



ACUERDO DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN AL MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES DE ESTE ORGANISMO ELECTORAL

ANTECEDENTES

I.- En sesión ordinaria de fecha treinta y uno de marzo de dos mil uno, la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado aprobó mediante acuerdo IEE/JE-006/2001 las políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos financieros, humanos y materiales de este Organismo Electoral.

II.- En sesión ordinaria de fecha veintidós de agosto de dos mil uno, la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado aprobó mediante acuerdo IEE/JE-018/2001 la Normatividad para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Comité de Adquisiciones del Instituto Electoral del Estado.

III.- En sesión ordinaria de fecha veinte de octubre de dos mil tres, la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado aprobó mediante acuerdo IEE/JE-035/2003 el proyecto de la Nueva Normatividad para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Comité de Adquisiciones de este Organismo Electoral.

IV.- En sesión ordinaria de fecha ocho de enero de dos mil cuatro, la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado aprobó mediante acuerdo IEE/JE-002/2004 el Proyecto del Manual de Normas y Lineamientos para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales de este Organismo Electoral.

V.- En sesión ordinaria de fecha catorce de agosto de dos mil nueve, la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado aprobó mediante acuerdo IEE/JE-020/09 modificaciones al Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales del Instituto Electoral del Estado, así como a la Normatividad para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Comité de Adquisiciones de este Organismo Electoral.

VI.- El día dos de marzo de dos mil once durante el desarrollo de la sesión ordinaria iniciada el veinticuatro de febrero del presente año, la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado aprobó mediante acuerdo número IEE/JE-005/11 la modificación al Manual de Normas y Lineamientos para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales de este Organismo Electoral.

VII.- Con fecha veinte de mayo del presente año mediante memorándum identificado con el número IEE/DA/00369/11, el Director Administrativo solicito a la Directora General del Instituto lo siguiente:

“...Por medio de la presente le envío a usted un cordial saludo y al mismo tiempo informo que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 106 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, solicito que por su conducto sean sometidos a Junta Ejecutiva los siguientes puntos.

- Sean (sic) autorizado que la comprobación de las (sic) gastos de campo se realicen por medio de la lista de raya, la cual debe contener el nombre, firma e importe del personal que recibe ele (sic) recurso.
- Se faculte a la Dirección administrativa para aceptar recibos de pago por concepto de arrendamiento de inmuebles donde se instalarán los Consejos Distritales y municipales, aún cuando no cumplan con los requisitos fiscales.
- Se autorice el recibo económico de hospedaje para los lugares donde no expiden comprobante fiscal.
- La modificación al artículo 190 fracción VII del Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales, mismo que a la letra dice:

VII. El comisionado deberá conservar copia de las comprobaciones de gasto que entrega el Departamento Financiero para efectos de posibles aclaraciones. En los casos que resulte un sobrante a favor del Instituto por concepto de viáticos y gastos de viaje será responsabilidad del comisionado, depositar a la cuenta bancaria del Instituto que señale la DA, debiendo entregar en un plazo no mayor a cinco días hábiles el original de la ficha de depósito bancaria misma que deberá anexarse a la comprobación de gastos correspondiente.

Mismo que deberá decir:

VII. El comisionado deberá conservar copia de las comprobaciones de gasto que entrega el Departamento Financiero para efectos de posibles aclaraciones. En los casos que resulte un sobrante a favor del Instituto por concepto de viáticos y gastos de viaje será responsabilidad del comisionado, pagar en el área de Tesorería, debiendo pagar en un plazo no mayor a cinco día hábiles, dicho comprobante de pago expedido por tesorería deberá anexarse a la comprobación de gastos correspondiente.

...”

CONSIDERANDO

1.- Que, el artículo 78 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla establece que son órganos centrales del Instituto Electoral del Estado el Consejo General y la Junta Ejecutiva.

2.- Que, de conformidad con el diverso 95 fracción II del Código de la materia, la Junta Ejecutiva tiene como atribución fijar las políticas generales, programas, sistemas y procedimientos administrativos del Instituto, por lo que resulta competente para atender la solicitud puesta a su consideración.

3.- Que, el diverso 106 fracciones XI y XIV del Código en cita señala que la Dirección Administrativa tiene como atribución establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestal, así como proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto.

Así, el numeral 190 fracción VII del Manual de Normas y Lineamientos para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto indica que tratándose de gastos menores de viaje, tales como: tarjetas de prepago (ladatel), largas distancias a través de casetas telefónicas en Municipios, copias fotostáticas, faxes, pago de estacionamiento, servicio de taxi, reparaciones menores de vehículos, lubricantes y aditivos, entre otros. Estos gastos podrán ser reembolsados, siempre y cuando se encuentren plenamente justificados y autorizados por el titular de la Unidad Administrativa y/o Técnica correspondiente, debiéndose observar las siguientes restricciones: el comisionado deberá conservar copia de las comprobaciones de gasto que entrega el Departamento Financiero para efectos de posibles aclaraciones. En los casos que resulte un sobrante a favor del Instituto por concepto de viáticos y gastos de viaje será responsabilidad del comisionado, depositar a la cuenta bancaria del Instituto que señale la Dirección Administrativa, debiendo entregar en un plazo no mayor a cinco días hábiles el original de la ficha de depósito bancaria misma que deberá anexarse a la comprobación de gastos correspondiente.

En ese contexto, se considera necesario modificar el Manual antes citado al ser un instrumento que tiene como objetivo fundamental dar a conocer las normas y lineamientos que se deben observar al ejercer el presupuesto de este Organismo Electoral y en general en normar el gasto de tal manera que sea transparente y eficaz.

De conformidad con lo manifestado en párrafos anteriores, este Órgano Central procedió a analizar la propuesta de modificación al Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales de este Organismo, determinando aprobarla en sus términos, pues la misma se apega a los principios de legalidad y certeza y a las disposiciones del Código Electoral en comento, quedando de la siguiente manera:

Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales de este Organismo	
DICE:	DEBE DECIR:
<p>190. Tratándose de gastos menores de viaje, tales como: tarjetas de prepago (ladatel), largas distancias a través de casetas telefónicas en Municipios, copias fotostáticas, faxes, pago de estacionamiento, servicio de taxi, reparaciones menores de vehículos, lubricantes y aditivos, entre otros. Estos gastos podrán ser reembolsados, siempre y cuando se encuentren plenamente justificados y autorizados por el titular de la Unidad Administrativa y/o Técnica correspondiente, debiéndose observar las siguientes restricciones:</p> <p>...</p> <p>VII. El comisionado deberá conservar copia de las comprobaciones de gasto que entrega el Departamento Financiero para efectos de posibles aclaraciones.</p> <p>En los casos que resulte un sobrante a favor del Instituto por concepto de viáticos y gastos de viaje será responsabilidad del comisionado, depositar a la cuenta bancaria del Instituto que señale la DA, debiendo entregar en un plazo no mayor a cinco días hábiles el original de la ficha de depósito bancaria misma que deberá anexarse a la comprobación de gastos correspondiente.</p>	<p>190. Tratándose de gastos menores de viaje, tales como: tarjetas de prepago (ladatel), largas distancias a través de casetas telefónicas en Municipios, copias fotostáticas, faxes, pago de estacionamiento, servicio de taxi, reparaciones menores de vehículos, lubricantes y aditivos, entre otros. Estos gastos podrán ser reembolsados, siempre y cuando se encuentren plenamente justificados y autorizados por el titular de la Unidad Administrativa y/o Técnica correspondiente, debiéndose observar las siguientes restricciones:</p> <p>...</p> <p>VII. El comisionado deberá conservar copia de las comprobaciones de gasto que entrega el Departamento Financiero para efectos de posibles aclaraciones.</p> <p>En los casos que resulte un sobrante a favor del Instituto por concepto de viáticos y gastos de viaje será responsabilidad del comisionado, <i>pagar en el área de Tesorería, debiendo pagar en un plazo no mayor a cinco día hábiles, dicho comprobante de pago expedido por tesorería deberá anexarse a la comprobación de gastos correspondiente.</i></p>

Asimismo, se faculta al Director Administrativo de este Organismo Electoral para que realice la modificación al Manual antes señalado a efecto de dar puntual cumplimiento al presente acuerdo.

4.- Que, el artículo 42 último párrafo del Reglamento de Sesiones de Junta Ejecutiva establece que los acuerdos emitidos por dicho Órgano Central se notificarán a los miembros del Consejo General, dentro de los tres días siguientes a su aprobación.

Como consecuencia de lo anterior, se faculta al Consejero Presidente para hacer del conocimiento de los integrantes del Consejo General de este Organismo Electoral, el contenido de este documento.



Por lo antes expuesto y fundado, la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado emite el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO.- La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado aprueba la modificación al Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales de este Organismo Electoral, en atención a los razonamientos vertidos en el considerando 3 del presente acuerdo.

SEGUNDO.- La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado faculta al Director Administrativo de este Organismo Electoral para que efectué la modificación al Manual antes señalado a efecto de dar puntual cumplimiento al presente acuerdo, en los términos señalados en el punto considerativo 3 del presente documento.

TERCERO.- La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado faculta al Consejero Presidente del Organismo para hacer del conocimiento de los integrantes del Consejo General el contenido de este documento, en atención al considerando 4 del presente documento.

Este acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos de los integrantes de la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, en sesión ordinaria iniciada en fecha veintitrés de mayo de dos mil once.

CONSEJERO PRESIDENTE

SECRETARIO GENERAL

LIC. JORGE SÁNCHEZ MORALES. LIC. NOÉ JULIÁN CORONA CABAÑAS.