

ACTA

EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, QUINTANA ROO, SIENDO LAS ONCE HORAS DEL DÍA VEINTICUATRO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, DE FORMA REMOTA POR VIDEOCONFERENCIA, SE REUNIERON LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO: LA CONSEJERA PRESIDENTA, MAYRA SAN ROMÁN CARRILLO MEDINA; SECRETARIA EJECUTIVA, DEYDRE CAROLINA ANGUIANO VILLANUEVA; DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN, ANA GRACIELA VIDAL PÉREZ; DIRECTORA DE CULTURA POLÍTICA, DALIA YASMÍN SAMANIEGO CIBRIAN; DIRECTOR JURÍDICO, JUAN ENRIQUE SERRANO PERAZA; DIRECTOR DE PARTIDOS POLÍTICOS, JOSÉ JUAN CALDERÓN MALDONADO; DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN, VÍCTOR MANUEL INTERIAN LÓPEZ; JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL, JOSÉ ALFREDO FIGUEROA OREA; JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA, JUAN FRANCISCO AYUSO SÁNCHEZ; JEFA DE LA UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO ELECTORAL, MARÍA BEATRIZ ROBLES MARTÍNEZ, CON LA FINALIDAD DE CELEBRAR LA SIGUIENTE:

**SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA GENERAL
DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO**

**24 MAYO DE 2022
11:00 HORAS**

ORDEN DEL DÍA

LISTA DE ASISTENCIA, DECLARACIÓN DEL QUÓRUM E INSTALACIÓN DE LA SESIÓN.

- 1. LECTURA Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL ORDEN DEL DÍA.**
- 2. LECTURA Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DE ACTUALIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO.**
- 3. APROBACIÓN, EN SU CASO, DE DIVERSAS DETERMINACIONES ADMINISTRATIVAS.**
- 4. CLAUSURA.**

Consejera Presidenta: Buenos días integrantes de la Junta General del Instituto Electoral de Quintana Roo, damos inicio a la sesión extraordinaria de esta Junta General convocada en su oportunidad para este día, por lo que atentamente pido a la Secretaria Ejecutiva, tenga a bien pasar lista de asistencia y verificar la existencia del quórum para sesionar válidamente.

Secretaria ejecutiva: Buenos días, con gusto y con su permiso Consejera Presidenta, a continuación procederé a pasar lista de asistencia; Ana Graciela Vidal Pérez, Directora de Organización.

Directora de Organización: Presente.

Secretaria ejecutiva: Dalia Yasmín Samaniego Cibrián, Directora de Cultura Política.

Directora de Cultura Política: Buenos días, presente.

Secretaria ejecutiva: Juan Enrique Serrano Peraza, Director Jurídico.

Director Jurídico: Muy buenos días a todas y todos, presente.

Secretaria ejecutiva: José Juan Calderón Maldonado, Director de Partidos Políticos.

Director de Partidos Políticos: Buenos días, presente.

Secretaria ejecutiva: Víctor Manuel Interian López, Director de Administración.

Director de Administración: Buenos días a todos, presente.

Secretaria ejecutiva: José Alfredo Figueroa Orea, Jefe de la Unidad Técnica de Comunicación Social.

Jefe de la Unidad Técnica de Comunicación Social: Buenos días, presente.

Secretaria ejecutiva: Juan Francisco Ayuso Sánchez, Jefe de la Unidad Técnica de Informática y Estadística.

Jefe de la Unidad Técnica de Informática y Estadística: Buenos días a todas y a todos, presente.

Secretaria ejecutiva: María Beatriz Robles Martínez, Jefa de la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral.

Jefa de la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral: Buenos días, presente.

Secretaria ejecutiva: Mayra San Román Carrillo Medina, Consejera Presidenta.

Consejera Presidenta: Presente.

Secretaria ejecutiva: Deydre Carolina Anguiano Villanueva, secretaria ejecutiva, presente. Consejera Presidenta, le informo que contamos con la asistencia de forma virtual de la totalidad de las y los

integrantes de la Junta General del Instituto Electoral de Quintana Roo, por lo cual existe el quórum para sesionar válidamente.

Consejera Presidenta: En consecuencia, considerando la asistencia de la totalidad de las y los integrantes de la Junta General del Instituto Electoral de Quintana Roo, en mi calidad de Consejera Presidenta, siendo las once horas del día veinticuatro de mayo del año en curso, declaro formalmente instalada la sesión extraordinaria convocada para celebrarse el día de hoy. Secretaria ejecutiva, dé cuenta por favor del primer punto en el proyecto del orden del día.

Secretaria ejecutiva: Con gusto Consejera Presidenta, el primer punto es la lectura y aprobación, en su caso, precisamente del proyecto del orden del día.

Consejera Presidenta: En este punto, solicito la dispensa de la lectura del orden del día y de los documentos que se desahogan en la presente sesión, en razón de que fueron previamente circulados; ante lo cual, le solicito a la secretaria ejecutiva, someta a aprobación, en su caso, en votación económica, la dispensa solicitada.

Secretaria ejecutiva: Con gusto Consejera Presidenta, se somete a aprobación en su caso, la dispensa solicitada; para lo cual, en votación económica, atentamente le solicito a las y los integrantes de la Junta General, que estén a favor, se sirvan levantar la mano, gracias; Consejera Presidenta, le informo que la dispensa solicitada ha sido aprobada por unanimidad.

Consejera Presidenta: Considerando la dispensa autorizada, integrantes de la Junta General, se encuentra a su consideración el proyecto del orden del día, ¿alguien desea hacer uso de la voz? No habiendo intervenciones, secretaria ejecutiva le solicito someta a aprobación en su caso, en votación económica el proyecto del orden del día.

Secretaria ejecutiva: Con gusto Consejera Presidenta, se somete a aprobación en su caso, el proyecto del orden del día, para lo cual en votación económica solicito atentamente a las y los integrantes de la Junta General que estén a favor, se sirvan levantar la mano, gracias; Consejera Presidenta le informo que el orden del día ha sido aprobado por unanimidad.

Consejera Presidenta: Gracias secretaria ejecutiva, sírvase continuar con el desahogo del siguiente punto en el orden del día.

Secretaria ejecutiva: Con gusto Consejera Presidenta, el siguiente punto en el orden del día es la lectura y aprobación, en su caso, de la actualización de la estructura orgánica del Instituto.

Consejera Presidenta: Integrantes de la Junta General se encuentra a su consideración el punto antes referido ¿alguien desea el uso de la voz? adelante por favor Licenciado Víctor.

Director de Administración: Gracias Presidenta, con el permiso de los integrantes de esta Junta; bien, en este punto referente a la actualización de la estructura orgánica, esto se da ante la vacante generada por renuncia de la Licenciada Janet Aguilar Castillo, quien ocupaba el cargo del profesional de servicios del Órgano Interno de Control, en este punto se propone que esta vacante sea ocupada por el Licenciado Armando López Montalvo y a su vez el cargo que deja este servidor electoral, que es de asistente, sea ocupada por la ciudadana Fanny Reyna Salmorán Salmorán, con efectos a partir del primero de junio de 2022. Esta sería la actualización de la estructura orgánica; es cuanto.

Consejera Presidenta: Muchas gracias Licenciado, preguntaría si en este punto ¿alguien desea intervenir? de no ser así, le solicitaría a la secretaria ejecutiva, someta a aprobación, en su caso, en votación nominal, la propuesta antes referida.

Secretaria ejecutiva: Con gusto Consejera Presidenta, se somete a aprobación, en su caso, en votación nominal, la actualización de la estructura orgánica del Instituto; Directora de Organización, Ana Graciela Vidal Pérez.

Directora de Organización: Aprobado.

Secretaria ejecutiva: Directora de Cultura Política, Dalia Yasmín Samanjégo Cibrián.

Directora de Cultura Política: Aprobado.

Secretaria ejecutiva: Director Jurídico, Juan Enrique Serrano Peraza;

Director Jurídico: Aprobado.

Secretaria ejecutiva: Director de Partidos Políticos, José Juan Calderón Maldonado.

Director de Partidos Políticos: Aprobado.

Secretaria ejecutiva: Director de Administración, Víctor Manuel Interian López.

Director de Administración: Aprobado.

Secretaria ejecutiva: Jefe de la Unidad Técnica de Comunicación Social, José Alfredo Figueroa Orea

Jefe de la Unidad Técnica de Comunicación Social: Aprobado.

Secretaria ejecutiva: Jefe de la Unidad Técnica de Informática y Estadística, Juan Francisco Ayuso Sánchez.

Jefe de la Unidad Técnica de Informática y Estadística: Aprobado.

Secretaría ejecutiva: Jefa de la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral, María Beatriz Robles Martínez.

Jefa de la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral: Aprobado.

Secretaría ejecutiva: Secretaría ejecutiva Deydre Carolina Anguiano Villanueva, aprobado. Consejera Presidenta, Mayra San Román Carrillo Medina.

Consejera Presidenta: Aprobado.

Secretaría ejecutiva: Consejera Presidenta, le informo que la actualización de la estructura orgánica del Instituto, antes sometida a votación, ha sido aprobado por unanimidad.

Consejera Presidenta: Muchas gracias secretaria ejecutiva, sírvase continuar con el desahogo del orden del día.

Secretaría ejecutiva: Con gusto Consejera Presidenta, el siguiente punto en el orden del día es la aprobación, en su caso, de diversas determinaciones administrativas.

Consejera Presidenta: Integrantes de la Junta General se encuentra a su consideración el punto antes referido ¿alguien desea el uso de la voz? adelante por favor Director.

Director de Administración: Gracias Presidenta, con el permiso de los integrantes, en este punto vamos a dividirlo en dos puntos las determinaciones que someteremos a su consideración; la primera tiene que ver con la actualización de documentos administrativos, uno para la integración del PBR 2023 ya la Secretaría de Finanzas y Planeación ya empezó a dar los primeros pasos para integrar este presupuesto, creo que de manera anticipada lo están proponiendo y también la otra razón es que necesitamos ante la Auditoría Superior del Estado mantener vigentes nuestros documentos administrativos. Es por ello que proponemos que sean aprobados la actualización de estos documentos; voy a darles lectura a la lista de documentos que estaremos proponiendo; en primer lugar serían los lineamientos para la operación de los fondos fijos del Instituto Electoral de Quintana Roo, el siguiente lineamiento es para comprobar gastos, lineamientos para la asignación de viáticos, combustibles y autorización de pasajes del Instituto Electoral de Quintana Roo, el tabulador de viáticos del Instituto Electoral de Quintana Roo, el manual de contabilidad gubernamental 2022 del Instituto Electoral de Quintana Roo, el manual administrativo de la coordinación de recursos financieros para la operación de órganos desconcentrados y por último el clasificador presupuestario armonizado con la Ley general de control gubernamental del Instituto Electoral de Quintana Roo, todos estos documentos forman parte de la cuenta pública, por lo cual es preciso tenerlos vigentes y actualizados; este sería el primer punto en las determinaciones; el segundo punto sería

proponer a esta Junta General la aprobación de otorgar una compensación extraordinaria a todo el personal, el cual sería efectivo en la segunda quincena de mayo de la presente anualidad; estos son los dos puntos que estaríamos sometiendo Presidenta; es cuanto.

Consejera Presidenta: Muchas gracias Víctor, preguntaría a las y los integrantes de esta Junta general ¿si alguien desea intervenir con las propuestas realizadas por el Director Administrativo? Bien, de no ser así, le pediría la secretaria ejecutiva someta a aprobación en su caso, en votación nominal, las propuestas antes referidas.

Secretaria ejecutiva: Con gusto Consejera Presidenta, se somete a aprobación en su caso, en votación nominal, en su caso, las propuestas antes señaladas; Directora de Organización, Ana Graciela Vidal Pérez.

Directora de Organización: Aprobadas.

Secretaria ejecutiva: Directora de Cultura Política, Dalia Yasmín Samaniego Cibrián.

Directora de Cultura Política: Aprobado.

Secretaria ejecutiva: Director Jurídico, Juan Enrique Serrano Peraza;

Director Jurídico: Aprobadas.

Secretaria ejecutiva: Director de Partidos Políticos, José Juan Calderón Maldonado.

Director de Partidos Políticos: Aprobadas.

Secretaria ejecutiva: Director de Administración, Víctor Manuel Interian López.

Director de Administración: Aprobadas.

Secretaria ejecutiva: Jefe de la Unidad Técnica de Comunicación Social; José Alfredo Figueroa Orea

Jefe de la Unidad Técnica de Comunicación Social: Aprobado.

Secretaria ejecutiva: Jefe de la Unidad Técnica de Informática y Estadística, Juan Francisco Ayuso Sánchez.

Jefe de la Unidad Técnica de Informática y Estadística: Aprobado.

Secretaria ejecutiva: Jefa de la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral, María Beatriz Robles Martínez.

Jefa de la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral: Aprobado.

Secretaría ejecutiva: Secretaría ejecutiva Deydre Carolina Anguiano Villanueva, aprobado. Consejera Presidenta, Mayra San Román Carrillo Medina.

Consejera Presidenta: Aprobado.

Secretaría ejecutiva: Consejera Presidenta, le informo que las diversas determinaciones administrativas antes sometidas a votación, han sido aprobadas por unanimidad.

Consejera Presidenta: Gracias secretaria ejecutiva, sírvase continuar con el desahogo del orden del día.

Secretaría ejecutiva: Con gusto Consejera Presidenta, le informo que el siguiente punto en el orden del día es la clausura de la presente sesión.


Consejera Presidenta: En tal virtud, integrantes de la Junta General del Instituto Electoral de Quintana Roo, no habiendo otro asunto que tratar, se clausura la presente sesión extraordinaria, siendo las once horas con doce minutos, del día veinticuatro de mayo del año dos mil veintidós, gracias a todas y todos por su asistencia; buenos días.


C. MAYRA SAN ROMÁN CARRILLO MEDINA
CONSEJERA PRESIDENTA


C. DEYDRE CAROLINA ANGUIANO VILLANUEVA
SECRETARIA EJECUTIVA


C. ANA GRACIELA VIDAL PÉREZ
DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN



C. DALIA YASMÍN SALMÁNIGO CIBRIAN
DIRECTORA DE CULTURA POLÍTICA



C. JUAN FERNANDO SERRANO PERAZA
DIRECTOR JURÍDICO



C. JOSÉ JUAN CALDERÓN MALDONADO
DIRECTOR DE PARTIDOS POLÍTICOS



C. VÍCTOR MANUEL INTERIAN LÓPEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



C. JOSÉ ALFREDO FIGUEROA OREA
JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE
COMUNICACIÓN SOCIAL



C. JUAN FRANCISCO AYUSO SÁNCHEZ
JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE
INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA



C. MARÍA BEATRIZ ROBLES MARTÍNEZ
JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA
Y ARCHIVO ELECTORAL

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA GENERAL CELEBRADA EL VEINTICUATRO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, A LAS ONCE HORAS.

INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO

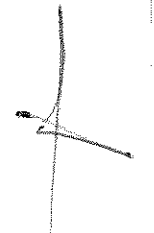
ESTRUCTURA ORGÁNICA APROBADA EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA GENERAL EL DÍA 24 DE MAYO DEL 2022

NOMBRE DEL EMPLEADO	PUESTO	CARGO
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO	NOMBRES	

1101 CONSEJO GENERAL		
CARRILLO	MEDINA	MAYRA SAN ROMÁN
HADAD	JIMENEZ	ANA CLAUDETTE
AVILA	GRAHAM	CLAUDIA
DELFIN	ZAMUDIO	CINTHIA
CONTRERAS	BRICEÑO	MAISIE LORENA
CASTILLO	MAGIL	MARÍA ESTHER
MEDINA	MONTAÑO	MARÍA SALOMÉ
VILLAMONTE	SANCHEZ	KARLA CRISTINA
SAURI	MANZANILLA	ADRIÁN AMILCAR
URGELAY	VÁZQUEZ	GUILLEMINA
HERNÁNDEZ	CRUZ	JUAN CESAR
CHACÓN	HERNÁNDEZ	SOEMI YADIRA
ARREDONDO	GOROCIA	ELIZABETH
ALAYÓN	SANTOYO	FLOR ANGELICA

1402 UNIDAD TÉCNICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
FIGUEROA	OREA	JOSÉ ALFREDO
JIMÉNEZ	JIMENEZ	BONIFACIO
SILVA	POOT	KARLA PATRICIA
GUARDADO	RAUDA	JOSÉ WALTER NOÉ
MALDONADO	JIMENEZ	ULISES

1403 UNIDAD TÉCNICA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA		
AUSO	SÁNCHEZ	JUAN FRANCISCO
MARTINEZ	ALVAREZ	ALTAIR ANTONIO
US	AVILA	ALEX PASTOR
VACANTE	VACANTE	VACANTE
HERNÁNDEZ	DURAN	FERNANDO
COTARELO	LÓPEZ	DANIEL
ALVAREZ	JAIMES	CARLOS ERNESTO
SALAZAR	LORIA	EDERLI GREGORIO
CONTRERAS	BENITEZ	ISAIAS








INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO

ESTRUCTURA ORGANICA APROBADA EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA GENERAL EL DIA 24 DE MAYO DEL 2022

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PUESTO	CARGO
------------------	------------------	---------	--------	-------

1404 UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO ELECTORAL

ROBLES	MARTINEZ	MARÍA BEATRIZ	JEFE DE UNIDAD	JEFA DE UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO ELECTORAL
MAYO	POOT	MARTHA ELENA	ASISTENTE	ASISTENTE
HERNÁNDEZ	CONTRERAS	ELENA CONCEPCIÓN	COORDINADOR	COORDINADORA DE ARCHIVO Y ACERVO BIBLIOGRAFICO
CANTILLO	MARTINEZ	JOSÉ ANTONIO	PROFESIONAL DE SERVICIOS	PROFESIONAL DE SERVICIOS
COOT	CHAY	ERIBERTO	COORDINADOR	COORDINADOR DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
QUINTAL	SOLER	JONATHAN	PROFESIONAL DE SERVICIOS	PROFESIONAL DE SERVICIOS
SALAZAR	VAZQUEZ	NIDIA NOEMI	AUXILIAR GENERAL	AUXILIAR GENERAL

1405 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

POLANCO	BUENO	JOSÉ GABRIEL	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FAVELA	QUEDA	SUSANA ALEJANDRA	ASISTENTE	ASISTENTE
ORTIZ	ANTONIO	IRMA DEL CARMEN	SUBCONTROLORA	SUBCONTROLORA
PINO	ONGAY	ZITA DEL PILAR	PROFESIONAL DE SERVICIOS	PROFESIONAL DE SERVICIOS
UCAN	PUC	DULCE YARELI	COORDINADOR	COORDINADORA DE AUDITORIA
LÓPEZ	MONTALVO	ARMANDO	PROFESIONAL DE SERVICIOS	PROFESIONAL DE SERVICIOS
SALMORAN	SALMORAN	FANNY REVENA	ASISTENTE	ASISTENTE
PÉCH	CHAN	ELMER MOISES	COORDINADOR	COORDINADOR DE CONTROL Y EVALUACIÓN
RIVAS	AGUILAR	LUCIA GUADALUPE	COORDINADOR	COORDINADORA DE INVESTIGACION
QUINTANA	DEL ANGEL	DALIANA	PROFESIONAL DE SERVICIOS	PROFESIONAL DE SERVICIOS
OCMAN	AZUETA	LIZBETH PAOLA	COORDINADOR	COORDINADORA DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO

3306 DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

VIDAL	PÉREZ	ANA GRACIELA	DIRECTORA	DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN
GÓNGORA	REYES	CELESTE MAATI	AUXILIAR GENERAL	AUXILIAR GENERAL
LIZARRAGA	SOLIS	WILFRIDO	COORDINADOR SPEN	COORDINADOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL (SPEN)
BUENFIL	MARIN	JUAN GUILLERMO	TÉCNICO SPEN	TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL (SPEN)
NEGRETE	PINEDA	JOSÉ NOÉ	COORDINADOR	COORDINADOR NOMINATIVO Y ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO

ESTRUCTURA ORGÁNICA APROBADA EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA GENERAL EL DÍA 24 DE MAYO DEL 2022

NOMBRE DEL EMPLEADO		NOMBRES		PUERTO	CARGO
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO				
BARBERA	CHAVEZ	ROLANDO		PROFESIONAL DE SERVICIOS	PROFESIONAL DE SERVICIOS
REGALADO	RAMÍREZ	JEEF JESÚS		COORDINADOR	COORDINADOR DE LOGÍSTICA ELECTORAL
SÁNCHEZ	MANZANILLA	JUAN JOSÉ		TÉCNICO ESPECIALIZADO	TÉCNICO ESPECIALIZADO
PÉREZ	CEN	DAVID		ASISTENTE	ASISTENTE
DE LOS SANTOS	CIBRIÁN	CLAIRE GUADALUPE		TÉCNICO ESPECIALIZADO	TÉCNICO ESPECIALIZADO
LOPEZ	GONZALEZ	ELDA BEATRIZ		ASISTENTE	ASISTENTE

3307 DIRECCIÓN DE CULTURA POLÍTICA

SAMANIEGO	CIBRIÁN	DALIA YASMIN		DIRECTOR	DIRECTOR DE CULTURA POLÍTICA
VÁZQUEZ	NAVA	LUZ CLARA		AUXILIAR GENERAL	AUXILIAR GENERAL
CORTÉS	PASTRANA	PATRICIA DEL ROCIO		COORDINADOR	COORDINADORA DE FOMENTO DE LA CULTURA DEMOCRÁTICA Y CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANÍA
MILLAN	ESTRELLA	JAZMIN PALOMA		TÉCNICO ESPECIALIZADO	TÉCNICO ESPECIALIZADO
SOLS	LUIJANO	NADIA YESENIA		ASISTENTE	ASISTENTE
POOT	CAMPÓS	RAYMUNDO EDUARDO		COORDINADOR SPEN	COORDINADOR DE EDUCACIÓN CIVICA
GONGORA	COB	VICTOR MANUEL		PROFESIONAL DE SERVICIOS	PROFESIONAL DE SERVICIOS
GALVAN	UH	AURY YOLANDA		COORDINADOR	COORDINADORA DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN
RUIZ	TRUJANO	CECILIA		PROFESIONAL DE SERVICIOS	PROFESIONAL DE SERVICIOS
AMBROSIO	GONZALEZ	ALEXIS		ASISTENTE	ASISTENTE

3308 DIRECCIÓN JURÍDICA

SERRANO	PERAZA	JUAN ENRIQUE		DIRECTOR	DIRECTOR JURÍDICO
CASTILLO	LOEZA	THELMA TERESA		ASISTENTE	ASISTENTE
GONZÁLEZ	CARRILLO	JULIO ASRAEL		COORDINADOR	COORDINADOR DE ACUERDOS, RESOLUCIONES Y NORMATIVIDAD
BALAM	HOY	MIGUEL ÁNGEL		PROFESIONAL DE SERVICIOS	PROFESIONAL DE SERVICIOS
SOSA	MOLINA	KARINA DEL SAGRARIO		COORDINADOR	COORDINADORA DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES SANCIONADORES Y CULTURA DE LA LEGALIDAD
VILLANUEVA	MUÑOZ	FARHID JAAZIEL		PROFESIONAL DE SERVICIOS	PROFESIONAL DE SERVICIOS

INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO

ESTRUCTURA ORGÁNICA APROBADA EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA GENERAL EL DÍA 24 DE MAYO DEL 2022

NOMBRE DEL EMPLEADO		NOMBRES	PUESTO	CARGO
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO			
QUINTERO	SANTOS	ARMANDO	COORDINADOR	COORDINADOR DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS SANCIONADORES Y DEFENSA LEGAL
DOMINGUEZ	GARRIDO	EMMANUEL NECTALY	PROFESIONAL DE SERVICIOS	PROFESIONAL DE SERVICIOS
OSALDE	PECH	ARMIN GEOVANY	COORDINADOR	COORDINADOR DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN, ASESORIA Y SERVICIOS JURIDICOS
PRESUEL	GARCIA	LAURA KARINA	PROFESIONAL DE SERVICIOS	PROFESIONAL DE SERVICIOS

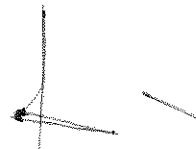





3309 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

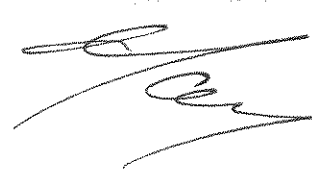

INTERIAN	LÓPEZ	VICTOR MANUEL	DIRECTOR	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
CAN	ALAMILLA	ERICK	ASISTENTE	ASISTENTE
ECHEVERRIA	CHAVARRIA	BRIGIDA ESPERANZA	COORDINADOR	COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS
DEL TORO	CHÁVEZ	ANA ABEL	PROFESIONAL DE SERVICIOS	PROFESIONAL DE SERVICIOS
RODRIGUEZ	PALOMO	YUCEMY RUBI	PROFESIONAL DE SERVICIOS	PROFESIONAL DE SERVICIOS
REYES	MAR	JULIO	TÉCNICO ESPECIALIZADO	TÉCNICO ESPECIALIZADO
MARRUFO	CASTILLO	JESSICA JASMIN	AUXILIAR GENERAL	AUXILIAR GENERAL
CARVAJAL	POVEDANO	MARTINA ELVIA	AUXILIAR GENERAL	AUXILIAR GENERAL
LÓPEZ	ALAMILLA	EMY LUCELY	AUXILIAR GENERAL	AUXILIAR GENERAL
CASTILLO	VILLANUEVA	ROSARIO DE JESUS	COORDINADOR	COORDINADORA DE RECURSOS FINANCIEROS
VARGAS	CORTÉS	ABRIL ALEANDRA	PROFESIONAL DE SERVICIOS	PROFESIONAL DE SERVICIOS
GARCIA	MENDEZ	INDIRA	PROFESIONAL DE SERVICIOS	PROFESIONAL DE SERVICIOS
GÓMEZ	MARTINEZ	NELI ILEANA	TÉCNICO ESPECIALIZADO	TÉCNICO ESPECIALIZADO
GONZÁLEZ	SOSA	BRENDA ROSSANA	ASISTENTE	ASISTENTE
GARCIA	VALDEZ	LEGIA DINET	ASISTENTE	ASISTENTE
CANCHE	MOO	SEIDI OLIVIA	COORDINADOR	COORDINADORA DE RECURSOS MATERIALES
JIMÉNEZ	CHAN	MARCO ANTONIO	ASISTENTE	ASISTENTE
TELLEZ	MORAN	VICTORINO	ASISTENTE	ASISTENTE
HERNÁNDEZ	ACOSTA	SERGIO	ASISTENTE	ASISTENTE
MARTINEZ	MOO	GABRIELA JOSIAN	ASISTENTE	ASISTENTE
PEÑA	GONZALEZ	YUMIL-NAAT	COORDINADOR	COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES
CARRILLO	RAMOS	VICTOR MANUEL	PROFESIONAL DE SERVICIOS	PROFESIONAL DE SERVICIOS
LÓPEZ	LÓPEZ	CARLOS YASIR	ASISTENTE	ASISTENTE
SATZAZAR	CONTRERAS	JUAN ALVARO	ASISTENTE	ASISTENTE
ARCOS	DOMÍNGUEZ	SIPRIAN	ASISTENTE	ASISTENTE
ACOSTA	CHAN	GILBERTO	ASISTENTE	ASISTENTE
COHUO	CASANGVA	ROGER ERRAIN	AUXILIAR GENERAL	AUXILIAR GENERAL
JIMÉNEZ	MEJIA	TOMÁS FRANCISCO	AUXILIAR GENERAL	AUXILIAR GENERAL

INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO

ESTRUCTURA ORGÁNICA APROBADA EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA GENERAL EL DÍA 24 DE MAYO DEL 2022

NOMBRE DEL EMPLEADO		NOMBRES		PUESTO	CARGO
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO				
GUTIÉRREZ	MAY	ELEAZAR	ALFREDO	AUXILIAR GENERAL	AUXILIAR GENERAL
GUTIÉRREZ	PECH	ALFREDO	ALAN JARDEL	AUXILIAR GENERAL	AUXILIAR GENERAL
CANUL	MEDINA	ALAN JARDEL	LUIS ALBERTO	COORDINADOR	COORDINADOR DE LOGÍSTICA
ALCOCER	ANGUANO	LUIS ALBERTO	MARÍA CRESCENCIA ESTELA	COORDINADOR	COORDINADOR DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL (SPEN)
GONZÁLEZ	BARCELATA	MARÍA CRESCENCIA ESTELA		ASISTENTE	ASISTENTE
3310 SECRETARÍA EJECUTIVA					
ANGUANO	VILLANUEVA	DEVORE CAROLINA	ANA MARIA	SECRETARIA EJECUTIVA	SECRETARIA EJECUTIVA
SOSA	HEREDIA	ANA MARIA	FÁTIMA DEL CARMEN	ASISTENTE	ASISTENTE
PADILLA	DIONISIO	FÁTIMA DEL CARMEN	JOSÉ AURELIANO	COORDINADOR	COORDINADORA DE LA OFICINA ELECTORAL Y DE PARTES
FUENTES	QUINTAL	JOSÉ AURELIANO	MANUEL	TECNICO ESPECIALIZADO	TECNICO ESPECIALIZADO
GÓMEZ	ALAYOLA	MANUEL	CORAL MARLENE	TECNICO ESPECIALIZADO	TECNICO ESPECIALIZADO
DE LA CRUZ	AVILEZ	CORAL MARLENE	SAULO NATHANIEL	COORDINADOR	COORDINADORA DEL SECRETARIO
RAMÍREZ	LÓPEZ	SAULO NATHANIEL	RICARDO	TECNICO ESPECIALIZADO	TECNICO ESPECIALIZADO
LABASTIDA	LARA	RICARDO		ASISTENTE	ASISTENTE
3311 DIRECCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS					
CALDERON	MALDONADO	JOSÉ JUAN	CARMEN DE LA CRUZ	DIRECTOR	DIRECTOR DE PARTIDOS POLÍTICOS
GUTIÉRREZ	RIVERO	CARMEN DE LA CRUZ	ROSARIO	ASISTENTE	ASISTENTE
JUÁREZ	MORALES	ROSARIO	ISABEL CRISTINA	AUXILIAR GENERAL	AUXILIAR GENERAL
CANUL	CARDENAS	ISABEL CRISTINA		PROFESIONAL DE SERVICIOS	PROFESIONAL DE SERVICIOS
VACANTE	VACANTE	VACANTE		COORDINADOR SPEN	COORDINADOR DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS (SPEN)
CARRIÓN	PÉREZ	JACQUELINE SELENE	IRVING	TÉCNICO SPEN	TÉCNICA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS (SPEN)
CASTRO	JIMÉNEZ	IRVING	ABELARDO	COORDINADOR	COORDINADORA DE FORTALECIMIENTO AL SISTEMA DE PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES
CABRERA	BASTO	ABELARDO	JAVIER	PROFESIONAL DE SERVICIOS	PROFESIONAL DE SERVICIOS
DÍAZ	ARGAÉZ	JAVIER	MARÍA DE LAS NIEVES	PROFESIONAL DE SERVICIOS	PROFESIONAL DE SERVICIOS
PÉREZ	SANTIAGO	MARÍA DE LAS NIEVES		COORDINADOR	COORDINADORA DE PROCEDIMIENTOS, FISCALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE SANCCIONES

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS, COMBUSTIBLE Y AUTORIZACIÓN DE PASAJES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO

El presente lineamiento tiene su fundamento en el artículo 159, fracción I, II y IV de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo.

El objeto es regular la asignación de viáticos, combustible y pasajes terrestres y aéreos del personal que labora en el Instituto Electoral de Quintana Roo, derivado de las funciones o tareas oficiales a desempeñar dentro o fuera del estado.

La presente norma y los tabuladores son aplicables al personal que se encuentra activo dentro del Instituto Electoral de Quintana Roo y los órganos que lo conforman, en el momento de su comisión.

Para efectos de los presentes lineamientos se definen los siguientes conceptos:

CENTRO DE TRABAJO. - Lugar en que se encuentre ubicada las oficinas centrales del Instituto Electoral de Quintana Roo.

COMISIÓN OFICIAL. - Tarea o función conferida al trabajador del Instituto Electoral de Quintana Roo, para que realice sus actividades en lugar distinto al de su centro de trabajo.

OFICIO DE COMISIÓN. - Documento oficial en el cual se consigna el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de la comisión del trabajador firmando por funcionario autorizado.

AVISO DE ORDEN DE MINISTRACIÓN. - Documento oficial en el cual se deberá señalar el nombre completo del trabajador, RFC, puesto, área de adscripción, lugares de la comisión, lugar de pernocta, días, periodo,




DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN


cuota diaria, importe total de la ministración, tarea específica; así como los datos presupuestales del recurso, firmas del comisionado y de autorización del área requirente y del director de administración.

PASAJES. - Importe otorgado al personal del Instituto para cubrir su transportación de ida y retorno al lugar de destino consignado en el oficio de comisión.

VIÁTICOS. - Son aquellos recursos financieros que son asignados al personal del Instituto que va llevar a cabo un viaje o traslado a un punto diferente de su centro de trabajo que usará para cubrir conceptos tales como hospedaje, alimentación y traslados que debiera llevar a cabo en el lugar de destino.

TABULADOR DE VIÁTICOS. - Tabla que contiene los montos máximos diarios por puesto y zona que se otorgan por concepto de viáticos.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN. - Unidad operativa que constituye la estructura orgánica del Instituto Electoral de Quintana Roo y que es considerada como la base presupuestaria.

Reglas generales para la ministración de viáticos

1.- Las asignaciones por concepto de viáticos que se otorgan al personal comisionado, deberán cumplir los siguientes requisitos:

PLAZO. - Tiempo mínimo necesario y suficiente para llevar a cabo y a buen término la comisión consignada.





DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

PERSONAL. - Asignación mínima indispensable de los integrantes de un área para la realización de la tarea consignada en el oficio de comisión.

2.- Los trabajadores que sean comisionados a lugares donde exista representaciones del Instituto Electoral de Quintana Roo, por ningún motivo recibirán apoyos económicos de esas representaciones para cubrir gastos de alimentación, hospedaje y transporte.

3.- No se otorgarán viáticos como complemento de sueldos.

4.- Los viáticos y demás requerimientos propios de la comisión deberán solicitarse a la Dirección de Administración con al menos un día de anticipación.

5.- No se otorgará viáticos al personal que se encuentre de vacaciones, por permisos especiales o licencias.

6.- El otorgamiento de viáticos estará sujeto a la disponibilidad presupuestal de la unidad responsable que los solicite, mismo que tendrá como tope máximo la cantidad mensual asignada a esta, en caso justificado el área requirente deberá realizar la adecuación correspondiente.

7.- Los viáticos para comisiones se otorgarán por un término NO MAYOR a 9 días continuos o interrumpidos que podrán prorrogarse cuando así se justifique por la naturaleza de la tarea asignada.

8.- No se otorgará viáticos cuando la comisión a desempeñar corresponda a una institución diferente a la de su adscripción, salvo en casos específicos que por concurrencia de programas el representante de una institución pueda apoyar a otra.

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

9.- No se otorgarán viáticos para sufragar gastos de terceras personas o actividades ajenas al servicio oficial.

10.- Al personal que por necesidades del servicio se le comisione por un tiempo menor de 24 horas, pero mayor de 9 horas a otra área de adscripción de donde este adscrito y deba regresar el mismo día a su lugar de adscripción, se le otorgara el 50% de la cuota que marca el tabulador vigente.

11.- El otorgamiento de viáticos internacionales estará sujeto a la aprobación del Consejo General.

12.- Tratándose de comisiones que comprendan la estancia en dos a más localidades o entidades federativas en un mismo día, se aplica la tarifa de la localidad o entidad en la que se pernocte.

13.- El Aviso de Orden de Ministración y el oficio de comisión respectivo estarán en resguardo de la Dirección de Administración para el control y contabilización del mismo.

14.- La interpretación administrativa de la presente norma es materia de competencia de la Dirección de Administración, y la vigilancia del cumplimiento de la misma corresponde al Órgano Interno de Control en el ámbito de sus atribuciones.

15.- Los montos a otorgar serán en base al tabulador de viáticos aprobado por la Junta General del Instituto.

Reglas generales para el otorgamiento de pasajes

1. Los trámites para la ministración de recursos financieros por concepto de pasajes de transportación aérea y los gastos por

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

transporte terrestre y marítimo se deberá realizar ante la Dirección de Administración.

2. En ningún caso se ejercerá la partida de pasajes para complementar las remuneraciones salariales del personal.
3. La solicitud del reembolso de Gastos por concepto de pasajes terrestres y marítimos se deberá realizar mediante oficio de solicitud y adjuntar la documentación que reúna los requisitos fiscales necesarios que expiden las empresas de servicio de transporte, y es objeto de verificación el que la fecha de los boletos de viaje coincida con la fecha o período de las funciones que motiva el traslado.
4. Para el ejercicio de esta partida se estará sujeto a la disponibilidad presupuestal mensual que tenga asignada la Unidad Responsable que está generando el gasto.
5. Tratándose de pasajes aéreos deberán ser solicitados por oficio a la Dirección de Administración con cinco días de anticipación indicando los horarios de vuelo, fechas de ida y retorno, así como indicar la tarea específica a realizar.

Reglas generales para el otorgamiento de combustible

1. El suministro del combustible será para el desarrollo de las actividades operativas y administrativas, de acuerdo a la suficiencia presupuestal.
2. Para el cumplimiento de las actividades inherentes a su cargo, de forma mensual se otorgará el suministro de combustible a los consejeros electorales, integrantes de la Junta General, al titular

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

del órgano interno de control, subcontraloría, secretaría particular de la consejera presidenta, así como los servidores electorales adscritos en la Secretaría Ejecutiva y Dirección de Administración, designados por el titular correspondiente.

El suministro de combustible mensual se realizará dentro de los primeros 15 días del mes en curso.

3. El suministro del combustible para el desarrollo de las actividades operativas y administrativas, se realizará en vales de papel y/o vales electrónicos, mismas que serán comprobados a través de un documento que deberá contener, el importe, importe en letras, motivo, asignación, área solicitante, fecha, firma del titular de la Dirección de Administración y firma de quien recibe.

Respecto a la asignación vehicular en periodo electoral por la naturaleza de la actividad, se podrá omitir señalar dicho concepto.

4. Los servidores electorales deberán solicitar en el oficio de comisión, el combustible, del cual se otorgará el importe de acuerdo al área geográfica y costo del combustible.

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS, COMBUSTIBLE Y AUTORIZACIÓN DE PASAJES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO

El presente lineamiento tiene su fundamento en el artículo 159, fracción I, II y IV de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo.

El objeto es regular la asignación de viáticos, combustible y pasajes terrestres y aéreos del personal que labora en el Instituto Electoral de Quintana Roo, derivado de las funciones o tareas oficiales a desempeñar dentro o fuera del estado.

La presente norma y los tabuladores son aplicables al personal que se encuentra activo dentro del Instituto Electoral de Quintana Roo y los órganos que lo conforman, en el momento de su comisión.

Para efectos de los presentes lineamientos se definen los siguientes conceptos:

CENTRO DE TRABAJO. - Lugar en que se encuentre ubicada las oficinas centrales del Instituto Electoral de Quintana Roo.

COMISIÓN OFICIAL. - Tarea o función conferida al trabajador del Instituto Electoral de Quintana Roo, para que realice sus actividades en lugar distinto al de su centro de trabajo.

OFICIO DE COMISIÓN. - Documento oficial en el cual se consigna el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de la comisión del trabajador firmando por funcionario autorizado.

AVISO DE ORDEN DE MINISTRACIÓN. - Documento oficial en el cual se deberá señalar el nombre completo del trabajador, RFC, puesto, área de adscripción, lugares de la comisión, lugar de pernocta, días, periodo,

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

cuota diaria, importe total de la ministración, tarea específica; así como los datos presupuestales del recurso, firmas del comisionado y de autorización del área requirente y del director de administración.

PASAJES. - Importe otorgado al personal del Instituto para cubrir su transportación de ida y retorno al lugar de destino consignado en el oficio de comisión.

VIÁTICOS. - Son aquellos recursos financieros que son asignados al personal del Instituto que va llevar a cabo un viaje o traslado a un punto diferente de su centro de trabajo que usará para cubrir conceptos tales como hospedaje, alimentación y traslados que debiera llevar a cabo en el lugar de destino.

TABULADOR DE VIÁTICOS. - Tabla que contiene los montos máximos diarios por puesto y zona que se otorgan por concepto de viáticos.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN. - Unidad operativa que constituye la estructura orgánica del Instituto Electoral de Quintana Roo y que es considerada como la base presupuestaria.

Reglas generales para la ministración de viáticos

1.- Las asignaciones por concepto de viáticos que se otorguen al personal comisionado, deberán cumplir los siguientes requisitos:

PLAZO. - Tiempo mínimo necesario y suficiente para llevar a cabo y a buen término la comisión consignada.

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

PERSONAL. - Asignación mínima indispensable de los integrantes de un área para la realización de la tarea consignada en el oficio de comisión.

2.- Los trabajadores que sean comisionados a lugares donde exista representaciones del Instituto Electoral de Quintana Roo, por ningún motivo recibirán apoyos económicos de esas representaciones para cubrir gastos de alimentación, hospedaje y transporte.

3.- No se otorgarán viáticos como complemento de sueldos.

4.- Los viáticos y demás requerimientos propios de la comisión deberán solicitarse a la Dirección de Administración con al menos un día de anticipación.

5.- No se otorgará viáticos al personal que se encuentre de vacaciones, por permisos especiales o licencias.

6.- El otorgamiento de viáticos estará sujeto a la disponibilidad presupuestal de la unidad responsable que los solicite, mismo que tendrá como tope máximo la cantidad mensual asignada a esta, en caso justificado el área requirente deberá realizar la adecuación correspondiente.

7.- Los viáticos para comisiones se otorgarán por un término **NO MAYOR** a 10 días continuos o interrumpidos que podrán prorrogarse cuando así se justifique por la naturaleza de la tarea asignada.

8.- No se otorgará viáticos cuando la comisión a desempeñar corresponda a una institución diferente a la de su adscripción, salvo en casos específicos que por concurrencia de programas el representante de una institución pueda apoyar a otra.

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

9.- No se otorgarán viáticos para sufragar gastos de terceras personas o actividades ajenas al servicio oficial.

10.- Al personal que por necesidades del servicio se le comisione por un tiempo menor de 24 horas, pero mayor de 9 horas a otra área de adscripción de donde este adscrito y deba regresar el mismo día a su lugar de adscripción, se le otorgara el 50% de la cuota que marca el tabulador vigente.

11.- El otorgamiento de viáticos internacionales estará sujeto a la aprobación del Consejo General.

12.- Tratándose de comisiones que comprendan la estancia en dos a más localidades o entidades federativas en un mismo día, se aplica la tarifa de la localidad o entidad en la que se pernocte.

13.- El Aviso de Orden de Ministración y el oficio de comisión respectivo estarán en resguardo de la Dirección de Administración para el control y contabilización del mismo.

14.- La interpretación administrativa de la presente norma es materia de competencia de la Dirección de Administración, y la vigilancia del cumplimiento de la misma corresponde al Órgano Interno de Control en el ámbito de sus atribuciones.

15.- Los montos a otorgar serán en base al tabulador de viáticos aprobado por la Junta General del Instituto.

Reglas generales para el otorgamiento de pasajes

1. Los trámites para la ministración de recursos financieros por concepto de pasajes de transportación aérea y los gastos por

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

transporte terrestre y marítimo se deberá realizar ante la Dirección de Administración.

2. En ningún caso se ejercerá la partida de pasajes para complementar las remuneraciones salariales del personal.
3. La solicitud del reembolso de Gastos por concepto de pasajes terrestres y marítimos se deberá realizar mediante oficio de solicitud y adjuntar la documentación que reúna los requisitos fiscales necesarios que expiden las empresas de servicio de transporte, y es objeto de verificación el que la fecha de los boletos de viaje coincida con la fecha o período de las funciones que motiva el traslado.
4. Para el ejercicio de esta partida se estará sujeto a la disponibilidad presupuestal mensual que tenga asignada la Unidad Responsable que está generando el gasto.
5. Tratándose de pasajes aéreos deberán ser solicitados por oficio a la Dirección de Administración con cinco días de anticipación indicando los horarios de vuelo, fechas de ida y retorno, así como indicar la tarea específica a realizar.

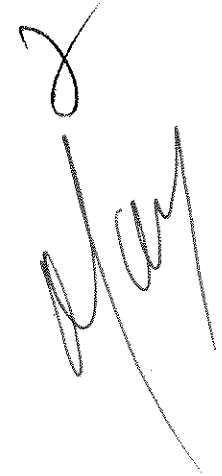
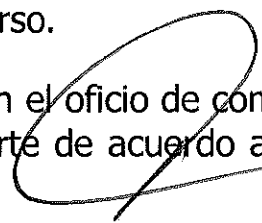
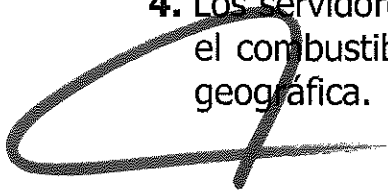
Reglas generales para el otorgamiento de combustible

1. El suministro del combustible será para el desarrollo de las actividades operativas y administrativas, de acuerdo al presupuesto autorizado para tal efecto.
2. Para el cumplimiento de las actividades inherentes a su cargo, de forma mensual se otorgará el suministro de combustible a los consejeros electorales, integrantes de la Junta General, al titular

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

del órgano interno de control, subcontraloría, secretaría particular de la consejera presidenta, así como los servidores electorales adscritos en la Secretaría Ejecutiva y Dirección de Administración, designados por el titular correspondiente.

3. El suministro de combustible mensual se realizará en vales de papel dentro de los primeros 15 días del mes en curso.
4. Los servidores electorales deberán solicitar en el oficio de comisión, el combustible, del cual se otorgará el importe de acuerdo al área geográfica.



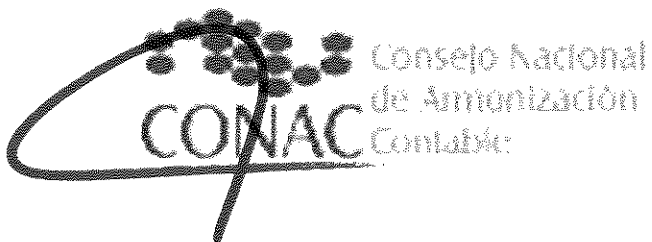
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO

2014-2015

MANUAL PRESUPUESTARIO





**MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA
COORDINACIÓN DE RECURSOS
FINANCIEROS PARA LA OPERACIÓN DE
LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

INDICE

Glosario de siglas y acrónimos	
OBJETIVO.....	4
FUNDAMENTO LEGAL.....	4
MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS CONSEJOS, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LA PANDEMIA DEL VIRUS DENOMINADO CORONAVIRUS COVID-19	5
COORDINACIÓN CON EL CONSEJERO PRESIDENTE	6
I. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.....	7
II. USO DE RECIBOS SIMPLES.....	9
III. GASTOS NO PROCEDENTES PARA EL USO DEL FONDO FIJO.....	10
IV. CLASIFICACIÓN DEL GASTO POR PARTIDAS PRESUPUESTALES.....	10
ANEXO 1 "FONDO FIJO CAPÍTULO 2000 Y 3000"	14
ANEXO 2 "RECIBO SIMPLE DEL GASTO"	15
ANEXO 3 "RECIBO SIMPLE APOYO CAE ENTREGA DE PAQUETES"	16
ANEXO 4 "RECIBO SIMPLE APOYO CAE JORNADA ELECTORAL"	17
ANEXO 5 "ASIGNACIÓN DE VALES DE PAPEL O TARJETA DE COMBUSTIBLE"	18

GLOSARIO DE SIGLAS Y ACRÓNIMOS

Cae: Capacitador Electoral.

Consejo: Consejo Municipal o Distrital, según corresponda.

Consejero presidente: La o el Consejero Presidente del Consejo.

Coordinador administrativo: La o el encargado de la tramitación, control y administración de los recursos asignados a los consejos.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

XML: Es el conjunto de datos de un CFDI detallados de manera legible para el intercambio de información entre las diferentes plataformas informáticas.

SAT: Sistema de Administración Tributaria, institución gubernamental que se encarga de que las personas físicas y morales contribuyan lo que corresponde a las disposiciones tributarias y aduaneras.

Clasificador por Objeto del Gasto. – Documento que permitirá una clasificación de las erogaciones, consistente con criterios internacionales y con criterios contables, claro, preciso, integral y útil, que posibilite un adecuado registro y exposición de las operaciones, y que facilite la interrelación con las cuentas patrimoniales.

Suficiencia presupuestal: Reserva del recurso, para garantizar los compromisos derivados de una obligación, compromiso o potestad de realizar una erogación a cargo del Instituto Electoral de Quintana Roo.

Órganos desconcentrados: Son los Consejos Distritales, Consejos Municipales, del Instituto Electoral de Quintana Roo, encargados de la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral en sus respectivos ámbitos de competencia,

Órgano Interno de Control: Es el órgano dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones.

OBJETIVO

El objetivo del presente manual, es servir como medio de integración y orientación al coordinador administrativo y homólogo de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral de Quintana Roo.

Así mismo, muestra de manera detallada los procedimientos administrativos para la operación cotidiana de los Consejos, durante el desarrollo del proceso electoral.

La aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, será bajo la vigilancia y control de la Dirección de Administración, a través de las Coordinaciones de Recursos Humanos, Financieros y Recursos Materiales.

FUNDAMENTO LEGAL

La Dirección de Administración sujeta sus actividades y proceder en lo establecido en las siguientes disposiciones:

Artículo 49 fracción II párrafo segundo, tercero y cuarto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y 159, fracción I, II, III, IX, X y XI de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo.

MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS CONSEJOS, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LA PANDEMIA DEL VIRUS DENOMINADO CORONAVIRUS COVID-19

A fin de salvaguardar en todo momento la salud e integridad de las y los servidores electorales, se deberán cumplir las siguientes medidas:

- a) Pórtar de manera permanente y adecuada el cubrebocas.
- b) Portar careta cuando se encuentren en los supuestos siguientes:
 - A la hora de entrada y salida;
 - Se encuentren dentro de oficinas y que por sus condiciones de espacio no les sea posible mantener la sana distancia.
 - Reciban o entreguen documentos o insumos de limpieza y papelería;
 - Tengan contacto con personas externas;
 - Se trasladen al baño o alguna otra área distinta a la de su lugar de trabajo; y
 - Cumplan con comisiones fuera del edificio.
- c) Mantener una sana distancia (de al menos a 1.5 m.) entre compañeros de trabajo;
- d) Respetar los señalamientos de sana distancia marcados;
- e) Lavarse las manos con agua y jabón frecuentemente o bien, usar gel antibacterial;
- f) Realizar la práctica de la etiqueta respiratoria: cubrirse la nariz y boca al toser o estornudar, con un pañuelo desechable o el ángulo interno del brazo.
- g) No escupir. Si es necesario hacerlo, utilizar un pañuelo desechable, meterlo en una bolsa de plástico, anudarla y tirarla a la basura, después lavarse las manos.
- h) No tocarse la cara con las manos sucias, sobre todo nariz, boca y ojos.

- i) Disminuir el encuentro cara a cara con el personal.
- j) Evitar el intercambio de artículos personales o de oficina tales como celulares, equipo de protección personal, papelería, plumas, etc.
- k) Evitar en todo momento el saludo de mano, beso o abrazos;
- l) Limpiar espacio e instrumentos de trabajo y objetos personales.
- m) Preferentemente, mantener puertas y ventanas abiertas.

Así mismo el Instituto proveerá los insumos necesarios para el cumplimiento con las medidas preventivas de la contingencia sanitaria COVID-19, en este sentido dichos insumos deberán usarse para protección, limpieza y desinfección de todas las áreas de trabajo de conformidad con las recomendaciones que eviten la propagación del COVID.

COORDINACIÓN CON EL CONSEJERO PRESIDENTE

Los Órganos Desconcentrados del Instituto Estatal son los encargados de la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral en sus respectivos ámbitos de competencia, en este tenor, la coadyuvancia entre el Coordinador Administrativo y el Consejero Presidente del Consejo, es de suma importancia para la eficacia organizacional y operacional en las actividades y cumplimiento de las atribuciones conferidas en el ámbito de su competencia.

Ambos comparten la responsabilidad de la funcionalidad del Consejo en el ámbito de sus atribuciones, el Consejero Presidente para el cumplimiento de los asuntos políticos electorales y el Coordinador Administrativo para los asuntos administrativos, por lo tanto, se requiere estrecha comunicación y organización para cumplir con el buen desempeño de las actividades y atribuciones conferidas.

I. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.

Como medida administrativa para eficientar la operación de los Órganos Desconcentrados el Coordinador Administrativo contará permanentemente con un fondo fijo el cual será destinado única y exclusivamente para cubrir los gastos menores de operación, por lo cual firmará ante la Dirección de Administración una carta responsiva donde se compromete al buen uso y manejo de dicho fondo, así como el acta de entrega – recepción ante personal del Órgano Interno de Control.

Para el manejo del fondo fijo, el Coordinador Administrativo deberá atender lo siguiente:

1. Es responsabilidad absoluta del Coordinador Administrativo el buen uso y manejo del fondo fijo asignado, para lo cual deberá mantener enterado a la Dirección de Administración de su operación.
2. El suministro de material y consumibles será proporcionado por la Dirección de Administración a través de la Coordinación de Recursos Materiales, en caso de requerir algún material urgente para la operación ordinaria del Consejo, podrá ser adquirido por el Coordinador Administrativo haciendo uso del recurso asignado, previa autorización de la Dirección de Administración.
3. Toda comprobación del fondo fijo deberá ir acompañada del formato denominado **Anexo 1 "Fondo Fijo"**, debiendo estar debidamente requisitado.
4. La cantidad asignada de fondo fijo al Coordinador Administrativo será hasta por la cantidad de \$20,000.00 (Son: Veinte mil pesos 00/100 M.N.), misma que la Dirección de Administración, podrá incrementar o reducir de acuerdo al volumen de las actividades de cada Consejo.
5. Sólo se podrán realizar los gastos estrictamente necesarios para la operatividad y funcionamiento de las oficinas de los Órganos Desconcentrados.
6. El monto máximo para realizar una compra con el fondo fijo, será por la cantidad de \$3,000.00 (Son: Tres mil pesos 00/100 M.N.), en caso de superar dicho importe, deberá previamente solicitar autorización a la Dirección de Administración para los efectos conducentes de valoración de suficiencia

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature that appears to be 'J. Camacho']

[Handwritten signature or mark at the bottom left]

[Handwritten initials or signature at the bottom center]

- presupuestal y en caso de omitir la autorización del gasto, la Dirección de Administración no realizará el reintegro de dicho importe.
7. Toda adquisición deberá estar respaldada por el CFDI, XML, Verificación fiscal, en su caso oficio de solicitud del recurso, así como constancia fotográfica del motivo del gasto.
 8. El concepto del gasto del CFDI deberá solicitarse de forma detallada.
 9. Los gastos por alimentos, deberá destinarse por cargas de trabajo y extensión del horario habitual para cubrir exclusivamente las actividades oficiales de los servidores electorales.

Para el pago de gastos de alimentos se deberá considerar lo siguiente:

- Considerar la cantidad máximo permitida por persona por concepto de consumo de alimentos, misma que será determinada por la Dirección de Administración.
- Deberán firmar en el CFDI, todas las personas que fueron considerados en el consumo de los alimentos, en caso que por la cantidad de personas no se pueda respaldar los nombres y firmas en el CFDI, se podrá adjuntar la evidencia a través de una relación con nombre y firmas del personal que consumió los alimentos.

10. Los datos fiscales para solicitar el CFDI son:

Instituto Electoral de Quintana Roo.
RFC: IEQ0208279A6
Av. Calzada Veracruz Núm. 121
Colonia Barrio Bravo.
C.P. 77098
Chetumal, Quintana Roo.

Régimen Fiscal: Personas Morales con fines no lucrativos.

11. Se establece que al alcanzar una aplicación aproximado del 50% de los gastos el Coordinador Administrativo deberá solicitar la reposición del fondo, de tal forma que la operación del Consejo no se vea interrumpida por falta de recursos.
12. Los archivos de los CFDI's, tal como el PDF, XML's y Verificación deberán ser enviados al correo ieqrooadmon@gmail.com

Las fechas de los CFDI's que respalden las reposiciones de los fondos fijos, deberán estar dentro del rango de fechas que abarque el mes de que se trate, considerando prever realizar la reposición a fin de mes oportunamente.

El formato de reposición de fondo fijo **Anexo 1 "Fondo Fijo Capítulo 2000 y 3000"** deberá estar respaldado por la siguiente información:

Todos los CFDI's impresos y debidamente justificados y firmadas por el Coordinador Administrativo y por la(s) persona(s) que hayan recibido el bien o servicio que ampara dicha factura.

- Los XML's impresos.
- Las verificaciones fiscales del SAT.
- Evidencia fotográfica del gasto.

En todos los CFDIs deberá especificarse la "partida presupuestaria", el número de la clasificación del gasto de acuerdo al apartado del presente manual, denominado CLASIFICACIÓN DEL GASTO POR PARTIDAS PRESUPUESTALES.

Se deberán cumplir los requisitos en su totalidad, ya que periódicamente se practicarán arqueos al fondo fijo por parte del Órgano Interno de Control, como parte de la auditoría a los Órganos Desconcentrados.

Todas las diferencias encontradas deberán ser explicadas por el Coordinador Administrativo y en caso de existir diferencias no comprobables se deslindarán responsabilidades.

II. USO DE RECIBOS SIMPLES.

En los casos excepcionales que por naturaleza del gasto no se pueda obtener el CFDI, se aceptará el pago a través del formato **Anexo 2 "Recibo Simple del gasto"**, del cual deberá adjuntarse una identificación oficial del beneficiario y no deberá ser superior a la cantidad de \$1,000.00 (Son: Mil pesos 00/100 M.N.).

Respecto a las actividades que realizan los capacitadores electorales, entre éstos el visitar, notificar y capacitar a la ciudadanía sorteada para que participe en la integración de las mesas directivas de casilla, entregar los paquetes electorales a los funcionarios de casilla y actividades inherentes al día de la Jornada Electoral; en caso que se autorice el pago vehicular y apoyo al conductor del vehículo, el pago se realizará a través del formato **Anexo 3 "Recibo Simple Apoyo CAE entrega de paquetes"** y **Anexo 4 "Recibo Simple Apoyo CAE Jornada Electoral"**, respectivamente.

En los casos no previstos, la Dirección de Administración autorizará el recibo simple a utilizar, misma que será informado al Coordinador Administrativo.

III. GASTOS NO PROCEDENTES PARA EL USO DEL FONDO FIJO.

No deberá utilizarse recursos del fondo fijo para:

- ❖ Pago de sueldos
- ❖ Complemento de nóminas
- ❖ Pago de gastos personales
- ❖ Adquisición de materiales y suministros innecesarios
- ❖ Préstamos personales
- ❖ Compra de bienes que formen parte del capítulo 5000

Para la operatividad y cumplimiento de las atribuciones conferidas en el ámbito de su competencia y en concordancia con el espacio geográfico del Consejo, la Dirección de Administración, a través de la Coordinación de Recursos Financieros suministrará al Coordinador Administrativo vales de combustible; mismas que deberá distribuirlo de acuerdo a las funciones y necesidades de los integrantes del Consejo, para tal efecto se deberá requisitar el formato **Anexo 5 "Asignación de Vales de Combustible"**, debiendo estar debidamente firmados y justificados, así como verificando el uso y racionalidad de los mismos.

IV. CLASIFICACIÓN DEL GASTO POR PARTIDAS PRESUPUESTALES

El Coordinador Administrativo, deberá clasificar el gasto de acuerdo a los criterios contables y presupuestales, que permitirá un adecuado registro y exposición de las operaciones, para tal efecto se utilizará el Clasificador por Objeto del Gasto, que el propósito principal es que el registro de los gastos que se realizan en el proceso presupuestario, resume, ordena y presenta los gastos programados en el presupuesto, de acuerdo con la naturaleza de los bienes y servicios.

DEFINICIÓN DE LOS CAPÍTULOS

2000 MATERIALES Y SUMINISTROS. - Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación

de bienes y servicios públicos y para el desempeño de las actividades administrativas.

3000 SERVICIOS GENERALES. - Asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público; así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública.

DEFINICIÓN DE PARTIDA.

PARTIDA. Es el nivel de agregación más específico en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren y en que se subdividen los conceptos y se compone de Partida Genérica y Partida Específica.

Para fines prácticos, solo se agrega la segregación de la partida genérica, en este sentido se relacionan a continuación las más comunes utilizadas en la operación de los consejos, por lo cual es preciso reafirmar que la siguiente relación no es el que comprende el catálogo completo del Clasificador por Objeto del Gasto, por lo que ésta relación no es limitativa.

CAPÍTULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS

2100 MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES.

- 2110 Material, útiles y equipos menores de oficina
- 2120 Materiales y útiles de impresión y reproducción
- 2130 Material estadístico y geográfico
- 2140 Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información
- 2150 Material impreso e información digital
- 2160 Material de limpieza
- 2170 Materiales y útiles de enseñanza
- 2180 Materiales para el registro e identificación de bienes y personas

2200 ALIMENTOS Y UTENSILIOS

- 2210 Productos alimenticios para personas
- 2230 Utensilios para el servicio de alimentación

2400 MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN

- 2410 Productos minerales no metálicos
- 2420 Cemento y productos de concreto
- 2430 Cal, yeso y productos de yeso
- 2440 Madera y productos de madera
- 2450 Vidrio y productos de vidrio
- 2460 Material eléctrico y electrónico
- 2470 Artículos metálicos para la construcción
- 2480 Materiales complementarios
- 2490 Otros materiales y artículos de construcción y reparación

2500 PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO

- 2510 Productos químicos básicos
- 2520 Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos
- 2530 Medicinas y productos farmacéuticos
- 2540 Materiales, accesorios y suministros médicos
- 2550 Materiales, accesorios y suministros de laboratorio

2600 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS

- 2610 Combustibles, lubricantes y aditivos

2900 HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES

- 2910 Herramientas menores
- 2920 Refacciones y accesorios menores de edificios
- 2930 Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
- 2940 Refacciones y accesorios menores para equipo de cómputo y tecnologías de la información
- 2960 Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte
- 2980 Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos
- 2990 Refacciones y accesorios menores para otros bienes muebles

CAPÍTULO 3000 SERVICIOS GENERALES

3100 SERVICIOS BÁSICOS

- 3110 Energía Eléctrica
- 3120 Gas
- 3130 Agua

- 3140 Telefonía tradicional
- 3150 Telefonía celular
- 3160 Servicios de telecomunicaciones y satélites
- 3170 Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información
- 3190 Servicios integrales y otros servicios

3500 SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN

- 3510 Conservación y mantenimiento menor de inmuebles
- 3520 Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
- 3530 Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información
- 3550 Reparación y mantenimiento de equipo de transporte
- 3580 Servicios de limpieza y manejo de desechos
- 3590 Servicios de jardinería y fumigación

ANEXO 1 "FONDO FIJO CAPÍTULO 2000 Y 3000 "



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
CONSEJO _____
CAPÍTULO 2000 y CAPÍTULO 3000

FORMATO DE REPOSICIÓN DE GASTOS NÚMERO: _____

Num.	Fecha	Num. De Factura	Proveedor	Importe	Concepto del Gasto	Observaciones
TOTAL PARTIDA 2000				\$0.00		
TOTAL PARTIDA 3000				\$0.00		

TOTAL GENERAL

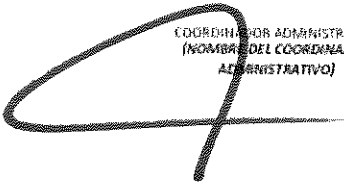
(SEÑALAR LA CANTIDAD EN LETRAS DEL TOTAL GENERAL)

Consejo _____, Quintana Roo a ____ de ____ de 20__

Elaboró

Revisó

Autorizó

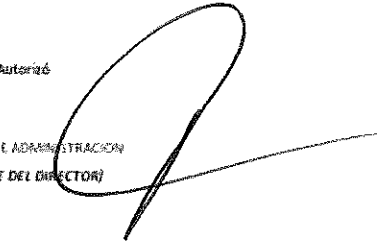

COORDINADOR ADMINISTRATIVO
(NOMBRE DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO)

ORGANO INTERNO DE CONTROL
(NOMBRE DE LA PERSONA QUE REVISÓ)





DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
(NOMBRE DEL DIRECTOR)









ANEXO 2 "RECIBO SIMPLE DEL GASTO"



BUENO POR \$0.00

R E C I B O : DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO, LA CANTIDAD DE \$0.00 (SON: _____ (SEÑALAR CANTIDAD EN LETRAS) _____ PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)

POR CONCEPTO DE _____

CONSEJO _____, QUINTANA ROO A _____ DE _____ DE 20_____

RECIBE

(FIRMA DEL BENEFICIARIO IGUAL COMO SE ENCUENTRA EN LA IDENTIFICACIÓN)

(NOMBRE COMPLETO DEL BENEFICIARIO IGUAL QUE LA IDENTIFICACIÓN)

AUTORIZA

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

(NOMBRE COMPLETO DEL DIRECTOR)

ANEXO 3 "RECIBO SIMPLE APOYO CAE ENTREGA DE PAQUETES"



BUENO POR \$0.00

R E C I B I: DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO, LA CANTIDAD DE \$0.00 (SON: (SEÑALAR CANTIDAD EN LETRAS) PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)

POR CONCEPTO DE APOYO, PARA LLEVAR A CABO LA ACTIVIDAD DE ENTREGA DE LOS PAQUETES ELECTORALES A LOS FUNCIONARIOS DE CASILLA DEL CONSEJO _____

_____, QUINTANA ROO A _____ DE _____ DE 20_____

RECIBE

(FIRMA DEL CAE O BENEFICIARIO IGUAL COMO SE ENCUENTRA EN LA IDENTIFICACIÓN)

(NOMBRE COMPLETO DEL CAE O BENEFICIARIO IGUAL COMO SE ENCUENTRA EN LA IDENTIFICACIÓN)

AUTORIZA

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

(NOMBRE COMPLETO DEL DIRECTOR)

ANEXO 4 "RECIBO SIMPLE APOYO CAE JORNADA ELECTORAL"



BUENO POR \$0.00

R E C I B O: DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO, LA CANTIDAD DE \$0.00 (SON: *SEÑALAR CANTIDAD EN LETRAS*) PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)

POR CONCEPTO DE APOYO, PARA LLEVAR A CABO LA ACTIVIDAD EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL DEL CONSEJO _____

_____, QUINTANA ROO A _____ DE _____ DE 20_____

RECIBE

(FIRMA DEL CAE O BENEFICIARIO IGUAL COMO SE ENCUENTRA EN LA IDENTIFICACIÓN)

(NOMBRE COMPLETO DEL CAE O BENEFICIARIO IGUAL COMO SE ENCUENTRA EN LA IDENTIFICACIÓN)

AUTORIZA

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

(NOMBRE COMPLETO DEL DIRECTOR)

ANEXO 5 "ASIGNACIÓN DE VALES DE PAPEL O TARJETA DE COMBUSTIBLE"

VALE DE COMBUSTIBLE

IEQROO
INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO

IMPORTE: _____ ASIGNACION: _____

CON LETRAS: _____

MOTIVO: _____

DENOMINACION DE VALES \$ 100.00 DIRECCIÓN SOLICITANTE: _____

Nº VALES ENTREGADOS: _____

Consejo _____, Q. Roo, a _____ de _____ de 20__

AUTORIZA: _____ RECIBE: _____

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
(NOMBRE COMPLETO DEL DIRECTOR)

(NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR ELECTORAL)

[Handwritten signatures and initials are present around the form, including a large signature on the left, a signature on the right, and several initials at the bottom.]

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL FONDO FIJO.

El presente lineamiento tiene su fundamento en el artículo 159, fracción I, II y IV de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo.

El fondo fijo será asignado al coordinador de recursos materiales que lo utilizará para sufragar gastos dentro de la operación diaria del área a su cargo, para la asignación del fondo se deberá sujetar a los siguientes numerales:

1.- Durante el periodo ordinario el fondo asignado para sufragar los gastos será por la cantidad de \$15,000.00, del cual podrá incrementarse considerando la volatilidad de los gastos, previa autorización del Director de Administración.

2.- En los periodos donde se realizarán actividades por los procesos electorales, el importe del fondo fijo que se asignará será por la cantidad de \$25,000.00, que podrá incrementarse previa autorización del Director de Administración.

3.- El responsable del fondo firmara una carta responsiva para la operación del mismo, así como el recibo correspondiente.

4.- No podrá utilizarse estos recursos para hacer efectivo ningún cheque.

5.- Se establece de manera obligatoria la utilización de vales de caja.

6.- Para la reposición del fondo fijo, se deberá presentar una relación enumerada de todas los CFDIS, separado con subtotales por capítulo del gasto, señalando fecha, número de la factura, proveedor e importe y firmado por los coordinadores de recursos materiales, recursos financieros y director de administrador.

7.- Los documentos que respalden los gastos deberán reunir los requisitos fiscales, estar codificados presupuestalmente, firmados por el



DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

coordinador de recursos materiales, y justificados, así como adjuntar el XML, verificación fiscal, oficio de solicitud, en su caso cotizaciones y evidencias del gasto.

8.- Adicionalmente al momento de su expedición deberá de considerarse los siguientes datos:

- Expedirse a nombre del **Instituto Electoral de Quintana Roo**
- Registro Federal de Contribuyentes **IEQ-020827 9A6**
- Dirección: **Calzada Veracruz No. 121, entre Lázaro Cárdenas y Chapultepec.**
- Colonia: **Barrio bravo**
- **C.P. 77098**

En aquellos casos que, por el monto, por el tipo de gastos, por el área geográfica o por otra situación del cual no se pueda presentar una factura; deberá presentarse un recibo simple en hoja membretada explicando el motivo y descripción del pago, anexándole la copia de la credencial de elector de la persona quien recibe los recursos, así como constancia fotográfica del motivo del gasto.

9.- Los documentos que amparen los gastos efectuados deberán ser firmados por la persona quien efectuó el gasto, así como mencionar el motivo del mismo.

10.- Se establece que al alcanzar una aplicación del 60% de los gastos estos se repondrán mediante transferencia bancaria a nombre del responsable para darle revolvencia a la operación, previo llenado del formato establecido para tal efecto.

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

11.- El servidor electoral a quien se le asigne el fondo, será responsable del uso y destino de los gastos por lo que en caso de existir diferencias no comprobables deberá liquidar la diferencia de forma inmediata.

12.- No deberá utilizarse recursos del fondo fijo para:

- Pago de sueldos.
- Complemento de nominas.
- Pago de Gastos personales.
- Adquisiciones innecesarias.
- Prestamos personales.



DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS PARA GASTOS POR COMPROBAR

El presente lineamiento tiene su fundamento en el artículo 159, fracción I, II y IV de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo.

Los gastos por comprobar son los importes asignados mediante transferencia a favor del servidor electoral, que serán otorgados por la naturaleza de la necesidad del gasto.

Para la asignación de los Gastos por comprobar, se deberá atender a los siguientes numerales:

1. El área requirente deberá realizar la solicitud a la Dirección de Administración señalando en el mismo, el importe en número y letra, el servidor electoral a quien se le asignará el recurso y la justificación del gasto.
2. La Dirección de Administración será quien autorice dicho recurso, para lo cual, se solicitará al servidor electoral a quien se le está autorizando los gastos a comprobar pasar al área de recursos financieros para firmar el recibo correspondiente.
3. La Dirección de Administración deberá elaborar el recibo, en hoja membretada, el cual como mínimo deberá de contener: fecha, importe en número y letra, el concepto para que se utilizaran dichos recursos a comprobar, así como el nombre y firma de la persona a quien se le asignará el recurso, y firma del director de administración; una vez firmado el recibo, se procederá a realizar la transferencia del recurso al servidor electoral autorizado para tal efecto.

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

4. Los comprobantes de gastos deberán de corresponder al concepto por el que fueron solicitados los gastos a comprobar, asimismo en casos excepcionales por la naturaleza de la actividad o urgencia, se podrá utilizar el recurso para otro gasto de índole similar.
5. La comprobación de los gastos deberá realizarse a través de oficio dirigido al Director de Administración, adjuntando los comprobantes que acrediten el gasto.
6. La Comprobación deberá ser presentada a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la solicitud.
7. Los comprobantes de gastos deberán reunir los requisitos fiscales de conformidad al artículo 29 del Código Fiscal de la Federación.
8. Toda la documentación presentada para comprobar los gastos deberá ser originales sin modificaciones, tachaduras o enmendaduras de ninguna especie.
9. En los casos en que la documentación comprobatoria presentada no cubra la totalidad del recurso otorgado por gastos a comprobar, el servidor electoral deberá adjuntar al oficio para comprobar sus gastos, la ficha del depósito bancario.
10. La cuenta bancaria donde se depositará el efectivo remanente del recurso otorgado por los gastos por comprobar, deberá ser la misma cuenta bancaria origen de donde se generó la transferencia, para tal efecto el servidor electoral deberá solicitar al área de recursos financieros le proporcione los datos bancarios para realizar dicho depósito.




DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

PUESTO / LUGAR DE COMISIÓN	ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3	ZONA 4
	FELIPE CARRILLO PUERTO Y JOSE MARÍA MORELOS	BENITO JUAREZ ISLA MUJERES SOLIDARIDAD COZUMEL LÁZARO CÁRDENAS TULUM PUERTO MORELOS	BACALAR	OTRAS ENTIDADES DEL PAIS
CONSEJERO (A) PRESIDENTE (A) CONSEJERO (A) ELECTORAL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL TITULAR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA	\$1,000.00	\$1,600.00	\$500.00	\$2,200.00
SUBCONTRALOR (A) TITULARES DE LAS DIRECCIONES Y JEFATURAS DE UNIDAD SECRETARIA (O) PARTICULAR	\$900.00	\$1,300.00	\$400.00	\$1,700.00
PUESTOS NO CONSIDERADOS EN LOS ANTERIORES	\$700.00	\$1,100.00	\$300.00	\$1,300.00

LAS TARIFAS ANTERIORES SERÁN PAGADAS ÚNICAMENTE CUANDO EL PERSONAL PERNOCTE EN EL LUGAR DE SU COMISIÓN Y CUANDO LA COMISIÓN SEA MAYOR A 8 HORAS, PERO MENOR A 24 HORAS SE LE PAGARÁ EL 50% DEL VIATICO.

TARIFA GASTOS DE CAMPO: \$150.00

COMPRENDE LA CD DE CHETUMAL, BACALAR, JOSE MARÍA MORELOS Y FELIPE CARRILLO PUERTO Y SE PAGARÁ CUANDO LA COMISIÓN SEA SUPERIOR A 7 HORAS.



MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL 2022

