

**REGLAMENTO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN
DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES
Y FINANCIEROS DEL IEEG**

MARCO JURÍDICO.....	1
FUNDAMENTO LEGAL.....	2
PRESENTACIÓN	3
OBJETIVO.....	4
ORGANIGRAMA	5

**REGLAMENTO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN
DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES
Y FINANCIEROS DEL IEEG**

MARCO JURÍDICO

- 1.1 Constitución Política del Estado de Guerrero.
- 1.2 Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guerrero
Número 564.
- 1.3 Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del
Estado de Guerrero.
- 1.4 Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- 1.5 Reglamento Interno del IEEG.

**REGLAMENTO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN
DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES
Y FINANCIEROS DEL IEEG**

2. FUNDAMENTO LEGAL

El artículo 86 de la Ley Número 571 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero, textualmente, dice: El Instituto Electoral, es un Organismo Público Autónomo, de carácter permanente, independiente en sus decisiones y funcionamiento, con personalidad jurídica y patrimonio propio, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y reglamentarias en materia electoral; así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad, guíen las actividades de los organismos electoral, encargado de coordinar, preparar, desarrollar y vigilar los procesos electorales estatales y municipales, ordinarios y extraordinarios, en los términos de la legislación aplicable. El mismo artículo, en su último párrafo señala: que el Instituto Electoral elaborará, administrará y ejercerá en forma autónoma su presupuesto de egresos que enviará al por conducto del Ejecutivo y directamente al Congreso del Estado para su aprobación.

La fracción II del artículo 87 nos dice que los recursos serán ejercidos directamente por la Secretaría General bajo la supervisión de la Comisión de Administración del Instituto Electoral y la Contraloría Interna.

La fracción VIII del artículo 110 nos describe que la comisión de administración coadyuva en la elaboración del reglamento de organización y operación del Instituto Electoral en materia financiera y presentarlo para su aprobación al Consejo General del Instituto.

**REGLAMENTO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN
DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES
Y FINANCIEROS DEL IEEG**

3. PRESENTACIÓN:

El propósito de este reglamento, es normar las actividades de los trabajadores del IEEG, en cuanto al control de los recursos financieros, materiales y humanos, buscando con ello el óptimo aprovechamiento y al mismo tiempo establecer los mecanismos más apropiados, para la agilización de la comprobación de dichos recursos.

El control de estos recursos corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, a través de sus tres jefaturas de unidad:

- Contabilidad y Finanzas,
- Recurso Materiales y Servicios, y
- Recursos Humanos.

No obstante, de que cada área tiene funciones diferentes existe una relación intrínseca encaminada a un solo objetivo, eficientar los procedimientos administrativos para ofrecer oportunamente los trámites que coadyuven a hacer llegar a cada una de las áreas, los recursos en tiempo y forma.

Asimismo, es relevante hacer de su conocimiento como entes sujetos de fiscalización que este organismo presenta ante la Auditoría General del Estado, informes financieros cuatrimestrales, lo que implica que estas áreas administrativas mantengan la información actualizada, por lo que se requiere que todos los recursos financieros, materiales y humanos, se comprueben oportunamente.

**REGLAMENTO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN
DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES
Y FINANCIEROS DEL IEEG**

4. OBJETIVO:

El presente Reglamento establece las reglas de operación que faciliten al personal responsable de la integración y seguimiento de cada una de las funciones que se realizan en las diferentes áreas que integran la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral y, la presentación de los informes financieros cuatrimestrales ante la Auditoría General del Estado, como lo estipula la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guerrero número 564, así como darle un estricto seguimiento.

**REGLAMENTO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN
DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES
Y FINANCIEROS DEL IEEG**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Capítulo Único

**TÍTULO SEGUNDO
DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSO HUMANOS**

Capítulo I

DE LOS RECURSOS HUMANOS

Capítulo II

DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Capítulo III

DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Capítulo IV

DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Capítulo V

DE LAS JUSTIFICACIONES

Capítulo VI

DE LAS REMUNERACIONES AL PERSONAL

Capítulo VII

DE LA INCORPORACIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL ISSSTE

Capítulo VIII

**REGLAMENTO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN
DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES
Y FINANCIEROS DEL IEEG**

**TÍTULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES**

Capítulo I

DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Capítulo II

DEL ALMACEN

Capítulo III

DE LOS REQUERIMIENTOS DEL ALMACEN

Capítulo IV

DEL MANTENIMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Capítulo V

DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES

Capítulo VI

DE LA ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES

Capítulo VII

DE LAS BAJAS Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES

Capítulo VIII

DE LA ASIGNACIÓN DE VEHICULOS

Capítulo IX

**REGLAMENTO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN
DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES
Y FINANCIEROS DEL IEEG**

DE LA ENTREGA DE DOTACIÓN DE GASOLINA

Capítulo X

DEL SERVICIO TELEFÓNICO

Capítulo XI

DEL SERVICIO DE CORRESPONDENCIA Y MENSAJERÍA

Capítulo XII

DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

Capítulo I

DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO

Capítulo II

DEL FONDO REVOLVENTE

Capítulo III

DE LOS GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Capítulo IV

DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

**REGLAMENTO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN
DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES
Y FINANCIEROS DEL IEEG**

**TÍTULO PRIMERO
Disposiciones generales
Capítulo Único**

Artículo 1. El presente reglamento, tiene por objeto regular la actuación de los servidores públicos electorales en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto Electoral del Estado de Guerrero.

Artículo 2. El presente reglamento, es de observancia general y obligatoria para todos los funcionarios y servidores públicos electorales que presten sus servicios en el Instituto Electoral del Estado de Guerrero.

Artículo 3. La vigilancia del cumplimiento de este reglamento, es responsabilidad del Consejo General, la junta Estatal, la Comisión de Administración y la Contraloría Interna, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 4. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. Instituto Electoral: El Instituto Electoral del Estado de Guerrero.
- II. Ley: La Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero.
- III. Consejo General: El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Guerrero.
- IV. Comisión: La Comisión de Administración del Instituto Electoral del Estado de Guerrero.
- V. Presidente del Comité: El Consejero Presidente de la Comisión de Administración.
- VI. Comité: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Electoral del Estado de Guerrero.
- VII. Secretario Técnico del Comité: El Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral.
- VIII. Direcciones: Dirección Ejecutiva Jurídica, Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, Dirección Ejecutiva de Informática, Sistemas y Estadística, Dirección de Organización y Capacitación Electoral y Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.
- IX. Dirección: La Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.

**REGLAMENTO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN
DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES
Y FINANCIEROS DEL IEEG**

- X. Representante de Partido Político. Los representante de cada uno de los Partidos Políticos acreditados ante el órgano electoral correspondiente.
- XI. Funcionario Público Electoral: esta denominación incluye a Consejeros Electorales y Secretario General.
- XII. Servidor Público Electoral: Esta denominación incluye a Contralor Interno, Directores Ejecutivos, Jefes de Unidad y demás personal que preste sus servicios en el Instituto.

**TÍTULO SEGUNDO
De la Administración de los Recursos Humanos**

**Capítulo I
De los Recursos Humanos**

Artículo 5. El servidor público electoral que labore en este Instituto deberá portar los días en que el Consejo General sesione, el uniforme que sea proporcionado para ese efecto, y cuando así se le requiera por alguna otra actividad desarrollada por el Instituto.

En caso de no contar con éste, podrá portar camisa blanca y pantalón negro.

Artículo 6. Será obligatorio para todo servidor público electoral de este Instituto portar diariamente el gafete que lo acredite como trabajador de este Órgano Electoral.

Artículo 7. Queda prohibido el consumo de alimentos en el área de trabajo durante la jornada laboral, salvo la disposición número 30 de este manual, a fin de salvaguardar la imagen institucional, por lo que se proporcionará un límite de 30 minutos para que el servidor público electoral realice la ingesta de sus alimentos en un lugar apropiado y sin perjuicio de las actividades propias del Instituto, previa autorización del Director ejecutivo que corresponda.

Artículo 8. Es obligación del servidor público electoral cumplir con las tareas y encomiendas que le haga su superior jerárquico, aquellas que sean por disposición legal y se le hagan saber a través de circulares o notificaciones personales.

Artículo 9. Con el fin de salvaguardar la armonía institucional el servidor público electoral de este Instituto deberá observar un comportamiento ético y profesional.

**CAPÍTULO II
De la contratación del personal**

**REGLAMENTO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN
DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES
Y FINANCIEROS DEL IEEG**

Artículo 10. Se contratará al servidor público electoral por el periodo de tiempo que se establezca en el contrato correspondiente, el cual deberá suscribirse a partir de la fecha en que dicha persona sea notificada por parte de la Secretaría General de este Instituto Electoral.

Artículo 11. Para proceder a dar de alta al Servidor Público Electoral en la nómina del Instituto, ésta deberá notificarse mediante oficio suscrito por el Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral y dirigirse a la Unidad Técnica de Recursos Humanos, mismo que deberá contener el nombre, la fecha y el cargo, así como la adscripción correspondiente de la persona que está siendo contratada.

Artículo 12. La Unidad Técnica de Recursos Humanos deberá integrar el expediente individual de cada uno de los servidores públicos electorales que se contraten, el cual deberá contener como mínimo los siguientes documentos:

- 1) Currículum Vitae y/o Solicitud de Empleo;
- 2) Cédula Profesional y Título o Constancia de Estudios (Copias);
- 3) Dos Fotografías tamaño infantil;
- 4) Copia del Acta de Nacimiento;
- 5) Copia de la Credencial de Elector legible;
- 6) Copia de la CURP;
- 7) Carta de no Antecedentes Penales (original y reciente);
- 8) Copia de la Constancia de Inscripción al RFC (ante la S.H.C.P.);
- 9) Constancia de Examen Médico Original expedida por *Institución Oficial* (Hombres y Mujeres);
- 10) Dos Cartas de Recomendación Originales (*con dirección y teléfono de la persona que recomienda*);
- 11) Comprobante de domicilio (copia y reciente);
- 12) Escrito en el que manifieste si percibe ingreso por alguna otra actividad económica o trabajo de manera simultánea con otro patrón, a fin de no duplicar la aplicación del subsidio para el empleo;
- 13) Constancia de Percepción de Ingresos del empleo anterior (formato 37) correspondiente al año que transcurre, cuando corresponda, a fin de realizar la acumulación del ingreso; y

**REGLAMENTO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN
DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES
Y FINANCIEROS DEL IEEG**

14) Licencia de Manejo (Choferes).

Artículo 13. Cuando por necesidades de la dirección se tenga que comisionar al Servidor Público Electoral a un área distinta a su lugar de adscripción, esta situación deberá notificarse y justificarse por escrito por parte de la Secretaría General a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, para que ésta a su vez, instruya a la Unidad Técnica de Recursos Humanos para que se hagan los cambios correspondientes, así como a las áreas y al personal que dicho movimiento afecte, dando vista de tales movimientos a la Contraloría Interna para su conocimiento. Todo cambio de adscripción deberá apegarse a lo previsto por el Reglamento Interno del Instituto, este lineamiento no aplica al personal directivo.

**CAPÍTULO III
Del registro en el control de asistencia**

Artículo 14. El sistema de registro para el control de asistencia que se utilizará en este Instituto será el lector de huella digital.

Artículo 15. Todo Servidor Público Electoral contratado por este Instituto, deberá darse de alta en el sistema de registro a fin de garantizar su asistencia a laborar, y será a partir de fecha del registro en que surtirá efectos su pago.

Quedarán exentos de este registro los Consejeros Electorales Estatales, Secretario General, Contralor Interno, Directores Ejecutivos, Jefes de Unidades Técnicas, Asesor Electoral A, así como el personal adscrito a las representaciones de los Partidos Políticos. Cuando las necesidad del servicio lo requiera y en razón de la naturaleza de su labor, cualquier otro trabajador contando con el visto bueno del responsable del área de adscripción del instituto, podrá solicitar esta prestación; el Secretario General hará la autorización y en caso procedente girará las instrucciones correspondientes.

Artículo 16. El horario de trabajo se ajustará a las leyes laborales competentes, quedando de la siguiente forma:

- a) En procesos electorales: el horario se ajustará conforme a las necesidades del servicio.
- b) En interproceso: la duración de la Jornada Laboral será de ocho horas. El horario será determinado por el Consejo General.

Será responsabilidad del servidor público electoral verificar que su huella dactilar haya sido aceptada por el sistema de registro, haciéndolo de la manera que sea señalada por esta Unidad Técnica, competente en la circular que a efecto se sirva girar a fin de salvaguardar la forma física del equipo.

**REGLAMENTO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN
DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES
Y FINANCIEROS DEL IEEG**

Artículo 17. Cuando por causas especiales sea necesario cambiar el sistema de registro vigente, esta situación se notificará al personal, dándose a conocer mediante circular de carácter general la nueva forma en que habrá de realizarse el registro, así como el tiempo en que el nuevo sistema estará en vigor.

Artículo 18. Se otorgarán 15 minutos de tolerancia en el registro de entrada a este Instituto, los registros posteriores a la hora de entrada más 15 minutos serán considerados retardos.

Cuando un ingreso sea registrado después del minuto 30, dicho registro será considerado como falta y deberá aplicarse la sanción administrativa correspondiente.

**CAPÍTULO IV
De las sanciones administrativas**

Artículo 19. Son incidencias laborales del Servidor Público Electoral las faltas, retardos y omisiones que se presenten en los registros diarios de cada trabajador de este Instituto.

Las incidencias laborales se acumularán por quincena y se aplicarán las sanciones correspondientes en la quincena siguiente en la que dichas incidencias se hayan cometido.

Artículo 20. Las sanciones a que se refiere el artículo anterior se aplicarán de la siguiente manera:

- I. Por la acumulación de cada 5 retardos se sancionará con un día de descuento en la nómina.
- II. Por la acumulación de cada 2 omisiones en el registro de salida se sancionará con un día de descuento en la nómina.
- III. Por cada omisión en el registro de entrada, se aplicará medio día de descuento en la nómina.
- IV. Los registros de ingreso después del minuto 30 automáticamente se considerarán como falta y se sancionarán con medio día de descuento en la nómina, según el turno de que se trate.
- V. La inasistencia sin justificación alguna se sancionará con un día de descuento en la nómina.
- VI. La inasistencia al turno matutino o vespertino, para el caso de quienes laboren en ambos turnos, se sancionará con medio día de descuento por cada inasistencia.
- VII. Registrar su salida antes de la hora marcada para ello, será considerada como una falta en el turno que corresponda.

**REGLAMENTO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN
DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES
Y FINANCIEROS DEL IEEG**

Artículo 21. La acumulación de más de 5 de retardos, así como de 3 faltas injustificadas en un mes hará al Servidor Público Electoral acreedor a las sanciones administrativas que correspondan. En todos los casos se dejara antecedente en el expediente personal del Servidor Público Electoral.

Artículo 22. En el caso de los demás incumplimientos realizados por parte del Servidor Público Electoral que se llegaran a presentar se aplicará el capítulo único de las sanciones administrativas del Reglamento Interior del Instituto vigente, cuando la gravedad de las faltas se encuadre en los supuestos legales de dicho ordenamiento.

**CAPÍTULO V
De las justificaciones**

Artículo 23. Se considera como justificante el documento suscrito por el jefe de área que justifica, en el cual se exprese la causa por la que de manera involuntaria se incurrió en una falta, retardo u omisión.

El justificante laboral deberá estar dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral con copia para la Unidad Técnica de Recursos Humanos, dicha Dirección determinará si se procede o no la justificación, la cual deberá contener las firmas del Jefe de la Unidad Técnica y del Director Ejecutivo del área que promueve la justificación o en su caso del superior jerárquico inmediato.

Artículo 24. Los justificantes laborales deberán presentarse para su aprobación dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha en que ocurrió la incidencia. Transcurrido el plazo señalado sin que se haya obtenido el justificante correspondiente, se aplicará la sanción de que se trate.

Artículo 25. Los permisos para ausencias con goce de sueldo deberán tramitarse con un día de anticipación, por lo menos, y contarán con la autorización del Secretario General de este Instituto, así como con el visto bueno del Jefe de Unidad Técnica y del Director Ejecutivo del área correspondiente, dicho trámite deberá realizarse a través del formato FP/001/DEASPE, anexo al presente reglamento.

El permiso original deberá turnarse a la Unidad Técnica de Recursos Humanos, a fin de que sea resguardado en el expediente personal del servidor público.

Durante los procesos electorales quedarán suspendidos los permisos por motivos personales, salvo que existan casos fortuitos o de fuerza mayor.

**REGLAMENTO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN
DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES
Y FINANCIEROS DEL IEEG**

Artículo 26. Cuando se trate de permisos de fuerza mayor, éstos invariablemente deberán ser autorizados por el Secretario General de este Instituto, contando con el visto bueno del Director Ejecutivo y del Jefe de la Unidad Técnica correspondiente, y especificará la causa que lo propicia, así como las fechas de inicio y de término del mismo.

Artículo 27. Las incapacidades por maternidad deberán tramitarse ante la Secretaría General de este Instituto, anexando a la solicitud el documento probatorio expedido por médico competente, en el cual deberá señalarse el tiempo de gravidez así como el periodo de dicha incapacidad.

Las incapacidades que se señalan en el párrafo anterior serán de 90 días naturales y podrán solicitarse hasta 30 días antes y 60 días después de la fecha probable de parto.

Una vez que se haya integrado la madre trabajadora a sus labores ordinarias, se le deberá conceder un permiso especial de acuerdo a las necesidades de la madre trabajadora como hora de lactancia por día; en el turno que lo solicite, por un periodo no mayor de 6 meses.

Artículo 28. Para que los días de inasistencias por comisiones oficiales no sean considerados como faltas, el trabajador será responsable de entregar a la Unidad Técnica de Recursos Humanos, copia del oficio en el que se le confiere la comisión y el periodo que ésta abarca.

Durante los días en que el trabajador esté comisionado no deberá existir en su control de asistencia registro alguno, de lo contrario se turnará la información a la Unidad Técnica de Contabilidad y Finanzas de este Instituto para que haga lo conveniente según sea el caso.

Artículo 29. Cuando por motivos de trabajo el Servidor Público Electoral de este Instituto tenga que laborar turnos corridos y no sea posible su registro en el sistema checador, deberán presentar a la Unidad Técnica de Recursos Humanos una tarjeta informativa en el que se justifique dichas omisiones, firmada por el director ejecutivo y jefe de la unidad técnica correspondiente, siempre y cuando no exista solicitud y autorización de alimentos.

En caso de existir solicitud y autorización de alimentos, bastará con la presentación del formato FA/002/DEASPE, debidamente en la Unidad Técnica de Recursos Humanos.

**CAPÍTULO VI
De las remuneraciones al personal**

Artículo 30. Los pagos por concepto de salarios y demás prestaciones, se realizarán mediante transferencia electrónica bancaria, de acuerdo con el banco que para tal efecto se haya contratado, corresponde a la Unidad Técnica de Recursos Humanos iniciar los trámites para aperturar la cuenta individual de nómina que corresponda de manera oportuna.

**REGLAMENTO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN
DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES
Y FINANCIEROS DEL IEEG**

Artículo 31. Para proceder a la apertura de cuenta a que se refiere el artículo anterior de este Reglamento, deberá girarse oficio dirigido a la institución bancaria, el cual será suscrito por el Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral, en el que se solicita el alta de la cuenta bancaria del nuevo personal.

Una vez elaborado y firmado el oficio correspondiente, éste se entregará al nuevo servidor público para que de manera personal se presente en el banco y se proceda a la apertura de su cuenta. El Servidor Público Electoral deberá devolver a la Unidad Técnica de Recursos Humanos, el acuse firmado por el banco, así como proporcionar una copia del contrato bancario que la institución le entregue, en donde aparezca el número de cuenta en la que posteriormente se realizarán sus pagos.

Artículo 32. Las remuneraciones se efectuarán en dos pagos, a más tardar los días 15 y 30 de cada mes según corresponda a la primera o segunda quincena, por lo que cada servidor público electoral deberá presentarse a la Unidad Técnica de Recursos Humanos, a fin de plasmar su firma en el recibo de pago correspondiente.

Artículo 33. Cuando el Servidor Público Electoral no se presente a la Unidad Técnica de referencia a firmar su recibo de nómina, dicha acción será motivo suficiente para que su próximo pago sea retenido hasta que dicha firma sea obtenida.

Artículo 34. Las nóminas de pago deberán firmarse por duplicado y con tinta negra.

**CAPÍTULO VII
De la incorporación de los trabajadores al ISSSTE**

Artículo 35. El personal del Instituto, será incorporado al régimen del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, los trámites de dicha incorporación serán responsabilidad de la Dirección a través de la Unidad Técnica de Recursos Humanos.

**CAPITULO VIII
Del anticipo de salarios**

Artículo 36.- Los anticipos de salarios y/o préstamos se refieren al pago adelantado del salario neto del Funcionario o Servidor Público Electoral, que deberá realizarse conforme al siguiente procedimiento:

- I. Presentar solicitud mediante el formato FSP/003/DEASPE, dirigido al secretario general con copia a la Dirección.

**REGLAMENTO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN
DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES
Y FINANCIEROS DEL IEEG**

- II. Las solicitudes serán atendidas en el orden en que se reciban.
- III. Durante los tres días hábiles siguientes a su autorización, se pondrá a disposición del interesado el cheque nominativo, a través de la Unidad Técnica de Contabilidad y Finanzas, quien será la encargada de recabar la documentación que genere el compromiso de pago.

Artículo 37. Los anticipos de salarios o préstamos se otorgarán de forma excepcional en algún caso considerado como urgente, en ningún momento se podrá pedir más de un mes de salario que perciba el funcionario o servidor público electoral.

Artículo 38. Los anticipos de salarios o préstamos se podrán otorgar durante los meses de Enero a Noviembre y deberán ser cubiertos en su totalidad en el mes de diciembre.

Artículo 39. No se podrán otorgar dos anticipos de salarios o prestamos simultáneamente.

Artículo 40. El descuento se efectuará por la Unidad Técnica de Recursos Humanos, la cual, enviará el formato a la Unidad Técnica de Contabilidad y Finanzas para que de manera directa se realice el descuento a su salario el día que se pague la quincena.

Artículo 41. En caso de fenecimiento del contrato del trabajador y si este cuenta con un anticipo de salario o préstamo se le descontara de su liquidación o finiquito la parte restante de dicho anticipo de salario.

**CAPITULO IX
De los gastos médicos**

Artículo 42. Los Funcionarios Públicos Electorales tendrán derecho a una ayuda destinada a gastos médicos, misma que se establecerá en el presupuesto de egresos, existiendo la posibilidad de que se sustituyan estos gastos por la contratación de una póliza de seguro de gastos médicos mayores, a través de un tercero.

Artículo 43. Para hacer uso de este derecho los Funcionarios Públicos Electorales, solicitarán mediante oficio dirigido a la presidencia del Instituto, el reembolso de los gastos médicos efectuados.

Una vez que cuente con el visto bueno de la Presidencia y la autorización de la Secretaría General, la Dirección procederá a realizar el pago correspondiente.

Artículo 44. Los gastos médicos a que se refiere este reglamento incluirán consulta médica, suministro de medicamentos, material de curación, hospitalización, estudios de laboratorio y

**REGLAMENTO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN
DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES
Y FINANCIEROS DEL IEEG**

gabinete, aparatos de prótesis y ortopedia, y rehabilitación, tanto del titular como de sus dependientes económicos.

También incluye el reembolso, hasta por el monto de 120 salarios mínimos vigentes en la capital del estado, por la adquisición de lentes para corregir defectos visuales, por lo que se deberá de describir las características de dichos lentes en la factura o bien que se anexe el diagnostico del oftalmólogo u optometrista.

Los servicios médicos no cubiertos son:

- a) Cirugía Estética o tratamientos estéticos.
- b) Trastornos de enajenación mental.
- c) Hospitalización para tratamientos de adicción de drogas y alcohol.
- d) Eventos médicos derivados por intento de suicidio o lesiones derivadas de riña.
- e) Eventos médicos derivados de accidentes de tránsito provocados por el titular bajo los efectos del alcohol, droga, enervantes, psicotrópicos y/o estupefacientes.

Artículo 45. Las facturas correspondientes al gasto realizado con motivo de los gastos médicos, deberá realizarse a nombre del Instituto, contener los requisitos que exigen las disposiciones fiscales, estar debidamente justificadas y contener la firma autógrafa del Funcionario Público Electoral, para que proceda su reembolso.

Cuando se trate de pagos por concepto de honorarios médicos, el Instituto a través de la dirección, elaborará la constancia de retenciones por el monto del 10% del ISR retenido al médico, dicha constancia una vez recabadas las firmas correspondientes, formará parte del respaldo documental del gasto efectuado.

Artículo 46. En caso de hospitalización, sólo procederá el reembolso cuando la factura especifique cada uno de los conceptos erogados, o bien, se adjunte los anexos en donde se realice el desglose.

Artículo 47. Las facturas de farmacia deben contener el desglose de los medicamentos; en el caso de tiendas de autoservicio deberán de ir acompañadas del comprobante de venta al público en general (ticket).

**TÍTULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES**

CAPÍTULO I

**REGLAMENTO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN
DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES
Y FINANCIEROS DEL IEEG**

De los Recursos Materiales y Servicios

Artículo 48. La Dirección será la encargada de llevar a cabo la recepción y control de los bienes de consumo y de inversión, que sean autorizados por las instancias correspondientes.

Se consideran bienes de inversión, aquellos bienes tangibles destinados para el uso y no para el consumo, cuyo costo de adquisición supere los 20 salarios mínimos vigentes en la capital del estado.

Artículo 49. La Dirección no reconocerá adeudo contraído por cualquier otra área perteneciente al Instituto, por adquisiciones de bienes consumo de inversión que se hayan realizado de manera directa.

Artículo 50. Para el caso de la adquisición de bienes y servicios no contemplados en el programa anual de adquisiciones y que por necesidades operativas se requiera su compra, el área correspondiente deberá presentar mediante oficio debidamente justificado, su solicitud para que esta a su vez, lo canalice al Comité de adquisiciones del Instituto.

**CAPÍTULO II
Del almacén**

Artículo 51. El almacén del Instituto, depende de la Unidad Técnica de Recursos Materiales y Servicios, siendo el único autorizado para recibir bienes de consumo o de inversión, que hayan sido adquiridos por el Instituto o que se reciban en comodato o donación.

Artículo 52. La Unidad Técnica de Recursos Materiales y Servicios será la responsable de recibir invariablemente del proveedor los bienes de consumo o de inversión con copia del pedido o contrato de suministro respectivo, previamente autorizados, así como de las facturas o remisiones en original con dos copias, para concentrar dichos bienes en el almacén del Instituto.

Artículo 53. Será motivo de rechazo por parte de la Unidad Técnica de Recursos Materiales y Servicios, aquellos bienes de consumo o inversión que no reúnan las especificaciones contenidas en cualquiera de los documentos oficiales para recibir dichos bienes.

Artículo 54. Cuando los bienes sean recibidos en un área distinta al almacén, la Unidad Técnica de Recursos Materiales y Servicios deberá anticipadamente informar al responsable del almacén a efecto de que se constituya en el área para verificar que los bienes de consumo o de inversión se reciban y cumplan con las características solicitadas.

**REGLAMENTO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN
DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES
Y FINANCIEROS DEL IEEG**

**CAPÍTULO III
De los requerimientos al almacén**

Artículo 55. Cada área solicitante, entregará a la Unidad Técnica de Recursos Materiales y Servicios, la nota de salida, la cual solicitarán en esa misma unidad, donde enliste los bienes materiales requeridos, a efecto de que el almacén realice el suministro respectivo conforme a existencias y aplicando el criterio de racionalidad, equivalencia o los que la Unidad en mención determine.

La nota de salida de almacén (original y copia), deberá cubrir correctamente los requisitos de llenado, indicando el área solicitante, fecha de requisición, cantidad, unidad de medida y descripción del bien; así como nombre y firma del que recibe y autoriza el material requerido, éste será entregado solo si cuenta con la firma de autorización del director de área o jefe de unidad correspondiente.

Los espacios que no sean utilizados en la nota de salida del almacén, deberán ser cancelados.

Artículo 56. El almacén suministrará los bienes requeridos atendiendo lo establecido en las normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria del instituto vigentes, pudiendo sustituir un bien por otro de características similares a las solicitadas originalmente.

Artículo 57. En el momento que se suministren los materiales requeridos, el encargado del almacén plasmará nombre y firma de conformidad en la nota de salida, quedándose para su resguardo con el formato original.

Artículo 58. El área solicitante, resguardará en su archivo la copia de la nota de salida.

Artículo 59. En caso de que el almacén no tenga en existencia el bien solicitado o se carezca de otro similar, la persona encargada de proporcionar el material solicitado estampará el sello de no existencia y plasmará el solicitante a un costado del sello, su firma de conformidad por los materiales que no le fueron entregados. El cual podrá mediante requisición solicitarlo directamente con el visto bueno de la Secretaria General para su adquisición a través de la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, solo el material que sea requerido de manera urgente y de características especiales.

Artículo 60. Es responsabilidad de las diferentes áreas el adecuado uso que le den a los bienes suministrados.

**REGLAMENTO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN
DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES
Y FINANCIEROS DEL IEEG**

Artículo 61. La fecha de la nota de salida, deberá corresponder al día que se solicite el material, si la nota tiene fecha de días anteriores o posteriores a la fecha que se está requiriendo el material será necesario elaborar de nuevo la requisición.

Artículo 62. Será responsabilidad de la Unidad Técnica de Recursos Materiales y Servicios, a través del almacén la entrega de los materiales de consumo y activo fijo a las áreas administrativas que los requieran para el desempeño de sus funciones.

Artículo 63. El almacén atenderá a las diferentes áreas del instituto de lunes a viernes en el horario laboral establecido por los integrantes del Consejo General y en periodo de proceso electoral, el horario se ajustará conforme a las necesidades del servicio.

Artículo 64. Cuando las solicitudes de material sean para un programa, conferencia, reunión de trabajo específico, evento, etc., se deberá solicitar, con 5 días de anticipación para proveer todo lo necesario para dichos actos o eventos.

**CAPÍTULO IV
Del Mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles**

Artículo 65. Únicamente se proporcionará el servicio de mantenimiento a los bienes propiedad del Instituto; este concepto incluye: equipos de fotocopiado, mobiliario, equipo de oficina y cómputo, equipo de transporte y otros que lo requieran.

Artículo 66. La Solicitud de mantenimiento se realizará a través del formato FM/004/DEASPE, anexo al presente reglamento, el formato en mención deberá estar firmado por el titular del área solicitante y autorizado por el Secretario General del Instituto.

Artículo 67. Concluido el servicio o reparación, el usuario del área solicitante, deberá de verificar que el equipo funcione correctamente. Si el servicio fue a su entera satisfacción, firmar la factura para su trámite de pago. En caso contrario, deberá informarlo por escrito, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción del equipo, a la Unidad Técnica de Recursos Materiales y Servicios, a efecto de que proceda a reclamar las garantías correspondientes.

Artículo 68. La Unidad Técnica de Recursos Materiales y Servicios será la responsable de vigilar que los vehículos asignados a las diferentes áreas del Instituto, se mantengan en buenas condiciones físicas o mecánicas, por lo que deberá de llevar el control de cada unidad, mediante bitácoras de mantenimientos.

Artículo 69. En el caso de los vehículos, el responsable deberá informar con oportunidad a la Unidad Técnica de Recurso Materiales y Servicios, sobre el mantenimiento preventivo que de

**REGLAMENTO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN
DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES
Y FINANCIEROS DEL IEEG**

acuerdo al kilometraje se le tenga que realizar al vehículo, para unidades antiguas cada 10,000 km. y para aquellos de reciente adquisición, como lo indica en la póliza de mantenimiento según la marca del vehículo, en caso de omisión y ello ocasione daños mayores, los costos resultantes serán imputables al responsable del vehículo.

Artículo 70. En caso de vehículos de nueva adquisición en tanto se encuentre vigente la garantía, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, se realizarán preferentemente en las agencias de cuya marca sea la unidad.

**CAPÍTULO V
Del Inventario físico de bienes muebles**

Artículo 71. La Unidad Técnica de Recursos Materiales y Servicios programará el levantamiento del inventario físico y comunicará a todas las áreas del Instituto los días que permanecerá cerrado el almacén por ese motivo, con el fin de que éste provea lo necesario anticipadamente para no interrumpir las actividades propias de cada una de ellas.

Artículo 72. El inventario de materiales de consumo y activo fijo, se realizará semestralmente.

Artículo 73. Deberán fijarse con precisión los mecanismos y procedimientos para efectuar el recuento de los materiales sujetos a inventario, registrar la información correspondiente y formular el informe final del inventario.

Artículo 74. Se establecerán las medidas pertinentes, respecto a la recepción de materiales de los proveedores durante el levantamiento físico del inventario.

Artículo 75. Inmediatamente después de realizar el conteo, los documentos de toma física de inventarios deberán ser firmados por el personal designado para ese efecto.

**CAPÍTULO VI
De la Asignación de bienes muebles**

Artículo 76. Cuando por necesidades del servicio, el personal del Instituto requiera de algún bien mueble para el desempeño de sus actividades, deberá solicitarlo mediante oficio a la Dirección, con copia a la Unidad Técnica de Recursos Materiales y Servicios para que esta verifique su existencia y lo proporcione, previa autorización de dichos bienes.

**REGLAMENTO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN
DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES
Y FINANCIEROS DEL IEEG**

Artículo 77. La Unidad Técnica de Recursos Materiales y Servicios, es responsable de efectuar el suministro y asignación del mobiliario y equipo de oficina necesario para el desarrollo de las funciones de las distintas áreas, considerando las mejores opciones para tal efecto.

Artículo 78. Cada asignación de bienes, se llevará a cabo a través del resguardo respectivo que contendrá los datos relativos al registro individual de los bienes, así como los datos de la persona responsables del resguardo y quien lo firmará de conformidad.

Artículo 79. Será responsabilidad del usuario directo de los bienes, su buen uso, conservación y funcionamiento de los bienes.

Artículo 80. La Unidad Técnica de Recursos Materiales y Servicios deberá firmar el formato de liberación de mobiliario y equipo por causa de baja del Funcionario y Servidor Público Electoral, si los bienes no son devueltos en su totalidad se exigirá su reposición o en su caso el reembolso en efectivo previa valuación del bien.

CAPÍTULO VII

Bajas y destino final de bienes muebles

Artículo 81. La Unidad Técnica de Recursos Materiales y Servicios, será la responsable de las acciones de optimización y/o búsqueda de aquellos bienes propuestos a darse de baja por obsolescencia, inutilidad, robo o extravío, hasta agotar todas las instancias.

Artículo 82. En caso de ocurrir el robo o extravío de algún bien mueble propiedad del Instituto, se procederá a levantar un acta correspondiente ante el ministerio público, señalando en esta misma los bienes muebles hurtados para su posterior baja en el inventario.

Artículo 83. Las diferentes áreas del Instituto deberán informar a la Unidad Técnica de Recursos Materiales y Servicios, la existencia de bienes obsoletos y en desuso que tengan bajo su resguardo, lo anterior para proceder al trámite de baja correspondiente.

Artículo 84. La Unidad Técnica de Recursos Materiales y Servicios, es la encargada de recolectar y concentrar los bienes muebles para dar de baja. Así como de ejecutar previa autorización que corresponda, el destino final de los bienes muebles.

Artículo 85. La Unidad Técnica de Recursos Materiales y Servicios informará a la Unidad Técnica de Contabilidad y Finanzas, el destino final de los bienes muebles, quien de acuerdo a sus atribuciones, será la responsable de la afectación de la cuenta contable de activo, por las operaciones de baja de bienes muebles del Instituto, ya sea por enajenación onerosa, robo ó

**REGLAMENTO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN
DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES
Y FINANCIEROS DEL IEEG**

inutilidad, sin perjuicio de las reposiciones o reclamos a las compañías de seguros correspondientes.

**CAPÍTULO VIII
De la Asignación de vehículos**

Artículo 86. Sólo se asignará vehículo al personal que de acuerdo a sus funciones primordiales encomendadas por el Instituto lo requiera, mismo que será utilizado únicamente para actividades oficiales.

Artículo 87. El Secretario General y el Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral serán quienes autoricen la asignación de vehículos.

Artículo 88. El vehículo se asignará mediante resguardo, mismo que describirá las condiciones físicas y mecánicas.

Artículo 89. El Funcionario y Servidor público electoral, que tenga asignado vehículo, deberá observar lo siguiente:

- I. Estará obligado a mantener y preservar los vehículos en las mismas condiciones que les fueron asignados, siendo responsables de informar oportunamente a la Unidad Técnica de Recursos Materiales y Servicios, de los desperfectos o fallas que presenten, así como de los siniestros en los que participen.
- II. Responderá por los desperfectos que originen al vehículo por causa de negligencia o descuido, en cuyo caso, deberán cubrir los gastos que se requieran para la rehabilitación de la unidad afectada, así mismo, por lo desperfectos que se originen a la unidad en siniestros ocurridos en días y horas inhábiles.
- III. Portar siempre la licencia vigente para conducir y no manejar en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas o enervantes.
- IV. Cumplir con las disposiciones jurídicas que reglamentan el tránsito, por lo que cualquier tipo de multas y pagos de arrastres de grúas por infracciones de tránsito y uso de suelo en corralones, serán cubiertos por el responsable del vehículo.
- V. Abstenerse de colocar en las unidades, escudos, emblemas, lemas, denominaciones o nombres de cualquier naturaleza que altere la imagen institucional, así como modificar las características originales del vehículo.

**REGLAMENTO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN
DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES
Y FINANCIEROS DEL IEEG**

Artículo 90. Tratándose del extravío de placas de los vehículos oficiales deberán ser pagadas y gestionadas para su reposición por la persona responsable del resguardo.

Artículo 91. La solicitud de llantas de vehículos oficiales deberá gestionarse mediante el formato FSSL/005/DEASPE, anexo al presente reglamento, describiendo el tipo de llanta a adquirir y características del vehículo, dicha solicitud se realizara ante la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.

**CAPÍTULO IX
De la Entrega de dotación de gasolina**

Artículo 92. La Secretaría General, a través de la Dirección establecerá, con base a las necesidades de cada una de las áreas, siempre y cuando existan las condiciones presupuestales, de los montos máximos semanales de combustibles que se le suministrará a cada uno de los vehículos asignados.

Artículo 93. El suministro se realizará a través de vales de gasolina, previo convenio celebrado con la empresa distribuidora de combustible.

No se suministrará combustible durante los periodos vacacionales.

Artículo 94. No se otorgarán vales de gasolina al Funcionario y Servidor Público Electoral que no tenga asignado vehículo del Instituto.

**CAPÍTULO X
Del Servicio telefónico**

Artículo 95. En el uso del teléfono deberá procurarse la brevedad en el trato de asuntos oficiales, tanto en llamadas locales, larga distancia y celulares.

La dirección establecerá los mecanismos de control para aquellas llamadas no oficiales, para que en caso de detectarse abuso en el uso del servicio se proceda a solicitar el reembolso correspondiente.

Artículo 96. El uso de equipos de comunicación móvil será exclusivo de los Funcionarios Públicos Electorales, que por la naturaleza de sus funciones lo requieran.

**REGLAMENTO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN
DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES
Y FINANCIEROS DEL IEEG**

**CAPÍTULO XI
Del Servicio de Correspondencia y mensajería**

Artículo 97. Todo servicio de envío de correspondencia y/o mensajería deberá solicitarse a la Dirección, quien la turnará a la Unidad Técnica de Recursos Materiales y Servicios.

Artículo 98. Sólo se otorgará el servicio de envío de correspondencia y/o mensajería, tratándose de asuntos oficiales.

**CAPÍTULO XII
Del Servicio de fotocopiado**

Artículo 99. Será responsabilidad de la Dirección, a través de de la Unidad Técnica de Recursos Materiales y Servicios, vigilar que únicamente se fotocopien documentos de carácter oficial en el centro de fotocopiado.

Artículo 100. Es responsabilidad de los titulares de cada área del Instituto, vigilar el volumen de los documentos solicitados a fotocopiar, debiendo observar en todo momento criterios de racionalidad y sustentabilidad.

Artículo 101. En aquellos casos en que se requiera la difusión masiva de algún documento, preferentemente se deberá utilizar los medios electrónicos.

**TÍTULO CUARTO
DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS**

**CAPÍTULO I
De los recursos financieros del Instituto**

Artículo 102. La Dirección a través de la Unidad Técnica de Contabilidad y Finanzas, será la responsable del control financiero, contable y presupuestal de los recursos del instituto.

Artículo 103. Para el control y correcta administración de los ingresos presupuestales, la Dirección abrirá las cuentas bancarias que juzgue convenientes.

**REGLAMENTO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN
DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES
Y FINANCIEROS DEL IEEG**

Artículo 104. Las cuentas bancarias se manejarán de manera mancomunada por el Secretario General y el Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral, de manera opcional podrán incluirse otros funcionarios que tengan responsabilidad directa en el manejo del recurso financiero.

Artículo 105. La Dirección, a través de la Unidad Técnica de Contabilidad y Finanzas, deberá proveer con oportunidad los trámites ante la institución bancaria, de altas y bajas de firmas de funcionarios responsables de firmar cheques.

Artículo 106. La Dirección deberá realizar los trámites administrativos ante el Comité, con la finalidad de que con oportunidad, se cuente con la fianza de fidelidad de los Funcionarios y Servidores Públicos Electorales que tengan bajo su responsabilidad recursos del Instituto.

Artículo 107. Todo gasto que se efectuó por las diferentes áreas del Instituto cuyo monto supere la cantidad de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 m.n.), se realizará mediante cheque nominativo a favor del proveedor del bien o servicio, con la leyenda para abono en cuenta del beneficiario.

**CAPÍTULO II
Del fondo revolvente**

Artículo 108. Es el monto que se destina a cubrir necesidades urgentes y que se restituyen mediante la comprobación de respectivas facturas de acuerdo a la operatividad del Instituto.

La determinación del monto será autorizado por la Secretaría General, y las áreas facultadas para la administración de dicho fondo serán: Presidencia, Secretaría General y la Dirección de Administración y del Servicio Profesional Electoral considerando la dinámica de las operaciones del Instituto, al inicio de cada ejercicio fiscal.

Artículo 109. El administrador del fondo revolvente, deberá de verificar que las erogaciones se sujeten al presupuesto y al calendario de administración autorizados aplicando en ellas criterios de racionalidad, austeridad y disciplina financiera, será el responsable de su gestión y comprobación.

Artículo 110. Las erogaciones que pueden ejercerse o reembolsarse a través del fondo serán las siguientes:

- a) Gastos menores de oficina.
- b) Gastos menores urgentes de papelería.
- c) Material de curación (medicamentos para botiquín).
- d) Refacciones menores de vehículos oficiales.

**REGLAMENTO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN
DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES
Y FINANCIEROS DEL IEEG**

- e) Refacciones para enseres menores.
- f) Lubricantes (aceite para motor, hidráulico y de engrases en general).
- g) Lavado y aspirado de vehículos oficiales.
- h) Compra de agua en garrafones.
- i) Reservaciones de hotel.
- j) Gastos de alimentación.
- k) Tés, café, artículos, pañuelos desechables, repostería, frituras y refrescos para reuniones de trabajo.
- l) Accesorios de equipos de cómputo menores, los cuales, deberán de contener la firma autógrafa de autorización del Director de Ejecutivo de Informática Sistemas y Estadísticas.
- m) Adquisiciones extraordinarias motivadas por causas fortuitas o de fuerza mayor, las que de no efectuarse pongan en peligro las operaciones de un programa prioritario o que puedan acarrear consecuencias graves para su buen desarrollo.
- n) Los suministros para eventos especiales efectuando solo lo más urgente.
- o) Tarjetas telefónicas, sólo aquellas plenamente justificadas.
- p) Arreglos florales.

En los casos de gastos menores en que por las condiciones del establecimiento del servicio requerido no sea posible obtener el comprobante fiscal, (estacionamiento, servicio de vulcanizadora, etc.) deberán de presentarse para su reposición en el formato de comprobación de gastos menores FGM/006/DEASPE junto con la nota o ticket anexo, siempre que sea procedente.

Artículo 111. Para tramitar reembolso, las facturas deberán pegarse en hojas de papel reciclable, de preferencia en las que se debe anotar en forma clara y breve la justificación o motivo que generó el gasto, en el caso de alimentos deberá presentar el formato de solicitud, y en los demás casos uso, motivo y destino del gasto.

Artículo 112. El fondo revolvente no deberá incluir comprobantes cuya expedición sea anterior a un mes al momento del reembolso.

Artículo 113. El administrador del fondo revolvente, podrá otorgar en efectivo recursos al Funcionario y Servidor Público Electoral, cuando por necesidades del servicio, cargo o comisión, tengan que realizar alguna actividad institucional de forma urgente, por lo que dicho funcionario o servidor público electoral deberá firmar un vale provisional por el monto que recibe, comprometiéndose a su comprobación dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Artículo 114. El fondo revolvente deberá ser comprobado a más tardar el día 15 de diciembre de cada año, con la documentación comprobatoria de gastos o en su defecto con el comprobante de haber depositado los recursos a la Unidad Técnica de Contabilidad y Finanzas.

**REGLAMENTO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN
DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES
Y FINANCIEROS DEL IEEG**

En caso de existir cambio del administrador del fondo revolviente, será autorizado por la Secretaría General, siempre y cuando esté plenamente justificada la transparencia en la aplicación de los recursos y en beneficio en las actividades operativas del Instituto.

Artículo 115. El monto asignado al fondo, tendrá una revolvencia de cada quince días previa comprobación, exceptuando los periodos en los que se celebren procesos electorales, durante los cuales el Secretario General determinará lo conducente.

Artículo 116. Los recursos del fondo deberán utilizarse exclusivamente para cubrir los gastos de carácter urgente y de poca cuantía, cumpliendo el objetivo para el que fue creado.

El administrador del fondo revolviente, no podrá efectuar adquisiciones de bienes o servicios mayores a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 m.n.) con los fondos del recurso mencionado.

En los casos de Gastos Menores en que por las condiciones del establecimiento de servicio requerido no sea posible obtener comprobante fiscal (taxi, servicio de vulcanizadora, etc.), deberá presentarse para su reposición en el formato FGM/006/DEASPE, anexo al presente reglamento, conjuntamente con la nota o ticket correspondiente, siempre que sea procedente.

Artículo 117. En caso de que se requiera hacer compras con los recursos del fondo revolviente, y que afecten al capítulo 2000, excepto alimentos, se requiere previamente se recabe el sello de no existencia en el almacén, a fin de que dicho documento se integre al fondo revolviente.

Artículo 118. No se reembolsarán los comprobantes de gastos de:

- Tiras de maquinas registradoras que no contengan requisitos fiscales.
- Comprobantes cuya descripción no sea precisa.
- Facturas que contengan gastos de bebidas alcohólicas, cigarros y servicios de bar y otros que no tengan relación alguna con las actividades propias del Instituto.
- Gastos que el administrador considere que no se ajustan a los principios de disciplina, racionalidad, transparencia y austeridad.

**CAPÍTULO III
De los gastos de representación y viáticos**

Artículo 119. El presente apartado especifica las reglas sobre el uso y aplicación de los gastos que por concepto de: viáticos, traslados y gastos de representación, que deriven de las funciones del empleo, cargo o comisión de trabajo encomendadas, que efectúen los Funcionarios y Servidores Públicos Electorales.

**REGLAMENTO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN
DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES
Y FINANCIEROS DEL IEEG**

Artículo 120. Todo viaje que por necesidades del servicio tengan que realizar, los Funcionarios y servidores públicos electorales del Instituto, deberán de ser previamente autorizado mediante el oficio y formato de solicitud de viáticos.

Artículo 121. El oficio y formato de solicitud de viáticos y pasajes deberá de contener las características de la comisión a desarrollar, en el caso del oficio, se elaborará en los términos establecidos en el formato FO/007/DEASPE, anexo al presente reglamento, todo oficio de comisión deberá ser instruido por el director de área de que se trate, en el caso de los directores será el Secretario General quien autorizará la comisión, y en tratándose de los Consejeros Electorales, Secretario General y Contralor Interno, el Presidente del instituto es el único facultado para autorizar dicha comisión.

Artículo 122. El oficio de comisión deberá elaborarse por parte del solicitante en original y tres copias, y una vez recabada la firma de autorización, el solicitante lo distribuirá de la manera siguiente:

Original. Para la Dirección (que lo usará para generar el cheque que otorga los recursos a la comisión).

Primer Copia. Para el Jefe de la Unidad Técnica de Recursos Humanos (que le servirá de referencia para el control de asistencia).

Segunda Copia. Se queda en Poder del solicitante (como referencia del monto de recursos que deberá de comprobar al término de su viaje).

Tercer Copia. Al Secretario General (Para su conocimiento)

Artículo 123. El oficio de comisión deberá acompañarse por el formato de gastos a comprobar FCVP/008/DEASPE, las firmas que deberá de contener serán primeramente por el solicitante, autorización por parte del Secretario General y de Visto Bueno por el Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral del Instituto, dicha solicitud deberá de ser entregada a la Dirección con 72 horas de anticipación a la salida de la comisión esto es con el fin de poder realizar los trámites correspondientes.

El plazo señalado en el párrafo anterior podrá reducirse de manera excepcional y debidamente justificada.

Artículo 124. El motivo de la comisión deberá estar plenamente justificado y relacionado con las funciones de su área de adscripción, así como con los fines del Instituto.

Artículo 125. La cuota de viáticos se determinará atendiendo el nivel jerárquico correspondiente al puesto o nivel del Funcionario y Servidor Público Electoral comisionado, y

**REGLAMENTO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN
DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES
Y FINANCIEROS DEL IEEG**

serán cubiertos de acuerdo con la clasificación de zonas geográficas y tarifas que al inicio de cada ejercicio fiscal autorice el Secretario General.

Los importes de los viáticos se pagarán mediante cheque nominativo a favor de los beneficiarios; cuando se trate de comisiones de grupo, se podrán emitir un solo cheque, nombrándose un responsable para cubrir los gastos que se generen durante la comisión, así como para comprobar dichos recursos.

Artículo 126. Las cuotas autorizadas para los viáticos serán exclusivamente para los días autorizados para el desempeño de la comisión asignada. Previa justificación autorizada por el superior jerárquico inmediato, se podrá otorgar la prórroga correspondiente. Dichas cuotas comprenden los gastos por concepto de: hospedaje, alimentación, traslado y otros indispensables en el desempeño de su comisión.

Artículo 127. No se autorizaran pasajes y viáticos en tanto el Servidor Público Electoral tenga pendiente la comprobación del gasto y/o la devolución del recurso no ejercido, por la comisión asignada inmediata anterior.

Artículo 128. Los comprobantes que contengan datos distintos al lugar, fecha, número de personas, o cualquier concepto por el cual solicitaron autorización, no serán aceptados por la Dirección.

Artículo 129. Cuando por alguna causa justificada, existan gastos de transportación terrestre sin comprobantes validos de gastos (taxis), estos deben presentarse a través del formato de comprobación FTT/009/DEASPE, en la cual se indiquen los taxis tomados, origen-destinos, importe pagado por cada uno, fecha y firma de la persona que elaboro la relación, excepto los taxis tomados desde el aeropuerto que si son comprobados documental y físicamente.

Artículo 130. Los pasajes por cualquiera de los medios usuales de transporte deberán comprobarse al 100%, el único comprobante válido será el boleto original del autobús o del transporte utilizado, en caso de que se viaje en avión deberá presentar el pase de abordar sin excepción.

Artículo 131. La devolución de recursos no ejercidos por concepto de viáticos y/o pasajes, deberá ser en efectivo y en moneda nacional, la unidad técnica de contabilidad realizará el depósito correspondiente a la cuenta bancaria a nombre del Instituto, quien otorgará una copia de dicho depósito a quien realice el reintegro.

Artículo 132. Se autorizarán únicamente boletos de avión en clase turista cuando el lugar de destino de personal comisionado se encuentre a más de 350 km. de distancia del lugar que ocupa

**REGLAMENTO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN
DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES
Y FINANCIEROS DEL IEEG**

el instituto, los cuales serán adquiridos directamente por la Dirección, el solicitante sólo tendrá la obligación de devolver el boleto a dicha Dirección.

Artículo 133. La comprobación de los viáticos se deberá efectuar mediante facturas y/o notas que reúnan requisitos fiscales, que expidan las empresas prestadoras de servicios, de la localidad o ciudad en la que se realizó la comisión, incluyendo el resumen de actividades realizadas.

Artículo 134. A los Servidores Públicos Electorales comisionados por un tiempo menor de 24 horas y que deban regresar el mismo día, sólo se le otorgaran gastos por conceptos de alimentación y transporte, los cuales deberán de ser comprobados con documentación del lugar donde se efectúe la comisión; en el caso de alimentos se deberán de comprobar con un mínimo de dos facturas por día comisionado, considerando que está permitido presentar comprobantes de alimentos y combustibles de lugares que se encuentren en el trayecto del destino final de la comisión.

Artículo 135. Cuando por razones del servicio o requerimientos específicos, se otorguen viáticos a un mismo Servidor Público Electoral en el desempeño de una comisión, en distintas localidades del estado, se le asignará para cada localidad, la cuota de viáticos marcada en el tabulador correspondiente, de acuerdo al número de días que permanezca en cada lugar y en el caso en que un mismo día coincida la estancia del Servidor Público Electoral en más de una localidad o ciudad, se le asignará la tarifa de viáticos que corresponda a la ciudad en la que pernocte.

Artículo 136. En el caso de que la comisión se efectúe por más de un día, adicionalmente a los alimentos, se proporcionarán recursos para hospedaje, el comisionado tendrá la obligación de verificar que la factura señale los días de hospedaje, que se encuentre desglosado en el IVA al 16%, y que contenga correctamente señalado el impuesto sobre el hospedaje que corresponde al 3% sobre el monto pagado por el servicio recibido.

Artículo 137. Cuando se suspenda la comisión y los viáticos se hayan entregado al comisionado, o en su caso se efectúe en un periodo menor al autorizado, este deberá realizar la devolución del recurso, invariablemente, dentro de los tres días hábiles inmediatos posteriores a la suspensión o realización de la comisión, en la dirección.

Artículo 138. Para las comisiones que se efectúen a las zonas donde se pagan casetas de autopista, se verificará las fechas de los cruces con la comprobación de alimentos y hospedaje; en dado caso que no coincidan, el comisionado deberá reintegrar el recurso de los alimentos y hospedaje de los días posteriores a los que señalen el cruce de las casetas a su regreso.

Artículo 139. El consumo del combustible deberá comprobarse con facturas, podrá presentarse una del lugar de origen de la comisión (Chilpancingo) y las demás del lugar sede y del trayecto.

**REGLAMENTO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN
DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES
Y FINANCIEROS DEL IEEG**

En caso del que comisionado presente comprobación de viáticos al regreso de su comisión cuyo lugar de expedición sea el lugar de origen, la documentación comprobatoria que ampare dichos gastos no será aceptada por la Dirección.

Artículo 140. La comprobación de viáticos, pasajes y gastos de representación, deberá efectuarse en un plazo máximo de 5 días hábiles siguientes al término de la comisión, en la Dirección, siendo esta área la responsable de verificar que la documentación cumpla con los requisitos fiscales, del control interno y que sea fidedigna, y de la cual se reserva el derecho de analizar su validez o en caso contrario de realizar las acciones que correspondan, en caso de no presentarse la comprobación en el plazo establecido en el presente artículo, se adquiere la responsabilidad de pago, quedando apercibido el Servidor Público Electoral que el monto del adeudo será descontado vía nomina.

Artículo 141. Será responsabilidad del comisionado verificar que el documento probatorio de sus gastos reúna los requisitos fiscales, por lo tanto, la dirección deberá implementar mecanismos informativos para dar a conocer de manera ilustrativa cada uno de los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales.

Artículo 142. Al término de la comisión, el Funcionario y Servidor Público Electoral, sin distinción de rango, deberá presentar junto con la comprobación y ante la instancia superior que corresponda un informe, que resuma las actividades realizadas y los resultados obtenidos.

Artículo 143. La documentación original comprobatoria de los gastos efectuados, con motivo de la comisión asignada a los Funcionarios y Servidores Públicos Electorales, quedará bajo la guarda y custodia de la Unidad Técnica de Contabilidad, adscrita a la dirección, como soporte documental en las pólizas de los registros contables, para cualquier aclaración o requerimiento de información de los órganos fiscalizadores.

Artículo 144. El Instituto Electoral del Estado de Guerrero no reembolsará gastos ocasionados por:

- Servicios que ofrezcan los hoteles con cargo a la habitación como: Uso de Spa, masajes, peluquería, o salón de belleza, compra de cigarros, tabacos, servi bar, películas o videos o cualquier otro servicio.
- Gastos extra por acompañantes.
- Los excedentes a 5 minutos por día en llamadas telefónicas (el Instituto sólo reembolsará los 5 primeros minutos en llamadas telefónicas por día).
- Propinas cuando excedan el 10% del monto consumido.

**REGLAMENTO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN
DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES
Y FINANCIEROS DEL IEEG**

CAPÍTULO IV

De la documentación comprobatoria

Artículo 145. Las diferentes áreas del instituto, verificarán que los documentos comprobatorios que amparen gastos realizados, sean originales, que preferentemente no presenten tachaduras o enmendaduras, expedidos a nombre del INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE GUERRERO, con domicilio fiscal: BLVD, VICENTE GUERRERO KM. 271.5 INTERIOR RANCHO LOS GÓMEZ, FRACC. VILLA MODERNA. CHILPANCINGO, GUERRERO. C.P. 39074, con clave de RFC. IEE9205016T5, y que cumpla con los requisitos que establezcalas disposiciones fiscales.

Artículo 146. La documentación comprobatoria que no reúna los requisitos fiscales y/o normativos, no serán aceptados para trámite de pago y se devolverá al Funcionario o Servidor Público Electoral.

Artículo 147. Cuando las compras se realicen en tiendas de autoservicio, se solicitará la factura de compra correspondiente, la cual deberá contener el comprobante de la máquina registradora anexo con la descripción de los artículos adquiridos.

Artículo 148. La fecha de los comprobantes que se presenten para su pago o reembolso, deberá corresponder al mes en que se está solicitando.

Excepcionalmente, se podrá reembolsar o pagar aquellos comprobantes que aun no cumpliendo con lo establecido con el párrafo anterior, su rezago sea justificado por escrito.

Artículo 149. En el caso de pagos por concepto de servicios profesionales prestados por personas físicas o morales, cuyo monto sea mayor a 300 salarios mínimos vigentes en la capital del estado, deberán de anexar a los recibos o facturas, el contrato respectivo que respalde las condiciones y el tipo de servicio prestado, así como el monto a pagar.

Artículo 150. Cuando se realicen gastos por concepto de publicaciones en prensa escrita, la factura presentada para su pago deberá de traer anexo el testigo de la publicación, de lo contrario no procederá dicho pago.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor el día de su aprobación por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Guerrero.

**REGLAMENTO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN
DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES
Y FINANCIEROS DEL IEEG**

SEGUNDO. En tanto no se concreta la incorporación de los Servidores Públicos Electorales al régimen del ISSSTE, el Instituto de manera supletoria deberá incorporarlos al régimen voluntario o familiar del Instituto Mexicano del Seguro Social.

El presente Reglamento en Materia de Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros del Instituto Electoral del Estado de Guerrero, se aprobó en la quinta sesión ordinaria del Consejo General de fecha de 15 de mayo del 2010.

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE GUERRERO

REGLAMENTO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DEL IEEG FORMATOS

Índice de formatos

ANEXO	Nombre de Formato	Clave
I.	Permisos	FP/001/DEASPE
II.	Alimentos	FA/002/DEASPE
III.	Préstamo Personal	FSP/003/DEASPE
IV.	Mantenimiento	FM/004/DEASPE
V.	Solicitud de Llantas	FSSL/005/DEASPE
VI.	Gastos Menores	FGM/06/DEASPE
VII.	Oficio de Comisión	FO/007/DEASPE
VIII.	Gastos a comprobar	FCVP/008/DEASPE
IX.	Gastos de Transportación	FTT/009/DEASPE
	Terrestre	
X	Informe de Comisión	FIC/10/DEASPE

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE GUERRERO

**REGLAMENTO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN
DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES
Y FINANCIEROS DEL IEEG
FORMATOS**

**FP/001/DEASPE
PERMISOS**

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE GUERRERO

**REGLAMENTO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN
DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES
Y FINANCIEROS DEL IEEG
FORMATOS**

ALIMENTOS
FA/002/DEASPE

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE GUERRERO

**REGLAMENTO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN
DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES
Y FINANCIEROS DEL IEEG
FORMATOS**

**PRESTAMO PERSONAL
FSP/003/DEASPE**

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE GUERRERO

**REGLAMENTO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN
DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES
Y FINANCIEROS DEL IEEG
FORMATOS**

**MANTENIMIENTO
FM/004/DEASPE**

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE GUERRERO

**REGLAMENTO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN
DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES
Y FINANCIEROS DEL IEEG
FORMATOS**

**SOLICITUD DE LLANTAS
FSSL/005/DEASPE**

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE GUERRERO

REGLAMENTO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DEL IEEG FORMATOS

GASTOS MENORES FGM/006/DEASPE

COMPROBACIÓN DE GASTOS MENORES

Se formula el presente comprobante simple, en virtud de que se efectuaron erogaciones por concepto de gastos menores como: (detallar los gastos efectuados, por ejemplo: estacionamiento, servicio de vulcanizadora, etc.) que no reúnen los requisitos fiscales requeridos (facturas) y se detallan a continuación:

FECHA	CONCEPTO DEL GASTO	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	IMPORTE PAGADO
-------	--------------------	----------------------------	----------------

Dichos gastos dan un total de \$_____ (cantidad en letra).

***NOTA: Anexar los tickets o recibos que amparen los gastos.**

OBJETO DEL GASTO:

Chilpancingo de los Bravo, Guerrero; a ____ de _____ del 2010.

E F E C T U Ó E L G A S T O :

(CARGO)

NOMBRE

P Á G U E S E :

LA ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN
EJECUTIVA DE ADMÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL DEL I.E.E.G.

LC. MARTHA BEDOLLA MARÍN

A U T O R I Z A :

EL SECRETARIO GENERAL DEL INSTITUTO
ELECTORAL DEL ESTADO DE GUERRERO.

LIC. CARLOS A. VILLALPANDO MILIÁN

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE GUERRERO

**REGLAMENTO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN
DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES
Y FINANCIEROS DEL IEEG
FORMATOS**

**OFICIO DE COMISION
FSSL/007/DEASPE**

SECCIÓN : DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
OFICIO N° : /2010
ASUNTO : SE CONFIERE COMISION.

CHILPANCINGO, GRO., _____ DE _____ DEL 2010.
"2010 Año del Bicentenario de la Independencia Nacional y del Centenario de la Revolución Mexicana".

C. _____
(CATEGORÍA) ADSCRITO A _____
PRESENTE.

SÍRVASE TRASLADAR: _____
CON EL OBJETO DE: _____

SE LE AUTORIZA(N) _____ DÍA(S) DE VIÁTICOS A PARTIR DEL _____ DE _____ DEL 2010. AL EFECTO, LO HARÁ EN VEHÍCULO OFICIAL _____ O PARTICULAR _____, PLACAS No. _____, MARCA: _____, TIPO: _____, COLOR: _____, MODELO: _____, O EN EL SERVICIO PÚBLICO _____, A SU REGRESO DEBERÁ INFORMAR AL RESPECTO.

ATENTAMENTE

C. _____
(CARGO)

c.c.p.- Lic. Carlos A. Villalpando Miliàn, Secretario General del IEEG.- Para su conocimiento. Presente.

c.c.p.- L.C. Rosio Castro Martínez, Encargada de la Unidad Técnica de Contabilidad y Finanzas del IEEG.- Para el trámite correspondiente.- Presente.

c.c.p.- L.C. Francisco J. Ríos Martínez .- Jefe de la Unidad Técnica de Recursos Humanos del IEEG.- Para control de asistencia.- Presente.

c.c.p.- El Expediente

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE GUERRERO

**REGLAMENTO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN
DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES
Y FINANCIEROS DEL IEEG
FORMATOS**

**GASTOS A COMPROBAR
FCVP/008/DEASPE**

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE GUERRERO

REGLAMENTO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DEL IEEG FORMATOS

GASTOS DE TRANSPORTACIÓN TERRESTRE FTT/009/DEASPE

COMPROBACIÓN DE GASTOS POR TRANSPORTACIÓN TERRESTRE

Se formula el presente comprobante simple, en virtud de que se efectuaron erogaciones por concepto de traslado en transporte público para desplazamientos locales, debido a que el prestador del servicio no cuenta con comprobantes que reúnan requisitos fiscales. Se enumeran a continuación:

**IMPORTE
PAGADO**

NÚMERO	ORIGEN	DESTINO
---------------	---------------	----------------

Dichos gastos dan un total de \$ _____ (cantidad en letra).

OBJETO DEL GASTO:

Chilpancingo de los Bravo, Guerrero; a ____ de ____ del 2010.

E F E C T U Ó E L G A S T O :

(CARGO)

NOMBRE

P Á G U E S E :

LA ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN
EJECUTIVA DE ADMÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL DEL I.E.E.G.

LC. MARTHA BEDOLLA MARÍN

A U T O R I Z A :

EL SECRETARIO GENERAL DEL INSTITUTO
ELECTORAL DEL ESTADO DE GUERRERO.

LIC. CARLOS A. VILLALPANDO MILIÁN

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE GUERRERO

**REGLAMENTO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN
DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES
Y FINANCIEROS DEL IEEG
FORMATOS**

**INFORME DE COMISION
FIC/010/DEASPE**

CHILPANCINGO, GRO., _____ DE _____ DEL 2010.

"2010 Año del Bicentenario de la Independencia Nacional y del Centenario de la Revolución Mexicana".

C. _____
(CATEGORÍA) ADSCRITO A _____
P R E S E N T E .

DERIVADO DE LA COMISION: _____ SE INFORMA QUE :

A T E N T A M E N T E

C. _____
(CARGO)

