

Manual de Administración



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana
del Estado de Jalisco

Guadalajara, Jalisco, noviembre de 2020

Introducción

Alcance

Previsiones

I. Recursos financieros

Normas generales del gasto

Solicitud y comprobación

Gasto extraordinario

Fondo revolvente

Viáticos

II. Recursos humanos

Personal

Alta de personal

Baja de personal

Cambio de adscripción

Jornada de trabajo

Salario

Días de descanso

Beneficios

Regímenes especiales

 Consejeras y consejeros electorales

 Titulares de los órganos

 Integrantes del servicio profesional electoral nacional

 Consejeras y consejeros distritales y consejeras y consejeros municipales

III. Recursos materiales

Control de activo fijo

Requisición de bienes y servicios

Control de inventario

IV. Disposiciones particulares para Consejos Distritales y Consejos Municipales

Fondo revolvente

Requisiciones

Transitorios

Introducción

El presente manual constituye el marco normativo básico para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco y se emite por la Presidencia de conformidad con las facultades que le son atribuidas mediante los artículos 137 del Código Electoral del Estado de Jalisco y 10 del Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco.

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

Alcance

Es de observancia general y obligatoria para las servidoras públicas y 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 conducción de los procedimientos de adquisiciones.

La Secretaría Ejecutiva, en auxilio de la Presidencia, verificará que los órganos ciñan su actuación a las normas dispuestas en este manual.

Lo no previsto en este manual será resuelto mediante acuerdo dictado por la Presidencia o la Secretaría, en auxilio de esta.

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 Social 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 del gasto

- a) 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) Deberá estar presupuestado, justificado y sujeto a disponibilidad financiera.
- c) 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, excepto las autorizaciones de gasto sin comprobación.
- d) El realizado para la adquisición de bienes o servicios que, por su naturaleza, requieran de la formalización de un contrato, deberá realizarse en los términos establecidos en el artículo 40, párrafo 1 del Reglamento Interior del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco y demás órganos participantes en los procesos de adquisición y enajenación; fuera de lo indicado en ese reglamento, el término para su realización será de tres días hábiles, una vez autorizada la adquisición.

Solicitud y comprobación

- 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 de la persona titular del área para la cual se solicite el recurso, lo que constituirá un gasto por comprobar.
- c) La comprobación del gasto se encuentra sujeta a su veracidad y exactitud, y deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes al de su ejecución, sin que dicha ejecución pueda exceder de los tres días hábiles a partir de la fecha de expedición del cheque o transferencia; dicha comprobación deberá presentarse mediante memorándum, adjuntándose la relación de los gastos que se comprueban, los comprobantes fiscales digitales (CFDI) 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 las servidoras o los servidores y, en su caso, de las demás instituciones que participaron de él.
- d) Los cheques que se expiden a proveedores o prestadores de servicios son nominativos y contendrán la expresión “para abono en cuenta del beneficiario”.
- e) Al entregar el cheque se deberá recabar la firma y adjuntar copia fotostática de la identificación oficial de la persona que lo recibe.

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.

- 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 las funcionarias o los funcionarios que lo efectuaron. Deberá ser autorizado por la persona titular del órgano de adscripción de la servidora pública o del servidor público.
- c) Deberán obtenerse los siguientes datos de referencia de la prestadora o 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 justificación, la Secretaría Ejecutiva podrá autorizar los que rebasen la cantidad antes establecida.

Fondo revolvente

Es el recurso económico preasignado a los órganos para cubrir gastos imprevistos o menores.

- a) Todos los fondos revolventes serán personales e intransferibles.
- b) La persona titular del órgano será la única responsable del manejo, utilización y comprobación del fondo revolvente.
- c) Las reposiciones de fondos revolventes deberán ser solicitadas por la persona titular del órgano, por medio de los formatos denominados “Solicitud de cheque” y “Relación de gastos”, previa comprobación del gasto.
- 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 de la persona 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 del fondo revolvente 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 revolvente por órgano.
- i) El monto referido en el artículo 17 del Reglamento Interior del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco y demás órganos participantes en los procesos de adquisición y enajenación no excederá de 2,300 unidades de medida y actualización.
- j) Para las compras de bienes o contratación de servicios mayores a 500 unidades de inversión, pero no mayores a 2,300 unidades de inversión, deberán acompañarse de tres cotizaciones.

Viáticos

Recursos económicos otorgados a las servidoras o los servidores públicos con motivo de alguna comisión fuera de su horario de trabajo o lugar de adscripción, entendido este como el municipio sede de su órgano de asignación y su zona metropolitana.

- 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 con base en los diferentes indicadores económicos y la suficiencia presupuestal por la Secretaría Ejecutiva 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 la persona titular del órgano respectivo y por la Secretaría Ejecutiva; esta regla no será aplicable para las consejeras o los consejeros electorales y la Secretaría Ejecutiva,

quienes solicitaran los recursos directamente a la Dirección de Administración y Finanzas.

- c) El “Oficio de comisión” 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 la persona titular del órgano respectivo y por la Secretaría Ejecutiva.
- e) La “Cuenta de gastos”, acompañada de la comprobación, 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 los alimentos diarios, podrán acreditarse de manera integral.
- 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 de la servidora pública o del servidor público, le serán reembolsados una vez que los relacione en la “Cuenta de gastos”, los compruebe y le sean autorizados.
- i) La Dirección de Administración y Finanzas, con previa autorización de la Presidencia, 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.
- k) Las comisiones deberán hacerse constar en el formato “Informe de viajes oficiales”.

II. Recursos humanos

Normas generales

Personal

Son las servidoras públicas o los servidores públicos que integran el Instituto Electoral.

Alta de personal

- a) Para su contratación, quienes sean 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 en cumplimiento de alguna condena por delito doloso o sustraídos de la justicia por la comisión de cualquier delito; 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) Así mismo, deberán presentar los siguientes documentos: currículum; acta de nacimiento; Clave Única del Registro de Población (CURP); cédula de identificación fiscal; 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 la Clabe interbancaria.
- c) Una vez reunidos los requisitos, se sujetarán a la propuesta que haga la persona titular del órgano solicitante a la consejera presidenta o al consejero presidente para su aprobación. El procedimiento se consignará en el formato “Altas y bajas de personal”, que será autorizado por la Secretaría Ejecutiva.
- d) La relación laboral entre el Instituto Electoral y sus servidoras públicas o 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 servidora pública o servidor público del Instituto Electoral.

Baja de personal

- 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 a la consejera presidenta o al consejero presidente y presentada ante la Oficialía de Partes.
- c) Ante la procedencia de la baja, las prestaciones laborales serán suspendidas de inmediato.
- d) La Dirección de Administración y Finanzas verificará, antes de realizar cualquier finiquito, que la servidora pública o el servidor público se encuentre libre de adeudos lo que se hará constar en el formato “Liberación de responsabilidades”, mismo que será avalado por la persona 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

- a) Los cambios de adscripción se harán por necesidades propias del servicio y a petición justificada de la persona titular del órgano que solicite el cambio.

- b) El cambio de adscripción será autorizado por la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva.
- c) La Dirección de Administración y Finanzas del Instituto Electoral notificará a la servidora pública o al servidor público y a las personas titulares de los órganos involucrados mediante un memorándum.
- d) De ninguna manera los cambios de adscripción producirán un defecto en el salario y demás prestaciones laborales.

Jornada de trabajo

- 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 las servidoras públicas o los servidores públicos se efectuará por medio de un mecanismo de registro computarizado que les identifique mediante la lectura electrónica de la huella dactilar; las servidoras o los servidores imposibilitados para hacerlo mediante este sistema, deberán acudir a la Dirección de Administración y Finanzas para realizarlo. Esta regla no será aplicable a las consejeras o los consejeros electorales, sus asesoras, asesores y asistentes, la secretaria ejecutiva o el secretario ejecutivo, titulares de los órganos.
- c) Las faltas de registro de entrada o salida y retardos autorizados serán justificados mediante el formato de “Justificante de entrada y salida”, el cual cada servidora pública o servidor público será responsable de llenar e ir con la persona titular del órgano al que esté adscrito para que lo firme y autorice; este se entregará por semana mediante un correo electrónico dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, a los correos de hugo.pulido@iepcjalisco.org.mx y karina.arguello@iepcjalisco.org.mx.
- 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 lapso de 30 días, carentes de justificación, constituirán una falta injustificada.
- g) El horario de registro de salida será de las 15:01 a 15:30 horas, su omisión sin justificación se considerará un retardo injustificado.
- h) La falta a laborar sin justificación tendrá como consecuencia la privación del salario correspondiente, y más de tres de ellas, en un lapso de 30 días, la terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el Instituto.
- i) Durante los procesos electorales y de participación social, 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 inciso anterior, se aplicarán las reglas establecidas en la Ley para los Servidores Públicos. En este supuesto, la servidora pública o el servidor público deberá ser notificado por escrito por la persona titular del órgano de su adscripción, señalándosele las labores a desarrollar y el tiempo requerido.

Salario

- 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.
- c) El instituto electoral emitirá el recibo de nómina electrónico, que será enviado al correo electrónico de cada servidora pública o servidor público.
- d) El trabajo extraordinario prestado por la servidora o el servidor público dentro de los procesos electorales y de participación social será remunerado conforme al presupuesto o ajuste presupuestal aprobado por el Consejo General.

- e) Fuera de los procesos referidos en el inciso anterior, la servidora pública o 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; lo que deberá constar por escrito.

Días de descanso

- a) Serán días no laborables durante los procesos electorales y de participación social, 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 del Estado de Jalisco ni en el Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco, serán autorizadas por la consejera presidenta o 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 y de participación social, cuando el Consejo General declare suspensión general de actividades o cuando las actividades de la dirección de su adscripción así lo permitan.

Cuando la servidora pública o 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 lo permitan.

Los días de vacaciones que no se tomen debido a la imposibilidad atribuida a las necesidades del servicio prestado se acumularán; cuando los días de vacaciones acumulados excedan los periodos de suspensión general de actividades, se tomarán en periodos diferentes a solicitud de la servidora pública o del servidor público, con autorización de la consejera presidenta o consejero presidente, secretaria ejecutiva o secretario ejecutivo y de la persona titular de la dirección a la que esté adscrito; quien funja como titular

de su área de adscripción deberá notificar vía correo electrónico a la Dirección de Administración y Finanzas con cinco días de anticipación para que se realice el trámite correspondiente. En ningún caso podrá la servidora pública o el servidor público acumular más de treinta días de vacaciones.

Beneficios

Prestaciones para las servidoras o los servidores públicos con nombramiento definitivo, sujetas a suficiencia presupuestal.

- a) Quienes acrediten la paternidad de menores de tres años recibirán quincenalmente ayuda para guardería por cada uno de ellos. Ante la paternidad compartida de dos servidores públicos, este beneficio solamente se otorgará a uno de ellos, sujeta a suficiencia presupuestal.
- b) Recibirán quincenalmente ayuda de transporte, sujeta a suficiencia presupuestal.
- c) Se entregará ayuda de despensa, sujeta a suficiencia presupuestal.
- d) Se contratará seguro de vida.
- e) Recibirán el estímulo correspondiente en términos del Presupuesto de Egresos del Estado de Jalisco y del Instituto, siempre que no cuenten con faltas injustificadas durante el periodo que comprende del día 28 de septiembre del año anterior al de su entrega al día 27 de septiembre del año de su entrega, de conformidad con el artículo 54 Bis, fracción II de la Ley para los Servidores Públicos del estado de Jalisco y sus Municipios.
- f) Podrán desarrollar actividades académicas dentro del horario laboral cuando sean aprobadas por la persona titular del órgano al que se encuentran adscritos y autorizadas por la Secretaría Ejecutiva.

Regímenes especiales

Consejeras y consejeros electorales

Se sujetarán en su designación y remoción al régimen establecido en el

Reglamento del Instituto Nacional Electoral para la Designación y Remoción de las y los Consejeros Presidentes y las y los Consejeros Electorales de los Organismos Públicos Locales Electorales.

Titulares de órganos

Se sujetarán en su nombramiento al régimen establecido en el Capítulo IV, Secciones Tercera y Cuarta del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

Integrantes del servicio profesional electoral nacional

Se sujetarán al régimen establecido en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.

Consejeras o consejeros distritales y consejeras o consejeros municipales

Se sujetarán en su nombramiento al régimen establecido en el Capítulo IV, Secciones Segunda y Cuarta del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

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.

- 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 Secretaría Ejecutiva, 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. Los resguardos se harán 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 dirigir solicitud a la Dirección de Administración y Finanzas con anticipación de, por lo menos, cinco días anteriores a la fecha en que se requiera mediante el llenado del formato “Eventos institucionales”.
- g) Una vez verificada la disponibilidad, podrá convocarse al evento para el que es requerido.

Requisición de bienes y servicios

- a) Los bienes y servicios deberán solicitarse justificadamente por la persona titular del órgano a la presidencia.
- b) Su trámite estará sujeto a disponibilidad presupuestal.
- c) Los bienes y servicios se solicitarán mediante el formato “Requisición”, mismo que deberá remitirse a la Dirección de Administración y Finanzas para su revisión y validación, y deberá contar con la aprobación de la Secretaría Ejecutiva y autorización de la Presidencia.
- d) Las requisiciones de bienes y servicios cuyas adquisiciones deban pasar por un procedimiento de licitación, establecido en la fracción III del artículo 15 del Reglamento Interior del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco y demás órganos participantes en los procesos de adquisición y enajenación, deberán presentarse con sesenta días hábiles de anticipación a la fecha en que se requieran.
- e) Las requisiciones de bienes y servicios cuyas adquisiciones deban pasar por un procedimiento de licitación, establecido en la fracción II del artículo 15 del Reglamento Interior del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco y demás órganos participantes en los procesos de adquisición y enajenación, deberán presentarse con cuarenta y cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que se requieran.

- f) Las requisiciones para bienes y servicios que no deban sujetarse a los procedimientos anteriores, pero que requieran de tres cotizaciones para su compra, deberán presentarse con diez días hábiles de anticipación a la fecha en que se requieran.
- g) Las requisiciones para el resto de los bienes y servicios deberán presentarse con cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que se requieran.
- h) Una vez aprobadas por la Secretaría Ejecutiva y autorizadas por la presidencia, deberán ser atendidas por la Dirección de Administración y Finanzas.
- i) No será necesaria requisición cuando la adquisición de bienes y servicios se refieran a bienes para el cumplimiento de las tareas habituales o al mantenimiento de los bienes del instituto, siempre que se trate de adquisiciones que no requiera de algún procedimiento extraordinario.

Control de inventario

- a) La Dirección de Administración y Finanzas deberá mantener actualizado el inventario mediante un sistema informático.
- 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 automóviles 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 las personas 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 la persona titular del órgano y por la propietaria o 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 Secretaría Ejecutiva.

IV. Disposiciones particulares para Consejos Distritales y Consejos Municipales

Fondo revolvente

- a) Su custodia, uso y comprobación son responsabilidad de la presidencia del consejo y deberá estar disponible para cualquier revisión.
- b) Los fondos se utilizarán exclusivamente para cubrir los gastos menores a tres mil pesos por concepto de servicio y mantenimiento menor del inmueble, mecánicos menores de los vehículos recibidos en resguardo y viáticos.
- c) Tratándose de gastos de cafetería para sesiones, únicamente se reembolsará el importe de hasta \$500.00 pesos mensualmente.
- d) El monto del fondo revolvente de la Unidad Centralizada de Compras se distribuirá según lo establecido en el Anexo *Fondos Revolventes* del presente manual.

Requisiciones

- a) Cuando se requieran bienes o servicios que no se tengan en el propio consejo o en el almacén del Instituto de los no previstos para su compra mediante el fondo revolvente, deberán solicitarse a la Dirección de Administración y Finanzas mediante el formato denominado “Requisición”.
- b) Dicha requisición deberá remitirse desde el correo electrónico del presidente a la Dirección de Administración y Finanzas con una anticipación de cinco días.

Transitorios

Único

El presente manual entrará en vigor a partir del día 12 de noviembre de 2020 y surtirá sus efectos al día siguiente de su publicación.

Directorio

Consejero Presidente

Guillermo Amado Alcaraz Cross

Consejeras y Consejeros Electorales

Silvia Guadalupe Bustos Vásquez
Zoad Jeanine García González
Miguel Godínez Terríquez
Moisés Pérez Vega
Brenda Judith Serafín Morfín
Claudia Alejandra Vargas Bautista

Secretaría Ejecutiva

María de Lourdes Becerra Pérez

Contraloría General

Eduardo Meza Rincón

Dirección de Administración y Finanzas

Hugo Pulido Maciel

Dirección Jurídica

Víctor Juan Uribe Macedo

Dirección de Organización Electoral

Aldo Alonso Salazar Ruiz

Dirección de Educación Cívica

Teresa Jimena Solinís Casparius

Dirección de Participación Ciudadana

Carlos Javier Aguirre Arias

Dirección de Área de Prerrogativas

Miriam Guadalupe Gutiérrez Mora

Dirección de Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Alma Fabiola del Rosario Rosas

Dirección de Área de Igualdad de Género y No Discriminación

María Rosas Palacios

Dirección de Área de Editorial

Sayani Mozka Estrada

Dirección de Área de Informática

Héctor Gallego Ávila

Dirección de Área de Comunicación Social

José de Jesús Gómez Valle

Unidad Técnica de Fiscalización

Martha Cecilia González Carrillo

Secretaría Técnica de Comisiones y Comités

Luis Alfonso Campos Guzmán

Manual de Administración

**Dirección de Administración y
Finanzas**

Parque de las Estrellas 2764,
Col. Jardines del Bosque
Centro, C.P. 44520,
Guadalajara, Jalisco.
(33) 4445.8450 (ext. 3720)

www.iepcjalisco.org.mx