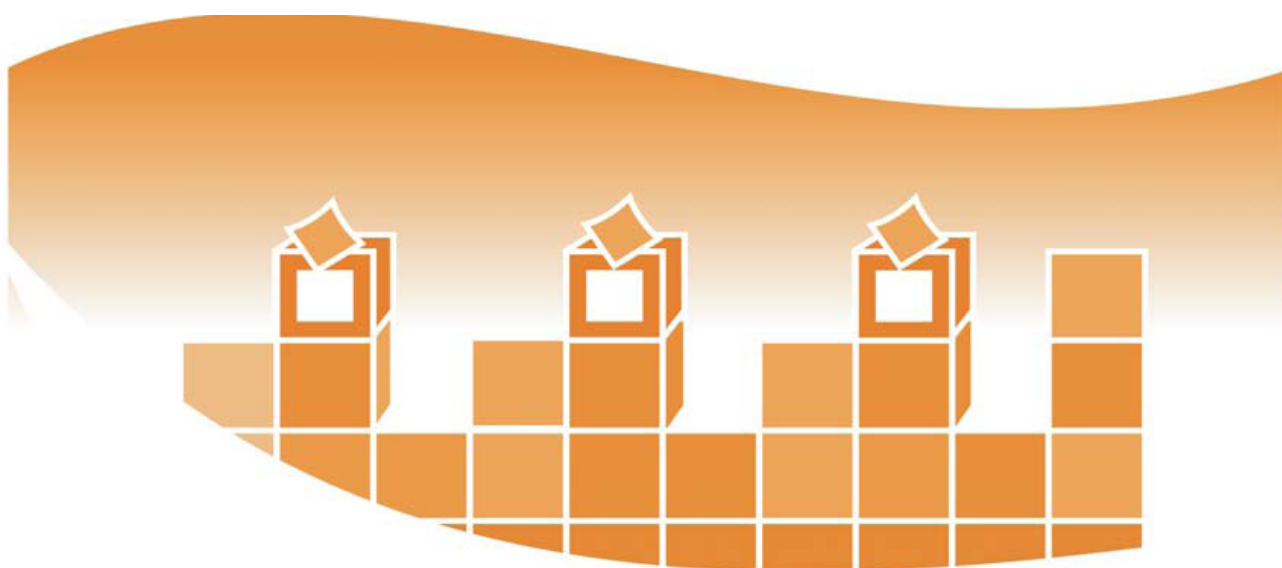


INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA

GUÍAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES DE LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS



P u e b l a
Proceso Electoral Estatal Ordinario 2009 - 2010

ÍNDICE

Presentación
Marco Jurídico

Guía de Recursos Financieros para los Órganos Transitorios.....	1
Guía de Recursos Humanos para los Órganos Transitorios (USEP)....	56
Guía de Recursos Humanos para los Órganos Transitorios (DA).....	111
Guía de Recursos Materiales y Servicios Generales para los Órganos Transitorios.....	129
Guía para el manejo de los bienes muebles para los Órganos Transitorios.....	153

PRESENTACIÓN.

Tomando como base las atribuciones conferidas en el Artículo 106 del Código de Instituciones de Procesos Electorales del Estado en su fracción XI, la Dirección General, a través de la Dirección Administrativa, elaboró las presentes guías para que los Órganos Transitorios 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” son de observancia obligatoria y general para todo el personal eventual que integra los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado.





MARCO JURÍDICO.

Los Consejos Distritales y Municipales Electorales, 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 y el Consejo Distrital correspondiente, en su caso.

Los Consejos Distritales funcionarán sólo durante el Proceso Electoral para la elección de Diputados por ambos principios, de Gobernador del Estado y de miembros de Ayuntamientos.

Los Consejos Municipales funcionarán sólo durante el Proceso Electoral para la elección de Diputados por ambos principios, de Gobernador del Estado y de miembros de Ayuntamientos.

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

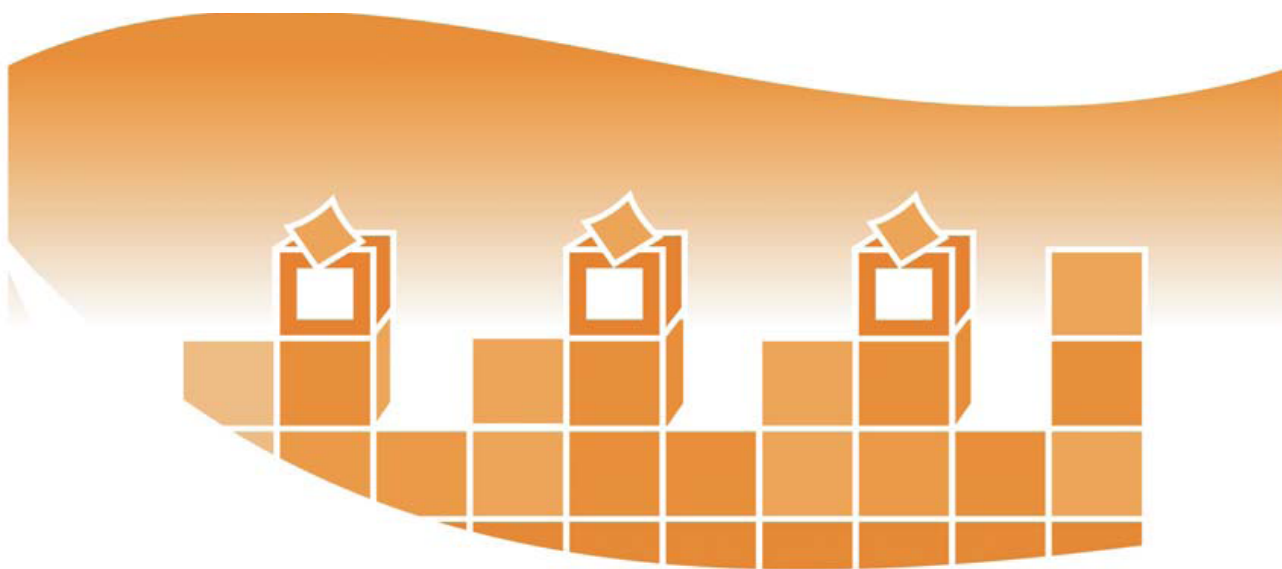
El artículo 106, fracción XI, del referido Código, dispone: *“La Dirección Administrativa, tendrá las atribuciones siguientes: XI.- Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto.”*

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”.**



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



P u e b l a

Proceso Electoral Estatal Ordinario 2009 - 2010



GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2009-2010



SUBÍNDICE

	PÁGINA
OBJETIVO.....	2
Alcance.....	2
Glosario.....	2
Responsabilidad.....	2
1. Entrega de Fondo Fijo.....	3
1.1 ¿Qué es el Fondo Fijo?.....	4
1.2 Para qué se va a usar el Fondo Fijo.....	4
1.3 ¿Cómo se comprueba el Fondo Fijo?.....	4
1.4 ¿Cómo se repone?.....	5
1.5 Finiquito de fondo fijo.....	6
2.- Operación y manejo de pasajes, alimentación, combustible y gastos menores.....	6
2.1 Pasajes.....	6
2.2 Alimentación de personas.....	6
2.3 Combustible.....	6
2.4 Gastos Menores.....	7
3.- Operación y manejo de los gastos de campo.....	7
4.- Arrendamiento de vehículos para la Jornada Electoral.....	9
5.- Operación y manejo de viáticos de su localidad a la Ciudad de Puebla.....	10
6.- Finiquito del Fondo Fijo.....	11
7.- Arrendamiento de inmuebles Órganos Transitorios.....	12
8.- Formatos y Anexo.....	13



GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO.

Dotar de los conocimientos necesarios para que los Secretarios de los Órganos Transitorios eventuales del IEE, puedan llevar a cabo la administración, comprobación y control de los recursos financieros asignados a su Distrito o Municipio, en cumplimiento de la normatividad establecida para tal fin, contando con los elementos que permitan una adecuada justificación de los recursos ejercidos por los mismos, cuidando con esto el adecuado ejercicio de los recursos públicos que maneja este Instituto para el desarrollo de la función que le fue encomendada.

ALCANCE.

Dirección Administrativa .
Consejo Distrital (Secretario).
Consejo Municipal (Secretario).
Contraloría

GLOSARIO.

DA.- Dirección Administrativa.

RESPONSABILIDADES.

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

De la Dirección Administrativa.

- Al autorizar, revisar y supervisar las operaciones relativas a fondos fijos, viáticos, gastos de campo, arrendamiento de vehículos para la jornada electoral, apoyos extraordinarios entre otros, deberá verificar que la normatividad aplicable sea observada.
- Supervisar que los procedimientos indicados en esta guía, se apliquen.
- Registrar las operaciones contablemente por cada centro de costos.



- Llevar el control de los gastos de campo ejercidos por centro de costos.
- Calcular correctamente los viáticos de los Órganos Transitorios a la Ciudad de Puebla.
- Mantener actualizados los expedientes de los fondos fijos asignados para esta Elección Ordinaria, asegurándose de que al final de la vigencia del fondo fijo, éstos sean cancelados y reintegrados o comprobados debidamente.
- Controlar los saldos de gastos por comprobar, fondos fijos, viáticos y gastos de campo, revisando periódicamente los mismos.
- Verificar que las listas de raya y recibos por concepto de gastos de campo y nómina se encuentren debidamente firmados por los beneficiarios.
- Verificar que el contrato de arrendamiento de vehículos, celebrado entre el Secretario y el prestador de servicios, este firmado por ambas partes y tenga anexa la copia de la credencial de elector del arrendatario.

De los Secretarios en el Consejo Distrital y Municipal.

- Apegarse a la normatividad existente para el Instituto Electoral del Estado.
- Firmar y sellar cada uno de los comprobantes que integren el fondo fijo, viáticos, gastos de campo y en su caso arrendamiento de vehículos.
- 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 y sean remitidos en tiempo y forma.
- Integrar los fondos fijos y remitirlos al Órgano Central mensualmente ó conforme vayan ejerciendo el recurso.

1.- ENTREGA DE FONDO FIJO.

El fondo fijo se entregará a través de personal de la Coordinación Financiera mediante cheque a los Secretarios de los Órganos Transitorios el día de la capacitación inductiva programada por la USEP en el plazo correspondiente, después de la sesión de instalación de los mismos, recabando la firma en la póliza cheque y en el resguardo.

1.1 ¿Qué es el 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.

1.2 Para qué se va a usar el Fondo Fijo

Con el fondo fijo el Secretario del Órgano Transitorio respectivo, deberá cubrir los siguientes gastos: los pasajes del personal asignado a su Consejo cuando tengan que salir de comisión, el combustible del vehículo asignado en su caso, la alimentación del personal y los gastos menores generados por la operación, por ejemplo: focos. No se deberá adquirir toners ya que estos serán suministrados a través del departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

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

1.3 Cómo se comprueba el Fondo Fijo.

La comprobación del fondo fijo se realizará mensualmente, el Secretario deberá entregarla al personal de la DA al final de cada mes en un término no mayor a los 5 días posteriores al mes de la ejecución, el personal de la DA revisará que la comprobación cumpla con los requisitos, en caso contrario la regresará en ese momento al Secretario.

Cada uno de los comprobantes ya sean notas o facturas, deberán presentar la firma del Secretario, Presidente y sello del Consejo respectivo.

1.3.1 Integración documental de los fondos fijos

El formato 1 “Carátula de fondo fijo” se llenará a mano con letra de molde legible o en computadora y se imprimirá dos veces.

- Pegar cada uno de los comprobantes en hojas ;
- Numerar cada una de las hojas;
- Imprimir por duplicado la “Carátula de Fondo Fijo” del Sistema de Fondo Fijo en donde se relaciona el No. de factura, nombre del proveedor, importe por factura e importe total. Formato No. 1

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

- a) Sacarle copia a todos los comprobantes, incluyendo a la carátula;
- b) Le entregará los originales al personal de la DA y en la copia de la carátula deberá palomear la lista de los comprobantes que va entregando;
- c) El personal de la DA y el Secretario deberán firmar en la carátula del fondo, en el renglón de entrega y recibe;
- d) El Secretario se deberá quedar con copia de la carátula firmada por ambos, para cualquier aclaración.

Al mismo tiempo el Secretario deberá de capturar en un archivo de excel las facturas conforme a los campos establecidos en el mismo, y mandarlo a través de internet al área de control de pagos a la dirección electrónica que se informará el día de la capacitación, de tal forma que se revisara a través de este medio y los comprobantes que no cumplan los requisitos les serán devueltos por valija.

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 un memo con el personal designado, los Secretarios deberán de recabar los comprobantes con los requisitos faltantes, o bien comprobar en efectivo, se registrará como gastos a comprobar a nombre del Secretario el adeudo que no haya comprobado y si faltando un mes para la elección continúa registrado en este status se informará a la contraloría interna para que inicie el proceso administrativo correspondiente.

La comprobación del fondo fijo mensual no debe exceder del importe original asignado al Órgano Transitorio respectivo, y el reembolso únicamente será por la comprobación que cumpla con los requisitos establecidos en esta Guía.

En caso de renuncia de algún Secretario, se turnará el caso a la Contraloría ya sea para la recuperación del fondo o bien para que se haga el acta entrega de la documentación y efectivo al Secretario entrante.

1.4 ¿Cómo se repone?

El personal de la DA, informará al Secretario correspondiente, vía telefónica el importe dispersado a su tarjeta de débito y la fecha.

El área de Tesorería sólo reembolsará a través de dispersión bancaria el importe realmente comprobado.

1.5 Finiquito del Fondo Fijo.

La vigencia del Fondo Fijo será durante el periodo Ordinario Electoral y los Secretarios de los Órganos Transitorios tendrán que cancelarlo, en el mes de Julio según el calendario enviado por la DA en su momento.

Una vez finiquitado el fondo se entregará al Secretario correspondiente una carta de liberación de adeudos. Formato 12

2.- Operación y manejo de pasajes, alimentación, combustible y gastos menores.

2.1.- Pasajes

Se entenderá por pasajes a las asignaciones destinadas 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 calcularlo con base a las tarifas autorizadas y únicamente por el tiempo necesario para la comisión. Tarifas 1.

En caso de que no se expida comprobante oficial, tal erogación deberá comprobarse al Departamento Financiero mediante un recibo económico por concepto de pasajes, firmado por el Presidente y el Secretario del Órgano Transitorio respectivo, así como por el comisionado. Formato 2. "Recibo Económico para la Comprobación de Pasajes", también se deberá incluir el sello respectivo del Consejo.

2.2.- Alimentación de personas (2201).

Las facturas que corresponden a la partida 2201, alimentación de personas deberán acompañarse con una lista que contenga los nombres del personal que incurrió en el gasto. Formato 3 "Lista de Personal".

2.3 Combustible (2601).

El cálculo del combustible asignado para las comisiones será realizado por el Secretario tomando en cuenta la distancia, el precio por litro, el rendimiento por litro de combustible y el número de cilindros del vehículo. Se anexa tabla con el cálculo de combustible en las cabeceras Distritales hacia el Órgano Central.

Las facturas que se presenten dentro del fondo fijo por concepto de combustible deberán ser acompañadas por la Bitácora de Recorrido, en la que se deberá consignar la distancia del origen al destino(s) recorrido (s) en el cumplimiento de la comisión, misma que deberá ser rubricada por el personal comisionado y autorizada por el Presidente y Secretario del Órgano Transitorio. Formato 5. “Bitácora de Recorrido”.

El combustible proporcionado por la DA, correspondiente a viáticos de la Ciudad de Puebla a su localidad, será en vales; y su comprobación deberá efectuarla el Secretario a través de la Bitácora de Recorrido, la cual remitirán junto con la comprobación de viáticos, a través del personal del Departamento Financiero, de forma independiente a su fondo fijo, en sobre cerrado debidamente etiquetado.

2.4 Gastos Menores.

En este rubro se incluirá la compra de focos, cables, talachas del vehículo asignado en su caso, los cuales no deberán exceder de 1 salario mínimo del Estado y cuya comprobación puede ser a través de notas de remisión selladas y firmadas por el Secretario y el Presidente del Consejo respectivo. De igual forma se puede incluir el servicio de foto copias en caso de que no se cuente con el mismo, en el Distrito o Municipio.

3.- Operación y manejo de gastos de campo.

Se entenderá por Gastos de Campo a las asignaciones destinadas a cubrir los gastos que se realicen en campo, durante periodos electorales del personal eventual denominado supervisores de capacitación y organización, auxiliares de organización y capacitación con adscripción a los Consejos Distritales.

Para los gastos de campo de los Coordinadores, Supervisores y Auxiliares Electorales de Capacitación y Organización, estos se pagarán una vez debidamente comprobados posteriormente de acuerdo a la solicitud por escrito del titular de las Direcciones de Organización Electoral y Capacitación Electoral ya que para la dispersión depende de su alta en nóminas y asignación de tarjetas. Estos gastos de campo no podrán exceder del importe presupuestado para este tipo de apoyo.

La Dirección de Organización y Capacitación deberán enviar la proyección de los gastos de campo debidamente validada, entendiéndose como validada que fue revisada en los siguientes conceptos: Nombre, cargo del personal, nivel de gastos de campo y períodos de asignación de gastos de campo.

La proyección de gastos de campo en el periodo no podrá exceder de 15 días continuos.

El personal eventual será responsable del cuidado de su tarjeta de débito, en caso de que no avise con oportunidad a la DA de su extravió ante el ministerio publico por el uso que se le pueda dar. esta Dirección quedará sin responsabilidad alguna al respecto a la problemática surgida para el cobro tanto de nómina como de gastos de campo dispersados por esta vía electrónica

No se aceptarán correcciones a la proyección de gastos de campo una vez realizada la dispersión, con la finalidad de no emitir pagos complementarios a los ya calculados con la proyección validada.

Los Secretarios de los Consejos Distritales deberán enviar su proyección de gastos de campo en el formato establecido para ello, requisitados en el orden en que aparece los campos en el mismo.

Los Secretarios de los Consejos Distritales deberán realizar un precálculo de los gastos de campo con las tarifas autorizadas por junta ejecutiva si es menor y debera enviarla a la DA.

En caso de que los trabajadores hayan abandonado el trabajo y se les dispersó el gasto de campo de forma, se turnara el caso a la Contraloría Interna.

Para la comprobación de los Gastos de Campo los Secretarios de los Órganos Transitorios deberán efectuar lo siguiente:

- a) Recabar en la lista de raya por este concepto, las firmas del personal a los que se les otorgaron los gastos de campo; y
- b) Enviar a la DA a través de su personal, la lista de raya correspondiente.

En caso de que falte alguna firma en la lista de raya, el personal de la DA recogerá la misma, indicando en el espacio en blanco que falta firma adjuntando la firma del Secretario del Consejo respectivo, quedando como pendiente la comprobación faltante, para lo cual se le volverá a enviar al Secretario la lista de gastos de campo en la cual recabará la firma faltante para enviarla a la DA y completar la comprobación; estableciéndose en su caso, en el Formato 7. "Entrega-Recibo Gastos de Campo" la comprobación faltante. El Secretario tendrá la obligación de recabar nuevamente la firma.

En caso de que el Secretario no compruebe en un lapso de 5 días los Gastos de Campo proporcionados, se registrarán como un gasto por comprobar a su cargo, y la Coordinación Financiera Electoral informará a la Contraloría Interna del hecho para que inicie el procedimiento administrativo correspondiente, ya sea para su comprobación o devolución.

4.- Arrendamiento de vehículos para la Jornada Electoral.

Para el arrendamiento de vehículos deberá ser aprobado por Junta Ejecutiva el tipo y número de vehículos que se rentarán para el día de la jornada electoral para cada municipio y el PREP, así como el monto de la renta de los mismos y el importe en vales de gasolina para cada vehículo.

La dirección administrativa llevara a cabo la contratación de los vehículos para el día de la jornada electoral. O en su caso decidirá que municipios podrán arrendar ellos mismos las unidades, Para la distribución de la papelería electoral y para el día de la jornada electoral.

En los casos que sean designados a que arrenden ellos mismos sus unidades, los apoyos financieros otorgados para esta actividad por la DA, serán registrados como gastos a comprobar a nombre del Secretario correspondiente.

El arrendamiento de vehículos para el Consejo Distrital y Municipal se comprobará a través del formato No. 8. "Contrato Simple de Arrendamiento de Vehículos" celebrado entre los Secretarios de los Consejos Distritales y/o Municipales y el prestador del servicio, quién proporcionará copia de la documentación que acredite la propiedad del vehículo, su credencial de elector y la tarjeta de circulación y el Formato 9. "Recibo simple de arrendamiento de vehículos", que compruebe la cantidad recibida. Esta comprobación deberá ser remitida a la DA, a más tardar 3 días después de haberse entregado el recurso por este rubro.

La gasolina asignada para este apoyo entregará en vales de gasolina y se comprobara a través de recibo simple sin bitácora.

El personal de la DA al recibir la comprobación por este concepto, deberá verificar que se incluyan las copias de los siguientes documentos: 1) credencial de elector del arrendatario, 2) la licencia de manejo y 3) la tarjeta de circulación.

Debe coincidir la firma de la credencial de elector con la firma en el recibo y el contrato correspondiente, en caso contrario, regresará la documentación al Secretario quedándose los gastos a comprobar a nombre del mismo.

Una vez vencido el plazo para la comprobación de estos apoyos, la DA hará del conocimiento a la Contraloría Interna para que se inicie el procedimiento administrativo correspondiente.

5.- Operación y manejo de viáticos de su localidad a la ciudad de Puebla.

Se entenderá por Viáticos para Órganos Transitorios a las asignaciones destinadas a cubrir el costo de alimentación y, en su caso, gastos menores de viaje generados por el personal adscrito a los Órganos Transitorios en el desempeño de sus labores y que tengan que viajar de su localidad a la Ciudad de Puebla.

La DA calculará y proporcionará estos viáticos de acuerdo a la tarifa aplicable.

La DA 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 través del personal de la DA observando lo siguiente:

a) Deberá especificar en el formato 10. “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 de cilindraje del vehículo asignado, entre otros, en caso de que la comisión sea de Puebla a su Distrito o Municipio o viceversa se calculará la distancia con base al tabulador de distancias establecido en esta guía. Anexo 1.

b) La documentación comprobatoria de viáticos deberá estar pegada y firmada, por el personal que desempeñó la comisión, por el Secretario y el Presidente del Órgano Transitorio correspondiente y para su envío deberán estar pegadas en hojas y en sobre cerrado.

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

En caso de que el personal comisionado no compruebe dentro del plazo establecido anteriormente, el Secretario del Consejo Distrital o Municipal le solicitará la devolución en efectivo del importe no comprobado o en su caso la totalidad del recurso suministrado, esta devolución deberá efectuarse en un plazo no mayor a veinticuatro horas; si no atiende a este requerimiento, el Secretario deberá informar a la DA de esta irregularidad siendo esta última la que dictará la instancia a seguir.

El Secretario del Consejo Distrital o Municipal, en su caso, no deberá presentar comprobaciones de dos o más comisiones y/o más de una persona en un sólo formato de comprobación. Formato 11. “Formato de Comprobación de Viáticos”.

En caso de que se utilice un vehículo particular para el cumplimiento de alguna comisión forzosamente deberá contar con seguro vigente, en caso contrario el Instituto no pagará ningún percance sufrido durante la comisión.

Se anexa tabla de cálculo de viáticos de cabeceras distritales a la Ciudad de Puebla. Anexo 2.

6.- Apoyos Extraordinarios.

Las Tarifas para los diversos apoyos, como son, para entrega de paquetes, Día de la Jornada, Sesión de Cómputo Final deberán ser aprobados por Junta Ejecutiva.

La comprobación para los diversos rubros será de la siguiente forma:

- **Entrega de paquetes electorales:** Por medio de lista de raya que contenga nombre, puesto, importe y firma de quien recibe el recurso, así como la firma del Secretario y Presidente del Órgano Transitorio.
- **Apoyo a Funcionarios de Casilla:** Por medio de la lista de raya que contenga el nombre, puesto, importe y firma para los Auxiliares de Capacitación, así como la firma del Secretario y Presidente de los Órganos Transitorios y recibos económicos firmados por cada Funcionario de Casilla.
- **Alimentación para el día de la jornada electoral y día del computo final:** Por medio de recibo económico firmado por cada Secretario y Presidente de los Órganos Transitorios, según el modelo establecido en esta Guía.
- **Apoyos extraordinarios:** consistentes en mesas, sillas, lonas, extensiones, focos, lámparas con pilas, cuerdas y carpas (suministros), para el día de la jornada electoral. El número de mobiliario a rentar y suministros que serán asignados a cada Distrito.

La forma de comprobar este gasto, será a través de:

Recibo simple que firmará cada Secretario de los Consejos Distritales por el recurso dispersado a su cuenta.

Factura que cumpla con los requisitos fiscales que señala el Código Fiscal de la Federación, para los Distritos que tengan manera de obtenerla y con recibo económico en el caso extraordinario de no poder obtener la factura mencionada, por que en esos municipios no hay negocios registrados y no pueden expedir facturas o notas de venta.



7.- Arrendamiento de Inmuebles Órganos Transitorios.

La propuesta de los inmuebles a arrendar para la Instalación de los Órganos Transitorios deberá ser validada por los partidos políticos a través de la Dirección de Organización Electoral, antes de ser contratados por la DA.

La DA arrendará el inmueble que aparezca como primera opción dentro de la propuesta, en caso de que esta ya haya sido arrendada seguirá con las siguientes.

La DA deberá integrar la base de datos necesarios para el control de los depósitos, los pagos por concepto de renta, los cambios de inmueble a solicitud de las partes involucradas, y el seguimiento de las comprobaciones correspondientes.

La DA deberá emitir un reporte mensual respecto al estatus en pagos y comprobaciones por concepto de arrendamiento, en caso de que se tenga algún pendiente respecto a las mismas se solicitará por escrito su comprobación de forma inmediata, en caso contrario se deberá informar a la Contraloría para su recuperación.

Los contratos deberán ser firmados por las partes involucradas, en tiempo y forma. Se anexa formato de contrato de arrendamiento de inmuebles.

Sólo se podrá extender el plazo de contratación de los inmuebles que por incidentes propios de la Jornada Ordinaria Electoral.

8. Formatos y Anexos

1. Carátula de Fondo Fijo.
 2. Recibo Económico para comprobación de Pasajes.
 3. Lista de Personal.
 4. Formato para alimentación sin requisitos fiscales.
 5. Bitácora de Recorrido.
 6. Entrega-Recibo Gastos de Campo.
 7. Contrato Simple de Arrendamiento de Vehículos.
 8. Recibo simple de Arrendamiento de Vehículos.
 9. Oficio de comisión.
 10. Formato de comprobaciones para viáticos.
 11. Carta de Liberación de Adeudos.
 12. Formato de arrendamiento de inmuebles.
- Anexo 1. Tabla de cálculo de viáticos de cabeceras distritales a la Ciudad de Puebla.
- Anexo 2. Tabla de cálculo de combustible en vehículo de 4 y 6 cilindros de las cabeceras distritales al Órgano Central.

INSTRUCTIVO FORMATO No.1

CARÁTULA DE FONDO FIJO

1. INDICAR EL NOMBRE DEL CONSEJO DISTRITAL O MUNICIPAL RESPECTIVO.
2. CAPTURAR EL NÚMERO DE LA FACTURA O FOLIO, EN CASO DE QUE NO PRESENTEN NÚMERO DE FACTURA, SE TENDRÁ QUE INDICAR "S/N".
3. CAPTURAR EL NOMBRE DEL PROVEEDOR QUE EMITIÓ LA FACTURA, EN CASO DE SER NOTA DE REMISIÓN CAPTURAR "S/N".
4. INDICAR EL IMPORTE DE CADA UNA DE LAS FACTURAS.
5. INDICAR LA SUMA TOTAL DE TODAS LAS FACTURAS.
6. INDICAR EL NÚMERO DE HOJAS TOTALES QUE INTEGRAN EL FONDO FIJO.
7. INCLUIR EL NOMBRE Y LA FIRMA DEL SECRETARIO DEL ÓRGANO TRANSITORIO CORRESPONDIENTE.
8. INCLUIR EL NOMBRE Y LA FIRMA DEL OPERADOR DEL SERVICIO DE PAQUETERÍA QUE ESTA RECIBIENDO EL PAQUETE.
9. INDICAR LA FECHA EN QUE EL SECRETARIO ESTÁ ENTREGANDO LA DOCUMENTACIÓN AL OPERADOR DEL SERVICIO DE PAQUETERÍA.
10. INDICAR ALGUNA OBSERVACIÓN A LA COMPROBACIÓN.
11. EXCLUSIVO DE LOS OPERADORES DEL SERVICIO DE PAQUETERÍA, ESTOS RUBRICARÁN CADA UNA DE LAS FACTURAS O NOTAS QUE ESTÁN RECIBIENDO DE LOS SECRETARIOS EN ORIGINAL.
12. EXCLUSIVO PARA EL DEPARTAMENTO FINANCIERO Y SE LLENARÁ EN EL MOMENTO EN QUE LOS OPERADORES DEL SERVICIO DE PAQUETERIA ENTREGUEN LA DOCUMENTACIÓN A ESTE DEPARTAMENTO, RUBRICANDO CADA UNA DE LAS FACTURAS O NOTAS, QUE ESTÉN RECIBIENDO.
13. INCLUIR EL NOMBRE Y LA FIRMA DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO QUE ESTA RECIBIENDO LA DOCUMENTACIÓN.
14. INDICAR LA FECHA EN QUE EL DEPARTAMENTO FINANCIERO ESTÁ RECIBIENDO LA DOCUMENTACIÓN.
15. EL OPERADOR DEL SERVICIO DE PAQUETERÍA INDICARÁ CON UNA RÚBRICA LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL QUE RECIBE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO EN CASO DE DEVOLUCIÓN DE FACTURAS.
16. INCLUIR EL NOMBRE Y LA FIRMA DEL OPERADOR DEL SERVICIO DE PAQUETERÍA QUE ESTA ENTREGANDO LAS NOTAS QUE NO PROCEDIERON AL SECRETARIO RESPECTIVO.
17. EL SECRETARIO DEBERÁ INDICAR CON UNA RÚBRICA LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL QUE LE SERÁ DEVUELTA.
18. INCLUIR EL NOMBRE Y LA FIRMA DEL SECRETARIO QUE ESTÁ RECIBIENDO LAS NOTAS QUE NO PROCEDIERON.
19. INDICAR LA FECHA EN QUE EL SECRETARIO RECIBE LAS NOTAS QUE NO PROCEDIERON.



GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL
PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2009-2010



NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO: _____ 1 _____

GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA ÓRGANOS TRANSITORIOS

Formato No.2

NOMBRE: RECIBO ECONÓMICO DE PASAJES

RECIBO DE PASAJES LOCALES (SIN COMPROBANTE FISCAL)

NOMBRE DEL COMISIONADO: _____ 2 _____ FECHA DE COMISIÓN: _____ 3 _____
PUESTO: _____ 4 _____ ÓRGANO TRANSITORIO: _____ 5 _____
LUGAR DE LA COMISIÓN: _____ 6 _____ IMPORTE DEL GASTO: _____ 7 _____
MOTIVO DE TRASLADO: _____ 8 _____

ELABORÓ

9

NOMBRE Y FIRMA
DEL COMISIONADO

CONSEJO

AUTORIZÓ

10

NOMBRE Y FIRMA
SECRETARIO DEL CONSEJO

VO. BO.

11

NOMBRE Y FIRMA
PRESIDENTE DEL

INSTRUCTIVO FORMATO NO.2
RECIBO ECONÓMICO DE PASAJES

1. INDICAR EL NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO CORRESPONDIENTE.
2. INDICAR EL NOMBRE DEL COMISIONADO.
3. FECHA DE LA COMISIÓN.
4. INDICAR EL PUESTO, POR EJEMPLO SI ES CONSEJERO, PRESIDENTE O ANALISTA.
5. INDICAR EL NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO.
6. INDICAR EL NOMBRE DE LA POBLACIÓN, HACIA LA CUAL SE VA A DIRIGIR EL COMISIONADO.
7. INDICAR EL IMPORTE DEL PASAJE PAGADO.
8. INDICAR LA ACTIVIDAD POR LA CUAL SE TUVO QUE TRASLADAR EL PERSONAL.
9. INCLUIR EL NOMBRE DEL COMISIONADO QUE GENERÓ EL GASTO.
10. INCLUIR EL NOMBRE Y LA FIRMA DEL SECRETARIO DEL ÓRGANO TRANSITORIO CORRESPONDIENTE.
11. INCLUIR EL NOMBRE Y LA FIRMA DEL PRESIDENTE DEL ÓRGANO TRANSITORIO CORRESPONDIENTE.



GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL
PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2009-2010

Gobernador
Ayuntamientos
Diputados
VOTO
4 JULIO
2010

NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO: _____

1

GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA ÓRGANOS TRANSITORIOS

Formato No.3

NOMBRE: LISTA DE PERSONAL (Relación del personal que
comió por motivos laborales)

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

AUTORIZA

6

Vo.BO.

7



NOMBRE Y FIRMA

Secretario

NOMBRE Y FIRMA

Presidente del Consejo



INSTRUCTIVO FORMATO NO.3 LISTA DE PERSONAL

- 1.- PONER EL NOMBRE DEL CONSEJO DISTRITAL O MUNICIPAL CORRESPONDIENTE.
- 2.- FECHA EN QUE SE REALIZÓ EL GASTO.
- 3.- EXPLICAR EL MOTIVO POR EL CUAL EL PERSONAL NO PUDO SALIR A COMER.
- 4.- INDICAR CON UNA "X" SI EL COMPROBANTE DE ALIMENTACIÓN ES UNA FACTURA, EN CASO DE QUE NO SE CUENTE CON FACTURA, INDICAR SI ES NOTA DE CONSUMO O SI SE VA A UTILIZAR COMO COMPROBANTE EL FORMATO PARA ALIMENTACIÓN SIN REQUISITOS FISCALES AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
- 5.- INCLUIR EL NOMBRE COMPLETO DEL PERSONAL QUE GENERÓ EL GASTO.
- 6.- INCLUIR EL NOMBRE Y LA FIRMA DEL SECRETARIO DEL ÓRGANO TRANSITORIO CORRESPONDIENTE.
- 7.- INCLUIR EL NOMBRE Y LA FIRMA DEL PRESIDENTE DEL ÓRGANO TRANSITORIO CORRESPONDIENTE.





GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL
PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2009-2010

VOTO
4 JULIO
2010
Gobernador
Ayuntamientos
Diputados

NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO: _____ 1 _____

GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA ÓRGANOS TRANSITORIOS

Formato No.4

NOMBRE: FORMATO PARA ALIMENTACIÓN SIN REQUISITOS
FISCALES.

RECIBÍ DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO LA CANTIDAD DE
\$ _____ (con letra PESOS M/N)). 2

POR CONCEPTO DE: _____ 3 _____

NOMBRE DEL PERSONAL QUE RECIBIÓ EL RECURSO: _____ 4 _____

FECHA: _____ 5 _____

ELABORÓ

AUTORIZÓ

Vo. Bo.

6

7

8

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA
Secretario

NOMBRE Y FIRMA.
Presidente.

INSTRUCTIVO FORMATO NO.4

FORMATO PARA ALIMENTACIÓN SIN REQUISITOS FISCALES.

1. INDICAR EL NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO.
2. INDICAR EL IMPORTE OTORGADO AL PERSONAL DE MANERA INDIVIDUAL, CON NÚMERO Y LETRA.
3. INDICAR EL MOTIVO POR EL QUE SE OTORGA EL IMPORTE PARA QUE EL PERSONAL NO COMA EN SU CASA.
4. NOMBRE DEL PERSONAL DEL ÓRGANO TRANSITORIO AL QUE SE LE DIÓ EL RECURSO PARA ALIMENTACIÓN.
5. INDICAR LA FECHA EN QUE SE LE DIÓ EL RECURSO PARA ALIMENTACIÓN.
6. INCLUIR EL NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE ELABORÓ EL RECIBO.
7. INCLUIR EL NOMBRE Y LA FIRMA DEL SECRETARIO DEL ÓRGANO TRANSITORIO CORRESPONDIENTE.
8. INCLUIR EL NOMBRE Y LA FIRMA DEL PRESIDENTE DEL ÓRGANO TRANSITORIO CORRESPONDIENTE.

INSTRUCTIVO FORMATO NO.5

BITÁCORA DE RECORRIDO.

1. INDICAR EL NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO RESPONSABLE DEL GASTO.
2. INDICAR EL NOMBRE DEL COMISIONADO QUE INCURRIÓ EN EL GASTO.
3. INDICAR EL NÚMERO DE PLACAS DEL VEHÍCULO.
4. INDICAR LA FECHA EN QUE SE UTILIZÓ EL VEHÍCULO.
5. INDICAR EL NOMBRE A LA POBLACIÓN DESTINO.
6. INDICAR EL KILOMETRAJE INICIAL QUE MARQUE EL VEHÍCULO EN EL TABLERO PRINCIPAL AL INICIAR LA COMISIÓN.
7. INDICAR EL KILOMETRAJE FINAL QUE MARQUE EL VEHÍCULO EN EL TABLERO PRINCIPAL AL TERMINAR EL RECORRIDO.
8. RESTAR EL KILOMETRAJE FINAL AL INICIAL PARA OBTENER LA DIFERENCIA EN KILÓMETROS RECORRIDOS.
9. INDICAR LA CANTIDAD DE LITROS CARGADOS, LA CUAL DEBE DE COINCIDIR CON EL IMPORTE DE LA FACTURA.
10. INDICAR EL PRECIO POR LITRO.
10. INDICAR EL RESULTADO DE MULTIPLICAR EL TOTAL DE LITROS DE COMBUSTIBLE CARGADOS POR EL PRECIO POR LITRO.
12. INDICAR LA SUMA TOTAL DE KILÓMETROS RECORRIDOS, QUE SERÍA LA SUMA DE LA COLUMNA "DIFERENCIA".
13. INDICAR LA SUMA TOTAL DE LOS LITROS CARGADOS Y FACTURADOS.
14. INCLUIR EL NOMBRE Y FIRMA DEL COMISIONADO.
15. INCLUIR EL NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO DEL CONSEJO CORRESPONDIENTE.
16. INCLUIR EL NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO CORRESPONDIENTE.
17. INDICAR LA FECHA DE ELABORACIÓN DE LA BITÁCORA.



GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL
PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2009-2010



NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO: _____ 1 _____

GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA ÓRGANOS TRANSITORIOS

Formato No. 6

NOMBRE: ENTREGA-RECIBO DE GASTOS DE CAMPO

Periodo Del _____ Al _____ 2 _____

Marcar con una X

Lista de Raya: Completa

Faltan Firmas

3

Observaciones: _____ 4 _____

Entrega de Analistas de Enlace Regional a Secretarios

No.	NOMBRE DEL PERSONAL EVENTUAL	IMPORTE	OBSERVACIONES (1)
5	6	7	8

ENTREGA

9

RECIBE

10

11

NOMBRE Y FIRMA
SECRETARIO

NOMBRE Y FIRMA
PERSONAL DE LA DA.

NOMBRE Y FIRMA
SECRETARIO

FECHA: _____

Nota: 1) En este campo se deberá indicar el motivo por el que no se entrega la firma.

INSTRUCTIVO FORMATO NO.7

ENTREGA-RECIBO GASTOS DE CAMPO.

1. INDICAR EL NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO CORRESPONDIENTE.
2. INDICAR LA FECHA DEL PERIODO AL QUE CORRESPONDEN LOS GASTOS DE CAMPO.
3. EL ANALISTA DE ENLACE REGIONAL MARCARÁ CON UNA “X” SI LA LISTA DE RAYA CORRESPONDIENTE A GASTOS DE CAMPO ESTA COMPLETA O LE FALTAN FIRMAS, SI LE FALTAN FIRMAS INDICAR CON NÚMERO LA CANTIDAD DE FIRMAS FALTANTES.
4. INDICAR ALGUNA OBSERVACIÓN RESPECTO A LA ENTREGA DE LA COMPROBACIÓN DE LOS GASTOS DE CAMPO.
5. NÚMERO CONSECUTIVO.
6. INDICAR EL NOMBRE DE PERSONAL EVENTUAL DEL CUAL ESTUVO INCORRECTA LA FIRMA.
7. IMPORTE DE LOS GASTOS DE CAMPO.
8. INDICAR EL POR QUÉ DE NO ESTAR CORRECTA LA FIRMA.
9. INCLUIR EL NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL CORRESPONDIENTE.
10. INCLUIR EL NOMBRE Y FIRMA DEL ANALISTA DE ENLACE REGIONAL QUE RECIBE LA COMPROBACIÓN .
11. INDICAR LA FECHA EN QUE ESTA ENTREGANDO LA COMPROBACIÓN EL SECRETARIO.



GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL
PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2009-2010



NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO: _____ **1** _____

GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA ÓRGANOS TRANSITORIOS

Formato No. 7 NOMBRE: CONTRATO SIMPLE DE ARRENDAMIENTO DE
VEHÍCULOS

CONTRATO SIMPLE DE ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL C. _____ **2 _____; A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL ARRENDADOR” Y POR LA OTRA, EL ÓRGANO TRANSITORIO DE _____ **3** _____ REPRESENTADO POR EL C. SECRETARIO _____ **4** _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL ARRENDATARIO”, CONTRATO QUE SE CELEBRA AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS.**

DECLARACIONES.

I.- DECLARA “EL ARRENDADOR”:

1.- Que es una persona física, con domicilio _____ **5** _____ del Estado de Puebla, como se muestra en la copia de la credencial de elector que acompaña a este contrato como **anexo uno**.

2.- Que es propietario del vehículo que a continuación se detalla,
Marca: _____ **6** _____ Modelo: _____ **6** _____ No. de Serie _____ **6** _____
Color: _____ **6** _____ Placas: _____ objeto de este contrato.

II.- DECLARA “EL ARRENDATARIO”:

1.- Que es un Órgano de carácter público transitorio, autónomo e independiente, dotado con personalidad jurídica, en términos de lo dispuesto por el artículo 110 y 126 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, respectivamente.

2.- Que es representado, en este acto, por el C. _____ **7** _____ **8** _____ en términos de su Nomenclátor _____ **8** _____, de fecha _____ **9** _____, otorgado por el Consejero Presidente del Instituto Electoral del Estado, mismo que acompaña en copia al presente, como **anexo dos**.



GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL
PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2009-2010



3.- Que tiene su domicilio en la _____ en el Estado de Puebla.

III.- DECLARAN AMBAS PARTES:

1.- Que se reconocen mutuamente para suscribir el presente contrato, sujetándose al tenor de la siguientes cláusulas:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- “EL ARRENDADOR” se compromete a arrendar el vehículo por el periodo establecido en este contrato, en donde el periodo abarcará las 24 horas, con chofer y gasolina.

SEGUNDA.- El monto total del contrato es por la cantidad de \$ (PESOS M.N.)

TERECERA.- La forma de pago será la siguiente: el 50% a la firma del contrato y el 50% restante al finalizar el mismo.

CUARTA.- El plazo a que se sujetará la vigencia del presente contrato será del día de 2010, al día de _____ de 2010.

QUINTA.- “EL ARRENDADOR” se obliga a arrendar el vehículo objeto de este contrato, en perfecto estado de funcionamiento, **“EL ARRENDATARIO”** no esta obligado al pago de cantidad alguna por concepto de reparaciones o gastos resultado del uso diario del vehículo.

SEXTA.- “EL ARRENDADOR” se compromete con **“EL ARRENDATARIO”**, durante la vigencia de este contrato, a estar a disposición del Órgano Transitorio a partir de las horas diariamente y a trasladar paquetes o personas si así se le indica.

SÉPTIMA.- “EL ARRENDADOR” será el único responsable de la relación laboral que se origine con motivo del presente instrumento con el personal que contrate para cumplir con su objeto, por lo que responderá de todas y cada una de las acciones que sus trabajadores ejerciten, con motivo del cumplimiento del presente.

OCTAVA.- “EL ARRENDATARIO” no se hace responsable de cualquier daño, lesión o accidente que durante el periodo de arrendamiento sufriera el vehículo arrendado, sus ocupantes, terceros o daños ocasionados en propiedad privada o pública.

NOVENA.- “EL ARRENDATARIO” deberá conservar el buen estado del vehículo arrendado, dando aviso de inmediato a **“EL ARRENDADOR”** de cualquier situación



GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL
PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2009-2010



que pudiera afectar a los mismos, para efecto de que se realice la reparación y/o cambio correspondiente, en caso de que el arrendador no sustituya el vehículo por otro de las mismas características, este contrato quedará sin efecto, sin responsabilidad del Órgano Transitorio.

DÉCIMA.- “EL ARRENDADOR”, en caso de que el vehículo arrendado sufra algún daño y necesite reparación podrá sustituirlo por otro vehículo con las mismas características, los datos de este nuevo vehículo se tendrán que incluir al calce de este contrato, y en caso de que no lo pueda sustituir o reparar de manera inmediata, se tendrá por rescindido el contrato sin responsabilidad del Órgano Transitorio.

DÉCIMA PRIMERA.- Si por cualquier causa “**EL ARRENDATARIO**” no desocupe el vehículo materia del presente contrato una vez llegado el término pactado para ello, se compromete a pagar los días que continuará haciendo uso del mismo.

DÉCIMA SEGUNDA.- Las partes convienen que toda la información que se genere y/o cruce entre ellas materia de este contrato, será considerada estrictamente confidencial, por lo que “**EL ARRENDADOR**” se obliga a no proporcionar a terceros, incluso después de la rescisión o terminación del presente contrato.

DÉCIMA TERCERA.- Las partes contratantes manifiestan que en caso de cualquier tipo de controversias que se suscite con motivo de la interpretación, aplicación o cumplimiento del presente contrato, así como para lo no previsto, será resuelto de común acuerdo entre los contratantes. En caso de no llegar a una solución, se someterán a las leyes y jurisdicción de los Tribunales de la Ciudad de Puebla, renunciando expresamente al fuero que por razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

Leído el presente contrato y enteradas las partes que en él intervienen, de su valor, alcance y consecuencias jurídicas, se suscribe por duplicado, en el Estado de Puebla, en el Distrito de 1 el día ____ de ____ de 2010.

“EL ARRENDADOR”

“EL ARRENDATARIO”

1

1

INSTRUCTIVO FORMATO No. 7

CONTRATO SIMPLE DE ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS.

1. INDICAR EL NOMBRE DEL CONSEJO DISTRITAL O MUNICIPAL RESPECTIVO.
2. INDICAR EL NOMBRE DEL ARRENDADOR COMPLETO.
3. INDICAR EL NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO.
4. INDICAR EL NOMBRE DEL SECRETARIO DEL ÓRGANO TRANSITORIO.
5. INDICAR EL DOMICILIO COMPLETO DEL ARRENDADOR, EL CUAL DEBE SER IGUAL AL DE SU CREDENCIAL DE ELECTOR.
6. INDICAR LOS DATOS DEL VEHÍCULO A ARRENDAR COMO SON: MARCA, MODELO, NÚMERO DE SERIE, COLOR, NÚMERO DE PLACAS.
7. INDICAR EL NOMBRE DEL ARRENDATARIO.
8. INDICAR EL CARGO DEL ARRENDATARIO QUE INVARIABLEMENTE TENDRÁ QUE SER EL DE SECRETARIO.
9. INDICAR LA FECHA EN QUE FUE EXPEDIDO EL NOMBRAMIENTO RESPECTIVO.
10. INDICAR EL DOMICILIO OFICIAL DEL ÓRGANO TRANSITORIO CORRESPONDIENTE.
11. INDICAR EL IMPORTE DEL CONTRATO CON NÚMERO.
12. INDICAR EL IMPORTE DEL CONTRATO CON LETRA.
13. INDICAR EL PLAZO DEL CONTRATO DEL DÍA TAL AL DÍA TAL.
14. INDICAR LA HORA EN QUE DEBERÁ PRESENTARSE DIARIAMENTE EL ARRENDADOR EN EL CONSEJO DISTRITAL RESPECTIVO, PARA CUMPLIR CON LA FUNCIÓN ASIGNADA.
15. INDICAR LA FECHA EN QUE SE FIRMA EL CONTRATO.
16. NOMBRE Y FIRMA DEL ARRENDADOR.
17. NOMBRE Y FIRMA DEL ARRENDATARIO.



GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL
PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2009-2010



NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO: _____

1

GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA ÓRGANOS TRANSITORIOS

Formato No.8

NOMBRE: RECIBO SIMPLE DE ARRENDAMIENTO DE
VEHÍCULOS.

BUENO POR: \$ _____

2

RECIBÍ DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

3

LA CANTIDAD DE: _____

(CANTIDAD CON LETRA)

POR CONCEPTO DE ARRENDAMIENTO DEL VEHÍCULO DE MI PROPIEDAD MARCA _____
MODELO _____ AÑO _____ CON PLACAS _____

4

CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL: _____ AL _____

5

PUEBLA, A _____ DE _____ DE 2010.

6

7

Nombre y Firma. _____

Nota: Anexar copia de la credencial de elector del arrendador, por ambos lados, de la
licencia de manejo
vigente y de la tarjeta de circulación que acredite la propiedad del vehículo.

Período de Contratación: De _____ a _____
Fecha de firma del contrato: _____

8



INSTRUCTIVO FORMATO NO.8
RECIBO DE ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS

1. INDICAR EL NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO CORRESPONDIENTE.
2. INDICAR EL IMPORTE CON NÚMERO.
3. INDICAR EL IMPORTE CON LETRA.
4. INDICAR LOS DATOS DEL VEHÍCULO ARRENDADO.
5. INDICAR EL PERIODO DE ARRENDAMIENTO.
6. LA FECHA DE ELABORACIÓN DEL RECIBO.
7. INDICAR LA FIRMA DE RECIBIDO DEL ARRENDATARIO.
8. INDICAR EL PERIODO COMPLETO DEL ARRENDAMIENTO DEL VEHÍCULO Y LA FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO.



GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2009-2010



NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO

1

GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA ÓRGANOS

Formato .9

NOMBR : OFICIO DE

FECHA		
DÍA	MES	AÑO

I. DATOS GENERALES

NOMBRE DEL COMISIONADO

PUESTO

2

OBJETIVO DE LA COMISIÓN:

OBSERVACIONES GENERALES

II. VIATICOS (ALIMENTACIÓN)

No.	LUGARES A VISITAR	ESTANCIA APROXIMADA		VIÁTICO
		DEL DÍA/MES/AÑO	AL DÍA/MES/AÑO	
1	3			4
2				
3				

III. MEDIO DE TRANSPORTE

AUTOMÓVIL	
MARCA	
MODELO	
Km. APROX. A RECORRER	5
RENDIMIENTO GRAL. APROX.	

IV. GASOLINA Y CASETAS O PASAJE DE AUTOBÚS

IMPORTE PARA GASOLINA	6
IMPORTE PARA CASETAS DE PEAJE	7
COSTO DEL BOLETO AUTOBÚS	
TOTAL	8

V. GASTOS A COMPROBAR POR CONCEPTO DE VIÁTICOS

VIÁTICOS	GASOLINA Y CASETAS O PASAJE DE AUTOBÚS	TOTAL IMPORTE
9	10	11
IMPORTE TOTAL (CON LETRA)		
12		

13	14	15
COMISIONADO	AUTORIZA SECRETARIO DEL ÓRGANO TRANSITORIO	VO. Bo. PRESIDENTE DEL CONSEJO

INSTRUCTIVO FORMATO NO.9 OFICIO DE COMISIÓN

1. INDICAR EL NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO CORRESPONDIENTE.
2. INDICAR EL NOMBRE Y PUESTO DEL COMISIONADO, EL OBJETIVO DE LA COMISIÓN Y SI EXISTE ALGUNA OBSERVACIÓN RESPECTO A ESTA.
3. INDICAR EL NOMBRE DE LOS LUGARES A VISITAR, ASÍ COMO LAS FECHAS EN QUE ESTARÁ.
4. INDICAR LA CANTIDAD DE DINERO QUE SE LE PROPORCIONARÁ PARA LA ALIMENTACIÓN.
5. INDICAR LAS CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO ASIGNADO.
6. INDICAR EL IMPORTE DE GASOLINA Y DE CAJETAS EN CASO DE QUE LLEVE VEHÍCULO
7. EL COSTO DEL BOLETO.
8. INDICAR LA SUMA DE GASOLINA Y CAJETAS Y EN SU CASO EL BOLETO DE AUTOBÚS.
9. INDICAR LA CANTIDAD POR VIÁTICOS ALIMENTACIÓN QUE DEBE SER LA MISMA QUE EN EL NÚMERO 4.
10. INDICAR LA GASOLINA Y CAJETAS DE PEAJE.
11. SUMAR LA COLUMNA 9 Y 10.
12. INDICAR EL IMPORTE CON LETRA.
13. INDICAR EL NOMBRE Y FIRMA DEL COMISIONADO.
14. INDICAR NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO.
15. INDICAR EL NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO.



GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL
PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2009-2010



NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO: _____ 1 _____

GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA ÓRGANOS TRANSITORIOS

Formato No 10

NOMBRE: FORMATO DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

I.- DATOS GENERALES

NOMBRE DEL COMISIONADO: _____ 2 _____ PUESTO: _____ 3 _____

OBJETIVO DE LA COMISIÓN: _____ 4 _____

II PASAJES Y CASSETAS. (Comprobantes)

FECHA	LUGARES A VISITAR	NO. Recibo de pasaje y/o casetas	IMPORTE
5	6	7	8

TOTAL PASAJES Y CASSETAS

9

III COMBUSTIBLES.

10

MARCA: _____ PLACAS: _____ 11 _____ MODELO: _____ 12 _____

CALCULO: _____ 13 _____

FECHA	NO. DE FACTURA	PROVEEDOR	IMPORTE
14	15	16	17

IMPORTE TOTAL PARA GASOLINA:

18

IV ALIMENTACIÓN.

FECHA	NO. DE FACTURA	PROVEEDOR	IMPORTE
19	20	21	22

IMPORTE TOTAL PARA ALIMENTACIÓN:

23

IMPORTE TOTAL

24

IMPORTE TOTAL (CON LETRA): _____ 25 _____

COMISIONADO

26

AUTORIZA

27

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA SECRETARIO

SI EXISTE REEMBOLSO INDICAR IMPORTE Y LA FICHA DE DEPÓSITO: _____ 28 _____:

Nota: Anexar las facturas y comprobantes originales, firmadas por el Secretario y selladas, en caso de sobrante de viáticos otorgados por la DA depositarlos y anexar la ficha de depósito original.

INSTRUCTIVO FORMATO NO.10

FORMATO DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS.

1. INDICAR EL NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO CORRESPONDIENTE.
2. INDICAR EL NOMBRE DEL PERSONAL DEL ÓRGANO TRANSITORIO COMISIONADO.
3. INDICAR EL PUESTO DEL PERSONAL DEL ÓRGANO TRANSITORIO COMISIONADO, EJEMPLO: CONSEJERO.
4. INDICAR EL MOTIVO DE LA COMISIÓN Y LAS ACTIVIDADES A REALIZAR.
5. INDICAR LA FECHA EN QUE SE VISITARON LOS LUGARES DE COMISIÓN.
6. INDICAR EL NOMBRE DEL LUGAR A VISITAR.
7. INDICAR EL NUMERO EN EL RECIBO DEL PASAJE O DE LA CASETA DE PEAJE.
8. IMPORTE DE CADA UNO DE LOS COMPROBANTES DE PASAJE AL LUGAR DE COMISIÓN.
9. INDICAR EL TOTAL DE PASAJES ASIGNADOS PARA LA COMISIÓN.
10. INDICAR LA MARCA DEL VEHÍCULO.
11. INDICAR EL NÚMERO DE PLACAS.
12. INDICAR EL MODELO DEL VEHÍCULO ASIGNADO.
13. INDICAR EL CÁLCULO REALIZADO POR EL SECRETARIO PARA COMBUSTIBLE.
14. INDICAR LA FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA FACTURA DE COMBUSTIBLE.
15. INDICAR EL NUMERO DE LA FACTURA, EN CASO DE QUE NO SE CUENTE CON ELLO, INDICAR "S/N".
16. NOMBRE DEL PROVEEDOR DE COMBUSTIBLE, ES DECIR NOMBRE DE LA GASOLINERA.



**GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL
PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2009-2010**



17. INDICAR EL IMPORTE POR CADA UNA DE LAS FACTURAS.
18. INDICAR EL MONTO TOTAL POR CONCEPTO DE GASOLINA PARA LA COMISIÓN.
19. INDICAR LA FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA FACTURA DE ALIMENTOS.
20. INDICAR EL NUMERO DE LA FACTURA EN CASO DE QUE NO SE CUENTE CON ELLO, INDICAR "S/N".
21. NOMBRE DEL PROVEEDOR .
22. INDICAR EL IMPORTE POR CADA UNA DE LAS FACTURAS O NOTAS.
23. INDICAR EL IMPORTE TOTAL POR ALIMENTOS.
24. SUMAR EL TOTAL POR PASAJES, EL TOTAL POR GASOLINA, MÁS EL TOTAL POR ALIMENTACIÓN PARA OBTENER EL TOTAL DEL IMPORTE DEL VIÁTICO.
25. INDICAR EL IMPORTE TOTAL CON LETRA.
26. INCLUIR EL NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL COMISIONADO.
27. INCLUIR EL NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO DEL ÓRGANO TRANSITORIO CORRESPONDIENTE.
28. EN CASO DE QUE EXISTA SOBRANTE DE VIÁTICOS OTORGADOS POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEBERÁN INDICAR EL IMPORTE CON NÚMERO Y LETRA Y ANEXARÁN A LA COMPROBACIÓN LA FICHA ORIGINAL DE DÉPOSITO.



GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL
PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2009-2010



NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO: _____

GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO.

Formato No.11

NOMBRE: CARTA DE LIBERACIÓN DE ADEUDOS.

ASUNTO: CARTA DE LIBERACIÓN DE ADEUDOS DE RECURSOS
FINANCIEROS

EN LA CIUDAD DE PUEBLA, PUE. SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA 2 DE _____
DEL AÑO 2010. SE EXTIENDE LA PRESENTE CARTA DE LIBERACIÓN DE ADEUDO, AL ADSCRITO
AL ÓRGANO TRANSITORIO DEL _____ CON CABECERA EN _____.

TODA VEZ QUE LOS RECURSOS FINANCIEROS PROPORCIONADOS PARA LLEVAR A CABO EL
PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO 2010, POR LOS SIGUIENTES CONCEPTOS: FONDO
FIJO, GASTOS DE CAMPO, RECIBOS DE NOMINA, LISTA DE RAYA DE NOMINA, GASTOS A
COMPROBAR, VIÁTICOS, ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES, ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS,
EN SU CASO, FUERON TOTALMENTE COMPROBADOS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS
ESTABLECIDOS EN LA GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS Y EN 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, NO
QUEDANDO ADEUDO ALGUNO.

Departamento Financiero

6

NOMBRE, FIRMA Y FECHA

INSTRUCTIVO FORMATO No.11

CARTA DE LIBERACIÓN DE ADEUDOS

1. INDICAR EL NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO DISTRITAL CORRESPONDIENTE.
2. INDICAR LA HORA, DIA Y AÑO EN QUE SE EXTIENDE LA PRESENTE CARTA.
3. INDICAR EL NOMBRE DEL SECRETARIO DEL ÓRGANO TRANSITORIO RESPECTIVO.
4. INDICAR EL NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO.
5. INDICAR EL NOMBRE DE LA CABECERA EN SU CASO.
6. INDICAR EL NOMBRE, LA FIRMA Y FECHA DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO QUE EXPIDE LA CARTA DE LIBERACIÓN DE ADEUDO.



**Formato No.12 CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE LOS INMUEBLES QUE
ALBERGAN LOS CDE's y CM's.**

CONSEJO DISTRITAL UNINOMINAL _____.

F O R M A T O

**CONTRATO DE ARRENDAMIENTO QUE CELEBRAN, POR UNA
PARTE, (EL) (LA) SEÑOR (A)**

_____, A QUIEN
EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL ARRENDADOR", Y POR
LA OTRA EL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO REPRESENTADA
EN ESTE ACTO POR EL LICENCIADO JORGE SÁNCHEZ MORALES, A
QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL ARRENDATARIO",
MISMO QUE SE CELEBRA AL TENOR DE LAS SIGUIENTES
DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

I. DECLARA "EL ARRENDADOR":

1. Que (el) (la) (los) C. (CC.) _____, es (son) propietario
(a) (s) del inmueble ubicado en _____

_____, en el Estado de Puebla, tal y como lo demuestra con el título de propiedad consistente en
_____,
mismo que previo cotejo con su original, en copia simple se anexa al presente contrato.

2. Que en su calidad de propietario (a) (s), (el) (la) (los) C. (CC.) _____, otorgó
en favor de (el) (la) C. _____ un poder
_____, respecto del Inmueble detallado en la declaración que antecede,
como lo demuestra con la copia simple de

_____ manifestando **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**, que
éstas no le han sido revocadas o limitadas de forma alguna. Documento que previo cotejo con



GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2009-2010



su original, se anexa en copia simple al presente contrato para formar parte integrante del mismo.

3. Que, en su carácter de Arrendador, es su voluntad dar en arrendamiento el inmueble mencionado en la declaración primera del presente capítulo.

4. Que, el inmueble señalado en la primera declaración, no adeuda cantidad alguna por concepto de agua, luz, teléfono y basura, que pudiera corresponderle, por lo que se encuentra al corriente con los pagos respectivos, tal y como lo demuestran con las copias simples fotostáticas de los talones de pago correspondientes a los mencionados servicios.

5. Que, tiene su domicilio, para todos los efectos a que haya lugar, ubicado en calle _____, en el Estado de Puebla, Código Postal _____, con número de teléfono _____.

II.- DECLARA “EL ARRENDATARIO”:

1. Que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 3 párrafo cuarto fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 71 y 72 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, “**EL ARRENDATARIO**”, es un organismo de carácter público y permanente, autónomo e independiente, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, encargados de la función estatal de organizar las elecciones.

2. Que, todas las actividades de “**EL ARRENDATARIO**” se rigen por los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza e independencia, de acuerdo con lo establecido por el artículo 8 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

3. Que, en términos de lo dispuesto por el artículo 75 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, “**EL ARRENDATARIO**” tiene como fines:

- a) Vigilar en el ámbito electoral el cumplimiento de las disposiciones de la Constitución Local, de las del referido Código y demás ordenamientos, que garanticen el derecho de organización y participación política de los ciudadanos;
- b) Contribuir al desarrollo de la vida democrática;
- c) Garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y miembros de los Ayuntamientos;
- d) Asegurar el ejercicio de los derechos políticos-electorales de los ciudadanos y de los partidos políticos vigilando el cumplimiento de sus obligaciones;
- e) Vigilar la autenticidad y efectividad del voto como instrumento único de expresión de la voluntad popular;
- f) Preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos; y
- g) Coadyuvar en la promoción y difusión de la Cultura política y la educación cívica.

4. Que, su representante para este acto, es el **LICENCIADO JORGE SÁNCHEZ MORALES**, fue nombrado Consejero Electoral Presidente del Consejo General del Instituto Electoral del Estado, por el H. Congreso del Estado, según consta en el nombramiento expedido a su favor

el treinta de octubre de dos mil seis; en consecuencia tiene la personalidad y facultad suficiente para representar a “**EL ARRENDATARIO**” y suscribir el presente Contrato, en términos del artículo 91, fracción I, del Código de Instituciones y Procesos electorales del Estado de Puebla.

5. Que, cuenta con los recursos suficientes para cubrir el importe de este contrato, que una vez cumplidos los requisitos fijados para el ejercicio de los recursos, procedió a la celebración del presente.

6. Que, en términos del memorándum identificado con el número **IEE/PRE/015/2009** de fecha nueve de enero de dos mil nueve, el presente contrato es suscrito también por el **LICENCIADO NOÉ JULIÁN CORONA CABAÑAS** y por el **LICENCIADO RUBÉN GUTIÉRREZ ROSAS**, como Secretario General y Titular de la Unidad Jurídica respectivamente, en calidad de testigos.

7. Que conforme a la Declaración **1** del presente Capítulo y en términos del artículo 19 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, “**EL ARRENDATARIO**” celebra el presente acuerdo de voluntades a fin de desarrollar el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2009-2010, para la renovación de Gobernador, Poder Legislativo, así como a los miembros de Ayuntamientos en el Estado de Puebla.

8. Que, señala como domicilio legal el ubicado en la Avenida quince poniente número tres mil quinientos quince, de la Colonia Belisario Domínguez, Código Postal 72180, en la Ciudad de Puebla. En caso de la existencia de un nuevo domicilio, se le hará de conocimiento a “**EL ARRENDADOR**” en el término de quince días a fin de que manifieste lo que a su derecho importe, así como para los efectos legales a que haya lugar.

III.- DECLARAN AMBAS PARTES:

1. Que, se reconocen recíprocamente la personalidad con que se ostentan.
2. Que, es su mas libre voluntad celebrar el presente contrato de arrendamiento.
3. Que, en la celebración de este contrato no media dolo, error, mala fe, lesión o cualquier otro elemento que vicie su ánimo.
4. Que, conocen la totalidad del Inmueble materia del arrendamiento, y manifiestan estar conformes en sujetar su compromiso jurídico en los términos y condiciones que se insertan en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- El objeto del presente contrato de arrendamiento es el de conceder, por parte de “**EL ARRENDADOR**” a favor de “**EL ARRENDATARIO**”, el uso y disfrute del inmueble ubicado en _____



GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL
PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2009-2010



_____, en
términos de lo dispuesto por el artículo 2261 del Código Civil del Estado de Puebla.

SEGUNDA.- El plazo a que se sujetará la vigencia del presente contrato será a partir del día _____ de _____ del año dos mil _____ al día _____ de _____ de dos mil diez.

Una vez fenecida la vigencia del presente contrato, no se le tendrá por renovado ni prorrogado el mismo, por lo que si **“EL ARRENDATARIO”** tiene la necesidad de seguir ocupando dicho inmueble, se celebrará un nuevo contrato de arrendamiento.

TERCERA.- “EL ARRENDATARIO” se obliga a cubrir mensualmente a “EL ARRENDADOR” por concepto de renta, la cantidad de \$____,____.____ (_____ pesos
____/100 MN.) _____

_____,
cantidad que será pagada dentro de los primeros _____ días del mes que corra, en el domicilio del bien arrendado.

CUARTA.- “EL ARRENDADOR” se compromete a entregar el inmueble señalado en la cláusula primera, en óptimas condiciones de funcionalidad y apariencia.

QUINTA.- _____

_____.

SEXTA.- “EL ARRENDADOR”, se obliga a conceder temporalmente y durante la vigencia de este contrato a “EL ARRENDATARIO” el uso y disfrute del inmueble que se menciona en la cláusula primera con el objeto de establecer, única y exclusivamente, las oficinas destinadas al Consejo Distrital Electoral número _____ perteneciente al Distrito Electoral Uninominal número _____, con cabecera en la ciudad de _____, en el Estado de Puebla.

SÉPTIMA.- “EL ARRENDATARIO”, se compromete a no subarrendar ni ceder a terceras personas, parcial o totalmente el uso del inmueble materia de este contrato sin el consentimiento por escrito de “EL ARRENDADOR”.

OCTAVA.- “EL ARRENDADOR” hace la entrega del inmueble materia del presente contrato a “EL ARRENDATARIO”, sin adeudo alguno de los servicios de energía eléctrica, agua potable, servicio telefónico, para lo cual deberá anexar al presente contrato los recibos de pago por tales conceptos, de por lo menos los últimos dos meses anteriores a la firma del presente contrato, así como de cualquier otro servicio de que dependa el inmueble, por lo que “EL ARRENDATARIO” sólo responderá de los servicios que contrate y de los que dependa dentro del periodo de vigencia del presente acuerdo de voluntades.

NOVENA.- Las partes acuerdan, que será “EL ARRENDATARIO” quién debe conservar el buen estado del inmueble, dando aviso de inmediato a “EL ARRENDADOR” de cualquier situación que pudiera afectar al mismo, ya sea por causas ajenas y/o por causa de fuerza

mayor, señalando un término prudente de tres días a efecto de que **“EL ARRENDADOR”** realice las reparaciones correspondientes.

DÉCIMA.- Convienen las partes que si **“EL ARRENDADOR”** no iniciare la realización de las reparaciones a que se refiere la cláusula anterior en un término que no exceda de tres días naturales contados a partir del aviso hecho por **“EL ARRENDATARIO”**, podrán ser ejecutadas por éste a cuenta de renta.

DÉCIMA PRIMERA.- Las partes pactan que durante la vigencia del arrendamiento, las adecuaciones o modificaciones que requiera el inmueble materia de este contrato para cubrir las necesidades de **“EL ARRENDATARIO”**, serán pagadas a su costa salvo lo dispuesto por el artículo 2286 del Código Civil para el Estado de Puebla; Entendiendo que todas las obras o mejoras que se realicen en un futuro, quedarán en beneficio del inmueble y formarán parte del patrimonio de **“EL ARRENDADOR”**, excepto el caso previsto por el artículo 2303 del Código Civil.

DÉCIMA SEGUNDA .- **“EL ARRENDATARIO”** se obliga a que una vez que llegue la fecha que se pacta para la terminación del presente contrato de arrendamiento, entregará a **“EL ARRENDADOR”** el inmueble a entera satisfacción y sólo con el deterioro que por el uso normal sufra el mismo.

Por lo establecido en el párrafo que antecede, él **“EL ARRENDADOR”** se obliga a constituirse personalmente en el domicilio del inmueble objeto del arrendamiento **QUINCE DÍAS** antes de la fecha en que termina la vigencia del presente contrato, a fin de que junto con el personal del Departamento de Recursos Materiales de la Dirección Administrativa y por la Contraloría Interna de **“EL ARRENDATARIO”**, se levante el acta correspondiente en la cual se hará constar si existen daños y perjuicios del inmueble imputables a **“EL ARRENDATARIO”** a efectos de que se determine lo conducente a las reparaciones y/o pagos correspondientes.

DÉCIMA TERCERA.- Una vez llegado el día de la terminación del presente acuerdo de voluntades, **“EL ARRENDADOR”** se obliga a constituirse en el inmueble objeto del arrendamiento para que, contando con la presencia de la Contraloría Interna de **“EL ARRENDATARIO”**, se haga la entrega y recepción de las llaves así como del inmueble objeto del presente contrato, levantando para tal efecto el acta circunstanciada correspondiente.

En caso de que no existan daños pendientes a reparar por lo establecido en la Cláusula anterior, **“EL ARRENDADOR”** deberá recibir las llaves y el inmueble sin que exista objeción ni negativa de recibirlo y de tomar posesión del mismo.

En caso de que existan reparaciones de daños por efectuar, dentro del acta de recepción se asentarán los que se encuentren pendientes de concluir y se establecerá que no se puede considerar como una renovación y/o prórroga del contrato de arrendamiento, ni tampoco se pagará el uso y disfrute de los días destinados por lo que respecta a la reparación de daños que previamente fueron establecidos y pactados en el acta señalada en la **CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA**.

DÉCIMA CUARTA.- Para el caso de que ambas partes acordaran que “**EL ARRENDATARIO**” continúe teniendo el uso y disfrute del inmueble materia del presente acto jurídico, y toda vez que terminada la vigencia del presente contrato no se le tendrá por renovada ni existe prórroga alguna, es menester llevar a cabo la celebración de un nuevo contrato, por lo que será “**EL ARRENDATARIO**” quien tenga la prioridad para solicitar a “**EL ARRENDADOR**” la celebración de un nuevo contrato de arrendamiento, por el tiempo que sea necesario para la ejecución de sus funciones, mismas que han sido referidas en la declaración marcada con el número 7 de las de “**EL ARRENDATARIO**”, durante la vigencia que sea establecida dentro del nuevo acuerdo de voluntades y en los mismos términos que se establecen en el presente contrato.

DÉCIMA QUINTA.- Convienen las partes, que de impedirse el uso a “**EL ARRENDATARIO**”, del bien arrendado, por causa de juicio reivindicatorio o por caso fortuito o de fuerza mayor, se procederá de conformidad con lo dispuesto por los artículos 2283 y 2296 del Código Civil para el Estado de Puebla.

De igual forma, “**EL ARRENDADOR**” será responsable de los vicios o defectos del bien arrendado que impidan su uso, los hubiere conocido o no al momento de celebrar el presente acuerdo de voluntades, además de los vicios o defectos que sobrevengan en el curso del arrendamiento, sin culpa de “**EL ARRENDATARIO**”. Obligándose también a responder de los daños y perjuicios que sufra “**EL ARRENDATARIO**” si se le privare del uso o goce del inmueble objeto del presente contrato, por virtud de evicción contra “**EL ARRENDADOR**”.

DÉCIMA SEXTA.- Si por cualquier causa “**EL ARRENDATARIO**” no desocupare el inmueble objeto del presente contrato, una vez transcurrido el plazo por el que se pactó el arrendamiento del mismo y no se haya celebrado un nuevo contrato de arrendamiento, se compromete a pagar los días que continuara ocupándolo, a razón de dividir el importe de la renta mensual pactada entre treinta y multiplicando el resultado por el número de días de retraso en la entrega materia de este contrato.

DÉCIMA SÉPTIMA.- Las partes contratantes manifiestan que cualquier situación no prevista en el presente acuerdo de voluntades, se estará a lo dispuesto por el Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla vigente.

DÉCIMA OCTAVA.- Cualquier cambio, modificación o ampliación que se requiera al presente acuerdo de voluntades se debe realizar por escrito, mismos que no deben contravenir a las condiciones que se establece en el presente contrato, empezando a surtir sus efectos a partir de la fecha de su firma.

DÉCIMA NOVENA.- Las partes contratantes manifiestan su conformidad, de que cualquier tipo de controversia que se suscite con motivo de la interpretación, aplicación o cumplimiento del presente contrato, así como para lo no previsto en el mismo, se resolverá de común acuerdo entre los contratantes. Asimismo, para el caso de no llegar a una solución, se someten a las leyes y jurisdicción de los Tribunales de la Ciudad de Puebla, por lo que renuncian expresamente al fuero que por razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.



**GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL
PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2009-2010**



Leído el presente contrato y enteradas las partes que en él intervienen, de su valor alcance y consecuencias jurídicas, se suscribe por triplicado en la Heroica Ciudad de Puebla de Zaragoza, a _____ de _____ del dos mil _____.

“EL ARRENDADOR”

“EL ARRENDATARIO”

C. _____

**LIC. JORGE SÁNCHEZ MORALES.
REPRESENTANTE LEGAL DEL
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO.**

TESTIGOS

**LIC. NOÉ JULIÁN CORONA CABAÑAS.
SECRETARIO GENERAL DEL
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO.**

**LIC. RUBÉN GUTIÉRREZ ROSAS.
TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA
DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO.**



INSTRUCTIVO DE LLENADO

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, (EL) (LA) SEÑOR (A) _____, (Nombre del propietario que es la persona con quien se celebra el contrato ya sea propietario o apoderado) A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA “EL ARRENDADOR”, Y POR LA OTRA EL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL LICENCIADO JORGE SÁNCHEZ MORALES, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL ARRENDATARIO”, MISMO QUE SE CELEBRA AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

I. DECLARA “EL ARRENDADOR”:

1. Que (el) (la) (los) C. (CC.) _____, es (son) propietario

(a) (s) del inmueble ubicado en _____

_____ (Nombre de la Calle, Avenida, Carretera, etc.), Número (con letra y con número), Colonia (Nombre de la Colonia, Barrio, Sección, etc.) de la Ciudad y/o Municipio y/o Junta Auxiliar, etc.), en el Estado de Puebla, tal y como lo demuestra con el título de propiedad consistente en _____

_____ a. la copia certificada del Testimonio Notarial o Escritura Pública Número (con número y letra), Volumen (con letra y número), de fecha (con letra), otorgado ante la Fe del Notario Público Número (con letra y número) de (el Municipio y/o Ciudad) del Estado de Puebla (o de otro estado), mismo que se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio, con índice del predio mayor número (con número y letra), b. La Minuta, Contrato Privado de Compraventa, Copia Certificada del Expediente “x”, etc., de fecha (con letra), mismo que previo cotejo con su original, en copia simple se anexa al presente contrato.

EL SIGUIENTE PUNTO SE ESTABLECERÁ SI EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO ES CELEBRADO CON APODERADO DEL PROPIETARIO, EN CASO CONTRARIO, SE ELIMINA Y SE MODIFICA LA SECUENCIA NUMÉRICA.

2. Que en su calidad de propietario (a) (s), (el) (la) (los) C. (CC.)

_____ (Nombre del Propietario o Copropietarios del inmueble), otorgó en favor de (el) (la) C. _____ (apoderado o persona con quien se va a celebrar el contrato, persona distinta al dueño del inmueble) un poder _____ (se determinaran las características del poder, ya sea *simple, especial irrevocable, para pleitos y cobranzas, actos de administración y riguroso dominio, únicamente*) respecto del Inmueble detallado en la declaración que antecede, como lo demuestra con la copia simple de

_____ a. Instrumento Notarial número (con número y letra), volumen (con número y letra), de fecha (con letra), otorgado ante la Fe del Notario Público número (con número y letra) de (el Municipio y/o Ciudad), del Estado de Puebla (o de otro Estado); el cual se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio, con índice del predio mayor número (con número y letra), b. Carta Poder simple (con dos testigos de asistencia y con copia de su credencial de elector) de fecha (con letra), etc.) manifestando **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**, que éstas no le han sido revocadas o limitadas de forma alguna. Documento que previo cotejo con su original, se anexa en copia simple al presente contrato para formar parte integrante del mismo.

3. Que, en su carácter de Arrendador, es su voluntad dar en arrendamiento el inmueble mencionado en la declaración primera del presente capítulo.

4. Que, el inmueble señalado en la primera declaración, no adeuda cantidad alguna por concepto de agua, luz, teléfono y basura, que pudiera corresponderle, por lo que se encuentra al corriente con los pagos respectivos, tal y como lo demuestran con las copias simples fotostáticas de los talones de pago correspondientes a los mencionados servicios.

5. Que, tiene su domicilio, para todos los efectos a que haya lugar, ubicado en calle

_____ (nombre de la Calle, Avenida, Carretera, etc.), Número (con número y letra), Colonia (Nombre de la Colonia, Barrio, Sección, etc.) de la Ciudad y/o Municipio y/o Junta Auxiliar, etc.), en el Estado de Puebla, Código Postal _____, con número de teléfono _____.

II.- DECLARA “EL ARRENDATARIO”:

1. Que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 3 párrafo cuarto fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 71 y 72 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, “**EL ARRENDATARIO**”, es un organismo de carácter público y permanente, autónomo e independiente, dotado de

personalidad jurídica y patrimonio propios, encargados de la función estatal de organizar las elecciones.

2. Que, todas las actividades de “**EL ARRENDATARIO**” se rigen por los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza e independencia, de acuerdo con lo establecido por el artículo 8 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

3. Que, en términos de lo dispuesto por el artículo 75 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, “**EL ARRENDATARIO**” tiene como fines:

- h) Vigilar en el ámbito electoral el cumplimiento de las disposiciones de la Constitución Local, de las del referido Código y demás ordenamientos, que garanticen el derecho de organización y participación política de los ciudadanos;
- i) Contribuir al desarrollo de la vida democrática;
- j) Garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y miembros de los Ayuntamientos;
- k) Asegurar el ejercicio de los derechos políticos-electorales de los ciudadanos y de los partidos políticos vigilando el cumplimiento de sus obligaciones;
- l) Vigilar la autenticidad y efectividad del voto como instrumento único de expresión de la voluntad popular;
- m) Preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos; y
- n) Coadyuvar en la promoción y difusión de la Cultura política y la educación cívica.

4. Que, su representante para este acto, es el **LICENCIADO JORGE MORALES SÁNCHEZ**, fue nombrado Consejero Electoral Presidente del Consejo General del Instituto Electoral del Estado, por el H. Congreso del Estado, según consta en el nombramiento expedido a su favor el treinta de octubre de dos mil seis; en consecuencia tiene la personalidad y facultad suficiente para representar a “**EL ARRENDATARIO**” y suscribir el presente Contrato, en términos del artículo 91, fracción I, del Código de Instituciones y Procesos electorales del Estado de Puebla.

5. Que, cuenta con los recursos suficientes para cubrir el importe de este contrato, que una vez cumplidos los requisitos fijados para el ejercicio de los recursos, procedió a la celebración del presente.

6. Que, en términos del memorándum identificado con el número **IEE/PRE/015/2009** de fecha nueve de enero de dos mil nueve, el presente contrato es suscrito también por el **LICENCIADO NOÉ JULIÁN CORONA CABAÑAS** y por el **LICENCIADO RUBÉN GUTIÉRREZ ROSAS**, como Secretario General y Titular de la Unidad Jurídica respectivamente, en calidad de testigos.

7. Que conforme a la Declaración **1** del presente Capítulo y en términos del artículo 19 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, “**EL ARRENDATARIO**” celebra el presente acuerdo de voluntades a fin de desarrollar el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2009-2010, para la renovación de Gobernador, Poder Legislativo, así como a los miembros de Ayuntamientos en el Estado de Puebla.

8. Que, señala como domicilio legal el ubicado en la Avenida quince poniente número tres mil quinientos quince, de la Colonia Belisario Domínguez, Código Postal 72180, en la Ciudad de Puebla. En caso de la existencia de un nuevo domicilio, se le hará de conocimiento a “**EL**



ARRENDADOR” en el término de quince días a fin de que manifieste lo que a su derecho importe, así como para los efectos legales a que haya lugar.

III.- DECLARAN AMBAS PARTES:

1. Que, se reconocen recíprocamente la personalidad con que se ostentan.
2. Que, es su mas libre voluntad celebrar el presente contrato de arrendamiento.
3. Que, en la celebración de este contrato no media dolo, error, mala fe, lesión o cualquier otro elemento que vicie su ánimo.
4. Que, conocen la totalidad del Inmueble materia del arrendamiento, y manifiestan estar conformes en sujetar su compromiso jurídico en los términos y condiciones que se insertan en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- El objeto del presente contrato de arrendamiento es el de conceder, por parte de **“EL ARRENDADOR”** a favor de **“EL ARRENDATARIO”**, el uso y disfrute del inmueble ubicado en _____

(Nombre de la Calle, Avenida, Carretera, etc.), Número (con letra y con número), Colonia (Nombre de la Colonia, Barrio, Sección, etc.) de la Ciudad y/o Municipio y/o Junta Auxiliar, etc.), **NOTA: ESPECIFICAR EL INMUEBLE DADO EN ARRENDAMIENTO, SI ES EL MISMO EN EL QUE HABITA EL ARRENDADOR, ESPECIFICAR LA PARTE QUE SE ARRENDATA**, en términos de lo dispuesto por el artículo 2261 del Código Civil del Estado de Puebla.

SEGUNDA.- El plazo a que se sujetará la vigencia del presente contrato será a partir del día _____ de _____ del año dos mil _____ al día _____ de _____ de dos mil diez.

Una vez fenecida la vigencia del presente contrato, no se le tendrá por renovado ni prorrogado el mismo, por lo que si **“EL ARRENDATARIO”** tiene la necesidad de seguir ocupando dicho inmueble, se celebrará un nuevo contrato de arrendamiento.

TERCERA.- **“EL ARRENDATARIO” se obliga a cubrir mensualmente a “EL ARRENDADOR” por concepto de renta, la cantidad de \$____,____.____ (_____ pesos ____/100 MN.) _____**

Se establece el monto en número y letra y en atención a la forma de pago que se realizará, toda vez que hay arrendadores que solicitan no se pague con impuestos.:

a. \$____,____.____ (_____ pesos ____/100 MN.) más el correspondiente Impuesto al Valor Agregado, por la cantidad de \$____,____.____ (_____ pesos ____/100

MN.); SUBTOTAL \$ __, __. __ (_____ pesos __/100 MN.); menos el 10% de I.S.R. \$ __, __. __ (_____ pesos __/100 MN.) y el 10% de I.V.A. \$ __, __. __ (_____ pesos __/100 MN.) que genera el arrendamiento del bien, dando un monto total neto de \$ __, __. __ (_____ PESOS __/100 MN.);

b. \$ __, __. __ (_____ pesos __/100 MN.) más el correspondiente Impuesto al Valor Agregado, dando un monto total neto de \$ __, __. __ (_____ PESOS __/100 MN.);

c. \$ __, __. __ (_____ pesos __/100 MN.) siendo éste un monto total neto,

cantidad que será pagada dentro de los primeros ____ días del mes que corra, en el domicilio del bien arrendado.

CUARTA.- “EL ARRENDADOR” se compromete a entregar el inmueble señalado en la cláusula primera, en óptimas condiciones de funcionalidad y apariencia.

SE DEBERÁ ESTABLECER LA CLÁUSULA QUINTA DEPENDIENDO SI SE EFECTÚA EL PAGO DE UN MES DE RENTA O NO, EN TÉRMINOS DE LA GUÍA O A PETICIÓN DEL ARRENDADOR.

QUINTA.- “EL ARRENDATARIO” en este acto, realiza el pago del primer mes de arrendamiento así como el de un mes de renta por concepto de pensión rentística adelantada misma que será aplicable al último mes de renta, para lo cual deberá de exhibir el recibo correspondiente. En caso de que **“EL ARRENDADOR”** se negare a presentar el recibo de arrendamiento correspondiente, el presente contrato de arrendamiento se tomará como recibo en cuenta para tales efectos.

QUINTA.- “EL ARRENDATARIO” en este acto, se compromete a realizar solamente el pago del primer mes de arrendamiento, sin que le sea cubierto el pago de cantidad alguna por concepto de pensión rentística adelantada.

SEXTA.- “EL ARRENDADOR”, se obliga a conceder temporalmente y durante la vigencia de este contrato a **“EL ARRENDATARIO”** el uso y disfrute del inmueble que se menciona en la cláusula primera con el objeto de establecer, única y exclusivamente, las oficinas destinadas al Consejo Distrital Electoral número _____ perteneciente al Distrito Electoral Uninominal número _____, con cabecera en la ciudad de _____, en el Estado de Puebla.

SÉPTIMA.- “EL ARRENDATARIO”, se compromete a no subarrendar ni ceder a terceras personas, parcial o totalmente el uso del inmueble materia de este contrato sin el consentimiento por escrito de **“EL ARRENDADOR”**.

OCTAVA.- “EL ARRENDADOR” hace la entrega del inmueble materia del presente contrato a **“EL ARRENDATARIO”**, sin adeudo alguno de los servicios de energía eléctrica, agua potable, servicio telefónico, para lo cual deberá anexar al presente contrato los recibos de pago por tales conceptos, de por lo menos los últimos dos meses anteriores a la firma del presente contrato,

así como de cualquier otro servicio de que dependa el inmueble, por lo que **“EL ARRENDATARIO”** sólo responderá de los servicios que contrate y de los que dependa dentro del periodo de vigencia del presente acuerdo de voluntades.

NOVENA.- Las partes acuerdan, que será **“EL ARRENDATARIO”** quién debe conservar el buen estado del inmueble, dando aviso de inmediato a **“EL ARRENDADOR”** de cualquier situación que pudiera afectar al mismo, ya sea por causas ajenas y/o por causa de fuerza mayor, señalando un término prudente de tres días a efecto de que **“EL ARRENDADOR”** realice las reparaciones correspondientes.

DÉCIMA.- Convienen las partes que si **“EL ARRENDADOR”** no iniciare la realización de las reparaciones a que se refiere la cláusula anterior en un término que no exceda de tres días naturales contados a partir del aviso hecho por **“EL ARRENDATARIO”**, podrán ser ejecutadas por éste a cuenta de renta.

DÉCIMA PRIMERA.- Las partes pactan que durante la vigencia del arrendamiento, las adecuaciones o modificaciones que requiera el inmueble materia de este contrato para cubrir las necesidades de **“EL ARRENDATARIO”**, serán pagadas a su costa salvo lo dispuesto por el artículo 2286 del Código Civil para el Estado de Puebla; entendiéndose que todas las obras o mejoras que se realicen en un futuro, quedarán en beneficio del inmueble y formarán parte del patrimonio de **“EL ARRENDADOR”**, excepto el caso previsto por el artículo 2303 del Código Civil.

DÉCIMA SEGUNDA.- **“EL ARRENDATARIO”** se obliga a que una vez que llegue la fecha que se pacta para la terminación del presente contrato de arrendamiento, entregará a **“EL ARRENDADOR”** el inmueble a entera satisfacción y sólo con el deterioro que por el uso normal sufra el mismo.

Por lo establecido en el párrafo que antecede, el **“EL ARRENDADOR”** se obliga a constituirse personalmente en el domicilio del inmueble objeto del arrendamiento **QUINCE DÍAS** antes de la fecha en que termina la vigencia del presente contrato, a fin de que junto con el personal del Departamento de Recursos Materiales de la Dirección Administrativa y por la Contraloría Interna de **“EL ARRENDATARIO”**, se levante el acta correspondiente en la cual se hará constar si existen daños y perjuicios del inmueble imputables a **“EL ARRENDATARIO”** a efectos de que se determine lo conducente a las reparaciones y/o pagos correspondientes.

DÉCIMA TERCERA.- Una vez llegado el día de la terminación del presente acuerdo de voluntades, **“EL ARRENDADOR”** se obliga a constituirse en el inmueble objeto del arrendamiento para que, contando con la presencia de la Contraloría Interna de **“EL ARRENDATARIO”**, se haga la entrega y recepción de las llaves así como del inmueble objeto del presente contrato, levantando para tal efecto el acta circunstanciada correspondiente.

En caso de que no existan daños pendientes a reparar por lo establecido en la Cláusula anterior, **“EL ARRENDADOR”** deberá recibir las llaves y el inmueble sin que exista objeción ni negativa de recibirlo y de tomar posesión del mismo.

En caso de que existan reparaciones de daños por efectuar, dentro del acta de recepción se asentarán los que se encuentren pendientes de concluir y se establecerá que no se puede considerar como una renovación y/o prórroga del contrato de arrendamiento, ni tampoco se pagará el uso y disfrute de los días destinados por lo que respecta a la reparación de daños que previamente fueron establecidos y pactados en el acta señalada en la **CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA**.

DÉCIMA CUARTA.- Para el caso de que ambas partes acordaran que **“EL ARRENDATARIO”** continúe teniendo el uso y disfrute del inmueble materia del presente acto jurídico, y toda vez que terminada la vigencia del presente contrato no se le tendrá por renovada ni existe prórroga alguna, es menester llevar a cabo la celebración de un nuevo contrato, por lo que será **“EL ARRENDATARIO”** quien tenga la prioridad para solicitar a **“EL ARRENDADOR”** la celebración de un nuevo contrato de arrendamiento, por el tiempo que sea necesario para la ejecución de sus funciones, mismas que han sido referidas en la declaración marcada con el número **7** de las de **“EL ARRENDATARIO”**, durante la vigencia que sea establecida dentro del nuevo acuerdo de voluntades y en los mismos términos que se establecen en el presente contrato.

DÉCIMA QUINTA.- Convienen las partes, que de impedirse el uso a **“EL ARRENDATARIO”**, del bien arrendado, por causa de juicio reivindicatorio o por caso fortuito o de fuerza mayor, se procederá de conformidad con lo dispuesto por los artículos 2283 y 2296 del Código Civil para el Estado de Puebla.

De igual forma, **“EL ARRENDADOR”** será responsable de los vicios o defectos del bien arrendado que impidan su uso, los hubiere conocido o no al momento de celebrar el presente acuerdo de voluntades, además de los vicios o defectos que sobrevengan en el curso del arrendamiento, sin culpa de **“EL ARRENDATARIO”**. Obligándose también a responder de los daños y perjuicios que sufra **“EL ARRENDATARIO”** si se le privare del uso o goce del inmueble objeto del presente contrato, por virtud de evicción contra **“EL ARRENDADOR”**.

DÉCIMA SEXTA.- Si por cualquier causa **“EL ARRENDATARIO”** no desocupare el inmueble objeto del presente contrato, una vez transcurrido el plazo por el que se pactó el arrendamiento del mismo y no se haya celebrado un nuevo contrato de arrendamiento, se compromete a pagar los días que continuara ocupándolo, a razón de dividir el importe de la renta mensual pactada entre treinta y multiplicando el resultado por el número de días de retraso en la entrega materia de este contrato.

DÉCIMA SÉPTIMA.- Las partes contratantes manifiestan que cualquier situación no prevista en el presente acuerdo de voluntades, se estará a lo dispuesto por el Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla vigente.

DÉCIMA OCTAVA.- Cualquier cambio, modificación o ampliación que se requiera al presente acuerdo de voluntades se debe realizar por escrito, mismos que no deben contravenir a las condiciones que se establece en el presente contrato, empezando a surtir sus efectos a partir de la fecha de su firma.

DÉCIMA NOVENA.- Las partes contratantes manifiestan su conformidad, de que cualquier tipo de controversia que se suscite con motivo de la interpretación, aplicación o cumplimiento del



**GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL
PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2009-2010**



presente contrato, así como para lo no previsto en el mismo, se resolverá de común acuerdo entre los contratantes. Asimismo, para el caso de no llegar a una solución, se someten a las leyes y jurisdicción de los Tribunales de la Ciudad de Puebla, por lo que renuncian expresamente al fuero que por razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

Leído el presente contrato y enteradas las partes que en él intervienen, de su valor alcance y consecuencias jurídicas, se suscribe por triplicado en la Heroica Ciudad de Puebla de Zaragoza, a _____ de _____ del dos mil _____.

“EL ARRENDADOR”

“EL ARRENDATARIO”

C.

(Nombre del propietario que es la persona con quien se celebra el contrato ya sea el propietario o apoderado)

**LIC. JORGE SÁNCHEZ MORALES.
REPRESENTANTE LEGAL DEL
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO.**

TESTIGOS

**LIC. NOÉ JULIÁN CORONA CABAÑAS.
SECRETARIO GENERAL DEL
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO.**

**LIC. RUBÉN GUTIÉRREZ ROSAS.
TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA
DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO.**

ANEXO 1

TARIFA DE VIÁTICOS .

Tabulador de Tarifas para Viáticos 2010

Distrito o Municipio	Total Viáticos por Día	
	Resto del Personal	
	Sin Pernocta	Con Pernocta
1 PUEBLA	**	N/A *
7 HUEJOTZINGO	90.00	N/A *
7 SAN MARTIN TEXMELUCAN	90.00	N/A *
8 SAN PEDRO CHOLULA	80.00	N/A *
9 SAN ANDRES CHOLULA	80.00	N/A *
9 ATLIXCO	90.00	N/A *
10 IZUCAR DE MATAMOROS	110.00	275.00
11 CHIAUTLA	130.00	310.00
11 CHIETLA	110.00	290.00
11 TULCINGO	150.00	320.00
12 ACATLAN	130.00	320.00
12 PIAXTLA	130.00	300.00
13 TEPEXI DE RODRÍGUEZ	110.00	290.00
14 TEHUACAN	130.00	390.00
15 AJALPAN	130.00	310.00
16 AMOZOC	80.00	N/A *
16 TECALI DE HERRERA	80.00	N/A *
16 TEPEACA	90.00	N/A *
17 TECAMACHALCO	110.00	275.00
19 CIUDAD SERDAN	110.00	310.00
19 GUADALUPE VICTORIA	110.00	280.00
20 TLATLAUQUITEPEC	130.00	330.00
20 ZARAGOZA	130.00	330.00
20 LIBRES	110.00	280.00
21 TEZIUTLAN	150.00	450.00
22 CUETZALAN DEL PROGRESO	150.00	480.00
22 ZACAPOAXTLA	130.00	350.00
23 CHIGNAHUAPAN	110.00	310.00
23 TETELA DE OCAMPO	130.00	300.00
24 ZACATLAN	130.00	340.00
25 HUAUCHINANGO	150.00	405.00
26 XICOTEPEC	150.00	525.00

Nota:** Para los 6 Consejos Distritales que se encuentran en la cabecera Heroica Ciudad de Puebla de Zaragoza se les asignará para el personal del Órgano Central únicamente recursos para su alimentación, gasolina o pasajes locales, conforme al cálculo realizado por el Departamento de Recursos Financieros.

ANEXO 2

Tabla de cálculo de combustible en vehículo de 4 y 6 cilindros de las cabeceras distritales al Órgano Central.

NO.	DISTRITO	KM DE IDA	\$ 4 CIL	\$ 6 CIL
7	SAN MARTIN TEXMELUCAN	50	40.00	70.00
8	SAN PEDRO CHOLULA	16	10.00	12.00
9	ATLIXCO	32	28.00	50.00
10	IZUCAR DE MATAMOROS	69	62.00	105.00
11	CHIAUTLA	131	118.00	200.00
12	ACATLAN DE OSORIO	150	135.00	230.00
13	TEPEXI DE RODRIGUEZ	108	97.00	165.00
14	TEHUACAN	136	122.00	210.00
15	AJALPAN	156	140.00	240.00
16	TEPEACA	49	45.00	75.00
17	TECAMACHALCO	74	65.00	115.00
18	ACATZINGO	55	50.00	85.00
19	CIUDAD SERDAN	126	115.00	195.00
20	TLATLAUQUITEPEC	147	130.00	225.00
21	TEZIUTLAN	160	144.00	247.00
22	ZACAPOAXTLA	152	135.00	235.00
23	TETELA DE OCAMPO	151	135.00	233.00
24	ZACATLAN	124	111.00	190.00
25	HUAUCHINANGO	155	140.00	239.00
26	XICOTEPEC	172	155.00	265.00

GUÍA DE RECURSOS HUMANOS PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO.





GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

**PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO
2009 - 2010**



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	57
MARCO JURÍDICO	58
OBJETIVO	58
ALCANCE	60
BASES JURÍDICAS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES	60
INTRODUCCIÓN	64
I. DEL CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL	65
1.- INGRESO	65
1.1 Reclutamiento y Selección	66
1.2 Integración del Expediente	68
2.- ALTAS	70
2.1 Periodo de Contratación y Honorarios	70
2.2 Envío de Expediente	72
3.- INCIDENCIAS	72
4.- CAMBIO DE PUESTO	73
5.- BAJAS	74
6.- CAPACITACIÓN	75
ANEXOS CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL	77
II. DEL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL	89
1.- INGRESO	89
1.1 Reclutamiento y Selección	89
1.2 Integración del Expediente	91
2.- ALTAS	94
2.1 Periodo de Contratación y Honorarios	94
2.2 Envío de Expediente	96
3.- INCIDENCIAS	97
4.- BAJAS	97
5.- CAPACITACIÓN	99
ANEXOS CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL	100

PRESENTACIÓN

La organización de los procesos electorales es una función estatal que corresponde realizar al Instituto, con la participación y corresponsabilidad de los ciudadanos que integran los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado.

Por lo anterior, la administración de los recursos se llevará en estricto apego a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza e independencia.

Tomando como base las atribuciones conferidas en los artículos 107 del Código de Instituciones de Procesos Electorales del Estado y 19 fracción XII del Estatuto del Servicio Electoral Profesional del Estado de Puebla, la Unidad del Servicio Electoral Profesional elaboró la presente Guía para que los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado conozcan de manera puntual y específica, la forma en que deberán manejar la administración de los recursos asignados en materia de Recursos Humanos durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2009 - 2010.

Las disposiciones de la presente Guía son de observancia obligatoria y general aplicables para todo el personal eventual que integra los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado.

MARCO JURÍDICO

Los Consejos Distritales y Municipales Electorales 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.

Los Órganos Transitorios funcionarán sólo durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2009 - 2010 para la elección de miembros de Ayuntamientos, Congreso del Estado y Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Puebla.

Para llevar a cabo la tarea de la renovación de los representantes del Estado, la Dirección Administrativa y la Unidad del Servicio Electoral Profesional dependientes del Órgano Central del Instituto Electoral del Estado y los Órganos Transitorios (Distrital y Municipal) en su respectivo ámbito de competencia, serán los encargados de operar los recursos públicos, mismos que, por su naturaleza, requieren de un manejo eficaz, eficiente y transparente.

La Dirección Administrativa de acuerdo a lo establecido por el artículo 106 fracción XI, del referido Código, tiene la atribución de proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales de este Organismo Electoral.

Así mismo, el artículo 107 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla señala que el Instituto contará además con una Unidad del Servicio Electoral Profesional, adscrita al Consejo General que, en el desempeño de sus atribuciones, deberá observar invariablemente los principios rectores de Legalidad, Imparcialidad, Objetividad, Certeza e Independencia.

Por su parte, el diverso 121 fracción VII del referido Código, establece que los Secretarios de los Consejos Distritales Electorales tendrán las atribuciones de administrar los recursos humanos, materiales, de servicios y financieros del Consejo Distrital Electoral al que pertenecen, de conformidad con la normatividad que para tal efecto expida el Director General.

Además, el artículo 138 fracción VII del citado cuerpo legal, dispone que los Secretarios de los Consejos Municipales Electorales tendrán las atribuciones de ejecutar la operación administrativa de los recursos humanos, materiales, de servicios y financieros del Consejo Municipal Electoral al que pertenecen, de conformidad con la normatividad que para el efecto expida el Director General.

De igual forma, el artículo 178 fracción VII del mencionado ordenamiento legal establece que en el Estatuto del Servicio Electoral Profesional, deberá establecer las normas para contratar prestadores de servicios profesionales para programas específicos y la realización de actividades eventuales.

Por su parte el Estatuto del Servicio Electoral Profesional del Estado de Puebla en su artículo 19 fracción XII, faculta a la Unidad del Servicio Electoral Profesional para llevar a cabo los programas de reclutamiento, selección, contratación y capacitación del personal eventual del Instituto.

OBJETIVO

Hacer un documento que oriente a los Secretarios de los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado para llevar acabo la operación administrativa de los Consejos, de tal manera que la coordinación y comunicación con el Órgano Central en materia de Recursos Humanos, sea eficiente.

Esta guía describe las actividades que tendrán que ejecutar los Órganos Transitorios, en el cumplimiento de sus responsabilidades con respecto a los Recursos Humanos durante el Proceso Electoral.

ALCANCE

- Unidad del Servicio Electoral Profesional.
- Dirección Administrativa.
 - Coordinación Financiero Electoral.
- Órganos Transitorios.
 - Secretarios de los Consejos Distritales Electorales.
 - Secretarios de los Consejos Municipales Electorales.

BASES JURÍDICAS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

ARTÍCULO 1. En el presente Instrumento se entenderá por:

- I. Código: El Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
- II. Instituto: El Instituto Electoral del Estado.
- III. Junta: La Junta Ejecutiva.

- IV. Órganos Transitorios: Los Consejos Distritales Electorales y los Consejos Municipales Electorales.
- V. Personal Eventual: Todo el personal con plaza presupuestal que se contrata en los Órganos Transitorios por obra y tiempo determinado para participar en el proceso electoral 2009-2010.
- VI. Plaza Presupuestal: Es la posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de una persona a la vez, con una adscripción determinada y con respaldo presupuestal.
- VII. Órganos Transitorios: Los Consejos Distritales Electorales y los Consejos Municipales Electorales.
- VIII. Unidad del Servicio: La Unidad del Servicio Electoral Profesional.

ARTÍCULO 2. *El personal eventual que participe en los Consejos Distritales y Consejos Municipales será contratado, previa selección y designación según las bases de la convocatoria que para tal efecto emita el Consejo, por el tiempo y las condiciones que establece el Código y la presente Guía, o bien por invitación en aquellos puestos que no requieran de Convocatoria Pública.*

ARTÍCULO 3. *Los contratos contendrán como mínimo:*

- I. Los datos generales del personal Eventual y del Instituto;
- II. La clave de elector del personal Eventual;
- III. El objeto y la descripción de las actividades a ejecutar;
- IV. El monto de las dietas que serán otorgadas;
- V. El lugar en que prestará sus servicios;
- VI. El horario de labores;
- VII. La vigencia del contrato por tiempo determinado; y
- VIII. Los demás elementos de validez que determine la Unidad del Servicio con el apoyo de la Dirección Administrativa.

ARTÍCULO 4. El personal eventual recibirá los cursos de capacitación necesarios para el buen desarrollo del proceso electoral. En la impartición de dichos cursos intervendrán el Órgano Transitorio al cual se encuentre adscrito y la Unidad del Servicio.

ARTÍCULO 5. El Personal tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir en todo tiempo los fines y principios del Instituto;
- II. Conducirse en todo tiempo con profesionalismo, legalidad, imparcialidad, objetividad y probidad en sus relaciones laborales y el desarrollo de sus actividades; cuidar que nadie utilice en beneficio propio o de terceros la información oficial que con motivo del ejercicio de sus funciones tenga en su poder, por lo que deberá actuar con estricta reserva en los asuntos que conozca del Instituto a menos que exista autorización previa para actuar en el sentido opuesto;
- III. Desempeñar sus labores con honestidad, disciplina, probidad, cuidado y esmero, observando las instrucciones que reciba de sus Superiores Jerárquicos, y tutelando el cumplimiento de los principios rectores del Instituto;
- IV. Desempeñar sus funciones con apego a los criterios de eficacia y eficiencia;
- V. Desarrollar sus actividades en el lugar y área de adscripción que determinen las autoridades del Instituto;
- VI. Proporcionar a las autoridades correspondientes los datos personales que se soliciten, así como la documentación comprobatoria que corresponda, y comunicar oportunamente cualquier cambio sobre dicha información;
- VII. Asistir puntualmente a sus labores y respetar los horarios establecidos;
- VIII. Cumplir las comisiones de trabajo que por necesidades del Instituto se le encomienden;
- IX. Proporcionar, en su caso, la información y documentación necesarias a la persona que se designe para suplirlo en sus ausencias;
- X. Conducirse con rectitud, respeto y disciplina ante sus Superiores Jerárquicos, compañeros y subordinados, así como ante los miembros del Consejo del Órgano Transitorio; y
- XI. Las demás obligaciones que señalen el Código, esta Guía y demás disposiciones administrativas aplicables.

ARTÍCULO 6. El Personal del Órgano Transitorio tendrá las siguientes prohibiciones:

- I. Intervenir, participar o colaborar en asuntos electorales que no sean competencia del Órgano Transitorio, salvo en los casos que autorice el Consejo Distrital o Municipal, según sea el caso;
- II. Emitir opinión pública o efectuar manifestaciones de cualquier naturaleza, en su carácter de Personal del Órgano Transitorio, a favor o en contra de partidos, agrupaciones u organizaciones políticas, así como de sus dirigentes, candidatos o militantes.
- III. Realizar actos que acrediten una conducta parcial a favor o en contra de partidos, agrupaciones u organizaciones políticas, así como de sus dirigentes, candidatos o militantes;
- IV. Incurrir en actos u omisiones que pongan en peligro su seguridad, la del Personal del Órgano Transitorio o la de terceros que por cualquier motivo se encuentren en sus instalaciones, así como de los bienes que se encuentren en las mismas;
- V. Llevar al cabo en las instalaciones del Órgano Transitorio cualquier actividad lucrativa, para sí o para otros;
- VI. Permanecer en las instalaciones del Órgano Transitorio o introducirse a ellas, fuera de su horario de trabajo, salvo que exista causa justificada y autorización por escrito, en su caso;
- VII. Ausentarse de su lugar de adscripción o abandonar sus actividades sin autorización expresa de su Superior Jerárquico;
- VIII. Otorgar información y documentación sin respetar los procedimientos establecidos en el Reglamento del Instituto Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- IX. Proporcionar información o documentación institucional de manera extraoficial;
- X. Dictar o ejecutar órdenes cuya realización u omisión transgredan las disposiciones legales aplicables en materia electoral;
- XI. Involucrar a personas ajenas en asuntos del Órgano Transitorio;
- XII. Desempeñar, dentro del Órgano Transitorio, funciones distintas a las de su puesto, sin autorización del superior jerárquico;
- XIII. Aprovechar los servicios de sus subalternos en asuntos ajenos a las labores oficiales;
- XIV. Atender asuntos personales en horas de trabajo y dentro de instalaciones del Órgano Transitorio, excepto autorización expresa de su Superior Jerárquico; y
- XV. Las demás que señalen el Código, la presente Guía, los acuerdos del Consejo General o la Junta y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 7. La prestación de servicios personales del personal eventual del Órgano Transitorio concluirá por:

- I. Vencimiento de la vigencia o cumplimiento del contrato respectivo;
- II. Terminación anticipada del contrato en los términos que el mismo señale;
- III. Fallecimiento;
- IV. Rescisión por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones consignadas en el contrato, previa notificación que al efecto se haga con cinco días de anticipación, por parte del Órgano Transitorio;
- V. Falta de presupuesto; y
- VI. Necesidades operativas o técnicas del Órgano Transitorio.

INTRODUCCIÓN

Los procesos administrativos a ser descritos en la presente Guía son:

- **Ingreso.** Aplicable a todo el personal adscrito al Órgano Transitorio, exceptuando al personal miembro del Consejo Distrital y Municipal Electoral.
- **Incidencias.** Aplicable a todo el personal adscrito al Órgano Transitorio, exceptuando al personal miembro del Consejo Distrital y Municipal Electoral.
- **Baja.** Aplicable a todo el personal adscrito al Órgano Transitorio, exceptuando al personal miembro del Consejo Distrital y Municipal Electoral.
- **Capacitación.** Aplicable a Analistas, Auxiliar de Oficina y Capturistas de Organización y Capacitación Electoral.

Los casos específicos que no se contemplen en esta Guía serán resueltos por la Unidad del Servicio Electoral Profesional observando invariablemente los principios rectores de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza e independencia que rigen al Instituto Electoral del Estado.

I. DEL CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL

1.- INGRESO.

Para conformar la estructura es necesario que se lleven acabo en los Consejos Distritales Electorales, dos tipos de procedimientos para contratar al personal que ocupe los puestos aprobados por el Consejo General, con el fin de realizar las actividades tendientes a la organización de las Elecciones en el Distrito correspondiente. Los procedimientos de ingreso son a través de convocatoria pública y por invitación.

Los puestos autorizados para conformar la estructura del Consejo Distrital Electoral, a través del procedimiento de Convocatoria Pública, aprobada por el Consejo General de este Organismo Electoral son:

- Coordinador Distrital de Organización Electoral,
- Coordinador Distrital de Capacitación Electoral,
- Supervisor Electoral,
- Auxiliar Electoral de Organización Electoral, y
- Auxiliar Electoral de Capacitación Electoral.

El proceso de ingreso para los puestos anteriormente mencionados serán señalados a través de los "Lineamientos para el Reclutamiento, Selección, Contratación y Capacitación de Coordinadores Distritales de Organización y de Capacitación Electoral, Supervisores Electorales y Auxiliares Electorales de Organización y Capacitación Electoral para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2009 - 2010", que establecerá el Consejo General en acuerdo específico para ello.

Los puestos autorizados para conformar la estructura del Consejo Distrital Electoral, a través del procedimiento de invitación son:

- Analista,
- Auxiliar de Oficina,

- Capturista auxiliar del Coordinador Distrital de Organización Electoral, y
- Capturista auxiliar del Coordinador Distrital de Capacitación Electoral.

1.1 Reclutamiento y Selección.

El Secretario del Consejo Distrital Electoral, reclutará y seleccionará al personal que ocupará los puestos a través del sistema por invitación, verificando que el aspirante cumpla cabalmente con los requisitos necesarios que a continuación se detallan para cada puesto:

Requisitos para ocupar el puesto de:

- Analista.

Nacionalidad: Mexicana.

Edad mínima: 18 años.

Escolaridad mínima: Secundaria.

Conocimientos: manejo del sistema Office (Microsoft Word, Excel, Internet).

Originario o residente del Distrito Electoral.

- Auxiliar de Oficina.

Nacionalidad: Mexicana.

Edad mínima: 18 años.

Escolaridad mínima: Carrera Técnica, Comercio, Media Superior

Conocimientos: manejo de oficina.

Originario o residente del Distrito Electoral de que se trate.

- Capturista Auxiliar del Coordinador Distrital de Organización y Capacitación Electoral.

Nacionalidad: Mexicana.

Edad mínima: 18 años.

Escolaridad mínima: Media Superior / Técnica / Comercio.

Conocimientos: en programación e informática.

Originario o residente del Distrito Electoral

El Secretario del Consejo Distrital Electoral deberá constatar la veracidad de estos requisitos mediante la revisión de documentos como: acta de nacimiento, comprobante domiciliario, documento del último grado de estudios etc., que posteriormente se precisarán para la integración del expediente.

IMPORTANTE

Por ningún motivo se podrán contratar parientes consanguíneos en línea directa, son limitación de grado: abuelos, abuelas, padre, madre, hijos, nietos y nietas; colaterales hasta dentro del cuarto grado: hermanos, hermanas, primos, primas, tíos, tías, sobrinos y sobrinas; afines dentro del segundo grado: suegro, suegra, cuñado, cuñada, yerno y nuera; y cónyuges de algún miembro del Consejo Distrital Electoral correspondiente; quien incurra en estos supuestos será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Lo anterior aplica sin excepción a todos los miembros del Consejo Distrital Electoral.

Asimismo, ninguna persona podrá desempeñar dos cargos simultáneamente y no se contratarán los aspirantes que hayan tenido antecedentes de mal desempeño como: falsificación de documentación, incumplimiento en los plazos de entrega de documentación, haber renunciado sin causa justificatoria, etc., durante algún Proceso Electoral local o federal.

Lo anterior, con la finalidad de prevenir que el Proceso Electoral se vea comprometido por acciones que a la postre, generen responsabilidad por parte de los servidores públicos y que resulten perseguidos por las instancias legales correspondientes.

1.2 Integración del Expediente.

Una vez que el Secretario del Consejo Distrital Electoral ha seleccionado al personal que ocupará los puestos, el Consejero Presidente del Consejo dará su visto bueno de la asignación de los aspirantes a ocupar los puestos del sistema por invitación quien conformará su estructura. El expediente se integrará con la siguiente documentación: *

- **ANEXO A** - Solicitud de ingreso para personal eventual (original);
- **ANEXO B** - Formato de Declaratoria Bajo Protesta firmada (original);
- **ANEXO C** - Gafete Institucional de identificación proporcionado por el Consejo Distrital Electoral (copia legible);
- **ANEXO D** - Nombramiento emitido por el Secretario del Consejo Distrital Electoral (copia legible);
- **ANEXO E** - Formato de registro de firmas (original);
- Curriculum Vitae;
- 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 y agua. (original y 2 copias legibles);
- Credencial para votar con fotografía, en el caso de no contar con el documento deberán entregar el contra-recibo de solicitud de trámite para la obtención de la Credencial para votar expedido por el Registro Federal de Electores (original y 2 copias legibles por ambos lados);
- Documento que acredite el último nivel de estudios (original y copia legible);
- Dos fotografías tamaño infantil recientes a color o blanco y negro;
- Constancia de Registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (2 copias legibles);
- Clave Única de Registro de Población (CURP) (2 copias legibles).

* **NOTA:** En caso de ocurrir un contratiempo y el Consejo Distrital Electoral no se encuentre posibilitado del uso del sistema informático, deberá enviar solo los ANEXOS A, B, D, E, F, G, H, I y J utilizando el formato incluido en los anexos de la presente Guía, reestableciendo el procedimiento una vez solucionada la contingencia.

Cabe mencionar que las copias de los documentos serán cotejadas al momento de la recepción con los documentos originales, devolviendo los originales a los interesados. El expediente se integrará con las copias entregadas por el aspirante.

El personal reclutado tiene la obligación de proporcionar a la Unidad del Servicio Electoral Profesional los datos personales que, para efectos de su relación jurídica con el Instituto se soliciten, así como la documentación comprobatoria que corresponda y comunicar oportunamente cualquier cambio sobre dicha información.

El formato de solicitud de ingreso, **ANEXO A**, deberá llenarse a mano con letra de molde legible, así como acompañar con una fotografía tamaño infantil y se le anexará la documentación comprobatoria del aspirante.

El formato de declaratoria bajo protesta, **ANEXO B**, se le presentará al candidato asignado, el cual lo deberá firmar usando la misma firma que se encuentra en el reverso de su credencial de elector.

El gafete Institucional de identificación emitido por el Consejo Distrital Electoral, **ANEXO C**, deberá elaborarse de la siguiente manera:

- Colocar una foto en el recuadro del candidato designado.
- Llenar sus datos personales utilizando mayúsculas y sin acentos.
- Folio, el cual deberá contener cinco dígitos: los dos primeros corresponden al número del Consejo Distrital Electoral y el resto son el consecutivo.
- Firmado en el reverso por el candidato designado usando la misma firma que se encuentra en el reverso de su credencial de elector.
- Firmado por el Secretario en su carácter de responsable de la administración de recursos humanos.
- Antes de la entrega de gafete se le sacará una fotocopia la cual fungirá como acuse de recepción, la cual deberá ser integrada a su expediente.

El nombramiento emitido por el Secretario del Consejo Distrital Electoral en su carácter de responsable de la administración de los recursos humanos, **ANEXO D**, deberá ser firmado por el mismo y se le colocará el sello del Consejo Distrital Electoral.

El formato de registro de firmas, **ANEXO E**, se realizará vigilando que la firma registrada sea la misma que aparece en el reverso de la credencial para votar con fotografía.

El Secretario del Consejo Distrital Electoral, podrá auxiliarse del **ANEXO F** para facilitar la verificación del cumplimiento de la integración de documentación al expediente, una vez que se tenga toda la documentación quedará integrado su expediente.

2.- ALTAS.

Cuando el Secretario del Consejo Distrital Electoral haya integrado el expediente del personal, el siguiente procedimiento será solicitar el alta o ingreso a la Unidad del Servicio Electoral Profesional para garantizar el ingreso a nómina y así no tener contratiempos en el pago de la misma. Esto lo realizará a través del llenado del formato de alta **ANEXO G** y el envío del expediente debidamente integrado.

Para efecto de agilizar el procedimiento de alta, el Secretario del Consejo Distrital Electoral podrá enviar el movimiento de alta vía fax, acompañando al formato de alta (**ANEXO G**) con la copia de la Credencial para Votar, comprobante de domicilio, Constancia de Registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y Clave Única de Registro de Población (CURP).

Una vez enviado el fax informando a la Unidad del Servicio Electoral Profesional la alta del personal, el Secretario del Consejo Distrital Electoral remitirá los documentos de ingreso originales por medio del sistema de valija implementado por la Dirección Administrativa a través de su Departamento de Recursos Materiales o por medio del Enlace Regional de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.

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 surtirán efecto los días 1 o 16 de cada mes.

2.1 Periodo de Contratación y Honorarios.

La relación laboral que tendrá el personal eventual adscrito al Órgano Transitorio se registrará exclusivamente por las cláusulas contenidas en el contrato de prestación de servicios

celebrado con el Instituto Electoral del Estado, el cual tendrá vigencia y será por tiempo determinado, pudiendo ser modificado con base en las necesidades derivadas del proceso electoral.

El periodo de contratación será de acuerdo con lo estipulado por el acuerdo aprobado por la Junta Ejecutiva a aplicar en los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado, este será:

PLAZAS	PUESTO	FECHA DE ALTA	FECHA DE BAJA
1	Analista	16 ENERO 2010	09 JULIO 2010
1	Auxiliar de Oficina	16 ENERO 2010	09 JULIO 2010
1	Capturista Auxiliar de Organización Electoral	1 FEBRERO 2010	09 JULIO 2010
1	Capturista Auxiliar de Capacitación Electoral	1 FEBRERO 2010	09 JULIO 2010

Nota: Las fechas pueden ser modificadas sin previo aviso para ajustarse a las necesidades del Instituto Electoral del Estado.

La retribución neta mensual para este personal eventual será entregada quincenalmente mediante el procedimiento establecido en el Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de Recursos Financieros, Humanos y Materiales del Instituto Electoral del Estado y estará a consideración del tabulador aplicable para Órganos Transitorios aprobado por la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, este será:

PUESTO	SALARIO NETO
Analista	\$2,625.00
Auxiliar de Oficina	\$2,100.00
Capturista Auxiliar de Organización Electoral	\$2,625.00
Capturista Auxiliar de Capacitación Electoral	\$2,625.00

2.2 Envío del Expediente.

El Secretario del Consejo Distrital Electoral remitirá a la Unidad del Servicio Electoral Profesional el expediente completo en sobre cerrado de la persona que se dará de alta.

El expediente puede ser enviado de las siguientes maneras:

- El sistema de valija implementado por la Dirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales.
- El Enlace Regional de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.

La Unidad del Servicio Electoral Profesional recibirá los expedientes verificando la correcta integración de la documentación. **No procederá ninguna alta de personal, si los expedientes enviados por los Órganos Transitorios estuvieran incompletos; lo anterior sin responsabilidad para la Unidad del Servicio Electoral Profesional y la Dirección Administrativa.**

Para efectos de trámite se tomará en cuenta sólo la fecha de recepción del expediente por parte de la Unidad del Servicio Electoral Profesional. Cabe señalar que de acuerdo con el Lineamiento para la Administración de Recursos Financieros, Humanos y Materiales del Instituto Electoral Profesional del Estado aprobado, sólo se cubrirán pagos por altas de personal con efectos retroactivos hasta de 15 días naturales. La violación de esta normatividad por parte de los Órganos Transitorios quedará sin responsabilidad para la Unidad del Servicio Electoral Profesional, la Dirección Administrativa y como tal el Instituto Electoral del Estado.

3.- INCIDENCIAS.

El personal tendrá la obligación de asistir puntualmente a sus actividades y respetar los horarios y controles establecidos por el Consejo Distrital Electoral y en el caso de ausencia deberá proporcionar la información, documentación, viático y material necesario a la persona que designe su jefe inmediato para suplirlo.

El Secretario del Consejo Distrital Electoral llevará un control de asistencias quincenal de todo el personal adscrito al Consejo Distrital Electoral, incluyendo a Coordinadores Distritales de Organización y Capacitación Electoral, Supervisores Electorales, Auxiliares

Electorales de Organización y Capacitación Electoral, Analistas, Auxiliares de Oficina y Capturistas Auxiliar de Organización y Capacitación Electoral.

El control de asistencia deberá ser remitido a la Unidad del Servicio Electoral Profesional en la medida que lo solicite. **ANEXO H**

Para dar cumplimiento al artículo 121 fracción VII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, el Secretario del Consejo Distrital Electoral en su calidad de responsable de la Administración de los Recursos Humanos del Distrito, deberá notificar a la Unidad del Servicio Electoral Profesional por escrito en el caso de existir incidencias por faltas injustificadas. La Unidad del Servicio Electoral Profesional a su vez informará a la Dirección Administrativa por medio de la Coordinación Financiero Electoral para tramitar el descuento correspondiente y este sea descontado en la siguiente quincena inmediata a la notificación de la incidencia por parte del Consejo Distrital Electoral.

El Secretario del Consejo Distrital Electoral podrá apoyarse en los Coordinadores Distritales de Organización y Capacitación Electoral a fin de que estos auxilien en llevar el control y registro de asistencia del personal de apoyo adscrito al Consejo Distrital Electoral.

4.- CAMBIO DE PUESTO.

En el caso de que derivado de los movimientos de personal se requiera efectuar algún cambio de puesto, el Secretario del Consejo Distrital Electoral deberá informarlo a la Unidad del Servicio Electoral Profesional a través del llenado del formato contenido en el **ANEXO I.**

Para efecto de coordinar los movimientos de personal, es importante que la fecha de baja y alta al puesto no sean iguales, es decir, en la fecha de baja se debe reflejar el último día en la que el ciudadano realizó las actividades del puesto anterior y la fecha de alta será el día siguiente consecutivo cuando recibe el nuevo nombramiento o designación. Es importante puntualizar que este formato sólo se utilizará cuando el movimiento de personal es inmediato y la ejecución sea ininterrumpida.

5.- BAJAS.

Las causas por las que se podrá rescindir el contrato, sin responsabilidad para el Instituto, son:

- Por terminación de la vigencia del contrato.
- Por renuncia presentada por escrito ante el Consejo Distrital Electoral.
- Dejar de prestar el servicio para el cual fueron contratados, así como, ausentarse o abandonar sus actividades sin autorización expresa de su Superior Jerárquico.
- Asistir a prestar el servicio con aliento alcohólico, en estado de ebriedad o intoxicado por alguna otra sustancia.
- Difundir información confidencial referente al servicio prestado a externos.
- Incurrir en falsedad durante el desempeño de su cargo.
- Mantener contacto con partidos políticos involucrados en el proceso fuera de las actividades de capacitación y organización.
- Emitir opinión pública o efectuar manifestaciones de cualquier naturaleza, en su carácter de personal de Órgano Transitorio, a favor o en contra de partidos, agrupaciones u organizaciones políticas, así como de sus dirigentes, candidatos o militantes.
- Realizar actos que acrediten una conducta parcial a favor o en contra de partidos, agrupaciones u organizaciones políticas, así como de sus dirigentes, candidatos o militantes.
- Llevar a cabo actividades lucrativas para sí o para otros durante el horario de labores dentro y fuera del Consejo.
- Inadecuada atención a ciudadanos.
- Entregar al Instituto documentación falsa o alterada.
- Incurrir en actos u omisiones que pongan en peligro su seguridad, la del personal del Órgano Transitorio o la de terceros que por cualquier motivo se encuentre en sus instalaciones, así como, dañar y/o poner en peligro los bienes del Instituto.
- Incumplir con los principios rectores del Instituto.
- Cualquier otra causa que por su gravedad amerite la rescisión del contrato.

En el caso que el Consejo Distrital Electoral considere necesario rescindir el contrato de prestación de servicios del personal de apoyo del Distrito Electoral, el Secretario del Consejo Distrital Electoral deberá redactar el acta correspondiente y deberá notificar la baja conforme a lo estipulado en la presente Guía.

El Secretario del Consejo Distrital Electoral será el responsable de recibir toda la documentación de la persona que entregue el puesto, así como de recabar las firmas pendientes.

El Secretario del Consejo Distrital Electoral deberá enviar el movimiento de baja a la Unidad del Servicio Electoral Profesional observando lo siguiente:

- La baja y renuncia del personal eventual adscrito al Consejo Distrital Electoral deberá enviarse a la Unidad del Servicio Electoral Profesional en el momento en que suceda, enviando vía fax lo siguiente:
 - Copia de la renuncia.
 - Formato de baja debidamente llenado con la firma del Secretario, el Consejero Presidente y con el sello del Consejo Distrital Electoral. **ANEXO J.**
- Las bajas surtirán efecto a partir del día en que se originen, elaborándose el cálculo para el pago de la nómina únicamente por los días efectivamente laborados.

Una vez enviado el fax informando a la Unidad del Servicio Electoral Profesional la baja del personal, el Secretario del Consejo Distrital Electoral remitirá los documentos de baja originales por medio del sistema de valija implementado por la Dirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales o por medio del Enlace Regional de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.

6.- CAPACITACIÓN.

El punto de partida es que, desde nuestra perspectiva, la capacitación no se reduce a la modalidad presencial, sino que es un proceso permanente y todos sus momentos son oportunidades que se pueden aprovechar para dar información a los participantes a fin de mejorar el desempeño de sus funciones.



GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2009-2010



La capacitación que se impartirá para explicar la correcta aplicación de los formatos contenidos en la presente Guía, será recibida por el Secretario del Consejo Distrital Electoral en su carácter de responsable de los Recursos Humanos del Distrito, junto con el Analista. El curso será impartido por la Unidad del Servicio Electoral Profesional el día, hora y lugar que designe la Unidad para tal efecto.

La capacitación que recibirán los Capturistas de Organización y Capacitación Electoral, será con base a las funciones que ejercerán en el Consejo Distrital Electoral y será impartido por el personal de la Dirección de Organización Electoral y de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, según corresponda y cuando así lo consideren apropiado.



ANEXOS

CONSEJO DISTRICTAL ELECTORAL

- **ANEXO A** - SOLICITUD DE INGRESO.
- **ANEXO B** - DECLARATORIA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD.
- **ANEXO C** - FORMATO DE GAFETE DE IDENTIFICACIÓN.
- **ANEXO D** - NOMBRAMIENTO.
- **ANEXO E.**- REGISTRO DE FIRMAS.
- **ANEXO F.**- VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS.
- **ANEXO G.**- FORMATO DE ALTA.
- **ANEXO H.**- CONTROL DE ASISTENCIA.
- **ANEXO I.**- CAMBIO DE PUESTO.
- **ANEXO J.**- FORMATO DE BAJA.





GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2009-2010

VOTO
Gobernador
Ayuntamientos
Diputados
4 JULIO 2010



ANEXO A Instituto Electoral del Estado

SOLICITUD DE INGRESO PARA PERSONAL EVENTUAL
CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL UNINOMINAL ___ CON CABECERA EN _____

PUESTO SOLICITADO	SUELDO DEL PUESTO	FECHA

DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	SEXO
DOMICILIO			TELEFONO
LUGAR DE NACIMIENTO		FECHA DE NACIMIENTO	EDAD
ESTADO CIVIL			ESTATURA
DEPENDIENTES ECONOMICOS:			PESO
HIJOS			
CONYUGE			
PADRES			
OTROS			

DOCUMENTACIÓN

CLAVE UNICA DEL REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)	No. DE REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES (RFC)	No. DE CARTILLA SERVICIO MILITAR
No. DE CEDULA PROFESIONAL	CLASE Y NUMERO DE LICENCIA DE MANEJO	

ESTADO DE SALUD Y HABITOS PERSONALES

¿COMO CONSIDERA SU ESTADO DE SALUD ACTUALMENTE?	BUENO	REGULAR	MALO	¿PADECE ALGUNA ENFERMEDAD CRÓNICA?	SI	NO
¿PRACTICA ALGÚN DEPORTE?				¿SU PASATIEMPO FAVORITO?		
¿PERTENECE A ALGÚN CLUB SOCIAL O DEPORTIVO?				¿ACOSTUMBRA A FALTAR POR ENFERMEDAD?		

DATOS FAMILIARES

NOMBRE DEL PADRE	DOMICILIO	OCUPACIÓN	¿VIVE?
NOMBRE DE LA MADRE	DOMICILIO	OCUPACIÓN	¿VIVE?
NOMBRE DEL ESPOSO (A)	DOMICILIO	OCUPACIÓN	¿VIVE?

NOMBRES Y EDADES DE LOS HIJOS:

ESCOLARIDAD

	NOMBRE DE LA ESCUELA	DOMICILIO	DE	FECHA	A	AÑOS	TITULO RECIV.
PRIMARIA							
SECUNDARIA							
PREPARATORIA							
PROFESIONAL (especifique profesión)							
COMERCIAL							
OTROS							
ACTUALES							

EXPERIENCIA ELECTORAL: SI NO ESPECIFIQUE:



GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2009-2010

Gobernador
Ayuntamientos
Diputados
VOTO
4 JULIO
2010

ANEXO A

CONOCIMIENTOS GENERALES

IDIOMAS QUE DOMINA:
EQUIPO DE OFICINA QUE DOMINA:
OTROS TRABAJOS O FUNCIONES QUE DOMINA:

EMPLEO ACTUAL Y ANTERIORES

CONCEPTO	EMPLEO ACTUAL O ULTIMO		EMPLEO ANTERIOR		EMPLEO ANTERIOR	
	DE	A	DE	A	DE	A
TIEMPO QUE PRESTO SUS SERVICIOS						
EMPRESA O PROPIETARIO						
DOMICILIO						
TELÉFONO						
PUESTO DESEMPEÑADO						
SUELDO INICIAL Y FINAL						
MOTIVO DE SEPARACIÓN						
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO						
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO						
PODEMOS SOLICITAR INFORMES DE UDS	SI/NO PORQUE?		SI/NO PORQUE?		SI/NO PORQUE?	

REFERENCIAS PERSONALES (NO INCLUIR FAMILIARES O JEFES ANTERIORES)

NOMBRE COMPLETO	DOMICILIO	TELÉFONO	OCUPACIÓN	TIEMPO DE CONOCERLO

DATOS GENERALES Y ECONÓMICOS

¿CÓMO SUPO USTED DE ESTE EMPLEO?		¿TIENE OTROS INGRESOS? DESCRIBIRLOS	
<input type="checkbox"/> ANUNCIO	<input type="checkbox"/> OTRO MEDIO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
¿TIENE PARIENTES TRABAJANDO EN EL I.E.E.?		¿SU CONYUGUE TRABAJA? PERCEPCIÓN MENSUAL	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO NOMBRES	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO \$
¿HA ESTADO AFIANZADO?		¿VIVE EN CASA PROPIA? VALOR APROX	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO (NOMBRE DE LA CIA)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO \$
¿HA ESTADO AFILIADO A ALGÚN SINDICATO?		¿PAGA RENTA? RENTA MENSUAL	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO (CUAL)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO \$
¿TIENE SEGURO DE VIDA?		¿TIENE AUTO PROPIO? MCA MOD	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO (CUAL)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
¿PUEDE VIAJAR?		¿TIENE DEUDAS? IMPORTE	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO (MOTIVO)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO \$
¿ESTA DISPONIBLE A CAMBIAR DE RESIDENCIA?		¿CUÁNTO ABONA MENSUALMENTE? \$	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO (MOTIVO)		
FECHA EN QUE PUDE PRESENTARSE A TRABAJAR		¿A CUÁNTO ASCIENDEN SUS GASTOS? \$	
COMENTARIOS DEL ENTREVISTADOR		HAGO CONSTAR QUE MIS RESPUESTAS SON VERDADERAS	
ENTREVISTADO POR	ACEPTADO POR	FECHA DE INICIO	FIRMA DEL SOLICITANTE



GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL
PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2009-2010



ANEXO B

CONSEJERO PRESIDENTE
DEL CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL NÚMERO ____ DE

P R E S E N T E

Que por medio del presente escrito, y a efecto de dar debido cumplimiento al artículo 183 del Estatuto del Servicio Electoral Profesional, **DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD:**

I.- SER CIUDADANO MEXICANO.
II.- ESTAR EN PLENO EJERCICIO DE MIS DERECHOS CIVILES Y POLÍTICOS.
III.- GOZAR DE BUENA REPUTACIÓN Y NO HABER SIDO CONDENADO POR DELITO ALGUNO, EXCEPTO SI ES DE CARÁCTER CULPOSO.
VII.- NO ESTAR INHABILITADO PARA OCUPAR CARGO PUBLICO, NI SER MILITANTE DE ALGUN PARTIDO POLÍTICO.

Por lo antes expuesto, atentamente pido:

UNICO.- Tenerme con el presente escrito, dando cumplimiento a la normatividad referida en el cuerpo de la presente.

_____ A ____ DE ____ DEL 2010
(LUGAR Y FECHA)

(NOMBRE Y FIRMA)

ANEXO C

<p>Art. 5º del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla</p> <p>Las autoridades federales, estatales y municipales están obligadas a prestar el apoyo que las autoridades electorales establecidas conforme a la Constitución Local y el presente Código, les soliciten para el cumplimiento de sus atribuciones y el desempeño de sus funciones.</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">Firma del interesado</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 10px;"> VIGENCIA JULIO 2010 </div>	<div style="text-align: right;">Instituto Electoral del Estado</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  VOTO 4 JULIO 2010 </div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; margin-left: 10px;"></div> </div> <p>Nombre _____</p> <p>Adscripción _____</p> <p>Consejo Distrital Electoral _____ de _____</p> <p>Cargo _____</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> F i r m a Secretario del Consejo Distrital Electoral </div> <div style="text-align: right;"> Folio: 00 / 000 </div> </div>
--	---

- La fotografía del personal designado por el Consejo Distrital Electoral.
- El nombre completo del personal designado por el Consejo Distrital Electoral.
- La adscripción conformada por el número correspondiente del Consejo Distrital Electoral y el nombre de la Cabecera.
- El puesto que desempeñará el personal designado.
- La firma del Secretario del Órgano Transitorio.
- El sello oficial correspondiente al Órgano Transitorio.
- El folio, el cual se integrará de la siguiente manera: los dos primeros dígitos corresponden al número de Consejo Distrital Electoral y los siguientes tres dígitos son el consecutivo.
- Firma del interesado.



ANEXO D



Instituto Electoral del Estado

C. _____

PRESENTE

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 121 fracciones VII y XI y 150 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, tengo a bien **NOMBRARLO** con carácter **EVENTUAL** en el puesto de _____ adscrito a este **CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL UNINOMINAL** ____ DE _____, a partir del día _____ del año dos mil diez.

En este sentido, se emite el presente nombramiento para todos los efectos legales, en términos del referido ordenamiento.

ATENTAMENTE

_____, Puebla, a _____ del 2010

SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL
UNINOMINAL ____ DE _____

C.c.p. Archivo.



GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL
PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2009-2010



ANEXO E



Instituto Electoral del Estado

REGISTRO DE FIRMAS

CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL UNINOMINAL ____ DE

No:	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			

(NOMBRE Y FIRMA DEL CONSEJERO PRESIDENTE)

(NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO)

ANEXO F

VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS Marque con una X si cumple con el documento:		EXPEDIENTE
ANEXO A	Solicitud de ingreso para personal eventual (original)	
ANEXO B	Formato de Declaratoria Bajo Protesta firmada (original)	
ANEXO C	Gafete Institucional de identificación proporcionado por el Consejo Distrital Electoral (copia)	
ANEXO D	Nombramiento emitido por el Secretario del Consejo Distrital Electoral (copia)	
ANEXO E	Formato de registro de firmas (original)	
Currículum Vitae		
Acta de nacimiento (copia legible).		
Comprobante de domicilio reciente (NO MAYOR A DOS MESES): puede presentar cualquiera de los siguientes documentos: último recibo de teléfono, luz y agua. (2 copias legibles);		
Credencial para votar con fotografía o en el caso de no contar con el documento deberán entregar el contra-recibo de solicitud de trámite para la obtención de la Credencial para votar expedido por el Registro Federal de Electores (2 copias legibles por ambos lados).		
Documento que acredite último nivel de estudios (copia legible).		
Dos fotografías tamaño infantil recientes a color o blanco y negro. <ul style="list-style-type: none"> • Una deberá estar pegada en la Solicitud de Ingreso. • Otra deberá estar pegada en el original del gafete institucional. 		
Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (2 copias legibles)		
Clave Única de Registro de Población (CURP) (2 copias legibles)		

Nombre y firma del Secretario del
Consejo Distrital Electoral Uninominal ____ de _____



GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL
PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2009-2010

VOTO
4 JULIO
2010
Gobernador
Ayuntamientos
Diputados

ANEXO G



Instituto Electoral del Estado

FORMATO DE ALTA

FECHA DE ALTA:	____/____/____
	día mes año
NOMBRE:	_____ APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)
PUESTO:	_____
FECHA DE NACIMIENTO:	____/____/____ día mes año

CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL UNINOMINAL ____ DE _____

Vo.Bo.
CONSEJERO PRESIDENTE

SELLO

NOMBRE Y FIRMA
SECRETARIO

Para efecto de agilizar el procedimiento de alta, el Secretario del Consejo Distrital Electoral podrá enviar el movimiento de alta vía fax, acompañando al formato con:

- La copia de la credencial para votar con fotografía,
- Comprobante de domicilio (NO MAYOR DE DOS MESES)
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y
- Clave Única de Registro de Población (CURP).



SELLO USEP



GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2009-2010

VOTO
4 JULIO
2010
Gobernador
Ayuntamientos
Diputados

ANEXO H



Instituto Electoral del Estado

CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL UNINOMINAL ____
DE _____

CONTROL DE ASISTENCIA

QUINCENA DEL ____ DE _____ AL ____ DE _____ DE 2010

No.	Nombre	Puesto	Horario	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado	Domingo

NOMBRE Y FIRMA ELABORÓ

NOMBRE Y FIRMA
SECRETARIO



GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL
PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2009-2010



ANEXO I



Instituto Electoral del Estado

FORMATO DE CAMBIO DE PUESTO

NOMBRE: _____
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE

PUESTO ANTERIOR: _____
FECHA DE BAJA: _____
NUEVO NOMBRAMIENTO: _____
FECHA DE ALTA: _____

CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL UNINOMINAL ____ DE _____

Vo.Bo.
CONSEJERO PRESIDENTE

SELLO

NOMBRE Y FIRMA
SECRETARIO

NOTA

Para efecto de coordinar los movimientos de personal, es importante que la fecha de baja y alta al puesto no sean iguales, es decir, en la fecha de baja se debe reflejar el último día en la que el ciudadano realizó las actividades del puesto anterior y la fecha de alta será el día siguiente consecutivo cuando recibe el nuevo nombramiento o designación. Es importante puntualizar que este formato sólo se utilizará cuando el movimiento de personal es inmediato y la ejecución sea ininterrumpida.

SELLO



**GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL
PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2009-2010**

VOTO
4 JULIO
2010
Gobernador
Ayuntamientos
Diputados

ANEXO J



Instituto Electoral del Estado

FORMATO DE BAJA

FECHA DE BAJA:	____/____/____ día mes año		
NOMBRE:	_____ APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)		
PUESTO:	_____		
MOTIVO DE BAJA:	() RENUNCIA () RECESIÓN CONTRATO () OTROS		

CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL UNINOMINAL ____ DE _____

Vo.Bo.
CONSEJERO PRESIDENTE



NOMBRE Y FIRMA
SECRETARIO

SELLO

NOTA

El Secretario del Consejo Distrital Electoral deberá enviar vía fax los movimientos de baja a la Unidad del Servicio Electoral Profesional, observando lo siguiente:

- Las bajas surtirán efecto a partir del día en que se originen, elaborándose el cálculo para el pago de la nómina únicamente por los días efectivamente laborados.
- La baja debe notificarse en el momento en que suceda.
- La baja debe enviarse anexando copia de la renuncia.
- En el caso de rescindir el contrato de prestación de servicios, se deberá redactar y enviar el acta correspondiente.



SELLO USEP

II. DEL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL

1.- INGRESO.

Los puestos eventuales autorizados a través del sistema de invitación para la estructura del Consejo Municipal Electoral de Puebla, son:

- Analista,
- Auxiliar de Oficina,
- Capturista Municipal.

Los puestos eventuales autorizados a través del sistema de invitación para la estructura del Consejo Municipal Electoral en cabecera de Distrito, son:

- Analista,
- Auxiliar de Oficina,
- Capturista Municipal.

Los puestos eventuales autorizados a través del sistema de invitación para la estructura del Consejo Municipal Electoral, es:

- Analista.

1.1 Reclutamiento y Selección.

El Secretario del Consejo Municipal Electoral reclutará y seleccionará al personal que ocupará el puesto, verificando que el aspirante cumpla cabalmente con los requisitos necesarios que a continuación se detallan:

Requisitos para ocupar el puesto de:

- Analista.

Nacionalidad: Mexicana.

Edad mínima: 18 años.

Escolaridad mínima: Preparatoria, Carrera Técnica, Comercio.

Conocimientos: manejo del sistema Office (Microsoft Word, Excel, Internet).

Originario o residente del Municipio Electoral de que se trate.

- Capturista Municipal.

Nacionalidad: Mexicana.

Edad mínima: 18 años.

Escolaridad mínima: Media Superior / Técnica / Comercio.

Conocimientos: en programación e informática.

Originario o residente del Municipio Electoral de que se trate.

- Auxiliar de Oficina.

Nacionalidad: Mexicana.

Edad mínima: 18 años.

Escolaridad mínima: Secundaria.

Conocimientos: manejo de oficina.

Originario o residente del Municipio Electoral.

El Secretario del Consejo Municipal Electoral deberá constatar la veracidad de estos requisitos mediante la revisión de documentos como: acta de nacimiento, comprobante domiciliario, comprobante del último grado de estudios etc., que posteriormente se precisarán para la integración de su expediente.

IMPORTANTE

Por ningún motivo se podrán contratar parientes consanguíneos en línea directa, son limitación de grado: abuelos, abuelas, padre, madre, hijos, nietos y nietas; colaterales hasta dentro del cuarto grado: hermanos, hermanas, primos, primas, tíos, tías, sobrinos y sobrinas; afines dentro del segundo grado: suegro, suegra, cuñado, cuñada, yerno y nuera; y cónyuges de algún miembro del Consejo Municipal Electoral correspondiente; quien incurra en estos supuestos será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades de

los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Lo anterior aplica sin excepción a todos los miembros del Consejo Municipal Electoral.

Asimismo, ninguna persona podrá desempeñar dos cargos simultáneamente y no se contratarán los aspirantes que hayan tenido antecedentes de mal desempeño como: falsificación de documentación, incumplimiento en los plazos de entrega de documentación, haber renunciado sin causa justificatoria, etc., durante algún Proceso Electoral local o federal.

Lo anterior, con la finalidad de prevenir que el Proceso Electoral se vea comprometido por acciones que a la postre, generen responsabilidad por parte de los servidores públicos y que resulten perseguidos por las instancias legales correspondientes.

1.2 Integración de Expediente.

Con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento de alta de personal, los Secretarios de los Consejos Municipales Electorales podrán auxiliarse de la infraestructura tecnológica del Consejo Distrital Electoral al que pertenezcan, previa autorización del mismo. Así mismo, la Unidad del Servicio Electoral Profesional auxiliará en los casos que por carga de trabajo los Consejos Distritales Electorales no puedan proporcionar el uso de su sistema informático al Consejo Municipal Electoral.

Ya que el Secretario del Consejo Municipal Electoral ha seleccionado al personal contando para ello con el visto bueno del Consejero Presidente del Consejo Municipal Electoral para ocupar el puesto de su estructura, deberá integrar el expediente con la siguiente documentación: *

- **ANEXO A-1** - Solicitud de ingreso para personal eventual (original);
- **ANEXO B-1** - Formato de Declaratoria Bajo Protesta firmada (original);
- **ANEXO C-1** - Gafete Institucional de identificación proporcionado por el Consejo Municipal Electoral (copia legible);
- **ANEXO D-1** - Nombramiento emitido por el Secretario del Consejo Municipal

* **NOTA:** En caso de ocurrir un contratiempo y el Consejo Municipal Electoral no se encuentre posibilitado del uso del sistema informático, deberá enviar solo los ANEXOS A, B, D, E, F, G, H, I y J utilizando el formato incluido en los anexos de la presente Guía, reestableciendo el procedimiento una vez solucionada la contingencia.

Electoral (copia legible);

- **ANEXO E-1** - Formato de registro de firmas (original);
- Currículum Vitae;
- 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 y agua. (original y 2 copias legibles);
- Credencial para votar con fotografía, en el caso de no contar con el documento deberán entregar el contra-recibo de solicitud de trámite para la obtención de la Credencial para votar expedido por el Registro Federal de Electores (original y 2 copias legibles por ambos lados);
- Documento que acredite el último nivel de estudios (original y copia legible);
- Dos fotografías tamaño infantil recientes a color o blanco y negro;
- Constancia de Registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (2 copias legibles);
- Clave Única de Registro de Población (CURP) (2 copias legibles).

Cabe mencionar que las copias de los documentos serán cotejados al momento de la recepción con los documentos originales, devolviendo los originales a los interesados. El expediente se integrará con las copias entregadas por el aspirante.

El personal reclutado tiene la obligación de proporcionar a la Unidad del Servicio Electoral Profesional los datos personales que, para efectos de su relación jurídica con el Instituto se soliciten, así como la documentación comprobatoria que corresponda y comunicar oportunamente cualquier cambio sobre dicha información.

El formato de solicitud de ingreso, **ANEXO A-1**, deberá llenarse a mano con letra molde legible, así como acompañar con una fotografía tamaño infantil y se le anexará la documentación comprobatoria del aspirante.

El formato de declaratoria bajo protesta, **ANEXO B-1**, se le presentará al candidato asignado, el cual lo deberá firmar usando la misma firma que se encuentra en el reverso de su credencial de elector.

El gafete Institucional de identificación emitido por el Consejo Municipal Electoral, **ANEXO C-1**, deberá elaborarse de la siguiente manera:

- Colocar una foto en el recuadro del candidato designado.
- Llenar sus datos personales utilizando mayúsculas y sin acentos.
- Folio, estará compuesto por dos letras y cinco dígitos los cuales estarán integrados de la siguiente manera: las letras serán CM correspondientes a la nomenclatura de Consejo Municipal, los siguientes números estarán divididos de la siguiente manera: los dos primeros dígitos corresponden al número de Consejo Distrital Electoral al que pertenecen y los siguientes tres dígitos son el consecutivo.
- Firmado por el candidato designado usando la misma firma que se encuentra en el reverso de su credencial de elector.
- Firmado por el Secretario en su carácter de responsable de la administración de recursos humanos.
- Antes de la entrega de gafete se le sacará una fotocopia la cual fungirá como acuse de recepción, la cual deberá ser integrada a su expediente.

El nombramiento emitido por el Secretario del Consejo Municipal Electoral en su carácter de responsable de la administración de los recursos humanos, **ANEXO D-1**, deberá ser firmado por el mismo y se le colocará el sello del Consejo Municipal Electoral.

El formato de registro de firmas, **ANEXO E-1**, se realizará registrando las firmas que aparecen en su credencial de elector.

El Secretario del Consejo Municipal Electoral, deberá seguir el **ANEXO F-1** para facilitar la verificación del cumplimiento de la documentación, una vez que se tenga toda la documentación quedará integrado el expediente.

2.- ALTAS.

Cuando el Secretario del Consejo Municipal Electoral haya integrado el expediente del personal, el siguiente procedimiento será solicitar el alta o ingreso a la Unidad del Servicio Electoral Profesional para garantizar el ingreso a nómina y así lograr no tener contratiempos en el pago de la misma. Esto lo realizará a través del llenado del formato de alta **ANEXO G-1** y el envío del expediente debidamente integrado.

Para efecto de agilizar el procedimiento de alta, el Secretario del Consejo Municipal Electoral podrá enviar el movimiento de alta vía fax, acompañando al formato de alta (**ANEXO G-1**) con la copia de la Credencial para Votar, comprobante de domicilio, Constancia de Registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y Clave Única de Registro de Población (CURP).

Una vez enviado el fax informando a la Unidad del Servicio Electoral Profesional la alta del personal, el Secretario del Consejo Municipal Electoral remitirá los documentos de ingreso originales por medio del sistema de valija implementado por la Dirección Administrativa a través de su Departamento de Recursos Materiales o por medio del Enlace Regional de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.

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 surtirán efecto los días 1 o 16 de cada mes.

2.1 Periodo de Contratación y Honorarios.

La relación laboral que tendrá el personal eventual adscrito al Órgano Transitorio se registrará exclusivamente a las cláusulas contenidas en el contrato de prestación de servicios celebrado con el Instituto Electoral del Estado, el cual tendrá vigencia y será por tiempo determinado, pudiendo ser modificado con base en las necesidades derivadas del proceso electoral.

El período de contratación será de acuerdo con lo estipulado en el acuerdo aprobado por la Junta Ejecutiva a aplicar en los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado, este será:

- Para el Consejo Municipal Electoral de Puebla:

PLAZAS	PUESTO	FECHA DE ALTA	FECHA DE BAJA
8	Analista	15 MARZO 2010	09 JULIO 2010
16	Auxiliar de Oficina	1 JUNIO 2010	09 JULIO 2010
1	Capturista Municipal	15 MARZO 2010	09 JULIO 2010

- Para los 20 Consejos Municipales Electorales localizados en cabecera de Distrito:

PLAZAS	PUESTO	FECHA DE ALTA	FECHA DE BAJA
1	Analista	15 MARZO 2010	09 JULIO 2010
1	Auxiliar de Oficina	15 MARZO 2010	09 JULIO 2010

- Para los 196 Consejos Municipales Electorales:

PLAZAS	PUESTO	FECHA DE ALTA	FECHA DE BAJA
1	Auxiliar	15 MARZO 2010	09 JULIO 2010

Nota: Las fechas pueden ser modificadas sin previo aviso para ajustarse a las necesidades del Instituto Electoral del Estado.

La retribución neta mensual para este personal eventual será entregada quincenalmente mediante el procedimiento establecido en el Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de Recursos Financieros, Humanos y Materiales del Instituto Electoral del Estado y estará a consideración del tabulador aplicable para Órganos Transitorios aprobado por la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, este será:

- Para el Consejo Municipal Electoral de Puebla:

PUESTO	SALARIO NETO
Analista	\$2,625.00
Auxiliar de Oficina	\$2,100.00
Capturista Municipal	\$2,500.00

Para los 20 Consejos Municipales Electorales localizados en cabecera de Distrito:

PUESTO	SALARIO NETO
Analista	\$2,572.50
Auxiliar de Oficina	\$1,575.00

- Para los 196 Consejos Municipales Electorales:

PUESTO	SALARIO NETO
Analista	\$2,100.00

2.2 Envío del Expediente.

El Secretario del Consejo Municipal remitirá a la Unidad del Servicio Electoral Profesional el expediente completo en sobre cerrado de la persona que se dará de alta.

El expediente puede ser enviado de las siguientes maneras:

- El sistema de valija implementado por la Dirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales.
- El Enlace Regional de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.

La Unidad del Servicio Electoral Profesional recibirá el expediente verificando la correcta integración de la documentación. **No procederá ninguna alta de personal, si el expediente enviado por el Consejo Municipal Electoral estuviera incompleto; lo anterior sin responsabilidad para la Unidad del Servicio Electoral Profesional y la Dirección Administrativa.**

Para efectos de trámite se tomará en cuenta solo la fecha de recepción del expediente por parte de la Unidad del Servicio Electoral Profesional. Cabe señalar que de acuerdo con el Lineamiento para la Administración de Recursos Financieros, Humanos y Materiales del Instituto Electoral Profesional del Estado aprobado, solo se cubrirán pagos por altas de personal con efectos retroactivos hasta de 15 días naturales. La violación de esta normatividad por parte de los Órganos Transitorios quedará sin responsabilidad para la Unidad del Servicio Electoral Profesional, la Dirección Administrativa y como tal el Instituto Electoral del Estado.

3.- INCIDENCIAS.

El personal tendrá la obligación de asistir puntualmente a sus actividades y respetar los horarios y controles establecidos por el Consejo Municipal Electoral y en el caso de ausencia deberá proporcionar la información, documentación, viático y material necesario a la persona que designe su jefe inmediato para suplirlo.

El Secretario del Consejo Municipal Electoral llevará un control de asistencias quincenal del personal adscrito a su Consejo, es decir, del Analista, Auxiliar de Oficina y Capturista Municipal, según le corresponda. **ANEXO H-1**

Para dar cumplimiento al artículo 138 fracción VII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, el Secretario del Consejo Municipal Electoral en su calidad de responsable de la Administración de los Recursos Humanos del Municipio, deberá notificar a la Unidad del Servicio Electoral Profesional por escrito en el caso de existir incidencias por faltas injustificadas. La Unidad del Servicio Electoral Profesional a su vez informará a la Dirección Administrativa por medio de la Coordinación Financiero Electoral para que la incidencia sea descontada en la siguiente quincena inmediata a la notificación de la incidencia por parte del Consejo Municipal Electoral.

4.- BAJAS.

Las causas por las que se les podrá rescindir el contrato, sin responsabilidad para el Instituto, son:

- Por terminación de la vigencia del contrato.
- Por renuncia presentada por escrito ante el Consejo Municipal Electoral.
- Dejar de prestar el servicio para el cual fueron contratados, así como, ausentarse o abandonar sus actividades sin autorización expresa de su Superior Jerárquico.
- Asistir a prestar el servicio con aliento alcohólico, en estado de ebriedad o intoxicado por alguna otra sustancia.
- Difundir información confidencial referente al servicio prestado a externos.
- Incurrir en falsedad durante el desempeño de su cargo.
- Mantener contacto con partidos políticos involucrados en el proceso fuera de las

actividades de capacitación y organización.

- Emitir opinión pública o efectuar manifestaciones de cualquier naturaleza, en su carácter de personal de Órgano Transitorio, a favor o en contra de partidos, agrupaciones u organizaciones políticas, así como de sus dirigentes, candidatos o militantes.
- Realizar actos que acrediten una conducta parcial a favor o en contra de partidos, agrupaciones u organizaciones políticas, así como de sus dirigentes, candidatos o militantes.
- Llevar a cabo actividades lucrativas para sí o para otros durante el horario de labores dentro y fuera del Consejo.
- Inadecuada atención a ciudadanos.
- Entregar al Instituto documentación falsa o alterada.
- Incurrir en actos u omisiones que pongan en peligro su seguridad, la del personal del Órgano Transitorio o la de terceros que por cualquier motivo se encuentre en sus instalaciones, así como, dañar y/o poner en peligro los bienes del Instituto.
- Incumplir con los principios rectores del Instituto.
- Cualquier otra causa que por su gravedad amerite la rescisión del contrato.

En el caso que el Consejo Municipal Electoral considere necesario rescindir el contrato de prestación de servicios del personal de apoyo del Municipio Electoral, el Secretario del Consejo Municipal Electoral deberá redactar el acta correspondiente y deberá notificar la baja conforme a lo estipulado en la presente Guía.

El Secretario del Consejo Municipal Electoral será el responsable de recibir toda la documentación de la persona que entregue el puesto, así como de recabar las firmas pendientes.

El Secretario del Consejo Municipal Electoral deberá enviar los movimientos de bajas a la Unidad del Servicio Electoral Profesional, observando lo siguiente:

- La baja y renuncia del personal eventual adscrito al Consejo Municipal Electoral deberá enviarse a la Unidad del Servicio Electoral Profesional en el momento en que suceda, enviando vía fax lo siguiente:

- Copia de la renuncia.
- Formato de baja debidamente llenado con la firma del Secretario, el Consejero Presidente y con el sello del Consejo Municipal Electoral. **ANEXO I-1.**
- Las bajas surtirán efecto a partir del día en que se originen, elaborándose el cálculo para el pago de la nómina únicamente por los días efectivamente laborados.

Una vez enviado el fax informando a la Unidad del Servicio Electoral Profesional la baja del personal, el Secretario del Consejo Municipal Electoral remitirá los documentos de baja originales por medio del sistema de valija implementado por la Dirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales o por medio del Enlace Regional de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.

5.- CAPACITACIÓN.

El punto de partida es que, desde nuestra perspectiva la capacitación no se reduce a la modalidad presencial, sino que es un proceso permanente y todos sus momentos son oportunidades que se pueden aprovechar para dar información a los participantes a fin de mejorar el desempeño de sus funciones.

La capacitación que se impartirá para explicar la correcta aplicación de los formatos contenidos en la presente Guía, será recibida por el Secretario del Consejo Municipal Electoral en su carácter de responsable de los Recursos Humanos del Municipio, junto con el Analista, Auxiliar de Oficina y Capturista Municipal. El curso será impartido por la Unidad del Servicio Electoral Profesional el día, hora y lugar que designe la Unidad para tal efecto y de acuerdo a la infraestructura tecnológica y las necesidades del Consejo Municipal Electoral.

ANEXOS

CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL

- **ANEXO A-1** - SOLICITUD DE INGRESO.
- **ANEXO B-1** - DECLARATORIA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD.
- **ANEXO C-1** - FORMATO DE GAFETE DE IDENTIFICACIÓN.
- **ANEXO D-1** - NOMBRAMIENTO.
- **ANEXO E-1.-** REGISTRO DE FIRMAS.
- **ANEXO F-1.-** VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS.
- **ANEXO G-1.-** FORMATO DE ALTA.
- **ANEXO H-1.-** CONTROL DE ASISTENCIA.
- **ANEXO I-1.-** FORMATO DE BAJA.



GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2009-2010

VOTO
Gobernador
Ayuntamientos Diputados
4 JULIO
2010



ANEXO A - 1 Instituto Electoral del Estado

SOLICITUD DE INGRESO PARA PERSONAL EVENTUAL
CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL DE _____

PUESTO SOLICITADO	SUELDO DEL PUESTO	FECHA

DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)		SEXO	
DOMICILIO		COLONIA		CODIGO POSTAL		TELEFONO	
LUGAR DE NACIMIENTO		FECHA DE NACIMIENTO		EDAD		NACIONALIDAD	
ESTADO CIVIL		SOLTERO		CASADO		OTROS	
DEPENDIENTES ECONÓMICOS:							
HIJOS		CONYUGE		PADRES		OTROS	

DOCUMENTACIÓN

CLAVE UNICA DEL REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)		No. DE REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES (RFC)		No. DE CARTILLA SERVICIO MILITAR	
No. DE CEDULA PROFESIONAL		CLASE Y NÚMERO DE LICENCIA DE MANEJO			

ESTADO DE SALUD Y HABITOS PERSONALES

¿COMO CONSIDERA SU ESTADO DE SALUD ACTUALMENTE? BUENO REGULAR MALO		¿PADECE ALGUNA ENFERMEDAD CRÓNICA? SI NO	
¿PRACTICA ALGÚN DEPORTE?		¿SU PASATIEMPO FAVORITO?	
¿PERTENECE A ALGÚN CLUB SOCIAL O DEPORTIVO?		¿ACOSTUMBRA A FALTAR POR ENFERMEDAD?	

DATOS FAMILIARES

NOMBRE DEL PADRE		DOMICILIO		OCUPACIÓN		¿VIVE?	
NOMBRE DE LA MADRE		DOMICILIO		OCUPACIÓN		¿VIVE?	
NOMBRE DEL ESPOSO (A)		DOMICILIO		OCUPACIÓN		¿VIVE?	

NOMBRES Y EDADES DE LOS HIJOS:

--

ESCOLARIDAD

	NOMBRE DE LA ESCUELA	DOMICILIO	DE	FECHA	A	AÑOS	TITULO RECIV.
PRIMARIA							
SECUNDARIA							
PREPARATORIA							
PROFESIONAL							
(especifique profesión)							
COMERCIAL							
OTROS							
ACTUALES							

EXPERIENCIA ELECTORAL: SI NO ESPECIFIQUE:



GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2009-2010

Gobernador
Ayuntamientos
Diputados
VOTO
4 JULIO
2010

ANEXO A - 1

CONOCIMIENTOS GENERALES

IDIOMAS QUE DOMINA:
EQUIPO DE OFICINA QUE DOMINA:
OTROS TRABAJOS O FUNCIONES QUE DOMINA:

EMPLEO ACTUAL Y ANTERIORES

CONCEPTO	EMPLEO ACTUAL O ULTIMO		EMPLEO ANTERIOR		EMPLEO ANTERIOR	
	DE	A	DE	A	DE	A
TIEMPO QUE PRESTO SUS SERVICIOS						
EMPRESA O PROPIETARIO						
DOMICILIO						
TELÉFONO						
PUESTO DESEMPEÑADO						
SUELDO INICIAL Y FINAL						
MOTIVO DE SEPARACIÓN						
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO						
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO						
PODEMOS SOLICITAR INFORMES DE UDS	SI/NO PORQUE?		SI/NO PORQUE?		SI/NO PORQUE?	

REFERENCIAS PERSONALES (NO INCLUIR FAMILIARES O JEFES ANTERIORES)

NOMBRE COMPLETO	DOMICILIO	TELÉFONO	OCUPACIÓN	TIEMPO DE CONOCERLO

DATOS GENERALES Y ECONOMICOS

¿CÓMO SUPO USTED DE ESTE EMPLEO?		¿TIENE OTROS INGRESOS? DESCRIBIRLOS	
<input type="checkbox"/> ANUNCIO <input type="checkbox"/> OTRO MEDIO		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
¿TIENE PARENTES TRABAJANDO EN EL I.E.E.?		¿SU CONYUGUE TRABAJA?	
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO NOMBRES		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO PERCEPCIÓN MENSUAL	
¿HA ESTADO AFIANZADO?		¿VIVE EN CASA PROPIA?	
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (NOMBRE DE LA CIA)		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO VALOR APROX	
¿HA ESTADO AFILIADO A ALGÚN SINDICATO?		¿PAGA RENTA?	
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (CUAL)		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO RENTA MENSUAL	
¿TIENE SEGURO DE VIDA?		¿TIENE AUTO PROPIO?	
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (CUAL)		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO MCA MOD	
¿PUEDE VIAJAR?		¿TIENE DEUDAS?	
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (MOTIVO)		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO IMPORTE	
¿ESTA DISPONIBLE A CAMBIAR DE RESIDENCIA?		¿CUÁNTO ABONA MENSUALMENTE?	
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (MOTIVO)		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO \$	
FECHA EN QUE PUDE PRESENTARSE A TRABAJAR		¿A CUÁNTO ASCIENDEN SUS GASTOS?	
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO \$		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO \$	
COMENTARIOS DEL ENTREVISTADOR		HAGO CONSTAR QUE MIS RESPUESTAS SON VERDADERAS	
ENTREVISTADO POR		ACEPTADO POR	
FECHA DE INICIO		FIRMA DEL SOLICITANTE	



GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL
PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2009-2010



ANEXO B-1

CONSEJERO PRESIDENTE
DEL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL
DE _____

P R E S E N T E

Que por medio del presente escrito, y a efecto de dar debido cumplimiento al artículo 183 del Estatuto del Servicio Electoral Profesional, **DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD:**

I.- SER CIUDADANO MEXICANO.
II.- ESTAR EN PLENO EJERCICIO DE MIS DERECHOS CIVILES Y POLÍTICOS.
III.- GOZAR DE BUENA REPUTACIÓN Y NO HABER SIDO CONDENADO POR DELITO ALGUNO, EXCEPTO SI ES DE CARÁCTER CULPOSO.
VII.- NO ESTAR INHABILITADO PARA OCUPAR CARGO PUBLICO, NI SER MILITANTE DE ALGUN PARTIDO POLÍTICO.



Por lo antes expuesto, atentamente pido:

UNICO.- Tenerme con el presente escrito, dando cumplimiento a la normatividad referida en el cuerpo de la presente.

_____ A _____ DE _____ DEL 2010
(LUGAR Y FECHA)

(NOMBRE Y FIRMA)

ANEXO C-1

<p>Art. 5º del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla</p> <p>Las autoridades federales, estatales y municipales están obligadas a prestar el apoyo que las autoridades electorales establecidas conforme a la Constitución Local y el presente Código, les soliciten para el cumplimiento de sus atribuciones y el desempeño de sus funciones.</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">Firma del interesado</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 10px;"> <p>VIGENCIA</p> <p>JULIO 2010</p> </div>	<div style="text-align: right; font-weight: bold;">Instituto Electoral del Estado</div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%; margin: 10px 0;"></div> <p>Nombre _____</p> <p>Adscripción _____</p> <p>Consejo Municipal Electoral _____</p> <p>Cargo _____</p> <div style="margin-top: 20px;"> <p style="text-align: center;">Firma</p> <p style="text-align: center;">Secretario del Consejo Municipal Electoral</p> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <p>Folio: CME /</p> </div>
---	---

- La fotografía del personal designado por el Consejo Municipal Electoral.
- El nombre completo del personal designado por el Consejo Municipal Electoral.
- La adscripción conformada por el nombre del Consejo Municipal Electoral.
- El puesto que desempeñará el personal designado.
- La firma del Secretario del Órgano Transitorio.
- El sello oficial correspondiente al Órgano Transitorio.
- Folio, estará compuesto por dos letras y cinco dígitos los cuales estarán integrados de la siguiente manera: las letras serán CM correspondientes a la nomenclatura de Consejo Municipal los siguientes números estarán divididos de la siguiente manera: los dos primeros dígitos corresponden al número de Consejo Distrital Electoral al que pertenece y los siguientes tres dígitos son el consecutivo.
- Firma del interesado.



ANEXO D-1



Instituto Electoral del Estado

C. _____

P R E S E N T E

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 138 fracciones VII y IX y 150 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, tengo a bien **NOMBRARLO** con carácter **EVENTUAL** en el puesto de _____ adscrito a este **CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL DE** _____, a partir del día _____ del año dos mil diez.

En este sentido, se emite el presente nombramiento para todos los efectos legales, en términos del referido ordenamiento.

A T E N T A M E N T E

_____, Puebla, a _____ del 2010

SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL
DE _____

C.c.p. Archivo.



GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL
PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2009-2010



ANEXO E1



Instituto Electoral del Estado

REGISTRO DE FIRMAS

CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL DE _____

No:	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			

(NOMBRE Y FIRMA DEL CONSEJERO PRESIDENTE)

(NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO)



GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL
PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2009-2010



ANEXO F-1

VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS Marque con una X si cumple con el documento:		EXPEDIENTE
ANEXO A-1	Solicitud de ingreso para personal eventual (original)	
ANEXO B-1	Formato de Declaratoria Bajo Protesta firmada (original)	
ANEXO C-1	Gafete Institucional de identificación proporcionado por el Consejo Distrital Electoral (copia)	
ANEXO D-1	Nombramiento emitido por el Secretario del Consejo Distrital Electoral (copia)	
ANEXO E-1	Formato de registro de firmas (original)	
Currículum Vitae		
Acta de nacimiento (copia legible).		
Comprobante de domicilio reciente (NO MAYOR A DOS MESES): puede presentar cualquiera de los siguientes documentos: último recibo de teléfono, luz y agua. (2 copias legibles);		
Credencial para votar con fotografía o en el caso de no contar con el documento deberán entregar el contra-recibo de solicitud de trámite para la obtención de la Credencial para votar expedido por el Registro Federal de Electores (2 copias legibles por ambos lados).		
Documento que acredite último nivel de estudios (copia legible).		
Dos fotografías tamaño infantil recientes a color o blanco y negro. <ul style="list-style-type: none">• Una deberá estar pegada en la Solicitud de Ingreso.• Otra deberá estar pegada en el original del gafete institucional.		
Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (2 copias legibles)		
Clave Única de Registro de Población (CURP) (2 copias legibles)		

Nombre y firma del Secretario del
Consejo Municipal Electoral de _____ perteneciente al
Consejo Distrital Electoral Uninominal _____.



GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL
PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2009-2010



ANEXO G-1

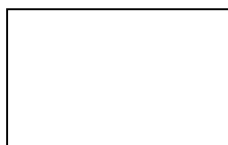


Instituto Electoral del Estado

FORMATO DE ALTA

FECHA DE ALTA:	____/____/____ día mes año		
NOMBRE:	_____ APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)		
PUESTO:	_____		
FECHA DE NACIMIENTO:	____/____/____ día mes año		
CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL DE _____ PERTENECIENTE AL CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL UNINOMINAL _____.			

Vo.Bo.
CONSEJERO PRESIDENTE



NOMBRE Y FIRMA
SECRETARIO

SELLO

NOTA

Para efecto de agilizar el procedimiento de alta, el Secretario del Consejo Municipal Electoral podrá enviar el movimiento de alta vía fax, acompañando al formato con:

- La copia de la credencial para votar con fotografía,
- Comprobante de domicilio, (NO MAYOR A DOS MESES)
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y
- Clave Única de Registro de Población (CURP).



SELLO USEP



GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2009-2010



ANEXO H-1



Instituto Electoral del Estado

CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL
DE _____ PERENECIENTE AL
CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL _____

CONTROL DE ASISTENCIA

QUINCENA DEL ____ DE _____ AL ____ DE _____ DE 2010

No.	Nombre	Puesto	Horario	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado	Domingo

NOMBRE Y FIRMA ELABORÓ

NOMBRE Y FIRMA
SECRETARIO



GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL
PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2009-2010

VOTO
4 JULIO
2010
Gobernador
Ayuntamientos
Diputados

ANEXO I-1

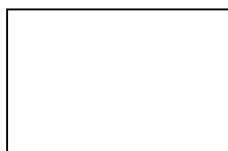
Instituto Electoral del Estado



FORMATO DE BAJA

FECHA DE BAJA:	____/____/____ día mes año		
NOMBRE:	_____ APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)		
PUESTO:	_____		
MOTIVO DE BAJA:	() RENUNCIA () RECESIÓN CONTRATO () OTROS		
CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL DE _____ PERTENECIENTE AL CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL UNINOMINAL _____.			

Vo.Bo.
CONSEJERO PRESIDENTE



NOMBRE Y FIRMA
SECRETARIO

SELLO

NOTA

El Secretario del Consejo Municipal Electoral deberá enviar vía fax los movimientos de baja a la Unidad del Servicio Electoral Profesional, observando lo siguiente:

- Las bajas surtirán efecto a partir del día en que se originen, elaborándose el cálculo para el pago de la nómina únicamente por los días efectivamente laborados.
- La baja debe notificarse en el momento en que suceda.
- La baja debe enviarse anexando copia de la renuncia.
- En el caso de rescindir el contrato de prestación de servicios, se deberá redactar y enviar el acta correspondiente.



SELLO

GUÍA DE RECURSOS HUMANOS PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO.



SUBÍNDICE

PÁGINA	
Presentación.....	112
Marco Jurídico	113
Objetivo	115
Alcance.....	115
Introducción	115
1. Elaboración de la nómina.....	116
1.1 Mecánica de registro en el Área de Nóminas de las altas, bajas y descuentos al personal.....	116
1.2 Forma de Pago y su calendario.....	117
1.3 Comprobación de pago de nómina.....	120
2.- Responsabilidades.....	122
Formatos.....	

PRESENTACIÓN .

La organización de los procesos electorales es una función estatal que corresponde realizar al Instituto, con la participación y corresponsabilidad de los ciudadanos que integran los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado.

Por lo anterior, la administración de los recursos se llevará en estricto apego a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza e independencia.

Tomando como base las atribuciones conferidas en los Artículos 106 y 107 del Código de Instituciones de Procesos Electorales del Estado, la Dirección General, a través de la Dirección Administrativa, elaboró la presente guía para que los Órganos Transitorios, conozcan de manera puntual y específica, la forma en que se deberán manejar los recursos asignados en materia de Recursos Humanos durante el Proceso Electoral Ordinario 2009-2010.

Lo anterior, toda vez que dada la naturaleza de dicho organismos electorales, se requiere contar con una administración de los recursos humanos con estricto apego a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza e independencia.

Las disposiciones de la presente “Guía” son de observancia obligatoria y general para todo el personal eventual que integra los Órganos Transitorios.

MARCO JURÍDICO.

Los Consejos Distritales y Municipales Electorales, 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 y el Consejo Distrital correspondiente.

Los Órganos Transitorios funcionarán sólo durante el Proceso Electoral Ordinario 2009-2010 .

Para llevar a cabo la tarea de la renovación de los representantes, la Dirección Administrativa y la Unidad del Servicio Electoral Profesional dependientes del Órgano Central del Instituto Electoral del Estado y los Órganos Transitorios (Distrital y Municipal) en su respectivo ámbito de competencia, serán los encargados de operar los 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 artículo 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”.

Por lo demás, el artículo 107 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, el Instituto contará además de una Unidad del Servicio Electoral Profesional, adscrita al Consejo General que, en el desempeño de sus atribuciones, deberá observar invariablemente los principios rectores de Legalidad, Imparcialidad, Objetividad, Certeza e Independencia.

De igual forma, el artículo 178 fracción VII del mencionado ordenamiento legal establece que el Estatuto del Servicio Electoral Profesional, deberá establecer las normas para: fracción VII. Contratar prestadores de servicios profesionales para programas específicos y la realización de actividades eventuales.

Por su parte el Estatuto del Servicio Electoral Profesional del Estado de Puebla en su artículo 19 fracción XII, faculta a la Unidad del Servicio Electoral Profesional para llevar a cabo los programas de reclutamiento, selección, contratación y capacitación del personal eventual del Instituto.



GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2009-2010



OBJETIVO.

Hacer un documento que oriente a los Secretarios de los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado a llevar acabo la operación administrativa de los Consejos, de tal manera que la coordinación y la comunicación con el Órgano Central en materia de Recursos Humanos, sea eficiente.

Esta Guía describe las actividades, que tendrán que ejecutar los Órganos Transitorios en el cumplimiento de sus responsabilidades con respecto a los Recursos Humanos en relación a la Dirección Administrativa.

ALCANCE.

Dirección Administrativa.
Unidad del Servicio Electoral Profesional.
Coordinación Financiera Electoral.
Área de Nóminas.
Analista de Enlace Regional.
Consejo Distrital (Secretarios).
Consejo Municipales (Secretarios).

INTRODUCCIÓN.

Los procesos administrativos a ser descritos en la presente Guía son:

- **Elaboración de Nómina.-** Aplicable a todo el personal adscrito al Órgano Transitorio.

1.- ELABORACIÓN DE NÓMINA.

1.1 Mecánica de registro en el Área de Nóminas de las altas, bajas y descuentos al personal.

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

- I. Conforme a lo establecido en el numeral 66 del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto electoral del Estado, la Unidad del Servicio, será quien opere la actualización del tabulador de remuneraciones y quien lo proponga a la Dirección General, por lo tanto los sueldos serán conforme a lo aprobado por Junta Ejecutiva.
- II. Los movimientos en la nómina se calcularán con base a la información entregada por la Unidad del Servicio Electoral Profesional al Área de nóminas.
- III. Las altas de personal se registrarán en Nómina los días primero y dieciséis del mes que corresponda; en caso de que sean informados al área de Nómina fuera de esta fecha por la Unidad del Servicio Electoral Profesional, se registrarán en la siguiente quincena, con su respectivo retroactivo.
- IV. Los formatos de alta enviados por la USEP a esta Dirección para su integración a la plantilla deberán estar validados, y se capturarán tal cual vengan validados, cualquier aclaración al respecto deberán ser contestadas por la fuente original de la información, ya que la validación de las altas del personal esta fuera del alcance de la Dirección Administrativa.
- V. Las altas tendrán un efecto retroactivo de 30 días.
- VI. Las bajas se registrarán en el Área de Nómina a partir de la fecha indicada por la Unidad del Servicio Electoral Profesional, por lo tanto el pago proporcional será a partir de la próxima quincena y será a través de un cheque nominativo, entregado por el analista de enlace regional al interesado, previa comprobación de los recursos si existe algún gasto a comprobar a nombre del personal que se va a dar de baja, en caso de que no compruebe el recurso en tiempo contrario el finiquito de la persona lo llevará a cabo el personal de Contraloría Interna, para recuperar el adeudo correspondiente.
- VII. Los descuentos por incidencias no justificadas, se registrarán en la nómina previa recepción en tiempo y forma con apego a lo que establece el artículo 517 de la Ley Federal del Trabajo, que a la letra dice: " Prescriben en un mes Fracción I , las acciones de los patrones para despedir a los trabajadores,

disciplinar sus faltas y para efectuar descuentos en sus salarios se aplicarán en la siguiente quincena. Aplicándose en la última quincena de **Junio**, el último descuento procedente.

- VIII. Las fechas de corte para recibir movimientos por parte de la USEP para poder incluirlos en la nómina a emitir ya sean altas, bajas o cambios de puesto, serán para la primera quincena del mes: el día 9 y en la segunda quincena del mes: el día 24 para poder operar en tiempo y forma estos movimientos, en caso contrario, se aplicarán para la siguiente quincena. El horario de recepción en el departamento de nóminas será hasta las 11 de la mañana.
- IX. Para ascensos o cambio de puesto del personal en los Órganos Transitorios sólo se llevará a cabo, a través de informar por parte de la USEP, el cambio de puesto y el nivel salarial a aplicar conforme a los tabuladores aprobados por la Junta Ejecutiva, estos movimientos surtirán efectos a partir de los días 01 y 15 de cada mes.

1.2 Forma de Pago y su calendario.

El pago de la nómina se realizará vía electrónica, a través de tarjeta de débito con disposición en efectivo vía cajero red o del banco origen, en donde así aplique, a cada uno de los miembros que integren el Consejo Distrital; para el Consejo Municipal se le dispersará al Secretario, el cual pagara la nómina a su Consejo.

En caso de que el personal cause baja en la quincena por finalizar, se le pagará a través de cheque.

La tarjeta de débito deberá ser tramitada por el personal de nuevo ingreso directamente en la sucursal Bancaria correspondiente, para lo cual el personal eventual deberá presentarse en la misma con una identificación (IFE), comprobante domiciliario actualizado y firmar el contrato bancario.

Durante la capacitación al personal que integre los Consejos Distritales se les entregará su tarjeta de débito correspondiente, por parte de personal que integra la Dirección.

El Secretario deberá enviar de forma quincenal al Departamento de Nómina, en la fecha de cierre de la misma, un listado de las cuentas de las tarjetas de débito del personal de nuevo ingreso al Consejo Distrital para poder realizarle la dispersión correspondiente, ya que este personal tramitara directamente en la sucursal bancaria su tarjeta de nómina.

En caso de que no se cuente con el formato de altas de la USEP del personal que integran los Órganos Transitorios, aunque ya cuente con la tarjeta de débito, no se podrá realizar la dispersión correspondiente.

Las fechas de pago serán las siguientes:

- 1o. Quincena del mes: los días 14 y 15.
- 2o. Quincena del mes: los días 30 y 31.

En caso de que la fecha de pago fuera sábado o domingo, se pagará el viernes inmediato anterior.

En caso de extravío de la tarjeta de nómina, el interesado deberá informar al Banco y al Departamento de nómina con un escrito, a través del Secretario correspondiente y se detendrá el pago hasta que no se tenga el nuevo número de cuenta, en su caso.

Si la tarjeta fue extraviada por el interesado, tendrá un costo de reposición de acuerdo a cada Institución Bancaria.

En caso de que por cualquier eventualidad no imputables a la Dirección Administrativa, no se pueda realizar el pago a través de vía electrónica, se utilizarán los mecanismos y lineamientos que la Dirección Administrativa, defina en este caso.

1.3 Comprobación de pago de nómina.

La Dirección Administrativa informará a los Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales, la fecha y hora en que deberán estar en las instalaciones del Consejo Distrital respectivo, con el fin de que los analistas de enlace regional de la DA les entreguen su paquete de nómina, cada uno de los cuales contendrá:

Lista de raya (1) y recibos por duplicado.

Los Secretarios tanto de los Consejos Distritales, como Municipales, deberán firmar de recibido y entregado a los analistas de enlace regional, la documentación recibida. Formato No. 1. “Entrega de Documentación Nóminas”.

Los Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales, deberán recabar la firma de cada uno de los empleados, en la lista de raya y en los recibos respectivos, entregándole 1 recibo al trabajador y el otro a los analistas de enlace regional de la DA, junto con su lista de raya.

Los Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales, serán los responsables de que la firma en los recibos y lista de raya sean iguales, a la firma del “Catálogo de firmas” Formato 2.

En caso de que la firma en la lista de raya y/o en los recibos de pago, no coincida con el catálogo de firmas, en ese momento, el analista de enlace regional de la DA, le devolverá por escrito al Secretario esta documentación mediante el formato correspondiente y el Área de Nóminas, llevará un control respecto a esta comprobación; si el Secretario no comprueba en el siguiente período, el Departamento de Nóminas enviará la lista de los importes por comprobar al Departamento Financiero para que cargue esta comprobación faltante a nombre del Secretario como gastos por comprobar, hasta que no compruebe correctamente, lo cual deberá ser a más tardar a la siguiente quincena, en caso contrario, se informará a la Contraloría Interna para que inicie el proceso administrativo correspondiente.

Si los listados de raya y los recibos de nómina presentan alteraciones, tachaduras o enmendaduras, el analista de enlace regional de la DA procederá a retener estos documentos para su posterior cancelación; se volverán a imprimir los documentos faltantes y en la siguiente quincena el analista de enlace regional los entregará al Secretario respectivo para que recabe las firmas, hasta en tanto no entregue esta documentación de forma correcta, la DA no liberará del adeudo al Secretario de dicho Consejo.

En caso de que el Secretario no pueda recabar la firma del personal adscrito a su Consejo por abandono de trabajo, deberá elaborar un acta administrativa junto con la Contraloría Interna para solventar este hecho.

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; y
- Que las firmas en los recibos y lista de raya concuerden con el catálogo de firmas.

Los Secretarios de los Órganos Transitorios al entregar la documentación citada en el numeral anterior y que ésta esté completa, deberán verificar que en el Formato 1. “Entrega de Documentación Nóminas”, el analista de enlace regional de la DA, establezca que no se tiene ningún adeudo de documentación, la fecha y la firma del mismo.

En caso de que el analista de enlace regional de la DA, reciba documentación incompleta o con firma equivocada por parte de los Secretarios, el Departamento Financiero le cargará el importe no comprobado a su nombre como gastos a

comprobar, de no realizarse la comprobación dentro de los siguientes veinte días, se informará a la Contraloría Interna para que inicie el proceso administrativo correspondiente.

Durante el mes de Julio, la comprobación de nóminas se realizará con base a la terminación de la jornada electoral y conforme a la logística establecida por la DA durante ese mes.

2.- RESPONSABILIDADES.

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

De la Dirección Administrativa.

- Verificar que las reglas y políticas así como los métodos de operación indicados en esta guía, se apliquen.

Del Área de Nóminas de la Dirección Administrativa.

- Elaborar el Catálogo de firmas para pago.
- Pagar en tiempo y forma vía dispersión electrónica o cheque.
- Mantener los expedientes y comprobación de nómina actualizados.

De la Unidad del Servicio Electoral Profesional

- Informar las altas, bajas e incidencias del personal eventual de los Órganos Transitorios en el momento que sucedan.

De los Secretarios de los Órganos Transitorios .

- Apegarse a la normatividad existente para el Instituto Electoral del Estado.
- El Secretario deberá cumplir cabalmente su responsabilidad de ejecutar la operación administrativa de los recursos humanos.
- Remitir a la Dirección Administrativa la comprobación del pago de la nómina en la forma indicada en esta Guía.
- Informar al personal adscrito a su consejo de las fechas de pago, así como de cualquier disposición.
- Que las firmas recabadas en los recibos, lista de raya de nómina, sean las mismas que en la copia de su credencial de elector anexa al control de firmas.



GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2009-2010



- Informar por escrito a la Dirección Administrativa de manera inmediata, la pérdida o extravió de la tarjeta de débito de cualquier empleado adscrito a su Consejo.
- Recoger el paquete de nómina para recabar las firmas del personal adscrito a su Consejo.

De los Analistas de Enlace Regional de la DA.

- Entregar la documentación referente a las nóminas a los Secretarios de los Órganos Transitorios.
- Recibir la documentación por parte de los Secretarios de los Órganos Transitorios, revisando que este completa, sin alteraciones y que la firmas los comprobantes sean iguales al control de firmas.
- Reportar cualquier diferencia en la documentación comprobatoria o anomalía a la Dirección Administrativa.
- Entregar al Área de Nóminas la documentación comprobatoria de pago de nómina completa.

Formatos

1 “Entrega de Documentación Nóminas”.

2.- “Catálogo de firmas”



FORMATO No.1

ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN NÓMINAS.

Área de Nóminas -Órganos Transitorios.

Órgano Distrital Transitorio: _____ **1** _____
Periodo Del _____ Al _____ **2**

Formato 1 de 2
Hoja 1 de

I. Entrega del analista de enlace regional al Secretario del Consejo Distrital de forma inicial los recibos y lista de raya para la comprobación de nómina.

No.	Órgano Transitorio	Lista de raya	No. Total de recibos
3	4	5	6

Observaciones:

7

Total de Recibos Entregados

8

Total de Listas de raya

9

10

Recibí Completo:

Nombre y Firma del Secretario D.



FORMATO No.1

ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN NÓMINAS.
Órganos Transitorios- Área de Nóminas

Formato 2 de 2
Hoja 1

de ____

II. Entrega del Secretario del Consejo Distrital al analista de enlace regional, los recibos y lista de raya para la comprobación de nómina

Órgano Transitorio: _____

11

NO.	NOMBRE DEL PERSONAL EVENTUAL	IMPORT E	NO. DE REC.	FIRMA CORRECT A RECIBOS(FIRMA CORRECT A LISTA RAYA(3)	SE REGRES A RECIBO INCORRECTO
12	13	14	15	16	17	18

ENTREGA

19

NOMBRE Y FIRMA
SECRETARIO

RECIBE

20

NOMBRE Y FIRMA
ANALISTA DE ENLACE REGIONAL

RECIBE (1)

21

NOMBRE Y FIRMA
SECRETARIO

FECHA: _____

22

Nota: 1) El Secretario deberá de firmar de recibido, en caso de que el analista de enlace regional le regrese algún recibo por no ser la firma correcta.

2) Y 3) El analista de enlace regional indicará con una **C** si la firma es correcta y con **NC** si la firma no es correcta.

INSTRUCTIVO FORMATO NO.1

ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN NÓMINAS

1. INDICAR EL NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO CORRESPONDIENTE.
2. INDICAR LA FECHA DEL PERIODO AL QUE CORRESPONDEN EL PERIODO DE PAGO DE NÓMINA.
3. NÚMERO CONSECUTIVO.
4. NOMBRE DEL CONSEJO DISTRITAL, CABECERA MUNICIPAL Y SUS CONSEJOS MUNICIPALES.
5. EL ANALISTA DE ENLACE REGIONAL INDICARÁ QUE ENTREGA EL NUMERO DE LISTAS CON EL NUMERO TOTAL DE MOVIMIENTOS.
6. EL ANALISTA DE ENLACE REGIONAL INDICARÁ EL NÚMERO TOTAL DE RECIBOS CORRESPONDIENTE A CADA ÓRGANO TRANSITORIO, QUE ENTREGA AL SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL RESPECTIVO.
7. INDICAR ALGUNA OBSERVACIÓN RESPECTO A LA ENTREGA DE LA COMPROBACIÓN DE LOS GASTOS DE CAMPO.
8. EL ANALISTA DE ENLACE REGIONAL INDICARÁ EL NÚMERO TOTAL DE RECIBOS ENTREGADOS AL SECRETARIO DISTRITAL.
9. EL ANALISTA DE ENLACE REGIONAL INDICARÁ EL NÚMERO TOTAL DE LISTAS DE RAYA ENTREGADAS AL SECRETARIO DISTRITAL.
10. INCLUIR EL NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL CORRESPONDIENTE.
11. INDICAR EL NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO CORRESPONDIENTE.
12. NÚMERO CONSECUTIVO.
13. INDICAR EL NOMBRE DEL PERSONAL EVENTUAL, QUE CONFORMA CADA UNO DE LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS.
14. IMPORTE DEL PAGO DE NÓMINA.



GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL
PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2009-2010



15. INDICAR EL NÚMERO DE RECIBOS QUE ENTREGA EL SECRETARIO AL ANALISTA DE ENLACE REGIONAL.
16. EL ANALISTA DE ENLACE REGIONAL INDICARÁ CON UNA “C” SI ESTA CORRECTA LA FIRMA Y CON “NC” SI NO ESTA CORRECTA, EN TODOS LOS RECIBOS .
17. EL ANALISTA DE ENLACE REGIONAL INDICARÁ CON UNA “C” SI ESTA CORRECTA LA FIRMA Y CON “NC” SI NO ESTA CORRECTA, EN LA LISTA DE RAYA.
18. EN CASO DE QUE SEA INCORRECTA LA FIRMA EN EL RECIBO , EL ANALISTA MARCARÁ CON UNA “R”, QUE SE ESTA REGRESANDO EL RECIBO AL SECRETARIO RESPECTIVO.
19. INCLUIR EL NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL CORRESPONDIENTE.
20. INCLUIR EL NOMBRE Y FIRMA DEL ANALISTA DE ENLACE REGIONAL.
21. INCLUIR EL NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL CORRESPONDIENTE, SI SE REGRESAN RECIBOS.
22. INDICAR LA FECHA EN QUE SE ESTA REGRESANDO LA DOCUMENTACIÓN AL SECRETARIO.



GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL
PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2009-2010



FORMATO NO.2

CATALOGO DE FIRMAS

Órgano Distrital Transitorio: _____ **1** _____

Hoja 1 de

NO.	NOMBRE DEL PERSONAL EVENTUAL	FIRMA	COPIA CREDE NCIAL ELECTO	FECHA DE ALTA	FECHA DE BAJA
2	3	4	5	6	7


8

**NOMBRE Y FIRMA
SECRETARIO**

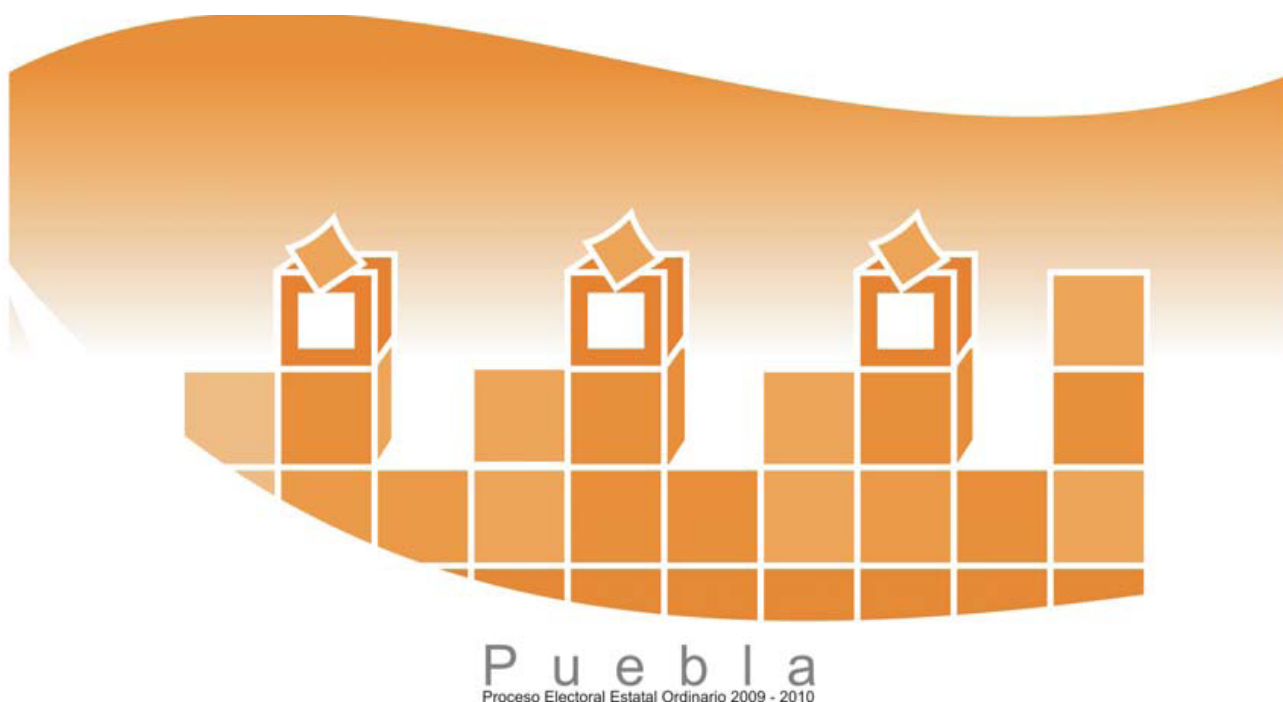
INSTRUCTIVO FORMATO NO.2

CATÁLOGO DE FIRMAS

- 1 INDICAR EL NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO CORRESPONDIENTE.
- 2 INDICAR EL NÚMERO CONSECUTIVO DE LA PERSONA Y ESTE SERA INDEPENDIENTE DE QUE LA PERSONA CAUSE BAJA.
- 3 INDICAR EL NOMBRE DEL PERSONAL.
- 4 INDICAR SU FIRMA.
- 5 MARCAR CON UNA X SI ANEXA COPIA DE SU CREDENCIAL DE ELECTOR
- 6 INDICAR LA FECHA DE ALTA.
- 7 EN CASO DE QUE EL PERSONAL POSTERIORMENTE SEA DADO DE BAJA SE INDICARA SU FECHA DE BAJA.
- 8 FIRMA DEL SECRETARIO DEL ORGANO TRANSITORIO.



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



SUBÍNDICE

PÁGINA	
Objetivo	130
Alcance.....	130
Responsabilidades	130
1.- Entrega de material inicial de: Oficina, limpieza y materiales varios	131
2.- Mecánica de reposición y/o suministro de estos materiales.....	132
3.- Mecánica para llevar a cabo el pago de los siguientes servicios.....	133
3.1 De Telefonía.	
3.2 De Energía Eléctrica.	
3.3 De Fotocopiado.	
4.- Curso para manejo de equipo de fotocopiado.....	134
5.- Arrendamiento de inmuebles para Consejos Distritales y Municipales	135
6.- Servicio de Transporte de paquetería y correspondencia.....	135
7.- Levantamiento final de inventario de material de oficina y de limpieza.....	136
8.-Formatos.....	137

OBJETIVO.

Dotar de los conocimientos necesarios para que los Secretarios de los Órganos Transitorios eventuales del IEE, puedan llevar a cabo la operación de las oficinas y la comunicación con el Órgano Central en Materia de Recursos Materiales, Suministros y Servicios Generales, sea eficiente.

ALCANCE.

Dirección Administrativa.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Consejos Distritales (Secretarios).
Consejos Municipales (Secretarios).
Operadores del Servicio de Paquetería.

RESPONSABILIDADES.

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

De la Dirección Administrativa.

- Elaborar la Guía de Recursos Materiales, Suministros y Servicios Generales para los Órganos Transitorios, de acuerdo a los lineamientos normativos que emita la Dirección General.
- Difundir la Guía entre todos los Secretarios de los Órganos Transitorios Distritales y Municipales.
- Supervisar que los procedimientos indicados en esta guía, se apliquen.

Del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

- Entregar en tiempo y forma el material de limpieza y oficina a los Órganos Transitorios.
- Tramitar el pago de renta, luz, teléfono y servicio de fotocopiado en las fechas correspondientes, evitando costos por recargo.
- Que el personal de servicio de paquetería cubra completamente sus rutas establecidas para tal fin.

- Proporcionar los servicios solicitados por los Órganos Transitorios a tiempo.

De los Consejos Distritales y Municipales (Secretarios).

- Apegarse a la normatividad existente.
- El Secretario de los Órganos Transitorios 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, renta, agua, a través de los operadores del servicio de paquetería.
- El Secretario de los Consejos Distritales recibirá y entregará al Secretario de los Consejos Municipales, la correspondencia, paquetería y artículos de consumo, de acuerdo al formato establecido para tal fin.
- El Secretario de los Consejos Municipales deberán recoger y enviar su correspondencia, paquetería y requerimientos de artículos de consumo, a través de los Secretarios de los Consejos Distritales.
- Vigilar el buen uso de los servicios de telefonía y fotocopiado en su caso.

De los operadores del servicio de paquetería.

- Cumplir con las rutas a su cargo.
- Recibir y entregar la valija del Órgano Central a los Órganos Transitorios Distritales y viceversa.
- Entregar la unidad diariamente, acompañada de la bitácora del vehículo y del reporte de sus actividades en ese día.

1.- Entrega de material inicial de:

1.1 Oficina, Material de limpieza y materiales varios.

Dentro de la primera quincena de Enero la Dirección Administrativa entregará a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales a los Secretarios de los Consejos Distritales, el material de oficina, necesario para el inicio de sus funciones.



GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2009-2010



En el mes de Marzo la Dirección Administrativa entregará a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales a los Secretarios de los Consejos Municipales, el material de oficina, necesario para el inicio de sus funciones.

Entendiéndose como material de oficina los siguientes artículos: lápices, bolígrafos, hoja bond blanca carta y oficio, clips, diurex y su despachador, cojín para sello, marca textos, recopiladores, engrapadora, folder carta y oficio, gomas, grapas, sello, sobres, incluyendo el material para equipo de cómputo como toners y diskets, estos últimos en su caso.

Por material de limpieza: cubeta, escoba, franela, jerga, jabón de tocador, rollos de papel, pino.

Como materiales varios los siguientes: Focos, apagador o contacto y/o candado, en su caso.

2.- Mecánica de reposición y/o suministro de estos materiales

De manera quincenal los Secretarios de los Órganos Transitorios deberán enviar su requisición de material de oficina, de limpieza y varios al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, en el Formato No. 1. "Requisición Único de Reposición y Suministro de Material de Oficina, Limpieza y Otros". La cual la enviarán de forma electrónica al correo que para tal caso se especifique en la capacitación y al momento de entregar los artículos deberán entregar la requisición que cumpla con los requisitos establecidos en esta guía. Salvo situaciones que requieran suministro de inmediato derivadas de la operación del Órgano, se aceptará una requisición adicional, en su caso.

El formato de "Requisición Único de Reposición y Suministro de Material de Oficina, Limpieza y Otros" se enviará al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de los operadores del servicio de paquetería, los cinco primeros días de la quincena para lo cual los Secretarios de los Consejos Municipales entregarán sus requisiciones a los Secretarios de los Consejos Distritales, con anticipación a la quincena, en sobre cerrado etiquetado con el Formato No.2. "Etiqueta de envío de correspondencia de Órganos transitorios a Dirección Administrativa-Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales".

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales suministrará la dotación quincenal de papelería, correspondiente a través de los operadores del servicio de paquetería.

Los Secretarios de los Consejos Municipales deberán de recoger en los meses de Marzo a Junio, lo que les corresponde de material de oficina, de limpieza y materiales

varios, directamente en los Consejos Distritales, para lo cual el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales comunicará a los Consejos Municipales vía telefónica y/o fax, la fecha en que la dotación de papelería y materiales varios se encontrará en los Consejos Distritales.

3.- Mecánica para llevar a cabo el pago de los siguientes servicios:

La contratación 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.

3.1 De telefonía.

Las llamadas que se realicen en los Órganos Transitorios, deberán ser las estrictamente necesarias para el funcionamiento de los mismos, por lo que el Secretario debe llevar un registro en el Formato No.3. "Control de Llamadas", las llamadas de larga distancia estatales únicamente deberán ser al Órgano Central así como locales. Este reporte debe ser enviado al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de los operadores del servicio de paquetería en los primeros 5 días de cada quincena, en sobre cerrado y con la etiqueta Formato No. 2.

Los aparatos que se instalarán en los Órganos Transitorios, tendrán restringidas las llamadas de larga distancia nacional e internacional y celular, sólo tendrán disponible larga distancia local estatal .

El Secretario deberá solicitar a su Consejo que reembolsen las llamadas de larga distancia que no correspondan a teléfonos oficiales, a través de un deposito a la cuenta del IEE por el importe correspondiente, estas fichas de deposito deberán ser enviadas al área de Tesorería a través de los operadores del servicio de paquetería , en sobre cerrado y con la etiqueta Formato No. 2.

Cuando se presente algún problema con este servicio se tendrá que informar inmediatamente al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, a los teléfonos que se especificaran en la capacitación 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".

3.2. 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.

Cuando se presente algún problema con este servicio se tendrá que informar inmediatamente al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, a los teléfonos para marcación local de la ciudad de Puebla 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”, en este formato también se deberán solicitar los servicios.

3.3 De Fotocopiado.

El Secretario del Órgano Transitorio deberá llevar un control del número de copias, siendo este servicio de uso exclusivo para la información del Consejo a través del formato No.4 “Control de Copias”, el cual deberá ser enviado de manera quincenal a la Dirección Administrativa a través de los operadores del servicio de paquetería, en los cinco primeros días de la quincena siguiente, en sobre cerrado y con la etiqueta del Formato No. 2. para verificar el número de copias que el proveedor cobrará.

Este servicio no se deberá utilizar para sacar copias de trabajos personales.

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 tendrá que informar inmediatamente 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”.

4.- 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 el Secretario del Órgano transitorio respectivo, deberá designar una persona que sea la única responsable de utilizar la máquina.

5.- Arrendamiento de inmuebles para Consejos Distritales y Municipales.

La contratación de los inmuebles para la instalación de los Consejos Distritales y Municipales 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 y por excepción en cheque nominativo, el cual será entregado por los Secretarios de los Órganos Transitorios.

Los Secretarios de los Órganos Transitorios tendrán la obligación de recabar la firma de los arrendatarios, en la póliza cheque y en su caso, en los recibos de arrendamiento correspondiente cuando no existan recibos con requisitos fiscales, cuyo formato se encuentra en la Guía de Recursos Financieros para Órganos Transitorios y de enviarlos en sobre cerrado a través de los operadores del servicio de paquetería utilizando el Formato No.2 .

En caso de envío de correspondencia de los Consejos Municipales al Órgano Central, a través de los Consejos Distritales, el Secretario de estos últimos, deberá firmar en el formato No. 2 en la firma de receptor, una vez que se haya requisitado en su totalidad este formato, se cerrará el sobre, firmando ambos Secretarios y poniéndole cinta adhesiva sobre las firmas.

6.- Servicio de Transporte de paquetería y correspondencia.

Los Secretarios de los Consejos Municipales deberán de enviar sus necesidades de paquetería y correspondencia con el Órgano Central, a través de los operadores del servicio de paquetería que llegarán cada tercer día a los Consejos Distritales y regresarán ese mismo día al Órgano Central.

La documentación y material que deseen enviar por esta vía a las diversas Direcciones del Órgano Central, será necesario que los Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales etiqueten sus envíos con el Formato No. 5 “Etiqueta de Envío de Correspondencia entre Órganos Transitorios a Órgano Central”. A excepción de la documentación específica de la Dirección Administrativa para la cual se enviará a través del Formato No.2.

El Secretario del Consejo Municipal deberá enviar al Secretario Distrital su paquetería relacionada en el Formato No.6 “Recibo de Valija Único” de Órganos Transitorios a Órgano Central”, en donde se dejará constancia de la entrega de la correspondencia.

Los Secretarios de los Órganos Transitorios no enviarán por esta vía documentación que corresponda a gastos de campo, viáticos, contrato de arrendamiento de vehículos, recibo de pago de arrendamiento de vehículos, recibos de nómina, listas de raya de nómina, ya que 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.

Los operadores del servicio de paquetería si recibirán las comprobaciones por concepto de fondo fijo las cuales se remitirán al área de Registro Contable de acuerdo a la Guía de Recursos Financieros para los Órganos Transitorios.

Los operadores del servicio de paquetería entregarán la correspondencia y paquetería a través del Formato No. 6 “ Recibo de Valija Único de Órgano Central a Órganos Transitorios”.

Los Secretarios de los Consejos Distritales deberán utilizar este mismo sistema de valija para enviar y recibir paquetería, documentación y artículos cada tercer día.

El Secretario del Consejo Distrital o Municipal correspondiente firmara de recibido en el formato de salida de almacén en donde se le entregará el material de oficina, de limpieza y otros verificando que las cantidades entregadas sean las correctas, emitido por el sistema SAE (Sistema de Almacén e Inventarios).

En caso de que no coincidan escribirá con puño y letra la cantidad que esta recibiendo, firmando a un lado de la cantidad realmente recibida.

El operador del servicio de paquetería entregara el vale de salida de almacén al analista de almacén adscrito al Departamento de Recursos Materiales para su archivo o análisis correspondiente.

En caso de que exista alguna diferencia imputable al operador del servicio de paquetería lo informará al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para su aclaración.

7.- 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 de material de oficina y de limpieza u otros, en la segunda semana del mes de Julio.

El material sobrante por los conceptos anteriores deberá asentarse en el formato 7 “Vale de salida provisional de Órganos Transitorios y entrada al almacén del Órgano Central” mismo que será firmado por el Secretario y por el personal del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales que la este recibiendo, el Secretario deberá quedarse con copia del recibo para cualquier aclaración.

El personal del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales que reciba el material anterior, deberá entregar el “Vale provisional de entrada al almacén” al analista de almacén el cual, verificará que el material entre efectivamente al almacén y lo ingresará en el sistema SAE bajo la recepción correspondiente.

En caso de que no coincida la cantidad entre el vale provisional de entrada al almacén y la existencia física deberá reportarlo al Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales para el análisis respectivo.

8- Formatos.

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

No. 2 “Etiqueta de Envío de Correspondencia de Órganos transitorios a Dirección Administrativa- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales”

No. 3 “ Control de Llamadas”.

No. 4 “ Control de Copias”.

No. 5. “Etiqueta de Envió de Correspondencia entre Órganos Transitorios a Órgano Central”.

No. 6 “Recibo de Valija Único”.

No. 7 “Vale de salida provisional de Órganos Transitorios y entrada a almacén del Órgano Central”.



GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2009-2010

VOTO
4 JULIO
2010
Gobernador
Ayuntamientos
Diputados

FORMATO No.1

NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO: _____ 1 _____			
GUÍA DE RECURSOS MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS. <i>Formato No.1</i> NOMBRE: FORMATO ÚNICO DE REPOSICIÓN Y SUMINISTRO DE MATERIAL DE OFICINA, LIMPIEZA Y OTROS.			
REQUISICIÓN DE		SERVICIOS GENERALES	
MATERIAL DE OFICINA	2	ENERGÍA ELÉCTRICA	2 OTROS 2
MATERIAL DE LIMPIEZA	2	TELÉFONO	2
MATERIAL DE CONSUMO	2	SERVICIO DE FOTOCOPIADO	2
MARCAR EL TIPO DE REQUISICION SOLICITADO			
NUM. PROG.	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
3	4	5 pieza paquete caja	6 DESCRIPCION DEL ARTÍCULO SOLICITADO
SOLICITA ORGANO TRANSITORIO			
Vo. Bo. CONSEJERO PRESIDENTE 7		Autoriza SECRETARIO 8	
NOMBRE Y FIRMA		FECHA DE ELABORACIÓN DÍA MES AÑO 10	
JUSTIFICACIÓN Y USO DE LO SOLICITADO: 9		FECHA EN QUE SE RECIBE LA SOLICITUD EN LA DA DÍA MES AÑO 11	
		SUMINISTRA (NOMBRE, FIRMA Y CARGO) 12	
		DEL AREA DE SERVICIOS GENERALES. AUTORIZA (NOMBRE, FIRMA Y CARGO) 13	
		RESPONSABLE DEL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	

NOTA. NO SOLICITAR EN UNA MISMA REQUISICIÓN BIENES DE DIFERENTES CLASES.

INSTRUCTIVO FORMATO No.1

FORMATO ÚNICO DE REPOSICIÓN Y SUMINISTROS DE MATERIAL DE OFICINA, LIMPIEZA Y OTROS.

1. INDICAR EL NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO INCLUYENDO AL CONSEJO DISTRITAL AL QUE PERTENECE.
2. INDICAR EN EL RECUADRO EL TIPO DE REQUERIMIENTO, NO SOLICITAR EN UNA MISMA REQUISICIÓN BIENES DE DIFERENTE CONCEPTO. SI SE PUEDEN SOLICITAR DIFERENTES SERVICIOS EN UNA ÚNICA REQUISICIÓN.
3. NUMERAR EN ORDEN PROGRESIVO CADA UNO DE LOS ARTÍCULOS SOLICITADOS.
4. INDICAR LA CANTIDAD DE ARTÍCULOS SOLICITADOS.
5. ESPECIFICAR LA UNIDAD DE MEDIDA DEL ARTICULO.
6. DESCRIBIR EL TIPO DE ARTICULO SOLICITADO.
7. INCLUIR LA FIRMA Y NOMBRE DEL CONSEJERO PRESIDENTE DEL ÓRGANO TRANSITORIO QUE SOLICITA.
8. INCLUIR LA FIRMA Y NOMBRE DEL SECRETARIO DEL ÓRGANO TRANSITORIO QUE SOLICITA.
9. INDICAR LA FINALIDAD Y EL USO QUE SE LE DARÁ A LO REQUERIDO Y/O JUSTIFICAR LA SOLICITUD DEL SERVICIO.
10. INDICAR LA FECHA DE ELABORACIÓN DE LA REQUISICIÓN.
11. INDICAR LA FECHA EN QUE SE RECIBE LA REQUISICIÓN EN LA DA.
12. INCLUIR EL NOMBRE Y LA FIRMA DE JEFE DE OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES ENCARGADO DE DAR ESTOS SERVICIOS.

INSTRUCTIVO FORMATO NO. 2

ETIQUETA DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA DE ÓRGANOS TRANSITORIOS A DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1. INDICAR EL NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO DISTRITAL AL QUE PERTENECE EL CONSEJO MUNICIPAL QUE ENVÍA.
2. INDICAR EL NOMBRE DEL CONSEJO MUNICIPAL O DISTRITAL QUE REMITE LA INFORMACIÓN.
3. INDICAR LA FECHA EN QUE SE ESTA ENVIANDO EL PAQUETE.
4. EN EL CASO DE QUE LOS SECRETARIOS DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES ESTÉN ENVIANDO LA INFORMACIÓN, EL SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL DEBERÁ RUBRICAR EN CADA UNO DE LOS CUADROS, QUE ESTA RECIBIENDO EL REPORTE CORRESPONDIENTE.
 - a. EN EL CASO DE QUE SEA EL CONSEJO DISTRITAL QUIEN ENVÍA DEBERÁ FIRMAR DE RECIBIDO EL OPERADOR DE RUTA.
5. INDICAR EL PERIODO DE FACTURACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA POR EJEMPLO: MAYO A JUNIO.
6. INDICAR EL PERIODO DE FACTURACIÓN DE AGUA POR EJEMPLO: MAYO A JUNIO.
7. INDICAR EL PERIODO DE ARRENDAMIENTO.
8. INDICAR LA CANTIDAD DE REQUISICIONES EXTRAORDINARIAS ENVIADAS DEBIDO A FALLAS EN LA ENERGÍA ELÉCTRICA, TELÉFONO, ETC.
9. INDICAR LA CANTIDAD DE DOCUMENTOS VARIOS QUE SE INCLUYAN EN EL SOBRE.
10. INDICAR LA FIRMA DE RECIBIDO DEL SOBRE POR EL OPERADOR DE RUTA O ANALISTA DE ENLACE REGIONAL.
11. INDICAR LA FIRMA DEL REMITENTE EN ESTE CASO ES LA FIRMA DEL SECRETARIO DEL ÓRGANO RESPECTIVO.



GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL
PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2009-2010



FORMATO NO. 3

NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO: _____

1

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

Formato No.3

NOMBRE: CONTROL DE LLAMADAS.

Periodo Del: 2

FECHA	NOMBRE	LUGAR	TELÉFONO	OBSERVACIONES
3	4	5	6	7

Autorizó
SECRETARIO

Vo. Bo.
PRESIDENTE

RECIBIO
OPERADOR

RECIBIO DA
SERV.GRALES

8
NOMBRE Y FIRMA

9
NOMBRE Y FIRMA

10
NOMBRE, FIRMA

11
NOMBRE, FIRMA
FECHA:

FECHA

Nota: Este reporte deberá ser enviado a la Dirección Administrativa los lunes de cada semana.



INSTRUCTIVO FORMATO No.3

CONTROL DE LLAMADAS.

1. INDICAR EL NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO DISTRITAL Y MUNICIPAL EN SU CASO.
2. INDICAR EL PERIODO QUE AVANZA EL REPORTE.
3. INDICAR EL DIA EN QUE SE REALIZA LA LLAMADA.
4. INDICAR EL NOMBRE DEL USUARIO QUE REALIZA LA LLAMADA.
5. INDICAR EL LUGAR AL QUE SE LLAMA.
6. INDICAR EL NUMERO DE TELÉFONO AL QUE SE LLAMA.
7. INDICAR EL MOTIVO DE LA LLAMADA.
8. INDICAR EL NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL SECRETARIO DEL CONSEJO QUE EMITE EL REPORTE.
9. INDICAR EL NOMBRE Y LA FIRMA DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO RESPECTIVO.
10. INDICAR LA FIRMA, NOMBRE Y LA FECHA DE ENTREGA DEL REPORTE AL PERSONAL DE PAQUETERÍA DEL IEE.
11. INDICAR LA FIRMA, NOMBRE Y LA FECHA DE ENTREGA DEL REPORTE AL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES DE LA DA.





GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL
PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2009-2010



NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO: _____

1

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

Formato No.4

NOMBRE: CONTROL DE COPIAS

FECHA	ÓRGANO TRANSITORIO QUE REQUIERE SERVICIO DE FOTOCOPIADO.(1)	NOMBRE	NO. DE COPIAS
2	3	4	5

FECHA DEL REPORTE DEL PERIODO DEL 6 AL _____ DEL MES
DE 7 2010

SECRETARIO CONSEJO DISTRITAL
Y/O MUNICIPAL

PERSONAL DEL IEE

8
NOMBRE Y FIRMA

9
NOMBRE, FIRMA Y FECHA
RECIBE

(1) Indicar cuando el personal de algún Consejo Municipal que se encuentre en el Consejo Distrital solicite este servicio.



INSTRUCTIVO FORMATO No.4

CONTROL DE COPIAS

1. INDICAR EL NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO.
2. INDICAR LA FECHA EN QUE SE PROCESA LAS COPIAS.
3. INDICAR EL NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO QUE SOLICITA LAS COPIAS, EN SU CASO, POR EJEMPLO: CUANDO ALGÚN CONSEJO MUNICIPAL SACA COPIAS EN SU CONSEJO DISTRITAL.
4. INDICAR EL NOMBRE DEL SOLICITANTE.
5. INDICAR EL NUMERO DE COPIAS PROCESADAS.
6. INDICAR EL PERIODO QUE ABARCA EL REPORTE.
7. INDICAR EL DIA Y MES DE LA ENTREGA DEL REPORTE.
8. INDICAR EL NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL SECRETARIO DEL ÓRGANO TRANSITORIO.
9. INDICAR EL NOMBRE Y LA FIRMA DEL PERSONAL DEL IEE.





GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL
PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2009-2010



NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO:

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

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

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

REMITE:
ÓRGANO TRANSITORIO

ENVIA A:
UNIDAD ADMINISTRATIVA Ò TÉCNICA .

FECHA Y HORA DE RECIBIDO POR EL CENTRO DE DISTRIBUCIÓN DE
PAQUETERÍA:

FIRMA DEL REMITENTE

FIRMA DE RECIBIDO DEL CENTRO DE
DISTRIBUCIÓN DE PAQUETERÍA.

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



INSTRUCTIVO FORMATO NO. 5

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

1. INDICAR EL NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO DISTRITAL AL QUE PERTENECE EL CONSEJO MUNICIPAL QUE ENVÍA.
2. INDICAR EL NOMBRE DEL CONSEJO MUNICIPAL O DISTRITAL QUE REMITE LA INFORMACIÓN.
3. INDICAR EL NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O TÉCNICA A LA QUE SE LE ESTA ENVIANDO LA INFORMACIÓN CON EXCEPCIÓN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA LA CUAL TIENE SU ETIQUETA ESPECÍFICA.
4. INDICAR LA FECHA Y LA HORA EN QUE EL PAQUETE ES RECIBIDO EN EL CENTRO DE DISTRIBUCIÓN DE PAQUETERÍA.
5. INDICAR LA FIRMA Y NOMBRE DEL SECRETARIO DEL ÓRGANO TRANSITORIO QUE REMITE LA INFORMACIÓN.
6. FIRMA DEL PERSONAL DEL CENTRO DE DISTRIBUCIÓN QUE RECIBE LA PAQUETERÍA EN LA DA.



NO. DE RUTA: _____

No. De VALIJA

Nombre del operador responsable : _____

Nota: Remitir el Original a la Dirección Administrativa a través del operador, una vez que se tenga firmado el formato por el Consejo Municipal

El Secretario del Consejo Distrital sera el encargado de entregar la documentación al Consejo Municipal respectivo, recabando la firma del Secretario del Consejo Municipal.

INSTRUCTIVO FORMATO NO. 6
RECIBO DE VALIJA ÚNICA DE TRANSPORTE
(DE ÓRGANOS TRANSITORIOS A ÓRGANO CENTRAL, FORMATO 1 DE 2).

1. INDICAR EL NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO, QUE REPORTA EL RECIBO DE VALIJA.
2. INDICAR EL NUMERO DE RUTA CORRESPONDIENTE(EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES).
3. INDICAR EL NOMBRE DEL OPERADOR RESPONSABLE DE LA RUTA. (EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES).
4. INDICAR EL NUMERO CONSECUTIVO DE VALIJA POR RUTA (USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.)
5. EL SECRETARIO DISTRITAL DEBERÁ NUMERAR CONSECUTIVAMENTE LOS PAQUETES RECIBIDOS.
6. DESCRIBIR EL TIPO DE ENVIÓ POR EJEMPLO: SI ES UNA CAJA, SOBRE U OTRO TIPO.
7. INDICAR EL NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO MUNICIPAL O DISTRITAL QUE ESTA ENVIANDO.
8. INDICAR EL NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DEL ÓRGANO CENTRAL QUE ES EL DESTINATARIO FINAL.
9. UTILIZAR 1 FORMATO POR CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA Ó TÉCNICA DEL ÓRGANO CENTRAL CONCENTRANDO TODO EN 1 SOLO FORMATO POR ÁREA.
10. INDICAR LA FECHA EN QUE RECIBE EL ENVÍO EL CONSEJO DISTRITAL CORRESPONDIENTE.
11. INDICAR LA HORA DE RECEPCIÓN EN EL CONSEJO DISTRITAL CORRESPONDIENTE.

INSTRUCTIVO FORMATO NO. 6

RECIBO DE VALIJA ÚNICA DE TRANSPORTE (DE ÓRGANOS TRANSITORIOS A ÓRGANO CENTRAL).

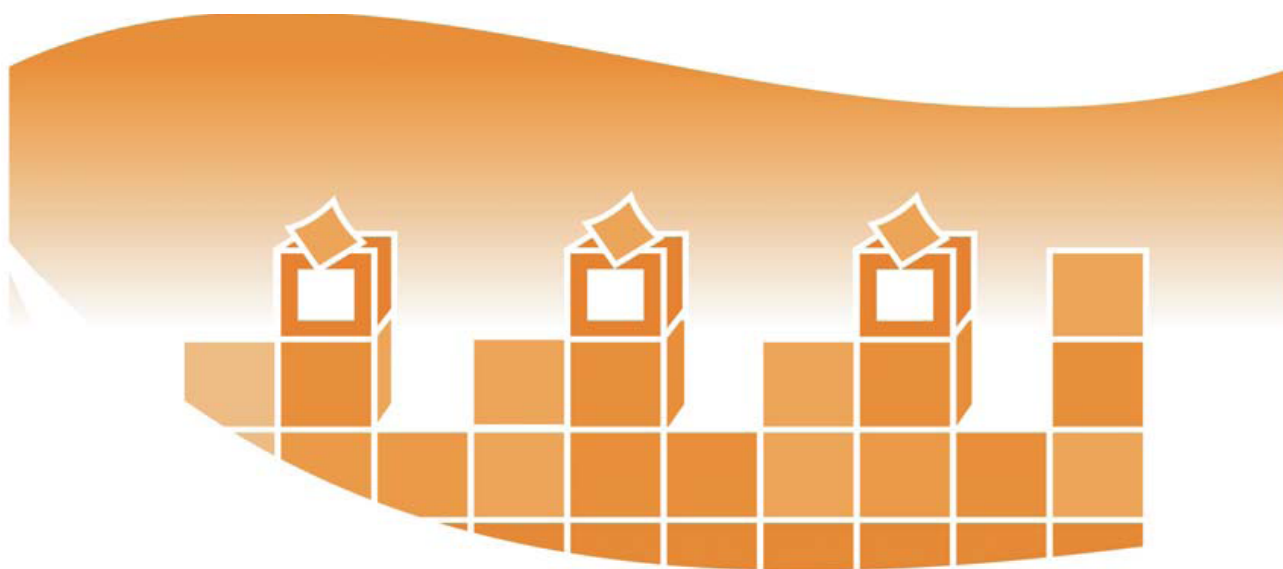
12. EL SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL FIRMARÁ DE RECIBIDO EN CADA UNO DE LOS RENGLONES.
13. INDICAR LA FECHA EN QUE RECIBE EL ENVÍO EL OPERADOR DE RUTA.
14. INDICAR LA HORA DE RECEPCIÓN EN QUE EL OPERADOR DE RUTA RECIBE.
15. RECABAR LA FIRMA DEL OPERADOR DE RUTA.
16. INDICAR LA FECHA Y HORA EN QUE EL ENVÍO ES ENTREGADO POR PARTE DEL OPERADOR DE RUTA AL PERSONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
16. INDICAR LA HORA EN QUE RECIBE EL ENVÍO QUE ES ENTREGADO POR PARTE DEL OPERADOR DE RUTA AL PERSONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
17. RECABAR LA FIRMA DEL PERSONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES QUE RECIBE.
18. INDICAR LA FECHA EN QUE RECIBE EL ENVÍO EL ÁREA DESTINATARIA FINAL.
19. INDICAR LA HORA DE RECEPCIÓN DEL ENVÍO EN EL ÁREA DESTINATARIA FINAL.
20. EL PERSONAL DEL ÁREA FIRMARÁ DE RECIBIDO.

INSTRUCTIVO FORMATO NO. 7

VALE DE DEVOLUCIÓN PROVISIONAL DE ÓRGANOS TRANSITORIOS A ENTRADA A ALMACÉN ÓRGANO CENTRAL.

1. INDICAR EL NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO, QUE ENTREGA EL MATERIAL .
2. INDICAR LA FECHA
3. INDICAR LA DESCRIPCIÓN DEL ÁRTICULO.
4. INDICAR LA CANTIDAD DE ARTICULOS QUE SE ESTAN ENTREGANDO.
5. INDICAR LA FIRMA DEL OPERADOR DE RUTA O PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES QUE RECIBE EL MATERIAL
6. INDICAR LA FIRMA DEL ANALISTA DE INVENTARIOS AL RECIBIR EL MATERIAL POR PARTE DEL OPERADOR DE RUTA O DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.
7. FIRMA DEL SECRETARIO QUE ENTREGA EL MATERIAL

GUÍA PARA EL MANEJO DE LOS BIENES MUEBLES PARA LOS ÓRGANOS TRANSI- TOROS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO .



P u e b l a

Proceso Electoral Estatal Ordinario 2009 - 2010





GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2009-2010



SUBÍNDICE

PÁGINA	
PRESENTACIÓN	154
MARCO JURÍDICO.....	155
OBJETIVO.....	156
Alcance.....	156
Responsabilidades.....	156
1 Mobiliario Inventariado con el cual contarán las oficinas de los Órganos Transitorios.....	158
2.-Resguardo de los bienes muebles.....	158
3.-Mantenimiento de los;	
3.1 Bienes muebles.....	159
3.2 Equipo de cómputo.....	159
3.3 Equipo de transporte.....	159
4.- ¿Qué hacer en caso de siniestro de vehículos y/o camionetas?.....	160
5.- Levantamiento de inventario para cierre de oficina.....	161
6.- Carta de liberación de no adeudo por concepto de daños y averías en el equipo recibido por el Secretario.....	161
7.- Formatos.....	161



GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2009-2010



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 la presente guía 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 Bienes Muebles.

Las disposiciones de la presente “Guía” 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.

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, Junta Ejecutiva y el Consejo Distrital correspondiente.

Los Consejos Distritales funcionarán sólo durante el proceso electoral ordinario o extraordinario para la elección de Diputados por ambos principios, de Gobernador del Estado y de miembros de Ayuntamientos.

Los Consejos Municipales funcionarán sólo durante el proceso electoral ordinario o extraordinario para la elección de Diputados por ambos principios, Gobernador del Estado y 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”.**

Dotar de los conocimientos necesarios para que los Secretarios de los Órganos Transitorios eventuales del IEE, puedan llevar a cabo la operación de las oficinas y la comunicación con el Órgano Central en materia del manejo de los bienes muebles, sea fluida y eficaz.

ALCANCE.

Dirección Administrativa.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Coordinación de Informática.
Consejos Distritales (Secretarios).
Consejos Municipales (Secretarios).
Operadores del Servicio de Paquetería.

RESPONSABILIDADES.

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

De la Dirección Administrativa.

- Elaborar la Guía para el Manejo de Bienes Muebles para los Órganos Transitorios, de acuerdo a los lineamientos normativos que emita la Dirección General.
- Difundir la Guía entre todos los Secretarios de los Órganos Transitorios Distritales y Municipales.
- Supervisar que los procedimientos indicados en esta guía, se apliquen.

Del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

- Entregar en tiempo y forma el mobiliario y equipo de transporte a los Órganos Transitorios.
- Elaborar correctamente los resguardos de mobiliario recabando la firma del Secretario correspondiente en cada uno anexando copia de su identificación oficial.

- Elaborar correctamente los resguardos del parque vehicular asignado, recabando en ellos la firma del Secretario correspondiente, anexando copia de su identificación oficial y de su licencia de manejo vigente.
- Proporcionar el mantenimiento solicitado por los Órganos Transitorios al mobiliario y al parque vehicular.
- Llevar a cabo los inventarios de mobiliario y del parque vehicular para el cierre de oficinas.
- Elaborar la carta de no adeudo por parte de los Secretarios en relación al parque vehicular.
- Cancelar los resguardos de bienes muebles del personal integrante de los Órganos Transitorios, verificando que se encuentren en buen estado, o si aplica.

De la Coordinación de Informática.

- Acondicionar y proporcionar a los Consejos Distritales y Municipales en su caso, toda la infraestructura y equipo de apoyo informático.
- Proporcionar el mantenimiento necesario para el buen funcionamiento del equipo de cómputo y de sus sistemas.
- Atender los requerimientos de los Órganos Transitorios en el ámbito de su competencia a mas tardar a las 36 hrs.
- Capacitar al personal eventual de los Órganos Transitorios en el manejo de los sistemas respectivos.

De los Consejos Distritales y Municipales (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.
- Vigilar el buen uso de los bienes muebles.
- Vigilar el buen uso que debe darse al parque vehicular asignado en resguardo, debiendo presentar licencia de manejo vigente ante el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- No podrá ser extraído del Consejo respectivo ningún bien mueble.

- En caso de robo o extravío deberán levantar un acta e informar inmediatamente vía telefónica a la Dirección Administrativa y al Departamento de Recursos Materiales, las actas son:
 - A) De un bien mueble del Instituto, el Secretario del Órgano Transitorio, deberá levantar acta administrativa en presencia del personal de la Contraloría Interna, misma que deberá turnar a través de oficio a la Dirección Administrativa.
 - B) Un vehículo automotor el Secretario del Órgano Transitorio, deberá levantar un acta administrativa en presencia del personal de la Contraloría Interna ante el Ministerio Público, misma que deberá turnar a través de oficio a la Dirección Administrativa, de igual forma se deberá informar a la aseguradora del robo del vehículo.

De los operadores del servicio de paquetería.

- Cumplir con las rutas a su cargo.
- Recibir y entregar la valija del Órgano Central a los Órganos Transitorios y viceversa.
- Entregar la unidad diariamente, acompañada de la bitácora del vehículo y del reporte de sus actividades en ese día.

1. Mobiliario inventariado con el cual contarán las oficinas de los Órganos Transitorios

La Dirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, enviará para las actividades a desarrollar en los Órganos el siguiente mobiliario: escritorios, sillas, archiveros, máquina de escribir, estante, mesas plegables, grabadora tipo reportero, calculadora, equipo de cómputo, en su caso.

2.- Resguardo de los bienes muebles.

La Dirección Administrativa elaborará un resguardo de manera previa, el cual deberá ser firmado por el Secretario de cada Órgano Transitorio, en donde se registrará entre otras cosas la descripción del mobiliario y su número de inventario. Formato No.1 “Resguardo de Mobiliario y Equipo”.

La Dirección Administrativa entregara una copia de este resguardo al Secretario misma que le sirve como respaldo para cualquier aclaración.

3. Mantenimiento de los:

3.1 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 del servicio de paquetería en el formato No. 2 “Solicitud de Reparación o Canje de los Bienes Muebles” respectivo.

3.2 Equipo de cómputo.

El personal de los Consejos Distritales o Municipales, 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 computo presente alguna anomalía, el Secretario Distrital deberá reportarlo de inmediato a la Coordinación de Informática, vía telefónica o electrónica a la dirección de correo correspondiente, proporcionada por la coordinación y simultáneamente enviar requisición con los operadores del servicio de paquetería.

3.3 Equipo de transporte.

Los vehículos que le serán asignados a cada Consejo Distrital y Municipal, se entregarán al Secretario los cuales quedarán bajo su resguardo.

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales recabará la firma en el resguardo respectivo, anexando copia de la licencia de manejo vigente. Formato 3 “Resguardo de Vehículos”, así mismo recabara la firma en la carta responsiva respectiva en este caso por parte del Secretario Formato 5.

En caso de que el Secretario no cuente con licencia de manejo vigente, tendrá que asignarlo a un consejero, pero el buen estado del vehículo será siendo responsabilidad del Secretaría como lo marca el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado.

El Secretario del Órgano Transitorio deberá hacer a su vez, 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 y de igual forma recabar la firma en la carta responsiva con el nombre del personal a quién él le este asignando el vehículo Formato 5, de no cumplir con lo anterior el Secretario será totalmente responsable del daño patrimonial que se ocasione al Instituto.

El personal de la Dirección Administrativa encargado del parque vehicular realizará una visita quincenalmente para la revisión del estado que guarda el parque vehicular asignado al Órgano Transitorio y determinará si requiere el servicio de mantenimiento, en caso de alguna avería antes de la visita del personal de la Dirección Administrativa el Secretario deberá reportarla al Departamento de Recursos Materiales.

La Dirección Administrativa a través del Departamento Financiero no admitirá facturas o notas realizadas por el Secretario y que incluyan en su fondo fijo por estos conceptos, solo podrán hacer reparaciones menores, en caso de emergencia, tales como ponchaduras de llantas.

El Secretario del Consejo Distrital respectivo, es el responsable de organizar la contratación de los vehículos para la distribución del material electoral, esta contratación la tendrá que realizarse a través del “Contrato Simple de Arrendamiento de Vehículos” y el pago se comprobare requisitando el Formato No. 4 “Recibo simple de arrendamiento de vehículos”, por lo que el Instituto no se hace responsable de cualquier siniestro que se suscite a estos vehículos, ni a sus ocupantes.

La comprobación de estos arrendamientos serán de acuerdo a la mecánica establecida en la Guía para el Manejo de Recursos Financieros para Órganos Transitorios.

4.- Que hacer en caso de siniestro de vehículos y/o camionetas oficiales.

El Secretario del Órgano Transitorio tendrá la obligación de avisar inmediatamente en el 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 que les serán proporcionados el día de su capacitación. 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.

5.- Levantamiento de inventario para cierre de oficina.

La Dirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en las primeras dos semanas del mes de Julio del año electoral, llevará a cabo la entrega - recepción por parte del Secretario del Órgano Transitorio de los bienes muebles bajo su resguardo, para lo cual se requerirá lo siguiente:



GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2009-2010



El Secretario deberá estar presente en su Consejo en la fecha indicada por la Dirección Administrativa, con la copia del resguardo tanto de los bienes muebles como del parque vehicular asignado.

6.- Carta de liberación de no adeudo por concepto de daños y averías en el equipo recibido por el Secretario.

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.6 “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, la Dirección Administrativa informará a la Contraloría Interna para que determine que es lo que procede al respecto.

7.- Formatos.

No.1 “Resguardo de Mobiliario y Equipo”.

No.2 “Solicitud de Reparación o Canje de los Bienes Muebles”.

No.3 “Resguardo de vehículos”.

No.4. “Recibo Simple de Arrendamiento de vehículos”

No. 5 “Carta Responsiva”.

No.6 “Carta de Liberación de No Adeudo”.

INSTRUCTIVO FORMATO NO. 1

FORMATO DE RESGUARDO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

1. INDICAR EL NOMBRE DEL DISTRITO AL QUE PERTENECE EL MUNICIPIO QUE RECIBIRÁ EL MOBILIARIO, EN CASO DE QUE SEA EL CONSEJO DISTRITAL SE PONDRÁ SU NOMBRE.
2. INDICAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO CORRESPONDIENTE QUE RECIBIRÁ EL MOBILIARIO, EN SU CASO.
3. INDICAR LA FECHA EN LA QUE SE HACE ENTREGA DEL MOBILIARIO Y EQUIPO, ESPECIFICANDO DÍA, MES Y AÑO.
4. INDICAR EL NÚMERO PROGRESIVO, DE LOS ARTÍCULOS QUE SON ENTREGADOS.
5. INDICAR LA DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO ENTREGADO.
6. INDICAR EL NÚMERO DE INVENTARIO DEL ARTÍCULO ENTREGADO.
7. EL SECRETARIO DEL ÓRGANO TRANSITORIO QUE RECIBE DEBERÁ PONER SU ANTEFIRMA EN CADA RENGLÓN, EN EL MOMENTO DE EFECTUAR FÍSICAMENTE LA ENTREGA DEL MOBILIARIO.
8. CUANDO SE PRESENTE ALGUNA SITUACIÓN SE REGISTRARÁ EN ESTA COLUMNA.
9. NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO DEL ÓRGANO TRANSITORIO QUE RECIBE EL MOBILIARIO.
10. NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL DEL IEE QUE ENTREGA EL MOBILIARIO AL ÓRGANO TRANSITORIO.



GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2009-2010



NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO: _____ 1

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

Formato No.2

NOMBRE: SOLICITUD DE REPARACIÓN O CANJE DE LOS BIENES MUEBLES.

CAMBIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO . <input type="checkbox"/>			REPARACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO. <input type="checkbox"/>											
CAMBIO DE EQUIPO DE COMPUTO. <input type="checkbox"/>			REPARACIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO. <input type="checkbox"/>											
2														
MARCAR EL TIPO DE REQUISICIÓN SOLICITADO														
NUM. PROG.	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	JUSTIFICACIÓN DE LO SOLICITADO:										
3	4	5	6	7										
FECHA DE ELABORACIÓN DE LA REQUISICIÓN			RECIBE (NOMBRE Y FIRMA)		SELLO Y FECHA DE RECIBIDO DEL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES									
DÍA	MES	AÑO 8	11											
			PERSONAL DEL IEE											
SOLICITA C. PRESIDENTE			AUTORIZA (NOMBRE Y FIRMA)		14									
9			12											
NOMBRE Y FIRMA.			Jefe de DEPTO, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES											
SECRETARIO			AUTORIZA (NOMBRE Y FIRMA)		RECIBE COORDINACION DE INFORMÁTICA									
10			13											
NOMBRE Y FIRMA			COORDINADOR DE INFORMÁTICA.		15									
			Nombre y Firma		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><th colspan="3">FECHA DE RECEPCION</th></tr><tr><td style="text-align: center;">DÍA</td><td style="text-align: center;">MES</td><td style="text-align: center;">AÑO</td></tr><tr><td style="height: 20px;"></td><td></td><td></td></tr></table>	FECHA DE RECEPCION			DÍA	MES	AÑO			
FECHA DE RECEPCION														
DÍA	MES	AÑO												

Nota: No incluir en una misma requisición mobiliario y equipo de oficina y el equipo de computo.



INSTRUCTIVO FORMATO NO. 2

SOLICITUD DE REPARACIÓN O CANJE DE LOS BIENES MUEBLES

1. INDICAR EL NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO SOLICITANTE, SI ES CONSEJO MUNICIPAL, INCLUIR TAMBIÉN EL NOMBRE DEL DISTRITO AL QUE PERTENECE.
2. MARCAR CON UNA "X" EL TIPO DE SOLICITUD REQUERIDA, NO SE PUEDE INCLUIR EN UNA MISMA REQUISICIÓN MOBILIARIO Y EQUIPO Y EL EQUIPO DE COMPUTO.
3. INDICAR EL NÚMERO PROGRESIVO DE CADA ARTÍCULO QUE NECESITE REPARACIÓN O QUE SE CAMBIE.
4. INDICAR LA CANTIDAD REQUERIDA DE CADA UNO DE LOS ARTÍCULOS, EN SU CASO.
5. INDICAR LA UNIDAD DE MEDIDA DE CADA UNO DE LOS ARTÍCULOS, POR EJEMPLO: SI ES SILLA, MESA, COMPUTADORA.
6. INDICAR LA DESCRIPCIÓN DEL MUEBLE O EQUIPO DE COMPUTO, QUE SE VA A REPARAR O CAMBIAR.
7. INDICAR EL MOTIVO DE LA SOLICITUD DE CAMBIO O EL TIPO DE REPARACIÓN SOLICITADA.
8. INDICAR LA FECHA DE ELABORACIÓN DE LA REQUISICIÓN.
9. NOMBRE Y FIRMA DEL CONSEJERO PRESIDENTE .
10. NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO DEL CONSEJO.
11. NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES QUE RECIBE LA REQUISICIÓN.
12. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, EN CASO DE QUE SEAN BIENES MUEBLES DIFERENTES A EQUIPO DE COMPUTO.
13. NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DE INFORMÁTICA, EN CASO DE QUE SEA EQUIPO DE COMPUTO.
14. SELLO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
15. INDICA LA FECHA, NOMBRE Y FIRMA EN QUE LA REQUISICIÓN SE RECIBE EN LA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA.

NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO: _____

1

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

Formato No.3 NOMBRE: RESGUARDO DE VEHÍCULOS

MUNICIPIO: _____

2

FECHA: _____

3

(DIA/MES/AÑO)

DATOS DEL VEHICULO

MARCA		TIPO:		NO. DE POLIZA:	
SERIE	4	COLOR:		VIGENCIA POLIZA:	
MOTOR:		MODELO:		FOLIO CIRCULACIÓN:	

DATOS DEL RESGURDANTE

NOMBRE		LICENCIA	
CARGO	5	VIGENCIA DE LA LICENCIA:	

FECHA DE ENTREGA: _____

6

MOTIVO DE LA COMISIÓN: _____

7

CONDICIONES DE LA UNIDAD: _____

8

RECIBE

9

NOMBRE Y FIRMA
SECRETARIO DEL ORGANO TRANSITORIO

ENTREGA

10

NOMBRE Y FIRMA
PERSONAL DEL IEE

Nota: Llenar en original y copia.

Anexar copia de la credencial de elector del Secretario y de la licencia de manejo.

INSTRUCTIVO FORMATO NO. 3

RESGUARDO DE VEHÍCULO

1. INDICAR EL NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO DISTRITAL .
2. INDICAR EL NOMBRE DEL CONSEJO MUNICIPAL EN SU CASO.
3. INDICAR LA FECHA EN QUE SE ELABORA EL RESGUARDO.
4. INDICAR LOS DATOS DEL VEHÍCULO COMO SON LA MARCA, EL MOTOR, EL NÚMERO DE SERIE ENTRE OTROS.
5. INDICAR LOS DATOS DEL RESGUARDANTE.
6. INDICAR LA FECHA DE ENTREGA DEL VEHÍCULO.
7. EN CASO DE QUE SEA UN RESGUARDO PROVISIONAL INDICAR EL MOTIVO DE LA COMISIÓN DEL PERSONAL.
8. INDICAR SI LA UNIDAD SE ENCUENTRA EN BUEN ESTADO O SI TIENE ALGUNA IRREGULARIDAD.
9. INDICAR LA FIRMA DEL SECRETARIO DEL ÓRGANO TRANSITORIO COMO RESGUARDANTE DEFINITIVO Y EN CASO DE QUE SEA RESGUARDANTE PROVISIONAL PONER EL NOMBRE DEL PERSONAL COMISIONADO.
10. INDICAR EL NOMBRE DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES QUE ENTREGA LA UNIDAD.



GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL
PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2009-2010



NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO: _____

1

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

Formato No.4

NOMBRE: RECIBO SIMPLE DE ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS.

Recibí del Secretario 2 del Consejo 3 la cantidad de
\$ _____ (4). a razón de
\$ _____ (5) diarios. Lo cual incluye la gasolina.
Por concepto del arrendamiento del vehículo de mi propiedad mod 6
placas 7 marc 8 durante los días 9 para
10.

Recibe

Autoriza

Autoriza

11

12

13

Nombre y Firma

Secretario
Del Consejo

Presidente
Del

Consejo.

Nota: Anexar copia de la credencial de elector del arrendatario y de la tarjeta de circulación del vehículo arrendado.



INSTRUCTIVO FORMATO NO. 4

“Recibo Simple de Arrendamiento de vehículos”

1. INDICAR EL NOMBRE DEL ÓRGANO DEL DISTRITO AL QUE PERTENECE.
2. INDICAR EL NOMBRE DEL SECRETARIO.
3. INDICAR EL NOMBRE DEL CONSEJO.
4. INDICAR LA CANTIDAD EN NÚMERO Y LETRA.
5. INDICAR LA RENTA DIARIA EN NÚMERO Y LETRA.
6. INDICAR EL MODELO DEL VEHÍCULO ARRENDADO.
7. INDICAR EN NUMERO DE PLACAS DEL VEHÍCULO ARRENDADO.
8. INDICAR LA MARCA DEL VEHÍCULO ARRENDADO.
9. INDICAR LAS FECHAS EN QUE SE VA A ARRENDAR EL VEHÍCULO.
10. INDICAR LA ACTIVIDAD PARA LA QUE SE VA A ARRENDAR EL VEHÍCULO.
11. INDICAR EL NOMBRE Y FIRMA DEL ARRENDATARIO.
12. INDICAR EL NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO DEL CONSEJO.
13. INDICAR EL NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO.



GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL
PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2009-2010

VOTO
Gobernador
Ayuntamientos
Diputados
4 JULIO
2010

FORMATO NO. 5

1

A__ DE __ DE 2010

CARTA RESPONSIVA

Con base en el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, el Reglamento Interno de Responsabilidades de los Funcionarios y Empleados del Instituto Electoral del Estado de Puebla, el Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales del Instituto Electoral del Estado y el Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales de los Órganos Transitorios del Instituto y demás disposiciones legales aplicables, se firma la presente Carta Responsiva en la cual se establece lo siguiente:

Por medio de la presente, acepto utilizar y/o administrar el vehículo asignado a mi cargo, Marca 2 Modelo _____ No. _____ De Serie _____ Placas 2 _____, el cual se encuentra en las condiciones que se describen en el resguardo correspondiente.

El uso que le de a este vehículo quedará restringido únicamente para los fines institucionales que me sean encomendados en el cumplimiento de las funciones de la Unidad Administrativa, Técnica u Órgano Transitorio, al cual estoy adscrito.

Acepto no utilizar este vehículo para fines particulares, ya que cualquier daño ocasionado al mismo por mal uso, será considerado como daño patrimonial al Instituto, por lo que me sujetaré al procedimiento Administrativo correspondiente.

Acepto la responsabilidad del cuidado del vehículo y me comprometo a no realizar ninguna compostura o mantenimiento por mi cuenta, que rebase las facultades marcadas en la normatividad aplicable, e informaré al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales cualquier caso fortuito que le sucediera al vehículo para su correcta reparación.

Acepto que en caso de accidente en el cual no avise con oportunidad a la Aseguradora y al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, adscrita a la Dirección Administrativa, el pago del deducible correrá por mi cuenta, en este caso, el Instituto no estará obligado a cubrir los gastos médicos de mi persona.

Así mismo declaro que cuento con licencia de manejo vigente y con la experiencia necesaria para el manejo de este tipo de vehículos.

Acepto

3

Nombre y Firma.



INSTRUCTIVO FORMATO NO. 5 "CARTA RESPONSIVA"

1. INDICAR LA FECHA DE ELABORACIÓN DE LA CARTA
2. INDICAR LOS DATOS DEL VEHÍCULO ASIGNADO.
3. INDICAR EL NOMBRE DEL RESGUARDANTE DEL VEHÍCULO Y SU FIRMA.



NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO: _____

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

Formato No.6

NOMBRE: CARTA DE LIBERACIÓN DE NO ADEUDO.

ASUNTO: CARTA DE LIBERACIÓN DE NO ADEUDO
EN LA CIUDAD DE PUEBLA, PUE. SIENDO LAS _____ HORAS DEL DIA _____ **2**

_____ DE _____ DEL AÑO 2010. SE EXTIENDE LA
PRESENTE CARTA DE LIBERACIÓN DE NO ADEUDO, AL
C: _____ **3**

ADSCRITO AL ÓRGANO TRANSITORIO DEL _____ **4**

CON CABECERA EN _____ **5**

TODA VEZ QUE LOS BIENES QUE SE LE DIERON EN RESGUARDO AL ORGANISMO TRANSITORIO ELECTORAL POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PARA EL PROCESO ELECTORAL DEL AÑO 2010, FUERON ENTREGADOS EN SU TOTALIDAD AL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES, DE ACUERDO AL RESGUARDO CORRESPONDIENTE, FIRMANDO LA PRESENTE POR EL PERSONAL ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO.

PERSONAL DEL IEE
RECIBIDO

6

NOMBRE, FIRMA Y FECHA



INSTRUCTIVO FORMATO No.6

CARTA DE LIBERACIÓN DE NO ADEUDO

7. INDICAR EL NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO DISTRITAL CORRESPONDIENTE.
8. INDICAR LA HORA, DIA Y AÑO EN QUE SE EXTIENDE LA PRESENTE CARTA.
9. INDICAR EL NOMBRE DEL SECRETARIO DEL ÓRGANO TRANSITORIO RESPECTIVO.
10. INDICAR EL NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO.
11. INDICAR EL NOMBRE DE LA CABECERA EN SU CASO.
12. INDICAR EL NOMBRE, LA FIRMA Y FECHA DEL PERSONAL DEL IEE QUE RECIBE EL MOBILIARIO Y EQUIPO.