



# **Normatividad y Procedimientos**

**para la Administración de los Recursos  
del Instituto Electoral del Estado de  
México**



## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### CAPITULO PRIMERO GENERALIDADES

**Artículo 1.** Para efectos de la presente Normatividad, se entenderá por:

- I. **Adjudicación directa.** Excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual se selecciona al proveedor de bienes, arrendador, comprador o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- II. **Adquisiciones.** Tomar en propiedad bienes muebles e inmuebles, desde el momento en que legalmente se considere formalizado el acuerdo de voluntades, mediante el pago de una cantidad previamente convenida.
- III. **Área Usuaría.** La Unidad Administrativa del Instituto Electoral del Estado de México, que requiere el suministro de bienes muebles e inmuebles y servicios;
- IV. **Asignación.** Dar en uso los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinado.
- V. **Bases.** Documento público expedido unilateralmente por el Instituto donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición, enajenación o el arrendamiento de bienes y la contratación de servicios.
- VI. **Bienes controlables.** Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en los inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
- VII. **Bienes inmuebles.** Será todo espacio designado para desarrollar actividades de oficina y almacenamiento como es el caso de edificios y propiedades en arrendamiento.
- VIII. **Bienes instrumentales.** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
- IX. **Bienes muebles.** Son todos aquellos elementos, que son integrados a la estructura de un inmueble como es el caso de equipos especiales motores eléctricos, tableros de control.
- X. **Bienes no útiles.** Los bienes muebles que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuados para el servicio al cual se destinaron o su mantenimiento sea oneroso, o bien que ya no se requieren para la prestación del servicio.
- XI. **Bienes.** Los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto.

- XII. **Catálogo de bienes consumibles.** Registro que contiene las características de los consumibles que ingresan al almacén, clasificados por partida presupuestal.
- XIII. **Catálogo de proveedores y prestadores de servicios.** A la relación nominal de personas físicas y morales que acreditaron su capacidad administrativa, financiera, legal y técnica, para suministrar o arrendar bienes y prestar servicios al Instituto Electoral del Estado de México.
- XIV. **Código.** El Código Electoral del Estado de México;
- XV. **Comisión de Vigilancia.** La Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras del Instituto Electoral del Estado de México;
- XVI. **Comité.** Al Comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del Instituto Electoral del Estado de México.
- XVII. **Consejo.** El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México;
- XVIII. **Contraloría General.** Al órgano de control interno del Instituto Electoral del Estado de México;
- XIX. **Convocante.** al Instituto Electoral del Estado de México, a través de la Secretaría Ejecutiva General y la Dirección de Administración, quienes instrumentan un procedimiento de adquisición, enajenación, arrendamiento o contratación de servicios, en el cual convoca, invita o elige a personas con interés y capacidad para presentar propuestas.
- XX. **Convocatoria.** Documento público por el que se llama a participar en un procedimiento de licitación pública o sus excepciones, en su caso, a todas aquellas personas con interés y capacidad para presentar propuestas.
- XXI. **Dirección de Administración.** La Dirección de Administración del Instituto Electoral del Estado de México;
- XXII. **Dirección Jurídico-Consultiva.** La Dirección Jurídico-Consultiva del Instituto Electoral del Estado de México.
- XXIII. **Disposición final.** La determinación de enajenar, donar o destruir los bienes no útiles.
- XXIV. **Enajenación.** Vender o pasar a otra persona el derecho sobre un bien.
- XXV. **Existencia mínima, óptima y máxima.** Cantidades para controlar los niveles de existencia en el inventario; estos límites están relacionados con el módulo de abastecimiento de materiales que calcula y sugiere el sistema en forma automática las cantidades que deben abastecerse para mantener al almacén en su nivel óptimo.
- XXVI. **Ingresos no presupuestales.** Aquellos provenientes de conceptos diferentes a las asignaciones presupuestales autorizadas.
- XXVII. **Instituto.** El Instituto Electoral del Estado de México;
- XXVIII. **Invitación restringida.** Excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual se adquieren bienes muebles y contratan servicios, a través de la invitación a cuando menos tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- XXIX. **Junta.** La Junta General del Instituto Electoral del Estado de México.
- XXX. **Licitación pública.** Modalidad adquisitiva de bienes y la contratación de servicios, mediante convocatoria pública por el que se aseguran las

mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

- XXXI. **Manual de contabilidad.** Manual de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
- XXXII. **Normatividad.** La Normatividad y Procedimientos para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de México.
- XXXIII. **Oferente.** La persona física o moral que presenta propuesta técnica y económica para participar en un procedimiento adquisitivo en los actos de presentación y apertura de ofertas celebrados por el Instituto.
- XXXIV. **Postor.** Persona que presenta postura económica para la compra de bienes dentro de un procedimiento de subasta pública.
- XXXV. **Prestador de servicios profesionales.** Persona que celebra contratos de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones.
- XXXVI. **Presupuesto.** El Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral del Estado de México.
- XXXVII. **Procedimiento adquisitivo.** Forma sistemática de realizar la adquisición de bienes o contratación de servicios, mediante licitación pública, invitación restringida o procedimiento de adjudicación directa, indistintamente.
- XXXVIII. **Programa.** Programa Anual de Actividades.
- XXXIX. **Propuesta Solvente.** A la proposición presentada por una persona física o moral en un procedimiento adquisitivo, que garantice el cumplimiento de las condiciones y requisitos de las bases y considere costos de mercado.
- XL. **Proveedor o Prestador de Servicios.** La persona física o moral que a través de un contrato o pedido, suministra o abastece de bienes y servicios al Instituto Electoral del Estado de México;
- XLI. **Relación de Trabajo.** Se entiende por relación de trabajo, cualquiera que sea el acto que le dé origen, la prestación de un servicio personal subordinado a una persona, mediante el pago de un salario.
- XLII. **Requisición.** Es el formato por medio del cual la unidad administrativa, solicita los consumibles.
- XLIII. **Resguardante.** Servidor público electoral que tiene en custodia y uso algún bien mueble propiedad del Instituto.
- XLIV. **Secretaría.** La Secretaría Ejecutiva General del Instituto Electoral del Estado de México.
- XLV. **Servicios Generales.** Los servicios que de una manera regular, continúa y uniforme requiere el Instituto, para la buena operación y funcionamiento de sus unidades administrativas.
- XLVI. **Servicios.** Actividad de un proveedor mediante la cual atiende necesidades básicas que requiere el Instituto para desarrollar sus funciones.
- XLVII. **Servidor público electoral.** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión remunerado por el Instituto Electoral del Estado de México.

- XLVIII. **Subasta pública.** Procedimiento mediante el cual el Instituto, previa convocatoria pública, enajena bienes con las mejores condiciones en cuanto a precio, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- XLIX. **Traspaso presupuestario externo.** Movimiento que consiste en trasladar el importe total o parcial de la asignación de una partida presupuestaria a otra, afectando distintos proyectos o capítulos, previa autorización del Consejo General.
- L. **Traspaso presupuestario interno.** Movimiento que consiste en trasladar el importe total o parcial de la asignación de una partida presupuestaria a otra afectando el mismo proyecto o capítulo, previa autorización de la Secretaría Ejecutiva General.
- LI. **Unidad administrativa interesada.** a todas las áreas con el organigrama del Instituto, así como los órganos desconcentrados; y son quienes requieren la adquisición de bienes o prestación de servicios para el óptimo cumplimiento de sus actividades institucionales.
- LII. **Unidad administrativa.** La Presidencia del Consejo General, Secretaría Ejecutiva General, Direcciones de lo Jurídico-Consultiva, de Organización, de Capacitación, de Partidos Políticos, de Administración y la del Servicio Electoral Profesional; a la Contraloría General, al Órgano Técnico de Fiscalización, a la Unidad de Comunicación Social, al Centro de Formación y Documentación Electoral, a la Unidad de Informática y Estadística, así como a las Juntas y Consejos Distritales y Municipales del Instituto Electoral del Estado de México.

**Artículo 2.** La Dirección de Administración y la Contraloría General, en el ámbito de sus respectivas competencias, estarán facultadas para interpretar esta Normatividad para efectos administrativos y legales; asimismo para establecer los controles administrativos que sean necesarios para su adecuado cumplimiento.

**Artículo 3.** Lo no previsto en esta Normatividad, se sujetará a las disposiciones del Código, los Reglamentos y Normatividades aprobadas por el Consejo que deban aplicarse al Instituto.

## **CAPITULO SEGUNDO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS AUTORIDADES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS**

**Artículo 4.** El Consejo, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto, a propuesta del Presidente del Consejo;
- b) Solicitar al Poder Ejecutivo Estatal, recursos adicionales, cuando se presenten contingencias en el Instituto, adoptando las medidas presupuestarias pertinentes para ello;
- c) Autorizar los traspasos presupuestarios externos de los recursos presupuestarios autorizados no ejercidos a programas del Instituto;



- d) Adjudicar los procesos adquisitivos de Material y Documentación Electoral; y
- e) Las demás que le concede el Código, así como la presente Normatividad.

**Artículo 5.** La Comisión de Vigilancia tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Vigilar que se apliquen oportuna y adecuadamente las disposiciones financieras del Instituto, para garantizar la protección de su patrimonio y ejercicio presupuestal;
- b) Vigilar que los recursos financieros del Instituto, se apliquen de conformidad con las disposiciones previstas en esta Normatividad así como por los Acuerdos que emita el Consejo; y
- c) Las demás que le concede el Código, así como la presente Normatividad.

**Artículo 6.** La Junta tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Proponer al Consejo, los traspasos presupuestarios externos de los recursos presupuestarios autorizados no ejercidos a programas del Instituto; y
- b) Las demás que le concede el Código, así como la presente Normatividad.

**Artículo 7.** La Secretaría tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Someter a la consideración del Presidente del Consejo, el anteproyecto anual del presupuesto del Instituto, para su presentación ante el Consejo;
- b) Ejercer las partidas presupuestales aprobadas por el Consejo;
- c) Autorizar que los recursos financieros disponibles del Instituto, puedan ser objeto de inversiones en Instituciones bancarias;
- d) Autorizar los recursos financieros para actividades adicionales que realicen las unidades administrativas fuera de programa;
- e) Autorizar los traspasos presupuestarios internos de los recursos presupuestarios autorizados no ejercidos a programas del Instituto, a propuesta de la Dirección de Administración;
- f) Someter a consideración de la Junta, los traspasos presupuestarios externos de los recursos presupuestarios autorizados no ejercidos a programas del Instituto;
- g) Informar a la Dirección de Administración de las multas interpuestas por el Consejo a los Partidos Políticos; y
- h) Las demás que le concede el Código, así como la presente Normatividad.

**Artículo 8.** La Dirección de Administración tendrá las siguientes atribuciones:



- a) Formular y remitir a la Secretaría, el anteproyecto anual de presupuesto del Instituto;
- b) Establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control de los recursos financieros, de acuerdo a esta Normatividad;
- c) Formular, sugerir y aplicar las normas, políticas y procedimientos para la administración de los recursos financieros del Instituto;
- d) Custodiar, organizar, dirigir la administración de los recursos financieros del Instituto;
- e) Aplicar las medidas de racionalidad y disciplina presupuestal;
- f) Informar mensualmente a la Comisión de Vigilancia de la situación financiera del Instituto;
- g) Formular propuestas de traspasos presupuestales internos y externos, que deberán estar debidamente justificadas y especificadas por las Unidades;
- h) Proporcionar la información financiera que en el desarrollo de las auditorías se requiera; y
- i) Las demás que le concede el Código, así como la presente Normatividad.

**Artículo 9.** La Contraloría General tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Proponer al Presidente del Consejo los contenidos del Programa Anual de Auditoría Interna, para su ejecución y supervisión;
- b) Aplicar los programas específicos de las Auditorías Internas, vigilando su correcta ejecución estableciendo el alcance que requieran; debiendo proponer las recomendaciones de índole práctica que resulten necesarias como complemento de sus observaciones previas a las auditorías externas;
- c) Revisar que el ejercicio del gasto se haya realizado de conformidad con las disposiciones de la presente Normatividad;
- d) Revisar que los controles administrativos para proteger el patrimonio Institucional, estén apegados a esta Normatividad;
- e) Revisar permanentemente que se observen las políticas y procedimientos a que se refiere esta Normatividad, y proponer con oportunidad, objetividad y utilidad acciones preventivas y correctivas, en su caso, así como el mejoramiento de los mismos;
- f) Dirigir las observaciones derivadas de la Auditoría con un enfoque que estimule las acciones preventivas, el seguimiento de programas, la evaluación y propuesta de los controles, así como la operación en un ambiente de autocontrol, autocorrección y autoevaluación; y
- g) Las demás que le concede el Código, así como la presente Normatividad.



## **TÍTULO SEGUNDO DE LOS RECURSOS HUMANOS**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 10.** Las disposiciones específicas en la materia de recursos humanos, están contenidas en el Reglamento Interno del Instituto.

## **TÍTULO TERCERO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS**

### **CAPÍTULO PRIMERO DEL PRESUPUESTO DEL INSTITUTO**

**Artículo 11.** El patrimonio del Instituto se integra con los bienes muebles e inmuebles que se destinen al cumplimiento de su objeto y las partidas que anualmente se le señalen en el Presupuesto de Egresos del Estado, así como los ingresos no presupuestales.

**Artículo 12.** El presupuesto del Instituto, es el instrumento que establece los recursos presupuestales y la asignación de los mismos, a través de la estimación financiera anual anticipada de sus egresos, necesarios para cumplir sus planes, programas, proyectos y acciones.

**Artículo 13.** El presupuesto del Instituto está orientado a cumplir su objeto, fines y atribuciones bajo las medidas de austeridad y disciplina presupuestal.

**Artículo 14.** Para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, cada unidad administrativa deberá proporcionar oportunamente a la Dirección de Administración sus requerimientos, con base en estimaciones presupuestales conforme al Programa Anual de Actividades, a través del Sistema Presupuestal que la Dirección de Administración determine para tal efecto.

**Artículo 15.** El Departamento de Personal de la Dirección de Administración es el encargado de elaborar y validar el anteproyecto del presupuesto del capítulo de gasto 1000, relativo a las remuneraciones al personal del Instituto; así como de establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio, vigilancia y control del mismo.

**Artículo 16.** La Dirección de Administración sumará las estimaciones presupuestarias de las unidades administrativas del Instituto y analizará su factibilidad, para integrarlas en un anteproyecto de presupuesto, que contenga los capítulos, conceptos y partidas específicas, con la finalidad de proponerlo a la



Secretaría, quien a su vez lo someterá a la consideración de la Presidencia del Consejo, la cual deberá someterlo a la aprobación del Consejo, y una vez aprobado, por conducto de la Presidencia, se presentará a la consideración del Poder Ejecutivo del Estado de México.

**Artículo 17.** El ejercicio, control y evaluación del presupuesto se sujetará a las disposiciones del Código, la Normatividad, y acuerdos del Consejo y la Junta.

**Artículo 18.** Las autoridades en materia financiera del Instituto, observarán el cumplimiento de las disposiciones para la realización los trasposos de partidas, reservas financieras y del ejercicio del presupuesto, en el ámbito de su competencia, estableciendo las medidas necesarias para su correcta aplicación y control.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS EROGACIONES DEL PRESUPUESTO**

**Artículo 19.** El presupuesto se distribuirá, y se ejercerá conforme a los objetivos y metas contemplados en el Programa autorizado por el Consejo. Los recursos financieros, para las actividades adicionales, que realicen las diferentes unidades administrativas del Instituto fuera de programa, deberán ser autorizados por la Secretaría.

**Artículo 20.** Los recursos asignados para el Instituto en el Presupuesto, incluirán prerrogativas para el financiamiento público de los partidos políticos y de acceso a los medios de comunicación.

**Artículo 21.** La Secretaría, en el ejercicio del presupuesto autorizado, para la adquisición de bienes y contratación de servicios, cumplirá los Acuerdos del Consejo y de la Junta, así como las disposiciones de esta Normatividad.

**Artículo 22.** La base para ejercer el presupuesto del Instituto, registrar las afectaciones, adecuaciones y el seguimiento y control presupuestal, así como la emisión de reportes presupuestales serán la estructura programática y las partidas presupuestales.

## **CAPÍTULO TERCERO DEL CONTROL DEL PRESUPUESTO**

**Artículo 23.** Los recursos presupuestales asignados al Instituto, hasta en tanto sean ejercidos, podrán ser objeto de inversiones, para que obtengan rendimientos, estableciéndose controles y registros administrativos para su manejo y vigilancia, y atendiendo a legislación y disposiciones aplicables vigentes.

**Artículo 24.** La Dirección de Administración, vía la Secretaría, informará mensualmente a la Comisión de Vigilancia de la situación financiera que guarde el



Instituto, dentro de los primeros diez días hábiles siguientes al mes que corresponda, turnando copia a la Contraloría General.

**Artículo 25.** El presupuesto ejercido se remitirá mensualmente a las unidades administrativas para el análisis y confronta de los registros, así como para los informes que se deriven del ejercicio presupuestal.

**Artículo 26.** Las unidades administrativas que conforman el Instituto, para el registro de los recursos presupuestales que les hayan sido autorizados, tienen la responsabilidad de llevar a cabo el seguimiento presupuestal y control oportuno.

**Artículo 27.** Los techos presupuestales anuales autorizados así como las modificaciones presupuestales serán comunicados con oportunidad a las Unidades, para el cumplimiento del Programa

**Artículo 28.** Los ahorros presupuestarios son recursos que resultan de la diferencia entre el presupuesto autorizado y el ejercido, una vez que se han cumplido las metas previstas para sus programas o cubierto sus obligaciones de pago.

**Artículo 29.** La contratación de bienes y servicios se realizará en apego al ejercicio del Presupuesto Anual del Instituto, evitando la utilización de recursos de ejercicios fiscales subsecuentes.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y APLICACIÓN DE EROGACIONES ADICIONALES**

**Artículo 30.** Los recursos presupuestarios autorizados no ejercidos, podrán ser sujetos de traspasos presupuestales para lograr el cumplimiento de las actividades Institucionales, previa autorización de la Secretaría o del Consejo.

**Artículo 31.** En caso de que se presenten contingencias en el Instituto, que requieran para su atención inmediata la erogación de recursos adicionales a los autorizados, el Consejo adoptará las medidas presupuestarias pertinentes para ello y solicitará al Poder Ejecutivo Estatal los recursos adicionales necesarios.

**Artículo 32.** Para la erogación de los ingresos no presupuestales tales como: productos financieros, venta de bases de licitación, recuperación de seguros, penalizaciones contractuales, enajenaciones de material de desecho y de activos, entre otros, deberá reflejarse como una ampliación al presupuesto anual autorizado previa autorización de la Junta.



## **CAPÍTULO QUINTO DE LA CAJA**

**Artículo 33.** La caja en el ámbito de su competencia, tendrá a su cargo el control de formas de Instituciones bancarias numeradas o valoradas que se utilizan para la realización de pagos con cargo a la cuenta de gasto operativo, la concentración y custodia de fondos y valores, así como la percepción de los ingresos por concepto de venta de bases y depósitos por otros ingresos.

**Artículo 34.** La apertura de las cuentas bancarias a solicitud de la Secretaría, permitirá llevar el manejo y el control de los egresos del Instituto y se hará en forma mancomunada quedando registradas en el banco las firmas de los titulares de la Secretaría, de la Dirección de Administración y de las áreas financieras de ambas unidades administrativas.

**Artículo 35.** Todos los contratos de cheques e inversiones de los recursos del Instituto celebrados con Instituciones bancarias serán a nombre del Instituto Electoral del Estado de México.

**Artículo 36.** El Cajero por instrucción de la Secretaría y de la Dirección de Administración será el encargado de tramitar ante la Institución bancaria la apertura, modificación y en su caso, la cancelación de las cuentas o firmas así como solicitar los cheques.

**Artículo 37.** Necesariamente los cheques emitidos por el Instituto para hacer frente a sus obligaciones, deberán contener las firmas de los funcionarios designados.

**Artículo 38.** Para las conciliaciones bancarias, los comprobantes expedidos por las instituciones bancarias de manera electrónica, se considerarán válidos.

**Artículo 39.** Los cheques incluirán la leyenda “Nulo después de 90 días”, después de este período se cancelará contablemente y sólo se reexpedirá a solicitud oficial previa del beneficiario.

Los cheques relacionados con las prerrogativas, deberán tener invariablemente la leyenda “Para abono en cuenta”.

**Artículo 40.** Únicamente en ausencia de los titulares de la Secretaría y de la Dirección de Administración, y ante hechos de urgente resolución, los responsables de las áreas financieras de ambas unidades administrativas, firmarán los cheques de forma mancomunada.

**Artículo 41.** La solicitud para la elaboración de un cheque de la cuenta de gasto operativo y de financiamiento, deberá realizarse mediante el formato autorizado.



**Artículo 42.** Será requisito fundamental para el pago de las pólizas cheque que en los espacios de elaborado, revisado y autorizado se encuentren las rúbricas autógrafas del Cajero, del Subdirector de Recursos Financieros y del Director de Administración respectivamente.

**Artículo 43.** Para que los recursos financieros se manejen en Instrumentos de inversión se deberá contar con un documento de la Institución bancaria donde se establezca el bajo o nulo riesgo en el manejo de los recursos.

**Artículo 44.** La solicitud de aclaraciones derivadas de la conciliación bancaria deberán efectuarse en el mes siguiente al conciliado, por los responsables de la cuenta.

**Artículo 45.** Los recursos provenientes de la venta de bases se depositarán en la cuenta bancaria autorizada dentro de los 5 días posteriores de haberse cobrado.

**Artículo 46.** La Dirección de Administración entregará la constancia de retención por servicios profesionales prestados a solicitud de los prestadores del servicio.

## **CAPÍTULO SEXTO DEL CONTROL EN LA CAJA**

**Artículo 47.** El Cajero no recibirá efectivo, los ingresos deberán ser depositados en cuentas bancarias autorizadas, con excepción a los provenientes por venta de bases.

**Artículo 48.** Las fichas de depósito y comprobantes de ingresos extraordinarios, efectuados en la Institución bancaria autorizada, deberán ser entregados a la Caja de la Dirección de Administración dentro de los 5 días de haberse efectuado el pago.

**Artículo 49.** La comprobación del gasto deberá integrarse de la documentación original respectiva o de los depósitos bancarios en la cuenta del Instituto de los recursos no ejercidos, en un período no mayor a 10 días hábiles al término de la actividad que le dio origen.

**Artículo 50.** Corresponde al Cajero y al Departamento de Personal, el análisis de sus respectivos documentos por cobrar, la solicitud de su pago y solicitud de descuento vía nómina o cualquier otra forma de pago.

**Artículo 51.** La incobrabilidad de los saldos de cuentas y documentos por cobrar, se considerarán cuando la Dirección Jurídico-Consultiva avale su incobrabilidad por los siguientes motivos:

- a) Los adeudos tengan antigüedad mayor de un año y no se haya registrado movimiento alguno en el último año.
- b) No se pueda localizar al deudor, de acuerdo a la información que obre en su expediente.
- c) Por fallecimiento del deudor, e
- d) Incosteabilidad del cobro del adeudo.

**Artículo 52.** La constancia de incobrabilidad de saldos y documentos por cobrar, deberá tener los siguientes datos:

- a) Fecha de elaboración.
- b) Nombre o razón social del deudor.
- c) Importe de adeudos vencidos.
- d) Antigüedad de los adeudos.
- e) Descripción del motivo y documentación soporte, por el cual se consideren incobrables.
- f) Nombres, firmas y cargos del personal que intervino y supervisó la información contenida en la constancia;
- g) Visto bueno de la Dirección Jurídico-Consultiva.
- h) Nombre y firma de autorización del Secretario y el Director de Administración.

Asimismo se le adicionará la carta de inhabilitación emitida por la Contraloría General para la no re-contratación del deudor.

**Artículo 53.** Serán válidos los comprobantes que emitan los contribuyentes que estén inscritos en el Registro Federal de Contribuyentes; siempre y cuando, cumplan con las disposiciones específicas vigentes para ese régimen en el Código Fiscal de la Federación.

**Artículo 54.** Los gastos que no cuenten con comprobante fiscal hasta por un monto de \$100.00 (CIEN PESOS 00/100 M.N.), se aceptarán, con el formato autorizado debidamente requisitado y plenamente justificado.

**Artículo 55.** Serán válidos los comprobantes de gasto emitidos en el extranjero o vía Internet anexándolos al formato de comprobación correspondiente.

**Artículo 56.** Los recursos del fondo revolvente únicamente se destinarán a cubrir erogaciones menores, con cargo a las partidas de los capítulos 2000 “Materiales y Suministros” y 3000 “Servicios Generales”; en ningún caso podrán destinarse a pago de servicios personales del capítulo 1000 “Remuneraciones al personal del IEEM” ni del capítulo 5000 “Bienes muebles”.

**Artículo 57.** Las unidades administrativas que soliciten gastos a comprobar en efectivo, se autorizarán para lo siguiente:



- a) Para comisiones oficiales que por su naturaleza no sean comprobables de inmediato; y para
- b) Gastos urgentes que requieran pago inmediato.

Se deberá anexar el formato requisitado que contiene la solicitud y el pagaré que sustente el gasto.

**Artículo 58.** Los titulares de las unidades administrativas en todo momento serán responsables de los recursos solicitados y erogados en su área.

**Artículo 59.** La creación de un fondo revolvente que cubra gastos menores en las unidades administrativas será autorizado por la Secretaría, y requiere que el titular de la unidad administrativa solicitante requisiere y firme un pagaré para la obtención y control de los recursos.

**Artículo 60.** El pago de viáticos sólo comprende los gastos por concepto de alimentación por comisiones fuera del lugar de trabajo.

**Artículo 61.** La documentación para la reposición del gasto no deberá exceder de 30 días, aquella documentación que exceda este período deberá estar plenamente justificada por el titular de la unidad administrativa

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA**

**Artículo 62.** Corresponde a la Dirección de Administración la generación, preparación y presentación de la información financiera del Instituto a través de los estados financieros.

**Artículo 63.** La información contable que se presente deberá referirse al periodo de un año natural del 1° de enero al 31 de diciembre, y deberá expresarse en moneda nacional.

## **CAPÍTULO OCTAVO DEL REGISTRO Y CONTROL CONTABLE**

**Artículo 64.** El registro de las operaciones contables comprende el registro de los ingresos, egresos, reclasificaciones entre partidas de gasto, y transferencias entre cuentas bancarias.

**Artículo 65.** Todos los registros contables deberán estar debidamente soportados.

**Artículo 66.** Será obligación de las unidades administrativas entregar oportunamente al Departamento de Contabilidad, la información que deba contabilizarse, para la integración de los estados financieros del Instituto.

**Artículo 67.** Para la cancelación de los “Depósitos No Identificados” se deberá justificar plenamente el retraso en la presentación de la ficha de depósito en la Institución Bancaria autorizada.

**Artículo 68.** La baja de bienes por venta, obsolescencia, desgaste o deterioro ordinario, deberá ser autorizada por la Junta.

**Artículo 69.** La afectación de la cuenta “Resultado de Ejercicios Anteriores” se harán previa autorización de la Secretaría, y con la justificación plena para ello.

**Artículo 70.** Para efectos del cierre anual contable y presupuestal, las unidades administrativas deberán remitir de manera oficial la relación de sus pasivos a la Dirección de Administración, a más tardar el último día laboral del mes de diciembre.

**Artículo 71.** Para el cierre contable anual, los pasivos contables que se generan por concepto de gastos devengados y registrados presupuestal y contablemente al 31 de diciembre de cada ejercicio y no pagados a esa fecha, deberán registrarse en la cuenta Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores.

**Artículo 72.** Los estados financieros del Instituto deberán ser dictaminados por un auditor externo, anualmente a solicitud de la Secretaría.

## **TÍTULO CUARTO DE LOS RECURSOS MATERIALES**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

**Artículo 73.** Este capítulo tiene por objeto regular los actos relativos a la planeación, programación, ejecución, control y adjudicación de las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza que realice el Instituto.

No se aplicará lo dispuesto por este capítulo en los actos derivados de convenios celebrados entre el Instituto y dependencias, entidades, ayuntamientos y organismos autónomos, de la entidad o de la Federación.

**Artículo 74.** En las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, quedan comprendidos:

- a) La adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles;
- b) La contratación de los servicios relacionados con bienes muebles que se encuentran incorporados o adheridos a bienes inmuebles, cuya instalación o mantenimiento no implique modificación al bien inmueble;

- c) La contratación de los servicios de reconstrucción y mantenimiento de bienes muebles;
- d) La contratación de los servicios de maquila, seguros y transportación, así como de los de limpieza y vigilancia de bienes inmuebles;
- e) La prestación de servicios profesionales, la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, excepto la contratación de servicios personales de personas físicas bajo el régimen de honorarios, en cualquiera de sus modalidades fiscales; y
- f) En general, otros actos que impliquen la contratación de servicios de cualquier naturaleza.

**Artículo 75.** La Dirección de Administración llevará a cabo los procedimientos adquisitivos, conforme al programa anual de adquisiciones y en su caso bajo operaciones consolidadas.

**Artículo 76.** La Dirección de Administración y la Contraloría General, podrán contratar asesoría técnica para la realización de investigaciones de mercado, verificación de precios, realización de pruebas de calidad y en general para el mejoramiento del sistema de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios; intercambiando, en su caso, la información sobre los resultados de los trabajos respectivos.

**Artículo 77.** Previo a los procedimientos adquisitivos, las unidades administrativas serán las responsables de establecer las características y especificaciones técnicas que deberán cumplir los bienes o servicios requeridos, así como señalar cual de las normas mexicanas, normas oficiales mexicanas, normas técnicas, o normas internacionales deberán cumplir los bienes o servicios solicitados; las especificaciones respectivas de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; o indicar que en los bienes o servicios requeridos no aplica ninguna de los anteriores.

## **APARTADO PRIMERO DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN**

**Artículo 78.** Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que el Instituto requiera para el logro de sus objetivos, se determinarán con base en la planeación racional de sus necesidades y recursos.

**Artículo 79.** La Dirección de Administración programará las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, tomando en consideración las líneas programáticas, proyectos y objetivos del Programa Anual de Actividades.

**Artículo 80.** La Dirección de Administración formulará su programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, considerando lo siguiente:

- a) Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que coadyuven al cumplimiento de las necesidades del Instituto;
- b) El presupuesto autorizado para cada ejercicio fiscal;
- c) Los plazos estimados en los que se requerirán los bienes, arrendamientos y contratación de servicios;
- d) Las demás previsiones que sean necesarias para la adecuada planeación, operación y ejecución de los programas y acciones correspondientes.

Deberá contener lo siguiente:

- a) La justificación;
- b) La codificación y descripción de los bienes y servicios que requieran;
- c) La calendarización estimada;
- d) El costo de los bienes y servicios, cuyo monto total se ajustará a los importes presupuestales asignados.

**Artículo 81.** Únicamente se pueden tramitar, convocar, adjudicar o llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, cuando las unidades administrativas cuenten con la suficiencia presupuestal debidamente aprobada para cada una de sus actividades. Lo no previsto y de existir la justificación plena y recurso disponible, se llevará a cabo, previa autorización de la Secretaría.

**Artículo 82.** Cuando las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios rebasen un ejercicio presupuestal, las unidades administrativas deberán determinar el presupuesto total a ejercer, debiendo tomar en cuenta las previsiones necesarias para los asientos contables y generación de los pasivos correspondientes.

**Artículo 83.** La Dirección de Administración establecerá los instrumentos que permitan llevar a cabo la sistematización de los procedimientos adquisitivos, cuyo objeto será disminuir y controlar el gasto, así como lograr mayor eficiencia y transparencia.

**Artículo 84.** La Dirección de Administración podrá conjuntar en un solo procedimiento adquisitivo, por uso generalizado o volumen, la adquisición de cualquier bien o contratación de servicios, con el objeto de obtener las mejores condiciones para el Instituto.

## **APARTADO SEGUNDO DE LOS CATÁLOGOS DE BIENES Y SERVICIOS**

**Artículo 85.** La Dirección de Administración establecerá, operará y actualizará el catálogo de bienes y servicios, con la finalidad de estandarizar sus características y especificaciones técnicas.

**Artículo 86.** El catálogo de bienes y servicios deberá incluir las normas de calidad, seguridad y diseño que deban cumplir, así como las especificaciones, unidades de medida y costo estimado.

**Artículo 87.** El registro de algún bien o servicio inscrito en el catálogo sólo podrá ser suprimido cuando:

- a) Su uso no sea requerido por un período de por lo menos un año, con excepción del material y la documentación electoral.
- b) Sea obsoleto.
- c) Sus componentes o refacciones se encuentren fuera de mercado.
- d) Su registro se encuentre duplicado.

**Artículo 88.** La falta de registro de algún bien o servicio en el catálogo, no será impedimento para adquirirlo o contratarlo a través del procedimiento adquisitivo correspondiente.

**Artículo 89.** A fin de conocer la capacidad administrativa, financiera, legal y técnica de los oferentes, la Dirección de Administración, integrará, operará y actualizará un catálogo de proveedores de bienes y prestadores de servicios, que se conformará por lo siguiente:

- a) Nombre, razón o denominación social de la persona física o moral que preste el servicio o suministre los bienes;
- b) Tipo de servicio o bienes que presten o suministren;
- c) Documentos que acrediten la capacidad financiera, legal y técnica de los proveedores o prestadores;
- d) Domicilio legal de la persona prestadora del servicio o proveedora de los bienes;
- e) Los demás requisitos que se consideren necesarios para su adecuada integración.

**Artículo 90.** Con el objeto de planear, dirigir y coordinar las acciones para la integración, operación y actualización del catálogo de proveedores y prestadores de servicios, el Comité podrá habilitar un grupo de trabajo integrado por un representante de la Dirección de Administración y un representante de cada una de las unidades administrativas que lo conforman, con excepción del Presidente y la unidad administrativa interesada, que tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Conocer, revisar y validar el cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidos en la Solicitud de Inscripción;
- b) Admitir la expedición de la Cédula de Proveedores a las personas físicas y morales que hayan cumplido con los requisitos;
- c) Rechazar la solicitud a aquellos proveedores que omitan o incumplan cualquiera de las condiciones, requisitos o documentación requerida;

- d) Consentir la renovación de la Cédula de Proveedores, a las personas físicas o morales que hayan cumplido en tiempo y forma cualquier solicitud del Instituto y en su caso, revisar la documentación complementaria;
- e) Solicitar a la Dirección de Administración, la cancelación de la Cédula de Proveedores a quienes, una vez inscritos al Catálogo y a juicio del Instituto, no cuenten con la debida solvencia administrativa, financiera, moral y/o legal o técnica;
- f) Visitar o Inspeccionar, en caso necesario, las instalaciones de los proveedores para verificar su domicilio, giro, capacidad y organización;
- g) Proponer al Comité, los mecanismos o acciones necesarios para la sistematización de la información inherente al Catálogo;
- h) Las demás que le asigne o confiera el Comité.

**Artículo 91.** Las personas que deseen inscribirse en el catálogo, deberán cumplir con los requisitos que establezca la Guía para la Integración de Personas Físicas y Morales al Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios del Instituto, que para tal efecto apruebe el Comité.

La falta de inscripción en el catálogo no limitará la libre concurrencia de los interesados a los procedimientos adquisitivos regulados por este Capítulo.

**Artículo 92.** La información que contenga el catálogo será confidencial y de uso restringido, y no podrá ser reproducida, difundida, comercializada o alterada por quien tenga acceso a la misma, pudiendo ser retroalimentada con catálogos de dependencias federales, estatales o municipales, así como de organismos autónomos.

**Artículo 93.** La Dirección de Administración expedirá las constancias de registro en el catálogo a quien lo solicite y acredite su interés jurídico para obtenerla.

**Artículo 94.** La Dirección de Administración expedirá cédula a los proveedores de bienes, y a los prestadores de servicios que reúnan los requisitos para ello. Dicho documento tendrá vigencia de un año a partir de su expedición.

**Artículo 95.** Para obtener la cédula, los interesados deberán exhibir original y entregar copia simple de los documentos siguientes:

- a) Acta constitutiva y su última modificación, tratándose de personas morales, así como el poder notarial de su representante legal; en el caso de personas físicas, Acta de Nacimiento;
- b) Alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- c) Cédula del Registro Federal de Contribuyentes;
- d) Identificación oficial del propietario o del representante legal;
- e) Declaración fiscal anual del ejercicio inmediato anterior;
- f) Estados financieros del último ejercicio fiscal, dictaminados por contador público registrado en términos del Código Fiscal de la Federación o escrito



firmado por el Contador Público de la empresa donde se fundamente que no están obligados a dictaminar sus estados financieros; en ambos casos deberá acompañarse la documentación, de la copia de la cédula profesional del contador que lo firmó;

- g) Dos fotografías tamaño infantil del propietario o representante legal;
- h) Currículum de la empresa, que contenga como mínimo: domicilio fiscal, o en su caso, domicilio para oír y recibir notificaciones, dentro del Estado de México, croquis de ubicación, descripción del giro y relación de sus tres principales clientes;
- i) En su caso, Certificado de Empresa Mexiquense vigente.

**Artículo 96.** La cédula contendrá como mínimo, los siguientes requisitos:

- a) Nombre de la persona física, razón o denominación social de la persona moral;
- b) Giro comercial u objeto social;
- c) Número de folio;
- d) Fotografía y firma del titular;
- e) Claves de identificación interna;
- f) Nombre y firma del Director de Administración o en su caso a quien se acredite;
- g) Lugar y fecha de expedición;
- h) Vigencia;
- i) Sello de la Dirección de Administración.

**Artículo 97.** La cédula, acredita a su titular como proveedor o prestador, ante el Instituto para participar en cualquier acto adquisitivo que realice.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL COMITÉ**

### **APARTADO PRIMERO DEL SU INTEGRACIÓN Y FUNCIONES**

**Artículo 98.** El Comité es un órgano colegiado con facultades de opinión y decisión, que tiene por objeto la aprobación de bases, substanciación y adjudicación de los procedimientos.

Para la adquisición de material y documentación electoral se estará a lo dispuesto en el Código Electoral.

**Artículo 99.** El Comité se integrará por:

I. Con derecho a voz y voto:

- a) El titular de la Dirección de Administración, quien fungirá como Presidente;



- b) El titular de la de la Secretaría;
- c) El titular de la Dirección Jurídico-Consultiva;
- d) Un representante de la unidad administrativa interesada en la adquisición, enajenación o arrendamiento de bienes o contratación de servicios.

II. Con derecho a voz:

- a) El titular de la Contraloría General, quien dará su consenso sobre los puntos a desahogar;
- b) Un Secretario Ejecutivo que será designado por el Presidente.

**Artículo 100.** Los integrantes del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, delegando las facultades necesarias para que a su nombre y representación las hagan valer, mismos que deberán tener preferentemente, el nivel jerárquico inmediato inferior y sólo podrán participar en ausencia del titular.

**Artículo 101.** El Comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Aprobar en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal el calendario de sesiones ordinarias y los montos de actuación para llevar a cabo los procedimientos en sus distintas modalidades, conforme al Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México;
- b) Aprobar el costo de recuperación por la venta de bases de acuerdo al procedimiento de que se trate;
- c) Observar el presupuesto anual autorizado por el Consejo para cada ejercicio fiscal, relativo a las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- d) Verificar que los procedimientos adquisitivos se desarrollen conforme a las disposiciones contempladas en el presente Capítulo;
- e) Verificar que en la adquisición de bienes o contratación de servicios, se aseguren para el Instituto, las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, pertinencia y oportunidad;
- f) Verificar que los procedimientos de subasta pública se desarrollen conforme a las disposiciones contempladas en el presente Capítulo;
- g) Solicitar asesoría técnica cuando así se requiera, a las cámaras de comercio, industria, de servicios o de las confederaciones que las agrupan;
- h) Revisar, analizar y aprobar la documentación preparatoria de los procedimientos de licitación pública y sus excepciones, en su caso; así como los de subasta pública;
- i) Cumplir los acuerdos del Consejo respecto de elaborar, analizar y aprobar la documentación preparatoria de los procedimientos adquisitivos, relacionados con la documentación y material electoral, así como, realizar las distintas fases de la licitación pública nacional en su caso, con excepción del dictamen de adjudicación, que será atribución del órgano superior de dirección, inicialmente mencionado.

- j) Emitir los dictámenes de adjudicación de licitación pública y sus excepciones, a través de la Secretaría;
- k) Dictaminar sobre la procedencia de adjudicar directamente los supuestos del artículo 68, a excepción de lo señalado en su inciso i);
- l) Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones que estimen convenientes;
- m) Dictaminar las solicitudes de autorización presentadas por las contratantes, para subcontratar total o parcialmente el suministro de bienes o la prestación de servicios;
- n) Implementar acciones que considere necesarias para el mejoramiento de los procedimientos adquisitivos;
- o) Crear grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesarios para eficientar los procedimientos;
- p) Supervisar las actividades desarrolladas por los grupos de trabajo, a través de informes mensuales;
- q) Elaborar el proyecto de dictamen para la adjudicación de documentación y material electoral, para someterlo a consideración y aprobación del Consejo;
- y
- r) Las demás que le confieran el Consejo y la Junta.

**Artículo 102.** Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

**I. Presidente:**

- a) Representar al Comité;
- b) Velar por la correcta aplicación de la normativa, que regule le aplicación de los procedimientos;
- c) Autorizar la convocatoria y el orden del día para las sesiones ordinarias, extraordinarias y reuniones de trabajo del Comité;
- d) Presidir y conducir las sesiones y reuniones de trabajo del Comité, procurando que las mismas se desarrollen en orden y con absoluto respeto entre los asistentes;
- e) Hacer uso de su derecho a voz, expresar su voto y, en caso de empate, emitir su voto de calidad;
- f) Dar cuenta a los integrantes del Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados en sesión;
- g) Firmar las actas de las sesiones del Comité, así como las convocatorias y bases de los procedimientos adquisitivos que expida el Instituto en su carácter de convocante;
- h) Proponer, durante la primera sesión ordinaria del año, el calendario de sesiones ordinarias, para aprobación del Comité;
- i) Informar sobre la integración y actualización del padrón de proveedores del Instituto, así como de los mecanismos implementados para su funcionamiento; y
- j) Las demás que le sean conferidas.

## **II. El Representante de la Secretaría:**

- a) Emitir las valoraciones y recomendaciones que estime pertinentes en los asuntos que trate el Comité;
- b) Implementar las acciones que considere pertinentes para el ejercicio presupuestal del Instituto, en lo relativo a los objetivos del Comité; y
- c) Velar porque las disposiciones administrativas de los procedimientos adquisitivos permitan un mejor desempeño de las actividades institucionales; y
- d) Las demás que le sean conferidas.

## **III. El Representante de la Dirección Jurídico-Consultiva:**

- a) Asesorar jurídicamente al Comité, en cuanto a la correcta aplicación de la Normatividad y leyes, en los procedimientos que corresponda, conforme a los criterios de legales que aplique el Instituto;
- b) Apoyar al Comité en la elaboración de convenios, contratos de compra-venta o prestación de servicios y de cualquier otro que se derive de los procedimientos adquisitivos o contratación de servicios;
- c) Verificar que los contratos, respecto de la adquisición de bienes o contratación de servicios, refieran como mínimo lo establecido en la Normatividad y en su caso, las bases del procedimiento respectivo;
- d) Atender y dar seguimiento a aquellos asuntos que le sean encomendados; y
- e) Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones y le sean conferidas.

## **IV. El Representante de la Contraloría General:**

- a) Verificar que la actuación del Comité se realice con estricto apego a la Normatividad vigente, con base en el presupuesto autorizado, y que las unidades administrativas que asisten al Comité actúen en términos de la misma;
- b) Asesorar al Comité, respecto a la correcta aplicación de las leyes y normas en los procedimientos que correspondan;
- c) Asesorar al Comité en el desarrollo de los actos de presentación y apertura de propuestas, cuando el Comité figure como Convocante; y
- d) Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones y le sean conferidas.

## **V. Unidad administrativa interesada:**

- a) Proporcionar al Presidente del Comité y al Secretario Técnico, los elementos necesarios para la adquisición de bienes o para la contratación de servicios en que esté interesada, así como las especificaciones técnicas o características concretas que deban cumplir los bienes a adquirir, garantizando las mejores condiciones de calidad, cantidad, oportunidad,



financiamiento previo, observando la optimización de los recursos, imparcialidad y transparencia;

- b) Tener los conocimientos necesarios y suficientes sobre los bienes o servicios que requieran;
- c) Atender y dar seguimiento a aquellos asuntos que le sean encomendados;
- d) Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones y le sean conferidas.

#### **VI. Secretaría Técnica del Comité:**

- a) Auxiliar al Comité y a su Presidente en el ejercicio de sus funciones;
- b) Preparar el orden del día para las sesiones y reuniones de trabajo del Comité y someterlas a consideración del Presidente para su autorización;
- c) Elaborar y entregar a los integrantes del Comité, con la debida anticipación, las convocatorias de las sesiones correspondientes, integrando los soportes documentales de los asuntos que serán sometidos al pleno en la reunión;
- d) Llevar el control de los archivos de los nombramientos y cambios, tanto de los integrantes del Comité como de sus suplentes para su debida constatación;
- e) Invitar a las sesiones a los servidores públicos electorales, cuya intervención se considere necesaria para aclarar aspectos técnicos y/o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al Comité;
- f) Hacer uso de su derecho a voz en las sesiones del Comité;
- g) Recabar en sesión, el sentido del consenso y de la votación de los acuerdos y dictámenes emitidos por el Comité;
- h) Elaborar y remitir el informe mensual y anual de actividades del Comité, para su análisis y comentarios correspondientes a las instancias respectivas;
- i) Auxiliar y representar al Comité en los actos de junta aclaratoria y de presentación, apertura y evaluación de propuesta, así como elaborar el dictamen de los procedimientos;
- j) Elaborar minuta de las reuniones de trabajo del Comité;
- k) Elaborar los oficios inherentes a los acuerdos del Comité y dar seguimiento a los mismos;
- l) Integrar y mantener actualizado el archivo del Comité;
- m) Las demás que le designe el Comité y/o su Presidencia.

Todos los integrantes deberán remitir a la Secretaría Técnica del Comité, antes de cada sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité; analizar el orden del día; los asuntos a tratar; emitir los comentarios que estimen pertinentes, firmar las actas y dictámenes de las sesiones en las que estén presentes.



## **APARTADO SEGUNDO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ**

**Artículo 103.** Las sesiones del Comité se desarrollarán en los términos siguientes:

- I. Ordinarias, por lo menos una vez al mes, a partir del inicio del ejercicio presupuestal, salvo que no existan asuntos por tratar. Sólo en casos justificados se podrán realizar sesiones extraordinarias;
- II. Extraordinarias, sólo en casos justificados y que por su urgencia lo amerite;
- III. Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los integrantes con derecho a voto. En caso de empate quien preside tendrá voto de calidad;
- IV. En ausencia del presidente del Comité o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo;
- V. El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán previamente a los integrantes del Comité para su conocimiento y análisis;
- VI. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité deberán presentarse en el formato que la Dirección de Administración determine, el cual invariablemente deberá contener, lo siguiente:
  - a) Resumen de la información del asunto que se somete a sesión;
  - b) Justificación y fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento adquisitivo, indicando si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultáneo y las condiciones de entrega y pago;
  - c) Relación de la documentación soporte, dentro de la cual deberá remitirse el escrito que acredite la disponibilidad presupuestal, que será emitido por el Departamento de Control Presupuestal;
  - d) Firma del formato por parte del secretario ejecutivo, quien será responsable de la información contenida en el mismo.
- VII. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere la fracción anterior deberá ser firmado por cada uno de los integrantes asistentes de dicho órgano colegiado;
- VIII. Al término de cada sesión, la versión estenográfica que se genere, hará las veces de acta, misma que será firmada una vez aprobada, por los integrantes del Comité que hubieran asistido a la sesión. En dicho documento se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los integrantes y los comentarios fundados y motivados relevantes de cada caso. Los asesores e invitados firmarán el acta como constancia de su participación;
- IX. Se incluirá en el orden del día un apartado a asuntos generales sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo;
- X. Al inicio de cada sesión o reunión de trabajo, se firmará la lista de asistencia para determinar la asistencia y el quórum legal;

**Artículo 104.** La información y documentación que se presente a la consideración del Comité será responsabilidad de quien la formule.

**Artículo 105.** Las sesiones ordinarias deberán celebrarse por lo menos una vez al mes, a partir del inicio del ejercicio presupuestal, salvo que no existan asuntos a tratar en el seno del Comité, previa convocatoria y orden del día que elabora el Secretario Técnico, debidamente autorizadas y signadas por el Presidente, las cuales deberán entregarse junto con los soportes documentales a todos los integrantes, cuando menos con 24 horas de anticipación.

**Artículo 106.** Las sesiones se celebrarán cuando asista la mayoría de los integrantes del Comité, con derecho a voto; en ausencia del Presidente o su suplente no podrá llevarse a cabo.

**Artículo 107.** A las sesiones del Comité podrá invitarse a servidores públicos electorales, y asesores, cuya intervención se considere necesaria, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité, quienes sólo podrán participar con derecho a voz, cuando el Presidente lo requiera.

**Artículo 108.** Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en forma ejecutiva y la responsabilidad de cada integrante quedará limitada al voto o comentario que emita u omita durante la reunión en lo particular, respecto al asunto que sea sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea entregada o mostrada durante el desarrollo de la misma; los acuerdos serán aprobados por mayoría simple, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

**Artículo 109.** El Orden del Día para cada reunión ordinaria contendrá como mínimo lo siguiente:

- a) Lista de asistencia y verificación del quórum;
- b) Aprobación del acta de la sesión anterior, en su caso;
- c) Planteamiento y desahogo de los puntos para los que fue convocado el pleno;
- d) Asuntos generales.

En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse cuestiones de carácter informativo.

**Artículo 110.** Se dará inicio a la sesión cuando el Presidente del Comité declare la instalación de la misma, previa certificación de la existencia de quórum legal por conducto del Secretario Técnico. Instalada la sesión, serán analizados, deliberados y, en su caso, votados los asuntos contenidos en el Orden del Día.

Cuando así lo acuerde el Comité, podrá dispensar la lectura de los documentos que hayan sido circulados previamente.

**Artículo 111.** Los integrantes del Comité, sólo podrán hacer uso de la palabra en cada uno de los puntos a tratar, con la autorización previa del Presidente. Una vez agotada la deliberación de cada punto del Orden del Día, el Presidente del Comité instruirá al Secretario Técnico para que proceda a tomar la votación correspondiente, constatando el número de votos a favor y el número de votos en contra, debiendo constar en el acta, el sentido de éstos últimos.

**Artículo 112.** Las opiniones, autorizaciones o dictámenes del Comité, deberán ser aprobados con la mayoría de votos de los integrantes con derecho a voz y voto, y con el consenso del representante de la Contraloría General.

**Artículo 113.** Los integrantes del Comité podrán llevar a cabo las reuniones de trabajo en el lugar que para tal efecto designe el Secretario Técnico, por mandato del Presidente del Comité.

**Artículo 114.** Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para tratar asuntos de carácter urgente o cuyo aplazamiento pudiera ocasionar algún perjuicio al Instituto; para lo cual se enviará la convocatoria elaborada y expedida por el Secretario Técnico, previamente autorizada y signada por el Presidente, no debiendo incluir aprobación de versiones, ni asuntos generales; pudiendo convocarse también con ese carácter a petición de los integrantes del Comité.

**Artículo 115.** Se considerarán como casos excepcionales para convocar a sesión extraordinaria del Comité los siguientes:

- a) Para el adecuado cumplimiento de los programas y sea urgente la realización de un procedimiento;
- b) Cuando se considere urgente la adjudicación de un bien o contratación de un servicio, por resultar imprescindibles para los fines del Instituto; y
- c) En general, cuando se trate de casos debidamente justificados que requieran la intervención inaplazable del Comité.

**Artículo 116.** Las sesiones del Comité sólo se podrán cancelar o suspender por caso fortuito, de fuerza mayor o por alguna causa debida y plenamente justificada.

**Artículo 117.** Las sesiones del Comité podrán declararse en receso en los siguientes casos:

- a) Cuando los trabajos del Comité excedan el horario oficial de trabajo instituido por el Instituto (exceptuando el período electoral); en este caso, se suspenderá para reanudarse al día siguiente en horas hábiles, esta circunstancia quedará asentada en el acta correspondiente; y
- b) Cuando exista un asunto que deba consultarse, verificarse o investigarse, no estando en posibilidades de hacerlo dentro de la sesión.



**Artículo 118.** El Secretario Técnico, será el responsable de dar el seguimiento adecuado a los acuerdos tomados, estando facultado para implementar las medidas necesarias para su adecuado y total cumplimiento.

**Artículo 119.** Si alguno de los integrantes del Comité no estuviera conforme con el sentido de los acuerdos emitidos por la mayoría de los integrantes y se negare a firmar el acta, en la misma se asentará la razón de su negativa, hecho que el Secretario Técnico hará del conocimiento del Presidente para los efectos legales que procedieran.

La falta de firma de alguno de los integrantes del Comité, no invalidará los acuerdos ni el sentido del acta.

### **APARTADO TERCERO DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ**

**Artículo 120.** El Comité deberá evaluar las ofertas presentadas y emitir su Dictamen de Adjudicación, en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la recepción de las propuestas, y con base en éste, la Convocante deberá elaborar, y en su caso, comunicar a los oferentes el fallo del procedimiento adquisitivo.

**Artículo 121.** El Comité podrá diferir por una sola vez la fecha del fallo, siempre que la nueva fecha no exceda de diez días hábiles posteriores a la fecha inicialmente establecida; la Convocante deberá informar por escrito de esta situación a los oferentes participantes en el procedimiento adquisitivo. La solicitud de ampliación deberá presentarse por lo menos con un día hábil de anticipación a la fecha en que originalmente había sido programada la emisión del fallo.

**Artículo 122.** Los acuerdos emitidos por el Comité deberán contener como mínimo: número consecutivo, fundamento legal, concepto, tipo de aprobación (mayoría o unanimidad), y en su caso, empresa adjudicada, monto y vigencia.

**Artículo 123.** Los dictámenes se emitirán sobre la propuesta que reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas, que garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones resultantes, obteniendo con ello las mejores condiciones disponibles; debiendo contener como mínimo lo siguiente:

- a) Número de concurso;
- b) Modalidad o procedimiento;
- c) Concepto;
- d) Número de dictamen;
- e) Motivación y fundamento jurídico;
- f) Fecha de adjudicación;
- g) Descripción donde se incluya números de oficios, fechas de actos del procedimiento y justificación o comentarios de las áreas involucradas;

- h) Descripción del análisis de las ofertas admitidas, y mención de aquellas que fueron descalificadas y las razones que lo motivaron;
- i) Número de acuerdo;
- j) Nombres de los adjudicados;
- k) Descripción de las partidas con monto total adjudicado, vigencia, empresa y forma de pago; y
- l) Nombre y firma de quienes intervinieron en la adjudicación.

#### **APARTADO CUARTO DE LA CREACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO DEL COMITÉ**

**Artículo 124.** Para el mejor desempeño de sus funciones, el Comité podrá conformar grupos de trabajo, cuyas funciones serán exclusivamente de apoyo para eficientar los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios.

**Artículo 125.** Cualquiera de los integrantes del Comité podrá proponer al Presidente la creación de un grupo de trabajo, justificando plenamente su constitución, lo que tratará en la sesión correspondiente donde se discutirá el punto y se decidirá lo que corresponda.

**Artículo 126.** Quienes formen parte de los grupos de trabajo serán servidores públicos electorales del Instituto, cuya participación no creará retribución extraordinaria alguna a su favor.

#### **CAPÍTULO TERCERO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS**

**Artículo 127.** Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, se adjudicarán a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública, para que se presenten propuestas técnicas y económicas en sobres cerrados, que serán abiertos públicamente a fin de asegurar al Instituto las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

**Artículo 128.** El Instituto podrá adjudicar adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, mediante las excepciones al procedimiento de licitación pública que a continuación se señalan:

- a) Procedimiento de invitación restringida;
- b) Procedimiento de adjudicación directa.

**Artículo 129.** La Dirección de Administración, en términos de este Capítulo, será la responsable de llevar a cabo los procedimientos adquisitivos y proveer lo necesario para ello.



**Artículo 130.** A los actos de junta aclaratoria y de presentación, apertura y evaluación de propuestas asistirán:

- I. Un representante de la Dirección de Administración, quien dirigirá los actos;
- II. Un representante de la Secretaría;
- III. El Secretario Técnico del Comité, representándolo, quien tendrá facultades para tomar las medidas necesarias en el desarrollo de los actos;
- IV. Un representante de la Contraloría General;
- V. Un representante de la Dirección Jurídico-Consultiva; y
- VI. Un representante de la unidad administrativa, quien será el responsable de contestar los cuestionamientos de orden técnico, en la junta de aclaraciones; y en el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, deberá analizar, evaluar y aceptar el cumplimiento de las características y especificaciones técnicas objeto de los procedimientos; y
- VII. Servidores públicos electorales cuya asistencia se considere conveniente.

En la realización de los actos, los representantes tendrán las siguientes funciones: de la Dirección de Administración desarrollar el acto; de la Secretaría, emitir las valoraciones y recomendaciones que estime pertinentes, así como vigilar el ejercicio y aplicación del presupuesto; de la Dirección Jurídico-Consultiva, valorar y emitir los comentarios referentes a los aspectos legales de los procedimientos; de la Contraloría General, como órgano de control, prevención y vigilancia normativa de los actos; de la unidad administrativa interesada, como responsable del requerimiento en cuanto a sus características técnicas, montos y necesidad del mismo; del Comité, verificar que los actos se desarrollen conforme a la Normatividad, bases o solicitud de propuestas; y de los Invitados, emitir las valoraciones y recomendaciones que estimen pertinentes, de acuerdo a la unidad administrativa que representan.

## **APARTADO PRIMERO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 131.** En el procedimiento de licitación pública tendrán derecho a presentar sus propuestas, quienes satisfagan los requisitos de la convocatoria y de las bases de la licitación.

**Artículo 132.** La Dirección de Administración con base en las necesidades de las unidades administrativas y atendiendo a las características de los requerimientos, programará las fechas en que tendrán verificativo la junta de aclaraciones, en su caso, y el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, dentro del plazo de quince días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria.

**Artículo 133.** Las licitaciones públicas podrán ser:

- a) Nacionales, cuando únicamente puedan participar personas de nacionalidad mexicana;
- b) Internacionales, cuando puedan participar tanto personas de nacionalidad mexicana como extranjera, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables.

Todo extranjero que se someta a las disposiciones del presente Capítulo y participe en los procedimientos aquí regulados, deberá renunciar expresamente al amparo y protección de las leyes de su país de origen.

**Artículo 134.** El procedimiento de licitación pública comprende las siguientes fases:

- a) Publicación de la convocatoria;
- b) Venta de las bases de licitación;
- c) Visita, en su caso, al sitio donde se vayan a suministrar los bienes o a prestar los servicios;
- d) Junta de aclaraciones, en su caso;
- e) Acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo de adjudicación;
- f) Suscripción del contrato;
- g) Suministro de los bienes o inicio de la prestación del servicio.

## **APARTADO SEGUNDO DE LA CONVOCATORIA DE LA LICITACIÓN**

**Artículo 135.** Las convocatorias podrán referirse a la celebración de una o más licitaciones públicas y contendrán como mínimo lo siguiente:

- a) El nombre de la Convocante;
- b) La descripción genérica de los bienes o servicios objeto de la licitación, así como la descripción específica de por los menos cinco partidas o conceptos de mayor monto, de ser el caso;
- c) La indicación de si la licitación es nacional o internacional;
- d) El origen de los recursos;
- e) El lugar y plazo de entrega, así como las condiciones de pago;
- f) La indicación de los lugares, fechas, horarios y medios electrónicos en que los interesados podrán obtener las bases de licitación y en su caso, el costo y forma de pago de las mismas;
- g) La fecha, hora y lugar de la junta aclaratoria, en su caso;
- h) La fecha, hora y lugar de celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo;
- i) En el caso de contratos abiertos, las cantidades y plazos mínimos y máximos;
- j) La indicación de las personas que estén impedidas a participar;
- k) La garantía que deberá otorgarse para asegurar la seriedad de la propuesta;



- l) Los demás requisitos generales que deberán cumplir los interesados, según las características y magnitud de los bienes y servicios.

**Artículo 136.** Las convocatorias de las licitaciones nacionales se publicarán por una sola vez, cuando menos, en uno de los diarios locales de mayor circulación y en uno de mayor circulación nacional, así como a través de los medios electrónicos que para tal efecto se disponga; en el caso de internacionales y, sus modificaciones, deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación.

**Artículo 137.** La Dirección de Administración podrá modificar la convocatoria dentro de los cinco días hábiles anteriores a la fecha de la celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo.

Cuando se hagan modificaciones se ajustará el plazo programado para la celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, sin que esto modifique la fecha límite para la venta de bases, ni la señalada para la celebración de la junta de aclaraciones; mismas que se harán del conocimiento de los interesados, dentro de los tres días hábiles anteriores a la primera fecha señalada para la celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo.

### **APARTADO TERCERO DE LAS BASES DE LA LICITACIÓN**

**Artículo 138.** Las bases de licitación tendrán un costo de recuperación, aprobado por el Comité y contendrán como mínimo los requisitos siguientes:

- a) Los datos generales de la convocante;
- b) La descripción completa y genérica de los bienes o servicios objeto de la licitación, incluyendo presentación, unidad de medida, cantidad y, en su caso, información específica sobre el mantenimiento, asistencia técnica y capacitación; relación de refacciones que deberán de ofertarse; normas aplicables; pruebas o muestreos que se realizarán; periodos de garantía; y otras opciones adicionales de oferta;
- c) Lugar, plazo, calidad y demás condiciones de entrega de los bienes o prestación de servicios;
- d) La indicación de sí la licitación es nacional o internacional;
- e) El costo de las bases;
- f) Las condiciones de pago y la indicación de sí se otorgará o no anticipo; en cuyo caso, deberá señalarse el porcentaje respectivo, el cual no podrá exceder del 50% del importe total del contrato.
- g) Las ofertas deberán de formularse en moneda nacional. La unidad administrativa interesada en casos debidamente justificados, podrá determinar que las propuestas económicas se presenten en moneda extranjera; no obstante, el pago deberá efectuarse en moneda nacional en

los términos que establezca la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos;

- h) Los requisitos que deberán cumplir y los poderes con que deban acreditarse quienes tengan interés en participar en el procedimiento licitatorio, así como los documentos que habrán de presentar;
- i) La indicación de que si el interesado resulta adjudicado en un procedimiento adquisitivo deberá señalar al momento de la firma del contrato, domicilio en el territorio del Estado de México, para efectos de oír y recibir notificaciones o cualquier documento;
- j) El señalamiento de que se preferirán en igualdad de circunstancias a las personas físicas o morales, que cuenten con el certificado de empresa mexiquense, o con la cédula de proveedor del Instituto. Las bases podrán establecer porcentajes diferenciales de precio a favor de las mismas, el cual nunca podrá ser superior al cinco por ciento;
- k) La fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones, en su caso. La asistencia de los oferentes a la junta de aclaraciones será optativa;
- l) Las instrucciones para la elaboración y presentación de la oferta técnica y económica y la información relativa a las garantías que deberán otorgar los proveedores que celebren contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y en su caso, los supuestos en que proceda exceptuar a los oferentes o contratistas de la exhibición de garantías por anticipo o cumplimiento de contrato.
- m) La indicación de que las ofertas deberán presentarse en idioma español;
- n) La fecha, hora y lugar de celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo;
- o) En el caso de contratos abiertos, las cantidades y plazos mínimos y máximos;
- p) La indicación para la presentación de muestras o catálogos y para la realización de pruebas, cuando éstas resulten necesarias para la determinación de ciertas características de los bienes o prestación de servicios requeridos, así como el método a través del cual se examinarán dichas muestras, cuyo costo correrá a cargo del oferente;
- q) La unidad administrativa podrá, tomando en cuenta los plazos establecidos dentro del procedimiento, comprobar los resultados de las muestras o las características consignadas en los catálogos, por conducto de las instituciones públicas que por la naturaleza de sus funciones e infraestructura le permitan realizarla;
- r) Las indicaciones y alcances de las inspecciones o visitas que en su caso realice la convocante a las instalaciones del proveedor;
- s) La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación y en las propuestas presentadas por los participantes, podrán ser negociadas o modificadas una vez iniciado el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo;
- t) El señalamiento del procedimiento para la realización del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo;

- u) Las causas de desechamiento de las propuestas presentadas, en las que se incluirá el incumplimiento de alguno de los requisitos o condiciones establecidos en las bases de la licitación y la comprobación del acuerdo entre los oferentes para elevar el precio de los bienes o servicios;
- v) Los criterios para la evaluación y selección de las propuestas para la adjudicación del contrato; entre los que deberá señalarse que si derivado de la evaluación económica se obtuviera un empate en el precio de dos o más proposiciones, la adjudicación se efectuará en favor del oferente que resulte ganador de un sorteo manual por insaculación, el cual consistirá en la participación de un boleto por cada propuesta que resulte empatada y depositados en una urna, de la que se extraerá el boleto del oferente ganador. En este supuesto se solicitará la presencia de los oferentes involucrados, sin que la inasistencia de uno de ellos invalide el sorteo, y la forma de comunicación del fallo.
- w) La indicación de sí la totalidad de los bienes o servicios objeto de la licitación o, en su caso, de cada partida de la misma, serán adjudicados a un solo oferente, o bien, si la adjudicación se hará mediante el procedimiento de abastecimiento simultáneo, en cuyo caso deberán precisarse el número de fuentes de suministro requeridas, el porcentaje que se asignará a cada una y el porcentaje diferencial en precio que se considerará;
- x) Las formalidades para la suscripción del contrato y para la tramitación de las facturas, así como el señalamiento de que la oferente que no firme el contrato adjudicado por causas imputables al mismo será sancionado;
- y) Las penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios, así como otras sanciones aplicables; y lo referente a controversias y recursos;
- z) La indicación en bases de los supuestos en los que podrá declararse suspendida, cancelada o desierta la licitación;
- aa) La indicación de que en caso de violación a las patentes y derecho de autor, la responsabilidad será del oferente o invitado en el procedimiento, según sea el caso. Asimismo que las patentes y derecho de autor para el caso de contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, pasarán a favor del Instituto;
- bb) El lugar y fecha de la expedición de las bases de licitación y su autorización.

**Artículo 139.** La venta de bases iniciará a partir del día de publicación de la convocatoria y concluirá el día hábil anterior a la celebración de la junta de aclaraciones; cuando no se efectuó junta de aclaraciones, la venta de bases, concluirá el día hábil anterior a la celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo.

En todo caso, el plazo de venta de bases no será menor a tres días hábiles contados a partir del día de la publicación de la convocatoria.

**Artículo 140.** La Dirección de Administración podrá modificar los plazos y términos establecidos en las bases dentro de los cinco días hábiles anteriores a la fecha de



la celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo.

Cuando se hagan modificaciones se ajustará el plazo programado para la celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, sin que esto modifique la fecha límite para la venta de bases, ni la señalada para la celebración de la junta de aclaraciones; mismas que se harán del conocimiento de los interesados dentro de los tres días hábiles anteriores a la primera fecha señalada para la celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo.

**Artículo 141.** Las modificaciones no podrán limitar el número de oferentes, sustituir o variar sustancialmente los bienes o servicios convocados originalmente, ni adicionar otros distintos.

#### **APARTADO CUARTO DE LA VISITA DE LA LICITACIÓN**

**Artículo 142.** La visita al sitio donde se suministrarán los bienes o prestarán los servicios, será optativa para los interesados que adquieran las bases respectivas y tendrá por objeto dar a conocer aquellos aspectos que puedan ser relevantes para la formulación de sus propuestas. Ésta se llevará a cabo antes de la celebración de la junta de aclaraciones.

La Dirección de Administración, conjuntamente con la unidad administrativa interesada organizará, guiará y facilitará el acceso durante la visita. Del evento se formularán, en su caso, las preguntas que se desahogarán en el acto de junta de aclaraciones.

#### **APARTADO QUINTO DE LA JUNTA DE ACLARACIONES DE LA LICITACIÓN**

**Artículo 143.** El acto deberá realizarse tres días hábiles antes de la presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo; tendrá por objeto aclarar a los interesados, los aspectos y lineamientos establecidos en la convocatoria y bases.

**Artículo 144.** Las personas que hayan adquirido las bases se deberán registrar dentro de los treinta minutos anteriores a la hora programada para la celebración del acto.

**Artículo 145.** La junta de aclaraciones se sujetará al orden siguiente:

- a) Lectura del registro de asistencia;
- b) Objeto de la junta;

- c) Solicitud de aclaraciones por escrito de los interesados sobre aspectos técnicos y administrativos;
- d) Aclaraciones de orden técnico;
- e) Aclaraciones de orden administrativo y jurídico;
- f) En su caso, modificaciones a los plazos y términos de la convocatoria o las bases;
- g) Declaración de que se dio respuesta a los cuestionamientos formulados;
- h) Declaración de la terminación de la junta de aclaraciones y cierre del acta;
- i) Firma de los servidores públicos electorales y de los interesados, que hayan participado el acto.

**Artículo 146.** Se levantará un acta que será firmada por todos los asistentes a quienes se les entregará copia de la misma y deberá referir como mínimo, lo siguiente:

- a) Nombre de los servidores públicos electorales que asisten al acto;
- b) Nombre o razón social de los oferentes que participen;
- c) Las preguntas y las aclaraciones respectivas;
- d) En su caso, las modificaciones a la convocatoria o bases;
- e) Las demás consideraciones que se estimen necesarias.

La falta de firma de alguno de ellos, no invalidará su contenido y efectos.

Los participantes que no hayan asistido podrán acudir a las oficinas de la Dirección de Administración hasta un día antes de la fecha de celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo; a solicitar copia del acta respectiva, previa presentación del recibo de pago de bases.

**Artículo 147.** Las modificaciones que se deriven de la junta de aclaraciones formarán parte integral de las bases; mismas que no podrán limitar el número de oferentes, sustituir o variar sustancialmente los bienes o servicios convocados originalmente, ni adicionar otros distintos.

#### **APARTADO SEXTO DEL ACTO DE PRESENTACIÓN, APERTURA Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS, DICTAMEN Y FALLO DE LA LICITACIÓN**

**Artículo 148.** El acto se celebrará dentro de los tres días hábiles posteriores a la junta de aclaraciones, cuando ésta no se lleve a cabo, a los tres días hábiles siguientes al último día de venta de bases.

**Artículo 149.** El acto de presentación, apertura, evaluación y análisis de propuestas, dictamen y fallo se realizará de acuerdo a las siguientes:

I. Primera etapa, se desarrollará por los integrantes del grupo de trabajo habilitados por cada una de las unidades administrativas, de acuerdo al siguiente orden:

- a) Los oferentes que hayan adquirido bases se deberán registrar dentro los treinta minutos anteriores a la hora señalada para su celebración. Para tal efecto los interesados deberán presentar el original o copia certificada del acuse de recibo de pago de bases. A partir de la hora del cierre del registro, no podrá aceptarse la participación de otras personas que hayan adquirido bases, aún cuando éste no haya iniciado.
- b) Se declarará el inicio del acto en el día, hora y lugar establecidos en las bases. Se podrá efectuar cuando, al menos se haya registrado un oferente.
- c) Se dará lectura en voz alta al registro de asistencia al acto y del número de oferentes. Si en ese momento no se encuentra presente algún oferente, se asentará tal circunstancia en el acta y no se le permitirá participar, no obstante haber registrado su participación.
- d) Se declarará la asistencia del número de oferentes y presentación de propuestas técnicas y económicas; se pronunciará en voz alta el nombre o razón social de cada oferente presente, solicitándoles la presentación y entrega de los sobres cerrados que contengan por escrito y por separado las propuestas técnica y económica, quedando estos bajo custodia. A partir de este momento los oferentes no podrán adicionar documento alguno a las propuestas.
- e) Apertura de propuestas técnicas; quien dirija el acto, pronunciará en voz alta uno a uno el nombre o razón social del oferente cuya propuesta técnica se abrirá, en el orden en que se registraron.
- f) Análisis y evaluación de propuestas técnicas; se procederá a la apertura y análisis, ante la presencia de los oferentes, al llevar a cabo la evaluación de las propuestas técnicas, verificando que las mismas cuenten con la información, documentación y demás requisitos solicitados en las bases.
- g) La valoración técnica será responsabilidad única y exclusiva de la unidad administrativa interesada.
- h) Declaratoria de aceptación o desechamiento de las propuestas técnicas; en voz alta, se pronunciará el nombre o razón social del o los oferentes que incumplieron con la información, documentación y demás requisitos solicitados en las bases, dando a conocer las razones y fundamentos que justifiquen tal circunstancia y se comunicará el desechamiento de dichas propuestas técnicas. En este supuesto se entregará al representante legal la propuesta técnica conjuntamente con el sobre que contenga la propuesta económica, debidamente cerrado, tal como lo presentó.
- i) Asimismo, enunciará el nombre o razón social del o los oferentes que cumplieron con la información, documentación o demás requisitos solicitados y declarará la aceptación, procediendo a la apertura de las propuestas económicas de los oferentes cuyas propuestas técnicas fueron aceptadas.
- j) Apertura de propuestas económicas; en voz alta, pronunciará uno a uno el nombre o razón social del oferente cuya propuesta económica se abrirá

conforme al orden de registro. Sólo se aperturarán los sobres de quienes fueron aceptadas sus propuestas técnicas.

- k) Análisis y evaluación de las propuestas económicas; ante la presencia de los oferentes a realizar el análisis de propuestas económicas, verificando que las mismas cuenten con los requisitos solicitados en las bases y comunicará a los oferentes el monto de cada una de las propuestas económicas por partida.

Se desecharán las propuestas económicas que no cumplan con cualquiera de los requisitos establecidos en las bases de la licitación, poniéndolas a disposición del interesado.

En caso de que las propuestas económicas rebasen la disponibilidad presupuestal, se hará del conocimiento de los oferentes a fin de que por escrito y por separado, reduzcan los precios de sus propuestas. Para tal efecto, se les comunicará el techo presupuestal y se les concederá un tiempo de hasta 24 horas, para que presenten una nueva propuesta económica, para lo que se declarará un receso, en este supuesto se quedará bajo resguardo del Instituto la propuesta técnica y económica, así como la garantía de sostenimiento de la oferta y una vez concluido el acto, se levantará el acta correspondiente, entregando copia a los que intervinieron en el acto.

Una vez conocidas estas propuestas económicas y si los precios ofrecidos resultan inconvenientes para el Instituto, se concederá otro tiempo razonable para que por segunda y última vez presenten nueva propuesta económica.

Las nuevas propuestas económicas deberán formularse por escrito y por partida, considerando precio unitario y total, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado, las que deberán entregarse al representante de la Dirección de Administración, quien deberá llevar un registro de dichas propuestas, el cual se hará constar en el acta respectiva. Sólo serán consideradas si se formulan por el propietario o representante legal del oferente.

En caso de no presentarse alguna propuesta que esté dentro del precio de mercado, se procederá a declarar desierto el procedimiento adquisitivo.

De lo señalado en los incisos anteriores, se levantará un acta circunstanciada que será firmada por los servidores públicos electorales que asisten en el acto, así como por los oferentes, a quienes se les entregará copia de la misma. La falta de firma de alguno de los asistentes, no invalidará el acto.

## II. Segunda etapa, desarrollada por el Comité:

- a) Elaboración y emisión del dictamen; el Comité una vez que analice las propuestas aceptadas por el grupo de trabajo, formulará el dictamen que servirá de base para el fallo de adjudicación, en el que se hará constar la



reseña cronológica de los actos del procedimiento y el análisis de las propuestas, invocando las razones y el fundamento del desechamiento, en su caso; la adjudicación se efectuará a favor del oferente que de entre los participantes reúna los requisitos solicitados en las bases, que presente la propuesta, que estando dentro del techo presupuestal, sea la más baja y en general, haya ofrecido las mejores condiciones para el Instituto.

### III. Tercera etapa, desarrollada por la Convocante:

- a) Emisión y comunicación del fallo; La Dirección de Administración emitirá el fallo y lo publicará en estrados y en los medios electrónicos, en su caso.

El fallo deberá contener como mínimo, lo siguiente:

- a) Nombre de los oferentes cuyas propuestas técnicas y económicas fueron desechadas, las razones y fundamentos invocados para ello;
- b) Nombre de los oferentes cuyas propuestas técnicas y económicas fueron aceptadas;
- c) Nombre del oferentes a quien se adjudique el contrato, e identificación de cada una de las partidas o conceptos y montos asignados;
- d) Información para la suscripción del contrato, presentación de garantías, y en su caso, entrega de anticipos, conforme a las bases;
- e) Comunicación del fallo.

## **APARTADO SÉPTIMO DE LOS SUPUESTOS EN QUE SE PODRÁ DECLARAR DESIERTA O CANCELAR LA LICITACIÓN**

**Artículo 150.** La Dirección de Administración podrá declarar desierta una licitación cuando vencido el plazo de venta de bases, ningún interesado las adquiera, así mismo en los procedimientos que tramite, cuando no reciba propuesta alguna o las presentadas no reúnan los requisitos exigidos en las bases de licitación. Podrá declararse desierta una licitación parcialmente, cuando no se hubiese recibido propuesta alguna o las presentadas no reúnan los requisitos, respecto de una o varias partidas o conceptos.

**Artículo 151.** La Dirección de Administración podrá cancelar una licitación, a solicitud expresa de la unidad administrativa interesada, por caso fortuito o causa de fuerza mayor, o cuando existan circunstancias debidamente justificadas, que produzcan la extinción de la necesidad de adquirir los bienes y servicios de que se trate, o que de continuarse con el procedimiento de licitación o contratación en su caso, se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Instituto. En este supuesto, deberá comunicar la cancelación a los interesados mediante escrito, en el que se justifique la causa o causas de la misma.



En estos casos, la cancelación no implicará ninguna responsabilidad de carácter económico para el Instituto.

## **CAPÍTULO CUARTO DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 152.** El Instituto podrá llevar a cabo procedimientos a través de las modalidades de invitación restringida y adjudicación directa.

En todo caso se invitará o adjudicará de manera directa a personas que cuente con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, de acuerdo con las características y magnitud de las adquisiciones.

### **APARTADO PRIMERO DE LA INVITACIÓN RESTRINGIDA**

**Artículo 153.** Se podrá adquirir, arrendar y contratar servicios mediante invitación restringida cuando:

- a) Se hubiere declarado desierto un procedimiento de licitación; o
- b) El importe de la operación no exceda de los montos máximos aprobados por el Comité para cada ejercicio fiscal, con base en lo dispuesto por el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.

El Instituto se abstendrá de fraccionar el importe de las operaciones, con el propósito de quedar comprendidos en este supuesto de excepción. La Contraloría General, en el ámbito de su competencia, vigilará el cumplimiento de esta disposición.

**Artículo 154.** El procedimiento establecido en el artículo anterior, comprende la invitación de tres personas cuando menos, que serán seleccionadas de entre las que se inscriban en el catálogo de proveedores y prestadores de servicios del Instituto.

Se podrá invitar a personas que no se encuentren inscritas, cuando en el giro correspondiente del catálogo de proveedores y prestadores de servicios no exista el registro mínimo de personas requeridas para tal modalidad.

**Artículo 155.** El procedimiento de invitación restringida se desarrollará en los términos de la licitación pública, a excepción de la publicación de la convocatoria pública.



## APARTADO SEGUNDO DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA

**Artículo 156.** Se podrá adquirir, arrendar o contratar servicios mediante adjudicación directa cuando:

- a) La adquisición o el servicio sólo pueda realizarse con una determinada persona, por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, registros, marcas específicas, derechos de autor u otros derechos exclusivos;
- b) La adquisición o el arrendamiento de algún inmueble sólo pueda realizarse con determinada persona, por ser el único bien disponible en el mercado inmobiliario, que reúne las características de dimensión, ubicación, servicios y otras que requieran las unidades administrativas interesada para su buen funcionamiento;
- c) Se trate de servicios que requieran de experiencia, técnicas o equipos especiales, o se trate de la adquisición de bienes usados o de características especiales, que solamente puedan ser prestados o suministrados por una sola persona;
- d) Sea urgente la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios por estar en riesgo el orden social o de no llevarse a cabo pudieran afectar la realización de un programa prioritario o bien puedan generar pérdidas o costos adicionales importantes. En este supuesto, los bienes y servicios deberán limitarse a lo estrictamente necesario para enfrentar la eventualidad;
- e) Pueda comprometerse información de naturaleza confidencial;
- f) Se hubiere rescindido un contrato por causas imputables al proveedor; o la persona que habiendo resultado ganadora en un procedimiento adquisitivo no concurra a la suscripción del contrato dentro del plazo establecido.
- a) En estos supuestos, el Comité podrá adjudicar el contrato al oferente que haya presentado la propuesta solvente más cercana a la ganadora y así sucesivamente. En todo caso, la diferencia de precio no deberá ser superior al diez por ciento respecto de la propuesta ganadora, en caso contrario se procederá adjudicar directamente el contrato a otra persona;
- g) Se hubiere declarado desierto un procedimiento de invitación restringida o adjudicación directa. En este supuesto se recabarán por lo menos dos o más cotizaciones.
- h) Cuando se aseguren condiciones financieras que permitan al Instituto cumplir con la obligación de pago de manera diferida, sin que ello implique un costo financiero adicional o que habiéndolo, sea inferior al del mercado; o
- i) El importe de la operación no rebase los montos máximos aprobados por el Comité para cada ejercicio fiscal, en base a lo dispuesto por el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México. Tratándose de arrendamientos de inmuebles se entenderá por importe de la operación el monto mensual de la renta.

El Instituto se abstendrá de fraccionar el importe de las operaciones, con el propósito de quedar comprendidos en este supuesto de excepción. La Contraloría



General, en el ámbito de su competencia, vigilará el cumplimiento de esta disposición.

El Comité deberá comprobar que las adjudicaciones directas, se encuentren en alguno de los supuestos previstos en este artículo.

**Artículo 157.** El procedimiento de adjudicación directa se substanciará conforme a lo siguiente:

- a) Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, se efectuarán previa dictaminación del Comité, a excepción del caso previsto en el inciso i) del artículo anterior, para lo cual la unidad administrativa interesada, mediante escrito signado por el titular, deberá acreditar lo siguiente:
  1. La línea programática, proyectos y actividades del Programa Anual de Actividades;
  2. La descripción general de los bienes a adquirir, arrendar o el servicio a contratar;
  3. La justificación o conveniencia de llevar a cabo la adjudicación directa; y
  4. Presupuesto a ejercer, así como la autorización de la disponibilidad;
- b) Para el supuesto de la excepción al inciso i) del Artículo anterior, se llevará a cabo el procedimiento conforme a lo establecido en esta norma, cuando la unidad administrativa, mediante escrito signado por el titular, solicite el bien o servicio a contratar, acreditando lo establecido en los numerales anteriores, exceptuando la justificación o conveniencia de llevar a cabo la adjudicación directa.

Para lo cual se invitará a la persona que atendiendo al bien o servicio que se pretenda adquirir, arrendar o contratar pueda suministrarlo o prestarlo en las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, cantidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

La invitación contendrá como mínimo, la descripción y cantidad de los bienes o servicios requeridos, lugar y plazo de entrega y forma de pago, así como señalar el día, hora y lugar en que tendrá verificativo el acto de presentación y apertura de ofertas.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**

**Artículo 158.** Las unidades administrativas interesadas que requieran contratar servicios especializados de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, mediante escrito signado por el titular, deberán acreditar lo siguiente:

- a) La línea programática, proyectos y actividades del Programa Anual de Actividades;
- b) La descripción general de los servicios a contratar;
- c) La justificación o conveniencia de llevar a cabo la contratación;
- d) Presupuesto a ejercer así como la autorización de la disponibilidad;
- e) Que no existen en el Instituto trabajos, estudios o proyectos que satisfagan sus requerimientos;
- f) Que al interior del Instituto no se cuente con personal especializado para llevar a cabo los servicios requeridos;
- g) Que los prestadores del servicio no desempeñen funciones iguales o equivalentes a las del personal con plaza presupuestaria;

En el supuesto de que existan trabajos, estudios o proyectos que satisfagan los requerimientos de la unidad administrativa, no procederá la contratación, con excepción de aquellos que sean necesarios para su adecuación, actualización o complemento.

**Artículo 159.** Los titulares de las unidades administrativas interesadas serán los responsables de integrar y actualizar la información relativa a la contratación de estos servicios.

**Artículo 160.** Las disposiciones contenidas en el presente capítulo, serán aplicables, en lo conducente, a la contratación de servicios profesionales o técnicos, asesorías, consultorías, capacitación, estudios e investigaciones, de cualquier naturaleza.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LAS ENAJENACIONES**

**Artículo 161.** Las enajenaciones de bienes muebles del Instituto se realizarán, previa propuesta de la Secretaría y aprobación de la Junta a través de subasta pública.

**Artículo 162.** Quedan exceptuadas de la disposición establecida en el artículo anterior, las operaciones siguientes:

- a) La transmisión de dominio de bienes muebles a favor de los gobiernos estatales y municipales;
- b) La transmisión de dominio a favor de entidades que tengan a su cargo desarrollar programas de interés social para atender necesidades colectivas;
- c) La donación de bienes en cumplimiento de programas sociales o de acciones de apoyo a la comunidad;
- d) El importe de la enajenación no rebase los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado del ejercicio correspondiente;
- e) Cuando se hubiere declarado desierto un procedimiento de subasta pública;

- f) Las demás que señale la Junta.

**Artículo 163.** El Instituto podrá llevar a cabo la enajenación a título oneroso de bienes muebles por conducto de terceros, de acuerdo a lo siguiente:

- a) La enajenación a través de terceros resulte conveniente en cuanto a tiempo, precio, condiciones y demás circunstancias pertinentes;
- b) El tercero presente previamente al Instituto a un interesado en adquirir los bienes;
- c) El valor de la enajenación sea el establecido por el Instituto, el cual no deberá ser inferior al contenido en el avalúo comercial correspondiente;
- d) El margen de ganancia del tercero, sea establecido por el Instituto, con base en el precio del avalúo respectivo;
- e) Vencido el plazo fijado para la venta de los bienes sin que ésta se haya realizado, el tercero perderá su facultad de enajenante, sin ninguna responsabilidad para el Instituto;
- f) El tercero no podrá ceder o transmitir a su vez los derechos y obligaciones asumidos frente al Instituto;
- g) La celebración del contrato de enajenación deberá suscribirse por el Instituto en su calidad de enajenante, por lo que corresponderá a éste recibir el pago respectivo;
- h) Tratándose de la venta de bienes inmuebles, el contrato de enajenación por conducto de tercero deberá consignarse en instrumento notarial;
- i) Las demás previsiones que conforme a otras disposiciones legales deban revestir los contratos respectivos.

### **APARTADO PRIMERO DE LA SUBASTA PÚBLICA**

**Artículo 164.** En el procedimiento de subasta pública de bienes muebles, las personas físicas y morales que participen en el procedimiento tendrán igual acceso a la información; cumplirán los mismos requisitos y participarán bajo las mismas condiciones, quienes satisfagan los requisitos de la convocatoria y de las bases de la subasta pública, tendrán derecho a presentar posturas.

**Artículo 165.** La Dirección de Administración, en términos de este Capítulo, será la responsable de llevar a cabo los procedimientos de subasta pública.

**Artículo 166.** El procedimiento de subasta pública comprende las siguientes etapas:

- I. Publicación de la convocatoria;
- II. Venta de las bases de subasta pública;
- III. Visita al sitio donde se encuentren los bienes a enajenar;
- IV. Junta de aclaraciones;
- V. Presentación, apertura y evaluación de posturas, dictamen y adjudicación;



- VI. Suscripción del contrato;
- VII. Entrega de los bienes enajenados.

## **APARTADO SEGUNDO DE LA CONVOCATORIA DE LA SUBASTA**

**Artículo 167.** Las convocatorias públicas podrán referirse a la celebración de una o más subastas públicas, se publicarán por una sola vez, cuando menos en uno de los diarios de mayor circulación en la capital del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación nacional, así como a través de los medios electrónicos que para tal efecto se disponga, y contendrán:

- a) El nombre de la convocante;
- b) Número de convocatoria;
- c) Numero de subasta;
- d) Fundamentación;
- e) La descripción genérica de los bienes muebles e inmuebles;
- f) El valor de los bienes que servirá de base para la subasta;
- g) La indicación de los lugares, fechas, horarios y medios electrónicos en que los interesados podrán obtener las bases de subasta pública, así como su costo y forma de pago;
- h) Fecha límite para adquirir las bases;
- i) Fecha, lugar y hora para el registro de los participantes;
- j) La fecha, hora y lugar para la celebración de la visita de inspección y de la junta aclaratoria;
- k) La fecha, hora y lugar de celebración del acto de subasta;
- l) La indicación de las personas que estén impedidas a participar;
- m) La garantía que deberá otorgarse para asegurar la seriedad de la postura;
- n) El señalamiento de que las posturas deberán formularse en moneda nacional. El Instituto en casos debidamente justificados, podrá determinar que las propuestas económicas se presenten en moneda extranjera, no obstante el pago deberá efectuarse en moneda nacional en los términos que establezca la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.
- o) Los demás requisitos generales que deberán cumplir los interesados, según las características de los bienes.

## **APARTADO TERCERO DE LAS BASES DE LA SUBASTA**

**Artículo 168.** Las bases de la subasta pública tendrán un costo de recuperación aprobado por el Comité, y se pondrán a la venta a partir del día hábil siguiente al de la última publicación de la convocatoria y hasta un día hábil anterior a la fecha de la visita de inspección de los bienes y contendrán los requisitos siguientes:

- a) Los datos generales de la convocante;
- b) La descripción específica de los bienes a subastar;

- c) El valor de los bienes que servirá de base para la subasta sobre el cual se deberán presentar posturas;
- d) Fecha y hora en que se llevará a cabo la visita física al lugar donde se encuentran los bienes;
- e) Fecha, hora y lugar de celebración de la junta de aclaraciones;
- f) Fecha, hora y lugar del registro de participantes;
- g) Documentos que deberán exhibir los participantes y los instrumentos con que acreditarán su capacidad legal;
- h) Fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la subasta pública;
- i) Las instrucciones para la elaboración y presentación de las posturas;
- j) La información relativa a las garantías que deberán exhibirse;
- k) Las formalidades para la exhibición de anticipos;
- l) La fecha, hora y lugar para la presentación, apertura y evaluación de posturas, emisión del dictamen y fallo de adjudicación;
- m) Criterios para la adjudicación de los bienes;
- n) La forma de comunicación del fallo;
- a) ñ) En su caso, la documentación que se entregará al adjudicado previamente a la suscripción del contrato o escritura correspondiente;
- o) Los supuestos en los que se podrá declarar suspendida, cancelada o desierta la subasta;
- p) Las formalidades para la suscripción del contrato o el otorgamiento de la escritura correspondiente;
- q) La indicación de las sanciones a las que se hará acreedor el postor que retire su oferta en cualquier etapa de la subasta o el adjudicado que no firme el contrato por causas imputables al mismo;
- r) Las penas convencionales por dilación o incumplimiento en el pago;
- s) Las razones y fundamento por las que podrán desecharse las posturas;
- t) La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la subasta podrá ser negociadas;
- u) La indicación de que las condiciones contenidas en las bases de la subasta, no podrán ser modificadas una vez iniciada la subasta pública;
- v) La indicación de sí la totalidad de los bienes objeto de la subasta, serán adjudicados a un sólo postor;
- w) El lugar y fecha de elaboración de las bases de la subasta;
- x) El señalamiento del domicilio de los postores dentro del territorio del Estado;
- y) Las demás previsiones que el Instituto estime necesarias.

**Artículo 169.** El Instituto podrá incluir en las bases de la subasta pública los requisitos necesarios para la presentación conjunta de propuestas. Al efecto, los postores podrán agruparse para presentar una proposición, cumpliendo los aspectos siguientes:

- I. Tendrán derecho a participar adquiriendo, alguno de los integrantes del grupo, solamente un ejemplar de bases;

II. Deberán celebrar entre las personas que integran la agrupación, un convenio en los términos de la legislación aplicable, en el que establecerán con precisión los aspectos siguientes:

- a) Nombre y domicilio de las personas integrantes, identificando, en su caso, los datos de los instrumentos públicos con los que se acredita la existencia legal de las personas jurídico colectivas.
- b) Nombre de los representantes de cada una de las personas agrupadas, identificando, en su caso, los datos de los instrumentos por las que se acredite las facultades de representación.
- c) Los datos del instrumento notarial por el que designan un representante común, con poder amplio y suficiente para atender lo relacionado con la propuesta en el procedimiento de subasta pública.
- d) La descripción del objeto del contrato y las obligaciones que deberán cumplir cada uno de los integrantes, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones.
- e) Previsión expresa de que cada uno de los firmantes quedará obligado en forma conjunta y solidaria con los demás integrantes, para comprometerse por cualquier responsabilidad derivada del contrato que se firme.
- f) El señalamiento de domicilio en territorio del Estado, para los efectos que se deriven del contrato.

III. Las demás que el Instituto estime necesarios de acuerdo a las características de los bienes objeto de la subasta pública.

#### **APARTADO CUARTO DE LAS VISITAS DE LA SUBASTA**

**Artículo 170.** La visita al sitio donde se encuentren los bienes a subastar, será optativa para los interesados que adquieran las bases respectivas y tendrá por objeto dar a conocer aquellos aspectos que puedan ser relevantes para la formulación de sus posturas. Ésta se llevará a cabo antes de la celebración de la junta de aclaraciones.

La Dirección de Administración organizará, guiará y facilitará el acceso durante la visita, a la que podrán acudir los interesados que hayan adquirido las bases de la subasta. Del evento se formularán, en su caso, las preguntas que se desahogarán en el acto de junta de aclaraciones

#### **APARTADO QUINTO DE LA JUNTA DE ACLARACIONES, ACTO DE PRESENTACIÓN, APERTURA Y EVALUACIÓN DE POSTURAS, DICTAMEN Y FALLO DE LA SUBASTA**

**Artículo 171.** Serán aplicables en lo conducente para la junta de aclaraciones, acto de presentación, apertura y evaluación de posturas, dictamen y fallo de adjudicación, para el procedimiento de subasta pública, las además de las disposiciones previstas en la quinta parte del presente capítulo, las siguientes:

- a) El acto de presentación, apertura y evaluación de posturas, dictamen y fallo, se celebrará dentro del plazo de quince días hábiles siguientes a la última publicación de la convocatoria;
- b) Los interesados deberán registrarse el día y la hora fijados para el acto de presentación, apertura y evaluación de posturas, dictamen y fallo; tratándose de bienes muebles el registro se realizará simultáneamente con la venta de las bases de la subasta;
- c) Se pasará lista de las personas que hubieren presentado posturas hacienda saber a los asistentes las que fueron calificadas como legales y les dará a conocer cuál es la mejor postura, concediendo plazos sucesivos hasta que la última postura no sea mejorada;
- d) Se fincará el remate a favor de quien hubiera hecho la mejor postura.

#### **APARTADO SEXTO DE LOS SUPUESTOS EN QUE SE PODRÁ CANCELAR O DECLARAR DESIERTA LA SUBASTA PÚBLICA**

**Artículo 172.** La Dirección de Administración procederá a declarar desierta la subasta pública, cuando no reciba propuesta alguna o las presentadas no reúnan los requisitos exigidos en las bases.

**Artículo 173.** La Dirección de Administración podrá cancelar a solicitud expresa de la unidad administrativa interesada, por caso fortuito o causa de fuerza mayor, o cuando existan circunstancias debidamente justificadas, que produzcan la extinción de la necesidad de enajenar los bienes, o que de continuarse con el procedimiento de subasta pública, se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Instituto.

Se comunicará la cancelación a los interesados mediante escrito, en el que se justifique la causa o causas de la misma. En cuyos casos no implicará ninguna responsabilidad de carácter económico para el Instituto.

#### **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS INSTANCIAS DE INCONFORMIDAD**

**Artículo 174.** Los oferentes, en un procedimiento adquisitivo de licitación pública o invitación restringida, podrán promover inconformidad administrativa por contravención a las disposiciones de este Capítulo, siempre que se trate del mismo procedimiento en el que hayan participado.

La inconformidad administrativa se presentará ante la Contraloría General por escrito dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se de a conocer públicamente el fallo de adjudicación, en caso de que el inconforme haya asistido al acto de adjudicación, o en su defecto al en que le haya sido notificado el fallo de adjudicación.

**Artículo 175.** El escrito de inconformidad deberá contener los datos siguientes:

- a) Nombre del inconforme o de quien promueva en su representación;
- b) Domicilio en el Estado de México para recibir notificaciones;
- c) El motivo de inconformidad;
- d) La fecha de celebración del acto de adjudicación o de la notificación del fallo;
- e) Bajo protesta de decir verdad, los hechos que sustenten la inconformidad;
- f) Las disposiciones legales violadas, de ser posible;
- g) Las pruebas que ofrezca;
- h) La solicitud de suspensión del acto motivo de inconformidad, en su caso.

El inconforme deberá adjuntar a su escrito el documento que acredite su personalidad, cuando no gestione a nombre propio, así como los documentos que ofrezca como prueba.

**Artículo 176.** La inconformidad administrativa suspenderá la contratación o en su caso la adquisición de bienes o la prestación de servicios, cuando:

- a) Lo solicite el inconforme, siempre que garantice a entera satisfacción de la Contraloría General, los daños o perjuicios que se puedan ocasionar al Instituto o al oferente que haya resultado ganador;
- b) Lo solicite alguna autoridad o unidad administrativa del Instituto, por considerar que de no suspender la adquisición o contratación, se puedan ocasionar mayores daños o perjuicios.

En todo caso, la suspensión se otorgará cuando no se siga perjuicio al interés social o se contravengan disposiciones de orden público.

**Artículo 177.** La Contraloría General podrá requerir información a la Dirección de Administración, quien deberá remitirla dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a la recepción del requerimiento correspondiente.

La Contraloría General notificará la interposición de la inconformidad administrativa a los oferentes que hayan resultado ganadores, para que dentro del plazo de cinco días hábiles, concurren a exponer lo que a sus intereses convenga.

La inconformidad administrativa en lo no previsto por este Capítulo se substanciará en los términos del recurso administrativo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

## **CAPÍTULO OCTAVO DE LAS GARANTÍAS**

**Artículo 178.** Los proveedores que celebren con el Instituto, contratos de adquisiciones y prestación de servicios a que se refiere este Capítulo, deberán garantizar:

- a) El sostenimiento de propuesta o postura;
- b) El anticipo que reciban;
- c) Los bienes o materiales que reciban;
- d) El cumplimiento de los contratos;
- e) Los defectos o vicios ocultos de los bienes o servicios.

**Artículo 179.** La Dirección de Administración podrá exceptuar a los contratistas de otorgar la garantía de cumplimiento del contrato, siempre que suministren antes de la suscripción del contrato, la totalidad de los bienes o servicios y el monto del contrato no exceda de dos mil veces el salario mínimo vigente en la capital del Estado.

**Artículo 180.** En caso de que el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores derivadas de defectos o vicios ocultos, rebasen el importe de la garantía, el Instituto, además de hacer efectiva la garantía otorgada, podrá exigir el pago de la diferencia que resulte. Las diferencias que resulten a favor de la contratante tendrán el carácter de créditos fiscales, por lo que su cumplimiento podrá hacerse efectivo a través del procedimiento administrativo de ejecución.

**Artículo 181.** La Dirección de Administración deberá dar seguimiento a las fases del procedimiento, a efecto de hacer efectivas, en su caso, las garantías, por parte de la Dirección Jurídico-Consultiva.

### **APARTADO PRIMERO DE LOS TIPOS Y CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS**

**Artículo 182.** Las garantías serán:

- a) La de sostenimiento de propuesta, deberá constituirse por el diez por ciento del monto total de su propuesta y estará vigente a hasta la emisión del fallo de adjudicación, o en su caso hasta que el oferente adjudicado presente la garantía de cumplimiento de contrato. Tratándose de contratos abiertos la garantía se constituirá por el diez por ciento de la cantidad máxima o del importe del plazo máximo;
- b) La de anticipo y por los bienes o materiales que reciban los proveedores, deberá constituirse por la totalidad del monto del anticipo o del importe de los bienes o materiales, se entregará dentro del plazo de diez días posteriores a la suscripción del contrato y estará vigente hasta la total amortización del mismo, o hasta la entrega a satisfacción del bien, producto o servicio, respectivamente;
- c) La de cumplimiento, deberá de constituirse por el diez por ciento del importe total del contrato y se entregará dentro del plazo de diez días posteriores a la suscripción del contrato respectivo, salvo que el objeto del contrato se cumpla dentro de dicho plazo y estará vigente hasta la total extinción de las obligaciones pactadas a cargo del contratista. Tratándose de contratos abiertos la garantía se constituirá por el diez por ciento de la cantidad máxima o del importe del plazo máximo;

- d) La de defectos o vicios ocultos de los bienes o servicios, deberá de constituirse hasta por el diez por ciento del importe total del contrato y se entregará dentro del plazo de cinco días naturales siguientes a su recepción, estará vigente por lo menos un año contado a partir de la recepción de los mismos, atendiendo a su propia naturaleza. Tratándose de contratos abiertos la garantía se constituirá hasta por el diez por ciento de la cantidad máxima o del importe del plazo máximo.
- e) La derivada de la instancia de inconformidad, será exhibida al momento de solicitar la suspensión del acto motivo de la inconformidad, será vigente hasta que ésta se resuelva en definitiva;
- f) La de seriedad de la postura, en el acto de presentación, apertura y evaluación de posturas, dictamen y fallo de adjudicación, el Instituto establecerá en bases, el monto de la garantía de seriedad tomando como referencia el avalúo de los bienes muebles a enajenar, misma que deberá ser exhibida mediante cheque certificado, cheque de caja o depósito en efectivo ante institución bancaria autorizada.  
Una vez adjudicados los bienes, dicha garantía se constituirá en garantía de cumplimiento de las obligaciones de pago derivadas de la subasta.  
Cumplidas las obligaciones de pago establecidas en las bases, dicha garantía será aplicada como pago parcial del precio de adjudicación.

**Artículo 183.** Las garantías se constituirán a favor del Instituto y únicamente se harán efectivas por el concepto garantizado. Deberán exhibirse a través de fianza, cheque certificado o de caja, otorgados por institución debidamente autorizada, o depósito en efectivo ante institución bancaria autorizada.

## **APARTADO SEGUNDO DE LOS AJUSTES Y DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS**

**Artículo 184.** En los casos de acordarse ajustes o modificaciones a los plazos de entrega, al monto del contrato o a las cláusulas del mismo, el Instituto debe exigir al contratista que a la firma de la modificación respectiva, presente el o los endosos modificatorios a la póliza de fianza que correspondan.

**Artículo 185.** Cumplidas las obligaciones garantizadas por las fianzas, la Dirección de Administración, previa solicitud de los oferentes o contratistas, podrá a través de un escrito, liberar las obligaciones contraídas con el Instituto.

De no cumplirse las obligaciones garantizadas por las fianzas, el Instituto deberá notificar por escrito a la institución afianzadora dentro de los treinta días hábiles siguientes, para iniciar el procedimiento del requerimiento de pago.

**Artículo 186.** La Dirección de Administración conservará en resguardo las garantías de sostenimiento de ofertas hasta que se dicte el fallo de adjudicación, momento en que serán devueltas a los oferentes o postores a excepción del que resulte adjudicado.

## **CAPÍTULO NOVENO DE LOS CONTRATOS**

**Artículo 187.** La adjudicación de los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos obligará al Instituto y al oferente ganador a suscribir el contrato respectivo dentro de los diez días hábiles siguientes a la emisión del fallo.

Una vez vencido el plazo anterior y el contrato no sea firmado por la persona que resulte adjudicada, la Dirección de Administración conjuntamente con la unidad administrativa, podrán adjudicarlo al oferente que haya presentado la propuesta económica solvente más cercana a la ganadora, y así sucesivamente; en todo caso, la diferencia de precio no deberá ser superior al diez por ciento, incluyendo el impuesto al valor agregado, respecto de la propuesta ganadora.

**Artículo 188.** En los contratos se pactarán penas convencionales a cargo del contratista por incumplimiento de sus obligaciones. En los que se pacte ajuste de precios y entregas parciales, la penalización se calculará sobre el precio ajustado y los bienes o servicios no entregados.

El contratista estará obligado a responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes y servicios.

**Artículo 189.** En los contratos se estipularán las diversas consecuencias de la cancelación, terminación anticipada o rescisión por causas imputables al contratista.

Los contratos pueden ser rescindidos sin responsabilidad para el Instituto, cuando el contratista incumpla con alguna de las obligaciones a su cargo; el Instituto estará facultado para rescindir el contrato en forma administrativa, previo análisis de la Dirección Jurídico-Consultiva.

**Artículo 190.** En los casos de rescisión del contrato, el saldo por amortizar del anticipo otorgado se reintegrará al Instituto en un plazo no mayor de treinta días hábiles, contado a partir de la fecha en que le sea notificada la rescisión al proveedor.

Si el proveedor no reintegra el saldo por amortizar en el plazo señalado en el párrafo anterior, deberá pagar gastos financieros conforme a una tasa que será igual a la establecida anualmente en la Ley de Ingresos del Estado de México.

**Artículo 191.** Los contratos serán elaborados, revisados, validados y resguardados por la Dirección Jurídico-Consultiva y contendrán como mínimo los elementos siguientes:

- a) Número de contrato;
- b) Objeto;

- c) Vigencia;
- d) Procedimiento que dio origen a la suscripción del contrato;
- e) Monto;
- f) Porcentajes, número y fechas de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen;
- g) Formalidades para el otorgamiento y cobro de garantías;
- h) Penas convencionales por causas imputables al contratista, las que se determinarán en función del incumplimiento de las condiciones convenidas, y que en ningún caso podrán ser superiores, en su conjunto, al monto de la garantía de cumplimiento. Así como fijar los términos, forma y porcentajes para aplicar las penas convencionales;
- i) Términos en que el contratista, en su caso, reintegrará las cantidades que, en cualquier forma, hubiere recibido en exceso por la contratación;
- j) Causales por las que se podrá dar por rescindido el contrato y sus efectos;
- k) Las consecuencias de la cancelación o terminación anticipada por causas imputables al contratista;
- l) Señalamiento del domicilio de las partes, ubicado en el territorio del Estado;
- m) Renuncia expresa al fuero que les pudiera corresponder en función de su domicilio presente o futuro.

**Artículo 192.** En los contratos deberá pactarse la condición de precio fijo. Los contratos no podrán ser modificados en cuanto a monto y plazo, ni estarán sujetos a ajustes de precios y costos.

Cuando con posterioridad a la celebración de los contratos se presenten circunstancias económicas de tipo general ajenas a la responsabilidad de las partes y que incidan en las condiciones pactadas, el Instituto podrá, dentro de su presupuesto autorizado, reconocer incrementos o exigir reducciones en monto o plazo. En los contratos abiertos se podrán pactar ajustes al importe de los bienes o servicios contratados, en caso de aumento o decremento en los precios, dentro del presupuesto autorizado.

Cuando se pacte el aumento o decremento en los precios de los bienes o servicios contratados, el Instituto determinará los lineamientos de ajuste, considerando lo siguiente:

- a) El ajuste no deberá ser mayor al incremento del precio oficial de los bienes o servicios;
- b) Plazos para revisar el contrato en cuanto a los precios pactados. En los casos de desfase en el calendario de entrega del bien o la prestación del servicio por causas imputables al proveedor, el ajuste no aplicará después de la fecha pactada para la entrega del bien o la prestación del servicio;
- c) En el caso de decremento, el ajuste deberá ser conforme a la reducción al precio oficial de los bienes o servicios.

**Artículo 193.** La Dirección de Administración y la unidad administrativa interesada deberán verificar que el proveedor cumpla en tiempo y forma, respectivamente, con la entrega de los bienes o servicios en las condiciones pactadas, quienes en su caso, podrán recibir bienes o servicios que superen o mejoren las especificaciones estipuladas siempre que se respete el precio de los contratados.

**Artículo 194.** El Instituto se abstendrá de recibir propuestas o celebrar contratos con las personas siguientes:

- a) Aquellas en las que los servidores públicos electorales que intervenga en cualquier etapa del procedimiento de adquisición o de la contratación tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellas de las que pueda obtener algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que las personas antes referidas formen parte, durante los dos años previos a la fecha de la celebración de procedimiento del que se trate;
- b) Los contratistas que por causas imputables a ellos tengan un atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios y en general, hayan incumplido con sus obligaciones contractuales respecto a las materias objeto de este Capítulo;
- c) Las que por causas imputables a ellas mismas no formalicen, en el plazo que establece el presente Capítulo, los contratos que se les hayan adjudicado;
- d) Aquellas que por causas imputables a ellas mismas se les hubiere rescindido un contrato;
- e) Las que hubieren proporcionado información que resulte falsa, o que hayan actuado con dolo o mala fe en alguna etapa del procedimiento para la adjudicación de un contrato, en su celebración, durante su vigencia o en el trámite de alguna inconformidad administrativa;
- f) Las que en virtud de la información con que cuente la Contraloría General hayan celebrado contratos en contravención a lo dispuesto por este Capítulo;
- g) Aquellas que hayan sido declaradas en suspensión de pagos, estado de quiebra, o sujetas a concurso de acreedores;
- h) Las que participen en un procedimiento de adquisición perteneciendo a un mismo grupo empresarial, o se encuentren vinculadas por algún socio o socios comunes;
- i) Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de ley.

La Contraloría General llevará el registro de las personas físicas o morales que se encuentren en cualquiera de los supuestos a que se refieren los incisos b), d), e) y f), dará a conocer a la Dirección de Administración y recibirá de ésta la información correspondiente para la integración y difusión de dicho registro.

Es aplicable a las enajenaciones lo dispuesto en las fracciones a), c), d), e), f), h) e j) de este artículo. Asimismo será aplicable lo señalado en la fracción g), cuando se pacte a plazos la obligación de pago.

**Artículo 195.** Treinta días previos al vencimiento o término de los contratos, la Dirección de Administración podrá convenir la renovación de éstos, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables, previa autorización de la Secretaría, cuando concurren iguales o mejores condiciones.

**Artículo 196.** En las adquisiciones y arrendamientos de los bienes inmuebles y enajenación de bienes muebles e inmuebles, el otorgamiento del contrato se sujetará a las disposiciones del Código Civil del Estado de México.

**Artículo 197.** Cuando el contrato sea adjudicado a varios participantes, podrá ser firmado de manera conjunta, especificando las obligaciones que a cada uno correspondan.

**Artículo 198.** El contratista que transmita sus derechos de cobro, deberá solicitar por escrito el consentimiento de la Secretaría, misma que resolverá lo procedente en un término de quince días naturales contados a partir de su presentación.

No se generará el pago de gastos o cargos por parte de la contratante, si durante el plazo para emitir la resolución de la transmisión de los derechos de cobro, se origina un retraso en el pago pactado.

**Artículo 199.** La Dirección de Administración, con la autorización de la Secretaría, en caso de ser necesario y se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, podrá acordar conforme a las previsiones y disposiciones presupuestarias respectivas, incrementos en la cantidad de bienes adquiridos mediante modificaciones a sus contratos vigentes, dentro de los doce meses posteriores a su suscripción, siempre que el monto total de la modificación no rebase, en su conjunto, el treinta por ciento del importe original y el precio de los bienes sea igual al pactado inicialmente.

Igual porcentaje se aplicará a las modificaciones o prórrogas que se hagan respecto a la vigencia de los contratos de servicios.

**Artículo 200.** Los contratos de inmuebles del dominio privado se regularán por las disposiciones del presente Capítulo y las del Código Civil del Estado de México, en lo conducente.

**Artículo 201** La terminación anticipada de los contratos deberá sustentarse en las causas previstas en el mismo.

**Artículo 202.** Los contratos, convenios y las modificaciones a los mismos que se realicen en contravención a lo dispuesto por este Capítulo, serán nulos.

## **APARTADO PRIMERO DE LOS CONTRATOS ABIERTOS**

**Artículo 203.** Para la celebración de contratos abiertos se observará lo siguiente:

- a) Se deberá determinar, de manera previa a la iniciación del procedimiento adquisitivo correspondiente, la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o el plazo mínimo y máximo de la prestación de servicios, así como la asignación presupuestal disponible;
- b) El programa de suministro que formará parte del contrato, establecerá las cantidades mínimas y máximas de los bienes o los plazos mínimos y máximos de prestación de servicios, y en su caso los precios unitarios;
- c) En general, los contratos tendrán una vigencia que no excederá del ejercicio fiscal en que se suscriba;
- d) Podrá rebasar un ejercicio fiscal, en cuyo caso el Instituto en su programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, deberá determinar tanto el presupuesto total como el relativo a los ejercicios subsiguientes, en los que además de considerar los costos vigentes, tomará en cuenta las previsiones necesarias para los ajustes de costos que aseguren la continuidad del suministro;
- e) El proveedor suministrará los bienes y servicios en las cantidades y fechas que determine la contratante.

**Artículo 204.** En los contratos abiertos deberá considerarse como mínimo lo siguiente:

- a) La cantidad mínima y máxima de bienes o de servicios por adquirir o arrendar, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición o arrendamiento.  
Para la contratación de servicios se establecerá el plazo mínimo y máximo para la prestación, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse;
- b) La disponibilidad presupuestal para cubrir el monto máximo de los bienes o servicios requeridos;
- c) La cantidad mínima de bienes por adquirir o arrendar, o bien el presupuesto mínimo por ejercerse no podrá ser inferior al sesenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo que se determine en el momento de iniciar el procedimiento;
- d) Las previsiones presupuestales para aquellos contratos que rebasen un ejercicio fiscal;



## **CAPÍTULO DÉCIMO DE LA INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN**

**Artículo 205.** El Instituto conservará en sus archivos en forma ordenada la documentación comprobatoria de los actos, procedimientos y contratos materia de este Capítulo, cuando menos por el lapso de cinco años, contado a partir de la fecha de su celebración.

**Artículo 206.** La Contraloría General, llevará acabo el seguimiento de los actos, procedimientos y contratos en los términos que previstos en este Capítulo.

**Artículo 207.** El Instituto podrá verificar, en cualquier tiempo y a través de las instancias que corresponda, que los actos, procedimientos y contratos se hayan celebrado conforme a las disposiciones de este Capítulo; ordenar visitas de inspección a los establecimientos de los oferentes, proveedores y prestadores de servicios, y requerir los datos e informes que estime necesarios, con el objeto de cerciorarse de la capacidad financiera, administrativa, técnica y legal de éstas, y en su caso, la calidad de los productos ofrecidos y las existencias físicas disponibles.

En las verificaciones físicas, se deberá determinar claramente la infraestructura inmobiliaria, bodegas, talleres, laboratorios, parque vehicular, oficinas administrativas, plantilla de personal en su caso, estados financieros, y en general todos aquellos aspectos de lugar de visita, que sean necesarios para constatar que el proveedor o prestador del servicio cuenta con la capacidad para suministrar los bienes o prestar el servicio.

## **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DEL LISTADO DE EMPRESAS O PERSONAS FÍSICAS SUJETAS A PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR**

**Artículo 208.** Las personas que infrinjan las disposiciones de este Capítulo y los términos pactados en los contratos emitidos conforme a dichos ordenamientos, serán sancionadas por el Instituto, conforme a las formalidades previstas por las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 209.** La Dirección de Administración informará por escrito a la Contraloría General el nombre de los proveedores que se encuentren en los supuestos indicados en el artículo anterior.

Dicho escrito contendrá, entre otros, los datos siguientes:

- a) Nombre o razón social.
- b) Representante Legal o propietario.
- c) Registro Federal de Contribuyentes.
- d) Domicilio fiscal o legal.
- e) Bienes o servicios solicitados.

- f) Número de procedimiento y contrato adjudicado.
- g) Motivo o causa del incumplimiento.

**Artículo 210.** El listado personas físicas o morales sujetas al procedimiento administrativo sancionador, se emitirá en forma mensual, así como, el registro complementario de las altas y bajas del mismo, derivado de los cambios que se lleven a cabo durante este período.

**Artículo 211.** Una vez solventadas las irregularidades por parte de los proveedores, la Dirección Jurídico-Consultiva emitirá el informe correspondiente, remitiéndolo a las unidades administrativas competentes.

## **CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LAS GENERALIDADES, OBJETO Y FUNCIONAMIENTO DEL ALMACÉN**

**Artículo 212.** El Departamento de Almacén registrará, almacenará, guardará, manejará, abastecerá y controlará los bienes consumibles, así mismo tendrá bajo su custodia los que se encuentran en tránsito, conservándolos en condiciones óptimas para su distribución y utilización.

**Artículo 213.** Para la conservación, resguardo y protección de los consumibles, el Departamento de Almacén deberá observar lo siguiente:

- a) Mantenerse limpio y ordenado de forma permanente;
- b) Tener estantería y anaqueles acordes a las características de los consumibles;
- c) Contar con equipo adecuado para realizar las maniobras de manejo y suministro de consumibles; y
- d) Cumplir con las medidas de seguridad e higiene establecidas.

**Artículo 214.** La organización del almacén dependerá de las características de los consumibles a resguardar, considerando el tamaño, peso, volumen, valor, caducidad y periodicidad de consumo.

**Artículo 215.** Se deberán implementar los mecanismos necesarios para el mejor control y fácil localización de los bienes consumibles resguardados en el almacén.

**Artículo 216.** La programación para el suministro de bienes consumibles de uso común, será de manera consolidada y una vez por año, con base en estadísticas de consumo de las unidades administrativas, observando las existencias.

**Artículo 217.** Los artículos deberán ser registrados en el almacén y entregados para su uso o distribución a las unidades administrativas correspondientes.

**Artículo 218.** Todos los consumibles que se adquieran, quedarán sujetos al control y abastecimiento del almacén a partir del momento en que se reciban y hasta su



suministro, mismos que deberán estar acordes a las actividades sustantivas y necesidades operativas del Instituto.

**Artículo 219.** A efecto de controlar la recepción de los artículos y consumibles, el Departamento de Adquisiciones, deberá enviar copia al Departamento de Almacén del pedido o contrato correspondiente y oficio de solicitud de la unidad administrativa, en donde se establezca la fecha de entrega y especificaciones de los mismos.

**Artículo 220.** El Departamento de Almacén será el área facultada para recibir los artículos y consumibles adquiridos, donde se verificará conjuntamente con las unidades administrativas solicitantes, en su caso, que cumplan con las características de calidad y contenido estipuladas en el pedido o contrato, procediendo al registro correspondiente en el sistema.

**Artículo 221.** El control del almacén se llevará mediante un sistema automatizado que contenga como mínimo, los siguientes registros:

- a) Fecha de recepción
- b) Cantidad
- c) Registro de ingreso (concepto)
- d) Fecha de distribución por unidad administrativa y cantidad entregada.
- e) Existencias.
- f) Costo unitario de adquisición
- g) Costo promedio.

**Artículo 222.** La rotación de consumibles en existencia debe ser acorde a las necesidades de las unidades administrativas, debiendo mantener una cantidad determinada de cada uno, la cual debe ser acorde con el tiempo y frecuencia de consumo.

**Artículo 223.** A las unidades administrativas se les dotará de consumibles una vez por mes; sólo en caso extraordinario y de manera justificada mediante oficio, se suministrará cuando sea necesario. No se surtirán solicitudes el último día hábil de cada mes, a razón del cierre contable.

**Artículo 224.** Sólo se entregará lo solicitado mediante requisición debidamente avalada por el titular de la unidad administrativa y autorizada por el Subdirector de Recursos Materiales; siempre y cuando, tenga vigencia del mes corriente, de igual forma las solicitudes urgentes o extraordinarias.

**Artículo 225.** Las unidades administrativas deberán devolver al almacén los consumibles no utilizados, en buen estado, de manera bimestral y mediante oficio, para su ingreso y registro en el control.



## **APARTADO PRIMERO DEL CATÁLOGO DE BIENES CONSUMIBLES**

**Artículo 226.** El Departamento de Almacén establecerá, operará, actualizará y difundirá en el mes de mayo, el catálogo de consumibles, con la finalidad de estandarizar sus características y especificaciones técnicas.

**Artículo 227.** El registro de algún artículo inscrito en el catálogo sólo podrá ser suprimido cuando:

- a) Su uso no sea requerido por un período de por lo menos un año;
- b) Sea obsoleto;
- c) Sus componentes o refacciones se encuentren fuera de mercado;
- d) Su registro se encuentre duplicado.

**Artículo 228.** La falta de registro de algún bien o servicio en el catálogo, no será impedimento para adquirirlo o contratarlo a través de procedimiento adquisitivo.

## **APARTADO SEGUNDO DE LOS INVENTARIOS**

**Artículo 229.** El almacén deberá contar con un control de inventarios, para la administración de los artículos y consumibles, utilizando el método de valuación de primeras entradas y primeras salidas.

**Artículo 230.** Se deberán realizar por lo menos 2 veces al año en los meses de junio y diciembre levantamientos físicos de inventarios, debiendo tener al día los registros de control de los consumibles en custodia.

**Artículo 231.** No se surtirán solicitudes durante el levantamiento del inventario, debiendo comunicar con oportunidad la suspensión del suministro a todas las unidades administrativas del Instituto.

## **APARTADO TERCERO DE LAS BAJAS**

**Artículo 232.** El Departamento de Almacén deberá presentar ante el Subdirector de Recursos Materiales, al menos en los meses de enero y julio, un informe sobre los bienes de lento o nulo movimiento que tenga con el propósito de que se sometan a consideración de la Junta para que se determine el destino final.

**Artículo 233.** De manera semestral se dará de baja de los inventarios todos aquellos consumibles que se encuentren deteriorados, caducados y que no sean utilizables, siendo la Dirección de Administración quien la autorice.



### **CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO**

#### **DEL OBJETO Y LAS GENERALIDADES DEL CONTROL PATRIMONIAL**

**Artículo 234.** Este capítulo tiene por objeto establecer las acciones necesarias para la recepción, asignación, uso, mantenimiento, rehabilitación, y disposición final de los bienes muebles propiedad del Instituto, garantizando una adecuada administración y uso de los mismos, coadyuvando al alcance de metas y objetivos de las unidades administrativas del Instituto.

**Artículo 235.** Los resguardantes involucrados en el uso, control y registro de los bienes propiedad del Instituto, deberán dar cumplimiento y observancia a lo establecido en éste capítulo.

**Artículo 236.** El cambio a las políticas y procedimientos sobre el control, registro y uso de los bienes muebles propiedad del Instituto, deberá hacerse del conocimiento de los resguardantes.

**Artículo 237.** Para efectos del registro de los bienes en inventarios, éstos se clasifican en instrumentales y controlables.

a) Bienes instrumentales, con el objeto de facilitar su control, el Departamento de Control Patrimonial deberá asignar un número de inventario integrado por el logotipo del Instituto; la clave que le corresponda al bien de acuerdo con el catálogo de bienes muebles y el progresivo que se le asigne. Los registros de los inventarios se llevarán en forma documental y sistematizada, la clave y los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados en los bienes instrumentales.

b) Bienes controlables, únicamente se llevará un registro global.

**Artículo 238.** Los bienes muebles adquiridos a través del Departamento de Adquisiciones, previo ingreso y registro por el almacén serán controlados, asignados y resguardados por el Departamento de Control Patrimonial, apoyándose en el Sistema de Control de Bienes Patrimoniales.

**Artículo 239.** Los equipos de oficina, muebles y enseres de reciente adquisición que formarán parte del patrimonio del Instituto, serán asignados a la unidad administrativa, la cual justificó su uso y destino.

**Artículo 240.** Los bienes considerados obras de arte, deberán ser conservados de acuerdo con su naturaleza y características. En caso de requerirse su rehabilitación, deberán observarse las técnicas adecuadas, las disposiciones jurídicas en la materia y no podrán ser alterados.

**Artículo 241.** Para el registro en el Sistema de Control de Bienes Patrimoniales relativos a equipo que por sus características estén integrados por diversos componentes, deberá asignarse a cada uno de ellos, el número de inventario respectivo.

**Artículo 242.** Respecto a los bienes informáticos, la Unidad de Informática y Estadística será la responsable de su asignación, control, mantenimiento preventivo y correctivo, así como de dictaminar y validar los equipos propuestos para baja; siendo el Departamento de Control Patrimonial el responsable del inventario.

**Artículo 243.** La Unidad de Informática y Estadística y el Departamento de Parque Vehicular informarán al Departamento de Control Patrimonial dentro de los cinco días hábiles siguientes, de cualquier movimiento de bienes en equipos de cómputo y vehículos, respectivamente, a fin de contar con la información suficiente para actualizar los resguardos correspondientes.

**Artículo 244.** Las unidades administrativas, previo a la solicitud para la adquisición de bienes muebles que formarán parte del patrimonio del Instituto, deberán contar con la validación favorable de la Dirección de Administración, la cual será acompañada de la justificación de uso, destino y programa específico y actividad a la que se afectará por cada tipo de bien, sin tachadura ni enmendadura, debidamente requisitado por el titular de la unidad administrativa solicitante; atendiendo las medidas de racionalidad, austeridad y contención del gasto.

**Artículo 245.** Los resguardantes de las unidades administrativas que conforman el Instituto, colaborarán con el Departamento de Control Patrimonial cuando así se les solicite, respecto a la verificación, información y detalles de los bienes asignados a su área.

**Artículo 246.** El Departamento de Control Patrimonial practicará levantamiento de inventarios físicos de forma semestral, cotejando los registros de los inventarios y los resguardos en coordinación con la Unidad de Informática y Estadística y el Departamentos de Control Vehicular.

Durante el período de proceso electoral se realizarán inventarios físicos únicamente en las unidades administrativas que realicen cambios en su asignación de bienes, o en aquellas que así lo soliciten.

**Artículo 247.** Los resguardantes que por cualquier motivo se separen de su cargo o del Instituto, deberán entregar los bienes que se encuentren bajo su resguardo al responsable del Departamento de Control Patrimonial, a más tardar el último día que laboren para el Instituto.

En los casos en que los resguardantes estén obligados a un acto de entrega y recepción, la Dirección de Administración intervendrá conjuntamente con la Contraloría General y la Unidad de Informática y Estadística.

**Artículo 248.** La Dirección de Administración a través del Departamento de Contabilidad y de Control Patrimonial, realizará mensualmente la conciliación contable-patrimonial del Instituto.

**Artículo 249.** Como resultado de la realización de inventarios los bienes no sean localizados, el resguardante efectuará la búsqueda e investigación necesaria para su localización.

Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, el resguardante tendrá la obligación de levantar el acta administrativa circunstanciada ante la Dirección Jurídico-Consultiva y en presencia de la Contraloría General, quienes valorarán la necesidad de levantar el acta ministerial correspondiente. Las actas a que se hace referencia deberán levantarse dentro de los cinco días hábiles posteriores al día en que ocurrió el suceso. El mismo tratamiento aplicará para los bienes robados o siniestrados.

### **APARTADO PRIMERO DE LA ASIGNACIÓN Y USO DE BIENES**

**Artículo 250.** La asignación de los bienes se determinará atendiendo a las necesidades de las funciones institucionales, y se controlará a través de resguardos personalizados en los que se deberá incluir la información siguiente:

- a) Nombre completo, cargo y adscripción del servidor público electoral que se haga responsable de los bienes.
- b) Fecha de asignación.
- c) Descripción detallada de los bienes que amparan el resguardo, en el que se incluirá su número de inventario.
- d) Las observaciones relativas al estado y antecedentes de los bienes, así como a las circunstancias que se consideren al momento de otorgarlos al resguardante.
- e) Las firmas del resguardante, del titular de la unidad administrativa en la que se encuentra adscrito, del Jefe del Departamento de Control Patrimonial y del Director de Administración o en su caso a quien se delegue esta atribución.

**Artículo 251.** Los bienes deberán utilizarse exclusivamente para el servicio y actividades al que estén destinados. Por ningún motivo podrán utilizarse para otros fines, por lo que no deberán ser objeto de préstamos, transferencias, o cualquier otro acto, salvo en los casos expresamente autorizados por la Secretaría.

**Artículo 252.** Los bienes muebles que requieran las unidades administrativas del Instituto, se asignarán a través de la Dirección de Administración, considerando la justificación de uso y destino, así como su existencia en la bodega de mobiliario.

**Artículo 253.** Los bienes muebles propiedad del Instituto, solo podrán ser asignados en resguardo a los servidores públicos electorales. Una vez asignado el bien, el resguardo respectivo deberá ser firmado por el resguardante, quien será el responsable directo de conservarlos en buen estado de uso y funcionamiento y



notificar al Departamento de Control Patrimonial cualquier desperfecto o pérdida de los bienes muebles a su cargo el mismo día en que suceda.

**Artículo 254.** Para el equipamiento de las oficinas de las representaciones de los partidos políticos y como apoyo al desarrollo de las funciones inherentes a su actividad dentro del Instituto, la Dirección de Administración asignará los bienes muebles mediante un contrato de comodato que será elaborado por la Dirección Jurídico - Consultiva.

**Artículo 255.** El titular de la unidad administrativa, deberá informar por escrito dentro de los diez días hábiles siguientes al Departamento de Control Patrimonial, sobre los movimientos y modificaciones, para el resguardo correspondiente.

**Artículo 256.** El resguardante que sea responsable de la pérdida o extravío de un bien mueble o equipo por descuido, mal uso o negligencia, deberá reponer el bien mueble o equipo por otro nuevo, igual o de características superiores, el cual deberá cumplir la misma función.

**Artículo 257.** Las solicitudes de las unidades administrativas, deberán contener las especificaciones de los bienes en general, para estar en posibilidad de atender el requerimiento en forma adecuada, de igual manera mencionar si el requerimiento es para cubrir una necesidad permanente o temporal, para lo cual se debe especificar el periodo del tiempo, a efecto de verificar el retorno de los mismos a la bodega de mobiliario

**Artículo 258.** Para la asignación y el control de los bienes muebles, el Departamento de Control Patrimonial emitirá las etiquetas del número de inventario de acuerdo al catálogo de registro que le corresponda, y supervisará que dichas etiquetas sean adheridas a cada bien; así como elaborará y requisitará el formato de resguardo. Tratándose de bienes que por sus características no sea posible adherir la etiqueta de inventario, éste número será grabado manualmente.

**Artículo 259.** La Unidad de Informática y Estadística y el Departamento de Parque Vehicular integrarán, controlarán, asignarán y actualizarán conjuntamente con el Departamento de Control Patrimonial el inventario de bienes informáticos y vehículos respectivamente.

**Artículo 260.** Cuando por requerimientos o actividades institucionales sea necesario trasladar bienes muebles o equipo fuera de las instalaciones del Instituto, el titular de la unidad administrativa correspondiente informará con dos días hábiles de anticipación, de la salida de los bienes, mediante oficio a la Dirección de Administración; indicando el lugar del evento o actividad y las fechas de salida y retorno de los bienes, para lo cual el Departamento de Control Patrimonial verificará el mobiliario y requisitará el formato respectivo.



## **APARTADO SEGUNDO DE LAS ALTA Y BAJAS DE LOS BIENES**

**Artículo 261.** Todos los bienes que incrementen el patrimonio del Instituto, estarán registrados en el Sistema de Control de Bienes Patrimoniales y en el Sistema de Contabilidad, según su naturaleza, observando para tal efecto las políticas de registro estipuladas en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las dependencias y entidades públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México y serán dados de alta en los inventarios a valor de adquisición soportados con la documentación respectiva. El registro de bienes muebles constará de una etapa de levantamiento ó inventario inicial y una continúa actualización de los datos primarios o movimientos producidos por altas, transferencias, bajas y modificaciones.

**Artículo 262.** Tratándose de bienes muebles con un costo igual o mayor a 35 veces el salario mínimo General vigente de la Zona Económica "C" en el Estado de México, deberán registrarse contablemente como un aumento en el activo. Para efectos de control administrativo los bienes con un costo menor al establecido serán bienes controlables.

**Artículo 263.** Son susceptibles para baja aquéllos bienes extraviados, robados, siniestrados o no útiles que producen una disminución en el patrimonio del Instituto. Las bajas de bienes muebles por siniestro, extravío o robo; deberán acompañarse del acta administrativa circunstanciada o ministerial. En estos casos, se procederá a la baja de los bienes.

**Artículo 264.** Para llevar a cabo el procedimiento de baja, la Dirección de Administración elaborará la relación de bienes no útiles y el informe en el que se describirá el bien y las razones que motivan su no utilidad; proponiendo a la Secretaría para que sea enviado a la Junta quien determinará su destino final.

## **APARTADO TERCERO DE LAS DEVOLUCIONES DE LOS BIENES**

**Artículo 265.** Los resguardantes del Instituto, que tengan bajo su resguardo bienes muebles en buenas condiciones de uso y funcionamiento que no tengan ningún uso, deberán informar por escrito a la Dirección de Administración, para su devolución. Lo mismo procederá para los bienes muebles que se encuentren deteriorados o en malas condiciones.

**Artículo 266.** Todos los supuestos no previstos en el presente capítulo referente al control, registro y uso del inventario de bienes muebles serán autorizados por la Secretaría.



## **CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DEL OBJETO Y LAS GENERALIDADES DEL PARQUE VEHICULAR**

**Artículo 267.** El presente capítulo tiene por objeto regular los actos relativos al registro, asignación, resguardo, control, mantenimiento, aseguramiento y guarda del parque vehicular del Instituto.

**Artículo 268.** El parque vehicular del Instituto se integrará por los vehículos automotores que sean adquiridos o arrendados con cargo al presupuesto autorizado por el Consejo, para cada ejercicio fiscal; por lo tanto, éstos serán considerados vehículos oficiales.

**Artículo 269.** La adquisición de vehículos sólo puede llevarse a cabo cuando exista disponibilidad presupuestal, ya sea derivada del presupuesto de egresos aprobado en cada ejercicio fiscal o por el recurso generado por la enajenación de unidades o pagos de las aseguradoras. Previo a la adquisición de vehículos, la Dirección de Administración, deberá verificar que las características técnicas sean las estrictamente indispensables para el cumplimiento de actividades o servicios institucionales.

**Artículo 270.** Los vehículos oficiales sólo podrán utilizarse por el servidor público electoral que tenga bajo resguardo la unidad, para el desempeño de funciones institucionales o porque la naturaleza de su cargo y función así lo requiera; en ningún caso podrán usarse para actividades o trabajos particulares, ni por personas ajenas al Instituto, así como, bajo ningún supuesto, ponerse a disposición o conceder su uso a favor de organizaciones civiles o candidatos populares.

### **APARTADO PRIMERO DE LA ASIGNACIÓN Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR**

**Artículo 271.** Como apoyo a las funciones encomendadas y atendiendo al nivel de responsabilidad que ejercen dentro del Instituto, se podrá asignar el uso permanente de vehículos oficiales a servidores públicos electorales y a las representaciones de los partidos políticos debidamente acreditados ante el Consejo por la Secretaría.

La asignación de vehículos a las representaciones de los partidos políticos, como apoyo eventual para el desarrollo de sus funciones inherentes a la actividad dentro del Instituto, se realizará a través de un contrato regulado bajo la figura de comodato que elaborará la Dirección Jurídico-Consultiva del Instituto, donde se establezcan las responsabilidades y obligaciones.

Una vez que la Secretaría haya aprobado la asignación de vehículos con carácter de permanente, y se requiera de unidades adicionales, ésta podrá con base en la justificación que para tal efecto realice el titular de la unidad administrativa interesada, autorizará su procedencia.

**Artículo 272.** La asignación permanente de los vehículos, por la naturaleza del cargo y función, se realizará conforme a la disponibilidad del parque vehicular existente, y será un vehículo por servidor público electoral, salvo en los casos que, previa justificación, sea autorizada por la Secretaría. Para el caso de los órganos desconcentrados, la asignación responderá al tiempo que marque el calendario electoral, y, preferentemente, se llevará a cabo con vehículos arrendados a particulares.

**Artículo 273.** La asignación temporal de vehículos, responderá única y exclusivamente al cumplimiento de comisiones oficiales que hayan sido encomendadas por el titular de la unidad administrativa y autorizada, previa justificación, por la Secretaría Ejecutiva General. En este supuesto, el uso de la unidad se restringirá al periodo de la comisión.

**Artículo 274.** La asignación permanente o temporal de vehículos oficiales, deberá soportarse con la suscripción del resguardo vehicular correspondiente, mismo que contendrá:

- a) Los datos generales del vehículo;
- b) La relación de documentos que se entregan al resguardante;
- c) El inventario general del vehículo;
- d) El kilometraje inicial;
- e) La unidad administrativa de adscripción;
- f) El nombre y la firma del resguardante;
- g) El número de resguardo; y
- h) El nombre y la firma del Director de Administración.

**Artículo 275.** La Dirección de Administración tendrá bajo su responsabilidad el resguardo y custodia de los vehículos que no hayan sido asignados, quien deberá mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento, al corriente en el pago de sus derechos e impuestos, para que, en su caso, se atiendan los requerimientos propios del Instituto.

**Artículo 276.** El servidor público electoral que cambie de adscripción o sea dado de baja en nómina, informará a la Dirección de Administración, quien verificará las condiciones físicas y mecánicas del vehículo, para efectos de entrega-recepción correspondiente, con las existentes al momento de su asignación y, en su caso, llevará a cabo la reasignación correspondiente.

**Artículo 277.** El Departamento de Parque Vehicular de la Dirección de Administración integrará, actualizará y resguardará de manera individualizada, los expedientes que contengan la documentación administrativa y legal de los vehículos propiedad del Instituto, así como el soporte documental de su mantenimiento, mismos que contendrán:

- a) Copia de la factura o título;
- b) Copias de los pagos de tenencia, placas y verificaciones;
- c) Copia de la tarjeta de circulación;
- d) Copia de la póliza del seguro vigente;
- e) Resguardo vehicular, debidamente validado;
- f) Documentación relacionada con siniestros, en su caso;
- g) Copia de la licencia de manejo vigente del resguardante;
- h) Copia de las órdenes de servicio;
- i) Reportes mensuales del mantenimiento preventivo y correctivo; y
- j) Reporte mensual de la bitácora de recorrido

**Artículo 278.** El Departamento de Parque Vehicular efectuará, semestralmente, una inspección vehicular con la finalidad de verificar las condiciones físicas y mecánicas del parque vehicular asignado.

Si derivado de la inspección se detectan vehículos en malas o diferentes condiciones a las señaladas en el momento de su asignación y referidas en el resguardo correspondiente, y que no hayan sido reportadas, se generará el reporte correspondiente y se solicitará, por escrito, al servidor público electoral que en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a su recepción, efectúe la reparación o adecuación pertinente a fin de reestablecer las condiciones originales del vehículo o a las presentadas en su asignación, según sea el caso. En caso de que el servidor público electoral no atienda la petición, la Dirección de Administración podrá realizar la reparación correspondiente con la agencia automotriz o en el taller mecánico autorizado, con cargo al resguardante, sin menoscabo de lo que la Contraloría General implemente en consecuencia, una vez que se le haya hecho de su conocimiento.

**Artículo 279.** Los vehículos de Instituto podrán contar con un espacio físico en los estacionamientos oficiales, por lo que, la Dirección de Administración, con base en los criterios que para tal efecto establezca la Secretaría, asignará los cajones de estacionamiento ubicados en el edificio sede, así como los situados en el edificio alterno, agrupándolos, preferentemente, por unidad administrativa.

Para ingresar a los estacionamientos respectivos, los vehículos invariablemente deberán portar, en el espejo retrovisor, el gafete expedido por la Dirección de Administración.

El parque vehicular deberá permanecer en los estacionamientos oficiales del Instituto, los días inhábiles y periodos vacacionales que señale el calendario oficial de labores, que, en su caso, apruebe la Junta para cada ejercicio fiscal, quedando exentos de lo anterior, las unidades asignadas a los titulares de las unidades administrativas. Las unidades asignadas temporalmente, deberán pernoctar en los estacionamientos institucionales, salvo que el titular de la unidad administrativa, bajo su más estricta responsabilidad, autorice su salida en horarios extraordinarios, debiendo, en este último supuesto, documentarse previo a la comisión respectiva.

**Artículo 280.** La Dirección de Administración llevará a cabo los trámites relacionados con el pago de impuestos y derechos del parque vehicular, de acuerdo con los calendarios que, para tal efecto, señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

## **APARTADO SEGUNDO DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR**

**Artículo 281.** Con la finalidad de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y operación, el parque vehicular será sujeto de mantenimiento preventivo o correctivo, preferentemente, bajo las condiciones establecidas en los manuales técnicos y mecánicos de los fabricantes.

**Artículo 282.** Para garantizar el uso adecuado del parque vehicular, la Dirección de Administración implementará un programa mensual de mantenimiento preventivo, tomando en consideración los requisitos y condiciones sugeridos por los manuales de operación del fabricante y, en su caso, la bitácora de recorrido correspondiente.

El resguardante deberá solicitar por escrito, acompañado por el formato debidamente requisitado y con 24 horas de anticipación, a la Dirección de Administración el mantenimiento preventivo correspondiente. Una vez validado el formato, por parte de la Dirección de Administración.

**Artículo 283.** Los vehículos que cuenten con la garantía del fabricante, recibirán el mantenimiento o reparación en la agencia automotriz correspondiente; y los que no gocen de dicha condición, en los talleres mecánicos debidamente autorizados.

**Artículo 284.** En caso de que algún vehículo requiera reparaciones mayores, el resguardante, a través del titular de la unidad administrativa, deberá solicitar a la Dirección de Administración la reparación correspondiente en el formato debidamente establecido, quien, a su vez, solicitará el diagnóstico y presupuesto correspondiente, que deberá ser analizado y validado por el usuario, para determinar su procedencia.

La Dirección de Administración determinará, con base en los reportes de mantenimiento y demás indicadores que estime pertinentes, previo a cualquier reparación mecánica, la razonabilidad de llevar a cabo la reparación de los vehículos o, en su caso, diagnosticar su incoasteabilidad.

**Artículo 285.** Serán susceptibles de enajenar las unidades cuyo costo de mantenimiento para el Instituto sea igual o superior al cincuenta por ciento del precio de adquisición del vehículo, tomando como referencia los valores que para el efecto se publican en la guía EBC o autométrica.



### **APARTADO TERCERO DE LOS ACCIDENTES VIALES Y ROBOS**

**Artículo 286.** Con la finalidad de salvaguardar el patrimonio institucional, las unidades del parque vehicular deberán contar con la protección que otorgan las aseguradoras debidamente establecidas en el país, preferentemente bajo la modalidad de cobertura amplia. Por lo que, la Dirección de Administración solicitará la contratación del seguro de flotilla, y será responsable de mantener su vigencia y, en su caso, de gestionar, con el apoyo y asistencia de la Dirección Jurídico-Consultiva del Instituto, los pagos por concepto de daños o pérdidas que deban cubrirse.

Los vehículos que sean arrendados en proceso electoral, contarán con la protección que otorgan las aseguradoras que, para tal efecto, contrate el propietario de la unidad, previo a su alquiler.

**Artículo 287.** Siempre quedará a cargo del Instituto, en cada siniestro, el pago de la participación denominada deducible, entendiéndose este como monto o porcentaje, salvo en los casos que el resguardante o conductor infrinja cualquier disposición jurídica aplicable o se le impute culpa, impericia, negligencia o dolo en la realización del siniestro.

En el caso de que haya recuperación del vehículo después de perpetrado el robo, solamente se aplicará el deducible cuando la aseguradora realice algún pago por pérdidas o daños sufridos a la unidad.

**Artículo 288.** La Contraloría General conocerá, evaluará y dictaminará sobre la responsabilidad administrativa de los conductores u operadores de vehículos oficiales en caso de accidente, siniestro o daño por operación inadecuada, tomando en cuenta el parte de accidentes que, para cada caso, emitan las instancias correspondientes y el pronunciamiento legal que, para cada caso, formule la Dirección Jurídico-Consultiva del Instituto.

**Artículo 289.** Los trámites a que haya lugar por daños materiales y pérdidas parciales que sufra el vehículo asegurado a consecuencia de los riesgos que cubra la póliza correspondiente y, por consecuencia, amparados por la aseguradora, serán atendidos en tiempo y forma por el resguardante, con la asistencia legal de la Dirección Jurídico-Consultiva del Instituto, hasta su total reparación o pago respectivo.

Los daños y pérdidas materiales que sean considerados como exclusiones particulares en la póliza correspondiente y, por ende, no amparados por la aseguradora, serán reparados o repuestos, según sea el caso, por el resguardante.

**Artículo 290.** Cuando el vehículo sea declarado como pérdida total, como resultado de un siniestro, la Dirección Jurídico-Consultiva, con la asistencia de la Dirección de



Administración del Instituto, llevará a cabo los trámites necesarios para exigir el pago correspondiente.

**Artículo 291.** Cuando se registren más de dos incidencias en uno o más vehículos oficiales, por culpa, impericia, negligencia o dolo del resguardante, fuera del horario de labores y dependiendo de la naturaleza del cargo y función, se hará exigible a éste el pago del deducible o el pago de los daños ocasionados, según sea el caso, independientemente de que se le restringirá el uso de otra unidad.

**Artículo 292.** Los trámites a que haya lugar por el robo total del vehículo y las pérdidas o daños materiales que sufra como resultado del mismo, bajo los supuestos señalados en la póliza correspondiente y, por consecuencia, amparados por la aseguradora, serán atendidos en tiempo y forma por el resguardante, con la asistencia legal de la Dirección Jurídico-Consultiva del Instituto, hasta su pago total o reparación correspondiente, según sea el caso.

**Artículo 293.** Cuando se registre el robo de dos o más vehículos a un mismo servidor público electoral, por negligencia o dolo, se hará exigible a éste el pago del deducible o el pago de los daños ocasionados, según sea el caso, independientemente de que se le restringirá el uso de otra unidad.

#### **APARTADO CUARTO DE LAS RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL RESGUARDANTE**

**Artículo 294.** Son responsabilidades y obligaciones del resguardante:

- a) Pagar las multas y recargos que se generen por el incumplimiento a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, así como responder por el uso indebido de los vehículos;
- b) Resguardar la unidad en los estacionamientos institucionales, los días festivos y fines de semanas; y, en el cumplimiento de comisiones, en lugares que garanticen su integridad;
- c) Cumplir con el programa de emisión de gases contaminantes, verificando la unidad en tiempo y forma;
- d) Solicitar el mantenimiento preventivo conforme al programa preestablecido;
- e) Solicitar el mantenimiento correctivo con la debida oportunidad;
- f) Atender, en tiempo y forma, cualquier solicitud de la Dirección de Administración;
- g) Conocer, respetar y cumplir estrictamente el reglamento de tránsito local y federal, así como cualquier disposición jurídica y normativa aplicable.
- h) Contar con licencia de manejo vigente, y remitir una copia de la misma a la Dirección de Administración, así como de sus respectivas actualizaciones;
- i) Tramitar y reponer la documentación vehicular que esté bajo su responsabilidad y que extravíe;
- j) Informar inmediatamente al siniestro y por escrito, a la Dirección de Administración cualquier tipo de siniestro o robo al parque vehicular;



- k) Mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y presentación, así como revisar los niveles de agua, líquidos y lubricantes; y
- l) Las demás que contemple el presente Capítulo.

## **APARTADO QUINTO DE LAS PROHIBICIONES**

**Artículo 295.** Los resguardantes, por ningún motivo, podrán sustituir las autopartes o aditamentos de los vehículos oficiales entre si o con otros ajenos al Instituto, así como cambiar su apariencia.

Si por necesidad de seguridad o trabajo se tuvieran que hacer cambios en la línea original del vehículo o agregarle cualquier aditamento, deberá solicitar la autorización de la Dirección de Administración, quien verificará, previo a su aceptación, que las modificaciones requeridas cumplan con las especificaciones que establezcan las Normas Oficiales Mexicanas, en su caso y que su instalación no afecte la operación del vehículo.

**Artículo 296.** Queda estrictamente prohibido colocar propaganda política o comercial de cualquier tipo o adherir calcomanías ajenas a la institución, en los vehículos oficiales sin previa autorización.

## **TÍTULO QUINTO DE LOS SERVICIOS GENERALES**

### **CAPÍTULO PRIMERO DEL OBJETO Y LAS GENERALIDADES DE LOS SERVICIOS GENERALES**

**Artículo 297.** El presente título tiene por objeto garantizar las condiciones óptimas de funcionamiento, conservación e instalaciones de los inmuebles; así como atender oportunamente los servicios generales y de apoyo logístico para la realización de actividades del Instituto.

**Artículo 298.** Los servicios generales son aquellos que de una manera regular, continua y uniforme, tienden a satisfacer necesidades propias del Instituto, de carácter básico; como son: telefonía, telecomunicaciones, energía eléctrica, fotocopiado, estacionamientos, mantenimientos, reparaciones y adecuaciones de bienes inmuebles, vigilancia, limpieza de oficinas, mensajería, y todos aquellos que se requieran para la buena operación y funcionamiento de las unidades administrativas del Instituto.

**Artículo 299.** Los servicios se asignarán invariablemente con base en la disponibilidad presupuestal y de conformidad con esta Normatividad.



**Artículo 300.** La contratación de servicios generales se sujetará a lo previsto en la Legislación aplicable y en esta Normatividad.

**Artículo 301.** La Dirección de Administración establecerá controles y medidas administrativas para optimizar y racionalizar los servicios de energía eléctrica, fotocopiado, limpieza, vigilancia y mantenimiento de equipo e instalaciones.

**Artículo 302.** El servicio de fotocopiado se asignará en las unidades administrativas, con base en sus necesidades específicas, previa autorización de la Secretaría.

**Artículo 303.** Los equipos de fotocopiado que sean asignados a las unidades administrativas, se utilizarán únicamente para la reproducción de documentos oficiales.

**Artículo 304.** Las unidades administrativas, se abstendrán de adquirir o arrendar equipos de fotocopiado a color. La Secretaría podrá autorizar la adquisición o arrendamiento de estos equipos, sólo cuando sea justificado.

**Artículo 305.** El servicio de fotocopiado se controlará mediante conciliaciones mensuales de los consumos, que realizará la Dirección de Administración.

**Artículo 306.** La telefonía móvil y radio comunicación podrá asignarse para los niveles de subdirector en adelante. En los niveles inferiores, la asignación podrá autorizarse únicamente cuando la comunicación constituya un medio indispensable para el cumplimiento de sus funciones sustantivas, previa autorización de la Secretaría.

**Artículo 307.** El servicio de energía eléctrica se utilizará únicamente durante el horario de trabajo, y solamente se proporcionará a los inmuebles y oficinas que utilicen las unidades administrativas que integran al Instituto.

**Artículo 308.** Los servicios logísticos para la celebración de los actos y eventos oficiales del Instituto, serán proporcionados por la Dirección de Administración, previa solicitud por parte de las unidades administrativas.

**Artículo 309.** Los servicios de mensajería oficial serán proporcionados por la Dirección de Administración. El despacho y distribución de la correspondencia o paquetería oficial se realizará, mediante los servicios locales.

## **CAPITULO SEGÚN DO DEL MANTENIMIENTO Y ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES**

**Artículo 310.** Las unidades administrativas, sólo podrán llevar a cabo trabajos de mantenimiento, conservación, adaptación y remodelación de sus oficinas, cuyo



espacio físico esté destinado a la atención de actividades sustantivas, previa verificación de disponibilidad presupuestal y justificación.

**Artículo 311.** En caso de instalaciones especiales como señal de televisión por cable, circuito cerrado y redes de voz y datos, se deberá dar aviso a la Dirección de Administración, para que por conducto del Departamento de Servicios Generales se determine la ubicación y trayectoria más adecuada.

**Artículo 312.** La renovación de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles se sujetará a los porcentajes de incremento y de acuerdo a la disponibilidad en la correspondiente partida presupuestal.

**Artículo 313.** Las renovaciones de los contratos de arrendamiento serán hechas con autorización de la Secretaria y serán al menos con 30 días de anticipación al término de la vigencia del contrato respectivo.

## **TÍTULO SEXTO DE LOS PROCEDIMIENTOS**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 314.** Con el fin de dar cumplimiento a las normas del presente ordenamiento, se desarrollarán como procedimientos los siguientes:

#### **I. De los Recursos Financieros**

- I.1. Integración del anteproyecto de presupuesto
- I.2. Control del ejercicio presupuestal
- I.3. Traspasos presupuestales
- I.4. Suministro del financiamiento público a partidos políticos
- I.5. Elaboración y presentación de estados financieros
- I.6. Solicitud de ministraciones
- I.7. Emisión de cheque
- I.8. Solicitud de gastos a comprobar
- I.9. Fondo fijo
- I.10. Ingresos por venta de bases
- I.11. Pago de viáticos
- I.12. Dotación fija
- I.13. Dotación eventual

#### **II. De los Recursos Materiales**

- II.1. Licitación pública



- II.2. Invitación restringida
- II.3. Procedimiento por adjudicación directa
- II.4. Adjudicación directa
- II.5. Inscripción al catálogo de proveedores
- II.6. Asignación del parque vehicular
- II.7. Trámite de documentación y control vehicular
- II.8. Mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular
- II.9. Siniestralidad de las unidades del parque vehicular
- II.10. Asignación y uso de bienes muebles
- II.11. Alta de bienes muebles
- II.12. Baja de bienes muebles no útiles
- II.13. Baja de bienes por robo ó extravío
- II.14. Devolución de bienes muebles
- II.15. Recepción de materiales consumibles
- II.16. Suministro de materiales consumibles
- II.17. Baja de materiales consumibles
- II.18. Devolución de materiales consumibles
- II.19. Control de medicamento para el servicio médico

### **III. De los Servicios Generales**

- III.1. Arrendamiento de bienes inmuebles
- III.2. Reparación y mantenimiento de bienes inmuebles
- III.3. Adecuación de inmuebles
- III.4. Solicitud de telecomunicaciones
- III.5. Servicio de fotocopiado
- III.6. Servicio de mensajería

## **I. DE LOS RECURSOS FINANCIEROS**

### **I.1. INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO**

#### **Objetivo**

Integrar y formular la elaboración del presupuesto anual del Instituto, a efecto de contar con los recursos financieros para el cumplimiento de sus atribuciones, objeto y fines; mediante líneas de acción, proyectos y actividades que formen parte del Programa Anual de Actividades.

#### **Políticas**

- a) La Dirección de Administración, será la responsable de integrar el Anteproyecto Anual de Presupuesto del Instituto.
- b) La integración del Anteproyecto Anual de Presupuesto deberá sustentarse en el Programa Anual de Actividades, así como en el clasificador por objeto del gasto y catálogo de unidades responsables del gasto.
- c) Las Unidades Administrativas deberán programar y calendarizar sus requerimientos con base en estimaciones presupuestales conforme al Programa.
- d) La Dirección de Administración analizará la factibilidad de las estimaciones presupuestarias de las Unidades Administrativas para integrarlas al anteproyecto anual de presupuesto.
- e) En la estimación de presupuesto se deberán considerar ejercicios fiscales similares anteriores.
- f) La presupuestación considerará como referente, los precios de mercado vigentes de los bienes y servicios, así como, los incrementos en las tasas de referencia que apliquen para el año siguiente.
- g) La Dirección de Administración coordinará la integración, basándose en el presupuesto autorizado, de las asignaciones presupuestales por Unidad en los rubros de servicios personales, gasto operativo y prerrogativas.
- h) En la estimación presupuestal del año que corresponda, deberán predominar las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina en las partidas que integran el anteproyecto de presupuesto.
- i) El presupuesto anual de ingresos deberá ser calculado con base al presupuesto de egresos autorizado en el Decreto del Presupuesto de Egresos publicado en la Gaceta de Gobierno, y será la base para elaborar y dar seguimiento al calendario anual de ministraciones.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

PROCESO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	SECRETARÍA GENERAL EJECUTIVA	PRESIDENCIA DEL CONSEJO	CONSEJO GENERAL
Inicio	Recibe el Programa Anual de Actividades y autoriza su vinculación para integrar el anteproyecto.							
1		Vincula el Programa al sistema presupuestal para su instalación en las Unidades.						
2			Realiza programación de requerimientos en el sistema presupuestal instalado					
3				Recibe, analiza los requerimientos para integrar y formular el anteproyecto				
4					Recibe, analiza y valida el Anteproyecto de Presupuesto			
5						Recibe y revisa el Anteproyecto de Presupuesto y turna a la Presidencia del Consejo		
6							Recibe y turna el Anteproyecto de Presupuesto al Consejo General	
7								Recibe y analiza el Anteproyecto de Presupuesto y emite, en su caso Acuerdo de aprobación, e instruye su remisión al Ejecutivo.
Fin								



								Remite el Proyecto de Presupuesto a la Secretaría de Finanzas	
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

## **I.2. CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL**

### **Objetivo**

Establecer los mecanismos necesarios para la debida y correcta aplicación de los recursos presupuestales.

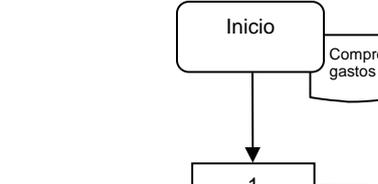
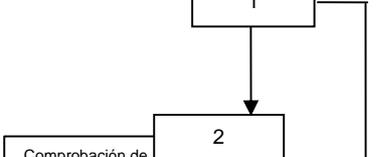
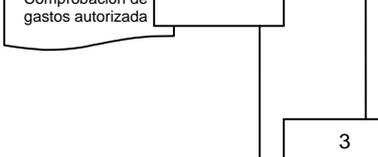
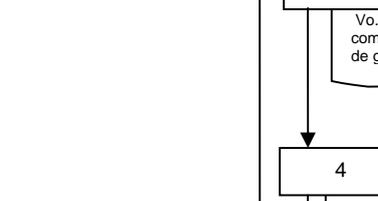
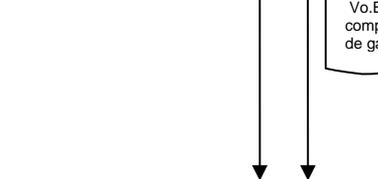
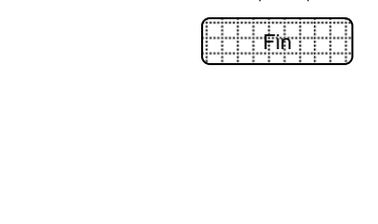
### **Políticas**

- a) La solicitud de recursos a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, se realizará de acuerdo al monto y programación autorizada.
- b) El ejercicio del gasto se aplicará con base en la asignación presupuestal autorizada para cada Unidad Administrativa.
- c) El Clasificador por objeto de gasto del Instituto, se establecerá con base en lo que disponga la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado
- d) Para los efectos del ejercicio, control y evaluación del presupuesto se consideran como centros de costo todas aquellas unidades administrativas y técnicas que cuenten con presupuesto específico autorizado para sus actividades.
- e) Las Unidades serán responsables de la estricta observancia de las medidas de racionalidad y disciplina presupuestal, sin detrimento de la realización oportuna y eficiente de sus actividades.
- f) El registro, afectación, seguimiento y control del ejercicio del presupuesto se realizará con los formatos previamente autorizados por la Dirección de Administración.
- g) Los documentos presentados para su comprobación o pago deberán contener los requisitos fiscales que señala el Código Fiscal de la Federación; así como observar las políticas institucionales establecidas y sólo se realizarán pagos con recibos, facturas y documentos originales.
- h) Sólo procederá la aplicación del gasto con la documentación original presentada, y que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos.
- i) Los gastos realizados por las áreas de Consejería deberán contar con la firma de autorización de la Secretaría.
- j) La autorización de los recursos para doctorados, maestrías, diplomados y especialidades, deberán contar con la aprobación expresa de la Secretaría.
- k) El pago de bienes o servicios deberá realizarse en moneda nacional. En caso de que se contraigan obligaciones de pago en moneda extranjera, éstas de solventarán en moneda nacional al tipo de cambio vigente al momento de realizarse el pago.
- l) Todos aquellos gastos que no fueron contemplados en el Programa del Instituto deberán ser autorizados, previa verificación de disponibilidad presupuestal, por la Secretaría.

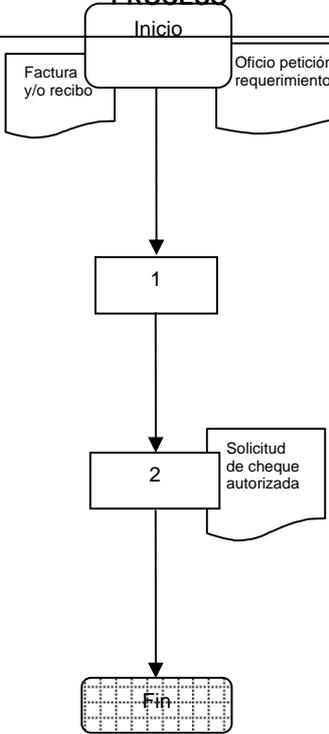


- m) Se emitirán reportes mensuales por objeto del gasto, programa, proyecto y actividad, de cada Unidad a fin de mantener coordinación con éstas, y que sirva de base para su seguimiento y control.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL  
COMPROBACIÓN DE GASTOS**

PROCESO	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	SECRETARIA
	<p>Recibe comprobación de gastos con soporte adjunto. Verifica que esté contemplada en el programa y exista suficiencia presupuestal, requisitos fiscales y administrativos; y asigna partida presupuestal y centro de costo. Valida formato y turna a firma de autorización.</p>		
		<p>Autoriza la documentación comprobatoria para su aplicación al gasto</p>	
	<p>Recibe la documentación comprobatoria del gasto, afecta el ejercicio programático-presupuestal en sistema presupuestal y turna a tesorería para su pago.</p>		
		<p>Vo.Bo. comprobación de gastos de Consejeros Electorales</p>	
			<p>Autoriza comprobación de gastos de Consejeros Electorales para su aplicación al gasto y turna.</p>
	<p>Recibe la comprobación de gasto, afecta el ejercicio programático-presupuestal en sistema presupuestal y turna. Continúa procedimiento de pago y registro contable.</p>		

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL  
SOLICITUD DE CHEQUE**

<p align="center"><b>PROCESO</b></p> <p align="center">Inicio</p>	<p align="center"><b>DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL</b></p>	<p align="center"><b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b></p>	<p align="center"><b>TESORERÍA</b></p>
 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; Fin([Fin])     Factura[Factura y/o recibo] --&gt; Inicio     Oficio[Oficio petición de requerimiento] --&gt; Inicio     2 --&gt; Solicitud[Solicitud de cheque autorizada]     </pre>	<p>Recibe oficio de petición del requerimiento o facturas o recibos (original y copia) para iniciar el trámite.</p> <p>Firma de recibido la copia</p> <p>Verifica que la documentación soporte, esté incluida en el programa, la suficiencia presupuestal, requisitos fiscales y administrativos.</p> <p>Elabora formato "solicitud de cheque", asigna proyecto, partida presupuestal y centro de costo.</p> <p>Valida solicitud y turna para firma de autorización.</p>		
		<p>Autoriza la solicitud del cheque para su aplicación al gasto</p>	
	<p>Recibe la solicitud de cheque, afecta el ejercicio programático-presupuestal en sistema presupuestal y turna para su elaboración y pago.</p>		
			<p>Continúa procedimiento de pago y registro contable.</p>

### **I.3. TRASPASOS PRESUPUESTALES**

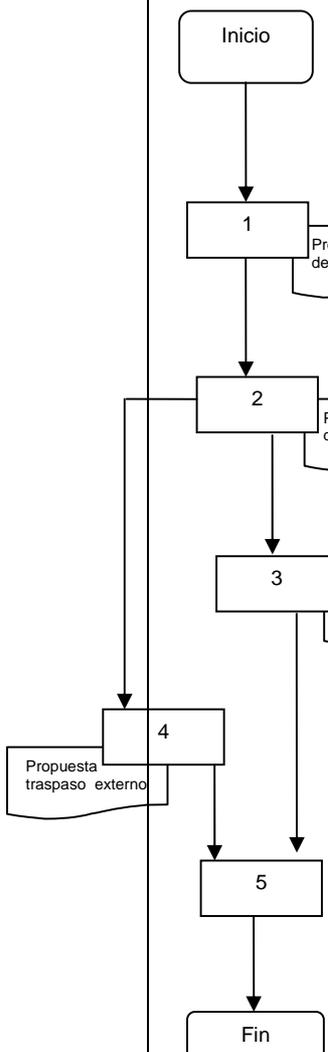
#### **Objetivo.**

Analizar y determinar los movimientos de carácter interno o externo que sean necesarios para trasladar el importe total o parcial de la asignación de una partida presupuestaria o proyecto sin que modifique el total del presupuesto de egresos aprobado al Instituto.

#### **Políticas.**

- a) Cualquier modificación de naturaleza externa al presupuesto aprobado del Instituto deberán ser autorizados por la Junta a solicitud de la Dirección de Administración.
- b) Para el caso de aquellos movimientos al presupuesto autorizado de índole interno, deberán ser autorizados por la Secretaría a solicitud de la Dirección de Administración.
- c) Durante el ejercicio de los recursos considerados dentro del Programa, las Unidades Administrativas podrán solicitar a la Dirección de Administración la viabilidad de traspasos presupuestarios, cuando así lo requiera la naturaleza del propio proyecto.
- d) Cuando un traspaso implique un aumento de recursos, se deberá justificar con relación al programa y proyecto autorizado, a su avance y evaluación.
- e) Cuando un traspaso implique una disminución de recursos, ésta será posible siempre y cuando las actividades programadas hayan sido cumplidas y registren economías presupuestarias.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: TRASPASOS PRESUPUESTALES**

PROCESO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	SECRETARIA	JUNTA	
 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; Fin([Fin])     4 --&gt; 2     </pre>	Solicita a la Dirección de Administración los traspasos presupuestarios justificados, necesarios para el alcance y cumplimiento de los objetivos institucionales.					
	Analiza y evalúa del cumplimiento de los proyectos y actividades de las Unidades y del presupuesto ejercido y justificaciones de las mismas. Determina factibilidad para solicitar traspasos presupuestarios internos o externos. Informa y presenta propuesta.					
	Revisa, analiza y verifica propuesta de traspaso presupuestario interno o externo, válida y turna.					
	Para Traspaso Interno:  Recibe propuesta, revisa, analiza y autoriza la procedencia de los mismos, y turna.					
	Para Traspaso Externo:  Recibe propuesta, revisa, analiza y autoriza la procedencia de los mismos, y turna.					
	Recibe propuesta aprobada. e instruye la afectación presupuestal de los traspasos					
	Realiza los traspasos presupuestarios internos o externos, registrando los movimientos que					



		corresponden a los proyectos y partidas del gasto en el Presupuesto autorizado del Instituto.			
--	--	---	--	--	--



## **I.4. SUMINISTRO DEL FINANCIAMIENTO PÚBLICO A PARTIDOS POLÍTICOS**

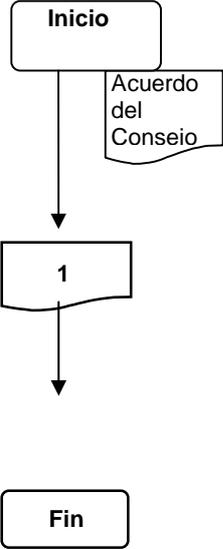
### **Objetivo**

Cumplir con lo establecido en los artículos 51 y 57 del Código Electoral del Estado de México, que otorga como uno de los derechos de los Partidos Políticos legalmente acreditados ante el Instituto, el de disfrutar de las prerrogativas que les corresponden como entidades de interés público

### **Políticas**

- a) La Dirección de Administración deberá, realizar el pago del financiamiento público, atendiendo a lo señalado en el Código Electoral.
- b) El importe para el pago de financiamiento público deberá entregarse a los Partidos Políticos en base al Acuerdo aprobado por el Consejo General.
- c) Las pólizas cheque se elaboraran de acuerdo con los importes determinados para el otorgamiento del financiamiento público previa verificación de disponibilidad en bancos.
- d) Los cheques para el pago de financiamiento serán entregados a los partidos políticos, los primeros días de cada mes.
- e) Los cheques para el pago del financiamiento serán a nombre única y exclusivamente del partido.
- f) La entrega de los cheques de financiamiento público se hará al personal autorizado y acreditado ante el Consejo General por parte de cada partido político.
- g) Para el registro contable de las pólizas cheque por pago de financiamiento publico, deberán estar requisitadas y firmadas por el personal acreditado de cada Partido Político.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DEL FINANCIAMIENTO PÚBLICO A PARTIDOS POLÍTICOS**

PROCESO	SECRETARIA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Consejo[Acuerdo del Consejo]     Consejo --&gt; 1[1]     1 --&gt; Fin([Fin])         </pre>	Recibe pólizas, autoriza, firma y remite	Recibe pólizas para firma y remite a la Secretaría Ejecutiva	Elabora pólizas cheque y turna
			Recibe cheques firmados para su entrega a los representantes de los Partidos Políticos acreditados ante el Consejo General, contra entrega de recibo y se registra

## **I.5. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS**

### **Objetivo**

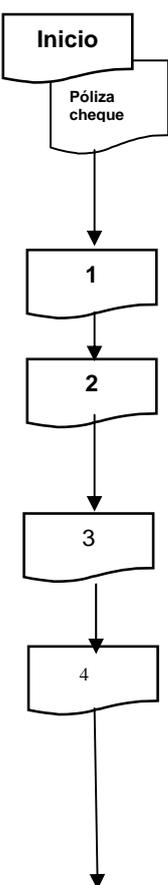
Efectuar el registro de las operaciones contables, elaborar los estados financieros e informes contables conforme a las disposiciones vigentes aplicables y dar cumplimiento a las obligaciones fiscales de carácter federal, con el fin de contar con los elementos que apoyen a la administración del Instituto en la toma de decisiones; así como, Informar mensualmente a la Comisión de Vigilancia, sobre los estados financieros del Instituto.

### **Políticas**

- a) El Departamento de Contabilidad capturará las pólizas (cheque, diario, ingresos y egresos) derivadas de las actividades que se lleven a cabo en el Instituto.
- b) El Almacén de bienes de consumo agrupa el conjunto de bienes existentes para su distribución a las Unidades del Instituto, se valúan a costo promedio y se registran al momento que el gasto se considera devengado, las existencias se controlan en cuentas de orden.
- c) Se registrará la cancelación de saldos derivada del análisis y la depuración contable de los gastos a comprobar, siempre y cuando exista “La constancia de incobrabilidad” que emitirá la Caja.
- d) El Departamento de Contabilidad elaborará conciliaciones bancarias en forma mensual, de las cuentas bancarias de gasto operativo y financiamiento público a los partidos políticos, así como de las inversiones, con el fin de llevar un adecuado control de los recursos financieros del Instituto.
- e) Para la elaboración de la conciliación se cotejarán los movimientos registrados en el auxiliar contable y en el estado de cuenta enviado por el banco.
- f) Es responsabilidad del Departamento de Contabilidad realizar los ajustes a los registros de las cuentas de bancos e inversiones, derivados de las conciliaciones bancarias.
- g) Los servidores electorales que tengan a su cargo el manejo y resguardo de las cuentas bancarias realizarán las aclaraciones con la institución bancaria derivadas de la conciliación bancaria.
- h) Se buscarán por parte de la Dirección de Administración los mejores rendimientos de mercado en las inversiones de los recursos no comprometidos.
- i) Los plazos de las inversiones que se efectúen, no podrán ser mayores a las fechas en que deban erogarse los recursos.
- j) Los saldos no comprometidos previamente en cuenta de cheques serán sujetos de inversión.

- k) Los bienes adquiridos con costo igual o mayor a 35 veces el salario mínimo general de la zona económica "C" deberán registrarse como un aumento de activo y aquellas con un importe menor se deberá registrarse como un gasto. En ambos casos se afectará el presupuesto de egresos en la partida y actividad correspondiente.
- l) No se consideran activo fijo los bienes intangibles tales como: licencias de software, redes entre otros.
- m) En caso de equipo de cómputo, deberá registrarse como equipo completo, el cual incluye C.P.U., monitor, teclado, mouse y accesorios.
- n) Los inmuebles, mobiliario y equipo, vehículos, maquinaria, obras de arte, y demás equipo, se registrarán a su costo de adquisición, construcción o bien a un valor estimado o razonablemente según avalúo.
- o) El registro de la obra pública deberá incluir el costo de la elaboración de proyectos, la propia construcción y la supervisión, así como los gastos y costos relacionados con la misma.
- p) En la baja contable de bienes deberá afectarse el costo histórico, la reevaluación y depreciación correspondiente, utilizando como contra cuenta los rubros del patrimonio que se vean afectados; la diferencia entre el valor neto en libros y el precio de venta afectará el resultado del ejercicio.
- q) La depreciación de los activos deberá calcularse, a partir del mes siguiente al de su adquisición, los porcentajes de depreciación serán los vigentes en la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS**

PROCESO	COMISIÓN DE VIGILANCIA	SECRETARÍA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTO	CAJA GENERAL	CONTADURÍA GENERAL GUBERNAMENTAL
				Recibe pólizas cheque del cajero general, del área del departamento de personal, así mismo la información que afecta financieramente al instituto, registra en pólizas de ingresos, egresos y diario.				
					Concilia los saldos de las cuentas respectivas			
						Concilia los saldos de las cuentas respectivas		
							Concilia los saldos de las cuentas respectivas	
					Aplicación de los movimientos y ajustes, derivados de la conciliación con las áreas. Emisión de Estados Financieros firmados por el Departamento de Contabilidad			
5			Autoriza y turna					
6		Recibe Estados Financieros, analiza y emite observaciones y sugerencias y turna para su presentación						
7	Recibe Estados Financieros e informa al Consejo General							

PROCESO	COMISIÓN DE VIGILANCIA	SECRETARÍA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTO	CAJA GENERAL	CONTADURÍA GENERAL GUBERNAMENTAL
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">FIN</div>								Recibe Estados Financieros



## **I.6. SOLICITUD DE MINISTRACIONES**

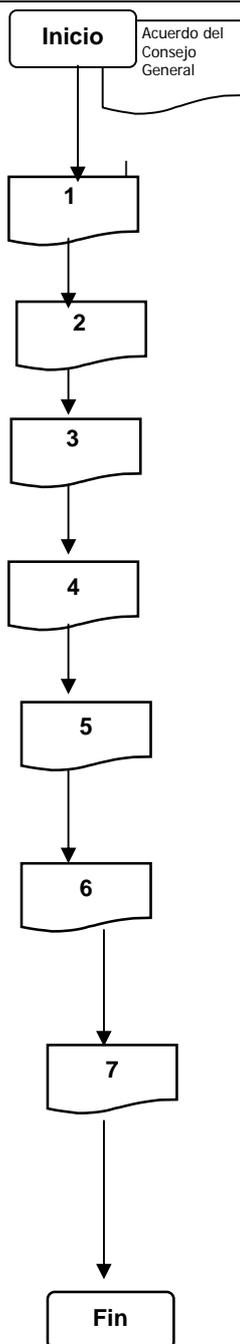
### **Objetivo**

Tramitar los subsidios del presupuesto autorizado al Instituto en el Presupuesto Anual de Egresos.

### **Políticas**

- a) Los ingresos se solicitarán en base al calendario anual de ministraciones elaborado por el departamento de presupuestos, se llevarán a cabo de forma mensual por los conceptos de gasto operativo, financiamiento a partidos políticos y nómina.
- b) El trámite de las ministraciones, se hará por medio de formatos que deberán contener: el número de recibo, descripción de la ministración, importe y las firmas autógrafas de la Dirección de Administración, de la Secretaría y del Presidente del Consejo.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE MINISTRACIONES.**

PROCESO	PRESIDENCIA	SECRETARIA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) -- "Acuerdo del Consejo General" --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>				Elabora los recibos de Ingresos		
	Recibe documento, firma y remite al departamento de contabilidad					
		Recibe documento, firma y turna				
			Recibe documento, revisa, firma y turna			
				Remite los recibos para su autorización a la Dirección de Planeación y Gasto Público, turna		
					Recibe y autoriza los recibos de ingresos y turna	
						Se canjean los recibos autorizados por la Dirección de Planeación y Gasto Público por contra recibos emitidos por esta Dirección y turna
					Realiza el tramite de cobro de los contra recibos, según lo programado por la Dirección de Tesorería del Gobierno del Estado de México	
					Registra y archiva.	

## **I.7. EMISION DE CHEQUE**

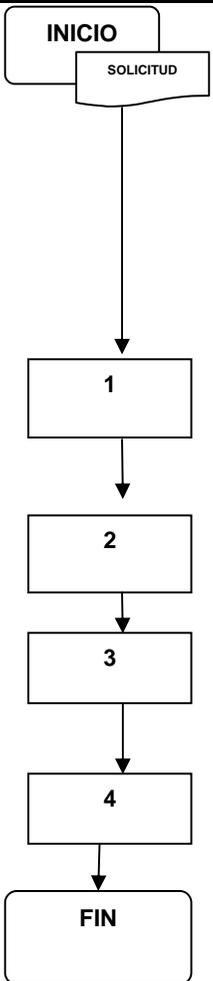
### **Objetivo:**

Cumplir con las obligaciones de pago contraídas con los proveedores o acreedores del Instituto, por concepto del suministro de bienes, arrendamientos o servicios.

### **Políticas**

- a) La Unidad Administrativa solicitante, deberá requisitar el formato “solicitud de elaboración de cheque” para la realización del pago que corresponda.
- b) Los cheques tendrán la leyenda de “nulo después de noventa días” y transcurrido este plazo se dará por cancelado el cheque.
- c) Todo cheque cancelado por caducidad sólo se podrá reexpedir bajo previa solicitud por escrito.
- d) La comprobación para el pago a proveedores y acreedores deberá contener el sello y firma de recibido y en su caso anexar el oficio para la autorización y pago.
- e) El formato de solicitud de cheque contendrá la firma del solicitante del gasto, el visto bueno del titular del Departamento de Control Presupuestal, y estará autorizado por el titular de la Dirección de Administración.
- f) El Servidor Público Electoral que solicite un cheque para cubrir un gasto de comprobación posterior será el responsable de la comprobación del mismo, quedará como deudor y se registrará contablemente de esta forma.
- g) En caso de que no presente la comprobación del gasto, sin justificación plena se procederá a la recuperación del mismo por las vías legales.
- h) En ausencia de los titulares de las Unidades Administrativas, los subdirectores previa autorización deberán firmar los pagarés para la comprobación del gasto
- i) Los titulares de las Unidades Administrativas designarán y darán seguimiento a los Subdirectores autorizados para la suscripción de pagarés que garanticen el cumplimiento de actividades.
- j) La unidad administrativa que utilice servicios profesionales o asimilables a salarios, será la responsable de la solicitud del pago correspondiente.
- k) La Dirección de Administración, será la responsable del resguardo de los contratos de los prestadores de servicios por esta modalidad.
- l) El cálculo de los impuestos de los pagos de servicios asimilables a salarios, será responsabilidad del Departamento de Personal, a solicitud del Departamento de Control Presupuestal.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: EMISION DE CHEQUE**

PROCESO	SECRETARÍA	DIRECCION DE ADMINISTRACION	SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	CAJA
					<p>Recibe solicitud de cheque con factura y documentación soporte incluido.</p> <p>Revisa que contenga los requisitos fiscales y administrativos, o en su caso el pagaré de la persona responsable de entregar la documentación complementaria. elabora póliza cheque firmado de elaborado y turna</p>
			<p>Recibe documentación si revisa cumple con todos los requisitos fiscales, administrativos y firma de revisado, en póliza cheque y turna</p>		
		<p>Recibe documentación de autorizado, firma cheque y turna</p>			
	<p>Recibe documentación de autorizado, firma cheque y turna</p>				
					<p>Recibe documentación, entrega cheque, recupera firma de recibido y turna</p>
				<p>Recibe documentación, revisa, registra y archiva.</p>	



## **I.8. SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR**

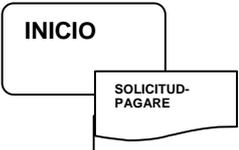
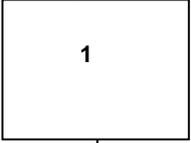
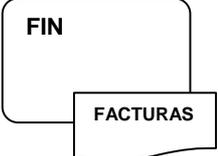
### **Objetivo**

Otorgar de manera oportuna recursos en efectivo sujetos a comprobación al Servidor Público Electoral que requiera para el desempeño de actividades propias del Instituto.

### **Políticas**

- a) Los recursos de gastos a comprobar se proporcionarán solamente para cubrir actividades Institucionales que no puedan ser erogados previamente por el Servidor Electoral
- b) Los recursos serán exclusivamente para uso oficial y para gastos que por emergencia no se puedan pagar por cheque.
- c) Los gastos a comprobar se otorgaran previa requisición de los formatos que emita la Dirección de Administración.
- d) La comprobación de gastos se hará en un término de 10 días hábiles al término de la actividad que dio origen.
- e) Cuando la comprobación de gastos no se realice dentro del plazo y no haya alguna justificación de la no comprobación, se descontará vía nómina al Servidor Público Electoral.
- f) Solo se podrá descontar de la nómina, el importe que permita la ley
- g) Los gastos se soportarán mediante comprobantes debidamente autorizados y que cumplan con los requisitos fiscales o administrativos.
- h) En caso de que no se presente la comprobación del gasto, sin justificación plena se procederá a la recuperación del adeudo por las vías legales.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR**

PROCESO	CAJA	AREA USUARIA
 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; SOLICITUD-PAGARE[SOLICITUD-PAGARE]           </pre>		<p>Requisita formato de solicitud de gastos a comprobar.</p>
 <pre> graph TD     1[1]           </pre>	<p>Recibe solicitud, revisa que esté correcta y se firma el pagaré por quien recibe el efectivo.</p>	
 <pre> graph TD     FIN([FIN]) --&gt; FACTURAS[FACTURAS]           </pre>		<p>Recibe efectivo, efectúa gastos y obtiene comprobantes, llena formato de comprobación de gastos con la documentación necesaria (continúa procedimiento de comprobación de gastos)</p>

## **I.9. FONDO FIJO**

### **Objetivo**

Contar con recursos en efectivo para sufragar las necesidades de gasto para el desarrollo de las actividades del Instituto, ya sea para el reembolso de gastos efectuados con recursos propios del Servidor Electoral o para el otorgamiento de gastos a comprobar, para el desempeño de sus actividades.

### **Políticas**

- a) Únicamente podrán efectuarse gastos del fondo fijo de caja, para cubrir necesidades urgentes e imprevistas que sean necesarias para el cumplimiento de un objetivo específico y que no puedan ser cubiertos por conductos y trámites normales
- b) Las adquisiciones que se realicen a través del fondo fijo de caja deberán reducirse al mínimo indispensable y en su realización, deberán observarse las disposiciones en racionalidad, austeridad, y disciplina presupuestales.
- c) El cheque por concepto de reposición del fondo fijo de caja será emitido a nombre del responsable del fondo, y una vez cobrado se reintegrará inmediatamente al mismo.
- d) El cheque de reposición de fondo fijo de caja deberá contener anexo el reporte por centro de costo y por naturaleza de gasto.
- e) La solicitud de reposición de gastos deberá estar relacionada y justificada con actividades del Instituto.
- f) Para la reposición de gastos se requisitará el formato de comprobación de gastos con el nombre y firma de quien lo realiza y la autorización del titular de la Unidad Administrativa
- g) El Titular del Área quien efectuó el gasto será el responsable del mismo.
- h) En los casos de las facturas de autoservicio se deberá anexar el ticket correspondiente al documento que ampare el total de la misma.
- i) Los gastos se soportarán mediante comprobantes debidamente autorizados y que contengan los requisitos de comprobantes que autorice la Secretaría de Hacienda o por los formatos autorizados para tal objeto.
- j) La documentación para la reposición del gasto no deberá exceder de 30 días, sin justificación plena.
- k) El corte de caja se hará de forma semanal de manera conjunta con el Departamento de Contabilidad y la Subdirección de Finanzas

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: FONDO FIJO**

PROCESO	SECRETARÍA	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN	SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	CAJA
<b>INICIO</b> COMPROBANTES ↓					Recibe documentación, corrobora que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos y analiza. Si es reembolso, paga en efectivo y recaba la firma de recibido. Si es comprobación de gastos, devuelve el pagaré Elabora concentrado de gastos por centro de costo y partida presupuestal, elabora póliza cheque por la suma total de gastos y pagares anexa documentación, firma de elaborado y turna
<b>1</b> ↓			Recibe y revisa documentación, si cumple con todos los requisitos fiscales y de control interno y firma de revisado. en póliza cheque y turna		
<b>2</b> ↓		Recibe y revisa documentación firma cheque, autoriza y turna			
<b>3</b> ↓	Recibe y revisa documentación firma cheque, autoriza y turna				
<b>4</b> ↓					Recibe documentación y póliza cheque cobra cheque para reponer fondo fijo y turna.
<b>FIN</b>				Registra contablemente y archiva	



## **I.10. INGRESOS POR VENTA DE BASES**

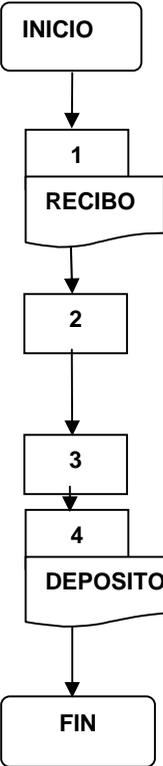
### **Objetivo**

Controlar los recursos ingresados por venta de bases de procedimientos licitatorios.

### **Políticas**

- a) Emitir el comprobante de la venta de bases e ingresar este recurso en un plazo no mayor de cinco días a la cuenta de gasto operativo.
- b) La Caja General deberá entregar la ficha de depósito al Departamento de Contabilidad para su registro contable correspondiente.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: VENTA DE BASES**

PROCESO	ADQUISICIONES	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	CAJA GENERAL	PROVEEDOR	
 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; RECIBO[/RECIBO/]     RECIBO --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; DEPOSITO[/DEPOSITO/]     DEPOSITO --&gt; FIN([FIN])           </pre>	<p>Cuando corresponda según procedimiento adquisitivo, remite datos del número de concurso e importe por cobrar y turna</p>				
				<p>Recibe datos, cobra al proveedor, elabora recibo por venta de bases y entrega el original y copia al proveedor</p>	
					<p>Entrega al área de adquisiciones la copia del recibo para recibir las bases del concurso</p>
		<p>entrega bases de concurso</p>			
				<p>Elabora acumulado de ingresos por venta de bases, efectúa el depósito a la cuenta de gasto operativo, referencia la ficha de depósito con folios de recibo cobrados, saca copia del depósito para anexarlo al consecutivo de los recibos y entrega el original, turna</p>	
			<p>Recibe ficha de depósito, contabiliza y archiva</p>		

## **I.11. PAGO DE VIÁTICOS**

### **Objetivo**

Proporcionar recursos económicos para el consumo de alimentos, a los Servidores Electorales que realicen una comisión fuera de las oficinas de trabajo.

### **Políticas**

- a) El monto de viáticos será el establecido y actualizado por la Secretaría.
- b) El monto de viáticos a otorgar se definirá de acuerdo al tiempo y características de la comisión
- c) Los titulares de las Unidades Administrativas deberán racionalizar el pago de viáticos sin detrimento en el cumplimiento de sus programas.
- d) Los viáticos se asignaran únicamente para el desempeño de comisiones transitorias, fuera de las oficinas de trabajo.
- e) El formato de viáticos deberá contener los requisitos que establezca la Dirección de Administración para su pago.
- f) No se otorgarán viáticos con gastos de viaje de manera simultánea.



## **I.12. DOTACIÓN FIJA**

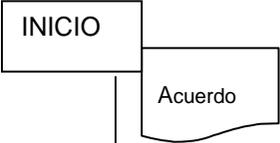
### **Objetivo**

Suministrar a los Servidores Públicos Electorales de mandos medios y superiores autorizados por la Junta para el desempeño de las actividades institucionales que le sean encomendadas.

### **Políticas**

- a) La asignación de combustible mediante dotación fija, se proporcionará a los Servidores Públicos Electorales de mandos medios y superiores, autorizados por la Junta y con base en las especificaciones señaladas en este, como son: puesto, cantidad y periodicidad de la asignación, además de otras y será vigente hasta que la Junta lo actualice.
- b) La asignación de vales de combustible mediante dotación fija, se proporcionará con el formato correspondiente (recibo oficial), el cual deberá ser firmado de recibido al momento de la entrega de los vales por los titulares de las Unidades Administrativas, designados por la Junta o por los encargados de despacho en turno.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: DOTACIÓN FIJA**

PROCESO	DIRECCION DE ADMINISTRACION	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA
	<p>En base al acuerdo de la Junta General, de las asignaciones de combustible de dotación fija a mandos del Instituto, Instrucciona la elaboración de recibos de combustible y asignación de vales.</p>		
		<p>En base al acuerdo de la Junta General, de las asignaciones de combustible de dotación fija a mandos del Instituto, indicando puesto o nivel , cantidad de asignación en vales y periodicidad; Prepara cantidad de vales, elabora recibo de vales de combustibles con copia del recibo y entrega.</p>	
			<p>Recibe los vales de gasolina, cuenta los vales para verificar el monto recibido y firma de recibido el formato el titular de la Unidad Administrativa y devuelve.</p>
		<p>Con el formato firmado de recibido, archiva recibo y genera reportes correspondientes.</p>	

### **I.13. DOTACIÓN EVENTUAL**

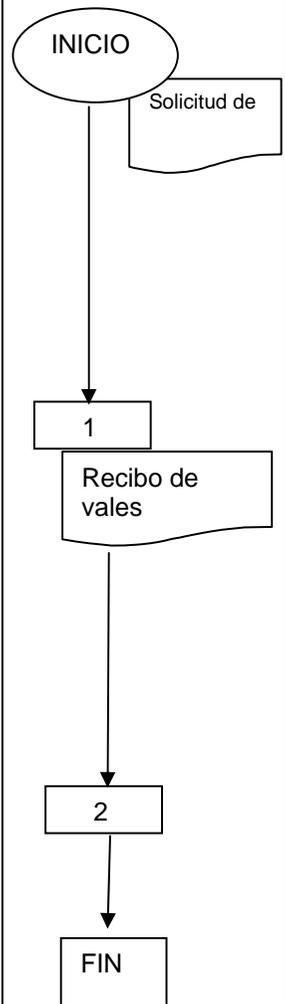
#### **Objetivo**

Suministrar el combustible necesario a los servidores electorales que cumplen una comisión para el traslado a los destinos que le indiquen o para el desempeño y cumplimiento de las actividades que le sean encomendadas.

#### **Políticas**

- a) El suministro de combustible eventual será proporcionado por la Dirección de Administración en atención a solicitudes oficiales, firmadas por los titulares de las Unidades Administrativas, o por los encargados de despacho en turno e integrantes del Consejo, presentadas de manera oportuna, en el formato correspondiente, con la justificación pertinente, con base en lo establecido en la normatividad.
- b) Los combustibles y lubricantes requeridos en la operación de calderas, bombas, plantas de energía y equipos similares, serán proporcionados mediante solicitud oficial en el formato correspondiente, firmado por los titulares de las Unidades y Áreas Administrativas.
- c) Se deberá observar en toda solicitud de combustible: el traslado estrictamente necesario para el cumplimiento de las actividades oficiales; reduciendo al mínimo posible el número de traslados y en caso necesario especificar en las solicitudes, los requisitos de la actividad o datos geográficos con las observaciones pertinentes
- d) La asignación de vales de combustible de dotación eventual se proporcionará al personal designado a una comisión o autorizado para su tramite, con el formato correspondiente (recibo oficial); el cual habiendo verificado el monto asignado y especificado en el recibo así como los datos correspondientes, deberá ser firmado de recibido al momento de la entrega de los vales.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: DOTACION EVENTUAL**

PROCESO	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	DIRECCION DE ADMINISTRACION	UNIDAD ADMINISTRATIVA
 <p>INICIO</p> <p>Solicitud de</p> <p>1</p> <p>Recibo de vales</p> <p>2</p> <p>FIN</p>	<p>Recibe formato de solicitud de combustible, verificando en documento como requisitos la fecha o periodo, vehículo(s), placas o planta de energía eléctrica, o equipo similar, su destino(s) o ruta, comisión o actividades, la persona que la realizara y/o recibirá y firmada la solicitud por el titular de la Unidad Administrativa o área y en caso de ausencia lo firmara el encargado del despacho en turno. Turna e Instrucciona la elaboración de recibo de combustible y asignación de vales.</p>		
		<p>Recibe el formato de solicitud de combustible, verifica el cumplimiento de requisitos en documento como: la fecha o periodo, vehículo(s), placas o planta de energía eléctrica, su destino(s) o ruta, comisión o actividades, la persona que la realizara y/o recibirá y firmada la solicitud por el titular de la Unidad Administrativa o área y en caso de ausencia lo firmara el encargado del despacho en turno y en base a estos requisitos marcados, se realiza el cálculo de la cantidad a proporcionar. (considerando requisitos marcados y kilometraje con rendimiento de vehículo, por el precio del litro de combustible a la fecha de presentación de la solicitud; Prepara cantidad de vales, elabora recibo de vales de combustibles con copia del recibo y entrega.</p>	
			<p>Recibe los vales de gasolina, cuenta los vales para verificar el monto recibido y firma de recibido el formato de recibo, el titular de la Unidad Administrativa, o la persona que realizará la comisión y/o la persona indicada para recibirla; una vez firmada devuelve.</p>
		<p>Recibe formato firmado de recibido, archiva recibo y genera reportes correspondientes.</p>	



## II. DE LOS RECURSOS MATERIALES

### II.1. LICITACIÓN PÚBLICA

#### Objetivo

Adquirir y arrendar todo tipo de bienes o contratar servicios de cualquier naturaleza a través de convocatoria pública, a fin de asegurar al Instituto las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

#### Políticas

- a) Los requerimientos de las Unidades Administrativas Interesadas deberán solicitarse con treinta días hábiles de anticipación a la calendarización establecida en el Programa Anual de Adquisiciones. El escrito deberá contener la línea programática, proyectos y actividades del Programa Anual de Actividades.
- b) Previo a la solicitud, la adquisición y arrendamiento de bienes o contratación de servicios informáticos, software, desarrollo de sistemas, enlaces de comunicación y telecomunicaciones, deberá contar con la asesoría y validación técnica de la Unidad de Informática y Estadística del Instituto; la adquisición y arrendamiento de bienes o contratación de servicios relacionados con mobiliario y equipo de oficina, con la asesoría y validación técnica del Departamento de Control Patrimonial de la Dirección; la adquisición y arrendamiento de bienes o contratación de servicios que tengan que ver con equipo de foto, cine y grabación con la asesoría y validación técnica de la Unidad de Comunicación Social, con el objeto de compatibilizar y estandarizar los equipos y consumibles.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA**

Proceso	Dirección de Administración	Subdirección de Recursos Materiales	Departamento de Adquisiciones	Departamento de Control Presupuestal	Comité de Adquisiciones Arrendamientos y contratación de Servicios.	Departamento de Almacén
Inicio	Recibe Solicitud					
1		Verifica la existencia de los bienes en el Almacén y, en su caso, autoriza su procedencia.				
2			Tramita disponibilidad presupuestal			
3				Valida y turna disponibilidad presupuestal		
4			Recibe suficiencia presupuestal autorizada y prepara documentación preparatoria para remitirla al Comité.			
5					Revisa, analiza, aprueba y dictamina sobre la procedencia de la documentación	
6			Tramita y desahoga los actos del procedimiento y, en su caso, remite al Comité las propuestas recibidas con el cuadro comparativo			
7					Analiza y evalúa las propuestas y, en su caso, dictamina su adjudicación.	
8			Recibe dictamen de adjudicación y, elabora y publica el fallo correspondiente			
9						Recibe los bienes y sella factura correspondiente
10			Recibe y sella factura y elabora solicitud de cheque			
11				Recibe solicitud de cheque con factura original anexa		
Fin			Archiva la documentación del procedimiento			



## **II.2. INVITACIÓN RESTRINGIDA.**

### **Objetivo**

Adquirir y arrendar todo tipo de bienes o contratar servicios de cualquier naturaleza a través de la invitación de tres proveedores o prestadores de servicio por lo menos, a fin de asegurar al Instituto las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

### **Políticas**

- a) Los requerimientos de las Unidades Administrativas Interesadas deberán solicitarse con treinta días hábiles de anticipación a la calendarización establecida en el Programa Anual de Adquisiciones. El escrito deberá contener la línea programática, proyectos y actividades del Programa Anual de Actividades.
- b) Previo a la solicitud, la adquisición y arrendamiento de bienes o contratación de servicios informáticos, software, desarrollo de sistemas, enlaces de comunicación y telecomunicaciones, deberá contar con la asesoría y validación técnica de la Unidad de Informática y Estadística del Instituto; la adquisición y arrendamiento de bienes o contratación de servicios relacionados con mobiliario y equipo de oficina, con la asesoría y validación técnica del Departamento de Control Patrimonial de la Dirección; la adquisición y arrendamiento de bienes o contratación de servicios que tengan que ver con equipo de foto, cine y grabación con la asesoría y validación técnica de la Unidad de Comunicación Social, con el objeto de compatibilizar y estandarizar los equipos y consumibles.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: INVITACIÓN RESTRINGIDA**

Proceso	Dirección de Administración	Subdirección de Recursos Materiales	Departamento de Adquisiciones	Departamento de Control Presupuestal	Comité de Adquisiciones Arrendamientos y contratación de Servicios.	Departamento de Almacén
Inicio	Recibe Solicitud					
1		Verifica la existencia de los bienes en el Almacén y, en su caso, autoriza su procedencia.				
2			Tramita disponibilidad presupuestal			
3				Valida y tuma disponibilidad presupuestal		
4			Recibe suficiencia presupuestal autorizada y prepara documentación preparatoria para remitirla al Comité.			
5					Revisa, analiza, aprueba y dictamina sobre la procedencia de la documentación	
6			Tramita y desahoga los actos del procedimiento y, en su caso, remite al Comité las propuestas recibidas con el cuadro comparativo			
7					Analiza y evalúa las propuestas y, en su caso, dictamina su adjudicación.	
8			Recibe dictamen de adjudicación y, elabora y publica el fallo correspondiente			
9						Recibe los bienes y sella factura correspondiente
10			Recibe y sella factura y elabora solicitud de cheque			
11				Recibe solicitud de cheque con factura original anexa		
Fin			Archiva la documentación del procedimiento			



## **II.3. PROCEDIMIENTO POR ADJUDICACIÓN DIRECTA.**

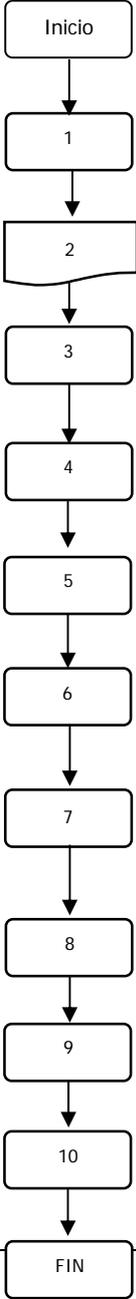
### **Objetivo**

Adquirir y arrendar todo tipo de bienes o contratar servicios de cualquier naturaleza a través de la invitación de proveedores o prestadores de servicio, a fin de asegurar al Instituto las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

### **Políticas**

- a) Los requerimientos de las Unidades Administrativas Interesadas deberán solicitarse con quince días de anticipación a la calendarización establecida en el Programa Anual de Adquisiciones. El escrito deberá contener la línea programática, proyectos y actividades del Programa Anual de Actividades.
- b) Previo a la solicitud, la adquisición y arrendamiento de bienes o contratación de servicios informáticos, software, desarrollo de sistemas, enlaces de comunicación y telecomunicaciones, deberá contar con la asesoría y validación técnica de la Unidad de Informática y Estadística del Instituto; la adquisición y arrendamiento de bienes o contratación de servicios relacionados con mobiliario y equipo de oficina, con la asesoría y validación técnica del Departamento de Control Patrimonial de la Dirección; la adquisición y arrendamiento de bienes o contratación de servicios que tengan que ver con equipo de foto, cine y grabación con la asesoría y validación técnica de la Unidad de Comunicación Social, con el objeto de compatibilizar y estandarizar los equipos y consumibles.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: POR ADJUDICACIÓN DIRECTA**

Proceso	Dirección de Administración	Subdirección de Recursos Materiales	Departamento de Adquisiciones	Departamento de Control Presupuestal	Grupo de trabajo	Departamento de Almacén	
 <pre> graph TD     Inicio[Inicio] --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; FIN[FIN]           </pre>	Recibe Solicitud						
			Verifica la existencia de los bienes en el Almacén y, en su caso, autoriza su procedencia.				
				Tramita disponibilidad presupuestal			
					Valida y turna disponibilidad presupuestal		
				Recibe suficiencia presupuestal autorizada y prepara Solicitud de presentación de propuestas.			
				Tramita y desahoga los actos del procedimiento.			
						Analiza y evalúa las propuestas aceptadas y, en su caso determina la adjudicación correspondiente.	
				Notifica la adjudicación del requerimiento en el acto de presentación de propuestas y levanta el acta correspondiente.			
							Recibe los bienes y sella factura correspondiente
				Recibe y sella factura y elabora solicitud de cheque			
					Recibe solicitud de cheque con factura original anexa		
				Archiva la documentación del procedimiento			

## **II.4. ADJUDICACIÓN DIRECTA.**

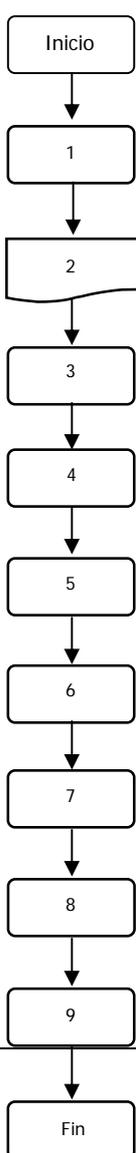
### **Objetivo**

Adquirir y arrendar todo tipo de bienes o contratar servicios de cualquier naturaleza a través de la designación del proveedores o prestadores de servicio que aseguren al Instituto las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

### **Políticas**

- a) Los requerimientos de las Unidades Administrativas Interesadas deberán solicitarse con quince días de anticipación a la calendarización establecida en el Programa Anual de Adquisiciones. El escrito deberá contener la línea programática, proyectos y actividades del Programa Anual de Actividades.
- b) Previo a la solicitud, la adquisición y arrendamiento de bienes o contratación de servicios informáticos, software, desarrollo de sistemas, enlaces de comunicación y telecomunicaciones, deberá contar con la asesoría y validación técnica de la Unidad de Informática y Estadística del Instituto; la adquisición y arrendamiento de bienes o contratación de servicios relacionados con mobiliario y equipo de oficina, con la asesoría y validación técnica del Departamento de Control Patrimonial de la Dirección; la adquisición y arrendamiento de bienes o contratación de servicios que tengan que ver con equipo de foto, cine y grabación con la asesoría y validación técnica de la Unidad de Comunicación Social, con el objeto de compatibilizar y estandarizar los equipos y consumibles.
- c) El trámite del pago por la adquisición o arrendamientos de bienes y la contratación de servicios que se realice bajo esta modalidad adquisitiva, se podrá realizar mediante pago a través de cheque o en efectivo.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ADJUDICACIÓN DIRECTA**

Proceso	Dirección de Administración	Subdirección de Recursos Materiales	Departamento de Adquisiciones	Departamento de Control Presupuestal	Caja General	Departamento de Almacén	
 <pre> graph TD     Inicio[Inicio] --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; Fin[Fin]                     </pre>	Recibe Solicitud						
		Verifica la existencia de los bienes en el Almacén y, en su caso, autoriza su procedencia.					
				Cotiza el bien o servicios y tramita disponibilidad +presupuestal			
					Valida y tuma disponibilidad presupuestal		
				Recibe suficiencia presupuestal autorizada.			
				Integra el expediente y lo presenta para su autorización.			
		Analiza y evalúa las ofertas y, en su caso autoriza la adjudicación correspondiente.					
							Recibe los bienes y sella factura correspondiente
				Recibe y sella factura y tramita el pago a través de cheque o en efectivo			
					Recibe solicitud de cheque con factura original anexa, en su caso.	Recibe Solicitud de efectivo y valida la comprobación de gastos	
				Archiva la documentación de la adjudicación.			



## **II.5. INSCRIPCIÓN AL CATALOGO DE PROVEEDORES**

### **Objetivo**

Planear, dirigir y coordinar las acciones que implementará la Dirección de Administración conjuntamente con el grupo de trabajo respecto de la integración y actualización de catalogo de proveedores y prestadores de servicios

### **Políticas**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN AL CATALOGO DE PROVEEDORES**

Proceso	Dirección de Administración	Subdirección de Recursos Materiales	Departamento de Adquisiciones	Grupo de trabajo	Proveedor o prestador de servicios
Inicio	Recibe Solicitud de Inscripción al Catalogo.				
1		Autoriza su procedencia.			
2			Recibe y coteja documentación original y copia, y en su caso, convoca a reunión de trabajo.		
3				Conoce, revisa y valida el cumplimiento de los requisitos para admitir o rechazar la expedición de la cedula de proveedor.	
4			Captura en el sistema la información y expide la cédula de proveedor.		
5			Entrega la cédula debidamente requisitada.		
6					Recibe su cédula y acusa de recibido
Fin			Archiva la documentación e integra el expediente correspondiente.		



## **II.6. ASIGNACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR**

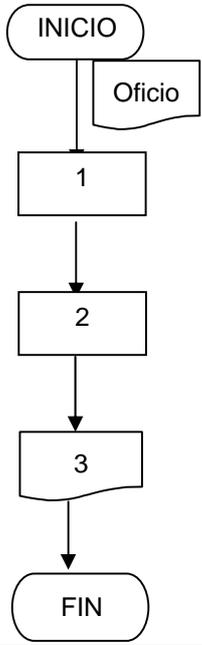
### **Objetivo**

Regular las funciones y actividades para la asignación, uso y control de los vehículos utilitarios propiedad del Instituto Electoral del Estado de México.

### **Políticas**

- a) La asignación de vehículos a Servidores Electorales, será de dos formas: temporal y permanente.
- b) La asignación de vehículos temporales atenderá, invariablemente, al cumplimiento de actividades institucionales. Para tal efecto el titular de la Unidad Administrativa deberá solicitar, por escrito y con 24 horas de anticipación, a la Dirección de Administración las unidades en calidad de préstamo. Los requerimientos se atenderán de acuerdo al orden de solicitud y, en su caso, por orden de importancia.
- c) El escrito de solicitud deberá señalar la Línea programática y Proyecto aprobado para cada ejercicio fiscal, que habrá de cumplirse, así como el período que durará la comisión y, en su caso, si habrá de cubrir horario extraordinario.
- d) Una vez concluida la comisión, será responsabilidad del titular de la unidad administrativa regresar la unidad a la Dirección de Administración.
- e) La asignación de vehículos a personal de Órganos Desconcentrados se realizará por el periodo que establezca el calendario electoral.
- f) La asignación de vehículos a Órganos Desconcentrados será preferentemente con vehículos arrendados.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR**

Proceso	Dirección de Administración	Subdirección de Recursos Materiales	Parque Vehicular	Unidad Administrativa	
 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; FIN([FIN])     Oficio[Oficio] -.-&gt; 1           </pre>	Recibe y autoriza				
		1. Canaliza para su trámite correspondiente			
				2. Verifica disponibilidad, asigna y atiende el requerimiento	
					3. Recibe, verifica la unidad y firma resguardo
				4. Actualiza sistema y archiva	



## II.7. TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN Y CONTROL VEHICULAR

### Objetivo

Garantizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, ecológicas y jurídicas, se actualizando el sistema automatizado y expedientes correspondientes del parque vehicular.

### Políticas

- a) El control y pago de los derechos e impuestos correspondientes al vehículo para su libre tránsito serán responsabilidad del Instituto Electoral bajo la supervisión del Departamento de Parque Vehicular.
- b) La Dirección de Administración a través del Departamento de Parque Vehicular, será la responsable de otorgar los servicios preventivos y correctivos automotrices.
- c) Los vehículos que no estén asignados, deberán ser custodiados por la Dirección de Administración quien será responsable de su resguardo, mantenimiento y pago de derechos para su libre circulación.
- d) Si derivado de la inspección se detectan vehículos en malas o diferentes condiciones a las señaladas en el momento de su asignación referidas en el resguardo correspondiente, y que no hayan sido reportadas, se generará el reporte correspondiente y se solicitará, por escrito, al servidor electoral que en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a su recepción, efectúe la reparación o adecuación pertinente a fin de reestablecer las condiciones originales del vehículo o a las presentadas en su asignación, según sea el caso.
- e) En caso de que el servidor electoral no atienda la petición de reparación, la Dirección de Administración podrá realizar la reparación correspondiente con la agencia automotriz o en el taller mecánico autorizado, con cargo al resguardante, sin menoscabo de lo que la Contraloría General implemente en consecuencia el procedimiento administrativo correspondiente, una vez que se le haya hecho de su conocimiento.
- f) El parque vehicular deberán permanecer en los estacionamientos oficiales del Instituto, los días inhábiles y periodos vacacionales que señale el calendario oficial de labores, que, en su caso, apruebe la Junta General para cada ejercicio fiscal, quedando exentos de lo anterior, las unidades asignadas a los titulares de las Unidades Administrativas.
- g) Las unidades asignadas temporalmente, deberán ser resguardadas en los estacionamientos institucionales, salvo que el titular de la Unidad Administrativa, bajo su más estricta responsabilidad, autorice su salida en horarios extraordinarios, debiendo, en este último supuesto, documentarse previo a la comisión respectiva.
- h) El usuario cubrirá la multa correspondiente al no cumplir con la verificación de gases contaminantes, extravío de llanta de refacción, llaves, placas, o documentos e infracciones.



- i) El usuario deberá contar con licencia para conducir vigente, expedida por la autoridad competente.
- j) Los desperfectos que se originen a los vehículos por negligencia serán responsabilidad de quienes los tengan asignados.
- k) Los Servidores Electorales serán los responsables de solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo, con oportunidad, así como, de realizar la verificación de emisión de gases contaminantes correspondiente.
- l) Los usuarios del parque vehicular deberán portar el gafete en el espejo retrovisor y seguir las indicaciones de la tarjeta vehicular al ingreso a los estacionamientos oficiales del Instituto Electoral.
- m) Los pagos y trámites derivados de las obligaciones del parque vehicular será solo de los vehículos disponibles y no de quienes por negligencia no hayan cumplido en tiempo y forma



## **II.8. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR**

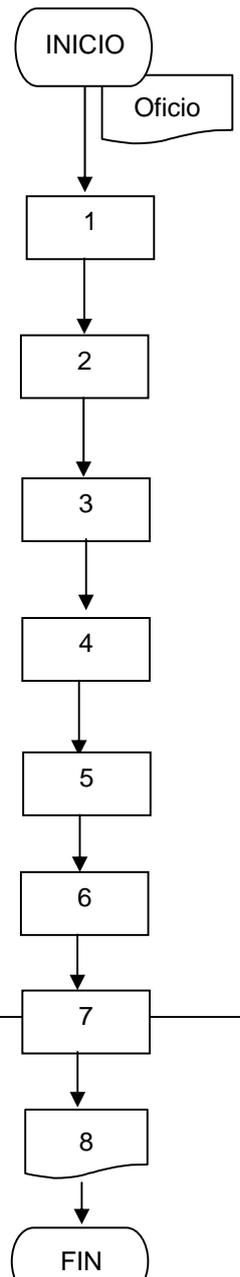
### **Objetivo**

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y operación las unidades del parque vehicular.

### **Políticas**

- a) Será obligación del resguardante solicitar por escrito, acompañado por el formato debidamente requisitado y con 24 horas de anticipación a la Dirección de Administración el mantenimiento preventivo correspondiente, la cual verificará su procedencia, con base en los reportes de mantenimiento y demás indicadores que estime pertinentes.
- b) La Dirección de Administración tendrá como mínimo dos talleres autorizados para los servicios correctivos y preventivos del parque vehicular.
- c) El mantenimiento del parque vehicular será de dos tipos: el mantenimiento preventivo se dará en cumplimiento de bitácoras de kilometraje o periodicidad; el mantenimiento correctivo se otorgará en caso de condicionantes imprevistos.
- d) Cuando se requiera mantenimiento correctivo cuya responsabilidad sea por descuido o negligencia del usuario, éste pagará el costo.
- e) El mantenimiento preventivo y correctivo, se dará a vehículos propiedad del Instituto y en su caso, a vehículos arrendados cuando se convenga con el arrendador.
- f) Será responsabilidad de quienes tengan bajo su resguardo los vehículos, que se cumpla con las necesidades de mantenimiento de acuerdo con el carnet de servicio de las unidades o de acuerdo a condiciones mecánicas imprevistas
- g) El servicio de mantenimiento preventivo, que requieran los vehículos propiedad del Instituto, deberá ser programado por la Dirección de Administración, de acuerdo con las necesidades operativas, condiciones físicas de los mismos y preferentemente en los periodos que determinen los fabricantes.
- h) Para considerar la baja de las unidades, deberá de analizarse el costo de mantenimiento y si el pago de los servicios ha rebasado el porcentaje señalado para ello.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR**

Proceso	Dirección de Administración	Subdirección de Recursos Materiales	Parque Vehicular	Agencia o Taller	Unidad Administrativa	
 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; FIN([FIN])             </pre>	Recibe y autoriza trámite					
		1. Analiza y canaliza para su trámite correspondiente				
				2. Verifica la falla, solicita presupuesto y envía copia de la misma a Administración.		
		3. Da el visto bueno y canaliza para trámite.				
				4. Se envía el vehículo a la agencia o taller		
					5. Repara unidad, verifica y entrega factura	
				6. Recibe o recoge unidad y factura para trámite correspondientes		
						7. Recibe la unidad, revisa y firma de conformidad
			8. Actualiza sistema y archiva expediente			



## **II.9. SINIESTRALIDAD DE LAS UNIDADES DEL PARQUE VEHICULAR**

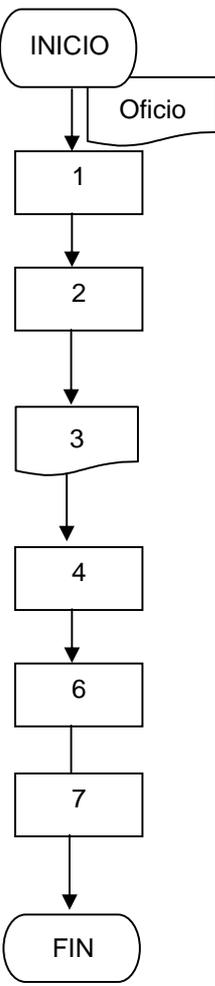
### **Objetivo**

Atender los siniestros que sufran las unidades del parque vehicular, así como realizar los trámites ante las instancias correspondientes, para salvaguardar el patrimonio institucional, en coordinación con la Dirección Jurídico-Consultiva.

### **Políticas**

- a) En caso de algún siniestro, se deberá comunicar a la Dirección de Administración y a la Compañía Aseguradora.
- b) Los daños y pérdidas materiales que sean considerados como exclusiones particulares en la póliza correspondiente y, por ende, no amparados por la aseguradora, serán reparados o repuestos, según sea el caso, por el resguardante.
- c) Cuando se registren más de dos incidentes al mismo servidor electoral por culpa, impericia, negligencia o dolo se hará exigible a éste el pago del deducible o el pago de los daños ocasionados, según sea el caso, independientemente de que se le restringirá el uso de otra unidad.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: SINIESTRALIEDAD DE LAS UNIDADES DEL PARQUE VEHICULAR**

Proceso	Dirección de Administración	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección Jurídico Consultivo	Usuario	Parque Vehicular	
 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) -- Oficio --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; FIN([FIN])           </pre>	<p>Recibe notificación de siniestro, por parte del usuario, informa y coadyuva con la Dirección Jurídico-Consultiva.</p>					
			<p>1. Analiza y canaliza para su trámite correspondiente</p>			
				<p>2. Atiende siniestro y da seguimiento ante la autoridad correspondiente.</p>		
					<p>3. Denuncia los hechos y tramita copia certificada de la misma.</p>	
				<p>4.- Tramita el pago correspondiente ante la aseguradora</p>		
						<p>5. ingresa el pago a la cuenta del Instituto y en su caso realiza la baja e informa a la Subdirección de Recursos Financieros; actualiza sistema y archiva expediente.</p>



## **II.10. ASIGNACIÓN Y USO DE BIENES MUEBLES**

### **Objetivo**

Atender oportunamente los requerimientos de bienes muebles propiedad del Instituto, logrando un suministro adecuado para el buen desempeño de las actividades institucionales.

### **Políticas**

- a) Respecto a bienes informáticos el oficio de requisición tendrá que ser enviado a la Unidad de Información y Estadística para su atención.
- b) Para cambiar la asignación de un bien deberá modificarse el resguardo personalizado según corresponda.
- c) Los bienes instrumentales serán objeto de resguardo individual, medida que también se adoptará en relación con los bienes controlables.
- d) El Servidor Electoral que reciba bienes muebles verificará que estén en buenas condiciones de funcionamiento.
- e) Los bienes requeridos que no se tengan en existencia en la bodega de mobiliario, se informará a la Subdirección de Recursos Materiales para que determine lo conducente.
- f) El Departamento de Control Patrimonial realizará las modificaciones en los resguardos correspondientes; derivado de errores en uno o varios datos que consten en el inventario o en los resguardos; ampliación de uno a varios datos; omisión de algún dato o de todos los datos de un bien que fue dado de alta y alguna otra modificación que se produzca en el estado y/o valor del bien por haber sufrido el mismo, deterioro considerable como consecuencia del uso, de algún accidente o bien, una mejora producto de una reparación significativa.
- g) Por ningún motivo se permitirá la salida de un bien de la bodega si no tiene adherida la etiqueta de código de barras del inventario correspondiente.
- h) Cuando la etiqueta de código de barras se desprenda, borre o dañe, el usuario informará al departamento de control patrimonial para su reposición.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ASIGANCIÓN Y USO DE BIENES MUEBLES**

Proceso	Dirección de Administración	Subdirección de Recursos Materiales	Departamento de Control Patrimonial	Unidad Administrativa
Inicio	Recibe Solicitud			
1		1 Vo. Bo.		
2			2 Recibe solicitud, verifica, genera Tarjeta de resguardo, entrega bienes y actualiza inventarios	
3				3 Recibe muebles, revisa tarjeta de resguardo y firma de conformidad
4			4 Recaba firmas y remite copia de la tarjeta de resguardo al responsable solidario y al resguardante	
5				5 Recibe copia de la Tarjeta de Resguardo
Fin			6 Archiva Tarjeta original	



## **II.11. ALTA DE BIENES MUEBLES**

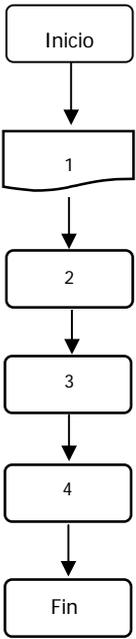
### **Objetivo**

Registrar e incorporar todo bien que incremente el patrimonio del activo fijo fijo institucional, para su identificación y control.

### **Políticas**

- a) Cuando se reciba equipo de cómputo se hará en coordinación con la Unidad de Información y Estadística.
- b) Para la recepción de bienes, se requerirá al proveedor la presentación de la copia del contrato y original de la factura que amparen los bienes objeto de entrega; dejando copia fotostática de ambos documentos.
- c) El personal del Departamento de Control Patrimonial, deberá revisar que las facturas correspondan a los bienes solicitados en el contrato.
- d) Los bienes de línea o de manufactura especial serán recibidos con la intervención del área solicitante, quien comprobará de manera directa la calidad y detalles específicos, siendo ésta la responsable de su aceptación.
- e) El registro de entradas en el Sistema de Control Patrimonial deberá ser inmediato.
- f) Los bienes recibidos en la bodega de mobiliario deberán ser manejados con el cuidado que requieran, en base a sus características, para evitar riesgos de deterioros o destrucción de los mismos.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ALTA DE BIENES MUEBLES**

Proceso	Departamento de Adquisiciones	Departamento de Control Patrimonial	Proveedor	
 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; Fin([Fin])             </pre>	Envía copia del contrato de los bienes muebles			
			1. Recibe copia del contrato de los bienes muebles adquiridos	
				2. Entrega los bienes adquiridos de acuerdo al contrato y factura para validar
			3. Recibe los bienes muebles, los revisa y coteja contra copia del contrato y factura, firmando y sellando de recibido y conformidad	
				4. Recibe factura Original Sellada
			Registra los datos del bien mueble en el sistema de control de bienes patrimoniales y genera la etiqueta con el número y clave de inventario y la adhiere al bien	



## **II.12. BAJA DE BIENES MUEBLES NO ÚTILES**

### **Objetivo**

Desincorporar del patrimonio institucional administrativa y contablemente todos los bienes muebles no útiles.

### **Políticas**

- a) Toda baja deberá ser realizada solo por el Departamento de Control Patrimonial, contando con la evidencia de las autorizaciones respectivas y en total apego a lo establecido en la presente normatividad.
- b) Todo bien mueble dado de baja en el sistema de control patrimonial, será relacionado para darlo de baja contablemente.
- c) De todo bien mueble dado de baja en forma definitiva, deberá existir control de la documentación relativa a la baja.
- d) La baja de todo bien mueble por motivo de donación se hará mediante entrega-recepción.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES MUEBLES NO ÚTILES**

Proceso	Secretaría Ejecutiva General	Dirección de Administración	Subdirección de Recursos Materiales	Departamento de Control Patrimonial	Dirección de Contabilidad
Inicio				1 Identifica, concentra y ordena los bienes muebles no útiles para trámite de baja y elabora informe	
1			2 Vo. Bo.		
2		3 Informa a la Secretaría Ejecutiva General de los bienes propuestos para baja			
3	4 Recibe informe				
4		5 Recibe el destino final de los bienes para baja			
5			6 Vo.Bo		
6				7 Efectúa las afectaciones a los registros y conciliaciones correspondientes	
Fin					8 Recibe informe para la Afectación a los registros correspondientes y realiza la conciliación correspondiente



## **II.13. BAJA DE BIENES POR ROBO Ó EXTRAVÍO**

### **Objetivo**

Desincorporar del patrimonio institucional todos los bienes muebles que hayan sido objeto de siniestro, extravío ó robo.

### **Políticas**

- a) Para el caso de los bienes que hayan sido objeto de siniestro, robo ó extravío, el servidor electoral deberá entregar la documentación soporte que señala la presente normatividad

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES POR ROBO O EXTRAÑO**

Proceso	Secretaría Ejecutiva General	Dirección de Administración	Subdirección de Contabilidad	Subdirección de Recursos Materiales	Departamento de Control Patrimonial
Inicio		Recibe informe y documentación soporte			
1				1 Vo. Bo.	
2					2 Integra los soportes documentales de los bienes para tramite de baja
3				3 Vo. Bo.	
4		4 Remite oficio a la Secretaría Ejecutiva General para su autorización			
5	5 Autoriza Baja				
6					6 Efectua las Bajas en el sistema de Bienes patrimoniales
7					7 Informa al Departamento de Contabilidad
Fin		8 Realiza los registros, afectaciones y conciliación correspondiente			



## **II.14. DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES**

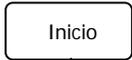
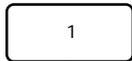
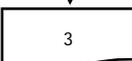
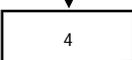
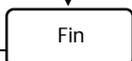
### **Objetivo**

Identificar y reintegrar a la bodega los bienes muebles que están en resguardo, en buenas condiciones y que no sean utilizados en las áreas administrativas.

### **Políticas**

- a) Todos los bienes muebles que estén asignados y que no tengan uso deberán remitirse a la bodega de mobiliario
- b) Toda devolución de bienes muebles deberán ser recibidos y validados por el Departamento de Control Patrimonial.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES**

Proceso	Dirección de Administración	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección de Control Patrimonial	Unidad Administrativa
	Recibe Solicitud			
		Vo.Bo.		
			<b>2</b> Recibe solicitud, verifica, genera Tarjeta de resguardo, recibe bienes, los envía a la bodega y actualiza inventarios	
				<b>3</b> Revisa tarjeta de resguardo y firma de conformidad
			<b>4</b> Recaba firmas y remite copia de la tarjeta de resguardo al responsable solidario y al resguardante	
				<b>5</b> Recibe copia de la Tarjeta de Resguardo
			<b>6</b> Archiva Tarjeta original	



## **II.15. RECEPCIÓN DE MATERIALES CONSUMIBLES**

### **Objetivo**

Mantener en buen estado y bajo inventario todos aquellos bienes consumibles adquiridos para las funciones y actividades del Instituto.

### **Políticas**

- a) La recepción de los bienes se hará mediante la verificación del cumplimiento de lo solicitado, en cuanto a las características, cantidades y fecha de entrega.
- b) Al ingreso de los bienes al almacén se registra y se ubica el destino, ya sea para su guarda o entrega inmediata.
- c) La custodia y conservación de los consumibles existentes, para el buen manejo de los mismos y un adecuado suministro.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE MATERIALES CONSUMIBLES**

Proceso	Dirección de Administración	Subdirección de Recursos Materiales	Departamento de Adquisiciones	Proveedor	Departamento de Almacén	
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; Oficio[Oficio]     Oficio --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; FIN([FIN])           </pre>	Recibe solicitud y autoriza					
			1. Canaliza para su trámite correspondiente			
				2. realiza la compra		
					3. Ingresa lo solicitado	
						4. Recibe y sella de conformidad y/o entrega material al área solicitante
					5. Tramita factura para su cobro	
						6. Registra y archiva



## **II.16. SUMINISTRO DE MATERIALES CONSUMIBLES**

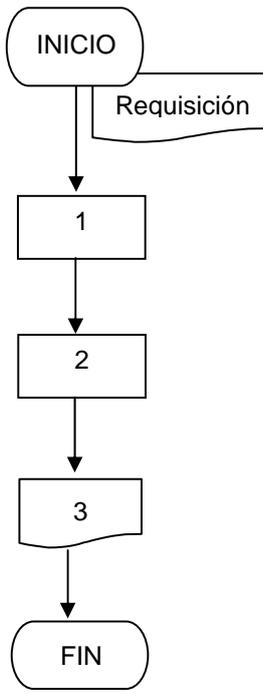
### **Objetivo**

Proporcionar a las Unidades Administrativas el suministro de consumibles con criterio de racionalidad y óptimo aprovechamiento de los recursos, a fin de coadyuvar al cumplimiento de sus actividades.

### **Políticas**

- a) Toda solicitud de material deberá estar debidamente soportada con los formatos correspondientes, requisitados y autorizados.
- b) Los suministros mensuales se realizarán durante los primeros 10 días de cada mes.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE MATERIALES CONSUMIBLES**

Proceso	Dirección de Administración	Subdirección de Recursos Materiales	Departamento de Almacén	Unidad Administrativa	
 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; Requisición[Requisición]     Requisición --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; FIN([FIN])         </pre>	Recibe requisición y autoriza				
		1. Canaliza para su trámite correspondiente			
				2. Analiza, valida y atiende el requerimiento	
					3. Revisa y recibe material solicitado
				4. Registra y archiva	



## **II.17. BAJA DE MATERIALES CONSUMIBLES**

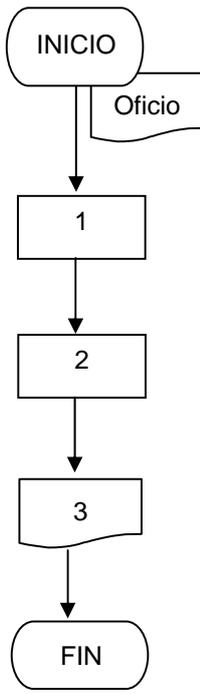
### **Objetivo**

Identificar, determinar y registrar la baja de los materiales consumibles que ya no sean de utilidad para el Instituto.

### **Políticas**

- a) No deberán existir en el inventario del Almacén bienes caducados, inservibles o en mal estado.
- b) La Junta General será la que determine la baja y destino final de los consumibles inutilizables, dañados o caducados.
- c) Para dar de baja cualquier artículo del Almacén se deberán agotar las posibilidades de uso.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: BAJA DE MATERIALES CONSUMIBLES**

Proceso	Almacén	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección de Administración	Junta General
 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) -- Oficio --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; FIN([FIN])           </pre>	Envía oficio			
		1. Vo. Bo. Y canaliza para su trámite correspondiente		
			2. envía oficio a la Secretaría Ejecutiva para someterlo a consideración de la Junta General	
				3. Da resolución del destino final
				4. Da cumplimiento a la resolución



## **II.18. DEVOLUCIÓN DE MATERIALES CONSUMIBLES**

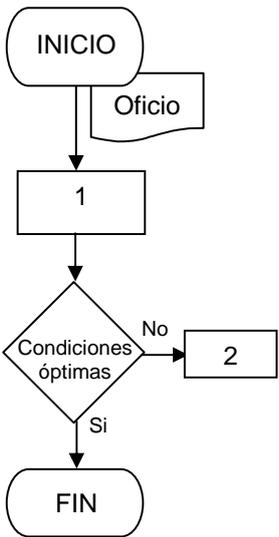
### **Objetivo**

Identificar y determinar aquellos materiales consumibles que las Unidades Administrativas regresan al Almacén, mismas que deberán estar en buen estado para su ingreso.

### **Política**

- a) La devolución se hará mediante oficio y la supervisión del almacén para determinar el buen estado de uso para su ingreso.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN DE MATERIALES CONSUMIBLES**

Proceso	Dirección de Administración	Subdirección de Recursos Materiales	Almacén	
 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) -- Oficio --&gt; 1[1]     1 --&gt; Condiciones{Condiciones óptimas}     Condiciones -- Si --&gt; FIN([FIN])     Condiciones -- No --&gt; 2[2]           </pre>	Recibe y envía oficio			
		1. Vo. Bo. Y canaliza para su trámite correspondiente		
		2. Tramita para baja		
				3. Da cumplimiento a la resolución e Ingreso al sistema



## **II.19. CONTROL DE MEDICAMENTO PARA EL SERVICIO MEDICO**

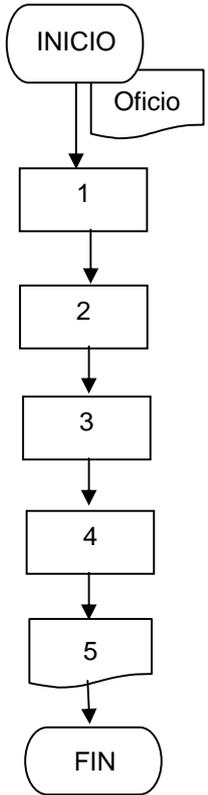
### **Objetivo**

Resguardar y custodiar los medicamentos para su buen manejo y óptimo aprovechamiento en beneficio de los Servidores Electorales.

### **Políticas**

- a) El Almacén suministrara mediante requisición al servicio médico una vez por mes.
- b) Informar cada dos meses al Servicio Médico de las existencias en almacén.
- c) El Servicio Médico formulara las peticiones de adquisiciones, debiendo el proveedor entregarlo al Almacén.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE MEDICAMENTOS PARA EL SERVICIO MÉDICO**

Proceso	Servicio Médico	Dirección de Administración	Subdirección de Recursos Materiales	Almacén	
 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) -- Oficio --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; FIN([FIN])         </pre>	Solicita requisición				
		1. Recibe requisición y autoriza			
				2. Vo. Bo. y canaliza para su trámite correspondiente	
					3. Analiza, valida, resguarda, custodia y atiende el requerimiento
		4. Revisa y recibe material solicitado			
					5. Registra y archiva

### **III. PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS GENERALES**

#### **III.1. ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES**

##### **Objetivo**

Contar con los espacios físicos para las unidades administrativas del Instituto, en función de sus necesidades, previa justificación y autorización de los mismos.

##### **Políticas**

- a) La Secretaría, a través de la Dirección de Administración, asignará los inmuebles que requieran las Unidades Administrativas en base a las necesidades de su quehacer sustantivo.
- b) Los titulares de las unidades administrativas del Instituto, no podrán disponer ni conferir derechos de uso a favor de terceros, respecto de los bienes inmuebles que tengan asignados, sin la previa autorización de la Secretaría por conducto de la Dirección de Administración.
- c) El arrendamiento de bienes inmuebles se realizará para cubrir las necesidades de espacio de los Órganos Centrales y Desconcentrados.
- d) El arrendamiento de bienes inmuebles estará sujeto a la disponibilidad de la partida presupuestal correspondiente.
- e) El inmueble arrendado estará bajo la responsabilidad del titular de la unidad administrativa, así mismo será responsable del buen uso que se le dé a las instalaciones.
- f) La solicitud de arrendamiento de bienes inmuebles deberá contener la justificación, que se relacione con la actividad a desarrollar.
- g) Para el arrendamiento de bienes inmuebles, se deberán especificar el tiempo que se utilizará el inmueble, a efecto de especificarlo en el contrato respectivo.
- h) La solicitud deberá contener todas las especificaciones de áreas y espacios requeridos para arrendar el inmueble más adecuado y, en su caso, realizar la adecuación necesaria, verificando que los trabajos no afecten la estructura original.
- i) Las renovaciones de los contratos de arrendamiento serán hechas con autorización de la Secretaría y con 30 días de anticipación al término de la vigencia del contrato respectivo.
- j) La Dirección de Administración integrará el registro e inventario de bienes inmuebles, y realizará las revisiones y verificaciones que estime pertinentes.
- k) Cuando algún inmueble deje de ser útil a la unidad administrativa, el responsable de la misma, deberá ponerlo a disposición de la Dirección de Administración mediante el inventario y el acta de entrega y recepción del inmueble correspondiente.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES**

PROCESO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	ARRENDATARIO
INICIO	Solicita el arrendamiento del Inmueble justificando las necesidades de espacio.					
1		Recibe solicitud e instruye la contratación.				
2			Recibe solicitud de arrendamiento, analiza el requerimiento e instruye su cumplimiento.			
3				Analiza y canaliza para su trámite correspondiente.	Recibe solicitud procediendo al arrendamiento del inmueble, valida necesidades de la unidad administrativa. Avisa de la contratación a la unidad administrativa.	
4						Formaliza el arrendamiento mediante contrato con el Instituto.
5					Recibe contrato, revisa contenido y turna.	
6			Recibe contrato, revisa y valida, lo turna.			
7		Recibe contrato, lo revisa y firma de autorizado, lo devuelve.				
8					Avisa al arrendatario de la requisitación del contrato.	
9						Con base en el contrato, elabora recibo de arrendamiento y lo entrega.
					Tramita el recibo de	

**FIN**

					arrendamiento para su pago. Inicia procedimiento para pago.	
--	--	--	--	--	---	--



## **III.2. REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES**

### **Objetivo**

Coordinar las acciones para el mantenimiento y conservación de los bienes inmuebles que ocupa el Instituto, así como, controlar lo relativo a la infraestructura, coadyuvando al buen funcionamiento de las mismas.

### **Políticas**

- a) El servicio de mantenimiento se realizará de dos formas: el mantenimiento preventivo será programado de acuerdo con las necesidades de los inmuebles; y el mantenimiento correctivo se realizará de acuerdo con las solicitudes y necesidades de las unidades administrativas del Instituto; así como, los que se detecten en recorridos que se hagan a las instalaciones.
- b) La Dirección de Administración realizará conforme a la disponibilidad presupuestal, los trabajos solicitados en forma directa o mediante la contratación de servicios especializados, según la necesidad.
- c) El servicio de mantenimiento a las instalaciones de los Órganos Desconcentrados, se proporcionará a través de un tercero, y el pago correspondiente se realizará a través de los recursos asignados a los mismos.
- d) Los servicios de reparación y mantenimiento de bienes inmuebles deberán ser solicitados con la anticipación necesaria, a efecto de programar y contratar el servicio.
- e) La Dirección de Administración realizará la contratación de los servicios de acuerdo a los criterios que, en su caso, recomiende el Comité.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BINES INMUEBLES**

PROCESO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	PROVEEDOR
<p><b>INICIO</b></p> <p>REPARACIÓN Y MTTTO. DE BIENES INMUEBLES</p>	Elabora oficio solicitando servicio de reparación y/o mantenimiento de bien inmueble y su justificación.				
1		Recibe solicitud, verifica justificaciones y tipo de servicio requerido. Turna solicitud e instruye su cumplimiento.			
2			Analiza y canaliza para el trámite correspondiente.	<p>Recibe solicitud de servicio de reparación y/o mantenimiento.</p> <p>Proporciona especificaciones del servicio para la elaboración del anexo técnico y lo remite para que realice el procedimiento adquisitivo correspondiente e instruir su ejecución.</p>	
3					De acuerdo a lo solicitado ejecuta los trabajos y al término de estos, elabora la factura correspondiente.
4	Verifica el servicio y lo acepta de conformidad, firmando de visto bueno por recibido la factura.				
FIN				Recibe factura, verifica requisitos fiscales, cumplimiento del servicio y la descripción de lo solicitado y remite para que realice el procedimiento de pago.	

### **III.3. ADECUACIÓN DE INMUEBLES**

#### **Objetivo**

Coordinar y controlar todo lo relativo a la adecuación de los inmuebles que ocupen los órganos centrales y desconcentrados del Instituto.

#### **Políticas**

- a) El servicio de adecuación de inmuebles, será para los que ocupen los órganos centrales y desconcentrados del Instituto.
- b) La ejecución del requerimiento de adecuación estará sujeto a la disponibilidad de la partida presupuestal correspondiente.
- c) Los trabajos serán supervisados por la Dirección de Administración así como por la unidad administrativa, a efecto de recibir de conformidad el servicio.
- d) El servicio de adecuación de inmuebles, se atenderá por medio de empresas externas que cumplan con la capacidad y los equipos necesarios para proporcionar dicho trabajo.
- e) La solicitud del servicio de adecuación, deberá contener la justificación, que se relacione con la actividad a desarrollar.
- f) Los trabajos de adecuación deberán ser solicitados con anticipación, a efecto de programar y, en su caso, contratar la ejecución de los trabajos.
- g) La Dirección de Administración revisará y analizará la solicitud de adecuación, verificando que los trabajos no afecten la infraestructura original del inmueble.
- h) Las Unidades Administrativas, sólo podrán llevar a cabo trabajos de mantenimiento, conservación, adaptación y remodelación de sus oficinas, cuyo espacio físico esté destinado a la atención de actividades sustantivas, previa verificación de disponibilidad presupuestal y justificación.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ADECUACIÓN DE INMUEBLES**

PROCESO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	PROVEEDOR
<p><b>INICIO</b></p> <p>ADECUACIÓN DE INMUEBLES</p>	Elabora solicitud para la adecuación y la turna..				
1		Recibe solicitud e instruye la verificación para su atención.			
2			Analiza y canaliza para su trámite correspondiente	Recibe solicitud y analiza especificaciones requeridas, proporciona especificaciones del servicio para la elaboración del anexo técnico y lo remite al departamento de adquisiciones para que realice el arrendamiento adquisitivo correspondiente.	
3					Ejecuta los trabajos de acuerdo a lo solicitado y al término elabora factura y la entrega.
4	Revisa los trabajos realizados y firma de recibido en la factura.				
5					Entrega factura para trámite de pago.
<b>FIN</b>				Recibe factura, verifica requisitos fiscales, cumplimiento del servicio y la descripción de lo solicitado y remite al departamento de adquisiciones para que realice el procedimiento y tramite de pago.	



### **III.4. SOLICITUD DE TELECOMUNICACIONES**

#### **Objetivo**

Tramitar de manera oportuna el servicio de telecomunicaciones, a efecto de coadyuvar a la realización de las funciones sustantivas y operativas de las unidades administrativas del Instituto.

#### **Políticas**

- a) El servicio de telecomunicaciones incluye telefonía básica, telefonía móvil y radiocomunicación.
- b) El servicio de telecomunicaciones que se proporcione a las unidades administrativas del Instituto, será a través de empresas autorizadas que presten el servicio vía red o por señal vía satélite.
- c) La Dirección de Administración contratará el servicio, y estará sujeto a la disponibilidad presupuestal de la partida correspondiente.
- d) El servicio de telefonía celular y de equipos de comunicación que operen en un sistema similar, podrán asignarse para los niveles de Subdirector y en adelante, cuando se justifique su necesidad en base a las funciones que realicen, siempre y cuando este contemplado en el presupuesto correspondiente y se utilizarán exclusivamente en asuntos oficiales de carácter emergente y cuando no sea posible la comunicación a través de otro medio.
- e) Los requerimientos de telecomunicaciones, deberán hacerse por medio de solicitud escrita, anexando justificación e información de la existencia del servicio en la zona donde se ubica el inmueble.
- f) La asignación de los servicios se hará en función de la señal requerida, así como de coberturas e infraestructuras con que cuente la empresa que preste el servicio.
- g) Los servicios de telecomunicaciones se proporcionarán cuando la naturaleza de las funciones y/o programas lo justifiquen, previa autorización de la Secretaría.
- h) La contratación de telefonía para los inmuebles que ocupen los Órganos Desconcentrados, se otorgará mediante las empresas que tengan la cobertura requerida, en caso de no existir la recepción de señal en el lugar, se podrá solicitar comunicación alternativa, previa justificación y autorización de la misma por la Secretaria.
- i) Los servicios de telecomunicaciones deberán ser solicitados con 20 días naturales de anticipación, a efecto de programar su contratación y su habilitación en tiempo y forma.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE TELECOMUNICACIONES**

PROCESO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARIA EJECUTIVA GENERAL	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	PROVEEDOR
<p><b>INICIO</b></p> <p>Solicitud de telecomunicaciones</p>	Solicita el servicio de telecomunicaciones.					
1		Recibe solicitud, analiza justificación, autoriza e instruye su atención.				
2			Recibe solicitud para la contratación del servicio solicitado. Instruye el trámite respectivo.	Analiza y canaliza para su trámite		
3					Realiza la gestión y contratación de acuerdo a las especificaciones.	
4						Recibe solicitud de contratación de servicio, habilita el mismo y factura por el importe correspondiente.
<b>FIN</b>					Recibe de conformidad el servicio, la documentación que ampara la contratación del mismo, así como, la factura correspondiente e inicia procedimiento de pago y elabora el resguardo de equipo de telecomunicación.	



### **III.5. SERVICIO DE FOTOCOPIADO**

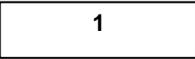
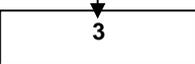
#### **Objetivo**

Proporcionar el servicio oportuno de reproducción de documentos a las Unidades Administrativas del Instituto, con el propósito de coadyuvar al desarrollo de sus funciones, en un marco de racionalidad.

#### **Políticas**

- a) El servicio de fotocopiado se proporcionará con equipo contratado dentro de las instalaciones del Instituto y eventualmente con equipo contratado fuera de las mismas, por la empresa que al efecto determine la Dirección de Administración.
- b) El servicio de fotocopiado se supervisará mediante conciliaciones mensuales de los consumos que realicen las unidades administrativas a efecto de garantizar el control y registro.
- c) El servicio de fotocopiado para los Órganos Desconcentrados, que no cuenten con copiadora, será suministrado mediante un tercero, y el pago correspondiente, se realizará a través de los recursos asignados a los mismos.
- d) El servicio de fotocopiado únicamente será proporcionado para la reproducción de documentos oficiales y será controlado a través del vale de fotocopiado, que operará a partir de 250 copias, emitido por la Dirección de Administración el cual debe ser autorizado por el titular de la unidad administrativa.
- e) Para un monto menor a las 250 fotocopias, el control se realizará, mediante registro del usuario y con cargo a la unidad administrativa de adscripción.
- f) No se autorizará la reproducción de documentos personales o de temas no oficiales.
- g) La solicitud del servicio de fotocopiado para cantidades mayores a 5000 copias, deberá hacerse con tres días de anticipación, así como, justificar y especificar el tipo de servicio solicitado, acompañado del documento a reproducir.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE FOTOCOPIADO**

PROCESO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	PROVEEDOR
	<p>Recibe solicitud de Servicio de Fotocopiado, con documento especificando número de copias.</p>			
		<p>Analiza y canaliza para su trámite correspondiente.</p>		
			<p>Revisa el documento a fotocopiar y valida la reproducción. Remite documento fotocopiado. Registra el número de copias realizadas.</p>	
				<p>Elabora factura con base en la lectura proporcionada y la turna.</p>
			<p>Concilia la factura contra registros en bitácora. Valida la factura y tramita su pago.</p>	



### **III.6. SERVICIO DE MENSAJERIA**

#### **Objetivo**

Enviar la documentación y/o paquetería, a efecto de facilitar la comunicación e intercambio de información entre el Instituto y otras dependencias o entidades.

#### **Políticas**

- a) El servicio de mensajería será tramitado por la Dirección de Administración, previa solicitud expresa que realicen las unidades administrativas del Instituto, siendo responsabilidad de estas, el embalado y/o aseguramiento para el manejo de los mismos.
- b) El servicio de mensajería que requieran las unidades administrativas, será proporcionado por la empresa que garantice la entrega en tiempo y forma, y proporcione un buen manejo y resguardo a la documentación y/o materiales que remita el Instituto.
- c) El servicio de mensajería se proporcionará exclusivamente para uso oficial y la ejecución del requerimiento estará sujeto a la disponibilidad de la partida presupuestal correspondiente.
- d) El servicio de mensajería se llevará a cabo una vez que la unidad administrativa realice la entrega de la documentación y/o paquetería a enviar.
- e) La solicitud del servicio de mensajería deberá contener la justificación, que se relacione con la actividad a desarrollar.
- f) El servicio de mensajería deberá ser solicitado con tres días hábiles de anticipación, a efecto de programar y contratar el servicio.
- g) La información y/o paquete que se requiera mandar por mensajería deberá contener los datos precisos de quien remite, así como los del destinatario, a efecto de que sea entregada en el destino correspondiente.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE MENSAJERIA**

PROCESO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	SERVICIO DE MENSAJERIA Y PAQUETERIA
<p><b>INICIO</b></p> <p>SERVICIO DE MENSAJERIA</p>	Elabora y remite solicitud para servicio de mensajería e integra la documentación y/o paquetería.				
<p>1</p>		Recibe la solicitud para el envío de documentación y/o paquetes.			
<p>2</p>			Revisa que la solicitud corresponda a la documentación y/o paquetes en cuestión, e instruye lo conducente y canaliza para su trámite correspondiente.	Recibe instrucción, documentación y/o paquetes, solita guía nacional o internacional al almacén del Instituto y realiza trámite de envío.	
<p>3</p>					Recibe documentación y/o paquete a fin de proporcionar el servicio de mensajería, expide acuse-guía y las entrega a.
<p>4</p>				Recibe acuse-guía, la turna a.	
<p>5</p>	Firma de recibido, en su caso, la factura y devuelve al departamento de Servicios Generales.				
<p><b>FIN</b></p>				Recibe factura verifica requisitos fiscales, cumplimiento del servicio y la descripción de lo solicitado y remite para pago.	