



Manual de administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco



**Manual de administración
de los recursos financieros, humanos
y materiales del Instituto Electoral y
de Participación Ciudadana del
Estado de Jalisco**

Introducción	7
Alcance	7
Previsiones	7
I. Recursos financieros	9
Normas generales de gastos	9
Comprobación y justificación	9
Gasto extraordinario	10
Fondo revolvente	11
Viáticos	12
Alimentos	14
II. Recursos humanos	14
Personal	14
Alta de personal	14
Baja de personal	16
Cambio de adscripción	17
Jornada de trabajo	17
Salario	19
Días de descanso	19
Beneficios	21

III. Recursos materiales	22
Control de activo fijo	22
Requisición de bienes y servicios	23
Control de activo circulante	24
Transitorios	25
IV. Lineamientos en Consejos Distritales y Municipales	26
Recursos financieros	26
Recursos humanos	29
Recursos materiales	29
Formatos	30

Introducción

El presente manual constituye el marco normativo para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco (Instituto Electoral).

Aquí se establecen las conductas y procedimientos que deben observarse durante la gestión institucional, mismos que complementan la observancia de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables; preponderándose el uso eficiente de los recursos, la rendición de cuentas y la operatividad.

Alcance

Es de observancia general y obligatoria para los servidores públicos del Instituto Electoral.

Previsiones

En la actuación del Instituto Electoral deberán observarse los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

La Dirección de Administración y Finanzas mantendrá la gerencia de los recursos financieros, humanos y materiales, así como la rectoría de los procedimientos de adquisiciones.

La Dirección General verificará que los órganos ciñan su actuación a las normas dispuestas en este manual.

Ante cualquier situación no prevista, será la Dirección de Administración y Finanzas quien, previo acuerdo con la Secretaría Ejecutiva y la Dirección General, determinará los reglamentos a seguir, y lo hará del conocimiento del personal mediante circulares.

La inobservancia de los preceptos previstos en este manual constituirá causa de responsabilidad administrativa, de conformidad con lo establecido en el artículo 484, párrafo 1, fracciones X y XI del Código Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco, en relación con los artículos 61, fracciones XVIII y XXXVII, y 62 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

La revisión del presente manual se llevará a cabo, por lo menos, en el mes de enero de cada año.

I. Recursos financieros

Normas generales de gastos

Orden de aplicación estricta para cualquier erogación, sujeto a la siguiente directriz:

- a)** Todo gasto deberá estar relacionado y ser estrictamente indispensable para la realización de las actividades institucionales, entendidas como las necesarias para dar cumplimiento a los objetivos del Instituto Electoral; su ejercicio se realizará a través de cheque bancario o transferencia electrónica.
- b)** Todo gasto deberá estar presupuestado, justificado y sujeto a disponibilidad financiera.
- c)** Todo gasto deberá estar soportado en la documentación comprobatoria que reúna los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación vigente, exceptuando las autorizaciones de gasto sin comprobación.
- d)** Todo gasto realizado para la adquisición de bienes o servicios, que por su naturaleza requiera de la formalización de un contrato, deberá realizarse en los términos establecidos en el artículo 24, párrafo 1 del Reglamento para las Adquisiciones y Enajenaciones del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco; fuera de lo indicado en este reglamento, el término para su realización será de tres días hábiles, una vez autorizada la adquisición.

Comprobación y justificación

Acreditación de la veracidad y exactitud del gasto y su ejercicio con apego a la directiva establecida en las normas generales del gasto y de acuerdo con lo siguiente:

- a)** La Dirección de Administración y Finanzas y, excepcionalmente, los demás órganos, según la naturaleza y oportunidad del gasto, podrán solicitar cheque a favor del proveedor mediante el formato "Solicitud de cheque".

- b)** También se podrá solicitar cheque nominativo a favor del titular del área para la cual se solicite el recurso, lo que constituirá una “Comprobación de gastos”.
- c)** El formato deberá presentarse debidamente llenado a la Dirección General por medio de la Dirección de Administración.
- d)** La comprobación del gasto deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes al de su ejecución, sin que dicha ejecución pueda exceder de los veinte días hábiles a partir de la fecha de expedición del cheque o transferencia; deberá presentarse mediante memorándum, adjuntando la relación de los gastos que se comprueban, los comprobantes fiscales digitales por internet y su validación, anexos al formato denominado “Comprobación de gastos” o al formato “Autorización extraordinaria de gasto”. En ellos deberá justificarse la causa que originó el gasto y se citarán los nombres de los funcionarios que participaron de él, quienes deberán contar con autorización del titular del órgano.
- e)** Los archivos que contengan el comprobante fiscal digital por internet y su validación deberán guardarse en una carpeta identificada con el número de la póliza del cheque con que se realizó el pago, que se ubicará dentro de otra carpeta titulada con el nombre del órgano que efectuó la erogación, que a su vez deberá contenerse dentro de una carpeta más, titulada “Administración”.

Gasto extraordinario

Gasto realizado con prestadores de bienes y servicios que no cuenten con comprobantes que reúnan los requisitos fiscales a los que se refieren los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, sujeto a la siguiente directriz:

- a) Solamente se autorizará cuando en el lugar u horario en que se efectúe el gasto no exista un proveedor que cuente con los comprobantes a que se refieren los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.
- b) Para su comprobación se utilizará el formato denominado: “Autorización extraordinaria de gasto”, en el que se justificará la causa que originó el gasto y se citarán los nombres de los funcionarios que lo efectuaron. Deberá ser autorizado por el titular del órgano de adscripción del servidor público.
- c) Deberán obtenerse los siguientes datos de referencia del prestador del bien o servicio: nombre y domicilio o ubicación.
- d) El monto erogado en este supuesto no superará la cantidad de quinientos pesos (\$500.00 MXN).
- e) Excepcionalmente, previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas, podrá rebasarse la cantidad antes establecida.

Fondo revolvente

Es el recurso económico asignado a los órganos para cubrir gastos imprevistos o menores. Estará bajo la custodia, responsabilidad, utilización y comprobación de su titular, y su manejo se sujetará a la siguiente directriz:

- a) Todos los fondos de caja serán personales e intransferibles.
- b) El titular del órgano será el único responsable del manejo, utilización y comprobación del fondo de caja.
- c) Las reposiciones de fondos de caja deberán ser solicitadas por el titular del órgano, por medio del formato denominado “Solicitud de cheque”, previa comprobación del gasto mediante los recibos o documentos que reúnan los requisitos fiscales y administrativos.

- d)** La Dirección de Administración y Finanzas, en el término de cinco días hábiles, emitirá un cheque para reembolsar únicamente los fondos monetarios que correspondan a gastos debidamente amparados conforme a los presentes lineamientos. Este término se ampliará durante los procesos electorales.
- e)** En caso de existir gastos documentados que por carecer de requisitos fiscales o administrativos o no ajustarse a los fines de la actividad fueran rechazados, no se devolverá la documentación comprobatoria.
- f)** El cheque de reposición del fondo será emitido a nombre del titular del órgano, quien, una vez que lo haya cobrado, lo reintegrará inmediatamente al fondo.
- g)** En caso de existir cambio de titular del órgano, se hará corte de caja y se comprobarán los gastos ante la Dirección de Administración y Finanzas, y se entregará, en su caso, el dinero sobrante.
- h)** En ningún caso existirá más de un fondo de caja para un solo órgano.

Viáticos

Recursos económicos otorgados a los servidores públicos con motivo de alguna comisión fuera de su lugar de adscripción, entendido éste como el municipio sede de su órgano de asignación y su zona metropolitana. Este gasto se sujetará a la siguiente directriz:

- a)** El monto máximo de los viáticos será el establecido en el “Tabulador de viáticos” (que se incluye como anexo en este manual) y se revisará cada año en el mes de enero por la Dirección General y, de resultar procedente, se actualizará.
- b)** Todos los gastos de viaje deberán estar considerados en el formato denominado “Oficio de comisión”, que deberá ser autorizado por el titular del órgano respectivo y por la Dirección General.

- c)** El oficio deberá entregarse a la Dirección de Administración y Finanzas a más tardar el tercer día anterior al del inicio de la comisión.
- d)** Los gastos de la comisión deben relacionarse en el formato denominado “Cuenta de gastos”, que deberá ser autorizado por el titular del órgano respectivo y por la Dirección General.
- e)** El oficio, acompañado de la comprobación que cumpla con los requisitos establecidos en el inciso d), de la sección *Comprobación y justificación* de este manual, deberá entregarse a la Dirección de Administración y Finanzas dentro de los diez días hábiles posteriores al de la conclusión de la comisión.
- f)** En comisiones de estancias mayores a ocho días, se cubrirán los gastos de lavandería.
- g)** Los gastos relativos a desayuno, comida y cena, podrán acreditarse mediante un sólo comprobante.
- h)** Ante la urgencia por el cumplimiento de una comisión, podrá presentarse el “Oficio de comisión” y obtenerse los viáticos fuera del término establecido en el inciso c); si los gastos son realizados con recursos del servidor público, le serán reembolsados una vez que los relacione en la “Cuenta de gastos”, los compruebe debidamente y le sean autorizados.
- i)** La Dirección de Administración y Finanzas, con previa autorización de la Dirección General, podrá otorgar una cantidad mayor a la establecida en el tabulador, dependiendo de la zona en la que se lleve a cabo la comisión.
- j)** Cuando en la comisión participen servidores públicos de diferentes niveles jerárquicos, se aplicará el tabulador que corresponda al del nivel más alto.

Alimentos

Asignaciones económicas otorgadas a los servidores públicos para el consumo de desayuno, comida o cena dentro de su lugar de adscripción durante el cumplimiento de sus actividades institucionales en horario laboral excedente al asignado. Este gasto deberá realizarse con estricto apego a la siguiente directriz:

- a)** Las asignaciones deberán ser solicitadas por el titular del órgano de adscripción de los servidores públicos que lo requieran y aprobadas por la Dirección General.
- b)** La cantidad para cada uno de los alimentos será el equivalente al entero superior de 1.5 salarios mínimos.
- c)** Los servidores públicos podrán exceder el límite señalado, siempre que sea autorizado por la Dirección General.

II. Recursos humanos

Personal

Son los servidores públicos que integran el Instituto Electoral y están sujetos a la siguiente directriz:

Alta de personal

Procedimiento para la integración de la plantilla de personal de los aspirantes a servidores públicos, sujeto al siguiente orden:

- a)** Para su contratación, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos: no estar inhabilitados para el ejercicio del servicio público; estar inscritos en el Registro Federal de Electores y tener credencial de elector vigente;

no estar sujetos a proceso penal, en cumplimiento de alguna condena o sustraídos de la justicia por delito doloso; no estar suspendidos de sus derechos políticos; estar inscritos en el Registro Federal de Contribuyentes; estar afiliados al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), y gozar de buena reputación.

- b)** Los aspirantes deberán presentar los siguientes documentos: currículum vitae; acta de nacimiento; Clave Única del Registro de Población (CURP); copia de algún comprobante de domicilio (recibo de pago de servicio de telefonía o energía eléctrica, o estado de cuenta bancario, con fecha de expedición no mayor a dos meses); copia de la credencial de elector vigente; documento en el que conste el número de afiliación al IMSS; dos fotografías tamaño infantil, a color; dos cartas de recomendación; copia del comprobante del último grado de estudios, y constancia de no antecedentes penales vigente.
- c)** Una vez reunidos los requisitos, se sujetarán a la propuesta que haga el titular del órgano solicitante, a través del director general, para la aprobación del consejero presidente. El procedimiento se consignará en el formato “Altas, bajas y movimiento de personal”, que será autorizado por el secretario ejecutivo.
- d)** La relación laboral entre el Instituto Electoral y sus servidores públicos comienza con el nombramiento que el primero concede a los segundos, y que deberá contener los requisitos establecidos en el artículo 17 de la Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- e)** La entrega del nombramiento respectivo se hará una vez autorizada la contratación.

- f)** La Dirección de Administración y Finanzas será la responsable del resguardo y custodia de los expedientes laborales.
- g)** Se proporcionará al personal un documento que lo identifique como servidor público del Instituto Electoral.

Baja de personal

Procedimiento para la formalización de la conclusión de la relación laboral, sujeto a la siguiente directriz:

- a)** La baja deberá estar motivada por cualquiera de las causas previstas en el artículo 22 de la Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, previa resolución que así lo determine, mediante el procedimiento administrativo de responsabilidad relativo; salvo en los casos de renuncia, vencimiento de plazo o conclusión de obra.
- b)** En caso de renuncia, deberá ser dirigida al consejero presidente y presentada ante la Oficialía de Partes.
- c)** Una vez presentada la renuncia, las prestaciones laborales serán suspendidas de inmediato.
- d)** La Dirección de Administración y Finanzas verificará, antes de realizar cualquier finiquito, que el servidor público se encuentre libre de adeudos, mediante la manifestación que hagan los servidores públicos que designe el titular del órgano, en el formato “Liberación de responsabilidades”, además del titular del área donde desempeñaba sus funciones.
- e)** Una vez concluido el trámite de baja, se informará al contralor general para que proceda de conformidad con la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Cambio de adscripción

Procedimiento por el cual se formaliza el cambio de órgano en el que debe laborar un servidor público, sujeto a la siguiente directriz:

- a)** Los cambios de adscripción se harán por necesidades propias del servicio y a petición justificada del titular del órgano que solicite el cambio.
- b)** El cambio de adscripción será autorizado por el consejero presidente, el secretario ejecutivo o el director general.
- c)** La Dirección de Administración y Finanzas del Instituto Electoral notificará al servidor público y a los titulares de los órganos involucrados.
- d)** De ninguna manera los cambios de adscripción producirán un defecto en el salario y demás prestaciones laborales.

Jornada de trabajo

Lapso establecido en el artículo 5º, párrafo 2 del Reglamento Interior del Instituto Electoral, durante el cual el servidor público presta sus servicios, con estricto apego a la siguiente directriz:

- a)** La jornada de trabajo será diurna, de lunes a viernes, de las 9:00 a las 15:00 horas.
- b)** El registro de ingreso y salida de los servidores públicos se efectuará por medio de un mecanismo de registro computarizado que los identifique mediante la lectura electrónica de su huella dactilar. Esta regla no será aplicable a los consejeros electorales, a sus asesores, al secretario ejecutivo ni a los titulares de los órganos.
- c)** Las faltas de registro de entrada o salida autorizadas y los retardos serán justificados por el titular del órgano al que esté adscrito el servidor

público, mediante un correo electrónico dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, en el que se expondrá la causa (dentro de los diez días siguientes a aquel en que se cometan u omitan), con copia para la Secretaría Ejecutiva y la Dirección General.

- d)** Los servidores públicos dispondrán de un lapso de diez minutos de tolerancia para registrar su entrada.
- e)** El registro de entrada realizado entre las 9:11 y las 9:20 se considerará retardo.
- f)** La falta de registro de entrada, el registro de entrada con posterioridad a los horarios antes referidos y tres retardos en un mes calendario, carentes de justificación, constituirán falta.
- g)** La falta de registro de salida sin justificación se considerará retardo.
- h)** La falta a laborar sin justificación tendrá como consecuencia la privación del salario correspondiente.
- i)** Durante los procesos electorales, de plebiscito o referéndum, el Consejo General acordará los días y horarios laborales, que serán aplicables desde la publicación de la convocatoria correspondiente hasta la declaración formal de su conclusión.
- j)** Fuera de los procesos referidos en el artículo anterior, se aplicarán las reglas establecidas en la Ley para los Servidores Públicos. En este supuesto, el servidor público deberá ser notificado por escrito por el titular del órgano de su adscripción, señalándosele las labores a desarrollar y el tiempo requerido.

Salario

Contraprestación que recibe el servidor público por la prestación de sus servicios, de conformidad con la siguiente directriz:

- a)** Deberá sujetarse al tabulador de puestos y salarios incluido en el Presupuesto de Egresos del ejercicio correspondiente.
- b)** Se pagará el día hábil anterior al quince y último de cada mes, mediante depósito bancario en cuenta a cargo del servidor público o por medio de cheque no negociable; en el último caso, el cheque se mantendrá vigente solamente noventa días a partir de la fecha de su expedición.
- c)** El servidor público deberá extender el recibo correspondiente en el formato que para el efecto le entregue la Dirección de Administración y Finanzas.
- d)** El trabajo extraordinario prestado por el servidor público dentro de los procesos electorales, de plebiscito o referéndum será remunerado conforme al presupuesto o ajuste presupuestal aprobado por el Consejo General.
- e)** Fuera de los procesos referidos en el artículo anterior, el servidor público optará por recibir la compensación económica que le corresponde o acumular el tiempo laborado para obtener días de descanso extraordinarios en días laborables.

Días de descanso

Los establecidos en el artículo 5º, párrafo 2 del Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco, y se sujetarán a la siguiente directriz:

- a)** Serán días no laborables durante los procesos electorales, de plebiscito o referéndum, los que se determinen, quedando excluidos de esa posibilidad los días de jornada comicial y cómputos electorales.
- b)** Las ausencias que requieran de licencia, no consideradas en el Código Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco ni en el Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco, serán autorizadas por el consejero presidente, sujetándose a lo dispuesto en la Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- c)** Los periodos vacacionales se tomarán fuera de los procesos electorales, de plebiscito o de referéndum, cuando el Consejo General declare suspensión general de actividades o cuando las actividades de la dirección de su adscripción así lo permitan.

Cuando el servidor público no goce del derecho a vacaciones deberá asistir a laborar aunque exista la declaración a que se refiere el punto anterior; obtenido el derecho, el trabajador podrá gozar del periodo autorizado aunque no exista declaración de suspensión general de actividades, siempre que las actividades del área a la que está adscrito así lo permitan.

Los días de vacaciones que no se tomen debido a la imposibilidad atribuida a las necesidades del servicio prestado se acumularán; cuando por la actualización del supuesto señalado anteriormente, los días acumulados de vacaciones excedan a los correspondientes a los periodos de suspensión general de actividades, se tomarán en periodos diferentes a solicitud del servidor público, con autorización del secretario ejecutivo, del director general o del titular de la dirección a la que esté adscrito, y el

trámite deberá constar en el formato “Tarjeta de movimiento de personal”. En ningún caso podrán acumularse más de treinta días de vacaciones.

Beneficios

Prestaciones para los servidores públicos con nombramiento definitivo, sujetas a la siguiente directriz:

- a)** Quienes acrediten la paternidad de menores de tres años recibirán mensualmente ayuda para guardería, consistente en la aportación de una cantidad equivalente al entero superior de 22.5 salarios mínimos por menor. Ante la paternidad compartida de dos servidores públicos, este beneficio solamente se otorgará a uno de ellos.
- b)** Los servidores públicos recibirán mensualmente, para ayuda de transporte, el porcentaje de su salario, a definir en cada presupuesto.
- c)** Se entregará mensualmente a cada servidor público, para ayuda de despensa, una cantidad de dinero equivalente a un porcentaje de su salario que será establecido en el presupuesto y se actualizará en cada nuevo presupuesto.
- d)** Se contratará seguro de vida y de gastos médicos mayores para cada servidor público.
- e)** A los consejeros electorales del Consejo General, al secretario ejecutivo y al contralor general se les proporcionará servicio de telefonía celular, vía voz y datos, para el desarrollo de sus funciones. Para los demás servidores públicos será únicamente mediante la autorización de la Dirección General. Su uso en exceso del límite máximo contratado será responsabilidad de cada usuario.

III. Recursos materiales

Control de activo fijo

Es el sistema mediante el que se efectúa un resguardo eficiente y transparente, por medio de procesos de inventariado, de los bienes no fungibles que posee el Instituto Electoral, así como su debido uso, con estricto apego a la siguiente directriz:

- a) La Dirección de Administración y Finanzas mantendrá el resguardo y control de todos los bienes que posea el Instituto Electoral mediante un sistema informático que permita la consulta eficiente de los inventarios.
- b) Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas, previa autorización de la Dirección General, conceder o retirar el resguardo de los bienes a los diferentes órganos (quienes se responsabilizarán de su uso durante todo el tiempo en que estén bajo su responsabilidad). La cesión de los resguardos se hará constar en el formato “Resguardo de activo fijo”.
- c) En caso de bienes adquiridos en comodato, el Instituto Electoral se responsabilizará de ellos en los términos del contrato correspondiente.
- d) La Oficialía de Partes deberá tener bajo su custodia toda documentación que acredite la posesión de los bienes que administra el Instituto Electoral, cualquiera que sea la naturaleza de su posesión. Deberá entregar copia simple de la documentación a la Dirección de Administración y Finanzas.
- e) El uso de vehículos será exclusivamente para actividades institucionales. El responsable del resguardo deberá contar con la licencia de conducir adecuada y vigente, y se responsabilizará de informar con oportunidad, vía correo electrónico, a la Dirección de Administración y Finanzas, sobre los daños que sufra, así como sobre el cumplimiento de

los kilometrajes para los mantenimientos preventivos requeridos para las garantías, lo que deberá registrarse en una bitácora. Además de lo anterior, será responsable por los daños ocasionados cuando se susciten por el uso negligente de la unidad o bajo los efectos de sustancias que limitan la capacidad de conducir.

- f)** Para hacer uso de las instalaciones del Instituto Electoral, se deberá solicitar con anticipación, de por lo menos cinco días anteriores a la fecha a realizarse el evento, mediante el llenado del formato “Eventos institucionales”, y enviarlo a la Dirección General, quien determinará su disponibilidad.
- g)** Una vez verificada la disponibilidad, podrá convocarse al evento para el que es requerido.

Requisición de bienes y servicios

Mediante este procedimiento los diversos órganos solicitan los insumos necesarios para desempeñar sus funciones a la Dirección de Administración y Finanzas, de conformidad con la siguiente directriz:

- a)** La requisición deberá ser solicitada por el titular del órgano y estar justificada. Estará sujeta a disponibilidad presupuestal.
- b)** Los bienes y servicios se solicitarán mediante el formato “Requisición”, mismo que deberá contener la autorización de la Dirección General, la Dirección de Administración y Finanzas, y el visto bueno de la Presidencia.
- c)** Las requisiciones para la adquisición de bienes y servicios que deban ser aprobados por la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones mediante un procedimiento de licitación deberán presentarse con sesenta días hábiles de anticipación a la fecha en que se requieran, y deberán estar autorizadas por la Secretaría Ejecutiva.

- d)** Las requisiciones para bienes y servicios que deban ser aprobados por la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones mediante un procedimiento de invitación deberán presentarse con 45 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requieran, y deberán estar autorizadas por la Secretaría Ejecutiva.
- e)** Las requisiciones para bienes y servicios que no requieran ser aprobados por la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones, pero que requieran de tres cotizaciones para su compra, deberán presentarse con diez días hábiles de anticipación a la fecha en que se requieran.
- f)** La requisición para el resto de los bienes y servicios deberá presentarse con cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que se requieran.
- g)** Una vez autorizadas por la Presidencia y la Dirección General o la Secretaría Ejecutiva, deberán ser atendidas por la Dirección de Administración y Finanzas.

Control de activo circulante

La Dirección de Administración y Finanzas llevará un control estricto de los activos circulantes mediante inventarios, con apego a la siguiente directriz:

- a)** La Dirección de Administración y Finanzas deberá mantener actualizado el inventario mediante un sistema informático que permita que los órganos lo consulten con facilidad.
- b)** Toda solicitud de bienes existentes en el almacén y en la bodega general deberá realizarse mediante el formato “Salida de almacén”.
- c)** La Dirección de Administración y Finanzas dotará de combustible a los autos del Instituto Electoral mediante un sistema de carga electrónica y,

excepcionalmente, mediante el sistema de vales o con dinero en efectivo, cuando los destinos de las comisiones no permitan su utilización. El abastecimiento se hará por solicitud de los titulares de los órganos o de la persona por ellos designada, vía correo electrónico, previa justificación.

- d)** En caso de que se utilice un vehículo no oficial para llevar a cabo una función de trabajo, deberá ser autorizado por escrito por el titular del órgano y por el propietario del mismo, manifestándose que se libera al Instituto Electoral de toda responsabilidad por los daños que el automóvil pudiera sufrir durante su uso. En este caso se podrá dotar de combustible de la manera establecida en el inciso c).
- e)** El cálculo de la cantidad de combustible que se dotará se hará con base en los datos contenidos en la “Tabla de distancias y rendimientos”, incluida en el “Directorio de municipios y distritos”.
- f)** Solamente se reembolsarán los gastos en gasolina autorizados por la Dirección General.

Transitorios

Único

Aquellos servidores públicos que a la entrada en vigor del presente ordenamiento tengan acumulados más de treinta días de vacaciones deberán gozar de los días vacacionales que excedan el límite establecido lo más pronto posible, y de conformidad con las necesidades del servicio.

Adenda aprobada mediante acuerdo administrativo de 07 de abril de 2015

IV. Lineamientos para los Consejos Distritales y Municipales

Recursos financieros

Fondo revolvente

Es el dinero en efectivo disponible para cubrir gastos menores estrictamente necesarios para la operación del Consejo Distral o Municipal. Este fondo se encuentra bajo la custodia, responsabilidad, utilización y comprobación del funcionario electoral designado como titular con estricto apego a lo siguiente:

- a)** Deberá estar disponible para cualquier revisión o arqueo; en caso de resultar faltantes serán repuestos por el titular.
- b)** Queda estrictamente prohibido utilizarlo para fines personales o para cualquier otro fin contrario a su naturaleza.
- c)** Los fondos se utilizarán exclusivamente para cubrir gastos menores a los \$1,500.00 (un mil quinientos pesos 00/100 MN), tales como: servicios de electricidad, agua potable, mantenimiento menor al inmueble, viáticos debidamente soportados de acuerdo con las políticas establecidas, gastos mecánicos menores, copias fotostáticas, agua de garrafón y otros gastos de naturaleza similar así como alimentos para el personal conforme a lo establecido en la regla respectiva.
- d)** Tratándose de gastos de cafetería para sesiones, únicamente se reembolsará el importe de hasta \$500.00 (pesos 00/100 MN) mensualmente.

Requisiciones distritales y municipales

Es el procedimiento para solicitar servicios o artículos adicionales. Estará sujeto a la siguiente directriz:

- a)** Cuando se requiera adquirir bienes que no se tengan en almacén del Instituto Electoral o contratar servicios y estos en su conjunto (ya sean bienes o servicios) o en lo individual rebasen la cantidad de \$2,000 (dos mil pesos 00/100 MN), deberán solicitarse a la Dirección de Administración y Finanzas mediante el formato denominado “Requisición de bienes y servicios”.
- b)** Tratándose de bienes o servicios menores a \$2,000 (dos mil pesos 00/100 MN) el consejero presidente deberá solicitarlos por correo electrónico a la Dirección de Administración y Finanzas señalando detalladamente las características y justificación. Al comprobar el gasto se deberá anexar una impresión del correo de autorización.
- c)** Dicha Requisición deberá entregarse en la Dirección de Administración y Finanzas con una anticipación de diez días.
- d)** La Dirección de Administración y Finanzas determinará si dicha adquisición de bienes o servicios debe ser dictaminada por la Comisión de Adquisiciones conforme con los montos que estipula el Reglamento para las Adquisiciones y Enajenaciones del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco.
- e)** Tal formato deberá contener las firmas de autorización de: presidente, secretario ejecutivo, director general y director de Administración y Finanzas antes de proceder a ordenarlo.

Pago a proveedores

Es la liquidación de contraprestación pactada con los diferentes proveedores. Está sujeta a la normatividad siguiente.

- a)** Para que la Dirección de Administración y Finanzas se encuentre en facultades de emitir cheque al proveedor, es necesario contar con el formato debidamente requisitado denominado “Solicitud de cheque”.
- b)** Asimismo se deberá adjuntar a dicho formato copia fotostática de la factura.
- c)** Los cheques que se expiden a proveedores o prestadores de servicios son nominativos y contendrán la expresión “para abono en cuenta del beneficiario”.
- d)** Al entregar el cheque se deberá recabar firma y adjuntar a la póliza copia fotostática de la identificación oficial de la persona que recibe el cheque.

Viáticos

Son los recursos económicos otorgados a los funcionarios electorales para hospedaje, consumo de alimentos y transportación, con motivo de haber sido comisionados fuera de su lugar de adscripción.

- a)** Los viáticos serán otorgados en sus lugares de adscripción. Quedan estrictamente prohibido solicitar apoyos a dependencias o personas ajenas al Instituto Electoral.
- b)** No se autorizan gastos que no correspondan al desempeño de la comisión asignada.

Alimentos

- a)** Se reembolsarán gastos por concepto de alimentación en los casos que por necesidades del servicio se amplíe la jornada laboral.

- b)** Para su reembolso es indispensable además de la factura o nota de venta remitir justificación por escrito mediante el formato “Comprobación de Gastos”, en él se especificarán:
- El motivo que originó el gasto.
 - La autorización del titular del órgano correspondiente.
 - Nombre y firma del personal que intervino.

Recursos humanos

Pago de nómina

- a)** No se pagarán sueldos al personal que no tenga contrato firmado.

Recursos materiales

Urnas, mamparas y otros útiles para las casillas

- a)** Al finalizar el proceso electoral, al consejero presidente se le solicitará el apoyo para que se haga entrega al Instituto Electoral, por conducto de la Dirección de Organización, de todos los bienes derivados de los trabajos propios del proceso. Serán concentrados en la bodega para su destino final.

REV01

SOLICITUD DE CHEQUE

TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA

FECHA REQUERIDA:	NÚMERO:
_____ DÍA MES AÑO	

FECHA DE SOLICITUD:	DEPARTAMENTO SOLICITANTE:	IMPORTE:
_____ DÍA MES AÑO		

A FAVOR DE:	RFC:

DOMICILIO:	CIUDAD O POBLACIÓN:

CONCEPTO:	EXCLUSIVO CONTABILIDAD	
	CUENTA:	IMPORTE:
FINALIDAD:		

SALIDA DE ALMACÉN

PARA USO DE ALMACÉN:

SALIDA NO. _____

ÁREA SOLICITANTE: _____

FECHA: _____

_____ DÍA _____ MES _____ AÑO

PART.	CANTIDAD SOLICITADA:	UNIDAD MEDIDA:	DESCRIPCIÓN:	CANTIDAD ENTREGADA:	UNIDAD DE MEDIDA:
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

USO: _____

AUTORIZÓ:

NOMBRE:

FIRMA

RECIBIÓ:

NOMBRE:

FIRMA

ENTREGÓ:

NOMBRE:

FIRMA

NO. DE REQUISICIÓN:

APLICACIÓN CONTABLE:

GUILLERMO AMADO ALCARAZ CROSS
CONSEJERO PRESIDENTE
INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DEL ESTADO DE JALISCO

FIRMA

FECHA

POR ESTE CONDUCTO LES SOLICITO A USTED(ES) ORDENE(N) A QUIEN CORRESPONDA, PROVEERME DE LO QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLA :

(MARQUE CON **X** EL RECUADRO CORRESPONDIENTE)

BIENES

SERVICIOS

I.

CANT.	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES	FECHA REQUERIDA	TIEMPO	LUGAR

SE ADJUNTAN MUESTRAS

sí

NO

(MARQUE CON **X** EL RECUADRO CORRESPONDIENTE)

SI EXISTIERAN ESPECIFICACIONES O CARACTERÍSTICAS ESPECIALES, MENCIONARLAS EN EL CUADRO SIGUIENTE DE ACUERDO CON EL ORDEN EN QUE SE MENCIONAN EN EL APARTADO PRIMERO:

JUSTIFICACIÓN:

II.

LLENADO EXCLUSIVO POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PARTIDA EN QUE SE ENCUENTRA PRESUPUESTADO

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL (FONDOS)

SE REQUIERE AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES DEL INSTITUTO ELECTORAL

sí

NO

REVISIÓN Y VALIDACIÓN DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

JUAN CARLOS FRANCO JIMÉNEZ

PARA EFECTO DE QUE SE PROCEDA A LA AUTORIZACIÓN DE LA SOLICITUD, DEBERÁ CONTENER EL LLENADO CORRESPONDIENTE DE LOS PUNTOS ANTERIORES

AUTORIZÓ

LUIS GABRIEL MOTA
DIRECTOR GENERAL

LUIS RAFAEL MONTES DE OCA VALADEZ
SECRETARIO EJECUTIVO

SOLICITÓ

NOMBRE:

PUESTO:

GUILLERMO AMADO ALCARAZ CROSS
CONSEJERO PRESIDENTE

RESGUARDO DE ACTIVO FIJO

FOLIO:

DATOS DEL RESGUARDANTE

NOMBRE:

PUESTO:

ÁREA:

RECIBÍ DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE JALISCO, EL BIEN QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBE:

CANTIDAD:	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO:

DEL QUE ME HAGO RESPONSABLE, ASÍ COMO DE SU MANEJO, UTILIZACIÓN Y ENTREGA UNA VEZ TERMINADA MI COMISIÓN, RELACIÓN LABORAL O CUANDO ASÍ LO REQUIERA EL INSTITUTO ELECTORAL.

ASIMISMO, ME COMPROMETO A TENERLO DISPONIBLE PARA CUALQUIER REVISIÓN. EN CASO DE CUALQUIER DAÑO O DESPERFECTO RESULTADO DE SU USO INADECUADO, SERÉ YO QUIEN CUBRA LOS GASTOS GENERADOS EN EL MOMENTO EN QUE EL INSTITUTO ELECTORAL ASÍ LO REQUIERA.

GUADALAJARA, JALISCO A

NOMBRE:

NOMBRE:

PUESTO:

PUESTO:

ENTREGA

RECIBE

REPOSICIÓN DE FONDOS REVOLVENTES DE CONSEJO DISTRICTAL

DEPARTAMENTO:		
ÁREA:	DISTRITO:	
MUNICIPIO:		
REEMBOLSO:	FECHA: _____	
	DÍA	MES
		AÑO

PARTIDA:	CONCEPTO:	IMPORTE (INCLUYE IVA):
2101	MATERIAL DE OFICINA	
2102	MATERIAL DE LIMPIEZA	
2201	CAFETERÍA PARA SESIONES	
2201	ALIMENTO PARA SERVIDORES PÚBLICOS	
2404	MATERIAL ELÉCTRICO	
2601	COMBUSTIBLES	
3301	TELÉFONOS	
3402	PAQUETERÍA	
3503	MANTENIMIENTO A VEHÍCULOS	
3504	MANTENIMIENTO MENOR A INMUEBLES	
3701	PASAJES Y CASSETAS	
3702	VIÁTICOS	
	OTROS	
	TOTAL	

TITULAR:	_____	_____	_____
	NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
PUESTO:	_____		
FIRMA:	_____		

REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

NOMBRE:	FECHA:		
CARGO:			

DÍA MES AÑO

NÚMERO:	FACTURA NO.	FECHA:	ESTABLECIMIENTO:	SERVICIO TOTAL DE PERSONAS:	IMPORTE:
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
				TOTAL EROGADO:	

OFICIO DE COMISIÓN

FECHA:		
DÍA	MES	AÑO

ÁREA	DEPTO.	MUNICIPIO	CONSEC.

NOMBRE:
PUESTO:

DE CONFORMIDAD CON ESTAS INSTRUCCIONES SÍRVASE A TRASLADARSE A:

DESTINO:	FECHA:	OBJETIVO:

MEDIO DE TRANSPORTE

MARCAR CON UNA X	MARCA Y MODELO:	KM. INICIAL:
<input type="checkbox"/> AVIÓN <input type="checkbox"/> AUTOBÚS <input type="checkbox"/> AUTOMÓVIL	PLACAS:	KM. ACTUAL:
	TIPO:	CILINDROS:

PASAJE

TABULADOR HOMOLOGADO A:

DIRECTOR

CONSEJERO

DE:	A:	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	SEMANA

DESAYUNOS:									
COMIDA:									
CENA:									
HOSPEDAJE:									

GASOLINA:									
CASETAS:									
TAXIS:									
TELÉFONOS:									
OTROS GASTOS:									

TOTAL:									
--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

NOTA: AL TÉRMINO DE LA COMISIÓN DEBERÁ PRESENTAR UN INFORME DE ITINERARIO, AGENDA Y RESULTADOS DEL VIAJE, DENTRO DE LOS CINCO DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A SU REGRESO, DIRIGIDO A LA SECRETARÍA EJECUTIVA, CON COPIA PARA TRANSPARENCIA. ASIMISMO, DEBERÁ PRESENTAR SU COMPROBACIÓN DE GASTOS, DENTRO DE LOS CINCO DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA CONCLUSIÓN DE LA COMISIÓN, A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

AUTORIZADO POR:
NOMBRE:
PUESTO:
FIRMA:

DE CONFORMIDAD:

EMPLEADO

LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDADES

DATOS DEL EMPLEADO	
NOMBRE:	FECHA: _____ DÍA MES AÑO
PUESTO:	
DIRECCIÓN O JEFATURA:	
CONSEJO DISTRICTAL:	

TITULAR DEL ÁREA A LA QUE PERTENECE EL EMPLEADO		
DOCUMENTACIÓN ENTREGADA: <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	FECHA: _____ DÍA MES AÑO	FIRMA DEL DIRECTOR:
OBSERVACIONES:		

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA		
EQUIPO INFORMÁTICO RECIBIDO: <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	FECHA: _____ DÍA MES AÑO	FIRMA DEL DIRECTOR:
OBSERVACIONES:		

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
DOCUMENTACIÓN ENTREGADA: <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	FECHA: _____ DÍA MES AÑO	FIRMA DEL JEFE DE DEPARTAMENTO:
OBSERVACIONES:		

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		
MOBILIARIO Y EQUIPO RECIBIDO: <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	GOLPES: _____ CHOCADO: _____	FECHA: _____ DÍA MES AÑO
AUTOMÓVIL(ES) RECIBIDO(S): <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	RAYONES: _____ OTRO (ESPECIFIQUE): _____	FIRMA DEL JEFE DE DEPARTAMENTO:
OBSERVACIONES:		

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
ADEUDOS: <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	FECHA: _____ DÍA MES AÑO	FIRMA DEL JEFE DE DEPARTAMENTO:
IMPORTE: _____		
OBSERVACIONES:		

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CONTRALORÍA GENERAL
AUTORIZÓ: _____	VO.BO. _____
FIRMA DEL DIRECTOR	FIRMA DEL CONTRALOR GENERAL

(1) Del _____ al _____ de _____ del 2015

PUESTO	EMPLEADO	FECHA		DÍAS		
		(2) INGRESO:	(3) BAJA:	(4) TRABAJADOS:	(5) INCAPACIDAD:	(6) FALTAS:
TOTAL						

(7) AUTORIZÓ:

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)
CONSEJERO PRESIDENTE DISTRITAL O MUNICIPAL

(8) DISTRITO:	(9) MUNICIPIO:

FIRMA:

- (1) Periodo que abarca la prenómina. Ejemplo: del 1 al 15 de enero de 2015.
- (2) Fecha de ingreso del empleado. Anotarlo sólo en la quincena que ingresó, no así en subsecuentes quincenas.
- (3) Fecha de baja del empleado.
- (4) Anotar los días laborados, por ejemplo: 15.
- (5) Anotar los días de incapacidad, mismos que deberán estar soportados con incapacidad emitida por el IMSS.
- (6) Anotar el número de días que el empleado no acudió a laborar.
- (7) Anotar el nombre del consejero presidente del distrito o municipio.
- (8) Número del distrito.
- (9) Nombre del municipio.

NOMBRE: _____

LUGAR DE NACIMIENTO: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD: _____

RFC: _____ CURP: _____

CALLE Y NÚMERO: _____

COLONIA: _____

CIUDAD Y POBLACIÓN: _____

CÓDIGO POSTAL: _____

ESTADO CIVIL: _____

TELÉFONO PARTICULAR (CON CLAVE LADA ENTRE PARÉNTESIS): _____

NO. DE AFILIACIÓN IMSS: _____

TIPO DE SANGRE: _____

ALERGIAS: _____

EN CASO DE EMERGENCIA LLAMAR AL TELÉFONO: _____

*CORREO ELECTRÓNICO: _____

NOMBRE DEL PADRE: _____

NOMBRE DE LA MADRE: _____

DOCUMENTACIÓN INDISPENSABLE PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

- Currículum vitae
- Copia del acta de nacimiento
- Copia de la CURP
- Copia del registro de inscripción al SAT (Cédula de identificación fiscal)
- Copia del comprobante de domicilio (recibo de servicio de telefonía o electricidad)
- Copia de la credencial de elector (por ambos lados)
- No. de afiliación IMSS (en caso de no contar con él, favor de acudir a la subdelegación correspondiente, con copia certificada del acta de nacimiento y una identificación oficial con fotografía y firma [credencial para votar, cartilla del servicio militar nacional, pasaporte o cédula profesional]. Para más información llamar al 01 800 905 9600)
- Dos fotografías tamaño infantil, a color
- Dos cartas de recomendación
- Copia de comprobante de estudios del último grado académico obtenido
- Carta de no antecedentes penales, con fecha de expedición no mayor a treinta días

* El correo que proporcione deberá estar vigente, ya que a esa dirección le serán enviados los recibos electrónicos de nómina.

** Entregue con anticipación sus documentos, para fin de formular su nombramiento antes de ingresar a laborar.

*** Para agilizar su revisión, organice los documentos en el orden señalado arriba.

NO LLENAR ESTE ESPACIO. USO EXCLUSIVO DEL INSTITUTO ELECTORAL

FI: _____

SD: _____

SDI: _____

\$: _____

ÁREA: _____

NIVEL: _____

PUESTO: _____

NO. NÓMINA: _____

CUENTA DE GASTOS

LECTURA INICIAL:	LECTURA FINAL:	KM. RECORRIDOS:
KM.	KM.	

TRANSPORTE

DE:	A:	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	SEMANA

VIÁTICOS

DESAYUNOS:									
COMIDA:									
CENA:									
HOSPEDAJE:									
SUMA (3702):									

OTROS

GASOLINA:									
CASSETAS:									
TAXIS:									
TELÉFONOS:									
OTROS GASTOS:									

TOTAL:									
--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

JUSTIFICACIÓN DEL VIAJE:	TOTAL DE GASTOS:								
	(-) ANTICIPO PARA GASTOS SEGÚN OFICIO DE COMISIÓN NO.								
	(-) SOLICITUD DE BOLETOS CON CH.								
SALDO A FAVOR:						EMPLEADO:	<input type="text"/>	INSTITUTO ELECTORAL:	<input type="text"/>

NOMBRE DEL EMPLEADO:	OFICIO DE COMISIÓN:	FECHA DE COMPROBACIÓN:

ÁREA:	DISTRITO:	MUNICIPIO:	DEPARTAMENTO:	APLICACIÓN CONTABLE:

AUTORIZADO POR:		CONTABILIDAD:	DE CONFORMIDAD:
NOMBRE:		<hr style="width: 100%;"/> FIRMA	<hr style="width: 100%;"/> EMPLEADO
PUESTO:			
FIRMA:			

EVENTOS INSTITUCIONALES

NO. SEGUIMIENTO:	FECHA DE SOLICITUD:	FECHA DEL EVENTO:

LÍDER DEL EVENTO:		
PERSONA QUE LO SOLICITA:		
LUGAR:		
PARTICIPAN:		
NO. DE PERSONAS:	HORARIO: INICIA:	TERMINA:

RESEÑA DEL EVENTO (EN CASO DE CONTAR CON ORDEN DEL DÍA O DOCUMENTOS DEL EVENTO QUE CONSIDEREN RELEVANTES, FAVOR DE ANEXARLOS):

REQUERIMIENTOS SOLICITADOS:

	SÍ	NO	
EQUIPO DE SONIDO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
EQUIPO DE VIDEO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PRENSA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PROYECTOR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
COMPUTADORA PORTÁTIL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CANTIDAD: _____
CONFIGURACIÓN DE INTERNET EN COMPUTADORA PORTÁTIL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PANTALLAS PARA PROYECCIÓN (EN CASO DE REQUERIRLAS, ESPECIFICAR EN "OBSERVACIONES" EL LUGAR EN QUE SE INSTALARÁN)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CANTIDAD: _____
PRESÍDIUM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PODIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MICRÓFONOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CANTIDAD: _____
CAFETERÍA (INCLUYE CAFÉ Y GARRAFÓN DE AGUA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

CAFETERÍA ADICIONAL:
ACOMODO DE MOBILIARIO:
OBSERVACIONES:

- No. seguimiento:** este espacio deberá ser llenado exclusivamente por Dirección General para su control interno.
- Evento a realizar:** deberá especificarse el evento que se llevará a cabo.
- Líder:** se incluirá el nombre del área del Instituto Electoral que hace la solicitud, o en su caso, la dependencia, agrupación, partido político, asociación u otra(s) que organiza(n) el evento.
- Persona que lo solicita:** persona que elabora la solicitud.
- Lugar:** lugar en que se llevará a cabo el evento.
- Participan:** se deberá mencionar las personas que participan, su cargo e institución a la que representan, o en su caso, la dependencia, agrupación, partido político, asociación u otra que participa en el evento.
- No. personas:** especificar el número de personas que asistirán al evento.
- Horario:** se deberá especificar a qué hora inicia y termina el evento (si no hay hora establecida para que el evento finalice, favor de poner una hora aproximada).
- Reseña del evento:** en este espacio deberá hacerse una descripción breve del evento a realizar, de media a una cuartilla. Deberá contener información breve que permita conocer de manera clara todo lo relativo al evento, destacándose los temas de relevancia. En caso de contar con orden del día o documentos del evento que consideren relevantes, favor de anexarlos.
- Requerimientos solicitados:** se marcará con una X el recuadro que indique si se necesita o no el equipo o insumo mencionado. En caso de requerir presídium, favor de especificar para cuántas personas.
- Cafetería adicional:** en caso de requerir insumos no incluidos en la cafetería básica favor de solicitarlos de manera específica en este espacio, dichos requerimientos se someterán a aprobación del Director General.
- Acomodo de mobiliario:** en este espacio se deberá especificar el acomodo de todo el mobiliario: sillas, mesas, presídium, podio, ubicación de las pantallas de proyección y pantallas de plasma en caso de que hayan sido requeridas.

* NOTA: LOS ESPACIOS NO DEBERÁN APARECER EN BLANCO, SI NO HAY INFORMACIÓN QUE INCLUIR, SOLAMENTE REFERIR N/A.

COMPROBACIÓN DE GASTOS

PEGA FACTURA AQUÍ

MOTIVO O JUSTIFICACIÓN:

FECHA:

DÍA MES AÑO

IMPORTE:

AUTORIZACIÓN:

NOMBRE:

PUESTO:

FIRMA:

DEPTO. DISTRITO MUNICIPIO ÁREA

CÉDULA DE OBSERVACIONES

ENLACE OPERATIVO:

REVISÓ

FIRMA

FECHA

CONTABILIDAD:

REVISÓ

FIRMA

FECHA

AUTORIZACIÓN EXTRAORDINARIA DE GASTO

FECHA:	_____	IMPORTE:	_____
---------------	-------	-----------------	-------

DÍA

MES

AÑO

CON NÚMERO

CON LETRA:

CONCEPTO:

PRESTADOR DE SERVICIO:

NOMBRE DEL PRESTADOR O SU UBICACIÓN:

JUSTIFICACIÓN DEL GASTO:

FUNCIONARIO QUE RECIBIÓ EL SERVICIO:

FUNCIONARIO:	AUTORIZADO POR:
---------------------	------------------------

FIRMA:	NOMBRE:
---------------	----------------

PUESTO:	FIRMA:
----------------	---------------

NINGÚN COMPROBANTE DEBERÁ EXCEDER DE \$500.00 MXN

ALTAS, BAJAS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL

FORMATO INDIVIDUAL

NO. EMPLEADO:

I. PROPUESTA

ÁREA SOLICITANTE:

PUESTO A OCUPAR:

CANDIDATO PROPUESTO:

TIPO DE PLAZA:

DEFINITIVO: TEMPORAL POR
 TIEMPO DETERMINADO:

FECHA DE INGRESO
 AL PUESTO NUEVO:

EVENTUAL.-
 FECHA DE TÉRMINO:

TABULADOR:

NIVEL:

ORIGINADO POR:

ALTA: BAJA:

MOVIMIENTO DE:

PUESTO ANTERIOR:

PUESTO NUEVO:

OBSERVACIONES:

SOLICITANTE

AUTORIZACIÓN

VO. BO.

TRÁMITE

SECRETARIO EJECUTIVO

CONSEJERO PRESIDENTE

DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y FINANZAS

*Completar información al reverso

**Esta forma se integra al expediente del empleado

II. PROCESO DE INGRESO

EXÁMENES APLICADOS: Sí: <input type="checkbox"/> NO: <input type="checkbox"/>	ENTREVISTA APLICADA: Sí: <input type="checkbox"/> NO: <input type="checkbox"/>
APLICADOS POR:	APLICADA POR:
RESULTADOS:	RESULTADOS:
FIRMA:	FIRMA:

III. INFORMACIÓN

EXPEDIENTE RH	CONTABLE	BAJA
A) Identificación: credencial para votar, licencia de conducir vigente, cartilla SMN, pasaporte vigente. B) Currículum vitae con firma autógrafa. C) Acta de nacimiento. D) Copia de afiliación al IMSS. E) Comprobante de domicilio con antigüedad menor a 90 días: recibo de teléfono, electricidad o agua, o recibo reciente de predial. F) Dos fotos tamaño infantil a color.	PARTIDA:	FECHA: CAUSA: *En caso diferente a término de contrato: Autoriza: Área titular o Dirección de Administración y Finanzas

DIRECTORIO DE MUNICIPIOS Y DISTRITOS 2015

MPIO.	NOMBRE	DISTRITO	KM.	4 CILIND.	6 CILIND.	8 CILIND.	COSTO VIDA	
				9.5 KM/LIT.	6.5KM/LIT.	5 KM/LIT.	MEDIA	CARA
1	ACATIC	3	60	6.3	9.2	12.0	X	
2	ACATLÁN DE JUÁREZ	17	55	5.8	8.5	11.0	X	
3	AHUALULCO DE MERCADO	1	75	7.9	11.5	15.0		X
4	AMACUECA	17	100	10.5	15.4	20.0	X	
5	AMATITÁN	1	50	5.3	7.7	10.0	X	
6	AMECA	5	90	9.5	13.8	18.0		X
8	ARANDAS	3	145	15.3	22.3	29.0		X
10	ATEMAJAC DE BRIZUELA	17	105	11.1	16.2	21.0		X
11	ATENGO	18	150	15.8	23.1	30.0	X	
12	ATENGUILLO	5	155	16.3	23.8	31.0	X	
13	ATOTONILCO EL ALTO	15	110	11.6	16.9	22.0		X
14	ATOYAC	17	110	11.6	16.9	22.0	X	
15	AUTLÁN DE NAVARRO	18	200	21.1	30.8	40.0		X
16	AYOTLÁN	15	125	13.2	19.2	25.0		X
17	AYUTLA	18	160	16.8	24.6	32.0	X	
19	BOLAÑOS	1	260	27.4	40.0	52.0	X	
20	CABO CORRIENTES	5	370	38.9	56.9	74.0		RM
117	CAÑADAS DE OBREGÓN	3	135	14.2	20.8	27.0	X	
21	CASIMIRO CASTILLO	18	240	25.3	36.9	48.0	X	
30	CHAPALA	17	60	6.3	9.2	12.0		X
31	CHIMALTITÁN	1	265	27.9	40.8	53.0	X	
32	CHIQUILISTLÁN	18	145	15.3	22.3	29.0	X	
22	CIHUATLÁN	18	325	34.2	50.0	65.0		RM
24	COCULA	18	80	8.4	12.3	16.0	X	
25	COLOTLÁN	1	230	24.2	35.4	46.0		X
26	CONCEPCIÓN DE BUENOS AIRES	19	125	13.2	19.2	25.0	X	
27	CUAUTLÁN DE GARCÍA BARRAGÁN	18	275	28.9	42.3	55.0	X	
28	CUAUTLA	18	180	18.9	27.7	36.0	X	
29	CUQUÍO	4	85	8.9	13.1	17.0	X	
33	DEGOLLADO	15	160	16.8	24.6	32.0	X	
34	EJUTLA	18	170	17.9	26.2	34.0	X	
9	EL ARENAL	1	40	4.2	6.2	8.0	X	
37	EL GRULLO	18	195	20.5	30.0	39.0	X	
54	EL LIMÓN	18	210	22.1	32.3	42.0	X	
70	EL SALTO	7	40	4.2	6.2	8.0	X	

MPIO.	NOMBRE	DISTRITO	KM.	4 CILIND.	6 CILIND.	8 CILIND.	COSTO VIDA	
				9.5 KM/LIT.	6.5KM/LIT.	5 KM/LIT.	MEDIA	CARA
35	ENCARNACIÓN DE DÍAZ	2	196	20.6	30.2	39.2	X	
36	ETZATLÁN	1	90	9.5	13.8	18.0	X	
79	GÓMEZ FARÍAS	19	120	12.6	18.5	24.0	X	
38	GUACHINANGO	5	145	15.3	22.3	29.0	X	
39	GUADALAJARA	8	10	1.1	1.5	2.0		X
40	HOSTOTIPAQUILLO	1	90	9.5	13.8	18.0	X	
42	HUEJUQUILLA EL ALTO	1	380	40.0	58.5	76.0	X	
41	HUEJÚCAR	1	260	27.4	40.0	52.0	X	
44	IXTLAHUACÁN DE LOS MEMBRILLOS	7	50	5.3	7.7	10.0	X	
45	IXTLAHUACÁN DEL RÍO	4	60	6.3	9.2	12.0	X	
46	JALOSTOTITLÁN	3	135	14.2	20.8	27.0	X	
47	JAMAY	15	100	10.5	15.4	20.0	X	
48	JESÚS MARÍA	3	155	16.3	23.8	31.0	X	
49	JILOTLÁN DE LOS DOLORES	19	255	26.8	39.2	51.0	X	
50	JOCOTEPEC	17	70	7.4	10.8	14.0		X
51	JUANACATLÁN	7	40	4.2	6.2	8.0	X	
52	JUCHITLÁN	18	135	14.2	20.8	27.0	X	
18	LA BARCA	15	120	12.6	18.5	24.0		X
43	LA HUERTA	18	275	28.9	42.3	55.0		X
57	LA MANZANILLA DE LA PAZ	19	120	12.6	18.5	24.0	X	
53	LAGOS DE MORENO	2	205	21.6	31.5	41.0		X
55	MAGDALENA	1	80	8.4	12.3	16.0	X	
58	MASCOTA	5	255	26.8	39.2	51.0		X
59	MAZAMITLA	19	140	14.7	21.5	28.0		X
61	MEZQUITIC	1	340	35.8	52.3	68.0	X	
60	MEXTICACÁN	3	170	17.9	26.2	34.0	X	
62	MIXTLÁN	5	160	16.8	24.6	32.0	X	
63	OCOTLÁN	15	85	8.9	13.1	17.0		X
64	OJUELOS DE JALISCO	2	275	28.9	42.3	55.0	X	
65	PIHUAMO	19	210	22.1	32.3	42.0	X	
66	PONCITLÁN	15	70	7.4	10.8	14.0		X
67	PUERTO VALLARTA	5	335	35.3	51.5	67.0		RC
69	QUITUPAN	19	160	16.8	24.6	32.0	X	
71	SAN CRISTÓBAL DE LA BARRANCA	4	65	6.8	10.0	13.0	X	
72	SAN DIEGO DE ALEJANDRÍA	2	205	21.6	31.5	41.0	X	
113	SAN GABRIEL	19	160	16.8	24.6	32.0	X	
125	SAN IGNACIO CERRO GORDO	3	115	12.1	17.7	23.0	X	
73	SAN JUAN DE LOS LAGOS	2	160	16,8	24,6	32,0		X
7	SAN JUANITO DE ESCOBEDO	1	85	8,9	13,1	17,0	X	
74	SAN JULIÁN	2	185	19,5	28,5	37,0	X	
75	SAN MARCOS	1	110	11,6	16,9	22,0	X	

MPIO.	NOMBRE	DISTRITO	KM.	4 CILIND.	6 CILIND.	8 CILIND.	COSTO VIDA	
				9.5 KM/LIT.	6.5KM/LIT.	5 KM/LIT.	MEDIA	CARA
76	SAN MARTÍN DE BOLAÑOS	1	280	29.5	43.1	56.0	X	
77	SAN MARTÍN HIDALGO	18	100	10.5	15.4	20.0	X	
78	SAN MIGUEL EL ALTO	3	155	16.3	23.8	31.0	X	
80	SAN SEBASTIÁN DEL OESTE	5	300	31.6	46.2	60.0		RM
81	SANTA MA. DE LOS ÁNGELES	1	240	25.3	36.9	48.0	X	
56	SANTA MARÍA DEL ORO	19	266	28.0	40.9	53.2	X	
82	SAYULA	17	120	12.6	18.5	24.0	X	
83	TALA	1	60	6.3	9.2	1.0		X
84	TALPA DE ALLENDE	5	255	26.8	39.2	51.0		X
85	TAMAZULA DE GORDIANO	19	180	18.9	27.7	36.0		X
86	TAPALPA	17	140	14.7	21.5	28.0		X
87	TECALITLÁN	19	185	19.5	28.5	37.0	X	
88	TECHALUTA DE MONTENEGRO	17	95	10.0	14.6	19.0	X	
89	TECOLOTLÁN	18	125	13.2	19.2	25.0	X	
95	TEUCHITLÁN	1	70	7.4	10.8	14.0	X	
90	TENAMAXTLÁN	18	140	14.7	21.5	28.0	X	
91	TEOCALTICHE	2	190	20.0	29.2	38.0	X	
92	TEOCUITATLÁN DE CORONA	17	110	11.6	16.9	22.0	X	
93	TEPATITLÁN DE MORELOS	3	90	9.5	13.8	18.0		X
94	TEQUILA	1	65	6.8	10.0	13.0		X
96	TIZAPÁN EL ALTO	17	110	11.6	16.9	22.0	X	
97	TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA	17	45	4.7	6.9	9.0	X	
98	TLAQUEPAQUE	16	15	1.6	2.3	3.0		X
99	TOLIMÁN	19	200	21.1	30.8	4.0	X	
100	TOMATLÁN	5	435	45.8	66.9	87.0		RM
101	TONALÁ	20	20	2.1	3.1	4.0		X
102	TONAYA	18	200	21.1	30.8	40.0	X	
103	TONILA	19	200	21.1	30.8	40.0	X	
104	TOTATICHE	1	225	23.7	34.6	45.0	X	
105	TOTOTLÁN	15	70	7.4	10.8	14.0	X	
106	TUXCACUESCO	18	190	20.0	29.2	38.0	X	
107	TUXCUECA	17	90	9.5	13.8	18.0	X	
108	TUXPAN	19	165	17.4	25.4	33.0	X	
109	UNIÓN DE SAN ANTONIO	2	220	23.2	33.8	44.0	X	
110	UNIÓN DE TULA	18	165	17.4	25.4	33.0	X	
111	VALLE DE GUADALUPE	3	115	12.1	17.7	23.0	X	
112	VALLE DE JUÁREZ	19	190	20.0	29.2	38.0	X	
114	VILLA CORONA	17	55	5.8	8.5	11.0	X	
115	VILLA GUERRERO	1	230	24.2	35.4	46.0	X	
116	VILLA HIDALGO	2	215	22.6	33.1	43.0	X	
68	VILLA PURIFICACIÓN	18	265	27.9	40.8	53.0		X

MPIO.	NOMBRE	DISTRITO	KM.	4 CILIND.	6 CILIND.	8 CILIND.	COSTO VIDA	
				9.5 KM/LIT.	6.5KM/LIT.	5 KM/LIT.	MEDIA	CARA
118	YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO	3	150	15.8	23.1	30.0		X
119	ZACOALCO DE TORRES	17	75	7.9	11.5	15.0	X	
120	ZAPOPAN	6	20	2.1	3.1	4.0		X
121	ZAPOTILTIC	19	160	16.8	24.6	32.0	X	
122	ZAPOTITLÁN DE VADILLO	19	220	23.2	33.8	44.0	X	
123	ZAPOTLÁN DEL REY	15	95	10.0	14.6	19.0	X	
23	ZAPOTLÁN EL GRANDE	19	125	13.2	19.2	25.0		X
124	ZAPOTLANEJO	7	40	4.2	6.2	8.0		X

NOTA: LAS DISTANCIAS POR CARRETERA, DESDE GUADALAJARA A LAS DIFERENTES POBLACIONES DEL INTERIOR DEL ESTADO, CORRESPONDEN A VIAJE SENCILLO, Y SE CONSIDERAN 10 KILÓMETROS PARA EL TRASLADO INTERNO.

* **RM** - República Media

** **RC** - República Cara

CIUDADES DE LA REPÚBLICA MEXICANA QUE SE DIVIDEN EN DOS ZONAS: DE VIDA CARA Y DE VIDA MEDIA.

ZONA DE VIDA CARA

CIUDADES	ESTADOS
CIUDAD DE MÉXICO	DISTRITO FEDERAL
ENSENADA, MEXICALI Y TIJUANA	BAJA CALIFORNIA NORTE
CABO SAN LUCAS Y LA PAZ	BAJA CALIFORNIA SUR
CAMPECHE Y CIUDAD DEL CARMEN	CAMPECHE
MANZANILLO	COLIMA
PIEDRAS NEGRAS Y SALTILLO	COAHUILA
TAPACHULA Y TUXTLA GUTIÉRREZ	CHIAPAS
CIUDAD JUÁREZ Y CHIHUAHUA	CHIHUAHUA
GUANAJUATO Y LEÓN	GUANAJUATO
ACAPULCO, IXTAPA Y ZIHUATANEJO	GUERRERO
PUERTO VALLARTA	JALISCO
TOLUCA	ESTADO DE MÉXICO
MONTERREY	NUEVO LEÓN
HUATULCO	OAXACA
PUEBLA	PUEBLA
CANCÚN, COZUMEL Y CHETUMAL	QUINTANA ROO
CULIACÁN Y MAZATLÁN	SINALOA
HERMOSILLO Y NOGALES	SONORA
VILLAHERMOSA	TABASCO
MATAMOROS, NUEVO LAREDO Y TAMPICO	TAMAULIPAS
COATZACOALCOS Y VERACRUZ	VERACRUZ

EL RESTO DE LAS CIUDADES SE CLASIFICA COMO ZONA DE VIDA MEDIA. SE CONSIDERARÁN TAMBIÉN COMO ZONA DE VIDA MEDIA: EL TUITO (MUNICIPIO DE CABO CORRIENTES), TOMATLÁN, BARRA DE NAVIDAD, CIHUATLÁN, SAN SEBASTIÁN DEL OESTE Y MELAQUE, DEL ESTADO DE JALISCO.

TABULADOR DE VIÁTICOS 2015

NIVEL JERÁRQUICO:	ESTADO:		REPÚBLICA:		EXTRANJERO:
	CARA	MEDIA	CARA	MEDIA	DÓLARES

CONSEJEROS Y SECRETARIO:					
DESAYUNO	147	110	220	137	42
COMIDA	220	166	270	220	62
CENA	147	110	220	137	105
HOSPEDAJE	909	579	1,515	1,218	422
TOTAL POR DÍA:	1,423	965	2,225	1,712	631

DIRECTORES:					
DESAYUNO	128	92	166	128	36
COMIDA	202	147	238	183	59
CENA	128	92	166	128	72
HOSPEDAJE	505	385	1,211	867	355
TOTAL POR DÍA:	963	716	1,781	1,306	522

JEFES DE DEPARTAMENTO Y RESTO DE CATEGORÍAS:					
DESAYUNO	92	73	128	92	20
COMIDA	166	128	202	147	42
CENA	92	73	128	92	53
HOSPEDAJE	404	289	807	579	264
TOTAL POR DÍA:	754	563	1,265	910	379

NOTA:

Puerto Vallarta.- Se aplicará el tabulador de viáticos en zona de vida cara para el interior de la República Mexicana.
El Tuito (Cabo Corrientes), Tomatlán, Barra de Navidad, Cihuatlán, San Sebastián del Oeste y Melaque.- Se aplicará el tabulador de viáticos en zona de vida media para el interior de la República Mexicana.
Las cuotas planteadas incluyen el pago de propinas.

Tabulador de acuerdo al Manual de pasajes, viáticos y traslados de personal del Gobierno del Estado de Jalisco, de fecha 6 de febrero de 2008, emitido por la Secretaría de Finanzas, Contraloría del Estado y Secretaría de Administración.



DIRECTORIO

DIRECTOR GENERAL
Luis Gabriel Mota

CONTRALOR GENERAL
Hugo Rodríguez Heredia

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Juan Carlos Franco Jiménez

DIRECTOR DE EDUCACIÓN CÍVICA
Moisés Pérez Vega

DIRECTOR DE INFORMÁTICA
Ramiro F. Garzón Contreras

DIRECTOR JURÍDICO
Tlacaél Jiménez Briseño

DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
Álvaro Fernando Munguía Martínez

DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
José de Jesús Gómez Valle

DIRECTOR DEL ÓRGANO TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN
Héctor Javier Díaz Sánchez

DIRECTORA DE PRERROGATIVAS A PARTIDOS POLÍTICOS
Ana Violeta Iglesias Escudero

DIRECTORA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE COMISIONES Y
COMITÉS TÉCNICOS DE CONSEJEROS ELECTORALES
Miriam Guadalupe Gutiérrez Mora

DIRECTOR DE LA UNIDAD EDITORIAL
Carlos Alberto Silva Moreno

DIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
E INFORMACIÓN PÚBLICA
Olga Patricia Vergara Guzmán

DIRECTOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Jorge Alberto Alatorre Flores

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN

Dirección de Administración y Finanzas

Florencia 2370 Col. Italia Providencia, C.P. 44648
Guadalajara, Jalisco. México.
(0133) 3641.4507 y 09 (ext. 128)
Directo: (0133) 3642.3940

www.iepcjalisco.org.mx