

**María Magdalena Vila Domínguez**, Consejera Presidenta Provisional del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, con las facultades que me confieren los artículos **85** de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Chiapas, y **22** numerales 1 y 2 del Reglamento Interior del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana; y las Consejerías Electorales Integrantes del Consejo General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, en ejercicio de las facultades que nos confiere los artículos **67 y 71 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Chiapas; 15 del Reglamento Interior** del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana; y

## Considerando

Que de acuerdo a lo establecido en los artículos **65 y 66 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Chiapas**, le corresponde al Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana establecer y emitir la reglamentación, procedimientos y normas en materia electoral en el Estado de Chiapas, adicionalmente podrá establecer normas internas que coadyuven y generen mejores condiciones para el cumplimiento de los procedimientos electorales y administrativos para el adecuado manejo de los recursos financieros, humanos y materiales realizados por el área administrativa a solicitud de las áreas operativas, de desarrollo, capacitación y organización en materia de elecciones en el Estado de Chiapas; alineándose y observando en todo momento las disposiciones vigentes para la administración del personal; de los recursos materiales y principalmente en la administración de fondos estatales que administra el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.

Con el objeto principal de ordenar y regular las operaciones del área administrativa durante las etapas de los Procesos Electorales, que el Instituto de Elecciones y de Participación Ciudadana tiene a cargo, directamente relacionado con su operatividad interna de los Órganos Desconcentrados que administrarán recursos humanos, materiales y financieros optimizando los recursos estatales, para este fin se lleva a cabo la elaboración del presente ordenamiento que viene a construir una herramienta básica para lograr una adecuada y correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros alcanzando una alta dirección y eficaz transparencia de los mismos.

En esta dirección y en observancia a las disposiciones fiscales vigentes, el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana emite la presente Normatividad, la cual es de carácter obligatorio y observancia general para su aplicación en las diferente áreas administrativas, operativas y técnicas que integran el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.



El presente instrumento jurídico tiene por objeto establecer acciones, estrategias y directrices que proporcionen elementos necesarios para la solicitud, traslado, manejo, custodia, orden, organización, clasificación, coordinación, comprobación y administración de los recursos financieros, humanos y materiales de este Instituto generando y proporcionando a los Órganos Desconcentrados herramientas administrativas que otorguen certeza, faciliten y efficienten su actuar durante el Proceso Electoral.

Por los fundamentos y consideraciones anteriores, se expiden los siguientes:

## **Lineamientos Administrativos para los Órganos Desconcentrados del Proceso Electoral Local ordinario 2024 y extraordinarios que, en su caso, deriven.**



<b>OBJETIVO</b>	<b>5</b>
<b>MARCO JURÍDICO</b>	<b>5</b>
<b>ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA</b>	<b>6</b>
<b>TÍTULO PRIMERO</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>8</b>
Disposiciones Generales	8
Atribuciones, Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los Servidores Públicos	12
Jornada de Trabajo, Control de Asistencia y Sanciones Administrativas	17
<b>TÍTULO SEGUNDO</b>	<b>18</b>
<b>De la Administración de los Recursos Humanos</b>	<b>18</b>
De la Estructura Organizacional de los Consejos Electorales.	18
De los Movimientos Nominales del Personal de los Consejos y su Contratación.	20
<b>Sección Primera</b>	<b>20</b>
Movimientos Nominales	20
<b>Sección Segunda</b>	<b>22</b>
De la Contratación	22
<b>Procedimiento de Pago y Comprobación de Nómina</b>	<b>23</b>
<b>De las Condiciones Generales de Trabajo</b>	<b>25</b>
<b>Sección Primera</b>	<b>25</b>
Credencial de Identificación	25
<b>Sección Segunda</b>	<b>26</b>
De las Dietas de Asistencia	26
<b>Sección Tercera</b>	<b>28</b>
Del Aguinaldo	28
<b>Sección Cuarta</b>	<b>29</b>
Seguridad e Higiene en los Consejos Electorales	29
<b>Sección Quinta</b>	<b>30</b>
Viáticos y Alimentos en los Consejos Electorales	30
<b>Sección Sexta</b>	<b>30</b>
Control de Asistencias	31
<b>De las Licencias y Permisos en los Consejos Electorales</b>	<b>32</b>
<b>TÍTULO TERCERO</b>	<b>32</b>
<b>De la Operatividad de los Recursos Financieros</b>	<b>32</b>
Por la Apertura y Cancelación de Cuentas Bancarias de los Órganos Desconcentrados	32
Administración de recursos financieros destinados para la operación de los Consejos	



Electoral	34
Procedimiento de aplicación y comprobación del Gasto en los Consejos Electorales	37
Aplicación y comprobación de Gastos de Campo	40
Viáticos de los Órganos de Desconcentrados.	41
<b>Sección Primera</b>	<b>41</b>
Asignación y Comprobación de los Viáticos	41
<b>Sección Segunda</b>	<b>44</b>
De comprobación de viáticos y pasajes	44
<b>Sección Tercera</b>	<b>47</b>
Solicitudes de pagos	47
<b>TÍTULO CUARTO</b>	<b>48</b>
<b>Control y Registro de los Activos Fijos</b>	<b>48</b>
Solicitud de Materiales, Insumos y Bienes Muebles	48
Custodia y resguardo de los Bienes Muebles	49
De los Arrendamientos de Bienes	51
<b>TÍTULO QUINTO</b>	<b>54</b>
<b>Vigilancia y Rendición de Cuentas de los Órganos Desconcentrados</b>	<b>54</b>
Cierre de actividades de los Órganos Desconcentrados	54
Control, Seguimiento y Vigilancia	55
<b>TRANSITORIOS</b>	<b>59</b>



## OBJETIVO

Ser un documento normativo en materia administrativa, que permita a las y los integrantes de los Órganos Desconcentrados, conocer y observar las disposiciones básicas de la operación de los Consejos Electorales que participarán en el Proceso Electoral Local.

## MARCO JURÍDICO

- Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Chiapas.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública del Estado de Chiapas.
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa y sus Lineamientos
- Reglamento Interior del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
- Lineamientos para la selección y arrendamiento de inmuebles para órganos desconcentrados del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, para el Proceso Electoral Local Ordinario.
- Lineamientos para la Designación de Presidentes, Secretarios Técnicos y Consejeros Electorales de los Órganos Desconcentrados del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, para el Proceso Electoral Local Ordinario.
- Lineamiento para el reclutamiento, selección y contratación de las y los Enlaces Distritales y Municipales de los Órganos Desconcentrados del Instituto (IEPC), para el Proceso Electoral Local Ordinario.
- Manual para la Administración de los Recursos Humanos del IEPC.
- Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
- Lineamientos para los Procedimientos Administrativos Sancionadores de Consejerías y Secretarías Técnicas de los Consejos Distritales y Municipales Electorales para el Proceso Electoral Local Ordinario 2024.



El presente Lineamiento es de observancia general y obligatoria para todas y todos los servidores públicos del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, incluyendo a quienes laboran en los Órganos Desconcentrados.

Su finalidad es normar, regular, ordenar y mejorar el control interno en materia de administración y ejercicio de los recursos presupuestales autorizados para la operación de los Consejos Electorales, en lo relacionado a los recursos humanos, financieros y materiales.

Asimismo, es un documento normativo y de consulta para las y los integrantes de los Consejos Electorales, con el objeto de guiar sus funciones relacionadas con el ejercicio y comprobación de los recursos otorgados para el cumplimiento y consecución de las metas institucionales.

## **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

La estructura organizacional se integra de la siguiente forma:

### **Órganos Desconcentrados**

Los Consejos Distritales y Municipales electorales, funcionarán durante los procesos electorales locales, y, en su caso, en aquellos procedimientos de participación ciudadana que lo requieran, así como en lo concerniente a los órganos auxiliares municipales, en términos de lo dispuesto en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Chiapas; residirán en cada una de las cabeceras de distrito y municipios y se integrarán el día 01 del mes de marzo del año de la elección.

La integración de los Consejos Distritales y Municipales Electorales, se realizará de la siguiente manera:

- I. Por una Presidenta o Presidente, cuatro Consejeras o Consejeros Electorales propietarios con voz y voto, y tres suplentes comunes; así como una Secretaría Técnica sólo con voz. Su designación será por lo menos con cinco votos de las Consejerías Electorales del Consejo General de entre las personas propuestas por la Comisión de Organización Electoral a través de la Presidencia, conforme al procedimiento señalado en la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Chiapas y en el Reglamento de Elecciones. En su conformación deberá garantizarse el principio de paridad de género.



- II. Por una persona representante de cada uno de los Partidos Políticos con registro, y en su caso de candidaturas independientes, sólo con voz. las representaciones partidistas y candidaturas independientes se acreditarán mediante fórmulas; y

## Secretaría Administrativa

Con fundamento en los **artículos 90 numeral 1, 3 y 4 fracción XI de la LIPEECH y 25 fracciones XV y XXVIII del Reglamento Interior del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana**, este Órgano Ejecutivo tiene a su cargo la administración de los recursos, financieros, humanos y materiales del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, incluyendo a sus Órganos Desconcentrados, adicionalmente es responsable del patrimonio, de la aplicación de las partidas presupuestales y del eficiente uso de los bienes muebles e inmuebles.

Se integra con los siguientes departamentos:

### Departamento de Recursos Humanos

Es el responsable de la recepción y verificación de los documentos señalados como requisitos mínimos para la integración de los expedientes del personal y prestadores de servicios, elaboración de nómina y de la comprobación; así como de realizar movimientos nominales de los Consejos Electorales.

### Departamento de Control Presupuestal.

Tiene la responsabilidad de controlar, radicar, revisar y comprometer los recursos presupuestales aprobados, atendiendo con oportunidad los requerimientos de los Consejos Electorales, de conformidad con las normas, políticas, criterios aplicables y cualquier disposición legal vigente en materia de recursos financieros.

### Departamento de Recursos Financieros

Tiene la responsabilidad de proveer, controlar, radicar, revisar y ejercer los recursos financieros aprobados, atendiendo con oportunidad los requerimientos de los Consejos Electorales, de conformidad con las normas, políticas, criterios aplicables y cualquier disposición legal vigente en materia de recursos financieros.



## Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Es el órgano administrativo encargado de proporcionar los materiales de oficina, insumos, mobiliario y equipo, así como de dar mantenimiento a los bienes muebles. Asimismo, de establecer mecanismos de control interno a través de bitácoras, registro, control y resguardo de los bienes.

## Departamento de Enlace

Es el órgano administrativo que se habilita en cada proceso electoral y funge como vínculo entre la Secretaría Administrativa y los Consejos Electorales, con funciones y atribuciones consistentes en revisar, analizar, recepcionar, verificar y agilizar los trámites administrativos que éstos requieren en materia de recursos humanos, financieros y materiales, verificando la correcta aplicación y observación de la normatividad en la materia.

# Lineamientos Administrativos para los Órganos Desconcentrados del Proceso Electoral.

## TÍTULO PRIMERO

### CAPÍTULO I

#### Disposiciones Generales

**Artículo 1.-** Los presentes Lineamientos son de orden público y tiene como finalidad establecer los criterios generales de operación y responsabilidades de los Consejos Distritales y Municipales Electorales en los procesos legales, administrativos, presupuestarios y financieros que regirán a las y los Servidores Públicos del Órgano Central y Órganos Desconcentrados del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana. Además de regular el ejercicio y comprobación de los recursos humanos, financieros y materiales; así como, el adecuado uso de los bienes muebles e inmuebles otorgados para el cumplimiento de sus funciones y para la obtención de las metas institucionales de este organismo electoral.

Los Consejos Distritales y Municipales Electorales que conforman e integran este Instituto, deberán observar las disposiciones establecidas en el presente ordenamiento jurídico administrando los recursos humanos, materiales y financieros bajo los principios de Legalidad, Honestidad, Eficacia, Eficiencia, Economía, Racionalidad del Gasto, Austeridad, Transparencia,





## Control y Rendición de Cuentas.

**Artículo 2.-** Con fundamento en el numeral 2, fracción III, el artículo 100 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Chiapas, las Consejeras y los Consejeros Electorales de los Consejos Distritales y Municipales Electorales, recibirán la dieta de asistencia que se determine en el presupuesto de egresos del Instituto de Elecciones.

Con base en el artículo 102, numeral 3, fracción IV de la Ley, la Secretaría Técnica de los Consejos Distritales y Municipales Electorales, será responsable de la planeación, administración, aplicación, ejercicio y comprobación de los recursos humanos, financieros y materiales del Consejo Electoral.

**Artículo 3.-** Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá lo siguiente:

- **Adscripción:** Área o centro de trabajo en que se encuentra inscrita la plaza de personas servidoras públicas en servicio activo, cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de su función.
- **Área Administrativa/Operativa/Técnica:** Las áreas que integran el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana encargados de asignar recursos por comisión y resguardar documentación de la misma; así también, gestionar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales.
- **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet.
- **Clasificador:** Al Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- **Comisión:** Tarea o actividad de carácter indispensable conferida a servidores públicos, que debe realizar en un lugar distinto al de su centro de trabajo, relacionado con las actividades oficiales propias de su atribución.
- **Consejo General:** Órgano de Máxima Autoridad del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
- **Presidencia:** Consejera Presidenta o Consejero Presidente del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
- **Consejos Distritales:** Consejos Distritales del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas.
- **Consejos Electorales:** Consejos Distritales y Municipales.
- **Consejos Municipales:** Consejos Municipales del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas.
- **Contraloría General:** Órgano técnico responsable de la Fiscalización de las finanzas y recursos del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, el cual cuenta con autonomía técnica y de gestión.
- **Departamento (DE):** Departamento de Enlace, adscrito a la Secretaría Administrativa del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
- **Departamento (DRF):** Departamento de Recursos Financieros, adscrito a la Secretaría



Administrativa del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.

- **Departamento (DCP):** Departamento de Control Presupuestal, adscrito a la Secretaría Administrativa del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
- **Departamento (DRH):** Departamento de Recursos Humanos, adscrito a la Secretaría Administrativa del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
- **Departamento (DRMySG):** Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, adscrito a la Secretaría Administrativa del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
- **Dietas:** Dietas de asistencia.
- **Dirección (DEOE):** Dirección Ejecutiva de Organización Electoral adscrita a la Secretaría Ejecutiva del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
- **Estatuto:** Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Nacional Electoral.
- **Gasto de Campo:** Gastos para Operativos y Trabajos de Campo en Áreas Rurales.
- **Hacienda:** Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas.
- **Informe de la Comisión:** Documento mediante el cual, la comisionada o el comisionado presenta actividades relevantes realizadas en el desarrollo de la tarea o actividad conferida.
- **Instituto (IEPC):** Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
- **Junta:** Junta General Ejecutiva del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, encargada de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo, de los órganos del Instituto, así como de supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales.
- **LIPEECH:** Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Chiapas.
- **Memorándum de Comisión y/o FUC:** Documento oficial que contiene la autorización y designación de la servidora o el servidor público comisionada (o), así como el objeto, destino, duración o temporalidad y función que se deberá cumplir en calidad de comisión.
- **Órganos Desconcentrados (ODES):** Consejos Distritales y Municipales Electorales del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas, que funcionan durante los procesos electorales locales.
- **Pasajes:** Asignación económica destinada a cubrir los gastos por concepto de transportación, cuando el desempeño de una comisión lo requiera en el Estado, así como dentro o fuera del País. Queda exceptuado de este concepto el transporte local.
- **Pernoctar:** Pasar la noche como huésped en un establecimiento público, distinto al de su domicilio, congruente con el lugar de la comisión.
- **Presidencia :** las consejeras y consejeros presidentes de los ODES.
- **Recibo Simple:** Documento escrito en el que se acredita el pago de la compra de un producto o la prestación de un servicio, en el que se especifica, fecha de pago, concepto y firma de quien recibe el recurso.
- **Reglamento Interior:** Reglamento Interior del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.



- **Secretaría Administrativa (SA):** Órgano ejecutivo de carácter unipersonal que tiene a su cargo la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
- **Secretaría Ejecutiva (SE):** Órgano Ejecutivo de carácter unipersonal, encargado de supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas y atribuciones de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, así como, los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
- **Secretario (a) Administrativo (SA):** La o el Titular de la Secretaría Administrativa.
- **Secretario (a) Ejecutivo (SE):** La o el Titular de la Secretaría Ejecutiva.
- **Persona Servidora Pública:** Persona en servicio activo que desempeña un empleo, cargo, función, mandato o comisión de cualquier naturaleza, adscrito a este Instituto.
- **Viáticos:** Asignación económica destinada a cubrir total o parcialmente los gastos por concepto de: hospedaje, alimentación, transporte local, tintorería, lavandería, servicio de internet, fax, fotocopiado, llamadas telefónicas, propinas y cualquier otro similar o conexo a éstos, cuando el desempeño de una comisión lo requiera, siempre y cuando ésta se realice en un lugar cuya ubicación geográfica sea distinta a su lugar de adscripción y exceda los 50 kilómetros.

**Artículo 4.-** A falta de disposición expresa en el presente Lineamiento se aplicará de manera supletoria los siguientes ordenamientos jurídicos:

- I. Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Chiapas.
- II. Código de la Hacienda Pública del Estado de Chiapas.
- III. Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa y sus Lineamientos.
- IV. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- V. Ley del Servicio Civil del Estado de Chiapas.
- VI. Ley Federal del Trabajo.
- VII. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- VIII. Lineamiento para el reclutamiento, selección y contratación de las y los Enlaces Distritales y Municipales de los Órganos Desconcentrados del Instituto (IEPC), para el Proceso Electoral Local Ordinario 2024.
- IX. Lineamientos para el Registro, Control y Baja de Bienes Muebles del Patrimonio del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
- X. Lineamientos para la Designación de Presidentes, Secretarios Técnicos y Consejeros Electorales de los Órganos Desconcentrados del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, para el Proceso Electoral Local Ordinario 2024.
- XI. Lineamientos para la selección y arrendamiento de inmuebles para órganos desconcentrados del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, para el Proceso Electoral Local Ordinario 2024.
- XII. Lineamientos para los Procedimientos Administrativos Sancionadores de Consejerías y Secretarías Técnicas de los Consejos Distritales y Municipales Electorales para el Proceso Electoral Local Ordinario 2024.
- XIII. Manual para la Administración de los Recursos Humanos.
- XIV. Reglamento Interno del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.



**Artículo 5.-** Los casos no previstos en los presentes Lineamientos, o de existir alguna controversia o duda respecto a este documento, será la Secretaría Administrativa la encargada y responsable de analizar, interpretar y contestar la solicitud planteada por cualquiera de los servidores público integrante de los Consejos Distritales y Municipales Electorales del Instituto (IEPC) turnando copia a la secretaría ejecutiva , considerando los criterios gramaticales, sistemáticos y funcionales alineados en todo momento al principio Pro-Persona reconocido en nuestra Carta Magna.

**Artículo 6.-** Con el objeto de dar cumplimiento y atención a los presentes Lineamientos, la Secretaría (SA) se auxiliará de los Departamentos (DRF), (DRH), (DRMySG) y (DE) los cuales son responsables directos de los asuntos relacionados con el ámbito de sus respectivas competencias.

**Artículo 7.-** Los Consejos Electorales constituidos para el Proceso Electoral Local que requieran realizar trámites administrativos durante las etapas de inicio, durante y posterior a dicho proceso, deberán gestionar sus acciones dirigiéndose a la Secretaría (SA), observando en todo momento las disposiciones establecidas en los presentes Lineamientos.

**Artículo 8.-** La Secretaría (SA) derivado del Proceso Electoral habilitará el Departamento de Enlace, quién tendrá la función de vínculo administrativo entre los Consejos Electorales y la misma.

**Artículo 9.-** El Departamento (DE) deberá atender y dar respuesta en tiempo y forma a los requerimientos de los Consejos Electorales, en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales con la finalidad de facilitar y eficientar su operatividad.

**Artículo 10.-** En los procedimientos de envío de información, entrega de activos y comprobación de recursos financieros por parte de los Consejos Electorales, el Departamento (DE) analizará y revisará el cumplimiento correcto de la normatividad emitida por el Instituto (IEPC), y las demás disposiciones legales establecidas.

## CAPÍTULO II

### Atribuciones, Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los Servidores Públicos

**Artículo 11.-** Las Presidencias, Consejerías, Secretaría Técnica y quienes integran los Consejos Electorales tienen las siguientes atribuciones:

I.- Corresponde a las Presidencias de los Consejos Distritales y Municipales Electorales, las atribuciones siguientes:

A. Convocar a sesiones ordinarias, extraordinarias y especiales a los integrantes del



- Consejo Distrital o Municipal electoral correspondiente;
- B. Presidir y participar en las sesiones ordinarias, extraordinarias y especiales con las facultades que la Ley les confiere;
  - C. Vigilar la correcta aplicación de la Ley y del Reglamento de sesiones en los Consejos Electorales,
  - D. Remitir a la Dirección Ejecutiva de Organización, la documentación relativa a sus sesiones y la de los respectivos procesos electorales y
  - E. Las demás que les confiera la Ley, o que le sean expresamente encomendadas por el Consejo General.

II.- Corresponde a las Secretarías Técnicas de los Consejos Distritales Municipales electorales, las atribuciones siguientes:

- A. Auxiliar al Consejo Distrital o Municipal, según corresponda, así como a la Presidenta o el Presidente respectivo, en los asuntos que éste le encomiende;
- B. Preparar el orden del día de las sesiones; declarar la existencia del quórum legal necesario para sesionar; dar fe de lo actuado en las sesiones; levantar el acta correspondiente y autorizarla conjuntamente con la Presidenta o el Presidente;
- C. Llevar el archivo del Consejo Distrital y Municipal electoral, según corresponda.
- D. Controlar y supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Consejo.
- E. Integrar la documentación relativa a los acuerdos, determinaciones y resoluciones de las sesiones, y en general toda la que se relacione con los respectivos procesos electorales, debiendo remitirla a la Presidenta o el Presidente del Consejo; y
- F. Las demás que les confiere la LIPEECH o que le sean expresamente encomendadas por el Consejo General.

**Artículo 12.-** Son derechos de las personas servidoras públicas adscritos a los ODES:

- I. Percibir un salario como la remuneración por los servicios personales subordinados prestados al Instituto (IEPC).
- II. Obtener del Instituto (IEPC), las herramientas e instrumentos necesarios para el desempeño óptimo de sus funciones y actividades encomendadas por su superior jerárquico.
- III. Desempeñar sus funciones y actividades en las mejores condiciones laborales posibles.
- IV. Acceder a un programa de capacitación.
- V. Acceder a materiales de primeros auxilios en el centro de trabajo;
- VI. Manifestarse libremente sobre los temas que se aborden en las sesiones.

**Artículo 13.-** Son obligaciones de las personas servidoras públicos adscritos a los ODES:

- I. Coadyuvar al cumplimiento de los fines del Instituto.



- II. Ejercer sus funciones con estricto apego a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y máxima publicidad.
- III. Conducirse en todo tiempo con imparcialidad y objetividad, respecto de las posiciones de las organizaciones y agrupaciones políticas, así como de los partidos políticos, sus candidaturas, militantes y sus dirigentes, procurando que las relaciones de comunicación con ellos se lleven a cabo con cordialidad y respeto.
- IV. Participar y acreditar, en su caso, los cursos de capacitación, según lo determine el Instituto.
- V. Observar y hacer cumplir las disposiciones de orden jurídico, técnico y administrativo que emitan los órganos competentes del Instituto.
- VI. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, observando las instrucciones que reciban de sus superiores jerárquicos.
- VII. Proporcionar a las autoridades correspondientes los datos personales que para efectos de su relación jurídica con el Instituto se soliciten, presentar la documentación comprobatoria que corresponda, así como comunicar oportunamente cualquier cambio sobre dicha información.
- VIII. Cumplir con eficiencia y eficacia todas las funciones que se le confieran, así como desarrollar sus actividades en el lugar y área de adscripción que determinen las autoridades del Instituto.
- IX. Asistir puntualmente a sus labores y respetar los horarios establecidos.
- X. Cumplir las comisiones de trabajo que por necesidades del Instituto se le encomienden por oficio, en lugar y áreas distintos al de su adscripción durante los periodos que determinen las autoridades de este organismo.
- XI. Proporcionar, en su caso, información y documentación necesarios al funcionariado o trabajadores del Instituto que se designe para suplirlo en sus ausencias.
- XII. Conducirse con rectitud y respeto ante sus superiores jerárquicos, compañeros/as y subordinados/as, así como ante los representantes de los partidos políticos, de los que recibirán igual trato.
- XIII. Observar las medidas preventivas e higiénicas que acuerden las autoridades competentes y las que indique el Instituto para la seguridad y protección personal de sus funcionarios y trabajadores.
- XIV. Dar aviso de inmediato a su superior jerárquico, salvo caso fortuito o fuerza mayor, de las causas justificadas que le impidan asistir a su trabajo.
- XV. Conservar en buen estado los instrumentos y útiles que le sean proporcionados para el desempeño de sus actividades no siendo responsables por el deterioro que origine el uso de estos objetos, ni de lo ocasionado por caso fortuito, fuerza mayor o por mala calidad o defectuosa construcción;
- XVI. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligran las personas o los intereses del Instituto.
- XVII. Comunicar a su superior jerárquico las deficiencias que adviertan, a fin de evitar daños o perjuicios a los intereses del Instituto o vidas de sus compañeros de trabajo.
- XVIII. Presentar las Declaraciones de Situación Patrimonial Inicial y/o Conclusión, en los términos y plazos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- XIX. Realizar la entrega y recepción de los recursos materiales, financieros y humanos que



le fueron asignados para el desempeño de sus funciones, en los términos que establezca la normatividad aplicable.

- XX. Atender las visitas y/o revisiones que realice la Contraloría General, debiendo facilitar la documentación al personal que se constituya en el Consejo.
- XXI. Presentar las quejas y/o denuncias, cuando tengan conocimiento de hechos que puedan constituir Faltas Administrativas, previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- XXII. Las demás que le imponga la Ley, el Estatuto, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y otros ordenamientos aplicables.

**Artículo 14.-** Las y los servidores públicos adscritos a los Consejos Distritales y Municipales Electorales, tendrán las siguientes prohibiciones:

- I. Mostrar notoria negligencia, ineptitud o descuido en el desempeño de sus funciones o labores.
- II. Participar en asuntos inherentes a su función, cuando exista conflicto de interés, sea personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para su persona, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o para terceros con quienes tenga relaciones laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que forme o haya formado parte los últimos tres años.
- III. En el supuesto anterior, deberá excusarse ante el Consejo General a más tardar dentro de los tres días naturales a partir de la existencia del impedimento.
- IV. Intervenir en asuntos electorales que no sean competencia del Instituto, salvo en los casos que tenga autorización para ello y así se establezca en los convenios que celebre el organismo.
- V. Emitir opinión pública o efectuar manifestaciones de cualquier naturaleza, en su carácter de funcionario/a electoral, a favor o en contra de las organizaciones y agrupaciones políticas, así como de los partidos, sus candidatos/as o militantes; quedarán exceptuadas las declaraciones autorizadas que se formulen con motivo de sus debates sobre el Instituto, la ejecución de sus programas o el desempeño de sus funciones.
- VI. Realizar actos que acrediten una conducta parcial a favor o en contra de partidos, agrupaciones u organizaciones políticas, así como de sus dirigentes, candidatos/as o militantes.
- VII. Incurrir en actos u omisiones que pongan en peligro su seguridad, la del personal del Instituto o de terceros que por cualquier motivo se encuentren en sus instalaciones, así como de los bienes al cuidado o propiedad del organismo.
- VIII. Sustraer indebidamente información, documentos, bienes y recursos de cualquier naturaleza al cuidado del Instituto.
- IX. Faltar a su trabajo sin causa justificada o sin autorización expresa de su superior



- jerárquico inmediato.
- X. Ausentarse de su lugar de trabajo o abandonar sus actividades sin autorización expresa de su superior jerárquico inmediato.
  - XI. Llevar a cabo cualquier actividad lucrativa, para sí o para otros, ajena a sus funciones, en las instalaciones del Instituto.
  - XII. Dictar o ejecutar órdenes cuya realización u omisión transgredan las disposiciones legales aplicables en materia electoral.
  - XIII. Permanecer en las instalaciones del Instituto o introducirse en ellas fuera de sus horas de actividades salvo que exista causa justificada y autorización expresa de su superiores jerárquicos inmediato.
  - XIV. Marcar, firmar o alterar la tarjeta, lista o cualquier otro medio de control de asistencia, o solicitar a algún tercero que lo haga, con la finalidad de no reportar al Instituto sus inasistencias, o las de algún compañero o subordinado, al centro o lugar donde laboren.
  - XV. Permitir la intromisión de cualquier persona en asuntos del Instituto, sean o no de su competencia, sin autorización expresa del superiores jerárquicos.
  - XVI. No acatar la instrucción del superior jerárquico o no realizar las acciones correspondientes a sus atribuciones.
  - XVII. Realizar actos y/u omisiones con negligencia, ineptitud o descuido en las funciones o actividades laborales encomendadas.
  - XVIII. Desempeñar funciones distintas a las del cargo o puesto que tiene asignado, sin autorización del superior jerárquico.
  - XIX. Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de sus actividades.
  - XX. Engañar al Instituto, mediante la presentación de documentos falsos o referencias en los que se atribuye al funcionario o trabajador, capacidades, aptitudes o facultades de que carezca.
  - XXI. Incurrir en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra de su superiores jerárquicos, funcionariado y compañeros/as de trabajo.
  - XXII. Cometer fuera del servicio, contra su superiores jerárquicos, personal del Instituto y sus familiares, algunos de los actos a que se refiere la fracción anterior, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo.
  - XXIII. Ocasionar, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ello, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo.
  - XXIV. Ocasionar los perjuicios de los que habla la fracción anterior siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal, que ella sea la causa única del perjuicio.
  - XXV. Tener más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días sin permiso del superior jerárquico o sin causa justificada.
  - XXVI. Desobedecer al superior jerárquico sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado.





- XXVII. Negarse a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.
- XXVIII. Concurrir a su lugar de trabajo o al desempeño de sus actividades en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica, así como ingerir bebidas embriagantes, narcóticos o drogas enervantes en su centro de trabajo.
- XXIX. Dejar de desempeñar injustificadamente sus labores o funciones.
- XXX. Desempeñar funciones distintas a las del cargo o puesto que tiene asignado, sin autorización de los superiores jerárquicos.
- XXXI. Ejercer cualquier tipo de violencia en contra de cualquier persona.
- XXXII. Usar los útiles y herramientas suministrados por el Instituto, para objeto distinto de aquel a que están destinados.
- XXXIII. Alterar o falsificar documentación o información del Instituto, así como efectuar su destrucción sin contar con autorización expresa para ello; y,
- XXXIV. Las demás que le imponga la ley federal del trabajo, la LIPEECH, el Estatuto, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y otros ordenamientos aplicables.

**Artículo 15.-** Quienes incurra en alguna o algunas de las hipótesis previstas en las fracciones en el artículo 14 del presente ordenamiento, dará lugar a la rescisión de la relación de trabajo sin ninguna responsabilidad para el Instituto.

## CAPÍTULO III

### Jornada de Trabajo, Control de Asistencia y Sanciones Administrativas

Durante el desarrollo del Proceso Electoral, para la realización de las acciones señaladas en el artículo 151, numeral 4, de la LIPEECH, durante los procesos electorales todos los días y horas son hábiles. Los plazos se contarán por días completos y cuando se señalen por horas, se contarán de momento a momento.

El horario para el personal será determinado por la Junta General Ejecutiva a petición de la Secretaría Administrativa, para los Consejos Distritales y Municipales Electorales.

**Artículo 16.-** Las faltas, retardos y ausencias injustificadas de los servidores públicos se sujetarán a las sanciones siguientes:

- I. La falta injustificada a las labores privará al personal el derecho de percibir el sueldo que le corresponda por el día no laborado.
- II. Más de tres faltas no consecutivas injustificadas, en el lapso de 30 días naturales, dará



- lugar a la elaboración de una Acta y Sanciones Administrativas procediendo en su caso.
- III. La omisión del registro de entrada, así como el de salida, se sanciona con el descuento salarial de medio día de trabajo.
  - IV. En el caso que una persona registre la asistencia de otra, se considerará falta de probidad y honradez de ambas personas, dando lugar al levantamiento del acta administrativa correspondiente, por la Dirección Ejecutiva Jurídica y de lo Contencioso, la elaboración de un extrañamiento y al descuento de un día de salario.
  - V. Tres retardos injustificados en un periodo de 30 días ameritan descuento de un día de trabajo.
  - VI. Las y los trabajadores que abandone su lugar de trabajo sin causa justificada y sin autorización expresa del jefe/a inmediato/a, será considerado abandono de trabajo y falta de probidad y honradez dando lugar a levantar una Acta Administrativa y las Sanciones Administrativas correspondientes por el Secretario Técnico y Presidente del consejo:
    1. Acta Administrativa (Extrañamiento).
    2. Acta Administrativa de Notificación de descuento disciplinario que puede constar desde mediodía hasta el día completo.

Una vez aplicado el descuento disciplinario, no se admite justificación alguna.

## TÍTULO SEGUNDO

### De la Administración de los Recursos Humanos

## CAPÍTULO I

### De la Estructura Organizacional de los Consejos Electorales.

**Artículo 17.-** La Estructura Organizacional de los Consejos Electorales está integrada por Plazas Eventuales.

**Artículo 18.-** La elaboración del tabulador de sueldos y salarios correspondientes a los Consejos Distritales y Municipales, así como su actualización, estará a cargo de la Secretaría Administrativa para la aprobación de la Junta General Ejecutiva.

**Artículo 19.-** Se consideran plazas eventuales de Órganos Desconcentrados aquellas plazas contratadas para desempeñar o realizar una serie de funciones especiales o trabajos determinados inherentes al Proceso Electoral, por lo que sus nombramientos son temporales y se encuentran físicamente en los Consejos Distritales y Municipales del Estado de Chiapas.

**Artículo 20.-** La estructura orgánica de los Consejos Electorales se constituye con las plazas



eventuales que se organizan de la forma siguiente:

I.- Para los Consejos Distritales:

CANTIDAD	PUESTO
1	Presidencia del Consejo
4	Consejerías Propietarios
3	Consejerías Suplentes
1	Secretaría Técnica
1	Auxiliar de Bodega
15	Auxiliar Técnico
1	Secretaria
1	Capturista
1	Conserje
1	Velador

II.- Para los Consejos Municipales:

CANTIDAD	PUESTO
1	Presidencia de Consejo
4	Consejerías Propietarias
3	Consejerías Suplentes
1	Secretaría Técnica
1	Auxiliar de Bodega
Se asignará conforme a paquetería electoral	Auxiliar Técnico
1	Secretaria
1	Capturista
1	Conserje



---

1	Velador
---	---------

De acuerdo con las disponibilidades presupuestales y financieras, se podrán contratar plazas adicionales con base en las necesidades del Instituto (IEPC).

## CAPÍTULO II

### De los Movimientos Nominales del Personal de los Consejos y su Contratación.

#### Sección Primera Movimientos Nominales

**Artículo 21.-** Durante las etapas del Proceso Electoral los Consejos Electorales podrán efectuar movimientos nominales a las plazas eventuales con base a lo siguiente:

**I.- ALTAS.** Los movimientos pueden efectuarse en las modalidades de nuevo ingreso o reingreso.

**II.- BAJA.** Se refiere al movimiento nominal derivado de la separación de personal de la plaza y/o puesto adscrito a los Consejos Electorales, por causas de rescisión de contrato, renuncia o muerte.

**Artículo 22.-** Las y los presidentes de los Consejos Distritales y Municipales, están facultados para realizar y solicitar movimientos nominales de altas y bajas, correspondiente a su consejo.

**Artículo 23.-** Para los procesos de reclutamiento y selección del personal que labora en los Consejos Electorales se deberán observar las disposiciones establecidas en los lineamientos que para tal efecto emita el propio Instituto.

**Artículo 24.-** Para los movimientos de alta del personal de nuevo ingreso en los Consejos Electorales, deberán integrar el expediente personal de manera obligatoria con los siguientes requisitos:

- Ser mayor de edad.
- Ser de nacionalidad mexicana.

Documentales:

- Curriculum vitae, con excepción de la plaza de velador y conserje.
- Solicitud de empleo (original con fotografía reciente tamaño infantil).
- Constancia del último grado de estudios (fotocopia).



- Clave Única del Registro de Población CURP).
- Acta de Nacimiento (Formato actualizado).
- Credencial para votar vigente INE (fotocopia ambos lados).
- Comprobante de domicilio actualizado (fotocopia de recibo de luz, agua o teléfono, no mayor a tres meses).
- Constancia de No Inhabilitación en original.
- Constancia de Situación Fiscal con régimen de sueldos y salarios.
- Copia del Contrato de Apertura de Cuenta Bancaria y/o Estado de Cuenta a su nombre, conteniendo la CLABE interbancaria (18 dígitos) y número de cuenta (11 dígitos).

Así mismo, presentar carta en la que bajo protesta de decir verdad manifieste lo siguiente:

- No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los tres años anteriores a la fecha de designación;
- 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.
- No ser militante de algún partido político;
- No haber sido condenado como responsable por delitos penales o faltas administrativas graves.

La cuenta bancaria estará destinada para el pago de su salario por la prestación de servicios al Instituto (IEPC), derivado del Proceso Electoral del ejercicio.

Los requisitos considerados en el presente artículo se aplicarán y observarán en los procesos de contratación para todas las plazas y/o puestos del personal que laboran en los Consejos Electorales; en el caso de las Presidencias, Secretarías Técnicas y Consejerías y Enlaces Distritales y Municipales se deberá considerar conforme a los Lineamientos emitidos por el Consejo General.

**Artículo 25.-** El Departamento (DE) será responsable del seguimiento al movimiento nominal ante el Departamento (DRH), con el objetivo que este último valide y revise la documentación enviada para la respectiva autorización de contratación del personal por parte de la Secretaría (SA).

Para los movimientos nominales relacionados con el puesto de auxiliar contable, la Secretaría (SA), será la responsable de la designación y contratación debiendo presentar el perfil profesiográfico o experiencia mínima de 2 años, adjuntando los requisitos señalados en el artículo 24 del presente ordenamiento.

**Artículo 26.-** Las propuestas de movimientos nominales de alta del personal de nuevo ingreso que integran los Consejos Electorales, deberán de enviarse de manera oficial con 5 días de anticipación, mediante el Formato No. MARH/001; las fechas de alta son los días 1º. y 16º. de cada mes.



**Artículo 27.-** Las Presidencias y las Secretarías Técnicas serán responsables de notificar oportunamente y de forma oficial, cualquier cambio nominal (alta, baja); así como, los disciplinarios e incidencias, debiendo enviar a los correos de [administracion@iepc-chiapas.org.mx](mailto:administracion@iepc-chiapas.org.mx), [departamento.enlace@iepc-chiapas.org.mx](mailto:departamento.enlace@iepc-chiapas.org.mx) y al correo [financieros.iepc@iepc-chiapas.org.mx](mailto:financieros.iepc@iepc-chiapas.org.mx) para ser atendido de manera inmediata, anexado en su caso, los documentos escaneados y posteriormente la documentación original, conforme al calendario de entrega de documentación emitido por la Secretaría (SA).

Una vez notificado al Departamento (DE) los movimientos nominales de alta y baja, este deberá informar de inmediato al DRH; así mismo este último deberá dar aviso a la Contraloría General de la baja correspondiente.

**Artículo 28.-** En todos los movimientos de baja, la Presidencia y/o Secretaría Técnica deberá remitir la renuncia correspondiente. Cuando la Presidenta o el Presidente y/o Secretaria/o Técnica/o cause baja, además de presentar la renuncia, estará obligado a gestionar la Constancia de No Adeudo y realizar la entrega-recepción de los recursos financieros que tenga bajo su resguardo.

## **Sección Segunda**

### **De la Contratación**

**Artículo 29.-** Posterior al proceso de reclutamiento, selección y designación de los cargos de Presidentas o Presidentes, Secretarias o Secretarios Técnicos/os y Consejeras o Consejeros Electorales de los Consejos Electorales, la Dirección (DEOE), deberá enviar a la Secretaría (SA) el expediente debidamente integrado de conformidad con los requisitos publicados en los lineamientos establecidos para tal fin.

Así mismo, la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación enviará a la SA, el listado de las personas designadas como Enlaces Distritales y Municipales, mismos que deberán remitir al correo institucional asignado, los requisitos de contratación enumerados en los lineamientos para tal fin.

Para el caso de los Auxiliares Contables, los expedientes de contratación estarán a cargo de (DRH).

**Artículo 30.-** La Secretaría (SA) en coordinación con la Dirección Ejecutiva Jurídica y de lo Contencioso, serán los responsables de la elaboración de los contratos laborales.

Se consideran contratos por tiempo determinado, aquellos en los que se manifiesta una duración específica de la relación laboral, mismo que a su término, si así conviene a las partes, podrán renovarse.

**Artículo 31.-** La contratación del personal eventual se fundamenta en los art. 4, 64, 65 y 101,



numeral 4 de la LIPEECH, el cual establece que los Consejos Distritales y Municipales contarán con la estructura técnica mínima necesaria para el adecuado desarrollo de sus funciones.

Además, con base en el artículo 716 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa, establece que los OPLE podrán establecer relaciones laborales por tiempo indeterminado, tiempo determinado o por obra determinada, así como relaciones civiles de prestación de servicios eventuales o por tiempo determinado, en los términos que dispongan las leyes locales que los rigen.

**Artículo 32.-** Los contratos individuales de trabajo referidos en artículos que preceden, deberán contener por los menos la siguiente información:

- I. Nombre Legal y Domicilio del Instituto (IEPC).
- II. Nombre, Nacionalidad, Edad, Clave Única de Registro de Población, Sexo, Estado Civil, Domicilio.
- III. Puesto o cargo a desempeñar, adscripción, duración de la jornada laboral, salario y vigencia.
- IV. Registro Federal de Contribuyentes.
- V. Fecha y lugar de elaboración del Contrato.
- VI. Nombre y firma autógrafa de la persona titular de Presidencia y el empleado, y como testigos la persona titular de la Secretaría (SA) y de la Dirección Ejecutiva Jurídica y de lo Contencioso.
- VII. Demás instrumentos y elementos normativos que determinen la Junta (JGE); la Secretaría (SA) y la Ley Federal del Trabajo.

## CAPÍTULO III

### Procedimiento de Pago y Comprobación de Nómina

**Artículo 33.-** Los tabuladores de sueldo del personal del Instituto, son los instrumentos administrativos en los que se determina el nivel jerárquico, la categoría y el sueldo de cada puesto.

**Artículo 34.-** El pago por los servicios personales subordinados del personal eventual que labora en los Consejos Electorales, serán calculados con base al tabulador del personal eventual que emita el Instituto (IEPC).

**Artículo 35.-** Con el objeto de efectuar el cálculo de pago por los servicios personales subordinados correspondiente al personal eventual que integra y labora en los Consejos Electorales, la Presidenta o el Presidente y/o la Secretaria o el Secretario Técnico (a) del Consejo deberá enviar de manera oficial los listados de asistencias del personal administrativo y los documentos que acrediten la presencia de las Consejeras o los Consejeros Propietarios/os y/o Suplentes en las sesiones, a más tardar 2 días posterior a la quincena, para el personal administrativo y 3 días naturales del mes en el caso de Dietas de los Consejeros Electorales.



**Artículo 36.-** El procedimiento de pago del personal eventual que integran los Consejos Electorales, se efectuarán de forma quincenal por quincenas vencidas, es decir, que el trabajo personal subordinado que prestan esté completamente devengado.

En el caso particular de las Consejeras y los Consejeros Electorales que integran los Consejos, se efectuará el pago de sus respectivas Dietas de forma mensual, en los primeros 5 días hábiles del mes inmediato posterior a las reuniones de los Consejos Electorales.

**Artículo 37.-** El primer pago correspondiente al personal de nuevo ingreso que integran los Consejos Electorales, se efectuará en un plazo no mayor de un mes posterior a la fecha del movimiento de alta.

**Artículo 38.-** El pago de las Consejeras y los Consejeros Electorales y del personal que labora en los consejos se efectuará en moneda nacional y bajo el procedimiento que establezca la Secretaría (SA) del Instituto (IEPC).

**Artículo 39.-** Las remuneraciones de todas y todos los servidores públicos que laboran en los Consejos Electorales se efectuará a través de dispersión electrónica de nómina, las y los servidores públicos deberán aperturar cuenta bancaria con la institución financiera que más le convenga a sus intereses personales y notificar a la Secretaría (SA), a través de una copia de la carátula del contrato bancario, el cual describa el número de cuenta y clabe interbancaria con la finalidad de realizar el depósito de sus dietas, sueldos y salarios devengados.

Para aquellos personas servidoras públicas que ya tengan aperturada cuenta bancaria a su nombre, deberán notificar en el mismo formato, el número de cuenta y CLABE interbancaria, especificando que allí se deposite su sueldo, salario o dieta para ello deberá anexar fotocopia de su estado de cuenta bancario y/o contrato.

**Artículo 40.-** Para la comprobación del pago de los sueldos y salarios del personal que labora en los Consejos Electorales, el Instituto (IEPC) emitirá nóminas y Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) por los servicios prestados durante el proceso electoral.

Para efectos de la comprobación, el trabajador deberá suscribir la nómina mediante la firma autógrafa derivado de la recepción del pago del sueldo devengado, en un plazo no mayor de 5 días naturales posteriores a la recepción del depósito bancario, vía dispersión de nómina.

**Artículo 41.-** La nómina del personal que integra y labora en los Consejos Electorales será enviado vía correo electrónico a la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente y/o Secretaria o el Secretario Técnica/o, con el propósito de notificar e informar las percepciones, deducciones y el importe líquido del sueldo y salario del personal.

**Artículo 42.-** Las Presidencias y/o Secretarías Técnicas deberán dar cumplimiento a las siguientes obligaciones de comprobación de nómina de acuerdo a lo siguiente:

- Imprimir la nómina y recabar la firma autógrafa de cada uno de los empleados.
- Sellar y firmar al calce de la nómina.
- Remitir las nóminas originales a la Secretaría (SA) debidamente requisitada en los





plazos establecidos por el Instituto.

La documentación comprobatoria de la nómina debidamente requisitada deberá ser enviada en original al Instituto (IEPC), observando el calendario emitido por la Secretaría (SA), con un plazo no mayor de cinco días posteriores a la fecha de pago.

## CAPÍTULO IV

### De las Condiciones Generales de Trabajo

#### Sección Primera Credencial de Identificación

**Artículo 43.-** Para el caso de las Presidencias y las Secretarías Técnicas designadas por el Consejo General del Instituto (IEPC), el Departamento (DRH), enviará a cada Consejo Distrital y Municipal Electoral el formato de credenciales, personalizada a través del Formato No. MARH/013.

El procedimiento de entrega será por medio del Departamento (DE) proporcionándolas a la Secretaría Técnica de cada uno de los Consejos Electorales, quienes efectuarán la distribución y entrega en los Consejos Electorales.

Las Credenciales de Identificación del personal administrativo que laboren en los Consejos Electorales, serán responsabilidad de expedir y realizar la entrega personalizada por la Secretaría Técnica de cada Consejo Electoral a través del formato MARH/013 debiendo ser remitido y entregado a la Secretaría (SA), por medio del Departamento (DRH), así mismo asumirá la responsabilidad de recepcionar las credenciales otorgadas al término de la relación laboral.

Posterior a la entrega y recepción de las Credenciales de Identificación por parte de las y los trabajadores de Consejos Electorales; la Secretaría Técnica, deberá remitir los formatos requisitados mencionados en el primer párrafo a la Secretaría (SA), por medio del Departamento (DE), dentro de los siguientes ocho días hábiles a partir de su recepción.

La finalidad de la elaboración del documento mencionado con anterioridad radica fundamentalmente en dejar el bien Inmueble a entera satisfacción de la persona propietaria evitando posibles cobros futuros y demandas legales por parte del propietario del bien inmueble al Instituto.

**Artículo 44.-** Las credenciales de identificación deberán contener los siguientes requisitos:



- I. Nombre y fotografía de la persona trabajadora.
- II. Categoría.
- III. Adscripción.
- IV. Vigencia de la Credencial.
- V. Sello del Instituto.
- VI. Firma de la persona titular Secretaría Administrativa.
- VII. Nombre y teléfono de un contacto de emergencia.

**Artículo 45.-** Será obligación de las personas funcionarias y empleadas del Consejo Electoral que corresponda, portar la credencial durante el desempeño de sus labores.

**Artículo 46.-** En la circunstancia de extravío o robo de la Credencial de Identificación, la persona empleada deberá de presentar la denuncia ante la instancia correspondiente, debiendo enviar copia al Departamento DE, con el objetivo de evitar el mal uso de la misma durante el periodo de tiempo del Proceso Electoral Ordinario.

Con la documental que acredite lo anterior, la persona empleada notificará de inmediato a la Secretaría Técnica y solicitará, la reposición correspondiente mediante el Formato No. MARH013.

**Artículo 47.-** En el momento de conclusión de la relación laboral por cualquier motivo, la Secretaría Técnica de cada una de los Consejos Electorales, deberá resguardar todas las credenciales de las personas funcionarias y empleadas, remitiéndose de forma oficial al Departamento (DRH), para su destrucción.

## **Sección Segunda**

### **De las Dietas de Asistencia**

**Artículo 48.-** La dieta de asistencia tiene como objeto compensar las erogaciones que las Consejerías Electorales y/o Suplentes, realicen con motivo del cumplimiento de sus obligaciones como personas funcionarias electorales durante los Procesos Electorales, cuyo monto será fijado de conformidad con lo establecido en los tabuladores autorizados.

**Artículo 49.-** La Junta General Ejecutiva autorizará el importe de las dietas por medio de las cuales serán liquidados los servicios personales de Consejerías Electorales.

Las dietas por los servicios personales de las Consejerías Electorales se liquidarán de manera mensual, la cual estará sujeta a la asistencia en las sesiones del Consejo Electoral celebradas en el mes corriente.



El procedimiento de pago de servicios personales de las Consejerías Electorales será conforme a lo siguiente:

- I.- Las dietas se liquidarán a las Consejerías Electorales titulares y/o suplentes designadas por Consejo General del Instituto (IEPC).
- II.- El pago de las dietas será una cantidad fija mensual en moneda nacional y de cuenta corriente, misma que se encuentra considerada en el tabulador autorizado.
- III.- La cantidad autorizada por el Consejo General, destinadas a las dietas de las Consejerías Electorales de forma mensual, dependiendo del número de sesiones asistidas al Consejo Electoral Distrital o Municipal.
- IV.- En caso de asistir la persona Propietaria y suplente cuando la Presidencia del Consejo lo requiera y justifique habilitar, se realizará el pago correspondiente a ambas figuras
- V.- Las dietas mensuales serán liquidadas en el periodo de tiempo de duración del Proceso Electoral Local.
- VI.- Para el caso de Proceso Electoral Extraordinario, se deberá observar las disposiciones establecidas por el Consejo General del Instituto (IEPC).

**Artículo 50.-** Las dietas de asistencia se integran en dos partes, remuneración bruta y remuneración neta.

La remuneración bruta corresponde al total de las percepciones antes de que se le apliquen las retenciones que marca la ley.

La remuneración neta corresponde a la percepción líquida que recibe la persona trabajadora después de aplicadas las retenciones que marca la ley.

**Artículo 51. -** Las dietas de asistencia se pagarán en moneda nacional y cuenta corriente, con una periodicidad mensual respectivamente conforme al calendario de pagos que al efecto haya autorizado la Secretaría (SA) del Instituto (IEPC) y será mediante transferencia electrónica a la institución bancaria que la persona empleada haya registrado para dichos efectos.

**Artículo 52.-** El Instituto, únicamente podrá hacer deducciones en el pago del salario y dietas de las personas trabajadoras , por los siguientes motivos:

- I. Por deudas derivadas de daños causados a los bienes patrimoniales del Instituto y por los cuales deba cumplir con la obligación de resarcir.
- II. Por pagos efectuados en demasía por concepto de sueldos y/o salarios en favor de la



- persona empleada .
- III. Por Contribuciones Federales (ISR).
  - IV. Por descuentos ordenados al Instituto por autoridad judicial competente.

## Sección Tercera Del Aguinaldo

**Artículo 53.-** El aguinaldo es la prestación económica a la que las personas trabajadoras del Instituto tendrán derecho anualmente, misma que deberá ser pagada durante el mes de diciembre.

Esta prestación no se otorgará a aquellas personas empleadas y/o trabajadoras que perciban dietas.

**Artículo 54.-** Para las personas trabajadoras que hayan cumplido un año de servicio, el aguinaldo equivaldrá a 60 días de salario tabular. En caso contrario será de manera proporcional siempre y cuando hayan laborado durante un período mínimo continuo de tres meses.

**Artículo 55.-** El personal que labora en los Consejos Electorales, para obtener el pago de la Gratificación de Fin de Año deberá presentar ante el Departamento (DRH) lo siguiente:

Constancia de liberación de No Adeudo, debidamente autorizado y suscrito, por las titularidades de los departamentos de la Secretaría (SA), Unidad Técnica de Servicios Informáticos y la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral:

- a) Departamento (DRF).
- b) Departamento (DRMySG).
- c) Departamento (DRH)
- d) Departamento (DE)
- e) Unidad Técnico de Servicios Informáticos (UTI).
- f) Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
- g) Contraloría General.



## Sección Cuarta

### Seguridad e Higiene en los Consejos Electorales

**Artículo 56.-** Las personas empleadas tienen derecho a realizar sus actividades laborales en un centro de trabajo adecuado, en condiciones de seguridad e higiene, que permitan prevenir accidentes, enfermedades o condiciones de insalubridad.

La Secretaría (SA) a través del Departamento (DRMySG), será la encargada de supervisar y evaluar permanentemente todas las áreas de los Consejos Electores en conjunto de la Dirección (DEOE) dentro y fuera del inmueble, con el fin de detectar y, en su caso, proceder a su atención y/o erradicación inmediata, de condiciones inseguras o insalubres de trabajo.

**Artículo 57.-** Se considera riesgo de trabajo a todos aquellos accidentes y enfermedades a que están expuestos las personas empleadas en el ejercicio o con motivo de un trabajo.

**Artículo 58.-** Se considera accidente de trabajo a toda lesión orgánica o perturbación funcional inmediata o posterior o la muerte producida repentinamente en el ejercicio del trabajo.

**Artículo 59.-** No se considera accidente de trabajo:

- I. Si el accidente ocurre encontrándose la persona empleada en estado de embriaguez;
- II. Si el accidente ocurre encontrándose bajo la acción de algún psicotrópico, narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica para su uso y que la persona empleada con anterioridad al accidente hubiere puesto el hecho en conocimiento de la Coordinación Médica del Instituto, presentándole además la prescripción médica;
- III. Si la persona empleada se ocasiona intencionalmente una lesión por sí solo o de acuerdo con otra persona; Si la incapacidad es el resultado de una riña provocada por la misma persona empleada.
- IV. Si la lesión o la incapacidad es el resultado de un delito intencional del que fuere responsable la persona empleadora;
- V. Si la lesión o la muerte se produce como resultado de un intento de suicidio;
- VI. Si la lesión ocurriera fuera del horario de trabajo y de las instalaciones del Instituto, realizando alguna actividad no relacionada con las funciones inherentes a su cargo.

**Artículo 60.-** Cuando la persona empleada sufra un accidente de trabajo, tendrá derecho a recibir atención médica en cualquier hospital de la Secretaría de Salud del Estado de Chiapas.



## Sección Quinta

### Viáticos y Alimentos en los Consejos Electorales

**Artículo 61.-** Cuando las actividades de las personas empleadas de los Consejos Electorales se desarrollen fuera de su adscripción, tendrán derecho a percibir apoyos económicos por concepto de viáticos y alimentos, mismos que serán calculados de conformidad con lo estipulado en las Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes Vigente del Instituto, solicitados a través del Sistema de Gestión Administrativa, del departamento (DE) otorgará el folio presupuestal.

Es importante considerar que las Consejerías Electorales, son fundamentales para el desarrollo de las operaciones de los Consejos; mismos que podrán acceder a los viáticos por así requerirse en sus actividades electorales y administrativas.

**Artículo 62.-** Adicionalmente, cuando la persona empleada desarrolle una comisión de trabajo fuera de las instalaciones de los Consejos Electorales, en la que utilice un vehículo institucional o particular, tendrán derecho a percibir apoyos económicos por concepto de combustible, a través del Sistema de Gestión Administrativa, solicitando la factura o bien en casos fortuitos con el recibo simple anexando el ticket de bomba por carga de combustible, si este fuera el caso deberá realizar la devolución de recurso (toda comprobación deberán pegarse en hoja blanca (no se permite utilizar para pegar los recibos en hojas recicladas, por disposición de la Unidad de Transparencia)

**Artículo 63.-** Los apoyos económicos por conceptos de Viáticos y Alimentos solamente serán válidos para su aplicación y ejercicio del gasto durante el periodo de tiempo que se encuentre en funciones el Consejo Electoral, con base en los tiempos establecidos en la LIPEECH, entregando informe de actividades.

## Sección Sexta

### Control de Asistencias

**Artículo 64.-** En el proceso electoral todos los días y todas las horas son hábiles, para tales efectos.

**Artículo 65.-** Los Consejos Electorales se encargarán del control de entradas y salidas diarias de las personas empleadas con la obligación de elaborar lista de asistencia y supervisar el registro de la misma, debiendo sujetarse a las siguientes reglas:

- I. Las personas empleadas tendrán un lapso de tolerancia de quince minutos después de



la hora de entrada y treinta minutos para la salida, para hacer su registro de asistencia y salida respectivamente;

- II. Si el registro de entrada se realiza entre los dieciséis y los treinta minutos después del tiempo de tolerancia se considerará como retardo;
- III. Si el registro de entrada se realiza pasados los treinta minutos después del tiempo de tolerancia se considerará como inasistencia;
- IV. Si el registro de la salida excede de los treinta minutos después del tiempo de tolerancia se considerará como omisión.

El control de asistencia mencionado en el primer párrafo de este artículo se elaborará en el Consejo Electoral y será enviado a la Secretaría (SA) observando las fechas señaladas en el artículo 32 de los presentes lineamientos para los Órganos Desconcentrados.

**Artículo 66.-** Las consideraciones estipuladas en el artículo anterior podrán ser modificadas en el proceso electoral, de conformidad con las determinaciones que para tal efecto expida la Junta General Ejecutiva.

**Artículo 67.-** Quedan exceptuados del registro de entradas y salidas las Presidencias, Consejerías Electorales, Secretarías Técnicas y aquellas personas servidoras que, por la realización de actividades laborales no habituales, así lo requieran, en este último caso, la excepción deberá ser solicitada por la Presidencia del Consejo Electoral debidamente justificado ante la Secretaría (SA), siendo ésta quien lo autorizará y comunicará al Departamento (DRH), para los efectos conducentes.

**Artículo 68.-** La persona trabajadora tendrá un plazo de tres días siguientes de la fecha de inasistencia y/o retardo para justificar debidamente, siendo la persona trabajadora, el que de aviso por escrito, anexando el Formato **MARH/010** dirigido a la Secretaría (SA) con atención al Departamento (DRH); si pasado ese plazo no se ha realizado la justificación, el Departamento citado, deberá realizar el descuento correspondiente vía nómina.

## CAPÍTULO V

### De las Licencias y Permisos en los Consejos Electorales

**Artículo 69.-** Las personas empleadas podrán solicitar licencias temporales para la suspensión de sus labores, por las siguientes causas:

- I. Enfermedad Grave
- II. Lactancia
- III. Estado de gravidez



**Artículo 70.-** Las licencias anteriormente mencionadas se deberán requisitar mediante formato No. MARH/010 previamente establecido.

**Artículo 71.-** Los permisos de lactancia se darán a las madres trabajadoras que se encuentren en etapa de lactancia, otorgándoles un espacio de una hora, misma que podrá ser dividida hasta en dos momentos de 30 minutos en el día, durante el tiempo que se estipule en la aprobación de la solicitud referida en el artículo anterior.

**Artículo 72.-** En casos de extrema gravedad por enfermedad, las personas empleadas podrán tramitar y soportar con la documentación correspondiente.

**Artículo 73.-** Las solicitudes de permiso deberán acompañarse de la documentación médica que la soporte, expedida por una institución pública o privada.

## TÍTULO TERCERO De la Operatividad de los Recursos Financieros

### CAPÍTULO I

#### Por la Apertura y Cancelación de Cuentas Bancarias de los Órganos Desconcentrados

**Artículo 74.-** El Departamento (DRF) adscrito a la Secretaría Administrativa del Instituto (IEPC), es la instancia facultada para realizar todo tipo de operaciones a través de las instituciones bancarias con presencia en el Estado, en las cuales se administrarán y manejarán los recursos financieros autorizados presupuestalmente para gastos de operación, servicios personales y demás proyectos orientados al cumplimiento de los fines del Instituto (IEPC) y de los Órganos Desconcentrados de este instituto y las que se presenten durante el ejercicio.

**Artículo 75.-** Con la finalidad de avanzar en el proceso de apertura de cuentas bancarias, el Instituto (IEPC) solicitará a la Institución Bancaria que corresponda la elaboración de contratos de cuentas bancarias para cada una de las Consejerías Electorales, con dos meses de anticipación de la toma de protesta de las personas integrantes de los Órganos Desconcentrados.

Las aperturas se efectuarán con la documentación oficial de la Presidencia del Consejo General y Secretaría Administrativa.

Las cuentas bancarias que se aperturen para la operatividad y funcionalidad de cada uno de





los Consejos Electorales deberán ser cuentas de cheques con firmas mancomunadas, sin generación de productos financieros.

Una vez que se aperturen las cuentas bancarias de cada Consejo Electoral, la Secretaría (SA), solicitará chequera nominativa de (50 cheques), misma que deberá ser entregada a la Secretaría Técnica de cada Consejo Electoral, mediante el Formato **No. IEPC/SA/DRF/0010**, denominado Solicitud de Chequeras.

**Artículo 76.-** Las Presidencias de los Consejos Electorales y las Secretarías Técnicas serán los únicos facultados para la liberación de pagos por medio de la cuenta bancaria a través de emisión de cheques.

**Artículo 77.-** El Departamento (DE) posterior a la gestión oficial de apertura de cuenta por el Departamento (DRF) recabará en los Consejos Electorales las tarjetas de firma emitidas por la institución bancaria.

**Artículo 78.-** Para el manejo adecuado de las cuentas bancarias que administran los recursos financieros de cada Consejo Electoral, las Presidencias y/o la Secretaría Técnica deberán de observar lo siguiente:

1. Cuando exista cambios de las Titularidades de la Presidencia y/o Secretaría Técnica de cada uno de los Consejos Electorales durante el proceso electoral, deberán notificar de manera oficial e inmediata a la Secretaría (SA) a través del Departamento (DE) y a los correos electrónicos [administracion@iepc-chiapas.org.mx](mailto:administracion@iepc-chiapas.org.mx) y [departamento.enlace@iepc-chiapas.org.mx](mailto:departamento.enlace@iepc-chiapas.org.mx) para efectuar el trámite para el cambio de firma y sustitución de las anteriores personas servidoras públicas, ante la Institución Financiera.
2. La Secretaría (SA), por medio del Departamento (DRF), informará por escrito a la institución bancaria, dentro de los primeros tres días hábiles posteriores al registro de las nuevas personas funcionarias el nombre y firma de la persona designada para recibir los comprobantes de movimientos bancarios generados en la cuenta respectiva. Formato de llenado de póliza de cheque.
3. Si existiera alguna inconsistencia después de los resultados que arrojan las conciliaciones bancarias, las titularidades de las cuentas bancarias podrán solicitar en los primeros quince días del mes siguiente las aclaraciones y/o bonificaciones correspondientes a la institución bancaria respectiva y/o rendir cuentas de uso indebido y destino de los recursos asignados.

**Artículo 79.-** La Secretaría (SA), a través del Departamento (DRF), realizará el procedimiento de cancelación de cuentas bancarias de cada uno de los Consejos Electorales, observando lo siguiente:

- I. Una vez conciliada la documentación comprobatoria entregada por el DE al DRF, este



- último procederá a la cancelación de las cuentas bancarias donde fueron manejados los recursos de cada uno de los consejos electorales.
- II. Las cuentas bancarias de los Consejos Electorales, para realizar el trámite de cancelación deberán tener el saldo bancario en cero.
  - III. Los talonarios de las chequeras y los cheques no utilizados deberán llevar la leyenda de CANCELADO y ser entregados por las titularidades de los Consejos Electorales al DRF para su destrucción.

## CAPÍTULO II

### Administración de recursos financieros destinados para la operación de los Consejos Electorales

**Artículo 80.-** La Secretaría (SA), a través del Departamento (DRF), radicará recursos financieros en favor de los Consejos Electorales, vía transferencia electrónica en las cuentas bancarias aperturadas para tal fin, salvo aquellas que por caso fortuito no puedan ser depositadas a las cuentas mancomunadas, se emitirán cheques nominativos.

La radicación de recursos financieros se realizará en los plazos y tiempos establecidos por la Secretaría (SA). Es imprescindible precisar que la radicación de los recursos financieros estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria y a la liquidez financiera del Instituto (IEPC).

La radicación de recursos financieros para actividades del Proceso Electoral se realizará con base a la instrucción generada por escrito por la Dirección (DEOE).

**Artículo 81.-** La radicación de los recursos financieros otorgados a los Consejos Electorales será responsabilidad del ejercicio del gasto, las Presidencias y las Secretarías Técnicas de los Órganos Desconcentrados, la cual se realizará bajo dos modalidades:

**I.- Solicitud de recursos.** - Es el mecanismo de radicación de recursos financieros en favor de los Consejos Electorales, solicitud que harán llegar al Departamento (DE), para que este le dé seguimiento ante el Departamento (DRF) cuya finalidad es la de agilizar las actividades operacionales durante el proceso electoral. Los Consejos Electorales podrán efectuar la solicitud a través de oficio libre, considerando lo siguiente:

1. Dirigido a la Titularidad de la Secretaría (SA).
2. Incorporar el importe del recurso o gasto a liquidar.
3. Considerar en el texto el concepto de gasto realizado.
4. Adjuntar físicamente el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) del gasto en términos del artículo 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación. Salvo en los casos, en la que los Consejos por el grado de marginación o por caso fortuito, en los municipios, no puedan obtener los comprobantes fiscales se aceptará la comprobación del gasto con recibo simple, preferentemente Formato **IEPC/SA/DRF/0102**.
5. Indicar la cuenta bancaria a depositar y/o transferencia financiera, enviando la clave



bancaria estandarizada (CLABE), a 18 posiciones.

Para la requisición de recursos o liquidación de gastos de los Consejos Electorales, estos corresponderán a montos superiores a **cinco mil pesos**.

**II.- Fondo Revolvente.** - Consiste en la transferencia de recursos financieros en favor de los Consejos Electorales, el cual se otorgará con base a lo solicitado y autorizado en el Presupuesto de Egresos del Instituto, con la finalidad de contar con liquidez para los gastos **ordinarios y emergentes**, mismos que serán administrados y comprobados por las Presidencias y Secretarías Técnicas de cada uno de los Consejos.

Los Consejos Electorales podrán utilizar el Fondo de Revolvente, para gastos menores o iguales a **cinco mil pesos**.

**Artículo 82.-** Los Consejos Electorales operarán el Fondo Revolvente de la siguiente forma:

- I. Se destinará para cubrir los gastos ordinarios e imprevistos que requieran para la operatividad y desarrollo de los Consejos, debiendo solicitar por medio del Departamento (DE) su reposición y cuando se haya **ejercido como mínimo el 50%** presentando la documentación comprobatoria solicitada a través del Sistema de Gestión Administrativa.
- II. Se autorizará dentro del fondo revolvente a todos los municipios del Estado comprobar mediante recibo simple hasta por \$1,500.00(un mil Quinientos pesos 00/100 M.N.) por concepto de gasto, para no entorpecer las actividades ordinarias y extraordinarias con calidad de urgencia durante el proceso electoral.
- III. Podrán adquirir y/o cubrir los productos y servicios contemplados en las partidas presupuestales de los capítulos de presupuesto (anexo 1):
  - **2000.-** Materiales y Suministros.
  - **3000.-** Servicios Generales.

III.- Deberá reintegrarse o comprobarse la totalidad del Fondo Revolvente a más tardar a las dos semanas a partir del día de la elección.

**Artículo 83.-** Los recursos otorgados para el desempeño de las actividades de los Consejos Electorales se destinarán exclusivamente en las partidas presupuestales autorizadas por la Secretaría (SA).

Las partidas presupuestales se encuentran consideradas en el Sistema de Gestión Administrativa.

**Artículo 84.-** Las Presidencias y las Secretarías Técnicas son las personas autorizadas para el manejo, administración, control y comprobación de los recursos financieros radicados para la



operatividad ágil y eficaz de los Consejos Electorales. Por lo que serán responsables de manera solidaria de la oportuna comprobación con observancia en el presente documento normativo y de conformidad con las leyes aplicables.

En el caso de requerir recursos adicionales y/o extraordinarios distintos a las partidas presupuestales autorizadas en los términos del artículo anterior, los Consejos Electorales podrán realizar la gestión a través del Departamento (DE), mediante la elaboración de escrito dirigido a la titularidad de la Secretaría (SA), con los argumentos y justificaciones de la necesidad del gasto.

La Secretaría (SA), se reserva la autorización del gasto, conforme a la disponibilidad presupuestaria y financiera del Instituto (IEPC). En ningún caso y/o circunstancia operacional de los Consejos podrán contratar obligaciones relativas a la adquisición de materiales, suministros, contratación de personal y servicios generales, sin la autorización previa de la Secretaría (SA).

**Artículo 85.-** Las erogaciones financieras derivadas de la operatividad de los Consejos Electorales deberá alinearse y observar el presupuesto autorizado y ministrado del Instituto (IEPC).

Adicionalmente los Consejos Electorales deben establecer e instrumentar las estrategias y medidas que generen ahorro, observando en todo momento al lineamiento de medidas de austeridad que apruebe el Instituto (IEPC), por conceptos de energía eléctrica, telefonía convencional, agua potable, materiales de impresión, combustibles y cualquier otro concepto de gasto susceptible de generación de economías. Con relación al gasto fijo serán radicados de acuerdo con las necesidades de cada Consejo Electoral.

**Artículo 86.-** Al término del Proceso Electoral, la SA a través del DRF realizará el retiro de los saldos de las cuentas bancarias de cada Consejo Electoral, sin previo aviso para lo cual se levantará un acta circunstanciada en conjunto con el Departamento de Enlace.

## CAPÍTULO III

### Procedimiento de aplicación y comprobación del Gasto en los Consejos Electorales

**Artículo 87.-** Con motivo de la operatividad necesaria para el Proceso Electoral los Consejos Electorales podrán realizar erogaciones financieras que serán aplicadas al presupuesto autorizado al Instituto (IEPC), exclusivamente en las partidas señaladas en el Sistema de Gestión Administrativa.

Se reitera que las partidas de gasto autorizadas para los Órganos Desconcentrados



corresponden a los siguientes capítulos de gasto del Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas.

- 2000.- Materiales y Suministros.
- 3000.- Servicios Generales.

**Artículo 88.-** El procedimiento de erogaciones de recursos financieros con motivo de la operatividad de los Consejos Electorales, generará como consecuencia un procedimiento de comprobación.

Los Consejos Electorales deberán cumplir y observar las disposiciones establecidas en este artículo para la comprobación del ejercicio de recursos:

I.-Las erogaciones de recursos financieros otorgados a los Consejos Electorales, deberán estar acompañados de facturación y/o Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), misma que debe gestionarse con los datos que a continuación se lista:

- **Expedirse a nombre de:** Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
- **Registro Federal de Contribuyentes (RFC):** IEP0012016N3.
- **Domicilio Fiscal:** Periférico Sur Poniente Número 2185, Col. Penipak, C.P. 29060.Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
- **Concepto del Gasto:** Gastos Generales.

II.- Las comprobaciones se realizarán con documentos originales y deberán reunir los requisitos fiscales señalados en los artículos **29 y 29-A**, del Código Fiscal de la Federación salvo en los casos, en la que los Consejos por el grado de marginación en los municipios o **por caso fortuito**, no puedan obtener los comprobantes fiscales se aceptará la comprobación del gasto con recibo simple preferentemente en el Formato **IEPC/SA/DRF/0102**, y de conformidad con lo dispuesto por la Junta General Ejecutiva.

III.- Durante las etapas del proceso electoral los Consejos Electorales que realicen erogaciones relacionadas con las sesiones y/o eventos que requieran tiempo extraordinario e impliquen alimentación de personas que laboren dentro del Instituto, representantes de partidos políticos y personal policiaco que llegue a resguardar el Consejo, así como cualquier otra persona que acuda al mismo en apoyo para el resguardo del inmueble deberán anexar a la documentación comprobatoria lo siguiente:

- Expediente fotográfico de cuando menos tres a seis fotografías, en el que se advierta claramente las actividades desempeñadas durante las sesiones o eventos realizados, cuando por caso fortuito no pueda cubrirse este requisito deberá indicar por escrito el motivo que originó la falta de material fotográfico.
- Listado y/o relación de personas (comensales) integrantes de los Consejos Electorales



y/o personas trabajadoras de los mismos, personal policiaco, representantes de partidos políticos y personal de servicio social, que consumieron los alimentos, la cual deberá contener la firma de los mismos.

IV.- Para el mecanismo de **Fondo Revolvente**, los Consejos Electorales deberán enviar a la Secretaría (SA), la comprobación del gasto en el momento que tenga ejercido y erogado el 50% solicitado a través del Sistema de Gestión Administrativa.

1. **Artículo 89.-** Para el caso particular del procedimiento de arrendamiento de vehículos utilitarios para las diferentes etapas del Proceso Electoral y especialmente para los gastos relativos a los mecanismos de traslado, recolección y entrega de material y documentación electoral, las Presidencias del Consejo y/o las Secretarías Técnicas de cada Consejo Electoral, deberá pagarse con cheque nominativo y anexar a la documentación comprobatoria en términos del artículo anterior lo siguiente:

- Original del Contrato de Arrendamiento del Vehículo.
- Preferentemente se privilegiará Factura y/o Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI). Salvo todos los municipios del Estado que se encuentren grado de marginación, muy alto, alto, y medio podrán presentar recibo de las asociaciones de transporte o recibo simple de particulares Formato IEPC/SA/DRF/0102 y si por casos fortuito bien fundados y motivados existan dificultad para obtener la facturación (CFDI) los demás municipios (bajo y muy bajo) que ponga en riesgo el proceso electoral previa verificación de secretaría administrativa con visto bueno de la contraloría general podrá eximir de presentar el CFDI, correspondiente.
- Archivo fotográfico en el inicio del Proceso Electoral por la entrega del vehículo de la persona propietaria a la persona Presidenta de Casilla.
- Archivo fotográfico en la conclusión del Proceso Electoral por la Devolución del Vehículo de la persona Presidenta de Casilla a la persona Propietaria.
- Tarjeta de Circulación del vehículo en arrendamiento.
- Licencia de Conducir o Credencial de Elector de la persona Propietaria del Vehículo y/o representante legal acreditando su personalidad legal.
- Rutas de Entrega de la Documentación Electoral.
- Acta y Recibos de los Paquetes Electorales.
- Archivo fotográfico del momento de las Entrega-Recepción de los Paquetes y/o Documentación Electoral.
- Archivo fotográfico en la conclusión del Proceso Electoral por la Devolución del Vehículo a la persona Propietaria.

**Artículo 90.-** Para facilitar la contratación del arrendamiento vehicular en los mecanismos de traslado y recolección de paquetes electorales, podrá contratarse a la persona Capacitadora Asistente Electoral Local (CAEL) o a la persona Supervisora Electoral Local (SEL), presentando



su acreditación del alta nominal del IEPC y la propiedad del vehículo; en caso de que el vehículo sea de algún familiar hasta de cuarto grado de consanguinidad y deberá anexar copia de INE y Tarjeta de Circulación del vehículo a contratar, y demás requisitos que señala el artículo que antecede, debiéndose pagar con cheque nominativo.

**Artículo 91.-** Los Consejos Electorales tendrán la obligación de escanear y respaldar en archivo digital, toda la documentación comprobatoria, para respaldo del mismo consejo.

Para tal efecto los Consejos Electorales contarán con el siguiente personal:

- 1) Los Consejos Municipales contarán con una Secretaría Técnica y Auxiliar Administrativo, quienes serán responsables de integrar y verificar la documentación comprobatoria de los recursos financieros transferidos a su Consejo Electoral.
- 2) Los Consejos Distritales contarán con una persona auxiliar contable, quienes serán responsables de integrar y verificar la comprobación de los recursos financieros de su Consejo Distrital y de los Municipales que lo integran.

Las Presidencias y las Secretarías Técnicas serán directamente responsables de verificar la correcta integración de la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos financieros otorgados por el IEPC.

**Artículo 92.-** El Departamento (DE), es el responsable de revisar la documentación comprobatoria correspondiente a los recursos de los Consejos Distritales o Municipales Electorales; en caso de inconsistencias, las observaciones el (DE) remitirá al Consejo Electoral correspondiente por medio del **Formato No.IEPC/SA/DE/0010**, denominado Cédula de Observaciones de la Documentación Comprobatoria; en caso que la documentación verificada por el Departamento de Enlace no tenga observación alguna, recepcionará la documentación y la entregará al Departamento Recursos Financieros para su validación y este a su vez al Departamento de Control Presupuestal para el registro y comprobación de los gastos de los Consejos Electorales, una vez realizado este proceso, los documentos serán remitidos para custodia al DRF.

En caso de elaborarse una Célula de Observaciones de la Documentación Comprobatoria de ODES, deberá ser remitida a las personas responsables de la ejecución del gasto para solvencia de las mismas, caso contrario en el plazo que se les otorgue no presenten las correcciones y/o documentación que solvente dichas observaciones, deberá notificar a la Dirección Ejecutiva Jurídica y de lo Contencioso y a la Contraloría General para lo conducente.

La entrega o envío de la documentación comprobatoria por parte del Consejo Electoral será por medio de memorándum en los plazos y términos que la Secretaría (SA) establezca.

## CAPÍTULO IV

### Aplicación y comprobación de Gastos de Campo



**Artículo 93.-** Con la finalidad de garantizar la eficiente, eficaz y ágil operación de los Consejos Electorales Distritales y Municipales, se autorizarán recursos financieros destinados al gasto operativo y trabajo de campo, denominado Gastos de Campo.

Los Gastos de campo, son asignaciones destinadas para cubrir los gastos que realizan las personas servidoras públicas para el desempeño de funciones oficiales, cuando se desarrollen en localidades que no cuenten con establecimientos que brinden servicios de hospedaje, alimentación y/o transportación, con el fin de dar debido cumplimiento a sus funciones.

**Artículo 94.-** La autorización y la determinación de importes por concepto de Gasto de Campo y de las plazas; será determinada por el Órgano Administrativo solicitante con base a los recursos aprobados en sus proyectos institucionales.

**Artículo 95.-** La radicación de recursos financieros en favor del personal que determine el órgano administrativo se realizará vía transferencia electrónica en la cuenta bancaria nominativa.

**Artículo 96.-** La radicación de Gastos de Campo será de manera quincenal de acuerdo con la solicitud oficial del Órgano Administrativo que tenga aprobado dichos recursos.

**Artículo 97.-** Al personal que le radiquen recursos financieros por concepto de Gastos de Campo, deberá enviar el informe de actividades (Incluyendo reporte fotográfico, cuando menos 3 fotos) a través de los Enlaces Distritales y Municipales al órgano administrativo responsable, solicitando el acuse de recibo correspondiente

Posteriormente el órgano administrativo deberá remitir a la Secretaría Administrativa la comprobación, incluyendo la siguiente documentación:

- I. Memorándum dirigido a la persona titular de la Secretaría Administrativa
- II. Formato de Solicitud de Gastos de Campo con visto bueno del superior inmediato.
- III. Informe de Actividades (Incluyendo reporte fotográfico, cuando menos 3 fotos).

## CAPÍTULO V

### Viáticos de los Órganos de Desconcentrados.

#### Sección Primera

#### Asignación y Comprobación de los Viáticos





**Artículo 98.-** Por las actividades, funciones y operaciones del personal que labora en los Consejos Electorales de ser comisionada y requiera trasladarse a otro lugar, se le podrá autorizar viáticos para el mejor desempeño de las operaciones del Consejo Electoral.

**Artículo 99.-** Las partidas de viáticos y pasajes deberán ejercerse para el desarrollo de comisiones estrictamente relacionadas con las funciones y necesidades de servicio de las Consejerías, las Secretarías Técnicas y/o de las personas que laboran en los Consejos Electorales del Instituto, autorizadas en los formatos que emite en el Sistema de Gestión Administrativa.

**Artículo 100.-** En concordancia con las medidas de Austeridad y Racionalidad, con la finalidad de disminuir el gasto por concepto de Viáticos y Pasajes, y aprovechar eficientemente los recursos tecnológicos del Instituto, se procurará realizar las reuniones de trabajo a través de medios de comunicación electrónica (videoconferencia u otro), ello en lugar de recurrir a traslados físicos del personal fuera de su adscripción, cuando no sean necesarias.

El número de personas y/o personas Servidoras Públicas que formen parte de una misma comisión fuera del lugar de adscripción deberá ser el mínimo indispensable.

La determinación del número de personas comisionadas será responsabilidad del superior jerárquico que autoriza la comisión.

**Artículo 101.-** Por su naturaleza, el ejercicio de las partidas de viáticos estará asociado a las partidas de Pasajes y relacionadas con los gastos de traslado, por lo que se tramitarán a través del Sistema de Gestión Administrativa en su apartado, denominado “**Suministro de Viáticos y Gastos a Comprobar**”.

**Artículo 102.-** La duración máxima de las comisiones en que se autorice el pago de Viáticos y Pasajes no podrá exceder de 15 días naturales mismos que podrán prorrogarse por una sola vez, hasta por 15 días cuando se considere necesario en el lapso de un año a una misma persona, en una misma población; en casos excepcionales previo análisis y autorización de la Secretaría Administrativa, se podrán otorgar comisiones que requieran mayor duración de lo señalado, siempre y cuando esté debidamente justificado.

**Artículo 103.-** Únicamente se podrá autorizar el pago de Viáticos y Pasajes para sufragar gastos de personas y actividades relacionadas con el servicio oficial.

**Artículo 104.-** Las Comisiones que realicen la persona Consejera Presidenta, la Secretaría Técnica, las Consejerías y personal del Consejo Electoral, para atender las diferentes actividades del Proceso Electoral serán autorizadas por el órgano administrativo que genere la actividad, siendo esta la que realice los trámites administrativos correspondientes ante la SA.

**Artículo 105.-** En los casos de cancelación y/o reprogramación de una comisión, se dará conocimiento de esta circunstancia a la Secretaría (SA), por medio del Departamento (DE),



dentro del término de 24 horas anteriores a la fecha propuesta de comisión, para los trámites correspondientes.

**Artículo 106.-** Posterior a la verificación de la suficiencia presupuestal se realizará el trámite del depósito de los recursos que correspondan para viáticos y pasajes en la cuenta de nómina de la persona trabajadora del Consejo Electoral comisionada, o en su caso, por los medios y procedimientos que se llegaren a autorizar, dicho depósito se hará en un plazo no mayor a dos días hábiles previos a la fecha de inicio de la comisión.

**Artículo 107.-** No podrán otorgarse Viáticos y Pasajes, a las Consejerías, las Secretarías Técnicas y personal del Consejo Electoral que tengan pendiente alguna comprobación de recursos de comisiones anteriores, de conformidad con los plazos establecidos en los presentes lineamientos, con excepción de lo siguiente:

- I. Cuando se efectúen dos o más comisiones sucesivas y entre ellas, la persona servidora pública comisionada regrese a su lugar de adscripción por menos de cinco días hábiles.
- II. Cuando la persona servidora pública se encuentre en comisión y le sea asignada una nueva comisión que no le permita regresar a su lugar de adscripción.

**Artículo 108.-** Las tarifas establecen los montos autorizados para cubrir gastos por las comisiones, bajo los siguientes conceptos:

- I. Hospedaje;
- II. Alimentación;
- III. Pasajes locales; y
- IV. Otros gastos relacionados con la comisión

En aquellos casos en que se reciba recursos financieros externos para la realización de comisiones nacionales, el monto que se otorgue será considerando lo establecido en el artículo 110 al 114 de los presentes lineamientos administrativos para ODES.

**Artículo 109.-** La determinación del monto que aplicará a la comisión, será en función del número de días que la persona servidora pública permanezca fuera de su centro laboral pernoctando en la ciudad de destino.

**Artículo 110.-** El personal comisionado se le otorgará viáticos de manera diaria con base en el tabulador autorizado para el personal del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana de acuerdo con lo siguiente:



NIVEL "D"	ZONA I	ZONA 2	ZONA 3
Con Pernocta	1,351.00	1,061.00	868.00
Sin Pernocta	482.00	386.00	337.00

A la persona servidora pública que por necesidades del servicio se le comisione por un tiempo menor de 24 horas y mayor a 8 horas y que viaje a una distancia igual o que rebase los 50 Km., pero que debe regresar el mismo día a su lugar de adscripción, se deberá considerar el viático sin pernocta, igual tratamiento recibirá el personal que en su último día de comisión no tenga la necesidad de pernoctar fuera de su lugar de adscripción.

Así también para la persona servidora pública que se le comisione por un tiempo mayor de 8 horas y viaje a una distancia igual ó que exceda los 50 Km.; y que no retorne el mismo día, dentro del Estado, o en Territorio Nacional, se le podrá otorgar viáticos con pernocta, de acuerdo con la cuota designada en la tarifa de viáticos. La zonificación de los municipios se autoriza mediante el **Formato No. IEPC/SA/DRF/0080**.

Para aquellas personas servidoras públicas que realicen actividades fuera de su área de adscripción pero que no exceda la distancia a recorrer de 50 km, únicamente se le otorgará el apoyo económico por concepto de alimentos conforme al siguiente clasificador:

HORARIO DE LA COMISIÓN	ALIMENTO	MONTO
9:00 A 13:00 HORAS	Desayuno	\$90.00
13:00 A 17:00 HORAS	Comida	\$100.00
17:00 HORAS EN ADELANTE	Cena	\$90.00

Las personas servidoras públicas que reciban el apoyo por concepto de alimentos deberán comprobar el gasto de los mismos mediante la factura correspondiente, en casos excepcionales se podrán comprobar mediante recibo simple todos los casos que autorice previo acuerdo la junta general ejecutiva.

**Artículo 111.-** Queda bajo su responsabilidad, de las Consejerías, las Secretarías y/o persona trabajadora del Consejo Electoral podrá utilizar vehículo propio, en cuyo caso se podrán otorgar recursos para cubrir los gastos por concepto de combustible, cuotas de peaje y estacionamientos.

**Artículo 112.-** A las Consejerías, las Secretarías y/o persona trabajadora del Consejo Electoral



que utilicen vehículo oficial, se otorgarán recursos para cubrir los gastos por concepto de combustible, cuotas de peaje y estacionamientos.

## Sección Segunda

### De comprobación de viáticos y pasajes

**Artículo 113.-** Cualquier persona servidora pública que sea comisionada, obligatoriamente comprobará los gastos efectuados durante la comisión, ante la Secretaría Administrativa dentro de los **cinco días hábiles** posteriores al término de la Comisión.

**Artículo 114.-** Será responsabilidad de la persona comisionada anexar en las comprobaciones de viáticos a través del formato debidamente autorizado emitido por el Sistema de Gestión Administrativa, la siguiente documentación comprobatoria, según sea el caso:

1. Oficio de Comisión, formato debidamente autorizado emitido por el Sistema de Gestión Administrativa;
2. Boleto de transporte terrestre;
3. Talón de pasajero;
4. Comprobante de peajes;
5. Factura de Combustibles;
6. Boleto de Autobús o Taxi; y
7. Copia del Pase de abordar.

Cuando la comisión se realice en zonas rurales, marginación o casos fortuitos cuyos comprobantes no cumplan los requisitos que establecen las disposiciones legales en materia fiscal, se presentará preferentemente el **Formato No IEPC/SA/DRF/0060** denominado recibo simple firmado por la persona comisionada con la autorización de la Secretaría técnica y visto bueno de la Presidencia del Consejo Electoral.

En el caso de reintegros, se deberá anexar al escrito la ficha de depósito realizada a la cuenta bancaria proporcionada por la Secretaría Administrativa, debiendo enviar en forma oficial la documentación, así mismo enviar al correo [financieros.iepc@iepc-chiapas.org.mx](mailto:financieros.iepc@iepc-chiapas.org.mx), [departamento.enlace@iepc-chiapas.org.mx](mailto:departamento.enlace@iepc-chiapas.org.mx) foto legible o escaneo del comprobante del depósito o transferencia indicando el nombre de quien reintegra y el concepto dicha documentación.

**Artículo 115.-** Cuando las Consejerías, la Secretaría y/o persona trabajadora del Consejo Electoral no reciba recursos de manera anticipada para el desempeño de la comisión, deberá solicitar el reembolso presentando la comprobación de viáticos y pasajes dentro de los cinco días hábiles posteriores al término de dicha comisión ante la Secretaría Administrativa, a través



del Departamento (DE), quien revisará el trámite administrativo y gestionará ante Departamento (DRF) el depósito correspondiente a la persona comisionada en un plazo no mayor a cinco días naturales, después de presentada la comprobación, enviar al correo [financieros.iepc@iepc-chiapas.org.mx](mailto:financieros.iepc@iepc-chiapas.org.mx) foto legible o escaneo del comprobante del depósito o transferencia indicando el nombre de quien reintegra y el concepto dicha devolución.

**Artículo 116.-** Cuando el Departamento (DE) determine que la comprobación presentada por la persona Servidora Pública no cumple con los requisitos establecidos en el presente lineamiento o en el marco jurídico aplicable, deberá notificar a la persona servidora pública comisionada, las inconsistencias u observaciones que originan el rechazo respectivo y otorgarán un plazo de cinco días hábiles para resolverlas. En caso de que las observaciones no sean solventadas, la persona comisionada deberá realizar el reintegro correspondiente, dentro de los cinco días posteriores al requerimiento que, para tal efecto, el Departamento (DRF) le formule enviado.

**Artículo 117.-** En el supuesto de que la comisión se cancele, la persona servidora pública comisionada, deberá notificar tal hecho a la Secretaría Administrativa o equivalente a más tardar el primer día posterior a aquél en que debiera dar inicio la comisión, de manera que se realice el reintegro de los recursos recibidos por concepto de Viáticos y Pasajes.

**Artículo 119.-** La comprobación de los recursos financieros por el concepto de Viáticos para el personal que conformen los Consejos Electorales, deberán ser comprobados con el sello de permanencia e informe de actividades, se integrarán con los documentos que amparen los gastos por Viáticos, Pasajes y demás gastos relacionados que la persona servidora pública haya devengado con motivo de la comisión. Dichos comprobantes deberán contener los requisitos que a continuación se describen:

1. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida;
2. Número de folio y sello digital del Servicio de Administración Tributaria, así como sello digital del contribuyente que lo expide;
3. Lugar y fecha de expedición;
4. Clave del Registro Federal de Contribuyentes del Instituto;
5. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen;
6. El valor unitario consignado en número;
7. El Importe total, consignado en número o letra, y
8. Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica de fondos, cheque nominativo, tarjeta de débito o de crédito).

I.- Cuando se otorguen recursos para Pasajes, estos se comprobarán conforme al artículo 92, fracción I inciso d) de estos lineamientos.



II.- El informe de la comisión: La persona servidora pública comisionada deberá rendir un informe detallado por día y pernocta de la comisión efectuada, elaborando un resumen de las actividades realizadas indicando que se cumplió el objetivo de la comisión. Así como, la fecha de elaboración y firma autógrafa de la persona comisionada y el visto bueno de la persona servidora pública que autorizó la comisión.

III.- Para el caso de viáticos otorgados dentro del Estado, adicionalmente al informe, deberá justificarse la comisión, presentando sellos o firmas autógrafas de las personas responsables de las oficinas, Presidencia Municipal, Ejidos, Comunidades, o particulares, según el caso, en que fueron visitados de acuerdo al objetivo de la comisión; con la documentación antes mencionada se tomará como comprobación del gasto efectuado, quedando exentos de presentar informes de actividades, sellos y firmas, las Presidencias de los Consejos

IV.- Cuando por circunstancias especiales (extraordinarias) falte el sello respectivo o firma de la autoridad correspondiente en el lugar (es) donde se realizó la comisión, la persona comisionada deberá justificar su estancia, mencionando la (s) causa (s) por las que no fue certificada la misma.

V.- El original del “Informe de actividades” se deberá entregar a la persona Titular del órgano responsable que autorizó la misma, documento que será resguardado en su archivo junto con una copia del formato de “**Suministro de Viáticos y Gastos a Comprobar**” y servirá de comprobación en los términos y tiempos establecidos.

VI.- La entrega del “Informe de actividades” y del formato de “Suministro de Viáticos y Gastos a Comprobar debidamente requisitados se deberá efectuar **en un término máximo de 05 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión** al Departamento (DE) de la Secretaría Administrativa.

## Sección Tercera

### Solicitudes de pagos

**Artículo 120.-** Por las actividades, funciones y operaciones de los Consejos Electorales, en caso de que no puedan liquidar el total de sus adeudos deberán enviar oficialmente y debidamente requisitado al Departamento (DE), la solicitud de los pendientes de pago.

**Artículo 121.-** La Secretaría (SA), por medio de sus departamentos analizará, revisará y validará la suficiencia presupuestal de los recursos para efectuar el registro contable y presupuestal de los compromisos adquiridos por los Consejos Electorales.

Si el recurso financiero se encuentra en cuentas bancarias que manejan y administran los Consejos Electorales, estos deben realizar el depósito y/o transferencia bancaria a la cuenta



que indique la Secretaría (SA).

**Artículo 122.-** En el supuesto que la documentación enviada por los Consejos Electorales no tenga ninguna observación se remitirá al Departamento (DRF), para su registro y pago correspondiente, siempre y cuando se tenga la disponibilidad presupuestaria y la liquidez Financiera para la liquidación del adeudo del Consejo Electoral que corresponda.

**Artículo 123.-** En el caso de no existir los recursos presupuestales autorizados para la solvencia de la erogación realizada por el Consejo Electoral, se notificará a la persona Consejera Presidenta y a la Secretaría Técnica para su conocimiento, siendo su responsabilidad la liquidación y/o pago de la persona proveedora y/o prestadora de servicio por el adeudo generado.

En el momento que se presente esta circunstancia la Secretaría (SA), hará de conocimiento de la Contraloría General para que inicien los procedimientos legales que haya lugar, determinando las posibles responsabilidades administrativas.

## TÍTULO CUARTO

### Control y Registro de los Activos Fijos

## CAPÍTULO I

### Solicitud de Materiales, Insumos y Bienes Muebles

**Artículo 125.-** Para lograr una adecuada operatividad de las actividades de los Consejos Electorales durante el proceso electoral, estos necesitarán materiales, servicios, insumos y bienes muebles los cuales podrán solicitar a la Secretaría (SA) a través del Departamento (DE) mediante los formatos establecidos en el Sistema de Gestión Administrativa.

La Secretaría (SA), con fundamento en el artículo 90 numerales 1, 3 y 4 fracción IV, XI, XII y XIII de la LIPEECH y **del artículo 25 numeral I y 4 fracciones XI, XV, XVII, XXIII, XXIX, XXXII y XXXVIII del Reglamento Interno del Instituto (IEPC)**, será la encargada de proveer a los Órganos Desconcentrados los materiales, servicios, insumos y bienes muebles para el cumplimiento de sus funciones.

Será responsabilidad de la Secretaría (SA) a través del Departamento (DRMySG), efectuar el proceso de entrega de los bienes a los Consejos Electorales para el desempeño de sus funciones.



**Artículo 126.-** En el mes de febrero, la Secretaría (SA) realizará entrega de materiales e insumos de oficina y consumibles informáticos a los Consejos Electorales, para su funcionamiento correcto en materia administrativa y electoral durante el Proceso Electoral Local Ordinario.

El mecanismo y los plazos para la entrega serán establecidos por la Secretaría (SA).

**Artículo 127.-** Por única ocasión durante el Proceso Electoral Local Ordinario, la Secretaría (SA) a través del Departamento (DRMySG) entregará inicialmente a cada uno de los Consejos Electorales, materiales de limpieza e higiene, materiales de oficina, consumibles informáticos y botiquín de primeros auxilios, de acuerdo con el siguiente listado.

I.- **Kit de limpieza.** - Contiene insumos y materiales de limpieza para ser utilizados en las instalaciones de los Órganos Desconcentrados.

II.- **Kit de material de oficina.** - Contiene consumibles de oficina en apoyo para el desarrollo de sus actividades administrativas.

II.- **Kit de material de oficina.** - Contiene tóneres para los equipos multifuncionales.

III.- **Botiquín.** - Consta de Botiquín equipado con kit de primeros auxilios.

II.- **Kit COVID.** - Se integra con insumos y materiales para la higiene y saneamiento alineados al protocolo autorizado por la Secretaría de Salud, mismos que deberán ser aplicados en el Consejo Electoral.

La Secretaría (SA) establecerá por medio del Departamento (DRMySG) el procedimiento y/o mecanismo, y los plazos de entrega a las personas responsables en los Consejos Electorales.

**Artículo 128.-** A partir de la constitución de los Consejos Electorales, el 1º. de Marzo, siempre y cuando se trate de hechos atípicos, casos extraordinarios o de requerir insumos adicionales, estos podrán gestionar ante la Secretaría (SA) insumos, materiales y bienes muebles requeridos para la operatividad administrativa del Consejo Electoral.

La gestión consistirá en la elaboración documento libre dirigido a la persona titular de la Secretaría (SA), mediante el cual argumente y motive la necesidad de insumos, materiales y bienes que tiene el Consejo Electoral, remitiéndose de manera electrónica en primera instancia a la dirección [departamento.enlace@iepc-chiapas.org.mx](mailto:departamento.enlace@iepc-chiapas.org.mx) con copia a los correos [administracion@iepc-chiapas.org.mx](mailto:administracion@iepc-chiapas.org.mx) [financieros.iepc@iepc-chiapas.org.mx](mailto:financieros.iepc@iepc-chiapas.org.mx) dentro de los cinco días posteriores deberá realizarse la entrega del documento de manera física en las oficinas del Instituto (IEPC), el escrito deberá estar suscrito por la Secretaría Técnica y visto bueno de la Presidencia del Consejo Electoral.





**Artículo 128.-** El Departamento (DE) posterior a la recepción y revisión del documento mencionado en el artículo que antecede, efectuará gestión de los requerimientos y necesidades de materiales e insumos ante el Departamento (DRMyG).

**Artículo 129.-** Los Consejos Electorales con la finalidad de no retrasar y entorpecer sus actividades operativas podrán utilizar recursos del Fondo Revolvente para la adquisición de materiales e insumos, siempre y cuando existan desfases en procesos de entrega de los mismos por parte del Departamento (DRMySG) y/o se hayan consumido la totalidad de los materiales e insumos entregados al inicio del Proceso Electoral.

## CAPÍTULO II

### Custodia y resguardo de los Bienes Muebles

**Artículo 130.-** Las Presidencias y las Secretarías Técnicas son directamente responsables del resguardo y custodia de los bienes muebles proporcionados al Consejo Electoral.

**Artículo 131.-** Para su funcionamiento correcto en materia administrativa y electoral durante el Proceso Electoral Local Ordinario, en el mes de febrero, la Secretaría (SA) realizará entrega de bienes muebles a los Consejos Electorales

La Secretaría (SA), establecerá el procedimiento y plazos para la entrega a las personas responsables de los Consejos Electorales. Durante la entrega de los bienes muebles se emitirán y suscribirán el Formato **No. IEPC/SA/DRMySG/0010**, denominado Resguardo de Activos Fijos.

**Artículo 132.-** Derivado del cierre del Proceso Electoral Local Ordinario, las Presidencias y/o Secretarías Técnicas de los Consejos Electorales deberán efectuar la devolución de los bienes muebles ante la Secretaría (SA).

La Secretaría (SA), por medio del Departamento (DRMySG), establecerá el procedimiento de devolución de los bienes muebles para su custodia en el almacén central del Instituto (IEPC), en la circunstancia que existan bienes muebles que el Consejo Electoral no entregue, las personas responsables de resguardo y custodia de los bienes deberán observar lo siguiente:

I.- Deberá liquidar el total del valor factura del bien.

II.- Podrá restituir o reemplazar el bien mueble por otro con similares o mayores características



presentando la factura o Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), con datos fiscales del Instituto.

Las personas responsables del resguardo y custodia de los bienes muebles tendrán como plazo máximo 5 días naturales para el cumplimiento de cualquiera de las dos fracciones del presente artículo, deberá presentar el bien y el comprobante fiscal ante el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

En caso de transcurrir el plazo establecido se levantará acta administrativa señalando el hecho de la falta del bien mueble y se notificará a la Contraloría General, para el inicio del Procedimiento Administrativo, a efecto de que la Contraloría General realice lo conducente.

**Artículo 133.-** En caso de presentarse un siniestro, robo o extravío de cualquier bien mueble que se encontraba bajo uso y responsabilidad de los Consejos Electorales, la Presidencia y/o la Secretaría Técnica como responsables de la custodia y resguardo de los bienes en términos del artículo 130 de los lineamientos; deberán comunicar a la Secretaría (SA) de manera oficial a través de un escrito, en el momento que se tenga conocimiento de los hechos; dicho escrito se dirigirá con copia para la Dirección Ejecutiva Jurídica y de lo Contencioso, con la finalidad de que ésta brinde el apoyo con la asesoría para presentar la denuncia correspondiente ante la Fiscalía General del Estado, posterior a la denuncia deberá remitir copia certificada de la denuncia a la Secretaría Administrativa, para los trámites a que haya lugar ante la Contraloría General.

**Artículo 134.-** Cuando las circunstancias de los hechos sean originadas del actuar o por negligencia de la persona resguardante o del personal del Consejo Electoral; estos deberán asumir la responsabilidad de restituir los bienes muebles.

I.- Deberá liquidar el total del valor factura del bien.

II.- Podrá restituir o reemplazar el bien mueble por otro con iguales características presentando la factura o Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).

III.- Cuando corresponda a bienes muebles informáticos deberá contar con dictamen expedido por la Unidad Técnica de Servicios Informáticos del Instituto (IEPC).

**Artículo 135.-** Para el caso de los bienes muebles en particular de bienes informáticos asignados a los Consejos Electorales, cuando éstos sean utilizados o comisionados al personal que integra el Consejo Electoral; las Presidencias y Secretarías Técnicas podrán elaborar un resguardo provisional utilizando el Formato **No. IEPC/SA/DRMySG/0010** por el periodo de la comisión o actividad encomendada.

Cuando se elaboren resguardos provisionales los Consejos Electorales deberán remitir una



copia a la Secretaría (SA), a través del Departamento (DE), enviando archivo electrónico en formato PDF al correo electrónico [departamento.enlace@iepc-chiapas.org.mx](mailto:departamento.enlace@iepc-chiapas.org.mx), con copia al correo [administracion@iepc-chiapas.org.mx](mailto:administracion@iepc-chiapas.org.mx)

El personal del Consejo Electoral que se le asigne un bien informático, será la persona responsable de la guarda, uso, cuidado y custodia del bien; mismo que deberá entregarlo en iguales condiciones al término del proceso electoral.

**Artículo 136.-** En las circunstancias que los bienes informáticos presenten algún daño físico o técnico que impidan su uso el personal del Consejo Electoral, por medio de la persona Consejera Presidenta y/o de la Secretaría Técnica deberán reportarlo de manera inmediata a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos para su revisión y/o reemplazo.

## CAPÍTULO III

### De los Arrendamientos de Bienes

**Artículo 137.-** Con base en las necesidades operativas de los Consejos Electorales, estos podrán realizar erogaciones por arrendamiento de:

- Bienes Muebles (Vehículos y otros)
- Bienes Inmuebles (Edificios, oficinas y/o Casas)

Los procesos de arrendamiento deberán observar las disposiciones legales vigentes en la materia.

**Artículo 138.-** Con fundamento en las atribuciones de la Junta General Ejecutiva establecidas en el **numeral 6, fracción XIII del artículo 88 de la LIPEECH**, ésta autorizará la contratación del arrendamiento de bienes inmuebles destinados a los Consejos Distritales y Municipales.

Las Presidencias de los Consejos, las Secretarías Técnicas y/o las Consejerías que integran Consejos Distritales y Municipales, no tienen facultades para la autorización de cambio o modificación del bien inmueble contratado, dicha atribución le corresponde exclusivamente a la Junta General Ejecutiva, previa solicitud y notificación de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

**Artículo 139.-** Para la contratación de servicios de arrendamiento de inmuebles destinados a los Consejos Distritales y Municipales, durante el Proceso Electoral Local Ordinario, deberán observar lo que disponga la Junta General Ejecutiva.

**Artículo 140.-** En la circunstancia de requerir servicios de vehículos automotores, para el



desarrollo de la operación de los Consejos Electorales, se podrán acceder al servicio debiendo celebrar el respectivo Contrato de Arrendamiento utilizando el Formato **No. IEPC/SA/DRMySG/0040**, mismo que observará las disposiciones legales vigentes en la materia.

**Artículo 141.-** El Contrato de Arrendamiento de Bienes Muebles (Vehículo) destinado para la entrega y recolección del material y documentación electoral.

**Artículo 142.-** Con el objetivo de integrar el expediente del Arrendamiento y estar en condiciones para tramitar el pago y/o liquidación por Arrendamiento de Bienes Muebles (Vehículo) destinados para la entrega y recolección del material y documentación electoral, las Presidencias y Secretarías Técnicas del Consejo deberán anexar lo siguiente:

- I.- Copia del Contrato de Arrendamiento;
- II.- Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), salvo todos los municipios del Estado que se encuentren grado de marginación, muy alto, alto, y medio podrán presentar recibo de las asociaciones de transporte o recibo simple de particulares Formato IEPC/SA/DRF/0102 y si por casos fortuito bien fundados y motivados existan dificultad para obtener la facturación (CFDI) los demás municipios (bajo y muy bajo) que ponga en riesgo el proceso electoral previa verificación de secretaría administrativa con visto bueno de la contraloría general podrá eximir de presentar el CFDI, correspondiente.
- III.- Expediente Fotográfico del Vehículo;
- IV.- Copia de la Tarjeta de Circulación del año en curso;
- V.- Copia de la Licencia de Conducir y Credencial de Elector de la persona Propietaria del Vehículo, en caso de persona moral del representante legal. En caso de ser persona moral, acreditar su personalidad jurídica;
- VI.- Cédula de la Rutas de Traslado.

Para efectos de la comprobación, pago y/o liquidación, las Presidencias y/o las Secretarías Técnicas de los Consejos serán las personas responsables de la gestión y trámite observando lo dispuesto en el artículo 89 de los presentes lineamientos administrativos.

**Artículo 143.-** Con la finalidad que los Consejos Electorales operen en las mejores condiciones físicas y en el caso de requerir adecuaciones menores en los bienes inmuebles, las Consejeras Presidentas y los Consejeros Presidentes y/o las Secretarías o los Secretarios Técnicos podrán disponer del Fondo Revolvente los recursos financieros para solventar dichas modificaciones físicas del inmueble.

La comprobación de las erogaciones del gasto derivado de las adecuaciones se realizará en términos del Título Tercero Capítulo III de los presentes lineamientos.



**Artículo 144.-** Al término del Proceso Electoral Local, las Presidentas y los Presidentes de cada Consejo Electoral y/o las Secretarías o los Secretarios Técnico (as) deberán elaborar acta de entrega-recepción del bien inmueble, con la cual se dejará constancia de las condiciones físicas del bien inmueble y del no adeudo de servicios básicos y/o las modificaciones pendientes de realizar.

La finalidad de la elaboración del documento mencionado con anterioridad radica fundamentalmente en dejar el bien Inmueble a entera satisfacción del Propietario evitando posibles cobros futuros y demandas legales por parte del propietario del bien inmueble al Instituto.

**Artículo 145.-** A la conclusión del Proceso Electoral Local, las Presidencias y/o las Secretarías Técnicas deberán realizar la devolución y entrega del mobiliario de oficina y equipo de cómputo asignado al Consejo Electoral ante la Secretaría (SA) por medio del Departamento (DRMySG).

En la circunstancia de hechos que se presenten faltantes de bienes muebles las Presidencias y las Secretarías Técnicas serán responsables de la restitución del bien y/o del reintegro del valor de la factura del bien mueble.

## **TÍTULO QUINTO**

### **Vigilancia y Rendición de Cuentas de los Órganos Desconcentrados**

## **CAPÍTULO I**

### **Cierre de actividades de los Órganos Desconcentrados**

**Artículo 146.-** Al término de las actividades operativas derivado del Proceso Electoral, las Presidencias del Consejo Electoral y/o las Secretarías Técnicas de cada uno de los Consejos Electorales deberán realizar las siguientes acciones:

I.- Verificar y confirmar que no existan adeudos y que se hayan cubierto todas las prestaciones al personal.

II.- Finiquitar y verificar anticipadamente que no existan compromisos de pago pendientes a cargo de las Consejerías Electorales.

III.- En el caso de existir compromisos de pago por parte de las Consejerías Electorales, pendientes de liquidar deberán comunicarlo a Secretaría (SA) con el objeto de realizar las



previsiones financieras y presupuestales correspondientes.

IV.- Enviar al Departamento (DE) la documentación comprobatoria de las últimas operaciones del Consejo Electoral, en los tiempos estipulados por la Secretaría(SA) .

V.- Remitir a la Secretaría (SA), los remanentes de materiales o insumos que existan al momento del cierre de operaciones de los Consejos Electorales, de acuerdo con el formato que establezca dicha Secretaría.

VI.- Coordinarse con el Departamento (DRH) para la cancelación de los contratos del personal eventual que laboró en su Consejo Electoral.

VII.- Retirar y cancelar las credenciales de todo el personal del Consejo Electoral y remitirlas a la Secretaría (SA).

IX.- Remitir la solicitud de cancelación de la cuenta bancaria, las chequeras debidamente canceladas y los talonarios de los cheques utilizados.

X.- Verificar que no existan pendientes administrativos con los Departamentos de la Secretaría (SA), observando en todo momento lo dispuesto en el presente lineamiento.

XI.- Suscribir el acta de devolución del bien inmueble que ocupó la sede del Consejo Electoral, a favor de la Secretaría (SA).

**Artículo 147.-** Al concluir satisfactoriamente la comprobación de la totalidad de los recursos ejercidos, entrega de los bienes muebles e inmuebles, insumos sobrantes derivado de las actividades del Proceso Electoral Local Ordinario, las Consejerías Electorales deberán gestionar la **Constancia de No Adeudo** ante las áreas respectivas del Instituto.

**Artículo 148.-** Con el objetivo de establecer mecanismos de control interno y mejorar los procesos de comprobación, transparencia y rendición de cuentas de los recursos humanos, financieros y materiales ejercidos por las Consejerías Electorales, la Secretaría (SA) por medio del Departamento (DRH), en el caso de no presentar la carta de liberación debidamente autorizada, podrá retener el pago del Aguinaldo de las Consejerías Electorales.

Para efectos de la comprobación de los recursos otorgados, liquidación, entrega de información y bienes inmuebles, muebles, las Presidencias y/o Secretarías Técnicas de los Consejos Electorales serán los responsables de las irregularidades administrativas, así como de realizar las aclaraciones de las observaciones o irregularidades que se les hagan de su conocimiento parte de la SA y de los órganos de fiscalización.



## CAPÍTULO II

### Control, Seguimiento y Vigilancia

**Artículo 149.-** En el momento que la Secretaría (SA) tenga conocimiento de irregularidades administrativas detectadas en las operaciones de los Consejos Distritales y Municipales Electorales, deberá hacerlo de conocimiento de manera inmediata a la Contraloría General para su intervención correspondiente.

**Artículo 150.-** La Contraloría General es el órgano técnico, con autonomía técnica y de gestión en su funcionamiento, que tendrá a su cargo la fiscalización de las finanzas y recursos del Instituto, así como las actividades relativas a prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos del Instituto de Elecciones y particulares vinculados a faltas administrativas graves.

Para tales efectos la Secretaría será la responsable de mantener informada a la Contraloría General de manera oportuna de los actos y omisiones de las personas servidoras públicas integrantes de los Órganos Desconcentrados que pudieran constituir faltas administrativas, con el objeto de prevenir y/o investigar las presuntas faltas administrativas, así como proporcionar de manera eficaz los requerimientos de información que ésta le formule para hacer efectiva su función.

**Artículo 151.-** La LIPEECH faculta a la Contraloría General para efectuar la revisión del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos del Instituto (IEPC).

Adicionalmente, la Contraloría General podrá presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos ante las autoridades competentes en materia de investigación de actos de corrupción.

**Artículo 152.-** La Contraloría General podrá practicar visitas, auditorías y evaluaciones a los Consejos Distritales y Municipales Electorales. En el caso que detecte irregularidades en la administración de los recursos de los Consejos Electorales, deberá integrar los expedientes correspondientes en términos de lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 153.-** La Contraloría General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de auditoría, control



- y fiscalización, de conformidad con las normas de información financiera generalmente aceptadas.
- II. Practicar visitas, auditorías, revisiones y evaluaciones de control interno, con el objeto de vigilar y evaluar a las áreas, programas, recursos y actividades del Instituto de Elecciones que sean ejercidos con eficacia, economía, transparencia y proponer recomendaciones para la promoción de la eficiencia del organismo.
  - III. Revisar y evaluar que los registros contables y financieros, presenten razonablemente el resultado de las operaciones realizadas, así como inspeccionar el ejercicio del gasto y su congruencia con el presupuesto asignado al Instituto de Elecciones; en el caso de los egresos con cargo a las partidas correspondientes y en apego a las disposiciones legales, reglamentarias, y administrativas conducentes.
  - IV. Vigilar la aplicación de los lineamientos para la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios que realice la Secretaría Administrativa, así como del procedimiento para el control de almacenes.
  - V. Vigilar que los inventarios de bienes muebles y de consumo del Instituto, se mantengan actualizados.
  - VI. Vigilar que la Secretaría Administrativa solvente, en tiempo y forma, las observaciones determinadas en las auditorías practicadas por el órgano de fiscalización estatal y los despachos externos.
  - VII. Verificar que los procedimientos establecidos por la dependencia normativa de la administración pública estatal, en relación con la integración y ejercicio del presupuesto, sean presentados con la oportunidad requerida.
  - VIII. Participar como testigo de asistencia en las reuniones del Comité para el Control de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Elecciones, vigilando que las adjudicaciones de bienes y servicios se realicen de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto.
  - IX. Establecer mecanismos de control, seguimiento y evaluación de avances de los programas que permita determinar el grado de cumplimiento de las metas a fin de reprogramarlas, cancelarlas o establecer otras prioridades.
  - X. Emitir o expedir la instrumentación de normas, reglamentos y manuales para regular sus funciones de control, fiscalización y evaluación de las tareas en las diversas áreas que integran el organismo electoral, dando cuenta al Consejo General.
  - XI. Evaluar los procedimientos empleados en el cumplimiento de los planes, programas y presupuesto autorizado y/o modificado del Instituto de Elecciones; sugerir la implantación de medidas tendentes a lograr una autoevaluación permanente en cada una de las áreas.
  - XII. Promover la actualización a los reglamentos, lineamientos, manuales y normatividad administrativa del Instituto de Elecciones, contribuyendo a su simplificación y modernización, que garantice una administración eficiente y una alta precisión en los procesos electorales y de participación ciudadana.
  - XIII. Promover en coordinación con la Secretaría Administrativa y la Unidad Técnica responsable de las funciones de comunicación social, cursos de capacitación con el





- propósito de mejorar el servicio administrativo y electoral.
- XIV. Vigilar y verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales, reglamentos, lineamientos, manuales y diversa normatividad vigentes que regulen el funcionamiento del Instituto de Elecciones.
- XV. Investigar, substanciar y resolver los procedimientos en contra de los servidores o ex servidores públicos del Instituto de Elecciones, por la comisión de faltas administrativas no graves que deriven de quejas o denuncias que presenten los particulares o los propios servidores públicos, o bien se adviertan como resultado del ejercicio de sus atribuciones, así como imponer las sanciones respectivas y ejecutarlas conforme lo establece la legislación vigente en la materia.
- XVI. En las visitas, auditorías y evaluaciones que se practiquen a las diversas áreas de oficinas centrales y de los Consejos Distritales y Municipales Electorales, y se detecten irregularidades en el manejo de recursos, 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.
- XVII. Recibir y registrar las declaraciones iniciales, de modificación y de conclusión de situación patrimonial que deben presentar los servidores públicos del Instituto de Elecciones, y llevar el registro y seguimiento respectivo, en los términos establecidos en la en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- XVIII. Derivado de las auditorías, quejas y denuncias, investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos del Instituto que se consideren responsabilidad administrativa e informar al Consejero Presidente.
- XIX. Informar al Consejero Presidente o Consejera Presidenta del Instituto de los resultados de las evaluaciones administrativas, quejas y denuncias y de las auditorías practicadas a las áreas, recursos y actividades que integran el Instituto de Elecciones.
- XX. Intervenir para dar certeza en los actos administrativos y de entrega y recepción que se realicen en las áreas del Instituto de Elecciones hasta el nivel de Jefes de Departamento, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas;
- XXI. Formular los pliegos de observaciones, preliminar y definitivo, así como informar al Presidente del Instituto de Elecciones, del estado de solventación que resulten de las auditorías practicadas por la misma Contraloría.
- XXII. Dar seguimiento a las recomendaciones que, como resultado de las auditorías, se hayan formulado a las diversas áreas del Instituto de Elecciones.
- XXIII. Formular por conducto de su titular, el anteproyecto de presupuesto de la Contraloría, de acuerdo con la normatividad y criterios señalados por las autoridades hacendarias.
- XXIV. Investigar y substanciar los procedimientos en contra de los servidores o ex servidores públicos del Instituto de Elecciones, por la comisión de faltas administrativas graves que deriven de quejas o denuncias que presenten los particulares o los propios servidores públicos, o bien se adviertan como resultado del ejercicio de sus atribuciones, y remitirlos a la autoridad competente que deba resolver sobre faltas



- administrativas graves, en términos de legislación vigente en la materia.
- XXV. Verificar las obras, bienes adquiridos o arrendamientos y servicios contratados, para comprobar que los recursos ejercidos y gastos autorizados sean aplicados legal, racional y eficientemente al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados.
  - XXVI. Requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Instituto, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan.
  - XXVII. Solicitar a las áreas del Instituto, la información que se requiera para el ejercicio de sus funciones, estableciendo la comunicación necesaria para completar, aclarar o corroborar la veracidad de los hallazgos o resultados que arroje la revisión de cualquier área del Instituto.
  - XXVIII. Solicitar a las autoridades y terceros la demás información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
  - XXIX. Notificar al Instituto Nacional Electoral con el expediente correspondiente, cuando el procedimiento para la determinación de responsabilidad administrativa haya sido instruido en contra de la Presidencia o las Consejerías Electorales.
  - XXX. Vigilar que esté actualizado el registro de las y los servidores públicos del Instituto de Elecciones.
  - XXXI. Mantener coordinación con la Auditoría Superior del Estado, sobre los resultados de las evaluaciones administrativas, quejas y denuncias y de las auditorías practicadas a las áreas, recursos y actividades que integran el Instituto de Elecciones.
  - XXXII. Emitir y dar seguimiento a las recomendaciones que, como resultado de las auditorías, se hayan formulado a las diversas áreas del Instituto de Elecciones.
  - XXXIII. Proponer al Consejo General para su aprobación, los proyectos de modificación o actualización de su estructura orgánica, personal y/o recursos para su debido funcionamiento.
  - XXXIV. Emitir y actualizar los acuerdos, lineamientos, manuales y demás instrumentos normativos que requiera para hacer efectiva su autonomía técnica y de gestión y que determinen los procedimientos que, de acuerdo con sus atribuciones, desarrolle la Contraloría.
  - XXXV. Las demás que le confieran el Reglamento, otras disposiciones legales aplicables y las que en el ámbito de su competencia le asigne quien ocupe la Presidencia del Consejo General.

**Artículo 154.-** La Contraloría General actuará con ejercicio de funciones, atribuciones y responsabilidades sujetándose en los principios de imparcialidad, máxima publicidad, legalidad, objetividad, certeza, honestidad, exhaustividad y transparencia apegándose en todo momento a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

**Artículo 155.-** Las Presidencias y/o las Secretarías Técnicas de los Consejos Electorales que no cumplan con las disposiciones establecidas en el presente lineamiento ; que no comuniquen en tiempo y forma de los compromisos pendientes de pago en servicios básicos, arrendamiento



de inmuebles, materiales e insumos, bienes y servicios que fueron adquiridos durante el proceso electoral, podrán ser sujetos de investigación para fincar las responsabilidades administrativa por parte de la Contraloría General.

**Artículo 156.-** La realización de las prohibiciones señaladas en el artículo 14 de los presentes Lineamientos, por parte de los servidores públicos integrantes de los Órganos Desconcentrados, constituirán falta administrativa prevista en la fracción X, del artículo 49 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, y será sancionado por la Contraloría General conforme a la misma Ley.

## **T R A N S I T O R I O S**

**Artículo Primero.** - Los presentes Lineamientos administrativos entrarán en vigor al día siguiente de su firma.

**Artículo Segundo.** - La Secretaría Administrativa con apoyo de la Dirección Ejecutiva Jurídica y de lo Contencioso será la responsable de la interpretación de lo dispuesto en el presente lineamiento.

**Artículo Tercero.** - Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan o contravengan a los presentes Lineamientos.

**Artículo Cuarto.** - Se deja sin efectos el último Lineamiento Administrativo para los Consejos Distritales y Municipales aprobado, utilizado en procesos electorales anteriores.

**Artículo Quinto.-** Los datos personales que se remiten al Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, serán utilizados para las finalidades exclusivamente requeridas; toda vez que de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su diverso 16, párrafo segundo; y con los artículos 3, fracción XV, 7, fracción VIII, 74 y 108 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; así como el artículo 94 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas; dicha información tiene el carácter de confidencial; por lo que no se consiente la divulgación, comunicación, extracción, difusión, aprovechamiento, transmisión y/o transferencia de estos.



# ANEXOS

## TÍTULO SEGUNDO DE LOS RECURSOS HUMANOS

### I. FORMATO DE MOVIMIENTOS NOMINALES

MARH/001

#### Solicitud de alta y movimiento nominal

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; a de del 202\_.

A: \_\_\_\_\_  
**Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos**

Por medio del presente, solicito a usted tramitar la contratación del empleado abajo citado en los siguientes términos:

Nombre: \_\_\_\_\_

R.F.C : \_\_\_\_\_

Categoría \_\_\_\_\_

Adscripción: \_\_\_\_\_

Estructura: \_\_\_\_\_

Fecha de ingreso: \_\_\_\_\_

Periodo del: \_\_\_\_\_ al: \_\_\_\_\_

Sustituye a: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

Para tal efecto, se anexa la documentación de la persona propuesta

Atentamente

Nombre y firma del Secretario(a)  
Administrativo/a

C.c.p.- Consejero/a Presidente del IEPC. - Para su conocimiento. - Edificio  
C.c.p.- Archivo.



II. **FORMATO DE RENUNCIA**

MARH/005

**RENUNCIA**

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DEL 202\_.

**CONSEJERO(A) PRESIDENTE  
DEL INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

Quien suscribe \_\_\_\_\_, por este conducto me permito hacer de su conocimiento que por así convenir a mis intereses estoy presentando a Usted mi **RENUNCIA VOLUNTARIA E IRREVOCABLE** al puesto de \_\_\_\_\_ de este Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas, con efectos a partir del \_\_\_\_\_, manifestando que durante el tiempo que duró la relación laboral jamás y nunca sufrí enfermedad o riesgo profesional alguno, así como siempre me fueron pagados en tiempo y forma todas y cada una de las prestaciones a que tengo derecho conforme a la ley, sin reservarme acción o derecho alguno que ejercitar en contra del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas y/o quien legalmente la representa.

Agradeciendo la oportunidad que se me prestó, así como la confianza depositada en mi persona para poder desarrollar mis capacidades en este Organismo Público Local Electoral.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
**Nombre, Firma del trabajador y RFC.**



III.

### FORMATO DE SOLICITUD DE PERMISO O LICENCIA LABORAL.

MARH/007

#### SOLICITUD DE PERMISO O LICENCIA LABORAL

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

DEL 202\_.

#### SECRETARIO (A) ADMINISTRATIVO

Por medio del presente solicito a usted, girar sus instrucciones a quien corresponda, para el trámite de permiso o licencia del empleado abajo citado, en los siguientes términos:

NOMBRE: \_\_\_\_\_ R.F.C.: \_\_\_\_\_

CATEGORÍA: \_\_\_\_\_

ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

ESTRUCTURA: \_\_\_\_\_ PERMANENTE:  EVENTUAL:

PERIODO DE : \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

ANTIGÜEDAD LABORAL \_\_\_\_\_

CON GOCE DE SUELDO SI  NO

MOTIVO: \_\_\_\_\_

Para tal efecto se anexa escrito con el Visto Bueno del Jefe Inmediato.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA

C.c.p.- Consejero(a) Presidente del IEPC.- Para su conocimiento.  
C.c.p.- Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos.- Para el trámite correspondiente.  
C.c.p.- Archivo.



IV. **FORMATO DE DESCUENTO DISCIPLINARIO.**

	<b>Manual para la Administración de los Recursos Humanos</b>		
<b>Codificación:</b>	<b>Verificación:</b>	<b>Vigencia:</b>	<b>Página:</b>

MARH/009

**MEMORANDUM POR DESCUENTO DISCIPLINARIO**

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; A \_\_\_ DE \_\_\_ DEL 202\_.

**PARA:** \_\_\_\_\_

**CATEGORÍA:** \_\_\_\_\_

**ADSCRIPCIÓN:** \_\_\_\_\_

**DE:** \_\_\_\_\_  
**JEFE(A) DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS**

Con fundamento en el apartado 4.2.1, Inciso C) y 4.7.2 del Manual Para la Administración de los Recursos Humanos; por este medio, comunico a usted que en la \_\_\_\_\_ quincena de \_\_\_\_\_, se hizo acreedor a un descuento disciplinario, por haber incurrido en la siguiente incidencia:

faltas de:	Día	Importe
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Total a descontar: \$ \_\_\_\_\_  
( *Cantidad con letras* )

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL JEFE(A) DE DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS

C.c.p.- JEFE(A) INMEDIATO  
C.c.p.- Archivo.



v. **FORMATO DE JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIA.**

MARH/010

**JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIA**

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DEL 202\_.

---

**SECRETARIO (A) ADMINISTRATIVO**

**AT`N: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Por este medio, me permito presentar a usted, la justificación de incidencias del empleado que a continuación se señala:

**Nombre:**

**Categoría:**

**Adscripción:**

**Tipo de incidencia:**

Falta:

Omisión en el Registro de:

Entrada:  Salida:

Incapacidad:

**Fecha de la incidencia:**

**Motivo:**

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA  
C.c.p.- Archivo.

*M.*

*[Firma]*





VI. **FORMATO DE NOTA DE EXTRAÑAMIENTO.**

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DEL 202\_.

**CATEGORÍA  
ADSCRIPCIÓN**

POR ESTE CONDUCTO ME PERMITO INFORMARLE QUE DE ACUERDO AL MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS QUE RIGEN EN ESTE INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, Y CON MOTIVO A LA CAUSAL

SE HA HECHO USTED ACREEDOR (A) DE LA SIGUIENTE:

**"NOTA DE EXTRAÑAMIENTO"**

POR LO QUE LE EXHORTO A NO REINCIDIR EN LO SUCESIVO EN ESTE TIPO DE FALTAS, EN CASO CONTRARIO, SE HARA ACREEDOR DE LA SANCIÓN QUE LE CORRESPONDA Y QUE PONE EN RIESGO SU PERTENENCIA LABORAL EN ESTE CENTRO DE TRABAJO.

ATENTAMENTE

**NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE(A) DE DEPTO. DE  
RECURSOS HUMANOS**

C.c.p.- Expediente del empleado.  
C.c.p.- Expediente y Minutario



VII.

## FORMATO DE RECIBO DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN.

MARH/013

### RECIBO DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN

RECIBÍ: Del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, a través del Departamento de Recursos Humanos, la credencial de identificación con número de folio \_\_\_\_\_ que me acredita como personal activo del Instituto y adscrito (a) al área de:

\_\_\_\_\_

Misma que portaré en un lugar visible en el área de mi trabajo y dentro de las instalaciones del Instituto, para el mejor desarrollo de mis actividades laborales.

Cabe aclarar que al concluir mi relación laboral entregaré al Departamento de Recursos Humanos la credencial respectiva, haciéndome responsable en caso de extravío.

Tuxtla Gutiérrez; Chiapas a: \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_.

Recibí

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del empleado



**VIII. FORMATO DE SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN.**

MARH/014

**SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN**

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DEL 202\_.

**C. SECRETARIO (A) ADMINISTRATIVO**

Por este medio, me permito solicitar a usted, la reposición de credencial que me acredita como empleado del Instituto; para ello estoy anexando copia de ficha de pago realizado en la caja del Departamento de Recursos Financieros.

Lo anterior es con la finalidad de deslindarme de responsabilidades por el mal uso de la misma.

Menciono los datos abajo citados.

NOMBRE: \_\_\_\_\_ R.F.C.: \_\_\_\_\_

CATEGORÍA: \_\_\_\_\_

ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

FOLIO DE CREDENCIAL: \_\_\_\_\_

MOTIVO ROBO:  EXTRAVÍO:  TROS:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO

C.c.p.-, Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos.- Para el trámite correspondiente.  
C.c.p.- Archivo/ minutarío



## ANEXOS TÍTULO TERCERO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.

### I. FORMATO DE SOLICITUD DE CHEQUES Y PÓLIZAS

INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACION CIUDADANA  
RFC XXXXXXXXX  
SUC XXXXXXXXX  
CUENTA XXXXXXXX

Páguese este cheque a: \_\_\_\_\_ Fecha: 1

\_\_\_\_\_ \$ 3

\_\_\_\_\_ 4 Moneda Nacional

**Banco Azteca**  
BANCO AZTECA, S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE

\_\_\_\_\_ 5  
Firma:

0811: 51180127: 0011472188: 0000001 ← Número de cheque

### INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL CHEQUE

- 1.- Fecha de expedición del cheque
- 2.- Beneficiario, nombre de la persona a quien se le debe pagar
- 3.- Importe con número
- 4.- Importe con letra
- 5.- Firmas: Presidente(a) y secretario(a) técnico(a), obligatorio las dos firmas



JUAN PÉREZ LÓPEZ <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>		28 AGO 2020 <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span>			
**(CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 41/100 M.N.)** <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">4</span>		<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span> \$4,665.41			
<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">5</span> CME CHANAL CTA No. XXXXXXXXXXXXXXXX		<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">6</span> CH. 0000001			
CONCEPTO DEL PAGO:		FIRMA CHEQUE RECIBIDO:			
<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">7</span>		<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">8</span>			
CUENTA	SUB-CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
SUMAS IGUALES:					
HECHO POR:	REVISADO:	AUTORIZADO:	ALGUIRRE:	DADO:	PÓLIZA No. <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">9</span> 2021-000001

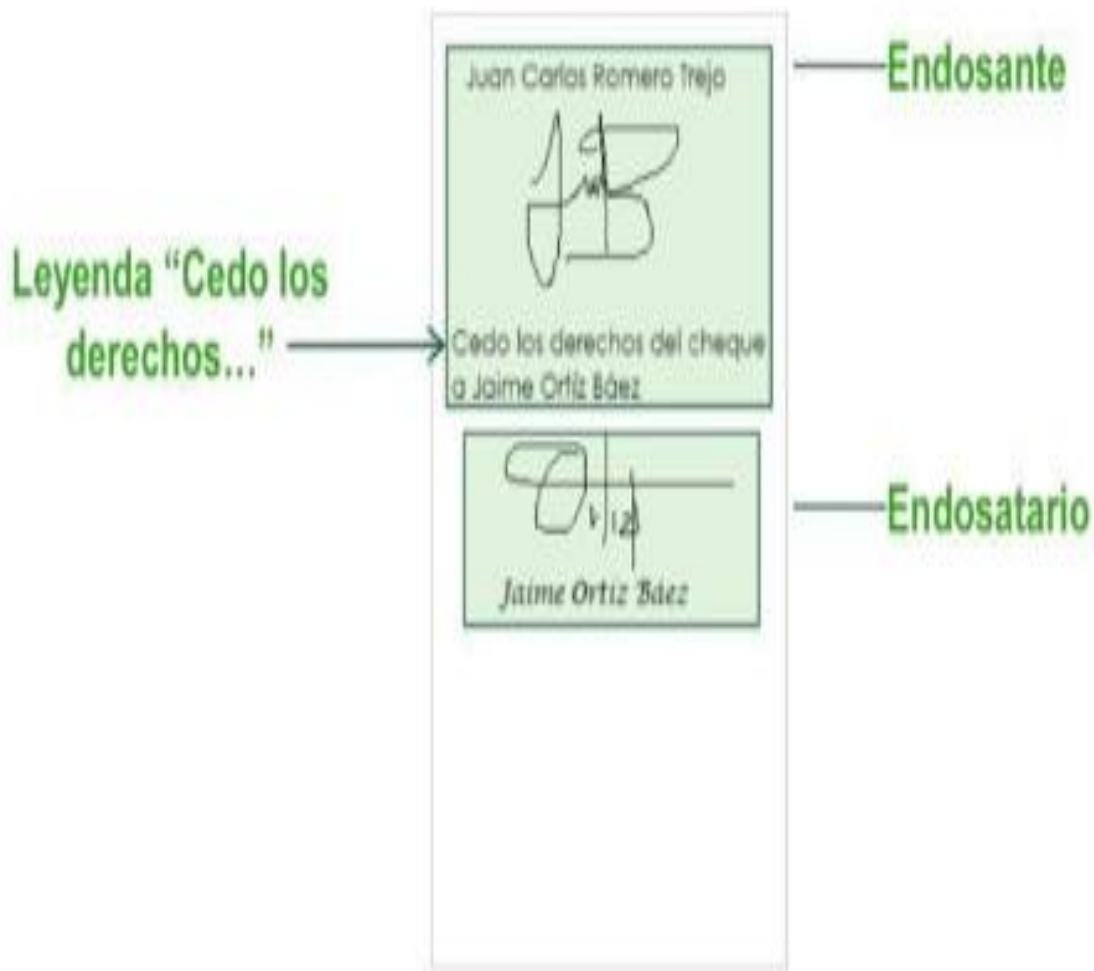
**PÓLZA DE CHEQUE**

**INSTRUCCIONES DE LLENADO:**

1. NOMBRE DEL BENEFICIARIO DEL CHEQUE
2. FECHA DE EXPEDICIÓN DEL CHEQUE
3. IMPORTE CON NÚMERO
4. IMPORTE CON LETRA
5. NOMBRE DEL CONSEJO Y NÚMERO DE CUENTA
6. NÚMERO DE CHEQUE
7. CONCEPTO DEL PAGO
8. FIRMA DEL BENEFICIARIO
9. NÚMERO DE PÓLIZA, DEBE COINCIDIR CON EL NÚMERO DEL CHEQUE.



## ENDOSO DE CHEQUES DE AZTECA



## II. FORMATO DE SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.



Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana  
Presidencia  
Secretaría Administrativa  
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales



Organismo  
Público  
Local  
Electoral

### SOLICITUD DE COMPROBACIÓN DE GASTOS DE FONDO REVOLVENTE (CAJA CHICA)

19 de Enero de 2024

Área Solicitante:	<input type="text"/>
Referencia:	<input type="text"/>
Empleado:	<input type="text"/>
Fondo Revolvente:	<input type="text"/>
Descripción:	<input type="text"/>

FECHA	FACTURA	PROVEEDOR	IMPORTE	CONCEPTO	OBSERVACIONES
-------	---------	-----------	---------	----------	---------------



### III. FORMATO DE SUMINISTROS DE VIÁTICOS Y GASTOS A COMPROBAR, SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana  
Secretaría Administrativa  
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Organismo Público Local Electoral

**FORMATO DE SUMINISTRO DE VIÁTICOS Y GASTOS POR COMPROBAR**

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; A 22 de Agosto de 2023

SV 700

Nombre:

Categoría:

Adscripción:

Clave Presupuestal:

Motivo de la comisión:

+

LUGAR DE COMISIÓN	PERIODO		CUOTA DIARIA VIÁTICOS		TOTAL	IMPORTE
	INICIO	TERMINO	C/P	S/P	DÍAS	
TOTAL:						

**IMPORTE DE LOS RECURSOS POR COMPROBAR**

DESCRIPCIÓN	IMPORTE	* MEDIO DE TRANSPORTE	PLACAS	MODELO	MARCA	TIPO
Pasajes Terrestres 37211	\$0.00	X Vehículo Oficial				
Otros (Cruce/Taxi) 37213	\$0.00	Vehículo Particular				
Combustibles 26111	\$0.00	Vehículo Arrendado				
Alimentos 22111	\$0.00	Transporte Público				
Peajes 39202	\$0.00	Transporte Aéreo				

Observaciones:

Buena por:

Forma de pago:

Folio de la Reserva:

Referencia:

**Atentamente:**

---

**Autoriza:**  
LUZ LERMA ESPONDA

---

JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

**Recibe:**

---

COMISIONADO

**Visto Bueno:**  
YOLANDA DEL CARMEN VICENTE MALDONADO

---

ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA SEC. ADMINISTRATIVA





IV. **FORMATO DE VALIDACIÓN DE COMISIÓN**

**IEPC** INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

**Organismo Público Local Electoral**

VALIDACIÓN DE LA COMISIÓN

PROCESO ELECTORAL: \_\_\_\_\_ 2021 \_\_\_\_\_

CONSEJO DISTRICTAL: \_\_\_\_\_ MAPASTEPEC \_\_\_\_\_

CONSEJO MUNICIPAL: \_\_\_\_\_ MAPASTEPEC \_\_\_\_\_

No. DE CONSEJO: \_\_\_\_\_ 51 \_\_\_\_\_

FORMATO No. IEPC/SA/DRF/0070/2024

DÍA	MES	AÑO
26	6	2024

**VALIDACIÓN DE LA COMISIÓN**

CERTIFICACIÓN DE COMISIÓN Y PERMANENCIA		
FECHA DE ESTANCIA	LUGAR	SELLO, NOMBRE, FIRMA Y CARGO DE LA PERSONA QUE VALIDA
26/06/2024	TUXTLA GUTIÉRREZ	



v. **FORMATO DE RECIBO SIMPLE**

	<b>INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</b>							
<b>RECIBO SIMPLE</b>								
<b>PROCESO ELECTORAL:</b> _____ 2024	<b>RECIBO N.º</b>							
<b>CONSEJO DISTRITAL:</b> _____	_____							
<b>CONSEJO MUNICIPAL:</b> _____	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">DÍA</td> <td style="width: 33%;">MES</td> <td style="width: 33%;">AÑO</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td>2024</td> </tr> </table>		DÍA	MES	AÑO			2024
DÍA	MES	AÑO						
		2024						
<b>N.º DE CONSEJO:</b> _____	<p style="text-align: right;">BUENO POR: \$ _____ -</p>							
RECIBÍ DEL <b>INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b> LA CANTIDAD DE:								
<b>IMPORTE EN LETRA</b>								
<b>POR CONCEPTO DE:</b> PAGO DE _____								
DERIVADO DE LA ACTIVIDAD: _____ DE FECHA _____ DE _____ 2024								
DESGLOSADO DE LA SIGUIENTE FORMA:								
<b>FECHA DE COMPRA</b>	<b>CAPÍTULO / PARTIDA</b>	<b>PRODUCTO</b>	<b>PROVEEDOR</b>	<b>IMPORTE</b>				
2000		<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>						
<b>SUBTOTAL</b>				\$ _____ -				
<b>3000</b>		<b>SERVICIOS GENERALES</b>	<b>PROVEEDOR</b>	<b>IMPORTE</b>				
<b>SUBTOTAL</b>				\$ _____ -				
<b>TOTAL \$</b>				<b>\$ _____ -</b>				
SE EXPIDE EL PRESENTE RECIBO SIMPLE, DERIVADO A QUE EL PROVEEDOR Y/O PRESTADOR DEL SERVICIO NO EXPIDE COMPROBANTE FISCAL, POR LO QUE SE ANEXA LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:			<input checked="" type="checkbox"/>	CREDENCIAL DE ELECTOR				
			<input checked="" type="checkbox"/>	NOTA DE REMISIÓN				
			<input type="checkbox"/>	EXPEDIENTE FOTOGRÁFICO				
<b>RECIBÍ DE CONFORMIDAD</b>								
<p>_____ <b>PROVEEDOR Y/O PRESTADOR DEL SERVICIO</b></p>								
<b>AUTORIZA</b>		<b>SELLO</b>	<b>Tn. Bn.</b>					
_____ <b>NOMBRE PRESIDENTE</b>			_____ <b>NOMBRE SECRETARÍA TÉCNICA</b>					



## VI. FORMATO DE AMONESTACIÓN POR OMISIÓN DE REINTEGRO DE VIÁTICOS NO EROGADOS O COMPROBADOS

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2024  
Memorándum No. IEPC.SA.DRF.\_\_\_\_.2024

**NOMBRE DEL COMISIONADO**  
**ADSCRITO AL CONSEJO** \_\_\_\_\_  
**Presente.-**

Por este medio, solicitamos a Usted las comprobaciones que aún siguen pendientes, las cuáles hacen la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ pesos /100 M.N.) las cuales a continuación puntualizo y estas deben de ser entregadas a más tardar en los 5 días hábiles de acuerdo al artículo 28 de la Normas y Tarifas para la aplicación de Viáticos del IEPC, las cuales a continuación detallo:

Memorándum Comisión	Periodo de la comisión	Concepto	Fecha de pago	Monto
		Viáticos, Combustible y Peaje		
		Viáticos, Combustible y Peaje		
		Viáticos y Combustible		
			Total	

Aún se encuentra pendiente el Reporte de Actividades de la Comisión con número IEPC...2024, realizada a \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año en curso, el cuál al realizar su entrega no se realizó el anexo de dicho documento, de acuerdo a los artículos 29 y 33 de la Normas y Tarifas para la aplicación de Viáticos del IEPC, así mismo en caso de no realizar las comprobaciones en el mes que se efectuaron, ya no se recibirán y se solicitara su devolución.

La comprobación solicitada deberá entregarla, reuniendo los requisitos fiscales y administrativos de conformidad con las Normas y Reglamentos que rigen a los funcionarios; al no cumplir con lo anterior en comento, deberá reintegrar el monto en mención.

Así mismo, le comunico para ser posible realizar transferencias a su persona por concepto de viáticos toda vez que, no ha dado cumplimiento en la entrega de su documentación comprobatoria y cuidando el buen desempeño de las actividades realizadas por la Secretaría Administrativa a través de este Departamento y con la finalidad de evitar sanciones, Artículo 18. No podrán otorgarse Viáticos y Pasajes, a Servidores Públicos del Instituto que tengan pendiente alguna comprobación de recursos de comisiones anteriores, de conformidad con los plazos establecidos en la presente Norma, con excepción de lo siguiente: I. Cuando se efectúen dos o más comisiones sucesivas y entre ellas, el Servidor Público comisionado regrese a su lugar de adscripción por menos de cinco días hábiles, y II. Cuando el Servidor Público se encuentre en comisión y le sea asignada una nueva comisión que no le permita regresar a su lugar de adscripción.

Agradezco de antemano su colaboración institucional y compromiso con la presente.

**Atentamente.**  
**"Comprometidos con tu Voz"**

\_\_\_\_\_  
**C. Domingo Antonio Moreno Ocaña**  
Jefe del Departamento de Enlace

Mira. Nidia Yvette Barríos Domínguez. - Encargada del Despacho de la Secretaría Administrativa. - Para su conocimiento. - Edificio Jefe inmediato



**VII. FORMATO RELACIÓN DE PASIVOS**

INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
FORMATO RELACIÓN DE PAGOS 2024

PROCESO ELECTORAL: 4

CONSEJO DISTRITAL: \_\_\_\_\_

CONSEJO MUNICIPAL: \_\_\_\_\_

NUMERO DE CONSEJO: \_\_\_\_\_

FORMATO No. IEPC/SA/DIR/0102/2024

FECHA: \_\_\_\_\_

LUGAR: \_\_\_\_\_

PERIODO FISCAL: 2024

No.	PROVEEDOR (O PRESTADOR DE SERVICIO O BENEFICIARIO)	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC)	REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA	FACTURA (O CFDI)	CURSO O GRUPO DE LA EMPRESA	DESCRIPCIÓN DE LOS AJUADOS	CLAVE PRESUPUESTAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	IMPORTE BRUTO	DETALLES				IMPORTE LÍQUIDO	ÁREA QUE SOLICITA
										IVA SOBRE SUJETA	IVA DE	IVA	IVA SOBRE SUJETA		
						ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL PRECISO		1000	1000	0	0	0	0	1000	
<b>TOTALES</b>									<b>1000</b>	<b>0</b>	<b>1000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1000</b>	

ELABORÓ

\_\_\_\_\_

AUXILIAR CONTABLE

VISTO BUENO

\_\_\_\_\_

SECRETARIO (A) TÉCNICO CME O CDE

SELLO

\_\_\_\_\_

PRESIDENTE (A) DEL CONSEJO ELECTORAL CME O CDE

AUTORIZA

\_\_\_\_\_



**VIII. FORMATO DE CÉDULA DE OBSERVACIONES DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE ODES**

IEPC		Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana		Organismo Público Local Electoral	
		Secretaría Administrativa			
CEDULA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS OBSERVACIONES DETECTADAS					
PROCESO ELECTORAL:			FECHA:		
CONSEJO DISTRITAL:					
CONSEJO MUNICIPAL:					
NUMERO DE CONSEJO:					
No	Observacion	Recomendaciones	Fecha Compromi	Solventacion	Fecha de Solventaci
ELABORÓ			VISTO BUENO		
DEPARTAMENTO DE ENLACE			SECRETARIO (A) TÉCNICO CME O CDE		



IX.

**FORMATO DE RECIBO SIMPLE FONDO REVOLVENTE**



Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana  
Secretaría Administrativa  
**RECIBO SIMPLE**



Escudo del Estado de Chiapas

A DE **05** DE 2024

CONSEJO MUNICIPAL O DISTRITAL \_\_\_\_\_  
MUNICIPIO: \_\_\_\_\_  
LOCALIDAD: \_\_\_\_\_

BUENO POR \$ \_\_\_\_\_

RECIBÍ DEL INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACION CIUDADANA LA CANTIDAD DE 05 (LETRA POR CONCEPTO DE: \_\_\_\_\_  
DERIVADO DE LA ACTIVIDAD: \_\_\_\_\_  
DESGLOSASO DE LA SIGUIENTE FORMA:

PERIODO	CAPITULO /PARTIDA	DESCRIPCIÓN	PROVEEDOR	IMPORTE
<b>TOTAL</b>				

SE EXPIDE EL PRESENTE RECIBO SIMPLE, DERIBADO A QUE EL PROVEEDOR DEL SERVICIO NO EXPIDE COMPROBANTE FISCAL.

RECIBI DE CONFORMIDAD

PROVEEDOR O PRESTADOR DEL SERVICIO

\_\_\_\_\_  
AUTORIZA

PAGADOR

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL O DISTRITAL

PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL O DISTRITAL

\_\_\_\_\_  
AUTORIZA

SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL O DISTRITAL

\_\_\_\_\_  
PAGADOR



29 años  
construyendo  
Democracia

www.iepc.chiapas.org.mx

Perifoneo Sur Poniente 2105 Calles Perros, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas C.P. 37060  
Contactado: (961) 26 400 20, 21, 22 y 23  
Llámanos como: (800) 050 11PC (4372)







**X. FORMATO DE SOLICITUD DE GASTOS DE CAMPO E INFORME DE ACTIVIDADES No. IEPC/SA/DRF/0103**



**INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACION CIUDADANA**  
**SOLICITUD DE GASTOS DE CAMPO**  
**PARA PERSONAS SUPERVISORAS Y CAPACITADORAS ASISTENTES ELECTORALES LOCALES**  
**PROCESO ELECTORAL LOCAL**



CONSEJO ELECTORAL: \_\_\_\_\_ FECHA DE ELABORACIÓN: \_\_\_\_\_  
PERIODO: DEL \_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 202 \_\_\_\_\_

No.	BENEFICIARIO			REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	CATEGORÍA	IMPORTE	FIRMA DE CONFORMIDAD
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)				
1					SEL/CAEL		
2							
3							
4							
5							
TOTAL						\$	-

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTA Y/O PRESIDENTE  
CONSEJO ELECTORAL

\_\_\_\_\_  
TITULAR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

NOTA: SE DEBERÁ DE INCLUIR EL INFORME DE ACTIVIDADES DE CADA PERSONA, VALIDADO POR EL CONSEJO ELECTORAL, ACORDE AL FORMATO "ANEXO 1.1 INFORME DE ACTIVIDADES SEL Y CAEL"





Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana

Dirección Ejecutiva de Organización Electoral



Organismo  
Público  
Local  
Electoral

**INFORME DE ACTIVIDADES PARA PERSONAS SUPERVISORAS Y  
CAPACITADORAS A ASISTENTES ELECTORALES  
PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2024**

**Arriaga, Chiapas.**  
Fecha: 12/05/2024

**ING. LUIS FERNANDO RUIZ COELLO**  
DIRECTOR EJECUTIVO DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL  
PRESENTE.

Por este medio, me permito informar a usted, las actividades que se realizaron durante el periodo comprendido del: **28 de abril al 11 de mayo de 2024**, siendo las siguientes:

FECHA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
28/04/2024	
29/04/2024	
30/04/2024	
01/05/2024	
02/05/2024	
03/05/2024	
04/05/2024	
05/05/2024	
06/05/2024	
07/05/2024	
08/05/2024	
09/05/2024	
10/05/2024	
11/05/2024	

ATTE.

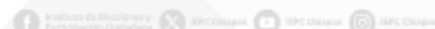
**NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y SELLO DE VALIDACIÓN DEL CONSEJO ELECTORAL**

CARGO/SUPERVISOR(A) ELECTORAL LOCAL  
CARGO/CAPACITADOR(A) ASISTENTE ELECTORAL LOCAL



Periférico Sur Poniente 2185 Colonia Pesipak Tuxtla Gutiérrez, Chiapas C.P. 29060  
Cometador: (961) 26 400 20, 21, 22 y 23  
Línea sin costo: (800) 650 IEPC (4372)

[www.iepc-chiapas.org.mx](http://www.iepc-chiapas.org.mx)





## ANEXOS TÍTULO CUARTO DE LOS RECURSOS MATERIALES

### I. FORMATO DE RESGUARDO DE ACTIVO FIJOS No. IEPC/SA/DRMySG/0010/2024

Página 1 de 1  
18/11/2019

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
RESGUARDO DE ACTIVO FIJO

**ADSCRIPCIÓN:**  
**RESGUARDANTE:**  
**CARGO:**

NUM. INV.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	NUMERO	CIC *	COSTO	FECHA RES FACTURA	OBSERVACIONES
<p><b>BIENES TOTALES:</b></p>								

**RECIBO**

TITULAR DEL AREA RESGUARDANTE

**AUTORIZO**

**SUPERVISO**

**ENTREGO**

**RECIBO**

RESGUARDANTE

**ADVERTENCIA:** Todo bien, bien hecho o público de los bienes resguardados que sean insuportables al resguardante, será con cargo al mismo por el costo de reparación o reposición del bien, según sea el caso. De darse alguno de los supuestos anteriores, el resguardante deberá dar aviso inmediato por escrito a la Dirección Ejecutiva de Administraciones con sede al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como a la Oficina de Activos Fijos, lo mismo en caso de baja por deterioro, pérdida o por fin de vida de algún bien o otro caso. Este resguardo deja sin efecto cualquier otro anterior a la fecha del presente documento.

\* Escala de Conservación: (0) Nuevo, (1) Regular, (2) Mala, (3) Inusable, (4) Cero Vida

*Ejemplo de la captura de pantalla de cédula de resguardo del sistema (SICOPA)*

