

Manual Administrativo para los Consejos^{gal} Distritales y Municipales Electorales

1/0

1

3

Contenido

Objetivo	4
Marco Jurídico Administrativo.....	4
Lineamientos Generales	4
Secretaría Administrativa	4
Atribuciones.....	5
Estructura de la Secretaría Administrativa	5
Departamento de Recursos Humanos:.....	5
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales:.....	5
Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal:	5
Departamento de Enlace	5
Funciones.....	6
Lineamientos Específicos	6
Operación administrativa de los órganos desconcentrados	6
Partidas Presupuestales Autorizadas para los Órganos Desconcentrados.....	6
Solicitud y envío de recursos	7
Fondo Revolvente	8
Manejo, Control del Recurso Humano y Pago de Nómina	9
Integración del expediente personal.....	9
Movimientos de Personal.....	10
Manejo y Control de Recursos Humanos y Pago de Nómina	10
Integración del expediente personal.....	10
Credenciales de identificación del personal.....	11
Asignación de tarjeta de débito.....	11
Pago de Nómina.....	12
Estructura de Orgánica de los Consejos Electorales.....	12
Requisitos para la Solicitud de Recursos	13
Requisitos para la comprobación de recursos.....	13
Requisitos para solicitud de materiales.....	13

Plazos de entrega.....	14
Resguardo	15
Vehículos.....	15
Mantenimiento.....	16
Arrendamiento de inmuebles.....	17
Tabulador de Viáticos	17
Cierre de Operaciones	17
Control, Seguimiento y Vigilancia	18
Irregularidades Administrativas.....	19

[Handwritten signatures and initials]

3

Objetivo

Presentar a los integrantes de los Órganos Desconcentrados un documento que les permita conocer los aspectos básicos para la operación administrativa de los Consejos Electorales, en los que participarán en el proceso electoral local ordinario 2017-2018.

Marco Jurídico Administrativo

- Código de Elecciones y Participación Ciudadana.
- Reglamento Interno del Instituto.
- Lineamientos para la selección y arrendamiento de inmuebles para órganos desconcentrados del instituto de elecciones y participación ciudadana, para el proceso electoral local ordinario 2017-2018.
- Lineamientos para la designación de los presidentes, secretarios técnicos y consejeros electorales, de los órganos desconcentrados del instituto de elecciones y participación ciudadana, para el proceso electoral local ordinario 2017-2018.
- Lineamientos Administrativos para los Consejos Electorales.

Lineamientos Generales

El presente lineamiento es de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos del Órgano Central y Órganos Desconcentrados, que tienen por objeto regular el ejercicio y comprobación de los recursos financieros otorgados para el cumplimiento y consecución de las metas institucionales.

Secretaría Administrativa

Es el órgano ejecutivo que tiene a su cargo la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana. Organizacionalmente tiene la misma jerarquía institucional que la Secretaría Ejecutiva y es responsable del patrimonio, de la aplicación de las partidas presupuestales y del

eficiente uso de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, (Artículo 89, Numeral 1, CDPC).

Atribuciones

Algunas de sus atribuciones son las de aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humano, financieros, materiales y de control patrimonial del Instituto de Elecciones; así como, las de atender las necesidades administrativas de las áreas del Instituto de Elecciones y ministrar oportunamente, los recursos financieros y materiales a los Órganos Desconcentrados, para el cumplimiento de sus funciones.

Estructura de la Secretaría Administrativa

Departamento de Recursos Humanos:

Es el encargado de la recepción y verificación de los documentos señalados como requisitos mínimos para la integración de los expedientes personales de los prestadores de servicios, elaboración de nómina y la comprobación de los mismos;

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales:

Es el encargado de proporcionar los materiales de oficina, equipo de transporte, mobiliario, equipo, mantenimiento y de combustible, control de bitácoras, así como de su registro, control y resguardo de los mismos.

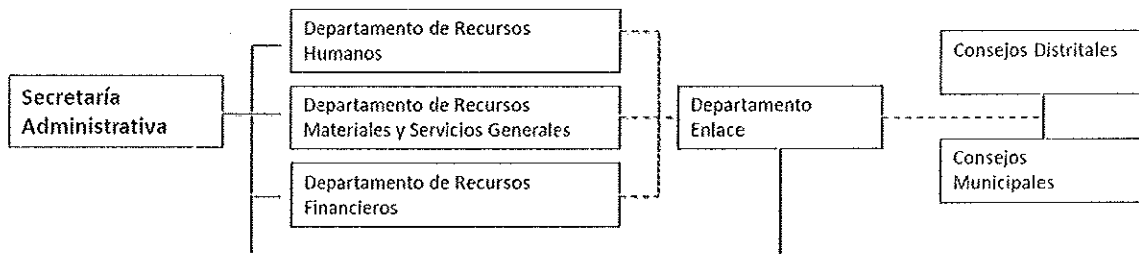
Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal:

Es el encargado de proveer, controlar y ejercer los recursos financieros aprobados, atendiendo con oportunidad y competencia los requerimientos de los Consejos Electorales, conforme a las normas, políticas y criterios aplicables.

Departamento de Enlace

Es un órgano administrativo que se habilita en cada proceso electoral, y funge como el enlace entre la Secretaría Administrativa y los Consejos Electorales para revisar, analizar

y agilizar los trámites administrativos que estos requieran en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales; verificando la correcta aplicación de la normatividad en la materia.



Funciones

Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos de recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales necesarios para la operatividad de los Consejos Electorales.

Los recursos que se otorguen a los Consejos Electorales, deberán tramitarse a través del **Departamento de Enlace**; ante circunstancias extraordinarias, estos podrán canalizar sus peticiones directamente al Titular de la Secretaría Administrativa, siendo responsabilidad del personal de Enlace vigilar que los Presidentes y Secretarios Técnicos, responsables de los Consejos, cumplan con los requisitos establecidos en el presente manual.

Lineamientos Específicos

Operación administrativa de los órganos desconcentrados

Partidas Presupuestales Autorizadas para los Órganos Desconcentrados

Capítulo 2000.- Materiales y Suministros	
Partida	Concepto
21101	materiales y útiles de oficina

21101	materiales y útiles de oficina
21201	material y útiles de impresión y reproducción
21202	material fotográfico
21401	materiales y útiles consumibles para el procesamiento de bienes informáticos
21601	material de limpieza
22111	alimentación de personas
22301	utensilios para el servicio de alimentación
24601	material eléctrico y electrónico
26111	combustible
29401	refacciones y accesorios para equipos de cómputo
Capítulo 3000.- Servicios Generales	
31101.-	servicio de energía eléctrica
31301.-	servicio de agua potable
31401.-	servicio telefónico convencional
31701.-	servicios de internet
32201.-	arrendamiento de edificios y locales
32511.-	arrendamiento de vehículos
32903.-	otros arrendamientos
33602.-	servicio de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión
33603.-	impresiones oficiales
35106.-	conservación y mantenimiento menor de inmuebles
37211.-	pasajes terrestres
37511.-	viáticos nacionales

Solicitud y envío de recursos

Los recursos otorgados a los Consejos deberán destinarse exclusivamente en las partidas presupuestales autorizadas por la Secretaría Administrativa.

Los Presidentes y Secretarios de los Consejos Electorales, serán las personas autorizadas para el manejo y control de los recursos humanos, financieros y materiales. Contarán con una cuenta bancaria, con la finalidad de radicarles los recursos de manera oportuna, a través de un fondo revolvante y extraordinarios, en su caso.

En caso de solicitar recursos extraordinarios, distintos a las partidas autorizadas presupuestalmente, antes de erogar cualquier cantidad, deberán dirigir un oficio de solicitud justificando la necesidad del gasto a la Secretaría Administrativa, el cual estará sujeto a la disponibilidad presupuestal.

En ningún caso podrán contraer obligaciones relativas a la adquisición de materiales y suministros, contratación de personal y servicios generales, sin contar con la autorización y visto bueno de la Secretaría Administrativa.

Las erogaciones deberán apegarse al presupuesto ministrado, instrumentando, además, medidas para fomentar el ahorro por concepto de energía eléctrica, telefonía convencional, agua potable, materiales de impresión, combustibles y los demás conceptos autorizados que sean susceptibles de generar economías. Respecto a los gastos fijos serán radicados conforme a las necesidades de cada Consejo Electoral.

Referente al pago de servicios básicos por consumo de energía, agua potable, deberán remitir por correo electrónico enlace@iepc-chiapas.org.mx, el recibo correspondiente con un mínimo cinco días antes de la fecha de vencimiento, para hacer la radicación correspondiente, con la finalidad de cumplir con las obligaciones contraídas de manera oportuna.

Fondo Revolvente

Se otorgará recursos por un monto de \$5,000.00 a través de un fondo revolvente con la finalidad de contar con recursos líquidos para los gastos emergentes, los cuales serán administrados por el secretario técnico de cada Consejo Electoral.

Estos operarán de la siguiente manera:

- El fondo revolvente servirá para cubrir los gastos imprevistos que requieran para la operatividad y desarrollo de los Consejos, debiendo solicitar a través del

Departamento de Enlace la reposición del mismo cuando se haya ejercido como mínimo el 50% de los recursos.

- Podrán adquirir y/o cubrir los productos y servicios contemplados en las partidas 2000 y 3000, antes señaladas.
- Deberá reintegrarse o comprobarse en su totalidad con fecha límite al 31 de julio del presente año.

Manejo, Control del Recurso Humano y Pago de Nómina

Integración del expediente personal

Los requisitos para la integración de los expedientes personales de los integrantes de los Consejos Electorales a contratar son los siguientes:

1. *Curriculum vitae (original), con excepción del personal de intendencia.*
2. *Solicitud de empleo (original con fotografía reciente tamaño infantil).*
3. *Constancia del último grado de estudios (fotocopia).*
4. *Clave Única del Registro de Contribuyentes;*
5. *Acta de Nacimiento actualizada;*
6. *Fotografías tamaño infantil a color o blanco y negro, no instantáneas (recientes para elaboración de credencial);*
7. *Credencial para votar vigente (fotocopia ambos lados).*
8. *Comprobante de domicilio actualizado (fotocopia de recibo de luz, agua o teléfono).*
9. *Constancia de no inhabilitación en caso de haber laborado en el gobierno del estado;*
10. *Constancia de no inhabilitación en caso de haber desempeñado algún cargo, empleo o comisión en el servicio público (caso contrario, escrito bajo protesta de decir verdad que no ha laborado en el sector público);*
11. *Firma del Código de Ética de la Función Electoral del IEPC.*
12. *Carta en la que bajo protesta de decir verdad manifieste lo siguiente:*
 - a. *No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos tres años anteriores a la fecha de designación;*

- b. *No ser o haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido político en los tres años inmediatos anteriores a la fecha de designación.*
- c. *No ser militante de algún partido político;*

Los Presidentes y Secretarios serán los responsables del acopio y envío de la documentación a la Secretaría Administrativa. En todos los casos el personal deberá contar con el Registro Federal de Contribuyentes, en caso de no contar con el registro, deberán tramitarlo ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Movimientos de Personal

Los Presidentes y Secretarios, a través del Departamento de Enlace, remitirán al menos dos propuestas para el alta del personal administrativo de cada Consejo Electoral, con la finalidad de que la Secretaría Administrativa, a través del Departamento de Recursos Humanos, valide la documentación curricular y autorice la contratación.

Los Consejos Distritales contarán con un auxiliar contable quién será designado por la Secretaría Administrativa, y serán responsables de integrar y verificar la comprobación de los recursos financieros de su Consejo Distrital y de los Municipales que lo integran.

Manejo y Control de Recursos Humanos y Pago de Nómina

Integración del expediente personal

Los Presidentes y Secretarios, a través del Departamento de Enlace, serán los responsables de notificar al Departamento de Recursos Humanos, dentro de los siguientes 2 días, toda propuesta de cambio o renuncia de personal administrativo, con la finalidad de no incurrir en pagos indebidos, mediante el formato de movimientos de personal.

Cuando se presente una sustitución deberá anexar al formato, la documentación requerida para la integración del expediente, y para el caso de que se presente una baja definitiva del trabajador, deberá anexar como soporte la renuncia original debidamente

firmada, así como la constancia de no adeudos y la cancelación del resguardo de mobiliario, con acuse de recibo del Consejo que corresponda.

Credenciales de identificación del personal

El Departamento de Recursos Humanos se encargará de expedir credenciales de identificación a funcionarios y trabajadores de los Consejos Electorales, quienes deberán firmar de recibido.

Estas se entregarán a través del Departamento de Enlace a los Secretarios Técnicos de cada Consejo Electoral, y realizarán la distribución al personal del Consejo.

En caso de extravío, el empleado notificará por escrito de forma inmediata al Departamento de Recursos Humanos, deberá por lo tanto tramitar la reposición correspondiente, cubriendo el costo que para tal efecto determine la Secretaría Administrativa.

Concluida la relación laboral, sea esta por renuncia o terminación del contrato de trabajo, el Secretario Técnico del Consejo deberá recoger la credencial que lo acredita como empleado y remitirla a la Secretaría Administrativa.

Asignación de tarjeta de débito.

Para recibir el pago de sus precepciones, el personal de los Consejos Distritales o Municipales deberán acercarse a la Institución bancaria autorizada por la Secretaría Administrativa a efectos de firmar el contrato correspondiente.

El Banco les asignará la tarjeta bancaria para el pago de nómina, presentando la credencial de elector vigente, copia del comprobante de domicilio y carta solicitada por el Banco, misma que se les hará llegar a través de los correos institucionales de los Consejos Electorales.

Deberán enviar al correo enlace@iepc-chiapas.org.mx el número de cuenta bancaria otorgado para cada uno de los integrantes de los consejos, para ser dados de alta en la Banca Electrónica.

Pago de Nómina

El pago de nómina se realizará de forma quincenal, a excepción de las Dietas de los Consejeros, las cuales serán de manera mensual.

El Presidente o Secretario Técnico del Consejo deberá enviar la lista de asistencia del personal administrativo, así como de las sesiones realizadas al Departamento de Recursos Humanos, con el propósito de corroborar la asistencia de los Consejeros propietarios y/o suplentes, mediante correo electrónico por lo menos 3 días antes de cada quincena o mes, en el caso de las Dietas.

Las nóminas se enviarán mediante correo electrónico a los Presidentes y Secretarios Técnicos, con el propósito de notificar el monto de sueldo del personal, recabar la firma de los mismos; hecho lo anterior, deberán sellar y firmar al calce de la nómina (sello del consejo correspondiente) para su envío al Departamento de Recursos Humanos, a través del Departamento de Enlace.

Estructura de Orgánica de los Consejos Electorales

Distrital	Municipal
Presidente de Consejo	Presidente de Consejo
Secretario Técnico Distrital	Secretario Técnico Municipal "A"
Auxiliar Contable (Personal incorporado por la Secretaría Administrativa)	Secretaria /Capturista "B"
Secretaria /Capturista "A"	
Velador	Velador

Requisitos para la Solicitud de Recursos

Las solicitudes de recursos deberán elaborarse en el formato de "Comprobación de Recursos Financieros" debidamente requisitado al Departamento de Enlace para su debida revisión, quién tramitará dicha solicitud al Departamento de Recursos Financieros para que se realice el depósito de los recursos a la cuenta del Consejo.

Requisitos para la comprobación de recursos

La documentación comprobatoria deberá reunir los siguientes requisitos:

1. Las facturas deberán expedirse a nombre del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana con Registro Federal de Contribuyentes IEP0012016N3 y domicilio Periférico Sur Poniente Número 2185, Col. Penipak, C. P. 29060 deberán enviar el archivo XML al correo electrónico: enlace@iepc-chiapas.org.mx
2. Las comprobaciones se realizarán con documentos originales y deberán reunir los requisitos señalados en los artículos 29 y 29 – A, del Código Fiscal de la Federación; salvo en los casos de imposibilidad práctica de obtener comprobantes fiscales en los rubros de: copias, alimentación, pasajes y arrendamientos se aceptará la comprobación mediante recibos simples autorizados por la Secretaría Administrativa.

Requisitos para solicitud de materiales

La Secretaría Administrativa será la encargada de realizar las acciones de adquisición de bienes, a través del Comité de Adquisiciones.

Se sugiere prever de acuerdo a los tiempos programados de entrega, la requisición de materiales, a fin de contar con los insumos necesarios que permitan la adecuada operación del Consejo.

I. Documento:



Formato de requisición (anexo 5): Documento destinado para solicitar la adquisición de bienes de consumo y para satisfacción de necesidades concretas, que firma el titular del área solicitante y que, por regla general, se atiende cuando estos fueron presupuestados con anticipación.

II. Recepción de solicitud:

- a) Los Presidentes y Secretarios, entregarán sus requerimientos de materiales de almacén considerando su consumo mensual a la Secretaría Administrativa, a través del Departamento de Enlace, para que dicha área en el periodo del 20 al 25 de cada mes remita el concentrado de requisiciones al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- b) El Almacén deberá realizar el suministro respectivo dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, conforme a existencias y aplicando criterios de racionalidad.
- c) Dicha requisición podrá ser enviada por correo electrónico, sustituyéndola posteriormente con las firmas originales.

Plazos de entrega

Cada responsable solicitante, entregará sus requerimientos de bienes al Departamento de Enlace, quien tramitará ante la Secretaría Administrativa en el periodo del 20 al 25 de cada mes, quien remitirá al Departamento de Recursos Materiales y servicios Generales, a efecto de que el Almacén realice el suministro respectivo dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, conforme a existencias.

Será responsabilidad de la Secretaría Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales realizar la entrega de los bienes a los responsables de los Órganos Desconcentrados que los requieran para el desempeño de las funciones.

La atención de los Presidentes y Secretarios de los Consejos será de lunes a viernes de 9 a 15 horas y de 17:00 a 19:00 horas, y los sábados de 10 a 14 horas.

Resguardo

Los Presidentes son los responsables ante la Secretaría Administrativa del resguardo de todos los bienes muebles que le sea proporcionados al personal del Consejo Electoral.

De presentarse un siniestro, robo o extravío de cualquier bien mueble, el resguardante deberá comunicarlo por escrito en el momento que se tenga conocimiento del hecho a la Secretaría Administrativa, a la Contraloría General y a la Dirección Ejecutiva Jurídica y de lo Contencioso, para efectos de instrumentar la denuncia o querrela correspondiente ante la autoridad competente.

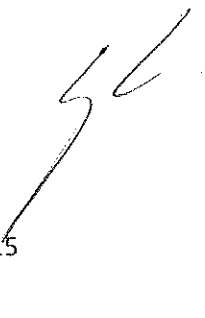
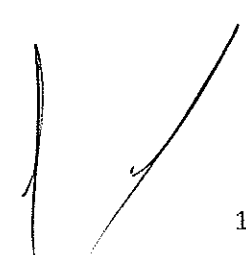
En el supuesto del párrafo anterior, el resguardante deberá pagar el valor del bien del valor contable depreciado o podrá reemplazarlo por otro de similares características presentando la factura o cotización correspondiente, y tratándose de bienes informáticos deberá contar con dictamen expedido de la Unidad de Servicios Informáticos de este Instituto.

Vehículos

Los vehículos asignados para la operatividad de los Consejos serán responsabilidad del Presidente, en caso de que, por necesidades del servicio, dicho vehículo deba ser utilizado por otro trabajador del Consejo, será responsabilidad de aquel elaborar el resguardo provisional por el periodo de la comisión o actividad respectiva, formato IEPC/SA/RM/001-A.

El tercero en cuestión será el responsable de la debida comprobación de combustible incluyendo la bitácora de recorrido por dicho periodo.

Por ningún motivo se entregará un vehículo si no presentan licencia de conducir vigente. En caso de que el vehículo sea regresado con algún desperfecto y se compruebe que fue ocasionado por negligencia o descuido del usuario, este tendrá que cubrir los gastos de reparación.



15

Cuando a solicitud de la Secretaría Administrativa el vehículo sea requerido en oficinas centrales, la entrega la realizará el resguardante oficial al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, procediendo a la **cancelación del resguardo correspondiente**.

En caso de que exista algún daño o faltante, el departamento deberá elaborar el acta administrativa correspondiente, a fin de deslindar responsabilidades.

Cuando por la operatividad se tenga la necesidad de requerir en arrendamiento los servicios de vehículos automotores, previa autorización de la Secretaría Administrativa, se celebrará el contrato respectivo (formato IEPC/SA/RM/003), con apego a la normatividad del Instituto.

Mantenimiento

Se realizará únicamente el mantenimiento a los vehículos propiedad del Organismo, los cuales deberán estar presupuestados.

Estos servicios se realizarán mediante el formato de **Solicitud de Servicios de Parque Vehicular**, en el cual se indicará el servicio requerido y las fallas adicionales si éstas se presentaran; formato que deberá estar debidamente signado por el responsable de la unidad vehicular. Anexo 6

Los servicios se solicitarán por escrito a la Departamento de Enlace turnando copia al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su conocimiento y trámite.

No se pagarán facturas por mantenimiento que requiera la unidad, sin previa autorización. Las llantas y acumuladores sólo serán suministrados cuando se cubra el periodo de vida o kilometraje establecido por el fabricante.

Deberá entregar el vehículo que tuvo bajo su resguardo, en las mismas condiciones en que lo recibió y que deberán estar debidamente descritas en el Formato de Resguardo Vehicular Provisional. Anexo 7

Arrendamiento de inmuebles

El arrendamiento de los inmuebles donde se instalarán los Órganos Desconcentrados, deberá atender a lo establecido en los Lineamientos para la Selección de Inmuebles para Órganos Desconcentrados, aprobados por el Consejo General IEPC/CG-A/052/2017¹.

El pago del arrendamiento del Consejo será responsabilidad de los Secretarios Técnicos de los Consejos, quienes deberán verificar el correcto llenado del comprobante, sujetándose al periodo que corresponda.

La comprobación de esta erogación se realizará mediante comprobantes fiscales o mediante recibo simple, en casos excepcionales, se agregará a éste copia de identificación oficial. Anexo 8.

Tabulador de Viáticos

NIVEL "E"	ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3
CON PERNOCTA	797.00	666.00	490.00
SIN PERNOCTA	299.00	233.00	199.00

Cierre de Operaciones

Al término del Proceso Electoral, los Presidentes y Secretarios Técnicos de los Consejos Electorales, tendrán la responsabilidad de realizar las siguientes acciones:

- Finiquitar y verificar, de manera anticipada, que no existan obligaciones pendientes de pago, en caso contrario se realizará el comunicado a Oficinas Centrales para que se realicen las previsiones correspondientes.
- Turnarán al Departamento de Enlace la documentación final de comprobación, remanentes de efectivo, papelería y útiles sobrantes, refacciones, herramientas, etc.

¹ Acuerdo IEPC/CG-A/052/2017 Lineamientos para la selección y arrendamiento de inmuebles para órganos desconcentrados de este organismo electoral local para el proceso electoral local ordinarios 2017-2018.

- Verificarán que se hayan cubierto todas las prestaciones al personal.
- Verificarán que exista la cancelación de contratos con personal eventual, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.
- Deberán recoger las credenciales de los empleados a su cargo, cancelarlas y remitirlas a la Secretaría Administrativa.
- Remitirán la solicitud de cancelación de la cuenta bancaria, las chequeras debidamente canceladas y los talonarios de los cheques utilizados.
- Verificarán haber saldado todas las operaciones administrativas de conformidad a lo establecido en este Lineamiento.
- Una vez concluido el proceso electoral, el mobiliario y equipo asignado a los Consejos Distritales y Municipales Electorales, deberá ser devuelto en el momento que sea solicitado debidamente relacionado. En caso de existir faltantes, los Presidentes y Secretarios Técnicos, serán los responsables directos de reintegrar lo que corresponda.

Control, Seguimiento y Vigilancia

La Contraloría General es el órgano técnico responsable de la fiscalización de las finanzas y recursos del Instituto y mantiene la coordinación técnica necesaria con el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.

Entre sus atribuciones está la de proponer al Consejo General métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos del Instituto y de los Consejos Distritales y Municipales Electorales; además, de realizar auditorías y evaluaciones a las oficinas centrales o a los Consejos Distritales y Municipales Electorales.

En caso de detectar irregularidades o malversación de fondos, deberá integrar los expedientes respectivos e iniciar los procedimientos administrativos correspondientes, sujetándose y observando en todo momento lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.

Irregularidades Administrativas

En caso de presentarse irregularidades administrativas por parte de los Consejos Distritales y Municipales Electorales, la Secretaría Administrativa, deberá hacer del conocimiento de la Contraloría General, de manera oportuna, para su intervención correspondiente.

Se fincarán responsabilidades a aquellos Presidentes y Secretarios Técnicos que no finiquiten en términos de eficiencia al 100%, los compromisos adquiridos en todo el proceso electoral, principalmente en lo que respecta al arrendamiento del inmueble, no deberá quedar pendientes pagos de servicios de agua, luz, teléfonos y rentas, entre otros.

FORMATO DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULO *Am.*

Handwritten signatures and initials:
A large signature on the left, a signature on the right, and initials "Zf" above the signature on the right.

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULO

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE (EL SR. O SRA.) _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "EL ARRENDADOR", Y POR LA OTRA, LOS _____ Y _____, EN SU CALIDAD DE PRESIDENTE Y SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO _____ ELECTORAL _____, RESPECTIVAMENTE, EN EL MUNICIPIO DE _____, CHIAPAS, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL ARRENDATARIO", AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

I. QUE MEDIANTE ACUERDO DE FECHA ____ DE _____ DEL AÑO EN CURSO, EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, APROBÓ LA INTEGRACIÓN DE LOS CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES ELECTORALES PARA EL PRESENTE PROCESO ELECTORAL DEL AÑO 2018.

II.- QUE PARA EFECTOS DE DESAHOGAR LOS TRABAJOS Y ACTIVIDADES INHERENTES AL PROCESO ELECTORAL A CELEBRARSE EL DIA _____ DEL PRESENTE AÑO, SE HACE NECESARIO LA CONTRATACIÓN DE VEHÍCULOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

CLAUSULAS

PRIMERA.- "EL ARRENDADOR" EN SU CARÁCTER DE PROPIETARIO DEL VEHÍCULO MARCA _____ MODELO _____ DE _____ CILINDROS, CON NÚMERO DE PLACAS _____ Y NÚMERO DE MOTOR _____, OTORGA EN ARRENDAMIENTO A FAVOR DEL CONSEJO _____ ELECTORAL _____ EL VEHÍCULO DE REFERENCIA.

SEGUNDA.- "EL ARRENDADOR" MANIFIESTA EN ESTE ACTO QUE PARA EFECTOS DE DAR EN ARRENDAMIENTO DEL VEHICULO DE SU PROPIEDAD OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, NO UTILIZA PERSONAL ALGUNO, TODA VEZ QUE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO LO REALIZA EN FORMA DIRECTA Y PERSONAL, EN CONSECUENCIA "EL ARRENDATARIO" SE LIBERA DE LA OBLIGACIÓN DE RETENER A "EL ARRENDADOR" EL IMPUESTO SOBRE NOMINAS A QUE SE REFIEREN LOS ARTÍCULOS 205, 205-C Y DEMÁS RELATIVOS DEL CÓDIGO DE LA HACIENDA PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS Y 5º DE LA LEY DE INGRESOS PARA EL ESTADO DE CHIAPAS.

TERCERA.- LAS PARTES CONVIENEN QUE "EL ARRENDATARIO" PAGARA A "EL ARRENDADOR", POR CONCEPTO DE RENTA DEL VEHÍCULO DESCRITO EN LA CLÁUSULA PRIMERA, LA CANTIDAD DE \$ _____ (_____), MONTO QUE SERÁ PAGADO DE LA FORMA SIGUIENTE: EL 50%, A LA SUSCRIPCIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO, Y EL 50% RESTANTE, AL TERMINO DE LA VIGENCIA DEL MISMO.

CUARTA.- LA VIGENCIA DEL PRESENTE CONTRATO SERÁ POR _____ DIAS, CONTANDO A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO.

QUINTA.- "EL ARRENDADOR" SE OBLIGA DENTRO DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, A PROPORCIONAR CHOFER, REFACCIONES, MANTENIMIENTO Y COMBUSTIBLES, SIN NINGÚN COSTO ADICIONAL PARA "EL ARRENDATARIO" LAS VEINTICUATRO HORAS DEL DÍA.

SEXTA.- LAS PARTES CONVIENEN QUE LA UTILIZACIÓN DEL VEHÍCULO SE HARÁ DENTRO DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN DEL CONSEJO _____ ELECTORAL, Y DONDE "EL ARRENDATARIO" LO CONSIDERE CONVENIENTE.

SÉPTIMA.- "EL ARRENDATARIO" SE OBLIGA A UTILIZAR EL VEHÍCULO OBJETO DE ESTE CONTRATO, ÚNICAMENTE PARA USO OFICIAL, DESTINADO A DESAHOGAR LOS TRABAJOS Y ACTIVIDADES INHERENTES AL PROCESO ELECTORAL DEL PRESENTE AÑO.

OCTAVA.- PARA EL CASO DE INCUMPLIMIENTO A LO PACTADO EN LAS CLÁUSULAS QUE ANTECEDEN, SERÁ MOTIVO SUFICIENTE PARA DEMANDAR LA RESCISIÓN DEL MISMO, SIN NECESIDAD DE DECLARACIÓN JUDICIAL PREVIA Y BASTANDO PARA ELLO UN SIMPLE ESCRITO QUE SE HARÁ VALER POR LA PARTE AFECTADA DURANTE LAS DOS HORAS SIGUIENTES DE CONSUMADO EL SUPUESTO.

DÉCIMA.- LAS PARTES CONTRATANTES SEÑALAN COMO DOMICILIO:

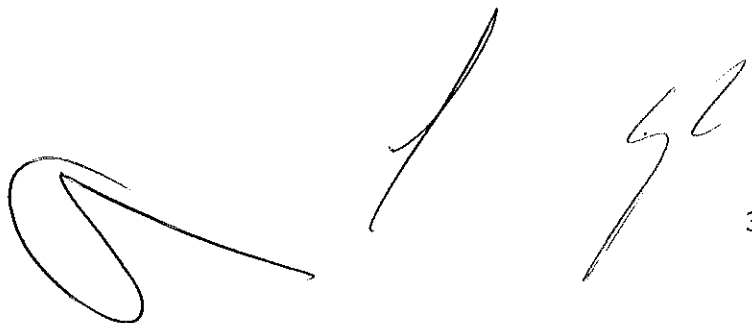
"EL ARRENDADOR", EL UBICADO EN _____.

"EL ARRENDATARIO", EL UBICADO EN _____.

DÉCIMA PRIMERA.- LAS PARTES MANIFIESTAN QUE EN LA ELABORACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO NO HA MEDIADO DOLO, ERROR, MALA FE, O CUALQUIER OTRO VICIO DEL CONSENTIMIENTO QUE PUEDA INVALIDAR PARCIAL Y TOTALMENTE EL PRESENTE INSTRUMENTO, POR LO QUE SON CONFORMES CON LO PACTADO EN LAS CLÁUSULAS QUE ANTECEDEN.

DÉCIMA SEGUNDA.- LAS PARTES MANIFIESTAN QUE, PARA LA INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO, SE SOMETEN A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES DEL FUERO COMÚN DEL DISTRITO JUDICIAL DE TUXTLA, RENUNCIANDO EXPRESAMENTE AL FUERO QUE PUDIERA CORRESPONDERLES EN RAZÓN DE SUS DOMICILIOS PRESENTES Y FUTUROS.

LEÍDO QUE FUE EL PRESENTE CONTRATO A LAS PARTES QUE EN EL INTERVIENEN, Y ENTERADOS DE SU CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL, LO FIRMAN DE SU ESPONTÁNEA Y LIBRE VOLUNTAD ANTE DOS TESTIGOS, EN LA CIUDAD DE _____ A LOS _____ DÍAS DE _____ DEL AÑO 20__.



POR "EL ARRENDADOR"

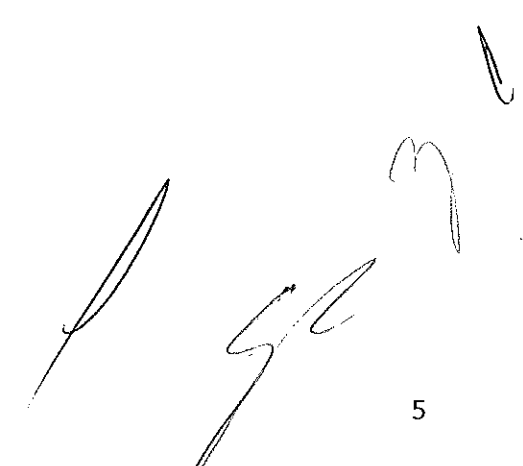
POR "EL ARRENDATARIO"

PRESIDENTE DEL CONSEJO
ELECTORAL

SECRETARIO TÉCNICO DEL
CONSEJO _____ ELECTORAL

TESTIGOS

**FORMATO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE
ENTREGA RECEPCION DE BIEN INMUEBLE**



ACTA ENTREGA-RECEPCION DE BIEN INMUEBLE

En la ciudad de _____, siendo las, _____ horas del día _____ del mes de _____ del año 2018, en el inmueble que ocupa el Consejo _____ Electoral, sito en _____, se reunieron los CC. _____, en su calidad de Presidente del Consejo en mención; _____, en su calidad de Secretario técnico del mismo; _____, como representante del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana y los CC. _____ y _____, en su calidad de testigos de cargo; con el objeto de instrumentar la presente acta administrativa de entrega-recepción del bien inmueble que a continuación se describe.

Datos del inmueble:

Ubicación:

Calle	Nº	Colonia
-------	----	---------

Entre las calles:

--

DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE Y CONDICIONES FÍSICAS

Área total de construcción: _____		
Descripción de áreas construidas		
Y cantidades:		
Tipo de materiales: piso: _____ ()	Paredes: _____ ()	techo: _____ ()
Puertas: _____ ()	ventanas _____ ()	cimentación: _____ ()
Escaleras _____ ()	Baños _____ ()	

B: BUENO

R: REGULAR

M: MALO

**SERVICIOS BÁSICOS Y ESPECIALES CON QUE CUENTA EL
INMUEBLE QUE SE ENTREGA EN ESTE ACTO**

Agua potable: _____	Energía eléctrica: monofásica ()	bifásica ()
trifásica ()	Teléfono: _____	Servicio Sanitario: _____
Drenaje: _____	Estacionamiento: _____	Jardines: _____
OTROS (ESPECIFIQUE): _____		

Descripción física del inmueble, (color de fachada, condiciones generales):

Observaciones de la ubicación en cuanto a seguridad y fácil acceso:

El presente instrumento obliga al Presidente y Secretario Técnico a conservar el bien inmueble en las mejores condiciones físicas posibles, durante el periodo de duración del contrato de arrendamiento establecido y hacerse responsables de entregarlo a sus propietarios, en las mismas condiciones en las que en este momento hace entrega el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.

ENTREGA
POR EL INSTITUTO DE ELECCIONES Y
PARTICIPACIÓN CIUDADANA

C. _____

RECIBE
POR EL CONSEJO _____

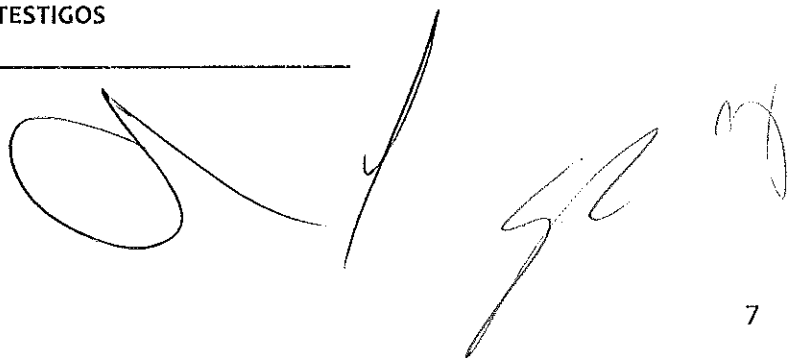
C. _____
PRESIDENTE DEL CONSEJO

C. _____
SECRETARIO TÉCNICO

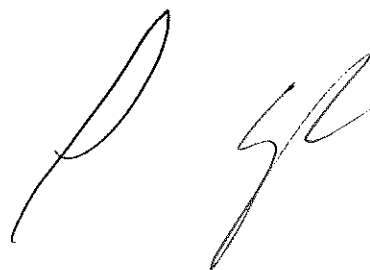
C. _____

TESTIGOS

C. _____



FORMATO DE RECIBO SIMPLE





Organismo
Público
Local
Electoral

Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

BUENO POR: \$

R E C I B I : DEL INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA LA CANTIDAD DE:\$

=====

===== (PESOS 00/100 M.N.) =====

POR

CONCEPTO

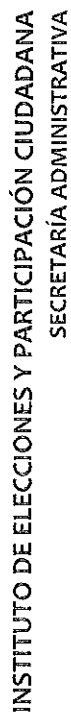
DE:

R E C I B E :

PRESTADOR DEL SERVICIO:	
GIRO O ACTIVIDAD:	
TELÉFONO:	
RESIDENCIA:	

VALIDA	AUTORIZA
PRESIDENTE ELECTORAL DEL CDE (CME)	SECRETARIO TÉCNICO DEL CDE (CME)

[Handwritten signatures and initials over the authorization section]



ANEXO 1

~~COMPROBACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS~~

(2)

Se anexa documentación comprobatoria del Recurso otorgado, el cual se utilizó en las actividades de este Consejo Electoral, que me fue conferida con fecha (3) por la cantidad de:

\$ _____ (4) _____
la cual se distribuye como se indica y con abono al folio de la orden de pago. (4 BIS)

FOLIO

(1)

[illegible]

ELABORA

AUXILIAR CONTABLE (13)

COMPRUEBA

SECRETARIO TECNICO DEL
CDE (CME) (14)

REVISÓ

DEPARTAMENTO DE ENLACE
(15)

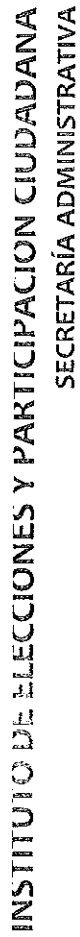
AUTORIZA

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
(16)

CAUSALES DE NO PROCEDENCIA:

- 1) Falta de disponibilidad _____
 2) No existe partida presupuestal _____
 3) Falta de Comprobantes _____
 4) Comprobantes que no reúnen Requisitos Fiscales _____
 5) Documentación extemporánea _____
 6) Firma no autorizada de documentos _____
 7) Falta firma o facsimil _____
 8) Suma incorrecta _____
 9) Suficiencia presupuestal _____

2



ANEXO 2

FOLIO

(1) 01/ENE/2017

Lugar y fecha:

(2) Bochil, Chiapas., a 31 de enero de 2017.

Se anexa documentación comprobatoria del efectivo el cual se utilizó en la actividad

que me fue conferida con fecha (3) 01 de junio de 2017 por la cantidad de:

\$1,251.06 (4) (Un mil doscientos cincuenta y un pesos 06/100 M.N.) (4815) DEO 100100

[illegible]

COMPRUEBA

(13)

REVISÓ

(14)

DEPARTAMENTO DE (14)

AUTORIZA

(15)

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

- 1) Falta de disponibilidad. _____
- 2) No existe partida presupuestal. _____
- 3) Falta de Comprobantes. _____
- 4) Comprobantes que no reúnen Requisitos Fiscales. _____
- 5) Documentación extemporánea. _____
- 6) Firma no autorizada de documentos. _____
- 7) Falta firma o facsimil. _____
- 8) Suma incorrecta. _____
- 9) Suficiencia presupuestal. _____

Instructivo del llenado de formato de comprobación de recursos financieros

CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL LLENADO
1	Se anotará el número consecutivo de las comprobaciones por mes.
2	Se anotará el lugar y fecha donde se lleva a cabo la comprobación de recursos financieros (Consejo Municipal u Consejo Distrital al que corresponde la comprobación de recursos).
3	Se anotará la fecha del depósito de los recursos otorgados.
4 y 4 BIS	Se anotará el importe total de la Orden de Pago con número y letra. BIS y el número de la transferencia electrónica o cheque.
5	Se anotará la fecha del comprobante del recurso.
6	Se anotará el número de clave y partida asignada a cada una de las direcciones y de acuerdo a los proyectos asignados en el presupuesto autorizado.
7	Se anotará la razón social y/o nombre del propietario.
8	Se anotará el número de factura.
9	Se anotará el concepto del gasto.
10	Se anotará el total de cada partida u comprobante.
11	Se anotará la suma de cada factura, por número de partida.
12	Se anotarán las sumas iguales, por las columnas de parcial y total.
13	Se anotará el nombre y firma del auxiliar contable.
14	Se anotará el nombre y firma del Secretario Técnico del Consejo Electoral _____.
15	Se anotará el nombre y firma del personal del Departamento de Enlaces.
16	Se anotará el nombre y firma de la titular de la Secretaría Administrativa.

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature on the right, and various initials.

MOVIMIENTO DE PERSONAL
SOLICITUD DE MOVIMIENTOS NOMINALES DEL PERSONAL OPERATIVO DE LOS CONSEJOS ELECTORALES

Consejo Electoral _____ (1)

Puesto _____ (2)

ALTA

BAJA

SUSTITUCIÓN

CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN Y/O
PUESTO

(3)

DATOS GENERALES

BAJA

Nombre _____ (4)
Apellido Paterno, Materno y nombre (s)

Fecha de baja _____ (5)

NOTA: Deberá de anexar la renuncia original del prestador de servicios o acta correspondiente (Circunstanciada, de abandono de empleo, etc.)

ALTA/CAMBIO

Nombre _____ (6)
Apellido Paterno, Materno y nombre (s)

Fecha de inicio de labores _____ (7)

R.F.C. _____ (8)

C.U.R.P. _____ (9)

Domicilio: _____ (10)

Colonia: _____ (11)

Población: _____ (12)

C.P. _____ (13)

Teléfono: _____ (14)

Celular: _____ (15)

NOTA: Deberá de anexar los documentos requeridos para la integración del expediente personal

Motivo del Movimiento:

(16)

Lugar y fecha _____ (17)

SOLICITA

AUTORIZA

(18)

PRESIDENTE ELECTORAL CDE (CME)

SECRETARIO TÉCNICO ELECTORAL CDE (CME)

MOVIMIENTO DE PERSONAL
SOLICITUD DE BAJA Y ALTA DEL PERSONAL OPERATIVO DE LOS CONSEJOS ELECTORALES

Municipio Tapachula (1)

Puesto Profesional Administrativo (2)

ALTA	X	(3)	BAJA		SUSTITUCIÓN		CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN Y/O PUESTO	
------	---	-----	------	--	-------------	--	----------------------------------	--

DATOS GENERALES

BAJA

Nombre Apellido Paterno, Materno y nombre (s) (4)

Fecha de baja (5)

NOTA: Deberá de anexar la renuncia original del prestador de servicios o acta correspondiente (Circunstanciada, de abandono de empleo, etc.)

ALTA/CAMBIO

Nombre Hernández Sánchez Juan (6)
Apellido Paterno, Materno y nombre (s)

Fecha de inicio de labores 13 de marzo de 1992 (7)

R.F.C. HESJ920313P87 (8)
C.U.R.P. HESJ920313HVZLNS10 (9)
Domicilio: Manuel Avila Camacho # 1000 (10)
Colonia: Electricistas (11)
Población: Tapachula (12)
C.P. 30700 (13)
Teléfono: (967) 1234567 (14)
Celular: (967) 7654321 (15)

NOTA: Debera de anexar los documentos requeridos para la integración del expediente personal
Motivo del Movimiento:

(16)

Lugar y fecha Tapachula, Chís., a 14 de marzo de 2018 (17)

SOLICITA

AUTORIZA

PRESIDENTE ELECTORAL CDE (CME)

(18)

SECRETARIO TÉCNICO ELECTORAL CDE (CME)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Instructivo del llenado de formato de Solicitud de Movimientos Nominales del Personal Operativo de los Consejos Electorales

CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL LLENADO
1	Se anotará el municipio al que pertenezca el personal operativo.
2	Se anotará el puesto al que pertenece el personal operativo.
3	Se anotará una cruz en el tipo de movimiento si es alta, baja, sustitución o cambio de adscripción y/o de puesto.
4	Se anotará el apellido paterno, el apellido materno y el nombre (s) en caso de que el personal sea baja.
5	Se anotará la fecha de baja del personal.
6	Se anotará el apellido paterno, el apellido materno y el nombre (s) en caso de que el personal sea alta.
7	Se anotará la fecha de inicio de labores o de cambio del personal operativo.
8	Se anotará el registro federal de contribuyentes del personal operativo.
9	Se anotará la clave única de registro de población del personal operativo.
10	Se anotará la dirección del personal operativo, calle y número.
11	Se anotará la colonia donde vive el personal operativo.
12	Se anotará la población donde radica el personal operativo.
13	Se anotará el código postal de la población donde radica el personal operativo.
14	Se anotará el número de teléfono de casa o particular del personal operativo.
15	Se anotará el número celular del personal operativo.
16	Se anotarán los motivos del movimiento nominal que se está realizando.
17	Se anotará el lugar y fecha donde se realiza la solicitud del movimiento nominal.
18	Se anotará el nombre y firma del Presidente y Secretario Técnico del Consejo Electoral correspondiente.

[Handwritten signatures and initials]

Instructivo del llenado de formato de Registro de Personal Operativo

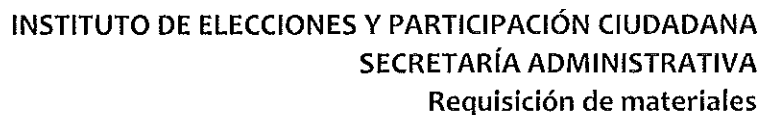
CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL LLENADO
1	Se anotará el día de que se trate.
2	Se anotará el nombre de cada persona que labora en el Consejo Electoral correspondiente.
3	Se anotará la hora de entrada y salida del personal que labora en el Consejo Electoral correspondiente.
4	Se anotará la hora de entrada y salida del personal que labora en el Consejo Electoral correspondiente.
5	Se anotará la firma autografa de cada persona que labora en el Consejo Electoral correspondiente.
6	Se anotarán los nombres y firmas del Presidente y Secretario Técnico del Consejo Electoral correspondiente.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**CONSEJO ELECTORAL**

2

FECHA

1

SOLICITA	VERIFICA	AUTORIZA
SECRETARIA DEL CDE (CME) 10	PRESIDENTE DEL CONSEJO ELECTORAL _____ 11	SECRETARIO TECNICO DEL CONSEJO ELECTORAL _____ 12



NOMBRE DEL FORMATO	REQUISICIÓN DE MATERIALES
OBJETIVO	SOLICITAR EL MATERIAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE ORGANOS DESCONCENTRADOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO	
CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL LLENADO
1	Se anotará la fecha en que se solicita el material.
2	Se anotará el Consejo Electoral correspondiente.
3	Se anotará el número de folio en forma consecutiva.
4	Se anotará la descripción de los artículos solicitados.
5	Se anotará la partida presupuestal de cada artículo solicitado.
6	Se anotará el costo de los materiales solicitados.
7	Se anotará la cantidad solicitada de los materiales requeridos.
8	Se anotará la cantidad autorizada de los materiales requeridos.
9	Se anotará a que proyecto presupuestal se afectará por los materiales solicitados.
10	Se anotará el nombre y firma de la secretaria del Consejo Electoral correspondiente.
11	Se anotará el nombre y firma del Presidente del Consejo Electoral correspondiente.
12	Se anotará el nombre y firma del Secretario Técnico del Consejo Electoral correspondiente.

[Handwritten signature]

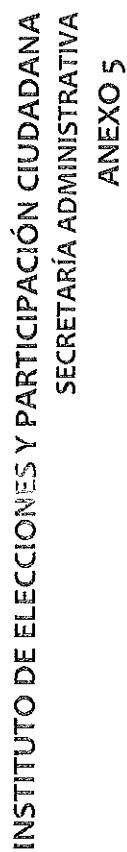
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



REQUERIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

CONSEJO ELECTORAL

५

FECHA

3

NOMBRE DE QUIEN RECIBE EL BIEN:

2

[illegible]

SOLICITA

AUTORIZA

12

13

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

NOMBRE DEL FORMATO	REQUERIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
OBJETIVO	SOLICITAR MOBILIARIO Y EQUIPO
INSTRUCTIVO DE LLENADO	
CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL LLENADO
1	Se anotará el nombre del Consejo Electoral solicitante.
2	Se anotará el nombre de la persona que recibe el bien.
3	Se anotará la fecha (día, mes, año).
4	Se anotará una "X" si el bien solicitado es de tipo económico.
5	Se anotará una "X" si el bien solicitado es de activo fijo.
6	Se anotará el No. de inventario del bien mueble que se encuentra en la parte superior de la etiqueta con el que se identifica.
7	Se anotará la descripción del bien solicitado.
8	Se anotará el No. de serie del bien solicitado.
9	Se anotará la marca del bien solicitado.
10	Se anotará el modelo del bien solicitado.
11	Se anotará el estado del bien en que se encuentra al momento de su recepción o entrega.
12	Se anotará nombre y firma de quien solicita.
13	Se anotará nombre y firma de quien autoriza.

[Handwritten signatures and initials]



INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
SOLICITUD DE SERVICIOS DEL PARQUE VEHICULAR

ANEXO 6

FECHA: 1

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
PRESENTE

POR ESTE CONDUCTO, ME PERMITO SOLICITARLE EL SIGUIENTE SERVICIO RELATIVO A LA UNIDAD QUE SE DESCRIBEN
A CONTINUACIÓN:

MARCA Y TIPO: 3 MODELO: 4 PLACAS: 5
COLOR: 6 N°. SERIE: 7

CONSEJO ELECTORAL: 8

Nº ECONÓMICO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	KM ACTUAL	OBSERVACIONES
9	10	11	12

SOLICITA

RECIBE

AUTORIZA

13

14

15

JEFE DEL DEPTO. DE REC. MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES

SECRETARIA ADMINISTRATIVA



INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
CHIAPAS



INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

ANEXO 6

NOMBRE DEL FORMATO	SOLICITUD DE SERVICIO DE PARQUE VEHICULAR
OBJETIVO	CONTROLAR LOS SERVICIOS QUE SE OTORGUEN AL PARQUE VEHICULAR
INSTRUCTIVO DE LLENADO	

CAMPO

DESCRIPCIÓN DEL LLENADO

- 1 Se anotará la fecha en que se realice la solicitud de servicio del parque vehicular
- 2 Se anotará el número de folio en forma consecutiva
- 3 Se anotará la marca y tipo de vehículo (Volkswagen pointer, Nissan Tsuru).
- 4 Se anotará el modelo del vehículo (1996,1998,1999).
- 5 Se anotará el número de placas del vehículo correspondiente.
- 6 Se anotará el color del vehículo (rojo, blanco, plata, negro).
- 7 Se anotará el número de serie del vehículo.
- 8 Se asentará que tipo de oficina efectúa el requerimiento (Distrital o Municipal); así como el nombre del municipio en que se encuentre ubicado.
- 9 Se asentará el número económico del vehículo asignado.
- 10 Se describirá el concepto detallado del servicio realizado ya sea mantenimiento preventivo o correctivo.
- 11 Se anotará el kilometraje del vehículo al momento de la reparación.
- 12 Se registrarán las observaciones respecto de la unidad.
- 13 Se anotará el nombre y cargo de la persona que solicita el servicio de la unidad.
- 14 Se asentará el nombre del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 15 Se anotará nombre y firma de autorización del Secretaría Administrativa.



INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

RESGUARDO VEHICULAR PROVISIONAL

ANEXO 7

MARCA		TIPO		MODELO		No. POLIZA	
COLOR		PLACAS		KMTS.		No. SERIE	
No. DE MOTOR		USA		LLANTAS NUEVAS		LLANTAS USADAS	
ESTADO FISICO DE VEHICULO							
CONCEPTO				SI	NO	DESCRIPCIÓN	
JUEGO DE PLACAS INSTALADAS							
ENGOMADO COINCIDE CON PLACAS							
ENGOMADO DE LA VERIFICACION VEHICULAR							
LLANTA DE REFACCION							
HERRAMIENTAS							
GATO							
MANERAL DE GATO							
LLAVE PARA LLANTA DE REFACCION							
EXTINGUIDOR							
REFLEJANTES							
LLAVES							
TARJETA DE CIRCULACION / PÓLIZA DE ASEGURAMIENTO / TENENCIA							
TAPÓN DE GASOLINA							
TAPÓN DE RADIADOR							
TAPÓN DE ACEITE MOTOR							
BAYONETA MEDIDA ACEITE							
ACUMULADOR							
UNIDADES DE LUZ FAROS							
UNIDADES DE LUZ CUARTOS							
CALAVERAS							
ESPEJOS LATERALES							
ESPEJO RETROVISOR							
VISERAS							
TAPONES DE LLANTAS							
OBSERVACIONES:							
FECHA DE ENTREGA				KILOMETRAJE FINAL		COMBUSTIBLE	

INDICACIONES

1.- AL FIRMAR ESTE RESGUARDO ME OBLIGO A:

- A) DEVOLVER Y/O PRESENTAR EL VEHÍCULO, EN EL MOMENTO QUE ME SEA REQUERIDO POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, EN EL MISMO ESTADO DE OPERATIVIDAD QUE SUSTENTA EL PRESENTE.
- B) CUBRIR POR MI CUENTA O DESCUENTO DE NOMINA, EL IMPORTE DE LOS DAÑOS, FALTANTES DE EQUIPO O HERRAMIENTA, DURANTE EL TIEMPO QUE ESTE A MI CARGO O LA PRESENTACIÓN DEL MISMO, ASÍ COMO LAS SANCIONES QUE POR INFRACCIONES COMETA AL REGLAMENTO DE TRANSITO VIGENTE.
- C) CONSERVAR EN CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO, LIMPIEZA DEL VEHÍCULO, ASÍ COMO VIGILAR EL MANTENIMIENTO DEL MISMO.
- D) REINTEGRAR AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO ELECTORAL VERACRUZANO, EL VEHÍCULO, CUANDO POR CUALQUIER CIRCUNSTANCIA DEJA DE ESTAR A MI CARGO Y SOLICITAR LA CANCELACIÓN DE ESTE RESGUARDO, DE NO SER ASÍ, ACEPTO LA RESPONSABILIDAD POR EL MAL USO O DETERIORO QUE OTRA PERSONA PUDIERA DAR AL VEHÍCULO.
- E) EN CASO DE INCUMPLIMIENTO A LO EXPRESAMENTE SEÑALADO, SE ACEPTA DE HECHO LA RESPONSABILIDAD JURÍDICA QUE DE ESTO RESULTARA PROCEDENTE.
- F) EN CASO DE ACCIDENTE Y/O ROBO FAVOR DE REPORTARLO INMEDIATAMENTE.
- G) DESTINAR EL VEHÍCULO PARA USO OFICIAL.
- H) AL FIRMAR ESTE DOCUMENTO ME COMPROMETO A ENTREGAR EL VEHICULO LAVADO

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIS., A	
ENTREGA	RECIBE
REVISO	AUTORIZA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REC. MATERIALES Y SERV. GENERALES	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

RECIBO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES

RECIBÍ DEL CONSEJO ELECTORAL (1) : La cantidad de \$ (2)
()

Por concepto de Arrendamiento del Inmueble con domicilio en: (3)
habilitado para sus oficinas administrativas, cubriendo la renta
del mes de: (4)

RECIBÍ

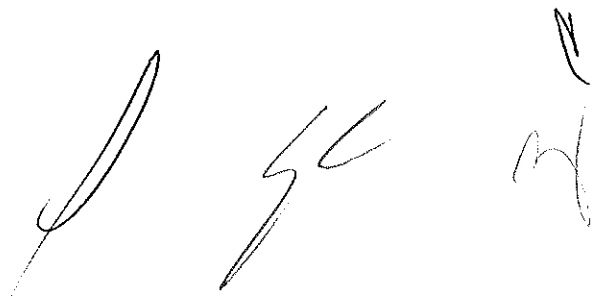
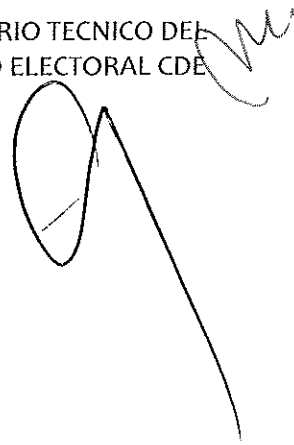
Arrendador: (5)
RFC (6)
Domicilio (7)
Tel (8)

AUTORIZA

(9)

PRESIDENTE DEL CONSEJO
ELECTORAL CDE (CME)

SECRETARIO TECNICO DEL
CONSEJO ELECTORAL CDE



INSTRUCTIVO DEL LLENADO DE RECIBO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES

ANEXO 8

CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL LLENADO
1	Se anotará el nombre del Consejo Electoral correspondiente.
2	Se anotará con número la cantidad de la renta del inmueble.
3	Se anotará el domicilio del local donde se encuentre el Consejo Electoral correspondiente.
4	Se anotará el mes que cubre dicho recibo
5	Se anotará el nombre y firma del arrendador
6	Se anotará el Registro Federal de causantes del arrendador
7	Se anotará el domicilio del arrendador
8	Se anotará el número de teléfono del arrendador
9	Se anotará el nombre del Presidente y Secretario Técnico Electoral correspondiente.



RESGUARDO PROVISIONAL DE VEHICULOS

RESGUARDANTE OFICIAL: _____ (2)
PERIODO DE LA COMISIÓN: _____ (4)
KILOMETRAJE INICIAL: _____ (13)
KILOMETRAJE FINAL: _____ (14)
CANTIDAD DE COMBUSTIBLE: _____ (15)

CONSEJO: _____ ELECTORAL: _____ (1)
RESGUARDANTE PROVISIONAL: _____ (3)
FECHA DE ELABORACIÓN: _____ (5)

PLACAS	MARCA	TIPO	MODELO	NÚMERO DE SERIE	OBSERVACIONES
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
ENTREGA			RECIBE		
(12)	(NOMBRE, CARGO Y FIRMA) RESGUARDANTE OFICIAL				
			(NOMBRE, CARGO Y FIRMA) RESGUARDANTE PROVISIONAL		

Handwritten signature and initials at the bottom right of the page.

INSTRUCTIVO DEL LLENADO DE RESGUARDO PROVISIONAL DE VEHICULOS

ANEXO 9

CAMPO	
1	Se anotará el nombre completo del Consejo Distrital o Municipal, Ejemplo: Consejo Distrital No. 1 en Tuxtla Gutiérrez.
2	Se anotará el nombre completo del empleado que recibe el vehiculo oficialmente.
3	Se anotará el nombre completo del empleado que recibe el vehiculo de manera provisional.
4	Se anotará el periodo de utilización del vehículo.
5	Se anotará la fecha de elaboración del resguardo provisional.
6	Se anotará el número de placas del vehículo.
7	Se anotará la marca del vehículo (FORD, CHEVROLET, NISSAN, VOLKSWAGEN, ETC.)
8	Se anotará el tipo del vehículo (pickup, estaquitas, sedan, etc.)
9	Se anotará el modelo del vehículo.
10	Se anotará el número de serie del vehículo.
11	Se anotará en caso de ser relevante alguna observación que se derive del vehículo.
12	Nombre y firma: Del resguardante Oficial: quien asigna el vehículo Del Resguardante Provisional: que recibe el vehiculo para ser utilizados en actividades de carácter oficial por tiempo determinado.
13	Kilometraje inicial
14	Kilometraje final
15	Cantidad de Combustible: (1/4) (1/2) (3/4) (1/1)

BITACORA DE RECORRIDO DE VEHÍCULOS OFICIALES

ANEXO 10

CARACTERÍSTICAS DE LA UNIDAD: (1)

MARCA:

MODELO:

PLACAS:

COMISIONADO Y/O USUARIO

AREA DE ADSCRIPCION

(2)

(3)

NUMERO DE OFICIO

PERIODO DE COMISION

(4)

(4)

COMISIONADO A :

(5)

TIPO DE CAMINO:

(6)

BRECHA

TERRACERIA

PAVIMENTO

LTS COMBUSTIBLE INICIO:

(7)

[illegible]

LTS DE COMBUSTIBLE AL TERMINO

(14)

RENDIMIENTO

(17)

7 KM/L

KM. RECORRIDOS

(15)

CONSUMO DE GASOLINA

(16)

OBSERVACIONES:

(18)

ELABORA

COMISIONADO (19)

AUTORIZA

SECRETARIO TÉCNICO ELETORAL CDE
(CME) (20)

Vo. Bo.

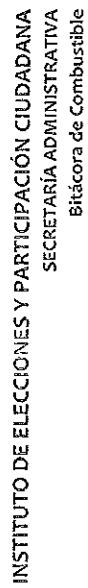
PRESIDENTE ELECTORAL CDE
(CME) (21)

INSTRUCTIVO DE BITACORA DE RECORRIDO DE VEHICULOS OFICIALES

ANEXO 10

CAMPO	
1	Se anotan las características de la unidad: * Marca * Modelo * Placas
2	Se anotará el nombre completo de la persona comisionada
3	Se anotará el área de adscripción del comisionado.
4	Se anotará el número de oficio y periodo de comisión
5	Se anotará el lugar al que ha sido comisionado
6	Se marcará con una (X) el tipo de camino del lugar al que fue comisionado
7	Se anotará los litros de combustible que tiene el vehículo al inicio
8	Se anotará la fecha del día de cada inicio del itinerario
9	Se anotará el kilometraje al inicio, final y del recorrido
10	Se anotará el importe de combustible
11	Se anotará los litros con sus decimales de gasolina que generaron ese importe
12	Se anotará la fecha de surtimiento de combustible
13	Se anotará el lugar de destino indicando el lugar de carga de gasolina
14	Se anotará el combustible con el que finaliza la comisión
15	Se anotará el kilometraje recorrido que se calcula restando el kilometraje inicial menos el kilometraje final.
16	Se anota el consumo de gasolina obteniendo el resultado de la siguiente manera: $\text{Consumo de gasolina} = (\text{Ltrs. Combustible inicio} + \text{total del combustible adquirido}) - \text{Ltrs. de Combustible al termino.}$
17	Se anota el rendimiento del vehículo, esto se calcula de la forma siguiente: $\text{Rendimiento} = \text{km recorridos} / \text{consumo de gasolina}$
18	Se anotan las observaciones correspondientes.
19	Se anotará el nombre y firma de la persona que elabora el documento
20	Se anotará el nombre y firma del Secretario Técnico de cada Consejo Electoral
21	Se anotará el nombre y firma del Presidente de cada Consejo Electoral

NOMBRE DEL FORMATO		BITÁCORA DE COMBUSTIBLE
OBJETIVO		VERIFICAR Y CONTROLAR EL CONSUMO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS A LAS CONSEJOS
INSTRUCTIVO DE LLENADO		
CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL LLENADO	
1	Se anotará la marca y tipo del vehículo asignado (Pickup, Neon,).	
2	Se anotará el modelo del vehículo asignado (2004, 2005, 2006, 2007).	
3	Se anotará el número de placas del vehículo asignado.	
4	Se anotará el color del vehículo asignado.	
5	Se anotará el No. de serie correspondiente del vehículo asignado.	
6	Se anotará el Consejo Electoral correspondiente.	
7	Se anotará el mes al que corresponda el consumo de combustible.	
8	Se anotará la fecha de la factura correspondiente a la carga de combustible.	
9	Se anotará el No. de la factura correspondiente (Esta deberá estar firmada por el responsable de la unidad y/o chofer de la misma anotando placas del vehículo y kilometraje inicial).	
10	Se anotará el kilometraje inicial del vehículo al momento de la carga de combustible.	
11	Se anotará el kilometraje final del vehículo que corresponderá al inicial de la factura posterior.	
12	Se anotará una "X" en caso de que el tipo de combustible sea magna.	
13	Se anotará una "X" en caso de que el combustible sea magna.	
14	Se anotará el No. de litros de combustible correspondientes a la factura.	
15	Se anotará el importe total de la factura.	
16	Se anotará el tipo de lubricante que se utilice en caso de ser necesario (aceite para motor, aceite de transmisión, etc.)	
17	Se anotará el No. de litros utilizados de lubricantes.	
18	Se anotará el importe total correspondiente a los lubricantes utilizados.	
19	Se anotará el importe correspondiente a la suma de combustible y lubricantes siempre y cuando correspondan a la misma factura.	
20	Se anotarán las iniciales del responsable de la unidad y/o en su caso chofer de la misma.	
21	Se anotará el recorrido en kilómetros que es la diferencia entre el kilometraje inicial y el final	
22	Se anotará el rendimiento (kilómetro por litro) que es el resultado de dividir el total de kilómetros recorridos entre el total de litros de combustible utilizado. Los rendimientos autorizados en base a las condiciones y modelos de las	
23	Se anotará el nombre y firma del responsable de la unidad.	
24	Se anotará el nombre y firma del Presidente y Secretario Técnico del Consejo Electoral correspondiente.	



ANEXO 11

Marca:	(1)	Modelo:	(2)	Placas:	(3)
Color:	(4)	Número de Serie:	(5)	Consejo Electoral:	(6)
				Mesa:	(7)

[illegible]

FIRMA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD
(23)

VALIDA

AUTORIZA

SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO ELECTORAL CDE (CME)

PRESIDENTE DEL CONSEJO ELECTORAL CDE (CME)



Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana
Secretaría Administrativa
Departamento de Recursos Financieros



Organismo
Público
Local
Electoral

FORMATO SA/RF/005		
IEPC/SA/CDE (1)/ (2) /2018		
DIA	MES	AÑO

**SUMINISTRO DE VIÁTICOS
Y GASTOS A COMPROBAR**

(3)

NOMBRE:	(4)
CATEGORIA:	(5)
ADSCRIPCIÓN:	(6)

MOTIVO DE LA COMISIÓN:
(7)

LUGARES DE COMISION	PERIODO		CUOTA DIARIA VIATICOS		TOTAL DÍAS	IMPORTE
	INICIO	TERMINO	C/P	S/P		
(8)	(9)		(10)		(11)	(12)
SUB'TOTAL :						

IMPORTE DE LOS RECURSOS SUJETOS A COMPROBAR

DESCRIPCION	IMPORTE
PASAJES	
COMBUSTIBLES	(13)
OTROS (PEAJES)	
ALIMENTOS Y HOSPEDAJE	
TOTAL GASTOS A COMPROBAR	(14)

MEDIO DE TRANSPORTE	PLACAS	MODELO	TIPO
VEHICULO OFICIAL			
VEHICULO PARTICULAR		(15)	
VEHICULO ARRENDADO			
TRANSPORTE PÚBLICO			
TRANSPORTE ÁREO			

GRAN TOTAL (16)

EFFECTIVO ☐

☐ CHEQUE

No. _____

COMISIONADO

AUTORIZA

(16)

(17)

VALIDACIÓN DE LA COMISIÓN

CERTIFICADO DE COMISION Y PERMANENCIA

FECHA DE ESTANCIA	LUGAR	SELLO, NOMBRE, FIRMA Y CARGO DE LA PERSONA QUE VALIDA
	(18)	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

NOMBRE DEL FORMATO	OFICIO DE VIATICOS
OBJETIVO	VERIFICAR Y CONTROLAR LOS VIATICOS, GASTOS A COMPROBAR EN LAS COMISIONES OFICIALES.
1 Número	Se anotara el número de Consejo Electoral correspondiente.
2 Número	Se anotara el número consecutivo.
3 Día, mes y año	Se anotara el día, mes y año de la elaboración.
4 Nombre	Se anotará el nombre del comisionado.
5 Categoría	Se anotará la categoría asignada en plantilla.
6 Adscripción	Se anotará el Consejo Electoral al que pertenece el comisionado.
7 Motivo de la comisión	Se deberá registrar de forma clara y precisa el motivo de la comisión.
8 Lugares de comisión	Se anotará la localidad de la comisión respetando la zona que marca el tabulador de viáticos.
9 Período	Inicio = registrar el día de inicio de la comisión Termino = registrar la fecha de termino de la comisión
10 Cuota diaria	Registrar el importe por día que marca el tabulador de viáticos, con base a la categoría del comisionado 10.1.- Con pernocta incluye estancia en el lugar de la comisión. 10.2.- Sin pernocta no incluye estancia en el lugar de la comisión.
11 Total días.	El número de días que marca el período de la comisión
12 Importe	Se registrara la resultante de multiplicar, cuota diaria de viáticos por el total de días, que abarque la comisión
13 Importe	Registrar el importe total otorgado por concepto de: Pasajes Combustible Otros
14 Total	Registrar la suma total de los conceptos.
15 Medio de transporte	Indicar que tipo de transporte se utilizara en el desempeño de la comisión 15.1.- Marcar con una x en el recuadro, para indicar si es vehículo oficial, público o aéreo 15.2.- Registrar el número de placas y modelo de los vehículos oficiales, particulares ó arrendados.
15.- Bueno por \$	Registrar con número y letra el importe total recibido.
16 Nombre y firma del comisionado que recibe el recurso	
17 Nombre y firma del Secretario Técnico del Consejo Electoral.	
18 Imprimir sello y anotar el nombre y cargo de la persona que valida la estancia del comisionado	