



Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas

Atribuciones del titular:

- I. Atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto, en coordinación con el Secretario Ejecutivo;
- II. Operar los sistemas para el ejercicio y control presupuestario;
- III. Presentar para su autorización los documentos que amparen la adquisición de bienes, útiles y materiales;
- IV. Consolidar la información y preparar la propuesta del anteproyecto de presupuesto anual del Instituto y remitirlo al Consejero Presidente;
- V. Llevar a cabo los trámites necesarios para que los partidos políticos puedan disponer o hacer efectivas las prerrogativas a las que tienen derecho;
- VI. Ministrar a los partidos políticos el financiamiento público a que tienen derecho, y en su caso efectuar las retenciones correspondientes conforme a lo señalado en la legislación electoral;
- VII. Elaborar y actualizar el Catálogo de Cuentas para los informes contables y financieros de los partidos políticos;
- VIII. Elaborar los formatos para los informes contables y financieros de los partidos políticos;
- IX. Proporcionar asesoría a los partidos políticos para la presentación de los informes contables y financieros;
- X. Elaborar y remitir a la Junta Ejecutiva el anteproyecto de Manual de Organización del Instituto, para su posterior presentación al Consejo General;
- XI. Actuar como secretario técnico de la Comisión de Administración y Prerrogativas;
- XII. Substanciar los expedientes relativos al ejercicio de las facultades revisoras y de fiscalización, en apoyo a las atribuciones que esta ley le asigna a la Comisión de Administración y Prerrogativas;
- XIII. Recibir y registrar las cantidades que se perciban por concepto de multas, de conformidad con los acuerdos del Consejo General;
- XIV. Elaborar el estado financiero mensual del Instituto, así como los informes contable financieros que deban presentarse a la Legislatura;
- XV. Elaborar y actualizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
- XVI. Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia;
- XVII. Coadyuvar con el Presidente y Secretario Ejecutivo en materia de recursos humanos; y
- XVIII. Las demás que le confiera la ley y el reglamento. (Artículo 42, numeral 1 de la LOIEEZ)

El Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, al respecto establece:

1. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas además de las establecidas en el artículo 42 de la Ley Orgánica del Instituto las siguientes:
 - I. Fungir como Secretario Técnico de la Comisión de Administración y Prerrogativas;
 - II. Llevar la contabilidad del Instituto, rindiendo el informe respectivo a la Consejera Presidenta y al Secretario Ejecutivo;
 - III. Auxiliar a la Comisión de Administración y Prerrogativas del Consejo General, en lo relativo a la revisión de:
 - a) Gastos de precampaña de los precandidatos que participaron en los procesos de selección interna de cada partido político o coalición;
 - b) Gastos de campaña de los candidatos que participen en cada proceso electoral;



- c) Informes anuales del empleo de los recursos públicos que se les haya entregado a los partidos políticos o coaliciones; y
 - d) Aplicación de los partidos políticos del financiamiento público para actividades específicas.
- IV. Proveer a los órganos del Instituto de los elementos financieros y materiales necesarios para la realización de sus funciones y vigilar el cumplimiento por parte de éstos, de la normatividad aplicable;
- V. Elaborar las actas de entrega-recepción de los Consejos Distritales y Municipales Electorales o de oficinas centrales, según corresponda;
- VI. Coordinarse con la Consejera Presidenta y el Secretario Ejecutivo en las funciones de conducción de la administración, proporcionando la asesoría y apoyo técnico que en su caso se requiera, en los siguientes aspectos:

En materia de recursos humanos:

- a) Registro de los movimientos de altas, bajas e incidencias del personal;
- b) Elaborar y pagar la nómina correspondiente;
- c) Elaborar en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos los contratos del personal;
- d) Elaborar con el apoyo de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, los contratos de arrendamiento de los inmuebles que serán sede de los Consejos Distritales y Municipales, durante los procesos electorales; y
- e) Retener los descuentos que por disposición de ley deban deducirse al trabajador.

En materia de recursos materiales y servicios:

- a) Elaboración y actualización permanente del inventario de los bienes patrimoniales del Instituto actualizado;
- b) Elaborar los formatos de resguardo de mobiliario y equipo;
- c) Prestar los servicios que le corresponda y que se requieran en las demás áreas del Instituto oportunamente; y
- d) Cuidar el adecuado uso de los recursos materiales de que se disponga.

En materia de recursos financieros:

- a) Formular a más tardar la tercera semana del mes de septiembre de cada año, el anteproyecto anual del presupuesto del Instituto y presentarlo al Consejo General en la siguiente sesión inmediata que se celebre, según corresponda;
- b) El anteproyecto de presupuesto de egresos contendrá:
 - 1. Una exposición de motivos en la que se describa la situación financiera del Instituto, las estrategias administrativas a implementar para la optimización de los recursos públicos, patrimoniales y financieros;
 - 2. Amplia información de los programas que integren el anteproyecto, indicando los objetivos y metas que se pretenden lograr;
 - 3. Recibir los recursos financieros de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado; y
 - 4. Una vez que la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado deposite los recursos en la cuenta bancaria que para tal efecto mantiene el Instituto, la Consejera Presidenta y la persona titular de la Dirección de Administración y Prerrogativas tendrán a su cargo en forma mancomunada la expedición de cheques.
- c) Formular el proyecto de aplicación del gasto del Instituto, una vez que la Legislatura emita el Presupuesto de Egresos del Estado;



- VII. En lo relativo al manejo y aplicación de los recursos, intervendrán la Consejera Presidenta, el Secretario Ejecutivo y la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas a fin de lograr una optimización adecuada de los recursos públicos y financieros, la modificación y aplicación del ejercicio del presupuesto del Instituto, deberá estar aprobada por el Consejo General, a más tardar el último día del mes de Enero de cada año fiscal;
- VIII. Desarrollar la logística para la distribución y recolección de muebles entregados a los Consejos Distritales y Municipales en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos;
- IX. Recibir por inventario todos los bienes muebles e inmuebles, útiles y archivo del Instituto y remitirlos a las áreas correspondientes;
- X. Presentar a la Comisión de Administración y Prerrogativas los estados financieros mensuales, relativos a la aplicación del presupuesto del Instituto;
- XI. Informar mensualmente a la Consejera Presidenta, al Secretario Ejecutivo, y/o al Consejo General en su caso, del comportamiento presupuestario de los recursos asignados, así como de los movimientos de los bienes del Instituto; y
- XII. Informar al Consejo General, a través de la Consejera Presidenta, en su caso, de la aplicación de los ingresos originados con motivo de la desincorporación de bienes del Instituto. (Artículo 29, numeral 1 del RIIIEEZ).