



**GUÍA DE RECURSOS MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES PARA LOS ORGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO .**

<b>ÍNDICE</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>PRESENTACIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>MARCO JURÍDICO.....</b>	<b>3</b>
<b>OBJETIVO.....</b>	<b>4</b>
 Alcance.....	 4
Responsabilidades .....	4
1.- Entrega de material inicial de: .....	5
1.1 Oficina.....	5
1.2 De limpieza.....	6
1.3 Materiales varios.....	6
2.- Mecánica de reposición y/o suministro de estos materiales.....	6
3.- Mecánica para llevar a cabo el pago de los siguientes servicios...	7
3.1 De Telefonía.....	7
3.2 De Energía Eléctrica.....	8
3.3 De Fotocopiado.....	8
4.- Curso para manejo de equipo de fotocopiado.....	9
5.- Arrendamiento de inmuebles para Consejos Distritales y Municipales...	9
6.- Servicio de Transporte de paquetería y correspondencia.....	9
7.- Levantamiento final de inventario de material de oficina y de limpieza.	10
8.- Formatos.....	11



## **GUÍA DE RECURSOS MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES PARA LOS ORGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO .**

### **PRESENTACIÓN.**

Tomando como base las atribuciones conferidas en el Artículo 106 del Código de Instituciones de Procesos Electorales del Estado, la Dirección General, a través de la Dirección Administrativa, elaboró la presente guía para que los Órganos Transitorios Eventuales del Instituto Electoral del Estado, conozcan de manera puntual y específica la forma en que se deberán manejar los recursos asignados en materia de Recursos Materiales, Suministros y Servicios Generales.

Las disposiciones de la presente “Guía” son de observancia obligatoria y general para todo el personal eventual que integra los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado.

## MARCO JURÍDICO.

Los Consejos Distritales y Municipales, son los órganos del Instituto de carácter transitorio, encargados de la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral dentro de sus respectivos territorios distritales y municipales, en términos de las disposiciones del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado y los acuerdos que dicte el Consejo General, Junta Ejecutiva y el Consejo Distrital correspondiente.

Los Consejos Distritales funcionarán sólo durante el proceso electoral para la elección de Diputados por ambos principios y de Gobernador del Estado.

Los Consejos Municipales funcionaran sólo durante el proceso electoral para la elección de miembros de los ayuntamientos.

Estos órganos transitorios operan con recursos públicos, mismos que, por su naturaleza, requieren de un manejo eficaz, eficiente y transparente.

Con base a lo anterior, el artículo 106, fracción XI, del referido Código, dispone: *“La Dirección Administrativa, tendrá las atribuciones siguientes: XI.- Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto.”*

Por su parte, el diverso 121, fracción VII, del referido Código, establece: **“Los Secretarios de los Consejos Distritales tendrán las atribuciones siguientes: ... VII.- Administrar los recursos humanos, materiales, de servicios y financieros del Consejo Distrital, de conformidad con la normatividad que para tal efecto expida el Director General”.**

Además, el artículo 138, fracción VII, del citado cuerpo legal, dispone: **“Los Secretarios de los Consejos Municipales tendrán las atribuciones siguientes: ... VII.- Ejecutar la operación administrativa de los recursos humanos, materiales, de servicios y financieros del Consejo Municipal, de conformidad con la normatividad que para el efecto expida el Director General”.**



## **GUÍA DE RECURSOS MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES PARA LOS ORGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO .**

### **OBJETIVO.**

Dotar de los conocimientos necesarios para que los Secretarios de los Órganos Transitorios eventuales del IEE, puedan llevar a cabo la operación de las oficinas y la comunicación con el Órgano Central en Materia de Recursos Materiales, Suministros y Servicios Generales, sea fluida.

### **ALCANCE.**

Dirección Administrativa.  
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.  
Consejos Distritales (Secretarios).  
Consejos Municipales (Secretarios).  
Operadores del Servicio de Paquetería.

### **RESPONSABILIDADES.**

Las responsabilidades indicadas a continuación son las que se identifican de manera específica con los conceptos señalados en esta guía.

De la Dirección Administrativa.

- Elaborar la Guía de Recursos Materiales, Suministros y Servicios Generales para los Órganos Transitorios, de acuerdo a los lineamientos normativos que emita la Dirección General.
- Difundir la Guía entre todos los Secretarios de los Órganos Transitorios Distritales y Municipales.
- Supervisar que los procedimientos indicados en esta guía, se apliquen.

Del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

- Entregar en tiempo y forma el material de limpieza y oficina a los Órganos Transitorios.
- Tramitar el pago de renta, luz, teléfono y servicio de fotocopiado en las fechas correspondientes, evitando costos por recargo.
- Que el personal de servicio de paquetería cubra completamente sus rutas establecidas para tal fin.



## GUÍA DE RECURSOS MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES PARA LOS ORGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO .

- Proporcionar los servicios solicitados por los Órganos Transitorios a tiempo.

De los Consejos Distritales y Municipales (Secretarios).

- Apegarse a la normatividad existente .
- El Secretario de los Órganos Transitorios deberá cumplir la entrega, requisición y manejo de los formatos establecidos en esta guía para la administración y control de los diversos servicios.
- Remitir inmediatamente a la Dirección Administrativa para su pago, las facturas de luz, renta, agua, a través de los operadores del servicio de paquetería.
- El Secretario de los Consejos Distritales recibirá y entregará al Secretario de los Consejos Municipales, la correspondencia, paquetería y artículos de consumo, de acuerdo al formato establecido para tal fin.
- El Secretario de los Consejos Municipales deberán recoger y enviar su correspondencia, paquetería y requerimientos de artículos de consumo, a través de los Secretarios de los Consejos Distritales.
- Vigilar el buen uso de los servicios de telefonía y fotocopiado en su caso.

De los operadores del servicio de paquetería.

- Cumplir con las rutas a su cargo.
- Recibir y entregar la valija del Órgano Central a los Órganos Transitorios Distritales y viceversa.
- Entregar la unidad diariamente, acompañada de la bitácora del vehículo y del reporte de sus actividades en ese día.

### **1.- Entrega de material inicial de :**

#### **1.1 Oficina**

Dentro de la primera semana de Mayo la Dirección Administrativa entregará a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales a los Secretarios de los Consejos Distritales, el material de oficina, necesario para el inicio de sus funciones.



## **GUÍA DE RECURSOS MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES PARA LOS ORGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO .**

En el mes de Agosto la Dirección Administrativa entregará a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales a los Secretarios de los Consejos Municipales, el material de oficina, necesario para el inicio de sus funciones.

Entendiéndose como material de oficina los siguientes artículos: lápices, bolígrafos, hoja bond blanca carta y oficio, clips, diurex, cojín para sello, despachador diurex, marca textos, recopiladores, engrapadora, folder carta y oficio, gomas, grapas, sello, sobres, incluyendo el material para equipo de cómputo como toners y diskets, estos últimos en su caso.

### **1.2 De Limpieza**

En la primera semana de Mayo la Dirección Administrativa entregará a través del Departamento de Recursos Materiales a los Secretarios de los Consejos Distritales, el material de limpieza, necesario para el inicio de sus funciones.

En el mes de Agosto la Dirección Administrativa entregará a través del Departamento de Recursos Materiales a los Secretarios de los Consejos Municipales, el material de limpieza, necesario para el inicio de sus funciones.

Entendiéndose por material de limpieza: cubeta, escoba, franela, jerga, jabón de tocador, rollos de papel, pino.

### **1.3 Materiales varios.**

Dentro de la primera semana de Mayo la Dirección Administrativa entregará a través del Departamento de Recursos Materiales a los Secretarios de los Consejos Distritales, los materiales varios, necesarios para el inicio de sus funciones.

En el mes de Agosto la Dirección Administrativa entregará a través del Departamento de Recursos Materiales a los Secretarios de los Consejos Municipales, los materiales varios, necesario para el inicio de sus funciones.

Entendiéndose como materiales varios los siguientes: Focos, apagador o contacto y/o candado, en su caso.

## **2.- Mecánica de reposición y/o suministro de estos materiales**

De manera quincenal los Secretarios de los Órganos Transitorios deberán enviar su requisición de material de oficina, de limpieza y varios al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, en el Formato No. 1 "Requisición Único de Reposición y Suministro de Material de Oficina, Limpieza y Otros". Salvo situaciones que re-



## **GUÍA DE RECURSOS MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES PARA LOS ORGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO .**

quieran suministro de inmediato derivadas de la operación del Órgano, se aceptará una requisición adicional, en su caso.

El formato de “Requisición Único de Reposición y Suministro de Material de Oficina, Limpieza y Otros” se enviará al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de los operadores del servicio de paquetería, los cinco primeros días de la quincena para lo cual los Secretarios de los Consejos Municipales entregarán sus requisiciones a los Secretarios de los Consejos Distritales, con anticipación a la quincena, en sobre cerrado etiquetado con el Formato No.2 “ Etiqueta de envío de correspondencia de Órganos transitorios a Dirección Administrativa-Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales”

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales suministrará la dotación quincenal de papelería, correspondiente a través de los operadores del servicio de paquetería.

Los Secretarios de los Consejos Municipales deberán de recoger en los meses de Septiembre a Noviembre, lo que les corresponde de material de oficina, de limpieza y materiales varios, directamente en los Consejos Distritales, para lo cual el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales comunicará a los Consejos Municipales vía telefónica y/o fax, la fecha en que la dotación de papelería y materiales varios se encontrará en los Consejos Distritales.

### **3.- Mecánica para llevar a cabo el pago de los siguientes servicios:**

La contratación de los Servicios de telefonía, energía eléctrica y fotocopiado la realizará la Dirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, por lo que ningún Órgano Transitorio puede llevar a cabo estas contrataciones.

#### **3.1 De telefonía.**

Las llamadas que se realicen en los Órganos Transitorios , deberán ser las estrictamente necesarias para el funcionamiento de los mismos, por lo que el Secretario debe llevar un registro en el Formato No.3 “Control de Llamadas”, las llamadas de larga distancia estatales así como locales. Este reporte debe ser enviado al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de los operadores del servicio de paquetería en los primeros 5 días de cada quincena, en sobre cerrado y con la etiqueta Formato No. 2 .



## **GUIA DE RECURSOS MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES PARA LOS ORGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO .**

Los aparatos que se instalarán en los Órganos Transitorios, tendrán restringidas las llamadas de larga distancia nacional e internacional, sólo tendrán disponible larga distancia local estatal.

Las llamadas de larga distancia que no correspondan a teléfonos oficiales, serán descontados en el siguiente pago mensual de nómina, al Secretario.

Queda prohibido las llamadas a celular.

Cuando se presente algún problema con este servicio se tendrá que informar inmediatamente al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, a los teléfonos 2265437 al 40, y simultáneamente enviar con los operadores del servicio de paquetería la requisición del Formato No. 1 “Requisición Único de Reposición y Suministro de Material de Oficina, Limpieza y Otros”.

### **3.2. De energía eléctrica .**

El Secretario del Órgano Transitorio deberá entregar inmediatamente el recibo original por este concepto, a los operadores del servicio de paquetería, para que la Dirección Administrativa tramite su pago correspondiente, a través de sobre cerrado y etiquetado con el formato No. 2 .

Cuando se presente algún problema con este servicio se tendrá que informar inmediatamente al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, a los teléfonos 2265437 al 40. y simultáneamente enviar con los operadores del servicio de paquetería la requisición del Formato No. 1 “Requisición Único de Reposición y Suministro de Material de Oficina, Limpieza y Otros”.

### **3.3 De Fotocopiado.**

El Secretario del Órgano Transitorio deberá llevar un control del número de copias, siendo este servicio de uso exclusivo para la información del Consejo a través del formato No.4 “Control de Copias”, el cual deberá ser enviado de manera quincenal a la Dirección Administrativa a través de los operadores del servicio de paquetería, en los cinco primeros días de la quincena siguiente, en sobre cerrado y con la etiqueta del Formato No. 2.

Este servicio no se deberá utilizar para sacar copias de trabajos personales.

El Secretario del Órgano Transitorio respectivo, deberá firmar y sellar el reporte del volumen de copias mensual emitido por el representante de la empresa de fotocopiado





## GUÍA DE RECURSOS MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES PARA LOS ORGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO .

que proporciona el servicio, para que con base en este documento, la Dirección Administrativa realice el pago correspondiente.

Cuando se presente alguna falla en la fotocopidora, se tendrá que informar inmediatamente al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales vía telefónica y simultáneamente enviar con los operadores del servicio de paquetería la requisición del Formato No. 1 “Requisición Único de Reposición y Suministro de Material de Oficina, Limpieza y Otros”.

### **4.- Curso para manejo de equipo de fotocopiado.**

La Dirección Administrativa a través de los proveedores del servicio de fotocopiado, realizará la capacitación al personal de los Consejos en los que se encuentre este servicio, para lo cual deberán designar una persona que sea la única responsable de utilizar la máquina.

### **5.- Arrendamiento de inmuebles para Consejos Distritales y Municipales.**

La contratación de los inmuebles para la instalación de los Consejos Distritales y Municipales la realizará la Dirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, por lo que ningún Órgano Transitorio puede llevar a cabo estas contrataciones.

El pago de la renta mensual se llevará a cabo por la Dirección Administrativa a través de dispersión bancaria directamente a los arrendatarios en los casos en que los lugares exista una sucursal de algún banco, de no ser así el pago se hará a través de cheque nominativo, el cual será entregado por los Secretarios de los Órganos Transitorios.

Los Secretarios de los Órganos Transitorios tendrán la obligación de recabar la firma en los recibos de arrendamiento correspondiente, cuyo formato se encuentra en la Guía de Recursos Financieros para Órganos Transitorios y de enviarlos en sobre cerrado a través de los operadores del servicio de paquetería utilizando el Formato No.2 .

En el caso de envío de correspondencia de los Consejos Municipales a los Consejos Distritales el Secretario de estos últimos, deberá firmar en el formato No. 2 en la firma de receptor, una vez que se haya requisitado en su totalidad este formato, se cerrará el sobre firmando ambos Secretarios y poniéndole cinta adhesiva sobre las firmas.

### **6.- Servicio de Transporte de paquetería y correspondencia.**

Los Secretarios de los Consejos Municipales deberán de enviar sus necesidades de paquetería y correspondencia con el Órgano Central, a través de los operadores del



## **GUÍA DE RECURSOS MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES PARA LOS ORGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO .**

servicio de paquetería que llegarán diariamente a los Consejos Distritales y regresarán ese mismo día al Órgano Central.

La documentación y material que deseen enviar por esta vía a las diversas Direcciones del Órgano Central, será necesario que los Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales etiqueten sus envíos con el Formato No. 5 “Etiqueta de Envío de Correspondencia entre Órganos Transitorios a Órgano Central”. A excepción de la documentación específica de la Dirección Administrativa para la cual se enviará a través del Formato No.2.

El Secretario del Consejo Municipal deberá enviar al Secretario Distrital su paquetería relacionada en el Formato No.6 “Recibo de Valija Único” de Órganos Transitorios a Órgano Central”, en donde se dejará constancia de la entrega de la correspondencia.

Los Secretarios de los Órganos Transitorios no enviarán por esta vía documentación que corresponda a fondos fijos, gastos por comprobar, gastos de campo, viáticos, contrato de arrendamiento de vehículos, recibo de pago de arrendamiento de vehículos, recibos de nómina, listas de raya de nómina y gastos de campo, ya que esta documentación será enviada a la Dirección Administrativa a través de los analistas de enlace regional de acuerdo a la mecánica establecida en la Guía de Recursos Financieros para los Órganos Transitorios.

Los operadores del servicio de paquetería entregarán la correspondencia y paquetería a través del Formato No. 6 “ Recibo de Valija Único de Órgano Central a Órganos Transitorios”.

Los Secretarios de los Consejos Distritales deberán utilizar este mismo sistema diario de valija para enviar y recibir paquetería, documentación y artículos.

### **7.- Levantamiento final de inventario de material de oficina y de limpieza.**

La Dirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, en forma conjunta con el Secretario del Órgano Transitorio realizará un inventario final del material de oficina y de limpieza, en la última semana del mes de noviembre.

## 8- Formatos.

No. 1 “ Formato Único de Reposición y Suministro de Material de Oficina, Limpieza y Otros”

No. 2 “Etiqueta de Envío de Correspondencia de Órganos transitorios a Dirección Administrativa- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales”

No. 3 “ Control de Llamadas”.

No. 4 “ Control de Copias”.

No. 5. “Etiqueta de Envió de Correspondencia entre Órganos Transitorios a Órgano Central”.

No. 6 “Recibo de Valija Único”.