : _____ 1 _____		
GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA ORGANOS TRANSITORIOS Formato No. 2 _____ NOMBRE: RECIBO ECONOMICO DE PASAJES		

RECIBO DE PASAJES LOCALES (SIN COMPROBANTE FISCAL)		
NOMBRE DEL COMISIONADO : _____ 2 _____	FECHA DE COMISION : _____ 3 _____	
PUESTO : _____ 4 _____	ÓRGANO TRANSITORIO : _____ 5 _____	
LUGAR DE LA COMISION : _____ 6 _____	IMPORTE DEL GASTO : _____ 7 _____	
MOTIVO DE TRASLADO : _____ 8 _____		
ELABORÓ : _____ 9 _____	AUTORIZÓ : _____ 10 _____	V O T O : _____ 11 _____
NOMBRE Y FIRMA FIRMA DEL COMISIONADO	NOMBRE Y FIRMA SECRETARIO DEL CONSEJO	NOMBRE Y PRESIDENTE CONSEJO

En caso de que no se tenga un comprobante oficial, tal erogación deberá comprobarse al Departamento Financiero, mediante un recibo económico por concepto de pasajes, firmado por el Presidente y Secretario del Órgano Transitorio respectivo, así como por el comisionado. Formato No. 2 “Recibo Económico de Pasajes”.

### Alimentación de personas

Las facturas que corresponden a la alimentación de personas, deberán acompañarse de una lista que contenga los nombres del personal que incurrió en el gasto, Formato No.3 “Lista de Personal “. La tarifa para alimentación será de \$35.00 (Treinta y cinco pesos 00/100 M.N.) por persona para comida y de \$30.00 (Treinta pesos 00/100 M.N.) por persona para desayuno y cena.

NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO: _____		1
<b>GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA ÓRGANOS TRANSITORIOS</b>		
<i>Formato No.3</i>	<b>NOMBRE: <u>LISTA DE PERSONAL (Relación del personal que</u></b>	
<b><u>que</u></b>		

FECHA: _____	2	-
--------------	---	---

MOTIVO DE LA COMIDA	3

INDICAR CON UNA X EL TIPO DE COMPROBANTE:

FACTURA ☐      NOTA DE CONSUMO ☐      FORMATO NO.4 GUÍA ☐      4

NOMBRES DE LOS COMENSALES	
5	

<p><b>AUTORIZA</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 10px auto; text-align: center; line-height: 20px;">6</div> <hr style="width: 100%; border: 0; border-top: 1px solid black; margin-top: 10px;"/> <p>NOMBRE Y FIRMA Secretario</p>	<p><b>Vo.BO.</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 10px auto; text-align: center; line-height: 20px;">7</div> <hr style="width: 100%; border: 0; border-top: 1px solid black; margin-top: 10px;"/> <p>NOMBRE Y FIRMA Presidente del Consejo</p>
---	---

Para el caso de los comprobantes de alimentación sin requisitos fiscales, se utilizará el Formato 4 “Formato para alimentación sin requisitos fiscales.”

<b>NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO</b> _____	<b>1</b>	
--	----------	--

<b>GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA ÓRGANOS TRANSITORIOS</b>		
Formato No. <u>4</u>	NOMBRE : <u>FORMATO PARA ALIMENTACIÓN SIN REQUISITOS FISCALES.</u>	

<p>CANTIDAD DE  <b>\$ (con letra PESOS M/N)),</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; float: right;">2</span></p> <p><b>POR CONCEPTO DE:</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; float: right;">3</span></p> <hr/> <p>NOMBRE DEL PERSONAL QUE RECIBIÓ EL RECURSO <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; float: right;">4</span></p> <hr/> <p><span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; float: right;">5</span></p> <p>FECHA: _____</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p>ELABORÓ</p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;">6</div> <p>NOMBRE Y FIRMA</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>AUTORIZÓ</p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;">7</div> <p>NOMBRE Y FIRMA Secretario</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Vo. Bo.</p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;">8</div> <p>NOMBRE Y FIRMA. Presidente.</p> </div> </div>		
--	--	--

Para el caso de compras mínimas sin requisitos fiscales se podrán presentar notas de remisión.

### Combustible

El cálculo del combustible asignado para las comisiones será realizado por el Secretario, con base a la siguiente tabla:

Modelo	TIPO	Tipo de Vehículo	Rendimiento por litro de combustible
2004	Ford – F-250	8 cilindros	4.0 Km.
2004	Ford – F-150	6 cilindros	5.0 Km.
2004	Estacas	4 cilindros	8.0 Km.

De igual forma deberá tomar en cuenta la distancia y el precio por litro. Ejemplo:

DATOS : Lugar de la Comisión: Tehuacán	Distancia: kilómetros a recorrer 240.
Viaja en un vehículo de 6 cilindros.	Rendimiento por litro del vehículo: 5 Km.

- a) Dividir la distancia a recorrer entre el rendimiento por litro.  
Se divide 240 Km./ 5 = 48 litros

b) El resultado anterior multiplicarlo por el precio por litro de gasolina.  
 $48 \times 6.08 = \$291.84$

c) Por lo tanto, el importe a proporcionar para gasolina sería \$292.00.

Las facturas por concepto de combustible, deberán ser acompañada por el Formato 5 "Bitácora de Recorrido".

The form is titled "GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA ÓRGANOS TRANSITORIOS" and "Formato No.5". It includes the following fields and callouts:

- 1**: NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO: (Callout: Nombre del comisionado y datos del vehículo.)
- 2**: NOMBRE DEL COMISIONADO: (Callout: Nombre del comisionado y datos del vehículo.)
- 3**: No. PLACAS: (Callout: Nombre del comisionado y datos del vehículo.)
- 4**: DIA (Callout: Indicar el día, el destino de la comisión.)
- 5**: DESTINO (Callout: Indicar el día, el destino de la comisión.)
- 6**: KM. INICIA (Callout: Indicar el kilometraje que marca el tablero al iniciar la comisión y al terminar la comisión.)
- 7**: KM. FINAL (Callout: Indicar el kilometraje que marca el tablero al iniciar la comisión y al terminar la comisión.)
- 8**: DIFERENCIA (Callout: La resta entre el kilometraje final menos el kilometraje inicial.)
- 9**: LITROS DE COMBUSTIBLE CARGADOS (Callout: Indicar los litros que se cargaron que deben ser igual a los de la factura de combustible.)
- 10**: PRECIO X L. (Callout: Multiplicar el precio por litro de combustible por el número de litros.)
- 11**: TOTAL (Callout: Multiplicar el precio por litro de combustible por el número de litros.)
- 12**: TOTAL DE KM. RECORRIDOS: (Callout: Sumar el total de litros de combustible.)
- 13**: TOTAL DE LTS. (Callout: Sumar el total de litros de combustible.)
- 14**: NOMBRE Y FIRMA DEL COMISIONADO (Callout: Sumar el total de litros de combustible.)
- 15**: NOMBRE Y FIRMA SECRETARIO (Callout: Sumar el total de litros de combustible.)
- 16**: NOMBRE Y FIRMA PRESIDENTE DEL C. (Callout: Sumar el total de litros de combustible.)
- 17**: FECHA: (Callout: Sumar el total de litros de combustible.)

Para el día de la jornada electoral se proporcionarán los recursos necesarios para llevar a cabo los recorridos.

Los apoyos financieros otorgados para el día de la jornada, serán registrados como gastos a comprobar a nombre del Secretario correspondiente.

## OPERACIÓN Y MANEJO DE GASTOS DE CAMPO

### Gastos de Campo.

Son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos que se realicen en campo, durante períodos electorales del personal eventual denominado Coordinadores, Supervisores y Auxiliares de Capacitación y Organización, con adscripción al Consejo Distrital.

Estos gastos se pagarán por adelantado los días quince y último de cada mes, a través de dispersión bancaria por la Dirección Administrativa.

Los analistas de enlace regional entregarán al Secretario del Consejo Distrital la lista de raya y los recibos por este concepto, para que se recaben las firmas correspondientes.

Se deberá llenar este formato las veces que sea necesario dependiendo del número total de personas con las que cuente el Órgano Transitorio. En caso de que el Secretario no compruebe en un lapso de 15 días los Gastos de Campo proporcionados, se informará a la Contraloría Interna del hecho, para que inicie el procedimiento administrativo correspondiente. Ejemplo:

## Arrendamiento de Inmuebles para los Órganos Transitorios.

La comprobación y el pago de arrendamiento de los inmuebles, lo realizará el personal del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través del recibo de arrendamiento con requisitos fiscales o en su caso el Formato No.7 "Recibo de Arrendamiento de Inmuebles".

## Operación y Manejo de Viáticos de su Localidad a la Ciudad de Puebla.

**VIÁTICOS.-** Son las asignaciones destinadas a cubrir el costo de alimentación y transporte de su localidad a la Ciudad de Puebla, tanto de ida como de regreso.

La Dirección Administrativa no proporcionará al comisionado recursos para una nueva comisión, hasta que no estén comprobados los viáticos anteriormente proporcionados. Para su comprobación, el Secretario deberá enviar la documentación a la Dirección Administrativa a través de los Analistas de Enlace Regional observando lo siguiente:

a) Deberá especificar en el Formato 8 "Oficio de Comisión" los datos e información precisa de la comisión a desempeñar tales como: fecha de la comisión, lugar a visitar, recorrido en kilómetros, tipo del cilindraje del vehículo asignado, entre otros.

b) La documentación comprobatoria de viáticos, deberá estar firmada por el personal que desempeñó la comisión, por el Secretario y el Presidente del Órgano Transitorio correspondiente y para su envío deberá estar pegada en hojas blancas y en sobre cerrado a nombre de la Dirección Administrativa - Departamento Financiero.

El comisionado será responsable de presentar las comprobaciones de gastos al Secretario del Órgano correspondiente, en un plazo no mayor a cinco días laborables después de terminada la comisión.

El Secretario del Consejo Distrital o Municipal, en su caso, deberá presentar, la comprobación por persona en un solo formato de comprobación. No.9 "Formato de Comprobación de Viáticos".

Incluir los datos generales del personal comisionado así como el objeto de la comisión

Indicar la suma de los comprobantes por casetas y boletos de pasaje.

Indicar el total de la factura si son varias, poner la suma.

Indicar la suma de las facturas por alimentación.

Sumar el Punto A, B y C, para obtener el total del viático

NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO : 1

GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA ÓRGANOS TRANSITORIOS

Formato No. 09 NOMBRE: FORMATO DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS.

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL COMISIONADO: 2

PUESTO: 3

OBJETIVO DE LA COMISIÓN: 4

II PASAJES Y CASSETAS. (Comprobantes)

FECHA: 5

LUGARES A VISITAR: 6

NO. Recibo de pasaje y/o casetas: 7

IMPORTE: 8

TOTAL PASAJES Y CASSETAS: 9

III COMBUSTIBLES.

ARCA: 10

PLACAS: 11

MODELO: 12

CALCULO: 13

FECHA: 14

NO. DE FACTURA: 15

PROVEEDOR: 16

IMPORTE: 17

IV ALIMENTACIÓN.

FECHA: 19

NO. DE FACTURA: 20

PROVEEDOR: 21

IMPORTE: 22

IMPORTE TOTAL PARA GASOLINA: 18

IMPORTE TOTAL PARA ALIMENTACIÓN: 23

IMPORTE TOTAL: 24

IMPORTE TOTAL (CON LETRA): 25

COMISIONADO: 26

AUTORIZA: 27

NOMBRE Y FIRMA SECRETARIO

N

ojo: Anexar las facturas y comprobantes originales, firmados por el Secretario y validados.

# **GUÍA DE RECURSOS MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**

## **RESPONSABILIDADES.**

Las responsabilidades indicadas a continuación, son las que se identifican de manera específica con los conceptos señalados en esta guía.

### **Del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.**

- Entregar en tiempo y forma el material de limpieza y oficina a los Órganos Transitorios.

### **Del Consejo Distrital y Municipal (Secretarios).**

- Apegarse a la normatividad existente.
- El Secretario del Órgano Transitorio, deberá cumplir la entrega, requisición y manejo de los formatos establecidos en esta guía para la administración y control de los diversos servicios.
- Remitir inmediatamente a la Dirección Administrativa para su pago, las facturas de luz, agua, a través de los operadores de ruta del servicio de paquetería.
- El Secretario del Consejo Distrital Electoral y Municipal Electoral, deberán recoger y enviar su correspondencia, paquetería y requerimientos de artículos de consumo, a través de los operadores de ruta del servicio de paquetería que diariamente estarán en sus consejos, utilizando el formato de valija.
- Vigilar el buen uso de los servicios de teléfono y fotocopiado.
- Enviar en tiempo y forma sus requisiciones de material respectivo.

### **De los operadores de ruta del servicio de paquetería.**

- Recibir y entregar la valija del Órgano Central al Consejo Distrital Electoral y Municipal Electoral y viceversa.
- Verificar que la comprobación o documentación financiera, incluya el sello del Consejo respectivo.

### **Mecánica de reposición y/o suministro de estos materiales**

De manera quincenal, el Secretario del Consejo Distrital Electoral y del Consejo Municipal Electoral, tendrán que enviar las requisiciones al Departamento de Recursos Materiales a través de los operadores de ruta.

Se surtirán estas requisiciones a mas tardar a los 1 día, después de haber recibido la requisición en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

## **MECÁNICA PARA LLEVAR A CABO EL PAGO DE LOS SIGUIENTES SERVICIOS:**

La contratación y pago de los Servicios de telefonía, energía eléctrica y fotocopiado la realizará la Dirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, por lo que ningún Órgano Transitorio puede llevar a cabo estas contrataciones.

### **De Telefonía**

Quedan prohibidas las llamadas a celular.

Cuando se presente algún problema con este servicio, se tendrá que informar inmediatamente al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, a los teléfonos 2-300-500, 2-300-600, extensiones 3024, 3026, 3050, 3051 y 3075 y simultáneamente deberán enviar con los operadores del servicio de paquetería la requisición del Formato No. 1 “Requisición Único de Reposición y Suministro de Material de Oficina, Limpieza y Otros”, etiquetando el sobre con el formato 2 “Etiqueta de envío de correspondencia de Órganos Transitorios a Dirección Administrativa”

El Secretario es el responsable del buen uso del servicio telefónico y deberá llevar un registro en el Formato No.3 “Control de Llamadas”,

Ejemplo:

### Formato No.3 “Control de Llamadas”

<b>NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO :</b> <u>SANTA INES AHUATEMPAN</u>				
Período del 17 al 23 de mayo de 2005				
FECHA	NOMBRE	LUGAR	TELÉFONO	OBSERVACIONES
19/05/04	Juan Jiménez Sánchez	San Pablo Tepetzingo	2163050	Para solicitarle información al Consejo Municipal
21/05/04	Gerardo García Vásquez	Ciudad de Puebla	2300600	Para reportar a la DOE el avance en el programa

Autorizó  
SECRETARIO

Alfredo Téllez Morales

**NOMBRE Y FIRMA**

Vo. Bo.  
PRESIDENTE

Pablo Armenta Domínguez

**NOMBRE Y FIRMA**

FECHA DE RECEPCIÓN DEL REPORTE POR PARTE DEL OPERADOR DE RUTA: 24  
 de Mayo    DEL 2005.

El reporte anterior deberá ser enviado al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de los operadores del servicio de paquetería en los primeros 5 días laborables de cada quincena, en sobre cerrado y con la etiqueta Formato No. 2. “Etiqueta de envío de correspondencia de Órganos Transitorios a Dirección Administrativa”.

### Recibo de Energía Eléctrica.

El Secretario del Órgano Transitorio deberá entregar inmediatamente el recibo original por este concepto, a los operadores del servicio de paquetería, para que la Dirección Administrativa tramite su pago correspondiente, a través de sobre cerrado y etiquetado con el formato No. 2. “Etiqueta de envío de correspondencia de Órganos Transitorios a Dirección Administrativa”.

### Servicio de Fotocopiado

Cuando se presente algún problema con este servicio se tendrá que informar inmediatamente al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, a los teléfonos 2300500, 2300600, extensiones 3024, 3026, 3050, 3051 y 3075, simultáneamente enviar con los operadores del servicio de paquetería la requisición del



Formato No. 1 “Requisición Único de Reposición y Suministro de Material de Oficina, Limpieza y Otros”.

El Secretario del Órgano Transitorio deberá llevar un control del número de copias, a través del formato No.4 “Control de Copias”.

Este formato deberá ser enviado de manera quincenal a la Dirección Administrativa a través de los operadores del servicio de paquetería, en los cinco primeros días laborales de la quincena siguiente, en sobre cerrado y con la etiqueta Formato No. 2 como en el siguiente ejemplo:

NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO		O: <b>TEPEXI DE RODRIGUEZ</b>	1
GUÍA DE RECURSOS MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO.			
Formato No. 2 NOMBRE : ETIQUETA DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA DE ÓRGANOS TRANSITORIOS A DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.			
<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>			
REMITE: <b>TEPEXI DE RODRIGUEZ</b>		2	
ÓRGANO TRANSITORIO			
FECHA: <b>1</b> <b>6 de Septiembre de 2004.</b>		3	
<b>REPORTES QUINCENALES</b>		<b>Firma del Receptor(1)</b>	
Requisición Único de Reposición y Suministro de Material de Oficina, Limpieza y Otros.		Erik	
Control de llamadas		Erik	
Control de Copias		Erik	
<b>FACTURAS Y RECIBOS MENSUALES</b>		<b>Firma del Receptor(1)</b>	
FACTURA DE ENERGÍA ELÉCTRICA PERIODO: <b>5</b> Del <b>01 al 30 de Agosto</b>		Erik	
FACTURA DE AGUA PERIODO: Del <b>01 al 30 de Agosto</b> <b>6</b>		Erik	
RECIBO DE ARRENDAMIENTO DEL INMUEBLE: Del <b>01 al 30 de Agosto</b> <b>7</b>		Erik	
<b>CONTRATOS Y DOCUMENTOS VARIOS</b>		<b>CANTIDAD</b>	
REQUISICIONES EXTRAORDINARIAS (LUZ, TELÉFONO)		2	
DOCUMENTOS VARIOS		3	
FIRMA DE RECIBIDO POR EL OPERADOR DE RUTA		10 <b>Tomás García</b>	
Firma del Remitente: <b>Evelia Salas Martínez</b>		11	
FIRMA DEL REMITENTE			
Nota: 1) Debe Firmar el Presidente del Consejo Distrital que recibe la documentación de parte del Consejo Municipal y cerrar el sobre firmando y sellándolo por ambas partes. En caso de que el Consejo Distrital sea el que envíe la información el Operador de Ruta tendrá que firmar en "La Firma del Receptor" y en la firma de Recibido por el operador de ruta.			

Firma el operador de ruta al recibir la paquetería en el Consejo Distrital o Municipal

El Secretario del Órgano Transitorio respectivo, deberá firmar y sellar el reporte del volumen de copias mensual, emitido por el representante de la empresa de fotocopiado que proporciona el servicio, para que con base en este documento, la Dirección Administrativa realice el pago correspondiente.

Cuando se presente alguna falla en la fotocopidora, se informará al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales vía telefónica, y simultáneamente enviar con los operadores del servicio de paquetería la requisición del Formato No. 1 “Requisición Único de Reposición y Suministro de Material de Oficina, Limpieza y Otros”.

### Curso para Manejo de Equipo de Fotocopiado.

La Dirección Administrativa a través de los proveedores del servicio de fotocopiado, realizará la capacitación al personal de los Consejos en los que se encuentre este

servicio, para lo cual deberán designar una persona que sea la única responsable de utilizar la máquina.

## **ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES.**

La contratación de los inmuebles para la instalación del Consejo Distrital y Consejo Municipal la realizará la Dirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, por lo que ningún Órgano Transitorio puede llevar a cabo estas contrataciones.

El pago de la renta mensual se llevará a cabo por la Dirección Administrativa a través de dispersión bancaria directamente a los arrendatarios o cheque nominativo, el cual será entregado por el personal designado por la Dirección Administrativa.

## **SERVICIO DE TRANSPORTE DE PAQUETERÍA Y CORRESPONDENCIA.**

Los Secretarios de los Órganos Transitorios deberán de enviar sus necesidades de paquetería y correspondencia a el Órgano Central, a través de los operadores del servicio de paquetería que llegarán diariamente al Consejo Distrital Electoral y Municipal Electoral y regresarán ese mismo día al Órgano Central.

Para lo cual los Secretarios deberán seguir los siguientes pasos:

1.- Identificar a qué unidad administrativa o técnica va a ser enviada la información y etiquetar el sobre con el formato No.5 "Etiqueta de Envío de Correspondencia de Órganos Transitorios a Órgano Central", esta etiqueta se utilizará para Direcciones diferentes a la Dirección Administrativa ya que ésta tiene su etiqueta específica.

2.- Registrarán su paquetería en el Formato No.6 "Recibo de Valija Único de Órganos Transitorios a Órgano Central".

Los Secretarios de los Órganos Transitorios NO enviarán por esta vía la siguiente documentación:

Recibos y lista de nómina  
Listas y recibos de gastos de campo

Esta documentación será enviada a la Dirección Administrativa a través de los Analistas de Enlace Regional de acuerdo a la mecánica establecida en la Guía de Recursos Financieros para los Órganos Transitorios.

Ejemplo para Unidades Administrativas ó Técnicas en general:

NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO: ACATLÁN DE OSORIO 1

**GUÍA DE RECURSOS MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO.**

*Formato No.5*    **NOMBRE : ETIQUETA DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA DE ÓRGANOS TRANSITORIOS A ÓRGANO CENTRAL.**

**ETIQUETA DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA DE ÓRGANOS TRANSITORIOS A ÓRGANO CENTRAL .**

REMITE: ACATLÁN DE OSORIO CONSEJO MUNICIPAL DE CHILA 2  
ÓRGANO TRANSITORIO

VIA A: DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN 3  
UNIDAD ADMINISTRATIVA, TÉCNICA

FECHA Y HORA DE RECIBIDO POR EL CENTRO DE DISTRIBUCIÓN DE PAQUETERÍA: 27 DE AGOSTO DE 2004 4

JUAN FERNÁNDEZ TELLEZ 5      DIEGO SÁNCHEZ OSORIO 6  
FIRMA DEL REMITENTE      FIRMA DE RECIBIDO DEL CENTRO DE DISTRIBUCIÓN DE PAQUETERÍA.

**Deberá firmar el Secretario del Consejo.**      **Deberá firmar el operador de ruta.**

Nota: El sobre o el paquete deberá venir sellado por el remitente.

Ejemplo de Recibo Único de Valija de Secretarios a Operadores de Ruta, en el cual en lugar de recabar información en la columna “Recibe el Consejo Distrital” se incluirá la información en la columna “Recibe operador de Ruta”.

NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO DISTRITAL: TEPEXI DE RODRIGUEZ 1

**GUÍA DE RECURSOS MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES PARA ÓRGANOS TRANSITORIOS**

*Formato No.6*      **NOMBRE : RECIBO DE VALIJA ÚNICO DE TRANSPORTE. (De Órganos Transitorios a Órgano Central).**

NO. DE RUTA: 2 2  
Nombre del operador responsable : Sergio Mendizabal García 3

No. De VALIJA 4

FORMATO 1 DE 2

PARA USO DEL SECRETARIO DEL ÓRGANO TRANSITORIO CORRESPONDIENTE										PARA USO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA									
NO.	DESCRIPCIÓN (1)	ORGANO TRANSITORIO QUE ENVIA	DESTINATARIO FINAL	RECIBE EL CONSEJO DISTRITAL			RECIBE EL OPERADOR DE RUTA			RECIBE LA DA.			RECIBE EL DESTINATARIO FINAL			FECHA	HORA	FIRMA	
				FECHA	HORA	FIRMA	FECHA	HORA	FIRMA	FECHA	HORA	FIRMA	FECHA	HORA	FIRMA				
1	SOBRE	SANTA INES AHUATEMPAN	DIRECCION ADMINISTRATIVA				15/04/2005	10:30	José M.										
2	CAJA	SANTA INES AHUATEMPAN	DIRECCION DE ORGANIZACION				15/04/2005	10:30	José M.										
3	SOBRE	SANTA INES AHUATEMPAN	DIRECCION DE CAPACITACION				15/04/2005	10:30	José M.										
4	SOBRE	SANTA INES AHUATEMPAN	DIRECCION DE CAPACITACION				15/04/2005	10:30	José M.										
5	SOBRE	SANTA INES AHUATEMPAN	DIRECCION DE PRERROGATIVAS				15/04/2005	10:30	José M.										
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20				

## **Levantamiento Final de Inventario de Material de Oficina y de Limpieza.**

La Dirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, en forma conjunta con el Secretario del Órgano Transitorio realizará un inventario final del material de oficina y de limpieza, en la última semana del mes de Mayo.

## **GUIA SIMPLIFICADA DE RECURSOS HUMANOS PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS PARA EL PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO 2005.**

### **PARA EL CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL UNINOMINAL 13 CON CABECERA EN TEPEXI DE RODRÍGUEZ**

#### **1.- INGRESO**

Los puestos autorizados para conformar la estructura del Consejo Distrital Electoral Uninominal 13 con cabecera en Tepexi de Rodríguez, a través del **procedimiento de invitación** es:

- 1 Analista

Los puestos autorizados para conformar la estructura del Consejo Distrital Electoral Uninominal 13 con cabecera en Tepexi de Rodríguez, a través del **procedimiento de convocatoria** son:

- 1 Coordinador Distrital de Organización Electoral
- 1 Coordinador Distrital de Capacitación Electoral
- 5 Auxiliar Electoral de Capacitación

#### **1.1 Reclutamiento y Selección**

El Secretario del Consejo Distrital Electoral Uninominal 13 con cabecera en Tepexi de Rodríguez reclutará y seleccionará al Analista cumpliendo los siguientes requisitos:

Requisitos para ocupar el puesto de Analista:

**Nacionalidad:** Mexicana

**Edad mínima:** 20 años

**Originario o residente** del Distrito Electoral Uninominal 13 con cabecera en Tepexi de Rodríguez..

**Escolaridad Mínima:** Preparatoria, Carrera Técnica, Comercio

**Conocimientos:** preferentemente electorales y conocimientos en computación, manejo del sistema Office (Microsoft Word, Excel, Internet).

#### **1.2 Integración de Expediente**

**Se deberá integrar el expediente con la siguiente documentación:**

- Solicitud de ingreso para personal eventual (original); **ANEXO A**
- Formato de Declaratoria Bajo Protesta firmada (original); **ANEXO B**
- Acta de nacimiento (original y copia)

- Comprobante de domicilio reciente **(NO MAYOR A DOS MESES)**: puede presentar cualquiera de los siguientes documentos: último recibo de teléfono, luz, predial, renta (original y 2 copias);
- Credencial para votar con fotografía (original y 2 copias por ambos lados);
- Documento que acredite último nivel de estudios (original y copia);
- Dos fotografías tamaño infantil recientes.

Para verificar el cumplimiento de la documentación, seguir el **ANEXO C**

## **2.- ALTAS**

El Secretario del Consejo Distrital Electoral Uninominal 13 con cabecera en Tepexi de Rodríguez solicitará el alta o ingreso a nómina por medio de la Unidad del Servicio Electoral Profesional y mediante el llenado del formato de alta. Únicamente se procederá a dar de alta de acuerdo con el calendario aprobado por la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado o en los casos donde exista una vacante, las altas de personal se realizarán los días 1 o 16 de cada mes. **ANEXO D.**

### **2.1 Envío de Expediente**

El Secretario del Consejo Distrital Electoral Uninominal 13 con cabecera en Tepexi de Rodríguez remitirá a la Unidad del Servicio Electoral Profesional los expedientes completos en sobre cerrado y el reporte de las personas que se darán de alta. **ANEXO E.**

## **3. INCIDENCIAS**

El Secretario del Consejo Distrital Electoral Uninominal 13 con cabecera en Tepexi de Rodríguez deberá levantar un Registro de Firmas donde el personal registrará de manera autógrafa su firma (la misma que aparece en su credencial para votar) **ANEXO F.**

Así mismo, el Secretario llevará un control de asistencia quincenal de los Coordinadores, Auxiliares y Analista. **ANEXO G .**

## **4. BAJAS.**

El Secretario del Consejo Distrital Electoral Uninominal 13 con cabecera en Tepexi de Rodríguez deberá enviar los movimientos de baja a la Unidad del Servicio Electoral Profesional en el momento en que sucedan. **ANEXO H.**

## **PARA EL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL DE SANTA INES AHUATEMPAN**

### **1.- INGRESO**

Los puestos autorizados para conformar la estructura del Consejo Municipal Electoral de Santa Inés Ahuatempan, a través del **procedimiento de invitación** es:

- 1 Analista

#### **1.1 Reclutamiento y Selección**

El Secretario del Consejo Municipal Electoral de Santa Inés Ahuatempan reclutará y seleccionará al Analista cumpliendo los siguientes requisitos:

Requisitos para ocupar el puesto de Analista:

**Escolaridad Mínima:** Preparatoria, Carrera Técnica, Comercio

**Nacionalidad:** Mexicana

**Originario o residente** del Consejo Municipal Electoral de Santa Inés Ahuatempan

**Edad mínima:** 20 años

**Conocimientos:** preferentemente electorales y conocimientos en computación, manejo del sistema Office (Microsoft Word, Excel, Internet).

## 1.2 Integración de Expediente

**Se deberá integrar el expediente con la siguiente documentación:**

- Solicitud de ingreso para personal eventual (original); **ANEXO A - 1**
- Formato de Declaratoria Bajo Protesta firmada (original); **ANEXO B - 1**
- Acta de nacimiento (original y copia)
- Comprobante de domicilio reciente **(NO MAYOR A DOS MESES)**: puede presentar cualquiera de los siguientes documentos: último recibo de teléfono, luz, predial, renta (original y 2 copias);
- Credencial para votar con fotografía (original y 2 copias por ambos lados);
- Documento que acredite último nivel de estudios (original y copia);
- Dos fotografías tamaño infantil recientes.

Para verificar el cumplimiento de la documentación, seguir el **ANEXO C – 1**

## 2.- ALTAS

El Secretario del Consejo Municipal Electoral de Santa Inés Ahuatempan solicitará el alta o ingreso a nómina por medio de la Unidad del Servicio Electoral Profesional y mediante el llenado del formato de alta. Únicamente se procederá a dar de alta de acuerdo con el calendario aprobado por la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado o en los casos donde exista una vacante, las altas de personal se realizarán los días 1 o 16 de cada mes.

**ANEXO D - 1**

### 2.1 Envío de Expediente

El Secretario del Consejo Municipal Electoral de Santa Inés Ahuatempan remitirá a la Unidad del Servicio Electoral Profesional el expediente completo en sobre cerrado y el reporte de la persona que se dará de alta. **ANEXO E - 1**

## 3. INCIDENCIAS

El Secretario del Consejo Municipal Electoral de Santa Inés Ahuatempan deberá levantar un Registro de Firmas donde el personal registrará de manera autógrafa su firma (la misma que aparece en su credencial para votar) **ANEXO F - 1**

Así mismo, el Secretario llevará un control de asistencia quincenal del Analista. **ANEXO G- 1**

#### **4. BAJAS.**

El Secretario del Consejo Municipal Electoral de Santa Inés Ahuatempan deberá enviar los movimientos de baja a la Unidad del Servicio Electoral Profesional en el momento en que sucedan. **ANEXO H - 1**

### **GUÍA DE MANEJO Y CONTROL DE NÓMINA PARA ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**

#### **RESPONSABILIDADES**

##### **De la Unidad del Servicio Electoral Profesional.**

Informar de acuerdo al calendario establecido por la Dirección Administrativa, las altas, bajas e incidencias del personal eventual de los Órganos Transitorios en el formato No. 1 "Administración de Personal".

##### **De los Secretarios de los Órganos Transitorios.**

- 1 Apegarse a la normatividad existente para el Instituto Electoral del Estado.
- 2 Remitir a la Dirección Administrativa la comprobación del pago de la nómina en la forma indicada en esta Guía.
- 3 Informar al personal adscrito a su Consejo, las fechas de pago, así como de cualquier disposición establecida por la Dirección Administrativa, relativa al Área de Nóminas.
- 4 Que las firmas recabadas en los recibos y en la lista de raya de nómina, sean las mismas que en la copia de su credencial de elector anexa al Registro de Firmas.
- 5 Informar por escrito a la Dirección Administrativa de manera inmediata, la pérdida o extravío de la tarjeta de débito de cualquier empleado adscrito a su Consejo.

##### **De los Analistas de Enlace Regional.**

- 1 Entregar a los Secretarios de los Órganos Transitorios el "Paquete de Nómina" respectivo.
- 2 Recibir la documentación por parte de los Secretarios de los Órganos Transitorios, revisando que esté completa, sin alteraciones y que la firma de los comprobantes sean iguales al Registro de Firmas.
- 3 Entregar al área de nóminas esta comprobación de manera oportuna y completa.

#### **Elaboración de Nómina**

Para la elaboración de la nómina de los Órganos Transitorios se aplicarán los siguientes lineamientos:

- I. Los movimientos en la nómina se calcularán con base a la información entregada por la Unidad del Servicio Electoral Profesional a la Coordinación Financiero Electoral.
- II. Las altas de personal se registrarán en Nómina los días primero y dieciséis del mes que corresponda; en caso de que las altas sean informadas a la Coordinación Financiero Electoral fuera de esta fecha, por la Unidad del Servicio Electoral Profesional, se registrarán en la siguiente quincena.

- III. Las bajas se registrarán en el Área de Nómina a partir de la fecha indicada por la Unidad del Servicio Electoral Profesional.
- IV. Los descuentos por faltas no justificadas se registrarán en la nómina de la quincena siguiente, aplicándose en la última quincena de Mayo el último descuento procedente.
- V. Sólo se cubrirán pagos por altas de personal con efectos retroactivos hasta por 30 días naturales, los días trabajados fuera de este plazo no se pagarán.

### **Forma y Fecha de Pago**

El pago de la nómina se realizará vía electrónica a través de tarjeta de débito para lo cual, el personal del Consejo Distrital deberá acudir a la sucursal mas cercana para disponer del efectivo.

La nómina del Consejo Municipal será dispersada directamente al Secretario, el cual será el responsable de pagarle al personal asignado a su Consejo, o bien, se pagará por cheque, por causas fortuitas no imputables a la Dirección Administrativa.

La entrega al personal del Consejo Distrital y al Secretario del Consejo Municipal de las tarjetas de débito, así como las firmas del contrato bancario, se llevará a cabo en la fecha indicada por la Dirección Administrativa.

Las fechas de pago serán los días 15 y últimos de cada mes.

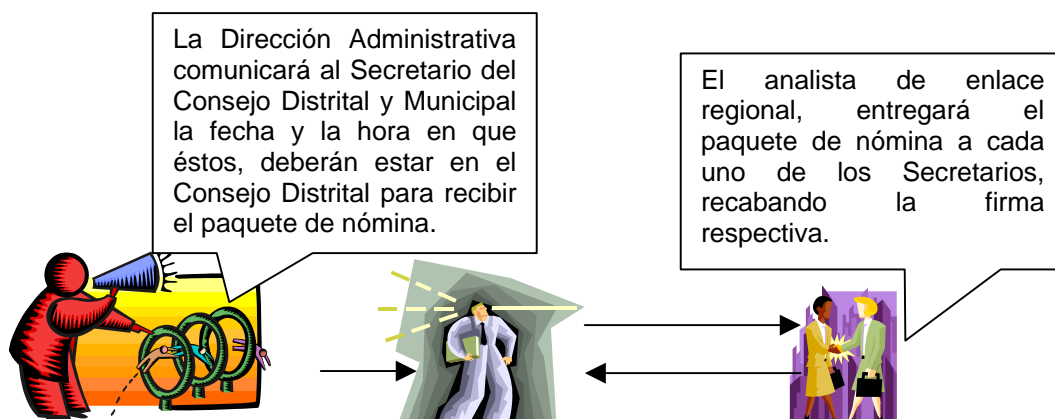
### **Qué hacer en caso de pérdida o extravío de la tarjeta de débito.**

En caso de pérdida, robo o extravío de la tarjeta de débito el personal podrá retirar su sueldo en la sucursal bancaria respectiva, previa identificación con la credencial de elector.

Los Secretarios de los Órganos Transitorios correspondientes, deberán informar por escrito a la Dirección Administrativa, del personal que sufrió algún percance con su tarjeta de débito.

### **Comprobación de Nóminas**

Entrega del paquete de nómina a los Secretarios de los Órganos Transitorios.





Contenido del paquete de nómina: Lista de raya (1) y recibos por duplicado.

El Secretario del Consejo Distrital y del Consejo Municipal deberán recabar la firma de todo su personal, en la lista de raya y en los recibos respectivos, entregándole 1 recibo al trabajador; entregando a los Analistas de Enlace Regional el recibo restante, junto con su lista de raya. Al mismo tiempo deberán recabar la comprobación faltante de la quincena anterior, conforme a la lista de los gastos a comprobar.

El Secretario del Consejo Distrital y Consejo del Municipal **serán los responsables de que la firma, en los recibos y lista de raya sean iguales a la firma del Registro de Firmas.**

En caso de que la firma en la lista de raya y/o en los recibos de pago no coincida con el Registro de Firmas, se seguirá el siguiente proceso:

- 1 El analista de enlace regional, le devolverá por escrito al Secretario respectivo esta documentación; y
- 2 El Departamento Financiero cargará el importe de esta comprobación faltante a nombre del personal respectivo.

En caso de que no se recabe correctamente la comprobación a la siguiente quincena, se informará a la Contraloría Interna para que inicie el procedimiento administrativo correspondiente.

El personal que a la fecha de pago no cuente con la comprobación completa de la quincena anterior, por causas imputables al mismo, se le detendrá el pago de la siguiente quincena.

Los Analistas de Enlace Regional al momento de recibir los paquetes de nómina de los Secretarios, deberán revisar:

- Que la documentación este completa y sin alteraciones.
- Que las firmas en los recibos y lista de raya concuerden con el Registro de firmas.
- Que la documentación comprobatoria atrasada este correctamente firmada y coincida con el reporte de gastos a comprobar.

## **GUÍA PARA EL MANEJO DE LOS BIENES MUEBLES PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO.**

### **RESPONSABILIDADES**

#### **Del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.**

- Entregar el mobiliario en tiempo y forma ;
- Elaborar los resguardos correctamente a nombre del personal correspondiente;
- Recoger todos y cada uno de los muebles entregados a los Órganos Transitorios al final de la elección; y
- Levantar el inventario físico.

### De la Coordinación de Informática.

- Atender los requerimientos de los Órganos Transitorios en el ámbito de su competencia a más tardar dentro de las 36 hrs. siguientes al reporte
- Capacitar al personal eventual de los Órganos Transitorios en el manejo de los sistemas respectivos.

### Del Consejo Distrital y Municipal (Secretarios).

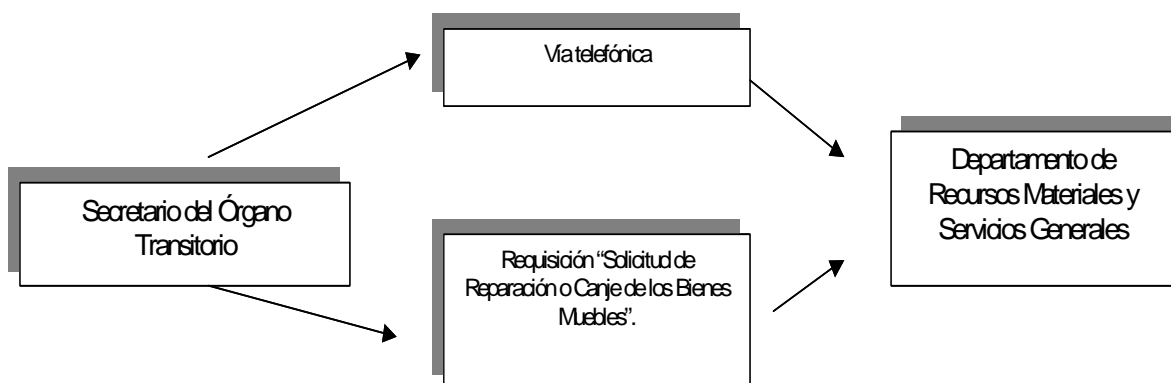
- Apegarse a la normatividad existente para el Instituto Electoral del Estado.
- Cumplir con la entrega, requisición y manejo de los formatos establecidos en esta guía.
- En caso de robo o extravío de algún bien mueble del Instituto, deberá levantar un acta administrativa en presencia de la Contraloría Interna, misma que deberá turnar inmediatamente a la Dirección Administrativa.
- En caso de robo o extravío de vehículos, deberá levantar el acta ante el Ministerio Público, misma que deberá turnar inmediatamente a la Dirección Administrativa.
- No podrá ser extraído del Consejo respectivo ningún bien mueble.

### De los operadores de ruta del servicio de paquetería.

- Recibir y entregar la valija del Órgano Central a los Órganos Transitorios y viceversa.

### Mantenimiento de los Bienes Muebles.

En caso de alguna avería en los bienes muebles por el uso de los mismos, deberá ser reportado por el Secretario vía telefónica al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y a través de los operadores de ruta del servicio de paquetería en el formato No. 1 “Solicitud de Reparación o Canje de los Bienes Muebles” respectivo.

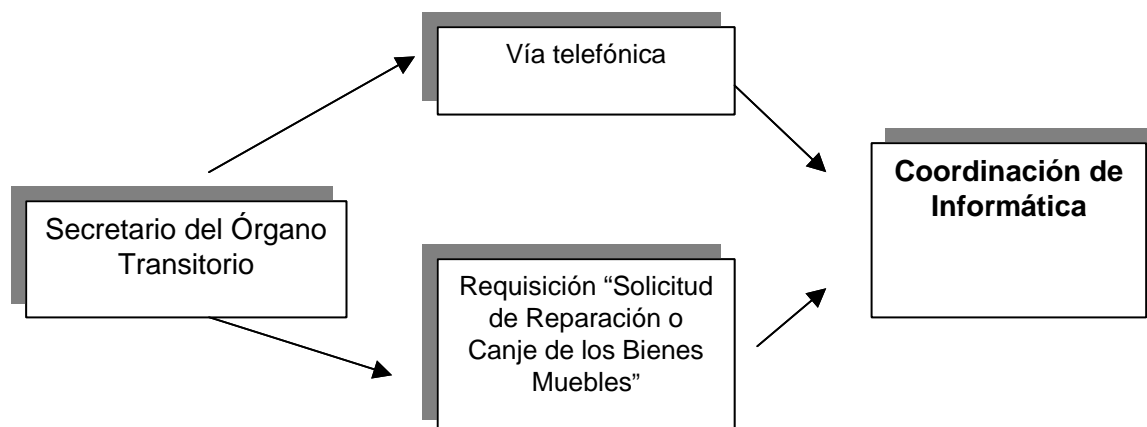


### Mantenimiento de Equipo de Cómputo

El personal de los Órganos Transitorios, no podrá darle mantenimiento por su propia iniciativa al equipo de cómputo, de lo contrario cualquier desperfecto ocasionado por este hecho será pagado por el Secretario del Consejo.

Cualquier desperfecto ocasionado por el mal manejo del personal que lo utilice por parte del Órgano Transitorio, deberá ser pagado por el personal responsable del mismo.

En caso de que el equipo de cómputo presente alguna anomalía, el Secretario del Órgano Transitorio, deberá reportarlo de inmediato a la Coordinación de Informática, por vía telefónica o electrónica y simultáneamente enviar la requisición a través de los operadores de ruta del servicio de paquetería.



### **Equipo de Transporte**

El vehículo asignado al Órgano Transitorio respectivo, se entregará al Secretario, el cual quedará bajo su resguardo y tendrá que firmar el Formato 2 "Carta Responsiva" correspondiente.

El Secretario del Órgano Transitorio:

Deberá hacer resguardos temporales a quienes usen los vehículos para deslindar responsabilidades en caso de siniestro, a los cuales debe anexarse copia de la licencia de manejo.

Es el responsable de comunicar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales cuando el parque vehicular requiera servicio de mantenimiento.

Sólo podrán hacer reparaciones menores, en caso de emergencia, tales como ponchaduras de llantas.

### **Qué hacer en caso de Siniestro de Vehículos Oficiales.**

El Secretario del Órgano Transitorio tendrá la obligación de avisar inmediatamente al momento del percance, a la Aseguradora correspondiente, respetando la guía proporcionada por la aseguradora y al mismo tiempo deberá avisar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales a los Teléfonos: 2300500, 2300600, extensiones 3024, 3026, 3050, 3051 y 3075 con Tomás Nava Balderas y/o Gabriela Ajo Carrillo.

De no cumplir esta obligación los gastos generados correrán por parte del responsable del accidente o avería.

En caso de que un vehículo oficial sufra un siniestro por causas imputables al conductor resguardante, el deducible que cobre la compañía aseguradora, será cubierto en su totalidad por el responsable.

### **Levantamiento de Inventario para Cierre de Oficina**

La Dirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en la última semana de mayo y 1ra. de Junio, llevará a cabo la entrega - recepción por parte del Secretario del Órgano Transitorio de los bienes muebles bajo su resguardo, para lo cual el Secretario deberá estar presente en su Consejo en la fecha indicada por la Dirección Administrativa, con la copia del resguardo.

Una vez revisado de manera conjunta entre el Secretario respectivo y el personal de la Dirección Administrativa, los bienes muebles y el parque vehicular, y encontrar que están completos y sin averías, se cancelará el resguardo respectivo y se entregará la carta de liberación. Formato No.3 "Carta de Liberación de No Adeudo".

En caso de que los bienes muebles, incluyendo el parque vehicular, presenten averías o daños por el mal uso de los mismos, serán reparados por el resguardante, de no ser así, se dará aviso al Órgano de Control, para que inicie el procedimiento administrativo correspondiente.

## FORMATOS

### GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

- Formato No. 1 “Carátula de Fondo Fijo”.
- Formato No. 2 “ Recibo Económico de Pasajes.
- Formato No. 3 “Lista de Personal “.
- Formato No. 4 “Formato para alimentación sin requisitos fiscales.”.
- Formato No. 5 “Bitácora de Recorrido”.
- Formato No. 6 “Entrega-Recibo Gastos de Campo” .
- Formato No. 7 “Recibo de Arrendamiento de Inmuebles”.
- Formato No. 8 “Oficio de Comisión”.
- Formato No. 9 “Formato de Comprobación de Viáticos”.

### GUÍA DE RECURSOS MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

- Formato No. 1 “Requisición Único de Reposición y Suministro de Material de Oficina, Limpieza y Otros”.
- Formato No. 2 “Etiqueta de envío de correspondencia de Órganos Transitorios a Dirección Administrativa”.
- Formato No. 3 “Control de Llamadas”.
- Formato No. 4 “Control de Copias”.
- Formato No. 5 “Etiqueta de Envío de Correspondencia de Órganos Transitorios a Órgano Central”.
- Formato No. 6 “Recibo de Valija Único de Órganos Transitorios a Órgano Central”.

### GUÍA DE MANEJO Y CONTROL DE NÓMINA PARA ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

- Formato No. 1 “Administración de Personal”.

### GUÍA PARA EL MANEJO DE LOS BIENES MUEBLES PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO.

- Formato No. 1 “Solicitud de Reparación o Canje de los Bienes Muebles” .
- Formato No 2 “Carta Responsiva”
- Formato No. 3 “Carta de Liberación de No Adeudo”.

### GUIA SIMPLIFICADA DE RECURSOS HUMANOS PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS PARA EL PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO 2005.(UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL)

- Anexo A “Solicitud de Ingreso para personal eventual Consejo Distrital Electoral Uninominal 13 con cabecera en Tepexi de Rodríguez” .
- Anexo B “Carta bajo protesta de decir verdad”.
- Anexo C “Verificación de documentos requeridos”.
- Anexo D “Formato de Alta”.
- Anexo E “Reporte de Altas”.

## FORMATOS

GUIA SIMPLIFICADA DE RECURSOS HUMANOS PARA LOS ÓRGANOS  
TRANSITORIOS PARA EL PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO 2005.(UNIDAD  
DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL)

Anexo F "Registro de Firmas".  
Anexo G "Control de Asistencia".  
Anexo H "Formato de Baja".

Anexo A-1 "Solicitud de Ingreso para personal eventual Consejo Municipal  
Electoral de Santa Inés Ahuatempan" .  
Anexo B -1 "Carta bajo protesta de decir verdad".  
Anexo C -1 "Verificación de documentos requeridos".  
Anexo D -1 "Formato de Alta".  
Anexo E -1 "Reporte de Altas".  
Anexo F-1 "Registro de Firmas".  
Anexo G-1 "Control de Asistencia".  
Anexo H-1 "Formato de Baja".