



# LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

## Índice

<b>Título Primero</b>	7
<b>Disposiciones Generales</b>	
Capítulo Primero	7
Generalidades	
Capítulo Segundo	10
De las atribuciones de las autoridades en materia de Recursos Financieros	
<b>Título Segundo</b>	12
<b>De los Recursos Financieros</b>	
Capítulo Primero	12
Del presupuesto del Instituto	
Capítulo Segundo	13
Del ejercicio del presupuesto	
Capítulo Tercero	13
Del control del presupuesto	
Capítulo Cuarto	14
De las modificaciones presupuestarias y aplicación de erogaciones adicionales	
Capítulo Quinto	14
De la Caja	
Capítulo Sexto	15
Del control en la Caja	
Capítulo Séptimo	17
De la información financiera	
Capítulo Octavo	17
Del registro y control contable	
Capítulo Noveno	18
Del suministro de combustibles, lubricantes y aditivos	
<b>Título Tercero</b>	18
<b>De los Recursos Materiales</b>	
Capítulo Primero	18
De las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios	
Apartado Primero	20
De la planeación, programación y sistematización	
Apartado Segundo	21
De los catálogos	
Capítulo Segundo	23
Del Comité	

Apartado Primero	23
Integración y funciones	
Apartado Segundo	27
De las sesiones del Comité	
Apartado Tercero	29
De la operación del Comité	
Apartado Cuarto	30
De la creación de grupos de trabajo del Comité	
Capítulo Tercero	30
De los procedimientos adquisitivos	
Apartado Primero	31
De la Licitación Pública	
Apartado Segundo	32
De la convocatoria de la Licitación	
Apartado Tercero	33
De las bases de la Licitación	
Apartado Cuarto	35
De la visita de la Licitación	
Apartado Quinto	36
De la junta de aclaraciones de la Licitación	
Apartado Sexto	37
Del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo de la Licitación	
Apartado Séptimo	39
De los supuestos en que se podrá declarar desierta o cancelar la Licitación	
Capítulo Cuarto	40
De las excepciones a la Licitación Pública	
Apartado Primero	40
De la Invitación Restringida	
Apartado Segundo	40
De la Adjudicación Directa	
Capítulo Quinto	42
De la contratación de Servicios Profesionales	
Capítulo Sexto	42
De las enajenaciones	
Apartado Primero	43
De la Subasta Pública	
Apartado Segundo	44
De la Convocatoria de la Subasta	
Apartado Tercero	44
De las bases de la subasta	

Apartado Cuarto	46
De las visitas de la subasta	
Apartado Quinto	46
De la Junta de Aclaraciones, Acto de Presentación, Apertura y Evaluación de Posturas, Dictamen y Fallo de la Subasta	
Apartado Sexto	47
De los supuestos en que se podrá cancelar o declarar desierta la subasta pública	
Capítulo Séptimo	47
De las Garantías	
Apartado Primero	48
De los tipos y constitución de garantías	
Apartado Segundo	49
De los ajustes y devolución de las garantías	
Capítulo Octavo	49
De los Contratos	
Apartado Primero	53
De los Contratos Abiertos	
Capítulo Noveno	53
De la Información y Verificación	
Capítulo Décimo	54
De las Infracciones y Sanciones	
Apartado Primero	55
Del listado de empresas o personas físicas sujetas a Procedimiento Administrativo Sancionador	
Capítulo Décimo Primero	55
De las instancias de inconformidad	
Capítulo Décimo Segundo	56
De las Generalidades, Objeto y Funcionamiento del Almacén	
Apartado Primero	58
De los Inventarios	
Apartado Segundo	58
De las Bajas	
Capítulo Décimo Tercero	59
Del Objeto y las Generalidades del Control Patrimonial	
Apartado Primero	60
De la Asignación y Uso de Bienes Muebles	
Apartado Segundo	62
De las Altas y Bajas de los Bienes Muebles	
Apartado Tercero	62
De las Devoluciones de los Bienes Muebles	

Capítulo Décimo Cuarto	62
Del Objeto y las Generalidades del Parque Vehicular	
Apartado Primero	63
De la Asignación y Control del Parque Vehicular	
Apartado Segundo	65
Del mantenimiento preventivo y correctivo del Parque Vehicular	
Apartado Tercero	66
De los Accidentes Viales y Robos	
Apartado Cuarto	67
De las Responsabilidades y Obligaciones del Resguardante	
Apartado Quinto	68
De las Prohibiciones	
<b>Título Cuarto</b>	68
<b>De los Servicios Generales</b>	
Capítulo Primero	68
Del Objeto y las Generalidades de los Servicios Generales	
Capítulo Segundo	69
Del Mantenimiento, Adaptación y Remodelación de Bienes inmuebles	
<b>Título Quinto</b>	70
<b>De los Procedimientos</b>	
Capítulo Primero	70
De las Disposiciones Generales	
I. De los Recursos Financieros	73
I.1. Integración del anteproyecto de presupuesto	74
I.2. Control del ejercicio presupuestal	76
I.2.1 Comprobación de gastos	
I.2.2 Solicitud de cheque	
I.3. Traspasos presupuestales	79
I.4. Suministro del financiamiento público a Partidos Políticos	81
I.5. Elaboración y presentación de estados financieros	83
I.6. Solicitud de ministraciones	86
I.7. Emisión de cheque	88
I.8. Solicitud de gastos a comprobar en efectivo	90
I.9. Solicitud de gastos a comprobar con cheque	92
I.10. Recuperación de Recursos de Gastos a Comprobar que no se Comprueban en el Periodo Correspondiente	96
I.11. Fondo fijo	99
I.12. Ingresos por venta de bases	103

I.13. Pago de viáticos	105
I.14. Dotación fija de combustible	107
I.15. Dotación eventual de combustible	109
II. De los Recursos Materiales	111
II.1. Integración del Programa Anual de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	112
II.2. Licitación Pública	114
II.3. Invitación Restringida	116
II.4. Procedimiento por Adjudicación Directa	118
II.5. Compra Directa	120
II.6. Inscripción al catálogo de proveedores	122
II.7. Asignación del Parque Vehicular	124
II.8. Trámite de documentación y control vehicular	126
II.9. Mantenimiento preventivo y correctivo del Parque Vehicular	128
II.10. Siniestralidad de las unidades del Parque vehicular	130
II.11. Asignación y uso de bienes muebles	132
II.12. Alta de bienes muebles	134
II.13. Baja de bienes muebles no útiles	136
II.14. Baja de bienes por robo o extravío	138
II.15. Devolución de bienes muebles	140
II.16. Levantamiento de inventario físico de bienes muebles	142
II.17. Recepción de materiales consumibles	147
II.18. Suministro de materiales consumibles	149
II.19. Baja de materiales consumibles	151
II.20. Devolución de materiales consumibles	153
II.21. Levantamiento de inventario físico de materiales consumibles	155
II.22. Control de medicamento para el servicio médico	157
III. De los Servicios Generales	159
III.1. Arrendamiento de Bienes Inmuebles	160
III.2. Reparación y mantenimiento de bienes inmuebles	162
III.3. Adecuación de inmuebles	164
III.3.1 Adecuación de inmuebles	
III.3.2 Adecuación de inmuebles órganos desconcentrados	
III.4. Solicitud de telecomunicaciones	171
III.5. Servicio de fotocopiado	173
III.6. Servicio de mensajería	175

# TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

## CAPÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

**Artículo 1.** Estos Lineamientos tienen por objeto regular las políticas, procedimientos y sistemas administrativos para el ejercicio y control de los recursos financieros, materiales y servicios generales del Instituto Electoral del Estado de México. Las unidades administrativas están obligadas a observar y aplicar los presentes Lineamientos.

**Artículo 2.** Para efectos de los presentes Lineamientos, 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. **Adquisición.** 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. **Autoridades en materia financiera.** El Consejo General, la Junta General, la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras, la Secretaría Ejecutiva, la Dirección de Administración y la Contraloría General del Instituto Electoral del Estado de México.
- IV. **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.
- V. **Bienes.** Los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto.
- VI. **Bienes consumibles.** Aquellos que se utilizan para el desarrollo de las actividades institucionales y cuyo uso termina con su vida útil o lo consume totalmente.
- VII. **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.
- VIII. **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 y su mantenimiento resulte oneroso; o bien, que ya no se requieren para la prestación del servicio.
- IX. **Catálogo de bienes consumibles.** Registro que contiene las características de los consumibles que ingresan al almacén, clasificados por partida presupuestal.
- X. **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.
- XI. **Código.** El Código Electoral del Estado de México.
- XII. **Comisión de Vigilancia.** La Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras del Instituto Electoral del Estado de México.

- XIII. **Comité.** Al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Electoral del Estado de México.
- XIV. **Compra directa.** Excepción al procedimiento de licitación pública, cuyo importe es menor al máximo autorizado por el Comité para esta modalidad, mediante el cual se selecciona al proveedor de bienes, arrendador o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- XV. **Consejo General.** El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.
- XVI. **Contraloría General.** Al órgano de control interno del Instituto Electoral del Estado de México.
- XVII. **Convocante.** Al Instituto Electoral del Estado de México, a través de la Secretaría Ejecutiva y la Dirección de Administración a solicitud del Área usuaria, en su caso; 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.
- XVIII. **Convocatoria.** Documento público por el que se llama a participar en un procedimiento de licitación pública, a todas aquellas personas con interés y capacidad para presentar propuestas.
- XIX. **Dirección de Administración.** La Dirección de Administración del Instituto Electoral del Estado de México.
- XX. **Dirección Jurídico - Consultiva.** La Dirección Jurídico - Consultiva del Instituto Electoral del Estado de México.
- XXI. **Disposición final.** La determinación de enajenar, donar o destruir bienes no útiles.
- XXII. **Enajenación.** Vender o trasladar a otra persona los derechos sobre un bien.
- XXIII. **Ingresos no presupuestales.** Aquellos provenientes de conceptos diferentes a las asignaciones presupuestales autorizadas.
- XXIV. **Instituto.** El Instituto Electoral del Estado de México.
- XXV. **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.
- XXVI. **Junta General.** La Junta General del Instituto Electoral del Estado de México.
- XXVII. **Licitación pública.** Modalidad adquisitiva de bienes y la contratación de servicios, mediante convocatoria por el que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- XXVIII. **Manual de Contabilidad.** Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- XXIX. **Lineamientos.** Los Lineamientos para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de México.
- XXX. **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.
- XXXI. **Postor.** Persona que presenta postura económica para la adquisición de bienes dentro de un procedimiento de subasta pública.
- XXXII. **Prestador de servicios profesionales.** Persona que celebra contratos de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones.
- XXXIII. **Procedimiento adquisitivo.** Forma sistemática de realizar la adquisición de bienes o contratación de servicios; mediante licitación pública, invitación



restringida, procedimiento de adjudicación directa o compra directa; con base en la tabla que establece los máximos para regular las adquisiciones y arrendamientos establecidos en el presupuesto de egresos y por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Electoral del Estado de México.

- XXXIV. **Programa.** Programa Anual de Actividades del Instituto Electoral del Estado de México.
- XXXV. **Propuesta Solvente.** A la proposición presentada por una persona física o moral en un procedimiento adquisitivo, que garantice el cumplimiento de las condiciones, requisitos de las bases y considere costos de mercado.
- XXXVI. **Proveedor o Prestador de Servicios.** La persona física o moral que a través de un contrato o pedido, suministra o abastece de bienes y/o servicios al Instituto Electoral del Estado de México.
- XXXVII. **Requisición.** Es el formato por medio del cual la unidad administrativa, solicita los consumibles.
- XXXVIII. **Resguardante.** Servidor público electoral que tiene en custodia y uso algún bien mueble propiedad del Instituto Electoral del Estado de México y por lo tanto es responsable directo de su uso.
- XXXIX. **Secretaría Ejecutiva.** La Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de México.
- XL. **Secretario Ejecutivo Titular** de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de México.
- XLI. **Servicios.** Actividad de un proveedor mediante la cual atiende necesidades básicas que requiere el Instituto Electoral del Estado de México para desarrollar sus funciones.
- XLII. **Servicios Generales.** Los servicios que de una manera regular, continua y uniforme requiere el Instituto Electoral del Estado de México, para la buena operación y funcionamiento de sus unidades administrativas.
- XLIII. **Servidor público electoral.** Toda persona que cuente con: nombramiento, contrato, se encuentre incluido en la nómina de pago y desempeñe un empleo, cargo o comisión para el Instituto Electoral del Estado de México.
- XLIV. **Subasta pública.** Procedimiento mediante el cual el Instituto, previa convocatoria, enajena bienes con las mejores condiciones en cuanto a precio, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- XLV. **Traspaso presupuestario externo.** Movimiento que consiste en trasladar el importe total o parcial de la asignación de una partida presupuestaria a otra, afectando distintos programas o capítulos de gasto, previa autorización de la Junta General del Instituto Electoral del Estado de México.
- XLVI. **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 programa y capítulo de gasto, previa autorización de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de México.
- XLVII. **Unidad administrativa.** La Presidencia del Consejo General, Consejeros Electorales, Secretaría Ejecutiva, Direcciones de lo Jurídico-Consultiva, de Organización, de Capacitación, de Partidos Políticos, de Administración, la Unidad Técnica para la Operación y Administración de Personal Electoral en Órganos Electorales Desconcentrados; a la Contraloría General, a la Unidad Técnica 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.

**XLVIII. Unidad administrativa interesada.** A todas las áreas del organigrama del Instituto que requieren la adquisición de bienes o prestación de servicios para el óptimo cumplimiento de sus actividades institucionales.

**Artículo 3.** La Dirección de Administración y la Contraloría General, en el ámbito de sus respectivas competencias, están facultadas para interpretar estos Lineamientos para efectos administrativos y legales; asimismo para establecer o sugerir los controles administrativos que sean necesarios para su adecuado cumplimiento.

**Artículo 4.** Lo no previsto en estos Lineamientos se sujetará a lo señalado en el Código, los Reglamentos y Normatividades aprobadas por el Consejo General que deban aplicarse al Instituto, y supletoriamente la Ley general de contabilidad gubernamental, la Ley de contratación pública del Estado de México y Municipios y aquellas disposiciones jurídicas en las materias relacionadas.

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

**Artículo 5.** El Consejo General, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto, a propuesta del Presidente del Consejo General;
- b) Solicitar al Poder Ejecutivo Estatal, recursos adicionales, cuando, lo estime necesario instruyendo a la Secretaría Ejecutiva, adopte las medidas presupuestarias pertinentes para ello;
- c) Adjudicar los procesos adquisitivos de Material y Documentación Electoral; y
- d) Las demás que le concede el Código, así como los presentes Lineamientos.

**Artículo 6.** La Comisión de Vigilancia tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Vigilar que se apliquen oportuna y adecuadamente las disposiciones administrativas y financieras aplicables al Instituto, para garantizar la protección de su patrimonio y ejercicio presupuestal;
- b) Vigilar que los recursos financieros del Instituto, se ejerzan de conformidad con las disposiciones previstas en estos Lineamientos así como por los Acuerdos que emita el Consejo General; y
- c) Las demás que le concede el Código y el reglamento para el funcionamiento de las comisiones, así como los presentes Lineamientos.

**Artículo 7.** La Junta General tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Autorizar 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 los presentes Lineamientos.

**Artículo 8.** La Secretaría Ejecutiva tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Someter a la consideración del Presidente del Consejo General, el anteproyecto anual del presupuesto del Instituto, para su presentación ante el Consejo General;
- b) Ejercer las partidas presupuestales aprobadas por el Consejo General;
- 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;
- 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 General, 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 General a los Partidos Políticos; y
- h) Las demás que le concede el Código, así como los presentes Lineamientos.

**Artículo 9.** La Dirección de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Formular y remitir a la Secretaría Ejecutiva, el anteproyecto anual de presupuesto del Instituto;
- b) Establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control de los recursos, de acuerdo a estos Lineamientos;
- c) Formular, sugerir y aplicar las normas, políticas y procedimientos para la administración de los recursos del Instituto;
- d) Custodiar, organizar, dirigir y ejercer la administración de los recursos del Instituto;
- e) Aplicar las medidas de racionalidad y disciplina presupuestal;
- f) Informar mensualmente a la Secretaría Ejecutiva y a la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras, de la situación financiera del Instituto;
- g) Formular propuestas de traspasos presupuestales internos y externos y de ampliaciones presupuestales por ingresos no presupuestados, que deberán estar debidamente justificadas y especificadas;
- 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 los presentes Lineamientos.

**Artículo 10.** La Contraloría General tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Proponer al Presidente del Consejo General 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 los presentes Lineamientos;
  - d) Revisar que los controles administrativos para proteger el patrimonio Institucional, estén apegados a estos Lineamientos;
  - e) Revisar permanentemente que se observen las políticas y procedimientos a que se refieren estos Lineamientos, y proponer en su caso con oportunidad y utilidad acciones preventivas y correctivas, así como el mejoramiento de los mismos;
  - f) Dirigir o plantear las observaciones derivadas de la Auditoría con un enfoque que estimule las acciones preventivas, el seguimiento de programas, la evaluación y propuesta de controles; y
  - g) Las demás que le concede el Código, así como los presentes Lineamientos.

## TÍTULO SEGUNDO 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 por los ingresos no presupuestales.

**Artículo 12.** El presupuesto de ingresos es el instrumento que establece los recursos asignados al Instituto por la Legislatura del Estado.

**Artículo 13.** El presupuesto de egresos del Instituto, es el instrumento que establece la asignación de los recursos presupuestales, sobre la base del ejercicio inmediato anterior y considerando la estimación financiera anual anticipada de los egresos necesarios para cumplir su objeto, principios, fines y atribuciones bajo las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.

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

**Artículo 15.** La Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales es la encargada de elaborar y validar el anteproyecto del presupuesto del capítulo 1000; así como de establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio, vigilancia y control del mismo, además de operar el sistema contable, tomando en cuenta los aspectos fiscales en la materia.

**Artículo 16.** La Dirección de Administración a través del Departamento de Control Presupuestal, 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 y de conformidad a la estructura programática que para el caso defina la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 17.** El ejercicio, control y evaluación del presupuesto se sujetará a las disposiciones del Código, a los acuerdos del Consejo General y de la Junta General, a lo establecido en los presentes Lineamientos y lo aplicable en las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes.

**Artículo 18.** Las autoridades en materia financiera del Instituto, observarán el cumplimiento de las disposiciones para la realización de traspasos de partidas, utilización de disponibilidades financieras, 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 DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO**

**Artículo 19.** La base para ejercer el presupuesto del Instituto, registrar las afectaciones, adecuaciones, seguimiento y control presupuestal; así como la emisión de reportes presupuestales serán la estructura programática y las partidas presupuestales y se sujetará a lo establecido en el Manual de Contabilidad.

**Artículo 20.** El presupuesto de egresos incluirá las prerrogativas para el financiamiento público que por ley tienen derecho los Partidos Políticos acreditados ante el Consejo General y, en su caso, la de los candidatos independientes, que se distribuirá y se ejercerá conforme a las actividades contempladas en el Programa autorizado por el Consejo General. Los recursos financieros, para las actividades adicionales que realicen las diferentes unidades administrativas del Instituto fuera de programa, deberán ser autorizados por la Secretaría Ejecutiva.

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

**Artículo 21.** Los recursos presupuestales asignados al Instituto, hasta en tanto sean ejercidos, podrán ser objeto de inversiones en instrumentos de renta fija, para que obtengan rendimientos, estableciéndose controles y registros administrativos para su manejo y vigilancia, y atendiendo a la legislación y disposiciones aplicables vigentes.

**Artículo 22.** El Departamento de Control Presupuestal será el responsable del control y registro del ejercicio del gasto del Instituto.

**Artículo 23.** El presupuesto ejercido se remitirá mensualmente a las unidades administrativas para el conocimiento y análisis, así como para los registros e informes que se deriven del ejercicio presupuestal.

**Artículo 24.** Las unidades administrativas adscritas a órganos centrales que conforman el Instituto, tienen la responsabilidad de ejercer y llevar a cabo el seguimiento programático-presupuestal asignado a sus áreas.

**Artículo 25.** La Dirección de Administración comunicará a las unidades administrativas los techos presupuestales anuales autorizados, para el cumplimiento del Programa.

**Artículo 26.** 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 27.** La adquisición de bienes y contratación de servicios se realizará en apego al ejercicio del Presupuesto de egresos, evitando comprometer recursos de ejercicios fiscales subsecuentes.

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

**Artículo 28.** Los recursos presupuestarios autorizados no ejercidos, podrán ser sujetos de trasposos presupuestales para lograr el cumplimiento de las actividades Institucionales.

**Artículo 29.** 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 General instruirá a la Secretaría Ejecutiva adopte las medidas presupuestarias pertinentes para ello y solicitará al Poder Ejecutivo Estatal los recursos adicionales necesarios.

**Artículo 30.** La Dirección de Administración, a través de la Secretaría Ejecutiva, deberá solicitar a la Junta General la aprobación para que 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; se consideren como una ampliación al presupuesto anual aprobado.

#### **CAPÍTULO QUINTO DE LA CAJA**

**Artículo 31.** 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 fichas de depósito por otros ingresos.

**Artículo 32.** La apertura de las cuentas bancarias que se requieran para la administración de los recursos del Instituto se realizará previa instrucción de la Secretaría Ejecutiva y su manejo será en forma mancomunada con la Dirección de Administración.

**Artículo 33.** 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 34.** El Cajero, por instrucción escrita de la Secretaría Ejecutiva 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 de solicitar chequeras.

**Artículo 35.** Para las conciliaciones bancarias, los comprobantes expedidos por las instituciones bancarias de manera electrónica, se considerarán válidos.

**Artículo 36.** Los cheques incluirán la leyenda “Nulo después de 90 días”, después de este período se cancelará contablemente y sólo se reexpedirá a solicitud por escrito del beneficiario. Los cheques relacionados con las prerrogativas, deberán tener invariablemente las leyendas “Para abono en cuenta” y “No negociable”.

**Artículo 37.** Los cheques se firmarán en forma mancomunada por los titulares de la Secretaría Ejecutiva y de la Dirección de Administración, en caso de su ausencia y ante hechos de inaplazable resolución, serán firmados por los Servidores Públicos Electorales autorizados por dichos titulares.

**Artículo 38.** Será requisito fundamental para el pago de las pólizas cheque que en los espacios de elaborado, revisado y autorizado se encuentren las rúbricas del Cajero, del Subdirector de Recursos Financieros y del Director de Administración respectivamente, con el asiento contable y presupuestal.

**Artículo 39.** La solicitud de aclaraciones derivadas de la conciliación bancaria deberá efectuarse oportunamente, en el mes siguiente al conciliado.

**Artículo 40.** Los recursos provenientes de la venta de bases se depositarán en la cuenta bancaria autorizada dentro de los 5 días posteriores de haberse realizado el pago correspondiente.

**Artículo 41.** 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 42.** El Cajero no recibirá efectivo, los ingresos deberán ser depositados en cuentas bancarias autorizadas, con excepción a los provenientes por venta de bases.

**Artículo 43.** 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 hábiles de haberse efectuado el depósito.

**Artículo 44.** 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 que requieran pago inmediato.

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

**Artículo 45.** El del gasto deberá integrarse de la documentación original con requisitos fiscales y administrativos vigentes o los depósitos bancarios en la cuenta del Instituto de los recursos no ejercidos, en un período no mayor a 10 días hábiles posteriores a la entrega de los recursos financieros, en caso de exceder de este plazo deberá estar justificado por escrito por el titular de la Unidad Administrativa.

**Artículo 46.** La documentación para el reembolso del fondo fijo no deberá exceder de 30 días naturales de la fecha de expedición, aquella documentación que exceda este período deberá estar justificada por escrito por el titular de la unidad administrativa.

**Artículo 47.** Corresponde al Cajero, el análisis de sus respectivos documentos por cobrar, el requerimiento de pago, comprobación o solicitud por escrito a la Dirección de Administración del descuento vía nómina.

**Artículo 48.** Procederá el análisis sobre la incobrabilidad de los saldos de cuentas y documentos por cobrar, cuando la Dirección Jurídico-Consultiva la avale 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 49.** La constancia de incobrabilidad de saldos y documentos por cobrar que emita el Cajero, 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, cargos, y firmas del personal que intervino y supervisó la información contenida en la constancia;
- g) Visto bueno de la Dirección Jurídico - Consultiva; y
- h) Nombre y firma de autorización del Secretario Ejecutivo y el Director de Administración.

Asimismo, la copia de la constancia de incobrabilidad será remitida a la Contraloría General, dando vista del hecho.

**Artículo 50.** Serán válidos los comprobantes que cumplan con las disposiciones fiscales vigentes de acuerdo a su régimen fiscal.

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

Los gastos que no cuenten con comprobante fiscal hasta por un monto equivalente a 5 salarios mínimos vigentes en el Estado de México, se aceptarán con el formato autorizado debidamente requisitado.



**Artículo 51.** Los recursos del fondo fijo 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 52.** Los titulares de las unidades administrativas en todo momento serán responsables de los recursos solicitados y que éstos sean erogados en estricto apego a lo establecido en los presentes Lineamientos.

**Artículo 53.** La creación de un fondo fijo que cubra gastos menores en las unidades administrativas será autorizado por el titular de la Secretaría Ejecutiva, y requiere que el titular de la unidad administrativa solicitante requisiere y firme un pagaré para la obtención y control de los recursos.

**Artículo 54.** El pago de viáticos únicamente comprende los gastos por concepto de alimentación por comisiones fuera del lugar de trabajo o fuera del horario laboral.

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

**Artículo 55.** Corresponde a la Dirección de Administración la generación, preparación y presentación de la información financiera del Instituto a través de los estados financieros.

**Artículo 56.** La Secretaría Ejecutiva, informará mensualmente a la Comisión de Vigilancia y al Consejo General de la situación financiera que guarda el Instituto contenida en los Estados Financieros que prepare para tal efecto la Dirección de Administración, dentro de los primeros diez días hábiles siguientes al mes que corresponda.

**Artículo 57.** La información contable que se presente deberá referirse al periodo de un año de calendario, del primero de enero al treinta y uno de diciembre y deberá expresarse en moneda nacional.

**Artículo 58.** Los estados financieros del Instituto deberán ser dictaminados anualmente por un contador público certificado, a solicitud de la Secretaría Ejecutiva.

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

**Artículo 59.** El registro de las operaciones contables comprende, los ingresos, egresos, reclasificaciones entre partidas de gasto y transferencias entre cuentas bancarias.

**Artículo 60.** Todos los registros contables deberán estar soportados con los documentos comprobatorios originales. Para el capítulo 1000, el soporte original deberá ser el resumen emitido por el sistema de nóminas validado por el titular del Departamento de Personal y Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales.

**Artículo 61.** Las unidades administrativas entregarán al Departamento de Contabilidad, dentro de los primeros cinco días naturales de cada mes, la información que deba contabilizarse para la integración de los estados financieros del Instituto.

**Artículo 62.** Para la cancelación de los “Depósitos No Identificados”, el servidor público que recibió gastos a comprobar, deberá justificar el retraso en la presentación de la ficha de depósito ante la Caja del Instituto.

**Artículo 63.** La baja de bienes muebles por venta, obsolescencia, desgaste o deterioro ordinario, deberá ser autorizada por la Junta General.

**Artículo 64.** La afectación de la cuenta “Resultado de Ejercicios Anteriores” se hará previa autorización de la Secretaría Ejecutiva, y con la justificación para ello.

**Artículo 65.** 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 del ejercicio fiscal de que se trate.

**Artículo 66.** Para el cierre contable anual, los pasivos que se generen por concepto de gastos comprometidos, registrados presupuestalmente al treinta y uno de diciembre de cada ejercicio y no pagados a esa fecha, deberán registrarse en la cuenta Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores.

## **CAPÍTULO NOVENO DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS**

**Artículo 67.** El suministro de combustibles, lubricantes y aditivos a las unidades administrativas, se realizará por medio de vales emitidos por empresas autorizadas; los cuales serán canjeables en las gasolineras afiliadas a las mismas.

**Artículo 68.** Los titulares de las unidades administrativas, no podrán solicitar el reembolso por concepto de pago de combustibles, lubricantes o aditivos; mediante notas o facturas expedidas por gasolineras.

## **TÍTULO TERCERO DE LOS RECURSOS MATERIALES**

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

**Artículo 69.** 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.

En los procedimientos adquisitivos de material y documentación electoral o en aquellos que por su complejidad, impacto o monto de recursos se estime conveniente, el Instituto podrá contar

con la participación de testigos sociales, quienes actuarán conforme a los “Lineamientos que regulan la participación de los Testigos Sociales en los Procedimientos Adquisitivos y de Contratación de Servicios del Instituto Electoral del Estado de México”, aprobados por la Junta General.

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 70.** 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 los de limpieza y vigilancia de bienes inmuebles;
- e) La prestación de servicios profesionales, la contratación de consultorías, asesorías, auditorías externas, 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.

Por lo que toca al arrendamiento de inmuebles y vehículos durante proceso electoral, estos procedimientos se llevarán a cabo conforme a los presentes Lineamientos y adicionalmente a los “Lineamientos para el arrendamiento de inmuebles para los Órganos Desconcentrados” y lo correspondiente al arrendamiento de vehículos particulares, respectivamente, ambos propuestos por la Dirección de Administración y aprobados por la Junta General.

**Artículo 71.** La Dirección de Administración llevará a cabo los procedimientos adquisitivos, conforme al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como conforme a las solicitudes de las Unidades Administrativas del Instituto, y en su caso, bajo operaciones consolidadas.

**Artículo 72.** 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 73.** 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 cuál 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 las anteriores.

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

**Artículo 74.** 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 75.** La Dirección de Administración proyectará las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, en base al Programa, considerando lo siguiente:

- a) La descripción y codificación de los bienes y servicios que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- b) El presupuesto autorizado;
- c) La calendarización estimada para la adquisición de bienes y contratación de servicios;
- d) El costo de los bienes y servicios, cuyo monto total se ajustará a los importes presupuestales asignados; y
- e) Las demás previsiones que sean necesarias para la adecuada operación y ejecución del programa y acciones correspondientes.

**Artículo 76.** 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 y recurso disponible, se llevará a cabo con autorización de la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 77.** 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 78.** Las unidades administrativas deberán solicitar autorización a la Secretaría Ejecutiva a fin de que se convoque, adjudique y en su caso, formalicen contratos cuya vigencia inicie en el periodo fiscal siguiente de aquel en que se solicite, con base en el anteproyecto de presupuesto.

**Artículo 79.** 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 80.** La Dirección de Administración podrá consolidar en un solo procedimiento adquisitivo, por uso generalizado o volumen, la adquisición de bienes o contratación de servicios, con el objeto de obtener las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el Instituto.

## APARTADO SEGUNDO DE LOS CATÁLOGOS

**Artículo 81.** La Dirección de Administración, a través del Departamento de Almacén, establecerá, operará, actualizará y difundirá, por lo menos una vez al año, el catálogo de bienes, con la finalidad de estandarizar sus características y especificaciones técnicas.

Establecerá y operará también el catálogo de bienes y servicios específicos que sean susceptibles de ser adquiridos o contratados, los cuales deberán describirse genéricamente y determinarse sus especificaciones técnicas comerciales y en su caso, sus equivalentes.

**Artículo 82.** El registro de algún bien 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; y
- d) Su registro se encuentre duplicado.

**Artículo 83.** La falta de registro de algún bien en el catálogo, no será impedimento para adquirirlo a través del procedimiento adquisitivo que corresponda.

**Artículo 84.** La Dirección de Administración, a través del Departamento de Adquisiciones, integrará, operará y actualizará un catálogo de proveedores de bienes y prestadores de servicios, a fin de conocer la capacidad administrativa, financiera, legal, fiscal y técnica de los oferentes, que se conformará por lo siguiente:

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

**Artículo 85.** 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 cada una de las unidades administrativas que lo conforman, con excepción de su 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, revisando la documentación complementaria;
- e) Solicitar a la Dirección de Administración, la cancelación de la Cédula de Proveedores a quienes, una vez inscritos al Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios y a juicio del Instituto, no cuenten con la debida solvencia administrativa, financiera, legal y técnica, así como la del proveedor que habiendo solicitado la cédula, no la recoja después de 30 días naturales a partir de la notificación de que está a su disposición;
- f) Visitar o inspeccionar, las instalaciones de los proveedores para verificar su domicilio, giro, capacidad y organización, en su caso;
- g) Proponer al Comité, los mecanismos o acciones necesarios para la sistematización de la información inherente al Catálogo de proveedores y prestadores de servicios; y
- h) Las demás que le asigne o confiera el Comité.

**Artículo 86.** Quienes deseen inscribirse en el Catálogo de proveedores y prestadores de servicios, 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 de proveedores y prestadores de servicios no limitará la libre concurrencia de los interesados a los procedimientos adquisitivos.

**Artículo 87.** La información que contenga el Catálogo de proveedores y prestadores de servicios será confidencial y de uso restringido, y no podrá ser reproducida, difundida, comercializada o alterada por quien tenga acceso a la misma, pudiendo ser complementada con catálogos de dependencias federales, estatales o municipales, así como de organismos autónomos.

**Artículo 88.** La Dirección de Administración expedirá las constancias de registro en el Catálogo de proveedores y prestadores de servicios a quien lo solicite y acredite su interés jurídico para obtenerla.

**Artículo 89.** 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 y acredita a su titular como proveedor o prestador ante el Instituto.

**Artículo 90.** Para obtener la Cédula, los interesados deberán exhibir original o copia certificada 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) Cédula del Registro Federal de Contribuyentes o alta ante Hacienda;
- c) Identificación oficial del propietario o del representante legal;
- d) Declaración fiscal anual del ejercicio inmediato anterior, así como los tres últimos pagos provisionales del ejercicio;
- e) Estados financieros del último ejercicio fiscal acompañados con la copia de la cédula profesional del contador que los firmó;
- f) Dos fotografías tamaño infantil del propietario o representante legal;

- g) 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; y
- h) En su caso, Certificado de Empresa Mexiquense vigente.

**Artículo 91.** La cédula contendrá como mínimo, los siguientes requisitos:

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

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL COMITÉ**

### **APARTADO PRIMERO INTEGRACIÓN Y FUNCIONES**

**Artículo 92.** El Comité es un Órgano colegiado con facultades de opinión y decisión, que tiene por objeto auxiliar al Instituto en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisiciones, contratación de servicios, arrendamientos y enajenaciones.

Para la ejecución de Obra Pública o Servicios Relacionados, el Comité se constituirá como Comité de Obra y se estará a lo dispuesto por el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

**Artículo 93.** 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 Secretaría Ejecutiva, quien fungirá como Primer Vocal;
- c) El titular de la Dirección Jurídico-Consultiva, quien fungirá como Segundo Vocal; y
- 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;  
y
- b) Un Secretario Técnico designado por el Presidente del Comité.

**Artículo 94.** 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, preferentemente, serán del nivel jerárquico inmediato inferior y sólo podrán participar en ausencia del titular.

**Artículo 95.** 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 adquisitivos 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) Aprobar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto para cada ejercicio fiscal;
- d) Observar el presupuesto anual autorizado por el Consejo General para cada ejercicio fiscal, relativo a las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- e) Verificar que los procedimientos adquisitivos se desarrollen conforme a las disposiciones contempladas en los presentes Lineamientos;
- f) 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;
- g) Verificar que los procedimientos de subasta pública se desarrollen conforme a las disposiciones contempladas en los presentes Lineamientos;
- h) Solicitar asesoría técnica cuando así se requiera, a las cámaras de comercio, industria, de servicios o de las confederaciones que las agrupan;
- i) 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;
- j) Cumplir los acuerdos del Consejo General 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;
- k) Emitir los dictámenes de adjudicación de licitación pública y sus excepciones, a través de la Secretaría Técnica;
- l) Dictaminar sobre la procedencia de adjudicar directamente los supuestos del artículo 149 de estos Lineamientos, a excepción de lo señalado en su inciso i);
- m) Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones que estimen convenientes;
- n) Dictaminar las solicitudes de autorización presentadas por las contratantes, para subcontratar total o parcialmente el suministro de bienes o la prestación de servicios;
- o) Implementar las acciones que considere necesarias para el mejoramiento de los procedimientos;
- p) Crear grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesarios para eficientar los procedimientos;
- q) Supervisar las actividades desarrolladas por los grupos de trabajo, a través de informes mensuales;
- r) Elaborar el proyecto de dictamen para la adjudicación de Documentación y Material electoral, para someterlo a consideración y aprobación del Consejo General; y
- s) Las demás que le confieran el Consejo General y la Junta General.



**Artículo 96.** Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

**I. El Presidente o su Representante:**

- a) Representar al Comité;
- b) Velar por la correcta aplicación de los Lineamientos, que regule la 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 justificando el mismo;
- 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 y de subastas 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 Titular o Representante de la Secretaría Ejecutiva:**

- 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 las atribuciones del Comité;
- 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 Titular o Representante de la Dirección Jurídico-Consultiva:**

- a) Asesorar jurídicamente al Comité, en cuanto a la correcta aplicación de las disposiciones legales y administrativas en los procedimientos adquisitivos;
- b) Elaborar convenios, contratos de compra-venta o prestación de servicios y de cualquier otro tipo que deriven de los procedimientos adquisitivos; verificando que los mismos cumplan con lo establecido por la normatividad aplicable;
- c) Atender y dar seguimiento a aquellos asuntos que le sean encomendados; y
- d) Las demás que sean conferidas.

**IV. El Titular o 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 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) Atender y dar seguimiento a aquellos asuntos que le sean encomendados; y
- c) Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones y le sean conferidas.

#### **VI. Secretaría Técnica del Comité ó su Representante:**

- 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;
- e) Invitar a las sesiones a los servidores públicos electorales, cuya intervención se considere necesaria para aclarar aspectos técnicos 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; y
- m) Las demás que le designe el Comité 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 97.** 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;
- II. Extraordinarias, sólo en casos justificados y que por su urgencia lo amerite;
- III. Se llevarán a cabo de manera híbrida o virtual, mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones
- IV. 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;
- V. En ausencia del Presidente del Comité o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo;
- VI. El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán previamente a los integrantes del Comité para su conocimiento y análisis;
- VII. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité deberán contener, lo siguiente:
  - a) Resumen de la información del asunto que se somete a sesión; y
  - 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.
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Se incluirá en el orden del día de las sesiones ordinarias un apartado para asuntos generales; y sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo; y
- XI. Al inicio de cada sesión o reunión de trabajo, se firmará la lista de asistencia para determinar la asistencia y el quórum legal.

**Artículo 98.** La información y documentación que se presente a la consideración del Comité, su autenticidad será responsabilidad de quien la formule.

**Artículo 99.** La convocatoria y orden del día de las sesiones del Comité que elabore el Secretario Técnico, deberán ser autorizadas y signadas por el Presidente, y entregarse junto con los soportes documentales a todos los integrantes, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación.

**Artículo 100.** 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 101.** 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 102.** 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; y
- d) Asuntos generales.

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

**Artículo 103.** 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 104.** 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 el consenso y 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 105.** Las opiniones, autorizaciones o acuerdos del Comité, deberán ser aprobados con la mayoría de votos de los integrantes con derecho a voz y voto, y preferentemente con el consenso del representante de la Contraloría General.

**Artículo 106.** 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 107.** 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, pudiendo convocarse también con ese carácter a

petición de los integrantes del Comité. En el orden del día no se incluirá la aprobación de versiones ni asuntos generales.

**Artículo 108.** 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 109.** 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 110.** Las sesiones del Comité podrán declararse en receso cuando exista un asunto que deba consultarse, verificarse o investigarse, no estando en posibilidades de hacerlo dentro de la sesión.

**Artículo 111.** El Secretario Técnico, será el responsable de dar el seguimiento a los acuerdos tomados, estando facultado para implementar las medidas necesarias para su cumplimiento.

**Artículo 112.** 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 113.** 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 114.** 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 al Comité por lo menos con un día hábil de anticipación a la fecha en que originalmente había sido programada la emisión del fallo.

**Artículo 115.** Los acuerdos emitidos por el Comité deberán contener como mínimo: número consecutivo, fundamento legal, concepto, tipo de aprobación (mayoría o unanimidad), firma

autógrafo de quienes intervinieron y en su caso, nombre (s) del (los) adjudicado(s), monto y vigencia.

**Artículo 116.** 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) Nombre 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. La falta de firma de alguno, no invalidará su contenido y efectos.

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

**Artículo 117.** 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 118.** 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 119.** 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 120.** 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.

**Artículo 121.** El Instituto podrá adjudicar adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, mediante las excepciones al procedimiento de licitación pública que a continuación se señalan:

- a) Invitación restringida;
- b) Adjudicación directa; y
- d) Compra directa.

**Artículo 122.** La Dirección de Administración, en términos de estos Lineamientos, será la responsable de llevar a cabo los procedimientos adquisitivos y proveer lo necesario para ello.

**Artículo 123.** 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 Ejecutiva;
- III. El Secretario Técnico del Comité, quien lo representará;
- IV. Un representante de la Contraloría General;
- V. Un representante de la Dirección Jurídico-Consultiva;
- VI. Un representante de la unidad administrativa interesada, quien será el responsable de dar contestación a los cuestionamientos y aclaraciones de orden técnico, evaluar y en su caso aceptar las características y especificaciones técnicas objeto de los procedimientos; y
- VII. Los 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 Ejecutiva, emitir las valoraciones y recomendaciones que estime pertinentes, así como vigilar el ejercicio y aplicación del presupuesto; de la Dirección Jurídico-Consultiva, asesorar, 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 los Lineamientos, bases o solicitud de propuestas; y de los Invitados, emitir las valoraciones y recomendaciones que estimen pertinentes, de acuerdo a la unidad administrativa que representen.

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

**Artículo 124.** 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 125.** 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 126.** Las licitaciones públicas podrán ser:

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

Sólo se podrán llevar a cabo licitaciones internacionales cuando:

Previa investigación de mercado que realice la convocante, no exista el bien o el servicio en el mercado nacional y no existan ofertas de empresas nacionales; o sea, conveniente en términos de precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

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

**Artículo 127.** 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; y
- h) Pago de la adquisición o contratación.

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

**Artículo 128.** 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 la 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; y
- l) Los demás requisitos generales que deberán cumplir los interesados, según las características de los bienes y servicios.

**Artículo 129.** Las convocatorias de las licitaciones nacionales se publicarán por una sola vez, cuando menos en un diario de circulación local y en uno 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 130.** 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 131.** 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 si la licitación es nacional o internacional;
- e) El costo de las bases;
- f) Las condiciones de pago y la indicación de si 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 el 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; y
  - bb) El lugar y fecha de la expedición de las bases de licitación y su autorización.

**Artículo 132.** 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 efectúe 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 133.** 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 134.** Las modificaciones no podrán limitar el número de oferentes, sustituir o variar los bienes o servicios convocados originalmente, ni adicionar otros.

## APARTADO CUARTO

## DE LA VISITA DE LA LICITACIÓN

**Artículo 135.** 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 136.** La Junta podrá llevarse a cabo dentro de los tres días hábiles anteriores a la realización del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo; y tendrá por objeto aclarar a los interesados, los aspectos y lineamientos establecidos en la convocatoria y bases.

**Artículo 137.** 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, en el lugar determinado en las bases.

**Artículo 138.** 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; y
- i) Firma de los servidores públicos electorales y de los interesados, que hayan participado en el acto.

**Artículo 139.** 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; y
- 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 hábil 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 140.** 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 141.** El acto de presentación, apertura, evaluación y análisis de propuestas, dictamen y fallo se celebrará a los tres días hábiles posteriores a la junta de aclaraciones; cuando ésta no se lleve a cabo el acto tendrá verificativo a los tres días hábiles siguientes al último día de venta de bases.

**Artículo 142.** El acto de presentación, apertura, evaluación y análisis de propuestas, dictamen y fallo se realizará de acuerdo a las siguientes etapas:

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 de 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 de cierre del registro, no podrá aceptarse la participación de otras personas que hayan adquirido bases, aun 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 éstos en 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 no aceptación 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. En este supuesto se entregará al representante legal la propuesta económica debidamente cerrada tal como la 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; y
- k) Análisis y evaluación de las propuestas económicas; ante la presencia de los oferentes, verificando que las mismas cuenten con los requisitos solicitados en las bases.

No se aceptarán 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 veinticuatro 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 referencia, se procederá a declarar desierto el procedimiento adquisitivo.

De lo señalado se levantará un acta circunstanciada que será firmada por los servidores públicos electorales y oferentes que asistan al acto, a quienes se les entregará copia de la misma. La falta de firma de alguno, 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, haya presentado 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 que no fueron aceptadas así como las razones y fundamentos invocados para ello;
- b) Nombre de los oferentes cuyas propuestas técnicas y económicas que fueron aceptadas;
- c) Nombre del o los oferentes a quienes 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 143.** 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 o varias partidas, cuando no se hubiese recibido propuesta alguna o las presentadas no reúnan los requisitos.

**Artículo 144.** 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, se deberá comunicar la cancelación a los interesados mediante estrados, justificando 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 145.** El Instituto podrá llevar a cabo procedimientos adquisitivos a través de las modalidades de invitación restringida y adjudicación directa. Se abstendrá de fraccionar el importe de las operaciones. La Contraloría General, en el ámbito de su competencia, vigilará el cumplimiento de esta disposición.

En todo caso se invitará o adjudicará de manera directa a personas que cuenten 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 146.** 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.

**Artículo 147.** 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 148.** El procedimiento de invitación restringida se desarrollará en los términos de la licitación pública, con excepción de la publicación de la convocatoria.

### **APARTADO SEGUNDO DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA**

**Artículo 149.** 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 interesadas 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. 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 a 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 Comité deberá comprobar que las adjudicaciones directas, se encuentren en alguno de los supuestos previstos en este artículo.

**Artículo 150.** La adjudicación directa se substanciará conforme a lo siguiente:

- a) Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, se efectuarán previo dictamen 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 alineación de la actividad conforme al 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 firmado 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 151.** 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.

**Artículo 152.** Los titulares de las unidades administrativas interesadas serán los responsables de integrar y actualizar la información relativa a la contratación de estos servicios.

**Artículo 153.** Las unidades administrativas interesadas que requieran contratar servicios especializados de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, mediante escrito firmado por el titular, deberán acreditar lo siguiente:

- a) La alineación de la actividad conforme al programa anual de actividades y que el servicio solicitado se encuentre debidamente presupuestado.;
- 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; y
- g) Que los prestadores del servicio no desempeñarán 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.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LAS ENAJENACIONES**

**Artículo 154.** Las enajenaciones de bienes muebles del Instituto se realizarán, a propuesta de la Secretaría Ejecutiva y aprobación de la Junta General, quien determinará el procedimiento a seguir para cada caso en particular.

**Artículo 155.** 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 de bienes muebles a favor de entidades que tengan a su cargo desarrollar programas de interés social para atender necesidades colectivas;
- c) La donación de bienes muebles 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; y
- f) Las demás que señale la Junta General.

**Artículo 156.** 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 muebles 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; y
- i) Las demás previsiones que conforme a otras disposiciones legales deban revestir los contratos respectivos.

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

**Artículo 157.** 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 158.** La Dirección de Administración, en términos de este capítulo, será la responsable de llevar a cabo los procedimientos de subasta pública.

**Artículo 159.** 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 muebles 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 muebles enajenados.

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

**Artículo 160.** Las convocatorias 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) Número 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; y
- 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 161.** 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;
- o) En su caso, la documentación que se entregará al adjudicado previamente a la suscripción del contrato o escritura correspondiente;
- p) Los supuestos en los que se podrá declarar suspendida, cancelada o desierta la subasta;
- q) Las formalidades para la suscripción del contrato o el otorgamiento de la escritura correspondiente;
- r) 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;
- s) Las penas convencionales por dilación o incumplimiento en el pago;
- t) Las razones y fundamento por las que podrán desecharse las posturas;
- u) La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la subasta podrá ser negociadas;
- v) La indicación de que las condiciones contenidas en las bases de la subasta, no podrán ser modificadas una vez iniciada la subasta pública;
- w) La indicación de sí la totalidad de los bienes objeto de la subasta, serán adjudicados a un sólo postor;
- x) El lugar y fecha de elaboración de las bases de la subasta;
- y) El señalamiento del domicilio de los postores dentro del territorio del Estado; y
- z) Las demás previsiones que el Instituto estime necesarias.

**Artículo 162.** 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; y
  - 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 163.** 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 164.** 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, además de las disposiciones previstas en el artículo 142, 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 haciendo 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; y
- 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 165.** 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 166.** 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 para el Instituto.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS GARANTÍAS**

**Artículo 167.** Los oferentes que participen en los procedimientos de licitación pública e invitación restringida deberán garantizar el sostenimiento de su propuesta.

**Artículo 168.** Los proveedores, que celebren con el Instituto contratos de adquisiciones y prestación de servicios a que se refieren estos Lineamientos, deberán garantizar, en su caso:

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

**Artículo 169.** 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 mismo, la totalidad de los bienes o servicios y el monto total de lo adjudicado no exceda de dos mil veces el salario mínimo vigente en la capital del Estado de México.

**Artículo 170.** 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.

**Artículo 171.** La Dirección de Administración deberá dar seguimiento a las fases del procedimiento, a efecto de hacer efectivas las garantías, a través de la Dirección Jurídico-Consultiva.

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

**Artículo 172.** 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 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; y
- 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, transferencia 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 173.** 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, transferencia o depósito ante institución bancaria autorizada.

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

**Artículo 174.** 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 complemento de las garantías otorgadas o los endosos modificatorios a la póliza de fianza que correspondan.

**Artículo 175.** La Dirección de Administración, previa solicitud de los oferentes podrá a través de un escrito, liberar las obligaciones contraídas con el Instituto una vez cumplidas las obligaciones garantizadas por las fianzas,

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 hacer efectiva la garantía correspondiente.

**Artículo 176.** 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 OCTAVO DE LOS CONTRATOS**

**Artículo 177.** 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 178.** 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 179.** 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, previo análisis de la Dirección Jurídico-Consultiva.

**Artículo 180.** En los casos de rescisión del contrato, en su caso, el saldo por amortizar del anticipo otorgado, se reintegrará al Instituto en un plazo no mayor de treinta días naturales, 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 181.** Los contratos serán elaborados, revisados, y validados por la Dirección Jurídico-Consultiva, se integrarán al expediente del proceso adquisitivo en el Departamento de Adquisiciones 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; y
- m) Renuncia expresa al fuero que les pudiera corresponder en función de su domicilio presente o futuro.

**Artículo 182.** 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, salvo en las condiciones siguientes.

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; y
- c) En el caso de decremento, el ajuste deberá ser conforme a la reducción al precio oficial de los bienes o servicios.

**Artículo 183.** La Dirección de Administración y la unidad administrativa interesada deberán verificar que el proveedor cumpla en tiempo y forma 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 184.** El Instituto se abstendrá de recibir propuestas o celebrar contratos con las personas siguientes:

- a) Aquellas en las que los servidores públicos electorales que intervengan en cualquier etapa del procedimiento de adquisición o de la contratación tengan 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 del 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 estos Lineamientos;
- 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; y
- 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) y j) de este artículo. Asimismo será aplicable lo señalado en la fracción g), cuando se pacte a plazos la obligación de pago.

**Artículo 185.** El listado de personas físicas o morales de los supuestos de los incisos b), d), e) y f) del artículo anterior, se emitirá por la Contraloría General 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, remitiéndolo a las unidades administrativas competentes.

**Artículo 186.** Hasta 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 Ejecutiva, en iguales o mejores condiciones.

**Artículo 187.** En las adquisiciones, arrendamientos de los bienes inmuebles, enajenación de bienes muebles e inmuebles, el otorgamiento del contrato se sujetará a las disposiciones del Código Civil del Estado de México.

**Artículo 188.** Cuando el contrato sea adjudicado a varios participantes, podrá ser firmado de manera conjunta, especificando las obligaciones que a cada uno correspondan.

**Artículo 189.** El contratista que transmita sus derechos de cobro, deberá solicitar por escrito el consentimiento de la Secretaría Ejecutiva, misma que resolverá lo que estime procedente en un término de quince días naturales contados a partir de su presentación, o en el término que la propia Secretaría concluya el análisis correspondiente.

**Artículo 190.** La Dirección de Administración, con la autorización de la Secretaría Ejecutiva, 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 191.** Los contratos de inmuebles del dominio privado se regularán por las disposiciones de los presentes Lineamientos y las del Código Civil del Estado de México, en lo conducente.

**Artículo 192.** La terminación anticipada de los contratos deberá sustentarse en las causas previstas en el mismo.

**Artículo 193.** Los contratos, convenios y las modificaciones a los mismos que se realicen en contravención a lo dispuesto por estos Lineamientos, serán nulos.

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

**Artículo 194.** Para la celebración de contratos abiertos se observará y considerará lo siguiente:

- a) Se deberá determinar, de manera previa al procedimiento adquisitivo correspondiente, la cantidad y plazos mínimos y máximos para la adquisición de bienes o la prestación de servicios, así como la asignación presupuestal disponible;
- b) La programación formará parte del contrato y en su caso los precios unitarios;
- c) En general, los contratos tendrán una vigencia que no exceda el 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 provisiones necesarias para los ajustes de costos que aseguren la continuidad del suministro;
- e) Que el proveedor suministre los bienes y servicios en las cantidades y fechas que determine la contratante;
- f) 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; y
- g) Las provisiones presupuestales para aquellos contratos que rebasen un ejercicio fiscal.

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

**Artículo 195.** El Instituto conservará en sus archivos en forma ordenada la documentación comprobatoria de los actos, procedimientos y contratos materia de estos Lineamientos, cuando menos por el lapso de cinco años, contados a partir de la fecha de su celebración.

**Artículo 196.** La Contraloría General, llevará a cabo el seguimiento de los actos, procedimientos y contratos en los términos previstos en estos Lineamientos.

**Artículo 197.** 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 estos Lineamientos; 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 revisar la infraestructura inmobiliaria, bodegas, talleres, laboratorios, parque vehicular, oficinas administrativas, plantilla de personal y en general, todos aquellos aspectos del lugar de visita, que sean necesarios para constatar que el proveedor o prestador del servicio cuente con la capacidad para suministrar los bienes o prestar el servicio.

## **CAPÍTULO DÉCIMO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

**Artículo 198.** Cualquier persona física o moral, de nacionalidad mexicana o extranjera, así como sus accionistas, socios, asociados, representantes, mandantes o mandatarios, apoderados, comisionistas, agentes, gestores, asesores, consultores, subcontratistas, empleados incurrirá en responsabilidad cuando en las contrataciones públicas, realice algún o algunas de las infracciones siguientes:

- I. Prometa, ofrezca o entregue dinero o cualquier otra dádiva a un servidor público o a un tercero, a cambio de que dicho servidor público realice o se abstenga de realizar un acto relacionado con sus funciones o con las de otro servidor público, con el propósito de obtener o mantener un beneficio o ventaja, con independencia de la aceptación o recepción del dinero o de la dádiva o del resultado obtenido.  
  
Se incurrirá asimismo en responsabilidad, cuando la promesa u ofrecimiento de dinero o cualquier dádiva se haga a un tercero, que de cualquier forma intervenga en el diseño o elaboración de la convocatoria de licitación pública o de cualquier otro acto relacionado con los procedimientos de contratación pública.
- II. Ejecute acciones que impliquen o tengan por objeto o efecto obtener un beneficio o ventaja indebida en las contrataciones públicas.
- III. Realice actos u omisiones que tengan por objeto o efecto participar en contrataciones públicas, no obstante que por disposiciones de ley o resoluciones administrativas se encuentre impedido para ello.
- IV. Realice actos u omisiones que tengan por objeto o efecto evadir los requisitos o reglas establecidos en las contrataciones públicas o simule el cumplimiento de estos.
- V. Intervenga en nombre propio pero en interés de otra u otras personas que se encuentren impedidas para participar en contrataciones públicas, con la finalidad de que ésta o éstas últimas obtengan, total o parcialmente, los beneficios derivados de la contratación.
- VI. Obligue sin tener derecho a ello, a un servidor público a dar, suscribir, otorgar, destruir o entregar un documento o algún bien, con el fin de obtener para sí o un tercero una ventaja o beneficio.
- VII. Promueva o use su influencia, poder económico o político, reales o ficticios, sobre cualquier servidor público, con el propósito de obtener para sí o un tercero un beneficio o

ventaja, con independencia de la aceptación del servidor público o de los servidores públicos o del resultado obtenido.

- VIII. Presente documentación o información falsa o alterada con el propósito de lograr un beneficio o ventaja

Serán sancionados con multa equivalente a la cantidad de trescientos a tres mil veces el salario mínimo general vigente en la capital del Estado de México en la fecha de la infracción.

Lo anterior, sin perjuicio de las penas convencionales pactadas en los contratos.

**Artículo 199.** Las responsabilidades a que se refieren los presentes Lineamientos son independientes de las de orden civil o penal, que puedan derivar de la comisión de los mismos hechos.

**Artículo 200.** El Instituto estará obligado a promover la transparencia, la modernización y simplificación administrativa de los procedimientos que lleve a cabo en la adquisición arrendamiento y contratación de servicios, así como la protección de datos personales que se encuentren en su posesión, en términos de la normatividad de la materia.

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

**Artículo 201.** Los proveedores o prestadores de servicios que infrinjan las disposiciones de estos Lineamientos y los términos pactados en los contratos emitidos conforme a dichos ordenamientos, serán sancionados por el Instituto, conforme a las formalidades previstas por las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 202.** 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; y
- g) Motivo o causa del incumplimiento.

### **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LAS INSTANCIAS DE INCONFORMIDAD**

**Artículo 203.** Los oferentes, en un procedimiento de licitación pública o invitación restringida, podrán promover inconformidad administrativa por contravención a las disposiciones de estos Lineamientos, siempre que se trate del procedimiento en 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 dé a conocer el fallo de adjudicación.

**Artículo 204.** 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) Los hechos que sustenten la inconformidad, bajo protesta de decir verdad;
- f) Las disposiciones legales violadas, de ser posible;
- g) Las pruebas que ofrezca; y
- 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 205.** 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; y
- 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 206.** 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, concurran a exponer lo que a sus intereses convenga.

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

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



**Artículo 207.** El Departamento de Almacén programará, dirigirá y efectuará las actividades de control de inventarios, recepción, registro, despacho, resguardo y control de los bienes materiales consumibles, para uso y consumo de las diferentes áreas del Instituto.

**Artículo 208.** Para el resguardo, protección y la conservación de los bienes consumibles, el Departamento de Almacén deberá observar lo siguiente:

- a) Establecer los mecanismos y sistemas para el registro, control y distribución de materiales para facilitar su manejo y conservación, así como mantener limpios y ordenados de forma permanente los almacenes; y
- b) Administrar los espacios, estanterías y anaqueles acordes a las características de los consumibles.

**Artículo 209.** La organización y manejo del almacén de consumibles dependerá de las características de los consumibles a resguardar, en base al sistema de control de inventarios con que se cuenta.

**Artículo 210.** La programación para la adquisición de bienes consumibles de uso común, será de manera consolidada, con base en existencias y en los requerimientos proyectados por las áreas del Instituto en el presupuesto de egresos.

Los requerimientos proyectados deberán hacerse considerando medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.

**Artículo 211.** Se deberán mantener actualizados los registros del control de consumibles en custodia.

**Artículo 212.** Todos los bienes que se adquieran y que sean susceptibles de ingresar y ser controlados por el Departamento de Almacén, quedarán sujetos al registro, control y abastecimiento del propio almacén a partir del momento en que se reciban y hasta su suministro a las unidades administrativas.

La recepción por el Departamento de Almacén de los bienes no considerados en el catálogo de almacén quedará sujeta a la verificación de calidad, cantidad y especificaciones técnicas conjuntamente con el área usuaria, la cual deberá manifestar su entera satisfacción a este respecto.

**Artículo 213.** A efecto de controlar la recepción de los bienes, el Departamento de Adquisiciones deberá enviar al Departamento de Almacén copia del pedido o contrato correspondiente y oficio de solicitud de la unidad administrativa, en donde se establezca la fecha de entrega y especificaciones técnicas y económicas de los mismos.

**Artículo 214.** El Departamento de Almacén será el área facultada para autorizar la recepción de los artículos y consumibles adquiridos, quien verificará conjuntamente con las unidades administrativas solicitantes, que cumplan con las especificaciones técnicas y condiciones estipuladas en el pedido, procediendo a su registro y salida.

**Artículo 215.** El control del Almacén se llevará mediante un sistema automatizado que contenga como mínimo, los siguientes datos:

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

**Artículo 216.** La solicitud de consumibles se hará mediante requisición debidamente justificada y avalada por el titular de la unidad administrativa o del servidor público electoral autorizado, y deberá contar con la autorización del Subdirector de Recursos Materiales. El suministro se efectuará con base en el análisis que el Departamento de Almacén realice a la existencia de los consumibles.

**Artículo 217.** A las unidades administrativas se les dotará de bienes consumibles una vez por mes; para casos extraordinarios justificados y mediante la requisición correspondiente, se suministrará cuando sea necesario.

Por condición del cierre contable, no se surtirán solicitudes el último día hábil de cada mes.

**Artículo 218.** Las unidades administrativas deberán devolver al Almacén los bienes consumibles en buen estado y mediante oficio, para su correspondiente ingreso y registro, cuando estos no le sean de utilidad.

## **APARTADO PRIMERO DE LOS INVENTARIOS**

**Artículo 219.** El Almacén deberá contar con un sistema de control de inventarios, para la administración de los bienes, utilizando el método de valuación de costos promedios.

**Artículo 220.** El Departamento de Almacén, en presencia de personal de la Contraloría General, realizará dos veces al año, en los meses de junio y diciembre, el levantamiento físico de inventario de los bienes consumibles.

Durante proceso electoral, los levantamientos de inventario de bienes consumibles podrán ser diferidos, lo que será propuesto con oportunidad por el titular del Departamento de Almacén contando con el visto bueno de la Subdirección de Recursos Materiales y presentado a la Dirección de Administración, quien solicitará la autorización del Secretario Ejecutivo.

**Artículo 221.** No se surtirán solicitudes durante el levantamiento del inventario, debiéndose comunicar con oportunidad la suspensión del suministro a todas las unidades administrativas.

## **APARTADO SEGUNDO DE LAS BAJAS**

**Artículo 222.** El Departamento de Almacén deberá presentar anualmente ante la Subdirección de Recursos Materiales, un informe sobre los bienes de lento o nulo movimiento, con el propósito de que se sometan a consideración del Director de Administración y este proponga al Secretario Ejecutivo sea turnado a la Junta General, quien determinará su destino final.

**Artículo 223.** Para el caso de la eventual caducidad o deterioro por caso fortuito de consumibles, de manera semestral la Dirección de Administración autorizará su destino final a propuesta del Departamento de Almacén contando con el visto bueno de la Subdirección de Recursos Materiales.

### **CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DEL OBJETO Y LAS GENERALIDADES DEL CONTROL PATRIMONIAL**

**Artículo 224.** Este capítulo tiene por objeto establecer las disposiciones para la recepción, registro, asignación, uso, mantenimiento, rehabilitación, y disposición final de los bienes muebles propiedad del Instituto, garantizando una adecuada administración y uso.

**Artículo 225.** Los resguardantes involucrados en el uso y control de los bienes muebles propiedad del Instituto, deberán dar cumplimiento estricto a lo establecido en estos Lineamientos.

**Artículo 226.** Para efectos del registro y control de los bienes muebles, éstos se clasifican en:

- a) Bienes inventariables, a los que el Departamento de Control Patrimonial deberá asignar un número de inventario integrado por 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 inventariables; y
- b) Bienes controlables, únicamente se llevará un registro global.

**Artículo 227.** Los bienes muebles adquiridos a través del Departamento de Adquisiciones, previo ingreso y registro por el Departamento de Almacén serán controlados, asignados y resguardados por el Departamento de Control Patrimonial, apoyándose en el Sistema de Control de Bienes Patrimoniales.

**Artículo 228.** Los bienes muebles considerados obras de arte, deberán ser conservados de acuerdo con su naturaleza y características. En caso de requerirse su restauración, deberán observarse las técnicas adecuadas y las disposiciones jurídicas en la materia.

**Artículo 229.** Para el registro de mobiliario y equipo de oficina, que por sus características lo integren diversos componentes, deberá asignarse a cada uno de ellos el mismo número de inventario.

**Artículo 230.** El Departamento de Control Patrimonial es el responsable del inventario de bienes muebles. 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 sobre los equipos susceptibles de baja de los inventarios.

**Artículo 231.** La Unidad de Informática y Estadística y el Departamento de Parque Vehicular, informarán al Departamento de Control Patrimonial dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, de cualquier movimiento de bienes informáticos y vehículos, respectivamente; a fin de contar con la información suficiente para actualizar los resguardos correspondientes.

**Artículo 232.** El Departamento de Control Patrimonial practicará levantamiento de inventario físico anual, cotejando los registros de los inventarios y los resguardos en coordinación con la Unidad de Informática y Estadística y el Departamento de Parque Vehicular.

Durante proceso electoral únicamente se realizarán inventarios físicos en las unidades administrativas que así lo soliciten.

**Artículo 233.** Es obligación de los resguardantes de bienes muebles propiedad del Instituto, presentar los bienes que tienen dados en resguardo durante la práctica de inventarios que realice el Departamento de Control Patrimonial.

**Artículo 234.** Los resguardantes que por cualquier motivo se separen de manera definitiva de su empleo, cargo o comisión, o bien cambien su adscripción en el interior del Instituto; deberán entregar los bienes muebles que se encuentren bajo su resguardo al Departamento de Control Patrimonial, a más tardar el último día que laboren para el Instituto o el último día que presten sus servicios en la unidad administrativa a la que está asignado el bien respectivo, según sea el caso.

En los casos en que los resguardantes estén sujetos al proceso de entrega y recepción, se actuará de conformidad con lo establecido en la Normatividad de Responsabilidades de los Servidores Públicos Electorales del Instituto Electoral del Estado de México.

**Artículo 235.** La Dirección de Administración a través de los Departamentos de Contabilidad y de Control Patrimonial, realizará mensualmente la conciliación contable-patrimonial del Instituto.

**Artículo 236.** Como resultado de la realización de inventarios aquellos bienes muebles que no sean localizados, el resguardante deberá efectuar la búsqueda e investigación necesaria para su localización.

Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes, los bienes muebles no son localizados, el resguardante tendrá la obligación de levantar el acta circunstanciada, dentro de los 5 días hábiles posteriores al suceso, con la participación de la Contraloría General y ante la Dirección Jurídico-Consultiva, ésta última valorará la necesidad de denunciar el hecho ante la Procuraduría General de Justicia del Estado de México.

El mismo tratamiento aplicará para los bienes robados o siniestrados.

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

**Artículo 237.** La asignación de los bienes muebles 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 muebles;
- b) Fecha de asignación y/o actualización;
- c) Descripción detallada de los bienes muebles 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; y
- 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 238.** Los bienes muebles 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 Ejecutiva o por la Dirección de Administración en proceso electoral.

**Artículo 239.** 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.

**Artículo 240.** Los bienes muebles propiedad del Instituto, solo podrán ser asignados en resguardo a los servidores públicos electorales para actividades exclusivas de carácter oficial. 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 por escrito a la Dirección de Administración cualquier desperfecto o pérdida de los bienes muebles a su cargo, el mismo día en que suceda.

**Artículo 241.** 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 242.** El titular de la unidad administrativa deberá informar por escrito a la Dirección de Administración sobre los movimientos y cambios de asignación en bienes muebles, dentro de los diez días hábiles siguientes a que se susciten, a efecto de realizar la actualización de los resguardos correspondientes.

**Artículo 243.** El resguardante que sea responsable de la pérdida, extravío o daño de un bien mueble inventariable 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, o en su caso correrá por su cuenta la reparación total del bien.

En caso de que el resguardante no acepte la responsabilidad, la Dirección de Administración, turnará el asunto a la Contraloría General del Instituto en un plazo no mayor a veinte días

hábiles; quien conocerá, evaluará y determinará sobre la existencia o no de responsabilidad administrativa del resguardante.

**Artículo 244.** 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 registro que le corresponda, y supervisará que dichas etiquetas sean adheridas a cada bien.

**Artículo 245.** 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 246.** Cuando por requerimientos o actividades institucionales sea necesario trasladar bienes muebles 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 ALTAS Y BAJAS DE LOS BIENES MUEBLES**

**Artículo 247.** Todos los bienes muebles 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 de Contabilidad 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 continua actualización de los datos primarios o movimientos producidos por altas, bajas y modificaciones.

**Artículo 248.** 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 249.** Son susceptibles para baja aquellos bienes muebles 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 y, en su caso, el acta ministerial correspondiente.

**Artículo 250.** 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; proponiéndolo a la Secretaría Ejecutiva para que sea enviado a la Junta General quien determinará su destino final.

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

**Artículo 251.** Los resguardantes del Instituto, que tengan bajo su resguardo bienes muebles en buenas condiciones de uso y funcionamiento que no tengan ningún uso, deberán informarlo 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.

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

**Artículo 252.** El presente capítulo tiene por objeto regular los actos relativos al registro, asignación, resguardo, control, mantenimiento, aseguramiento y guarda del parque vehicular propiedad del Instituto.

**Artículo 253.** 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 254.** Los vehículos oficiales únicamente podrán utilizarse para el desempeño de las funciones institucionales del servidor público electoral que lo tenga bajo su resguardo; 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.

Los traslados domicilio – local laboral y local laboral – domicilio, deberán considerarse como parte de las actividades oficiales.

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

**Artículo 255.** Como apoyo a las funciones encomendadas y atendiendo al nivel de responsabilidad que ejercen dentro del Instituto, se asignará, con base en la disponibilidad del parque vehicular, el uso permanente de vehículos oficiales a los servidores públicos electorales con nivel salarial de Consejero Presidente a jefe de departamento, previa autorización de la Secretaría Ejecutiva.

La Secretaría Ejecutiva, con base en la disponibilidad del parque vehicular, autorizará la asignación de vehículos con carácter de permanente para los servidores públicos electorales con puesto distinto a los mencionados anteriormente.

La asignación de vehículos a las representaciones de los partidos políticos, como apoyo eventual para el desarrollo de sus funciones inherentes a sus actividades 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.

**Artículo 256.** La asignación permanente de los vehículos, será a razón de un vehículo por servidor público electoral, salvo en los casos que, previa justificación, sea autorizado por la Secretaría Ejecutiva.

Para el caso de los órganos desconcentrados, la asignación responderá al tiempo que marque el calendario electoral, a la disponibilidad y, en su caso, se realizará preferentemente con vehículos arrendados a particulares y, su uso, se restringirá al desempeño de funciones institucionales por cualquier servidor público electoral adscrito al órgano desconcentrado que se trate.

**Artículo 257.** La asignación temporal de vehículos, responderá única y exclusivamente al cumplimiento de actividades oficiales.

En este supuesto, el uso de la unidad se restringirá al periodo de la actividad a desarrollar, debiendo resguardarse el vehículo oficial en los estacionamientos del Instituto; con excepción de aquellos que de acuerdo a las necesidades institucionales y previa autorización, por escrito del titular de la unidad administrativa a la Dirección de Administración, requieran pernoctar fuera de los estacionamientos.

**Artículo 258.** La asignación permanente o temporal de vehículos oficiales, deberá soportarse con la suscripción del resguardo vehicular correspondiente, mismo que contendrá:

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

**Artículo 259.** La Dirección de Administración tendrá bajo su responsabilidad el resguardo y custodia de los vehículos no 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 260.** El Departamento de Parque Vehicular de la Dirección de Administración integrará, actualizará y resguardará de manera individualizada los expedientes de las unidades automotrices propiedad del Instituto, mismos que contendrán:

- a) Copia de la factura o título;
- b) Copia de los pagos de tenencia, placas y verificaciones;
- c) Copia de la tarjeta de circulación;
- d) Copia de la póliza del seguro vigente;
- e) Los resguardos vehiculares con una antigüedad máxima de un año, debidamente validados;
- f) Documentación relacionada con siniestros, en su caso;
- g) Copia de la licencia para conducir vigente del resguardante; y
- h) Copia de las órdenes de servicio.



**Artículo 261.** El Departamento de Parque Vehicular efectuará, semestralmente, en los meses de junio y diciembre, 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 condiciones a las señaladas en el momento de su asignación y referidas en el resguardo correspondiente, 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 restablecer las condiciones originales del vehículo o las presentadas en su asignación, según sea el caso.

En el supuesto de que el servidor público electoral no atienda la petición, la Dirección de Administración podrá realizar la reparación correspondiente, 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 262.** Los vehículos del 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 se establezcan, asignará los cajones de estacionamiento correspondientes. Asimismo, y con base en la disponibilidad de cajones en los estacionamientos oficiales, cada servidor público electoral y representantes de partidos políticos podrán contar únicamente con un cajón para estacionar su vehículo particular o, en su caso, el vehículo oficial que tenga asignado.

**Artículo 263.** El parque vehicular deberá permanecer en los estacionamientos o bodegas oficiales del Instituto, los días inhábiles y periodos vacacionales que señale el calendario oficial de labores, que apruebe la Junta General para cada ejercicio fiscal; quedando exentas de lo anterior, aquellas unidades automotrices asignadas a los Consejeros Electorales, titulares de las unidades administrativas, y representantes de partidos políticos así como aquellas que el titular de la unidad administrativa, bajo su más estricta responsabilidad, autorice su salida debiendo justificar plenamente ante la Secretaría Ejecutiva, con copia a la Dirección de Administración, la comisión a realizar.

**Artículo 264.** El Departamento de Parque Vehicular llevará a cabo los trámites relacionados con el pago de impuestos y derechos del parque vehicular institucional, 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 265.** Con la finalidad de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y operación, el parque vehicular será sujeto de mantenimiento preventivo y, en su caso, correctivo, preferentemente, bajo las condiciones establecidas en los manuales técnicos y mecánicos de los fabricantes.

**Artículo 266.** Para garantizar el uso adecuado del parque vehicular, el Departamento de Parque Vehicular implementará un programa de mantenimiento preventivo, tomando en

consideración los requisitos y condiciones sugeridos por los manuales de operación del fabricante.

El resguardante deberá solicitar por escrito, y con 24 horas de anticipación, a la Dirección de Administración el mantenimiento correspondiente, debiendo contar con la autorización del titular de la unidad administrativa de su adscripción.

**Artículo 267.** Los vehículos que conformen el parque vehicular del Instituto recibirán el mantenimiento o reparación en la agencia automotriz correspondiente o en los talleres mecánicos autorizados, considerando que las unidades automotrices nuevas deberán hacer efectiva su garantía a través de la red de distribuidores, sucursales y centros de servicio que corresponda.

**Artículo 268.** En caso de que algún vehículo requiera reparaciones mayores, el resguardante, a través del titular de la unidad administrativa de su adscripción, deberá solicitar por escrito a la Dirección de Administración la reparación correspondiente, quien a su vez, solicitará el diagnóstico y presupuesto correspondiente 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 incosteabilidad.

**Artículo 269.** Podrán ser susceptibles de enajenar las unidades automotrices 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 y el estado de las unidades a enajenar, así como aquellas unidades que a propuesta de la Secretaría Ejecutiva y a criterio de la Junta General, sean autorizadas a enajenarse.

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

**Artículo 270.** 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, el jefe del Departamento de Parque Vehicular solicitará la contratación del seguro de flotilla, y será responsable de mantener su vigencia.

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; siendo éste el responsable directo de pagar los daños o el deducible que, en su caso, resulte en el desempeño de las funciones institucionales.

**Artículo 271.** Siempre quedará a cargo del servidor público electoral resguardante o conductor, en cada siniestro, el pago de la participación denominada deducible, entendiéndose éste como monto o porcentaje establecido en la póliza correspondiente; así como aquellos gastos que se

generen como resultado del siniestro que se trate salvo en los casos de siniestro por robo con violencia, será el Instituto quien llave a cabo el pago del deducible.

En los siniestros donde el resguardante o conductor observó las debidas medidas para la protección de la unidad automotriz oficial, éste debe acreditar a través de la autoridad correspondiente que el siniestro no ocurrió por causas imputables a él; para lo cual la Dirección de Administración con apoyo de la Dirección Jurídico – Consultiva, procederá al trámite de pago del deducible por parte del Instituto.

**Artículo 272.** En aquellos casos de siniestro donde quede a cargo del Instituto el pago de la reparación de la unidad automotriz institucional, la Dirección de Administración estimará los daños y, en caso de que el importe de reparación resultare ser menor al pago del deducible que corresponda; ésta podrá optar por realizar la reparación bajo las mejores condiciones de precio, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el Instituto.

**Artículo 273.** La Dirección de Administración, enviará a la Contraloría General los antecedentes documentales que se tengan de cada siniestro, con la finalidad de que en el ejercicio de sus atribuciones, determine si existe o no responsabilidad administrativa del servidor público electoral involucrado.

**Artículo 274.** Los trámites a que haya lugar por cualquier siniestro así como aquellas pérdidas parciales que, en su caso, 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, 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.

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, a entera satisfacción de la Dirección de Administración.

**Artículo 275.** Cuando el vehículo sea declarado como pérdida total como resultado de un siniestro, la Dirección Jurídico-Consultiva, llevará a cabo los trámites necesarios para exigir el pago correspondiente a la compañía aseguradora, debiendo el resguardante atender, en tiempo y forma, cualquier requerimiento derivado del siniestro.

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

**Artículo 278.** 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 asignados;

- b) Resguardar la unidad en los estacionamientos institucionales 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 para conducir 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 y por escrito, a la Dirección Jurídico-Consultiva y a la Dirección de Administración, cualquier tipo de siniestro o robo a la unidad automotriz asignada;
- 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 contemplen los presentes Lineamientos.

## **APARTADO QUINTO DE LAS PROHIBICIONES**

**Artículo 279.** Los resguardantes, por ningún motivo, podrán sustituir las autopartes o aditamentos de los vehículos oficiales entre sí 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 280.** Queda estrictamente prohibido colocar propaganda política o comercial de cualquier tipo, así como adherir calcomanías ajenas a los fines del Instituto en los vehículos oficiales.

## **TÍTULO CUARTO DE LOS SERVICIOS GENERALES**

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

**Artículo 281.** El presente capítulo tiene por objeto garantizar las condiciones óptimas de funcionamiento y conservación de las instalaciones y de los inmuebles; así como atender oportunamente los servicios generales y de apoyo logístico para la realización de actividades

del Instituto, con base en la disponibilidad presupuestal que sea programada para cada ejercicio fiscal.

**Artículo 282.** 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 móvil y radiocomunicación, energía eléctrica, fotocopiado, mantenimientos, reparaciones y adecuaciones de bienes inmuebles, vigilancia, limpieza de oficinas, mensajería, y todos aquellos que se requieran para la operación y funcionamiento de las unidades administrativas del Instituto.

**Artículo 283.** La contratación de servicios generales se sujetará a lo previsto en la legislación aplicable y en estos Lineamientos.

**Artículo 284.** La Dirección de Administración establecerá controles y medidas administrativas para optimizar y racionalizar los servicios generales.

**Artículo 285.** Los equipos de fotocopiado serán asignados a las unidades administrativas, con base en sus necesidades específicas, previa autorización de la Secretaría Ejecutiva y se utilizarán únicamente para la reproducción de documentos oficiales.

**Artículo 286.** Las unidades administrativas, se abstendrán de adquirir o arrendar equipos de fotocopiado a color. La Secretaría Ejecutiva podrá autorizar la adquisición o arrendamiento de estos equipos, sólo cuando sea justificado.

**Artículo 287.** El control y registro del servicio de fotocopiado será mediante conciliaciones mensuales de los consumos, que realizará la Dirección de Administración con el proveedor de este servicio.

**Artículo 288.** La telefonía móvil y radiocomunicación podrá asignarse para los niveles de Subdirector en adelante. Para 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 Ejecutiva.

**Artículo 289.** 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, así como a las representaciones de los partidos políticos debidamente acreditadas ante el Consejo General.

**Artículo 290.** Los servicios logísticos para la celebración de los actos y eventos oficiales del Instituto, serán proporcionados por la Dirección de Administración, a solicitud de las unidades administrativas, en base a la suficiencia presupuestal y previa autorización de la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 291.** Los servicios de correo y mensajería serán proporcionados por la Dirección de Administración, a solicitud de las unidades administrativas, en base a la disponibilidad presupuestal.

## CAPÍTULO SEGUNDO

## DEL MANTENIMIENTO, ADAPTACIÓN Y REMODELACIÓN DE BIENES INMUEBLES

**Artículo 292.** La Dirección de Administración elaborará para cada ejercicio fiscal un programa de mantenimiento, conservación, adaptación y remodelación de las oficinas institucionales, previa verificación de la disponibilidad presupuestal.

**Artículo 293.** En caso de instalaciones especiales, las unidades administrativas deberán solicitarlas a la Dirección de Administración, para que por conducto del Departamento de Servicios Generales se determine su viabilidad técnica.

## TÍTULO QUINTO DE LOS PROCEDIMIENTOS

### CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 294.** 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.2.1. Comprobación de gastos
  - I.2.2. Solicitud de cheque
- 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 de combustible
- I.13. Dotación eventual de combustible

#### II. De los Recursos Materiales

- II.1. Integración del Programa Anual de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios
- II.2. Licitación pública
- II.3. Invitación restringida
- II.4. Procedimiento por adjudicación directa
- II.5. Compra directa

- II.6. Inscripción al catálogo de proveedores
- II.7. Asignación del parque vehicular
- II.8. Trámite de documentación y control vehicular
- II.9. Mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular
- II.10. Siniestralidad de las unidades del parque vehicular
- II.11. Asignación y uso de bienes muebles
- II.12. Alta de bienes muebles
- II.13. Baja de bienes muebles no útiles
- II.14. Baja de bienes por robo o extravío
- II.15. Devolución de bienes muebles
- II.16. Levantamiento de inventario físico de bienes muebles
- II.17. Recepción de materiales consumibles
- II.18. Suministro de materiales consumibles
- II.19. Baja de materiales consumibles
- II.20. Devolución de materiales consumibles
- II.21. Levantamiento de inventario físico de materiales consumibles
- II.22. 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



# Procedimientos





# 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, tomando en cuenta la estructura programática que para el caso defina la Secretaría Ejecutiva.

### 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;
- 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; y
- 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	Dirección de Administración y Subdirección de Finanzas	Secretaría 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 lo somete a la consideración de la Presidencia del Consejo		
6						Recibe y propone el Anteproyecto de Presupuesto al Consejo General	
7							Recibe y analiza y aprueba el Anteproyecto de Presupuesto e instruye su remisión al Titular del Poder Ejecutivo.
Fin						Remite el Proyecto de Presupuesto al Titular del Poder Ejecutivo	

## I.2. Control del Ejercicio Presupuestal

### Objetivo

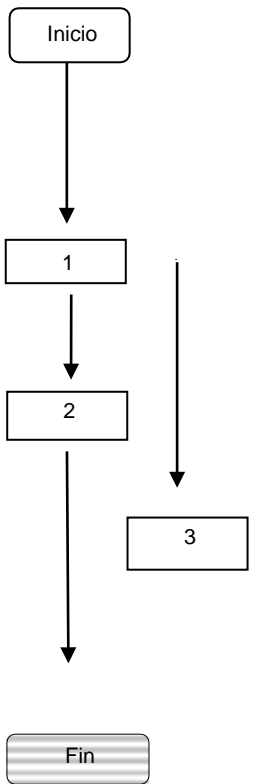
Establecer los mecanismos necesarios para la debida y correcta aplicación de los recursos presupuestales.

### 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 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 Ejecutiva;
- j) La autorización de los recursos para doctorados, maestrías, diplomados y especialidades, deberán contar con la aprobación expresa de la Secretaría Ejecutiva;
- 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 se solventarán en moneda nacional al tipo de cambio vigente al momento de realizarse el pago; y
- l) Todos aquellos gastos que no fueron contemplados en el Programa del Instituto deberán ser autorizados, previa verificación de disponibilidad presupuestal, por la Secretaría Ejecutiva;

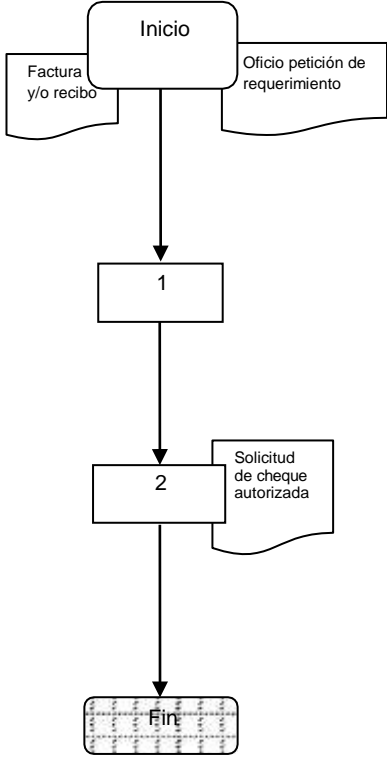


**Descripción del Procedimiento: Control del Ejercicio Presupuestal - Comprobación de Gastos**

Proceso	Departamento de Control Presupuestal	Dirección de Administración	Secretaría Ejecutiva	
 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     1 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 2     2 --&gt; Fin([Fin])             </pre>	<p>Recibe comprobación de gastos con soporte adjunto. Verifica que exista suficiencia presupuestal, requisitos fiscales y administrativos; y asigna partida presupuestal y centro de costo. Valida formato y turna a firma de autorización.</p>			
		Autoriza la documentación comprobatoria para su aplicación al gasto		
	<p>Recibe la documentación comprobatoria del gasto, afecta el ejercido programático-presupuestal en sistema presupuestal y turna a caja para su pago.</p>			
				Autoriza comprobación de gastos de Consejeros Electorales para su aplicación al gasto y turna.
	<p>Recibe la comprobación de gasto para pago de fondo fijo o emisión del cheque, afecta el ejercido programático-presupuestal en sistema presupuestal y turna a caja.</p>			



**Descripción del Procedimiento:** Control del Ejercicio Presupuestal - Solicitud de Cheque

Proceso	Departamento de Control Presupuestal	Dirección de Administración	Caja
 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; Fin([Fin])     </pre>	<p>Recibe oficio de petición del requerimiento o facturas o recibos (original y copia) para iniciar el trámite. Firma de recibido la copia Verifica que exista suficiencia presupuestal, requisitos fiscales y administrativos; y asigna partida presupuestal y centro de costo. Valida solicitud y turna a 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 el sistema presupuestal y turna para su elaboración y pago.</p>		
			<p>Recibe y elabora cheque.</p>

## I.3. Traspasos Presupuestales

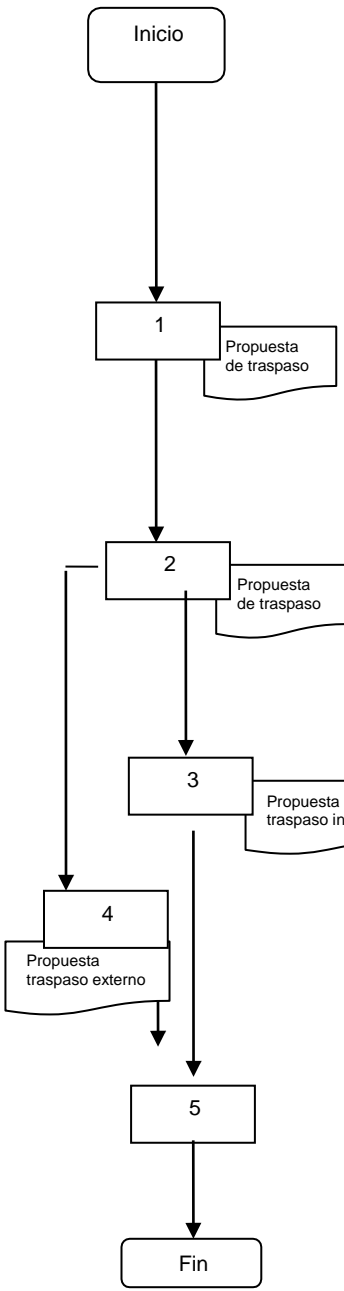
### Objetivo

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 sin que modifique el total del presupuesto de egresos aprobado al Instituto.

### Políticas

- a) Cualquier modificación de naturaleza externa al presupuesto aprobado del Instituto deberá ser autorizado por la Junta a solicitud de la Secretaría Ejecutiva;
- b) Para el caso de aquellos movimientos al presupuesto autorizados 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 Secretaría Ejecutiva la viabilidad de traspasos presupuestarios;
- d) Cuando un traspaso implique un aumento de recursos, se deberá justificar con relación al programa y proyecto autorizado, a su avance y evaluación; y
- e) Cuando un traspaso implique una disminución de recursos, ésta será posible siempre y cuando lo considerado en el Programa Anual de Actividades haya sido cumplido y se disponga de las economías registradas en los meses anteriores a la fecha de solicitud.

**Descripción del Procedimiento: Traspasos Presupuestales**

Proceso	Unidad Administrativa	Departamento de Control Presupuestal	Dirección de Administración y Subdirección de Recursos Financieros	Secretaría Ejecutiva	Junta General	
 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --- P1[Propuesta de traspaso]     1 --&gt; 2[2]     2 --- P2[Propuesta de traspaso]     2 --&gt; 3[3]     3 --- P3[Propuesta de traspaso interno]     2 --&gt; 4[4]     4 --- P4[Propuesta traspaso externo]     3 --&gt; 5[5]     4 --&gt; 5     5 --&gt; Fin([Fin])         </pre>	Solicita a la Secretaría Ejecutiva los traspasos presupuestarios justificados, necesarios para el alcance y cumplimiento de los objetivos institucionales.					
		Analiza y evalúa el 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, valida 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 movimientos los que corresponden.			



## **I.4. Suministro del Financiamiento Público a Partidos Políticos**

### **Objetivo**

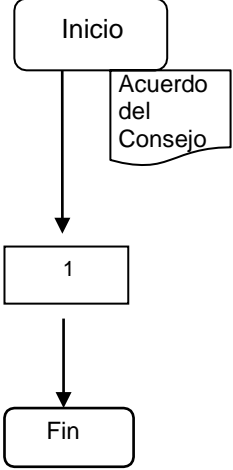
Cumplir con lo establecido en el Código Electoral del Estado de México, que otorga como uno de los derechos de los Partidos Políticos legalmente acreditados ante el Instituto, el de disfrutar de las prerrogativas que les corresponden como entidades de interés público.

### **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 elaborarán 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; y
- g) Para el registro contable de las pólizas cheque por pago de financiamiento público, deberán estar requisitadas y firmadas por el personal acreditado de cada Partido Político.



**Descripción del Procedimiento:** Suministro del Financiamiento Público a Partidos Políticos

Proceso	Secretaría Ejecutiva	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 para firma y remite a la Secretaría Ejecutiva.	Elabora pólizas cheque y turna.
	Recibe pólizas, autoriza, firma y remite.		
			Recibe cheques firmados para su entrega a los representantes de los Partidos Políticos acreditados ante el Consejo General, contra entrega de recibo y registra.

## I.5. Elaboración y Presentación de Estados Financieros

### Objetivo

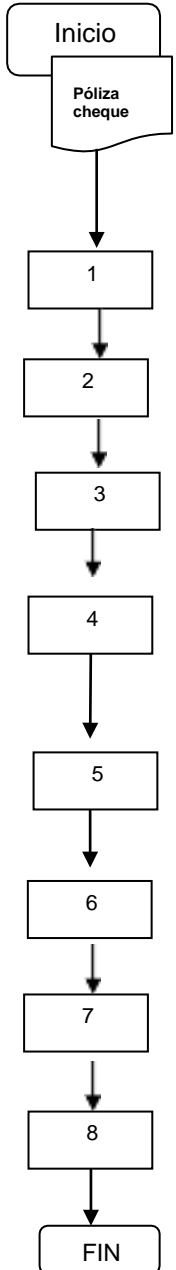
Efectuar el registro de las operaciones contables, elaborar los estados financieros e informes contables conforme a las disposiciones estatales y federales vigentes aplicables y dar cumplimiento a las obligaciones fiscales de carácter federal, con el fin de contar con los elementos que apoyen a la administración 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) La Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales elaborará conciliaciones de la cuenta bancaria de nómina.
- f) 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;
- g) Es responsabilidad del Departamento de Contabilidad realizar los ajustes a los registros de las cuentas de bancos e inversiones, derivados de las conciliaciones bancarias;
- h) 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;
- i) Se buscarán por parte de la Dirección de Administración los mejores rendimientos de mercado en las inversiones de los recursos no comprometidos;
- j) Los plazos de las inversiones que se efectúen, no podrán ser mayores a las fechas en que deban erogarse los recursos;

- k) Los saldos no comprometidos previamente en cuenta de cheques serán sujetos de inversión;
- l) Los bienes adquiridos con costo igual o mayor a 35 veces el salario mínimo general deberán registrarse como un aumento de activo y aquellas con un importe menor deberá registrarse como un gasto. En ambos casos se afectará el presupuesto de egresos en la partida y actividad correspondiente;
- m) No se consideran activo fijo los bienes intangibles tales como: licencias de software, redes entre otros;
- n) En caso de equipo de cómputo, deberá registrarse como equipo completo, el cual incluye C.P.U., monitor, teclado, mouse y accesorios;
- o) 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;
- p) 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;
- q) En la baja contable de bienes deberá afectarse el costo histórico, la revaluación 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; y
- r) 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 y Manual de Contabilidad.

**Descripción del Procedimiento: Elaboración y Presentación de Estados Financieros**

Proceso	Comisión de Vigilancia	Secretaría Ejecutiva	Dirección de Administración	Departamento de Contabilidad	Departamento de Personal	Departamento de Control Presupuestal	Caja	Contaduría General Gubernamental	Página de transparencia del Instituto Electoral del Estado de México
				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.					
					Aplicación de los movimientos y ajustes, derivados de la conciliación con las áreas. Emisión de Estados Financieros firmados por el Departamento de Contabilidad.				
				Autoriza y turna					
			Recibe Estados Financieros, analiza y emite observaciones y sugerencias y turna para su presentación						
		Recibe Estados Financieros e informa al Consejo General							
									Recibe Estados Financieros
									Publicación de los Estados Financieros

## I.6. Solicitud de Ministraciones

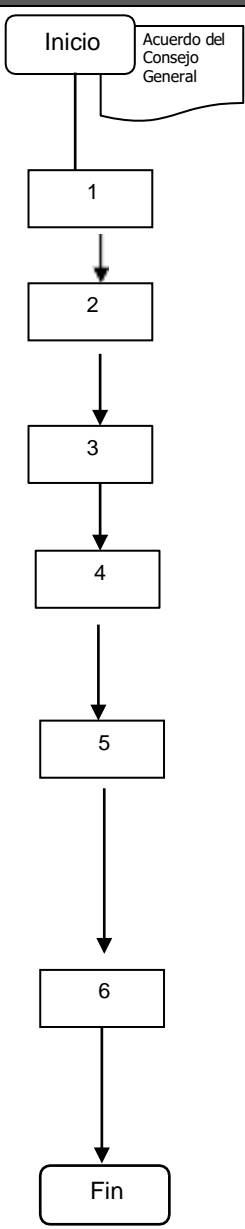
### Objetivo

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

### Políticas

- a) Los recursos 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; y
- 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 Ejecutiva y del Presidente del Consejo.

**Descripción del Procedimiento: Solicitud de Ministraciones**

Proceso	Secretaría Ejecutiva	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
			Elabora los recibos de Ingresos		
	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 trámite 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. Emisión 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.

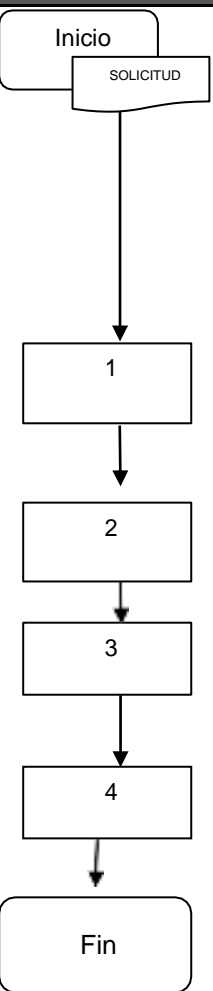
### Políticas

- 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 previa solicitud por escrito;
- d) La comprobación para el pago a proveedores y acreedores deberá contener el sello y firma de quien reciba el cheque 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 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; y
- l) El cálculo de los impuestos de los pagos de servicios asimilables a salarios, será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos, a solicitud del Departamento de Control Presupuestal.





**Descripción del Procedimiento: Emisión de Cheque**

Proceso	Secretaría Ejecutiva	Dirección de Administración	Subdirección 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.</p> <p>elabora póliza cheque firmado de elaborado y turna</p>
			<p>Recibe documentación si 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 en Efectivo

### Objetivo

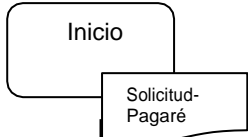
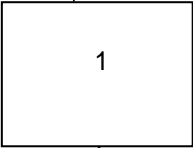
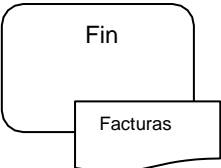
Otorgar de manera oportuna recursos en efectivo sujetos a comprobación al Servidor Público Electoral que requiera para el desempeño de actividades propias del Instituto.

### Políticas

- a) Los recursos de gastos a comprobar se proporcionarán solamente para cubrir actividades Institucionales que no puedan ser pagado con cheque o por la urgencia del requerimiento;
- b) Los gastos a comprobar se otorgaran previa requisición de los formatos que emita la Dirección de Administración;
- c) La comprobación de gastos se hará en un término de 10 días hábiles al término de la actividad que dio origen;
- d) Cuando la comprobación de gastos no se realice dentro del plazo y no haya alguna justificación de la no comprobación, así como autorización por parte del Director de Administración, el cajero iniciará el trámite para la recuperación y en su caso solicitará sea descontado vía nómina al Servidor Público Electoral responsable de la comprobación;
- e) Solo se podrá descontar de la nómina, el importe que permita la ley
- f) Los gastos se soportarán mediante comprobantes debidamente autorizados y que cumplan con los requisitos fiscales o administrativos; y
- g) 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 en Efectivo**

Proceso	Caja	Área Usuaría
		<p>Requisita formato de solicitud de gastos a comprobar marcando la descripción de la comisión a realizar o del tipo de gasto a efectuar y estableciendo, de acuerdo a la normatividad, la fecha compromiso de la comprobación total del gasto.</p>
	<p>Recibe solicitud, revisa que esté correcta y completa y que contenga las firmas correspondientes de recibido en el pagaré por quien será responsable de la comprobación y entrega el efectivo.</p>	
		<p>Recibe efectivo, efectúa gastos y obtiene comprobantes, llena formato de comprobación de gastos con la documentación necesaria (continúa procedimiento de comprobación de gastos, o en caso de la no comprobación, se continúa con procedimiento de Recuperación de recursos de gastos a comprobar que no se comprueban en el periodo correspondiente).</p>

## I.9. Solicitud de Gastos a Comprobar con Cheque

### Objetivo

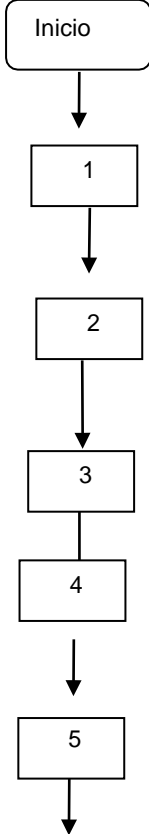
Otorgar de manera oportuna recursos en efectivo sujetos a comprobación al Servidor Público Electoral que requiera para el desempeño de actividades propias del Instituto.

### Políticas

- a) Los recursos de gastos a comprobar en cheque, se otorgarán para el pago de bienes o servicios que no entreguen previamente la factura o para el pago de comisiones de las áreas que requieran para el cumplimiento del desarrollo de sus actividades;
- b) Los gastos a comprobar a nombre de Servidores Públicos Electorales se solicitarán por oficio dirigido a la Secretaría Ejecutiva, con la autorización de la misma se procederá a la elaboración del cheque, una vez entregado el cheque al beneficiario, este requisitará el formato de gastos a comprobar, que emita la Dirección de Administración.
- c) Para el caso de que el cheque salga a nombre de proveedores que no entreguen previamente factura se realizara el procedimiento de Control de ejercicio presupuestal solicitud de cheque. Y el Servidor Público solicitante quedará como deudor
- d) La comprobación de gastos se hará en un término de 10 días hábiles, posteriores al término de la actividad que dio origen cuando sean gastos a nombre de un Servidor Público Electoral.
- e) Si por alguna causa ajena al Servidor electoral no es posible comprobar en el tiempo estipulado en el pagare, el responsable del adeudo notificara por escrito al Director de Administración, con copia a la Secretaría Ejecutiva y a la Contraloría Interna, la razón por la cual no es posible la comprobación y solicitara ampliación del tiempo.
- f) Cuando la comprobación no se realice dentro del plazo y no haya alguna justificación, se turnará al Departamento de Recursos Humanos quien tramitará el descuento vía nómina al Servidor Público responsable.
- g) Los gastos se soportaran mediante comprobante debidamente autorizados y que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos.



**Descripción del Procedimiento:** Solicitud de Gastos a Comprobar con Cheque (a nombre de Servidor Público)

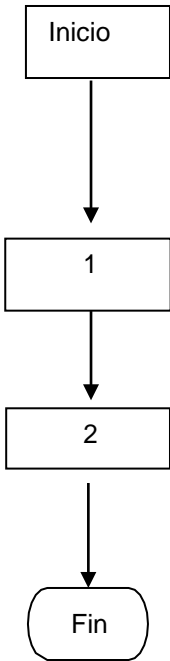
Proceso	Secretaría ejecutiva	Dirección de Administración	Subdirección de Recursos Financieros	Departamento de Control Presupuestal	Departamento de Contabilidad	Caja
				Recibe oficio de petición de Gastos a Comprobar en cheque, con el que da inicio el trámite, firma de recibido la copia, verifica disponibilidad presupuestal, elabora formato "Solicitud de Cheque" valida solicitud y turna para firma de autorización.		
			Recibe formato, valida de revisión y supervisión y turna para autorización.			
		Recibe formato, valida con su autorización y turna para elaboración de cheque.				
				Recibe formato, fotocopia para archivo y turna.		
						Recibe formato de solicitud de cheque para gastos a comprobar, acusa de recibido, revisa formato, elabora cheque y turna para su revisión y autorización.
						Recibe cheque con documentación, revisa, firma y turna para su supervisión.



Proceso	Secretaría ejecutiva	Dirección de Administración	Subdirección de Recursos Financieros	Departamento de Control Presupuestal	Departamento de Contabilidad	Caja
6			Recibe cheque y documentación, revisa y firma de supervisión y turna para su autorización.			
7		Recibe el cheque con documentación, revisa, firma de autorización, firma cheque y turna para segunda firma en cheque.				
8	Recibe cheque y documentación, revisa y firma el cheque y turna para su entrega					
9						Recibe el cheque con documentación, solicita el formato de gastos a comprobar con pagaré debidamente requisitado y entrega cheque, solicitando la firma de recibido y turna para su contabilización (continúa procedimiento de comprobación de gastos, en su caso de la no comprobación se continúa con el procedimiento de recuperación de recursos de gastos a comprobar).
Fin					Recibe documentación revisa, registra y archiva.	



**Descripción del Procedimiento:** Solicitud de Gastos a Comprobar con Cheque (a nombre de proveedor)

Proceso	Área Usuaría	Caja	Departamento de Contabilidad	
 <pre> graph TD     Inicio[Inicio] --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; Fin([Fin])             </pre>		Realiza procedimiento de emisión de cheque, poniendo como deudor al Servidor Público Electoral que solicitó los recursos, turnando la póliza al Departamento de Contabilidad.		
				Recibe póliza, contabiliza y archiva.
	Al momento de obtener factura o documentación comprobatoria, la turna al Departamento de Contabilidad.			
				Recibe factura o documentación comprobatoria, revisa, contabiliza y archiva

## **I.10. Recuperación de Recursos de Gastos a Comprobar que no se Comprueban en el Periodo Correspondiente**

### **Objetivo**

Recuperar los recursos que se otorgaron mediante la Solicitud de Gastos a Comprobar ya sea en efectivo o en cheque a Servidores Públicos Electorales y regresarlos a las cuentas del Instituto Electoral del Estado de México.

### **Políticas**

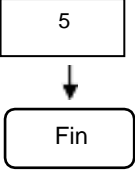
- a) Únicamente se efectuará este trámite en caso de no haber evidencia de la autorización para comprobar con posterioridad a la fecha marcada en el pagaré correspondiente, por causas ajenas al Servidor Público Electoral;
- b) En caso de no recuperarse, se turnará al Departamento de Recursos Humanos quien tramitará el descuento vía nómina al Servidor Público responsable.
- c) Los recursos recuperados se turnará al Departamento de Recursos Humanos quien tramitará el descuento vía nómina al Servidor Público responsable.



**Descripción del Procedimiento:** Recuperación de Recursos de Gastos a Comprobar que no se Comprueban en el Periodo Correspondiente

Proceso	Dirección de Administración	Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales	Área Usuaria	Caja	Departamento de Contabilidad
Inicio				Al final de cada mes, después del análisis correspondiente, se remitirán oficios a los deudores que hayan excedido el plazo de comprobación, en el que se indique la urgencia de la misma. Este oficio incluirá copia para el titular del área a la que pertenezca el deudor y para la Dirección de Administración y la Subdirección de Recursos Financieros.	
1			Recibe oficio y comprueba o de manera oficial justifica el retardo en la comprobación, en caso contrario se continúa con el procedimiento.		
2				Ante la negativa de la comprobación por parte del área usuaria o de la existencia de una justificación plena, elabora un oficio de solicitud al Director de Administración en el que especifique la antigüedad de saldo y solicite el descuento vía nómina.	
3	Recibe solicitud de descuento vía nómina, instruye a la Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales el descuento vía nómina con copia al Departamento de Contabilidad para su registro correspondiente y a la Caja para la elaboración del cheque de reposición.				
4				Con la copia del oficio elabora cheque de reposición del fondo en el que se incluirá el pagaré.	



Proceso	Dirección de Administración	Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales	Área Usuaría	Caja	Departamento de Contabilidad
		Efectúa los descuentos y quincenalmente elabora cheque para pago a la caja del Instituto.			Recibe y contabiliza el deudor para descuento vía nómina, cada quincena registra el descuento.
				Una vez cubierta la totalidad del adeudo, el pagaré se cancela o se devuelve al suscriptor del mismo.	

## I.11. 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, entendiéndose por Fondo Fijo al monto de dinero de que dispone una unidad administrativa destinado a cubrir la adquisición de bienes y servicios urgentes, imprevistos y de menor cuantía, en cumplimiento de sus atribuciones y que no puedan ser cubiertos a través de otros procedimientos adquisitivos.

### Políticas

- a) Únicamente podrán efectuarse gastos del fondo fijo de caja, para cubrir gastos urgentes e imprevistos y estrictamente de menor cuantía que sean necesarios 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 de racionalidad, austeridad, y disciplina presupuestales, asimismo deberán observarse los montos máximos autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación de Servicios;
- c) La Secretaría Ejecutiva a través de la Dirección de Administración con base en los requerimientos de las unidades administrativas, será la instancia facultada para autorizar la creación, ampliación, reducción, cancelación y reembolso de recursos del fondo fijo, e informará de los hechos a la Contraloría General del Instituto;
- d) El titular de la unidad administrativa podrá encomendar la administración del fondo fijo a otro servidor público electoral a su cargo, siendo el titular en todo momento el responsable de su manejo;
- e) Para los servidores públicos que manejen valores se contratará una fianza de fidelidad para la salvaguarda del patrimonio financiero del Instituto, o en su caso deberán firmar un pagaré;
- f) En caso de renuncia o separación del cargo de los titulares de las unidades administrativas o responsables del fondo fijo, se deberá reintegrar y comprobar el fondo asignado para su cancelación;
- g) La Caja realizará la reposición de fondos fijos, en un plazo máximo de cinco días hábiles siguientes de la recepción de la solicitud siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos en estos Lineamientos, caso contrario, indicará las causas por las que no procede la reposición;
- h) Las unidades administrativas deberán efectuar el reembolso del fondo fijo, cuidando en todo momento la disponibilidad de recursos del mismo;

- i) Queda prohibido que con cargo al fondo, se otorguen préstamos de cualquier naturaleza, así como pagos por anticipos de sueldos;
- j) Las solicitudes de reembolso de gastos efectuados a través del fondo fijo asignado, se presentarán ante la Dirección de Administración mediante formato autorizado separados por centro de costos y partidas ejercidas;
- k) Los responsables del fondo no podrán incluir comprobantes o facturas en sus reembolsos, si éstas no han sido pagadas previamente o bien, si presentan irregularidades, como borrones, tachaduras, alteraciones en la documentación, errores aritméticos, falta de requisitos fiscales o administrativos, o sean ilegibles;
- l) El responsable de la administración del fondo deberá verificar que los comprobantes reúnan los requisitos fiscales y administrativos y justifiquen debidamente los gastos;
- m) El corte de caja general se hará de forma semanal de manera conjunta con el Departamento de Contabilidad y la Subdirección de Finanzas;
- n) La documentación para la reposición del gasto no deberá exceder de 30 días, sin justificación plena;
- o) Para la comprobación y reposición del fondo el titular del área administrativa firmará la carátula y la totalidad de la documentación del trámite correspondiente, como responsable del gasto;
- p) 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;
- q) La solicitud de reposición de gastos deberá estar relacionada y justificada con actividades del Instituto;
- r) 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;
- s) Los gastos se soportarán mediante comprobantes debidamente autorizados y que contengan los requisitos de comprobantes que indique la Secretaría de Hacienda o por los formatos autorizados para tal objeto;
- t) El cheque de reposición de fondo fijo de caja deberá contener anexo el reporte por centro de costo y por naturaleza de gasto;
- u) La Caja entregará el cheque, directamente a los responsables de los fondos o en su caso, a los servidores públicos autorizados por el titular de la unidad administrativa de que se trate;
- v) Para la presentación de la documentación comprobatoria original, contenida en la solicitud de Reposición de Fondos, debe cumplirse lo siguiente:
  - Que los comprobantes se adhieran mediante pegamento, en hojas tamaño carta.
  - Que las hojas que contienen los comprobantes se presenten en un fólder asegurados con un broche, a fin de evitar extravíos.
  - Los comprobantes deben indicar claramente el concepto del gasto detallando los artículos adquiridos, no se deben utilizar términos como "varios", "diversos" u "otros".

- Cuando se realicen adquisiciones en tiendas de autoservicio, se deberá solicitar nota de mostrador o factura que contenga la cédula de identificación fiscal, adjunta al comprobante de caja correspondiente. En el caso de que el comprobante fiscal indique la existencia de un ticket, deberá estar anexo al mismo.
  - No se realizará la reposición de fondo cuando el gasto no corresponda a las partidas que expresamente se autorizan a las unidades administrativas, o bien no reúna los requisitos fiscales y administrativos.
- w) Corresponderá a la Contraloría General efectuar revisiones periódicas del ejercicio del fondo, con el propósito de verificar que las operaciones se realicen conforme a lo descrito en este instructivo y demás políticas internas que se emitan;
- x) Los servidores públicos electorales responsables del fondo deberán atender las revisiones y diligencias que practiquen tanto la Contraloría General como las instancias de auditoría externa; y
- y) En caso de detectarse y comprobarse desviaciones a los mismos o irregularidades derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos electorales de los que resulte un daño o perjuicio para el Instituto, la Contraloría General promoverá las medidas que se estimen procedentes.

Descripción del Procedimiento: Fondo Fijo

Proceso	Secretaría Ejecutiva	Dirección de Administración	Subdirección Finanzas	Departamento de Control Presupuestal	Departamento de contabilidad	Caja
Inicio				Recibe documentación asigna partida presupuestal revisa que cumpla con los requisitos plasmados en la norma y turna a la Caja.		
COMPROBANTES						
1						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. Elabora concentrado de gastos por centro de costo y partida presupuestal, elabora póliza cheque por la suma total de gastos y pagarés anexa documentación, firma de elaborado y turna.
2			Recibe y revisa documentación, si cumple con todos los requisitos fiscales y de control interno y firma de revisado. En póliza cheque y turna.			
3		Recibe y revisa documentación firma cheque, autoriza y turna.				
4	Recibe y revisa documentación firma cheque, autoriza y turna.					
5						Recibe documentación y póliza cheque cobra cheque para reponer fondo fijo y turna.
Fin					Registra contablemente y archiva.	



## **I.12. Ingresos por Venta de Bases**

### **Objetivo**

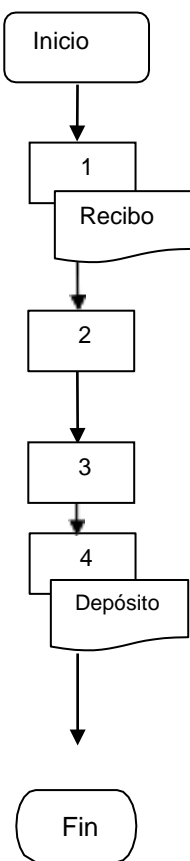
Controlar los recursos ingresados por venta de bases de procedimientos licitatorios.

### **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; y
- b) La Caja deberá entregar la ficha de depósito al Departamento de Contabilidad para su registro contable correspondiente.



**Descripción del Procedimiento: Ingresos por Venta de Bases**

Proceso	Departamento de Adquisiciones	Departamento de Contabilidad	Caja	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[/Depósito/]     Deposito --&gt; Fin([Fin])                     </pre>	Cuando corresponda según procedimiento adquisitivo, remite datos del número de concurso e importe por cobrar y turna.				
				Recibe datos, cobra al proveedor, elabora recibo por venta de bases y entrega el original y copia al proveedor.	
					Entrega al área de adquisiciones la copia del recibo para recibir las bases del concurso.
		Entrega bases de concurso.			
				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.	
			Recibe ficha de depósito, contabiliza y archiva.		



## I.13. Pago de Viáticos

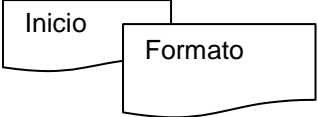
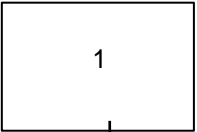
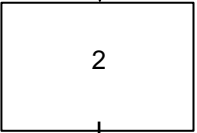
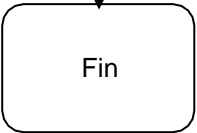
### Objetivo

Proporcionar recursos económicos para el consumo de alimentos, a los Servidores Electorales que realicen una comisión fuera de las oficinas de trabajo. Para el caso de Órganos Desconcentrados, se emitirá la normatividad específica.

### Políticas

- a) El monto de viáticos será de \$70.00 (setenta pesos 00/100 M.N.) y \$140.00 (ciento cuarenta pesos 00/100 M.N.) si es doble y será actualizado por la Secretaría Ejecutiva;
- 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 del 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; y
- f) No se otorgará el pago de viáticos con gastos de viaje de manera simultánea.

**Descripción del Procedimiento: Pago de Viáticos**

Proceso	Área Usuaría	Departamento de Control Presupuestal
	<p>Determina la actividad que requiera el pago de viáticos, asigna el importe según el tiempo y la característica de la comisión</p>	
	<p>Llena el formato con los datos y las firmas correspondientes y lo integra dentro de la comprobación de gastos</p>	
		<p>Recibe el formato de comprobación de gastos con los viáticos incluidos</p>
		<p>(continúa procedimiento de Control del Ejercicio Presupuestal Comprobación de Gastos)</p>

## I.14. Dotación fija de combustible

### Objetivo

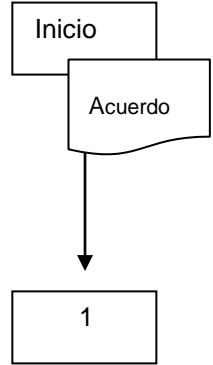
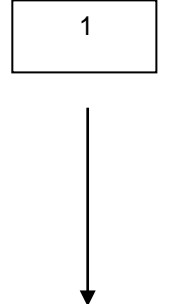
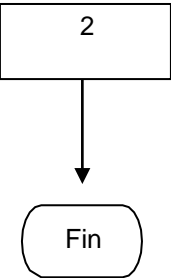
Suministrar a los Servidores Públicos Electorales de mandos medios y superiores autorizados por la Junta para el desempeño de las actividades institucionales que le sean encomendadas, la dotación de combustible.

### 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; y
- 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 de combustible**

Proceso	Dirección de Administración	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, instruye 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.15. Dotación eventual de combustible

### Objetivo

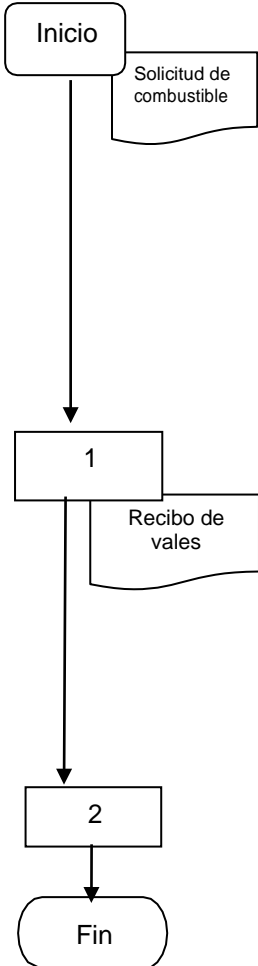
Suministrar el combustible necesario a los servidores electorales que cumplen una comisión para el traslado a los destinos que le indiquen o para el desempeño y cumplimiento de las actividades que le sean encomendadas.

### 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 los presentes Lineamientos;
- 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) En toda solicitud de combustible se deberá observar 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; y
- d) La asignación de vales de combustible de dotación eventual se proporcionará al personal designado a una comisión o autorizado para su trámite, 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: Dotación eventual de combustible**

Proceso	Dirección de Administración	Departamento de Contabilidad	Unidad Administrativa
	<p>Recibe y turna formato de solicitud de combustible, verificando el cumplimiento de requisitos en documento como: 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 realizará 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 Instruye 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 tales 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 realizará y/o recibirá y firmada la solicitud por el titular de la Unidad Administrativa o área y en caso de ausencia lo firmará el encargado del despacho en turno y en base a los requisitos señalados, 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. Integración del Programa Anual de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios**

### **Objetivo**

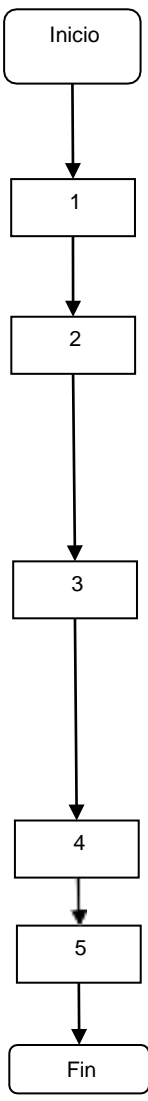
Establecer la programación y calendarización de las adquisiciones de acuerdo a los requerimientos de las distintas áreas administrativas y operacionales del Instituto, considerando el fin, propósito, componente y actividad.

### **Políticas**

- a) El Programa Anual de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, se ajustará al presupuesto autorizado por el Consejo General del Instituto;
- b) Su contenido normará las acciones y criterios para ejercer de manera adecuada la supervisión, control y evaluación de los procedimientos adquisitivos, vigilando la correcta aplicación de los recursos y garantizando la total transparencia en la adquisición de bienes y la contratación;
- c) El Departamento de Adquisiciones presentará el Programa Anual de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del año a ejercer, ante el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios;
- d) El Programa Anual de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, será consolidados por la Dirección de Administración en forma integral, considerando las actividades, requerimientos y servicios, presupuestados y programados oportunamente de acuerdo a sus necesidades por cada unidad administrativa que integra al Instituto Electoral del Estado de México; e
- e) Integrado el Programa Operativo Anual del gasto a ejercer, se considera el monto de las partidas presupuestales, las características del material, fecha y bien o servicio para definir el procedimiento adquisitivo;



**Descripción del Procedimiento:** Integración del Programa Anual de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.

Proceso	Unidad Administrativa	Dirección de Administración	Subdirección de Recursos Financieros	Departamento de Adquisiciones	Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.	
 <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])           </pre>	Envía de acuerdo al Programa Anual de Actividades, el proyecto de requerimientos de bienes y servicios; considerando: Partida, Estructura programática, Descripción del bien, Costo y Calendarización.					
		Recibe, autoriza y turna al área de adquisiciones.				
			Verifica que se ajuste al presupuesto autorizado por el Consejo General y al Programa Anual de Actividades.			
				Ordena, clasifica y unifica las necesidades por capítulo, partida, área y estructura programática. Define tipo de procedimiento a implementar, según monto de las erogaciones. Integra el Programa Anual de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios. Presenta al Comité.		
						Conoce, autoriza y aprueba.
					Difunde a las Unidades Administrativas para conocimiento y aplicación.	
		Recibe programa autorizado, solicitan requerimientos según calendarización.				

## II.2. 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 naturales de anticipación a la calendarización establecida en el Programa Anual de Adquisiciones. Los bienes y servicios que no estén programados deberán requerirse con mínimo quince días hábiles de anticipación.

El escrito deberá contener la alineación programática que señale el Programa Anual de Actividades.

- b) Una vez que las unidades administrativas soliciten y obtengan autorización de la Secretaría Ejecutiva para que se convoque, adjudique y en su caso se formalicen contratos cuya vigencia inicie en el periodo fiscal siguiente de aquel en que se solicite, deberán obtener el visto bueno de la Dirección de Administración, quien validará que lo solicitado se encuentre en el anteproyecto de presupuesto correspondiente.
- c) Previo a la solicitud, la adquisición y arrendamiento de bienes o contratación de servicios informáticos, software, consumibles, 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 de Administración; 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.



### Descripción del Procedimiento: Licitación Pública

Proceso	Dirección de Administración	Subdirección de Recursos Materiales	Departamento de Adquisiciones	Comité de Adquisiciones Arrendamientos y contratación de Servicios	Departamento de Almacén
Inicio	Recibe Solicitud y disponibilidad presupuestal debidamente validada.				
1		Verifica la existencia de los bienes en el Almacén y, en su caso, autoriza su procedencia.			
2			Elabora documentación preparatoria para remitirla al Comité.		
3				Revisa, analiza, aprueba y dictamina sobre la procedencia de la documentación.	
4			Tramita y desahoga los actos del procedimiento y, en su caso, remite al Comité las propuestas recibidas con el cuadro comparativo respectivo.		
5				Analiza y evalúa las propuestas y, en su caso, dictamina su adjudicación.	
6			Recibe dictamen de adjudicación, elabora y publica el fallo correspondiente.		
7					Recibe los bienes y sella la factura correspondiente, conjuntamente con el área administrativa interesada.
Fin			Recibe factura, elabora y tramita solicitud de cheque.		

## II.3. 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 naturales de anticipación a la calendarización establecida en el Programa Anual de Adquisiciones. Los bienes y servicios que no estén programados deberán requerirse con mínimo quince días hábiles de anticipación.  
El escrito deberá contener la alineación programática que señale el Programa Anual de Actividades.
- b) Una vez que las unidades administrativas soliciten y obtengan autorización de la Secretaría Ejecutiva para que se convoque, adjudique y en su caso se formalicen contratos cuya vigencia inicie en el periodo fiscal siguiente de aquel en que se solicite, deberán obtener el visto bueno de la Dirección de Administración, quien validará que lo solicitado se encuentre en el anteproyecto de presupuesto correspondiente.
- c) Previo a la solicitud, la adquisición y arrendamiento de bienes o contratación de servicios informáticos, software, consumibles, 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 de Administración; 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.



### Descripción del Procedimiento: Invitación Restringida

Proceso	Dirección de Administración	Subdirección de Recursos Materiales	Departamento de Adquisiciones	Comité de Adquisiciones Arrendamientos y contratación de Servicios	Departamento de Almacén
Inicio	Recibe Solicitud y disponibilidad presupuestal debidamente validada.				
1		Verifica la existencia de los bienes en el Almacén y, en su caso, autoriza su procedencia.			
2			Elabora documentación preparatoria para remitirla al Comité.		
3				Revisa, analiza, aprueba y dictamina sobre la procedencia de la documentación.	
4			Tramita y desahoga los actos del procedimiento y, en su caso, remite al Comité las propuestas recibidas con el cuadro comparativo respectivo.		
5				Analiza y evalúa las propuestas y, en su caso, dictamina su adjudicación.	
6			Recibe dictamen de adjudicación, elabora y publica el fallo correspondiente.		
7					Recibe los bienes y sella la factura correspondiente, conjuntamente con el área administrativa interesada.
Fin			Recibe factura, elabora y tramita solicitud de cheque.		

## II.4. 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 naturales de anticipación a la calendarización establecida en el Programa Anual de Adquisiciones.

El escrito deberá contener la alineación programática que señale el Programa Anual de Actividades.

- b) Una vez que las unidades administrativas soliciten y obtengan autorización de la Secretaría Ejecutiva para que se convoque, adjudique y en su caso se formalicen contratos cuya vigencia inicie en el periodo fiscal siguiente de aquel en que se solicite, deberán obtener el visto bueno de la Dirección de Administración, quien validará que lo solicitado se encuentre en el anteproyecto de presupuesto correspondiente.
- c) Previo a la solicitud, la adquisición y arrendamiento de bienes o contratación de servicios informáticos, software, consumibles, 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 de Administración; 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.



### Descripción del Procedimiento: Procedimiento por Adjudicación Directa

Proceso	Dirección de Administración	Subdirección de Recursos Materiales	Departamento de Adquisiciones	Grupo de trabajo	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			Recibe suficiencia presupuestal autorizada y prepara Solicitud de presentación de propuestas.		
4			Tramita y desahoga los actos del procedimiento.		
5				Analiza y evalúa las propuestas aceptadas, <b>sometiéndolas a consideración del Comité.</b>	
6			Notifica la adjudicación del requerimiento en el acto de presentación de propuestas y levanta el acta correspondiente.		
7					Recibe los bienes y sella la factura correspondiente, conjuntamente con el área administrativa interesada.
Fin			Recibe factura, elabora y tramita solicitud de cheque.		

## II.5. Compra Directa

### Objetivo

Adquirir y arrendar todo tipo de bienes o contratar servicios de cualquier naturaleza a través de la designación del proveedor o prestador de servicio que asegure 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 la oportunidad que por la naturaleza del servicio o bien solicitado se requiera.  
El escrito deberá contener la alineación programática que señale el Programa Anual de Actividades; y
- b) 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: Compra Directa**

Proceso	Dirección de Administración	Subdirección de Recursos Materiales	Departamento de Adquisiciones	Departamento de Almacén
Inicio	Recibe solicitud.			
↓				
1		Verifica la existencia de los bienes en el Almacén y, en su caso, autoriza su procedencia.		
↓				
2			Cotiza el bien o servicios y tramita disponibilidad presupuestal.	
↓				
3			Recibe suficiencia presupuestal autorizada.	
↓				
4			Integra el expediente y lo presenta para su autorización.	
↓				
5			Analiza y evalúa las ofertas y, en su caso autoriza la compra correspondiente.	
↓				
6				Recibe los bienes y sella la factura correspondiente, conjuntamente con el área administrativa interesada.
↓				
7			Recibe factura, elabora y tramita solicitud de cheque.	
↓				
Fin			Archiva la documentación de la adjudicación.	

## II.6. Inscripción al Catálogo de Proveedores

### Objetivo

Planear, dirigir y coordinar las acciones que implementará la Dirección de Administración conjuntamente con el grupo de trabajo respectivo, para la integración y actualización del catálogo de proveedores y prestadores de servicios del Instituto.

### Políticas

- a) El proceso de incorporación, evaluación y actualización del Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios se llevará a cabo de conformidad con la “Guía para la integración del Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios del Instituto Electoral del Estado de México”;
- b) La documentación que valide la actualización de los datos de un proveedor o prestador de servicios, deberá ser incorporada a su expediente;
- c) La Dirección de Administración no recibirá solicitudes que carezcan de algún dato o documento;
- d) El Departamento de Adquisiciones notificará a las personas inscritas en el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios, al menos con 30 días de anticipación, la proximidad del vencimiento de su cédula, invitándolos a actualizar su información; y
- e) El departamento de Adquisiciones será el encargado de notificar a las personas cuya solicitud fue rechazada por el Grupo de Trabajo, así como las causas.



**Descripción del Procedimiento:** Inscripción al Catálogo 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 Catálogo				
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 cédula de proveedor.	
4			Captura en el sistema la información y expide la cédula de proveedor.		
5					Recibe la cédula y acusa de recibido
Fin			Archiva la documentación e integra el expediente correspondiente.		

## II.7. Asignación del Parque Vehicular

### Objetivo

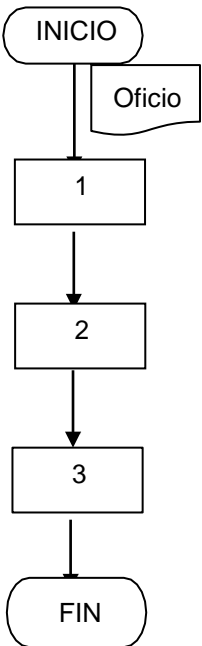
Regular las funciones y actividades para la asignación, uso y control de los vehículos utilitarios propiedad del Instituto.

### Políticas

- a) 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 preferentemente con 24 horas de anticipación como mínimo, a la Dirección de Administración las unidades en calidad de préstamo temporal. Los requerimientos se atenderán de acuerdo al orden de solicitud, firmando el titular del área el resguardo y carta responsiva correspondientes;
- b) El escrito de solicitud deberá señalar la actividad que habrá de cumplirse, así como el período que durará la comisión y, en su caso, si habrá de cubrir horario extraordinario;
- c) Una vez concluida la comisión, será responsabilidad del titular de la unidad administrativa regresar la unidad automotriz a la Dirección de Administración; y
- d) La asignación de vehículos a personal de órganos desconcentrados se realizará por el periodo que establezca el calendario electoral y en base a la disponibilidad.



**Descripción del Procedimiento: Asignación del Parque Vehicular**

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

## II.8. Trámite de Documentación y Control Vehicular

### Objetivo

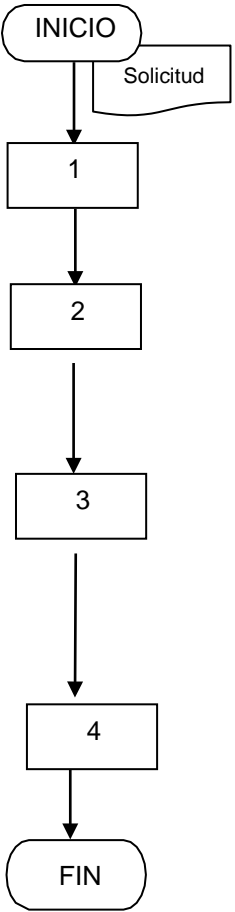
Garantizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, ecológicas y jurídicas, así como mantener actualizado el sistema automatizado y los expedientes correspondientes al parque vehicular propiedad del Instituto.

### Políticas

- a) El Departamento de Parque Vehicular, será el responsable de gestionar los mantenimientos preventivos y correctivos automotrices; así como del control y pago de los derechos e impuestos correspondientes al vehículo para su libre tránsito,
- b) Los vehículos no asignados, deberán ser custodiados por la Dirección de Administración quien será responsable de su resguardo, mantenimiento y pago de derechos para su libre circulación;
- c) 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, que no hayan sido reportadas, se generará el reporte correspondiente al titular del área y se solicitará, por escrito, al servidor público electoral que en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la notificación, efectúe la reparación o adecuación pertinente a fin de restablecer las condiciones originales del vehículo o a las presentadas en su asignación, según sea el caso;
- d) En caso de que el servidor público electoral no atienda la petición de reparación en el plazo concedido, la Dirección de Administración podrá realizar la reparación correspondiente con la agencia automotriz o en el taller mecánico autorizado, turnando la factura a la Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales para su conocimiento y descuento vía nómina al resguardante, sin menoscabo de dar vista a la Contraloría General para que en uso de sus atribuciones determine lo conducente;
- e) El usuario cubrirá los costos correspondientes al no cumplir con la verificación de emisiones contaminantes, desperfectos por negligencia o mal uso, extravío de llanta de refacción, llaves, control de alarma, placas, documentos e infracciones;
- f) El usuario deberá contar con licencia para conducir vigente;
- g) Los servidores públicos 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; y
- h) Los usuarios del parque vehicular deberán portar en el espejo retrovisor el gafete de acceso a los estacionamientos oficiales así como seguir las indicaciones de ingreso.



**Descripción del Procedimiento: Trámite de Documentación y Control Vehicular**

Proceso	Departamento de Parque Vehicular	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección de Administración	Usuarios y Responsables de las Unidades Administrativas	
	Verifica el programa de cumplimiento de obligaciones derivadas de la propiedad y uso de vehículos institucionales y formula solicitud de recursos financieros.				
		Verifica y canaliza para su trámite correspondiente.			
			Recibe solicitud para el pago de obligaciones Autoriza el trámite de pago.		
		Obtiene recursos financieros para realizar pagos. Procede a cumplir con el pago de las obligaciones. Obtiene la documentación y comprueba gasto. Entrega a los resguardantes/usuarios de vehículos originales y/o copias que correspondan.			
				Recibe, en su caso, originales y/o copias, de la tenencia, verificación, placas y tarjeta de circulación, engomados y póliza de seguro. Valida la documentación recibida.	
		Recibe documentación para integración de expedientes y control.			

## II.9. Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular

### Objetivo

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

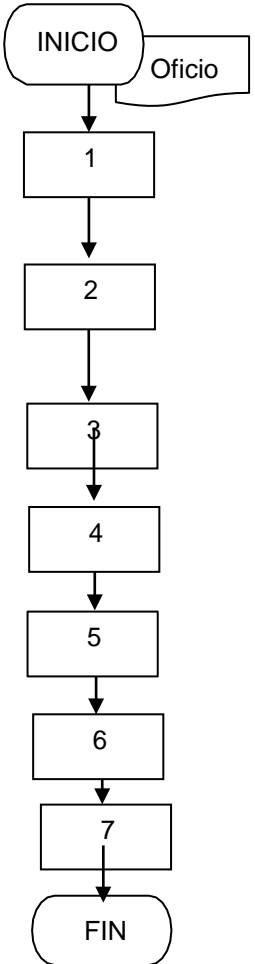
### Políticas

- a) El mantenimiento del parque vehicular será de dos tipos: preventivo que se dará en cumplimiento de bitácoras de kilometraje o periodicidad y correctivo que se otorgará en caso de descomposturas y fallas imprevistas;
- b) 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 la bitácora de mantenimiento;
- c) La Dirección de Administración tendrá como mínimo dos talleres autorizados para los servicios correctivos y preventivos del parque vehicular;
- d) Cuando se requiera mantenimiento correctivo cuya responsabilidad sea por descuido o negligencia del usuario, éste pagará el costo;
- e) 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;
- f) El Departamento de Parque Vehicular deberá programar el servicio de mantenimiento preventivo que requieran los vehículos propiedad del Instituto, de acuerdo con las necesidades operativas, condiciones físicas de los mismos y preferentemente en los periodos que determinen los fabricantes; y
- g) Para considerar la baja de unidades automotrices, 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; Oficio[Oficio]     Oficio --&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>	Recibe trámite.					
		Analiza y canaliza para su trámite correspondiente.				
				Verifica la falla, solicita cotización y lo hace del conocimiento del Director de Administración.		
		Da el visto bueno y canaliza para trámite.				Recibe, analiza y acepta la reparación propuesta.
				Se envía el vehículo a la agencia o taller.		
					Repara unidad, verifica y entrega factura.	
				Recibe unidad y factura para trámite.		
						Recibe la unidad, revisa y firma de conformidad.
				Actualiza sistema y archiva documentación en expediente.		

## II.10. Siniestralidad de las unidades del parque vehicular

### Objetivo

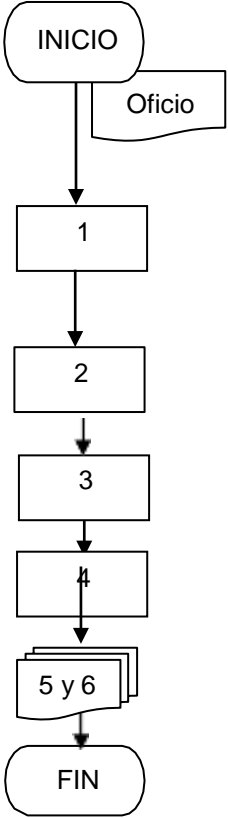
Atender los siniestros que sufran las unidades del parque vehicular, así como realizar los trámites ante las instancias correspondientes, para salvaguardar el patrimonio institucional, con apoyo de la Dirección Jurídico - Consultiva.

### Políticas

- a) En caso de algún siniestro, el resguardante lo deberá comunicar de inmediato a la Compañía Aseguradora, a la Dirección Jurídico - Consultiva y a la Dirección de Administración;
- b) La comunicación a la Dirección Jurídico – Consultiva y a la Dirección de Administración, referida en el inciso anterior, deberá ser formalizada por escrito a más tardar el día hábil siguiente del que ocurrió el siniestro, adjuntando la documentación soporte que se haya generado a consecuencia del mismo;
- c) 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, a entera satisfacción de la Dirección de Administración;
- d) En caso de siniestros que requieran avalúo, dictamen o determinación por parte de la aseguradora, autoridad administrativa o judicial, no se otorgará constancia de no adeudo al resguardante hasta en tanto no se libere de responsabilidad alguna al Instituto; y
- e) El cálculo, solicitud y comprobación de los recursos financieros para atender un siniestro por motivo de pago de multas, derechos y otros gastos, será responsabilidad de la Dirección Jurídico - Consultiva.



### Descripción del Procedimiento: Siniestralidad 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]) --&gt; Oficio[Oficio]     Oficio --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5y6[5 y 6]     5y6 --&gt; FIN([FIN])                     </pre>	<p>Recibe notificación de siniestro, por parte del usuario, informa y coadyuva con la Dirección Jurídico-Consultiva.</p>			<p>Notifica siniestro a Aseguradora, Dirección Jurídico Consultiva y Dirección de Administración.</p>		
		<p>Analiza y canaliza para su trámite correspondiente.</p>				
				<p>Atiende siniestro y da seguimiento ante la aseguradora y la autoridad correspondiente.</p>		
					<p>Denuncia los hechos y tramita copia certificada de la misma.</p>	
				<p>Tramita el pago correspondiente ante la aseguradora e informa a la Dirección de Administración.</p>		
					<p>Solicita y recibe, en su caso, constancia de no adeudo.</p>	<p>Ingresa el pago a la cuenta del Instituto y en su caso realiza la baja conforme al procedimiento e informa a la Subdirección de Recursos Financieros; actualiza sistema y archiva expediente.</p>

## II.11. 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 Informática y Estadística para su atención;
- b) Para cambiar la asignación de un bien deberá modificarse el resguardo personalizado según corresponda;
- c) Los bienes inventariables serán objeto de resguardo individual, medida que también se adoptará en relación con todos los bienes controlables;
- d) El servidor público electoral que reciba bienes muebles verificará que estén en buenas condiciones de funcionamiento; y
- e) Los bienes que salgan de las bodegas del Instituto, deberán contar con la etiqueta de código de barras del inventario correspondiente.



### Descripción del Procedimiento: Asignación y Uso de Bienes Muebles

Proceso	Dirección de Administración	Subdirección de Recursos Materiales	Departamento de Control Patrimonial	Unidad Administrativa
Inicio	Recibe petición del área solicitante.			
1		Visto bueno.		
2			Recibe solicitud, verifica, genera Tarjeta de Resguardo, entrega bienes y actualiza inventarios.	
3				Recibe muebles, revisa tarjeta de resguardo y firma de conformidad.
4			Recaba firmas y remite copia de la tarjeta de resguardo al resguardante.	
5				Recibe copia de la Tarjeta de Resguardo.
Fin			Archiva Tarjeta original.	

## II.12. Alta de Bienes Muebles

### Objetivo

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

### Políticas

- a) Cuando se reciba equipo de cómputo se hará en coordinación con la Unidad de Informática y Estadística, quien aceptará y validará los bienes;
- b) Para la recepción de bienes informáticos y electrónicos, se requerirá, en su caso, al proveedor la presentación de la copia del contrato y original de la factura que amparen los bienes objeto de entrega;
- c) El Departamento de Almacén recibirá y validará, en coordinación con el Departamento de Control Patrimonial que los bienes adquiridos conforme al pedido o contrato que proporcione el Departamento de adquisiciones, coincidan con las características solicitadas;
- d) Los bienes de línea o de manufactura especial serán recibidos con la intervención de la unidad administrativa interesada, quien comprobará de manera directa la calidad y detalles específicos, siendo ésta la responsable de su aceptación; y
- e) El registro de entradas en el sistema de Control Patrimonial deberá ser inmediato.



### Descripción del Procedimiento: Alta de Bienes Muebles

Proceso	Departamento de Adquisiciones	Almacén	Departamento de Control Patrimonial	Proveedor
Inicio	Envía copia del pedido o contrato de los bienes muebles adquiridos.			
1			Recibe copia del pedido o 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	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.
Fin		Registra los datos del bien mueble, elaborando la entrada y salida correspondiente.	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.13. 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 ejecutada por el Departamento de Control Patrimonial, contando con la evidencia de las autorizaciones respectivas y en total apego a lo establecido en los presentes Lineamientos;
- b) Todo bien mueble dado de baja en el Sistema de Control de Bienes Patrimoniales, 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; y
- d) La baja de todo bien mueble por motivo de donación, se soportará con el acta de entrega-recepción o contrato respectivo.





**Descripción del Procedimiento: Baja de Bienes Muebles no Útiles**

Proceso	Secretaría Ejecutiva	Dirección de Administración	Subdirección de Recursos Materiales	Departamento de Control Patrimonial	Departamento de Contabilidad
Inicio				Identifica, concentra y ordena los bienes muebles no útiles para trámite de baja y elabora informe.	
1			Visto bueno.		
2		Informa a la Secretaría Ejecutiva de los bienes propuestos para baja.			
3	Recibe informe, somete a Junta General e instruye cumplimiento de acuerdo.				
4		Recibe instrucción de destino final y ejecuta.			
5				Efectúa las afectaciones a los registros y conciliaciones correspondientes.	
Fin					Recibe informe para la afectación a los registros correspondientes y realiza conciliación.

## **II.14. Baja de Bienes Muebles por Robo o 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 o extravío, el servidor público electoral deberá entregar la documentación soporte que señalan los presentes Lineamientos.



**Descripción del Procedimiento: Baja de Bienes por Robo o Extravío**

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

## II.15. 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 unidades 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; y
- c) Se devolverá el resguardo como validación de la entrega oportuna y correcta del bien mueble de que se trate.



**Descripción del Procedimiento:** Devolución de Bienes Muebles

Proceso	Dirección de Administración	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección de Control Patrimonial	Unidad Administrativa
Inicio	Recibe Solicitud.			
1		Visto Bueno.		
2			Recibe solicitud, verifica, recibe bienes, los envía a la bodega y actualiza inventarios.	
3				Revisa tarjeta de resguardo y firma de conformidad.
4			Recaba firmas y remite copia de la tarjeta de resguardo al usuario.	
5				Recibe copia de la Tarjeta de Resguardo.
Fin			Archiva original. Tarjeta	

## II.16. Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Muebles

### Objetivo

Llevar a cabo el conteo y verificación física de los bienes muebles propiedad del Instituto Electoral del Estado de México, a fin de constatar las existencias físicas de los bienes localizados en las unidades administrativas contra los registros del Sistema de Control de Bienes Patrimoniales; así como actualizar sus características, condiciones de uso y resguardantes.

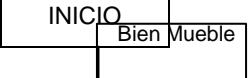
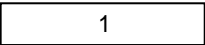
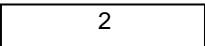

### Políticas

- a) La Dirección de administración a través del Departamento de Control Patrimonial practicará, en coordinación con la Unidad de Informática y Estadística y el Departamento de Parque Vehicular, el levantamiento de inventario físico anual de bienes muebles;
- b) El Departamento de Control Patrimonial elaborará y propondrá el proyecto del calendario para llevar a cabo el levantamiento de inventario físico de bienes muebles propiedad del Instituto;
- c) La Dirección de Administración comunicará con oportunidad a las unidades administrativas del Instituto la realización del levantamiento de inventario físico de bienes muebles, a efecto de suspender temporalmente la asignación y movimientos de bienes;
- d) Cada unidad administrativa deberá designar a un representante quien fungirá como personal de apoyo para el levantamiento del inventario, mismo que en coordinación el Titular de la unidad administrativa firmará el acta administrativa que para el efecto se realice;
- e) Durante la realización del levantamiento del inventario físico de bienes muebles, el servidor público electoral resguardante será responsable de identificar, ubicar y presentar todos los bienes que tengan bajo su resguardo;
- f) Si derivado del levantamiento de inventario físico de bienes muebles no se localiza algún(os) bien(es), el resguardante deberá efectuar una búsqueda minuciosa de los faltantes así como realizar las investigaciones necesarias para su localización;
- g) En caso de bienes no encontrados, la Dirección Jurídico-Consultiva valorará la necesidad de denunciar el hecho ante la Procuraduría General de Justicia del Estado de México;
- h) El resguardante que sea responsable de la pérdida o extravío de un bien mueble por descuido, mal uso o negligencia, deberá reponerlo por otro, igual o de superiores características;
- i) El Departamento de Control Patrimonial elaborará el acta administrativa en la que quedará asentado el desarrollo y resultado del levantamiento de inventario por unidad

- administrativa; misma que firmarán el titular y el representante de la unidad administrativa designado, el representante de la Unidad de Informática y Estadística, el representante del Departamento de Parque Vehicular y el personal del Departamento de Control Patrimonial;
- j) Procurando el óptimo aprovechamiento del mobiliario y equipo institucional, los titulares de las unidades administrativas notificarán, en su caso, a la Dirección de Administración la existencia de bienes muebles que no utilicen, a efecto de que se realice su correspondiente resguardo en la Bodega de Bienes Muebles del Instituto;
  - k) Durante el desarrollo del levantamiento de inventario físico de bienes muebles, el Departamento de Control Patrimonial actualizará las tarjetas de resguardo correspondientes; y
  - l) El Departamento de Control Patrimonial integrará los expedientes de los levantamientos de inventarios y remitirá copia a las unidades administrativas de sus respectivos resguardos actualizados.





**Descripción del Procedimiento: Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Muebles**

Proceso	Departamento de Control Patrimonial	Dirección de Administración	Departamento de Control Patrimonial/Unidad de Informática y Estadística/Departamento de Parque Vehicular/representante de unidad administrativa	Resguardante	Departamento de Control Patrimonial/Resguardante/Unidad de Informática y Estadística/Departamento de Parque Vehicular	Unidad de Informática y Estadística/Departamentos de Control Patrimonial y de Parque Vehicular
	<p>Elabora el proyecto de calendario para el levantamiento de inventario físico de bienes muebles.</p>					
		<p>Comunica a las unidades administrativas del Instituto la fecha en que se realizará el levantamiento de inventario físico de bienes muebles.</p>				
	<p>Imprime, a través del Sistema de Control de Bienes Patrimoniales, las Tarjetas de Resguardo.</p>					
			<p>De conformidad con el calendario, en dos grupos de trabajo, integrados por:                  2 representantes del Departamento de Control Patrimonial;                  1 Representante de la Unidad de Informática y estadística;                  1 representante del Departamento de Parque Vehicular;                  El resguardante y El representante de la unidad administrativa que se trate, Iniciarán la revisión física de los bienes a cada uno de los resguardantes y aplicará una etiqueta auto adherible a cada bien que identifique, la realización del inventario para evitar duplicidad de</p>			





Proceso	Departamento de Control Patrimonial	Dirección de Administración	Departamento de Control Patrimonial/Unidad de Informática y Estadística/Departamento de Parque Vehicular/representante de unidad administrativa	Resguardante	Departamento de Control Patrimonial/Resguardante/Unidad de Informática y Estadística/Departamento de Parque Vehicular	Unidad de Informática y Estadística/Departamentos de Control Patrimonial y de Parque Vehicular
			<p>acciones y se procederá a cotejarlo contra el resguardo personalizado correspondiente. En su caso, sustituirán o repondrán etiquetas de inventario. Lo anterior, con independencia de que en caso de existir un solo representante de la Unidad de Informática y Estadística y del Departamento de Parque Vehicular, dicho servidor público electoral podrá colaborar en el desarrollo de los trabajos de los dos equipos que, por las necesidades y volumen de mobiliario y equipo de oficina, destine el Departamento de Control Patrimonial de la Dirección de Administración.</p>			
<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">4</div> 				<p>Participa en el levantamiento proporcionando su apoyo para el acceso a su área de trabajo y la localización de los bienes bajo su resguardo. En su caso, efectúa una búsqueda minuciosa de bienes faltantes y realiza las investigaciones necesarias para su localización. Una vez agotadas las investigaciones levanta acta administrativa circunstanciada ante la Dirección Jurídico-</p>		



Proceso	Departamento de Control Patrimonial	Dirección de Administración	Departamento de Control Patrimonial/Unidad de Informática y Estadística/Departamento de Parque Vehicular/representante de unidad administrativa	Resguardante	Departamento de Control Patrimonial/Resguardante/Unidad de Informática y Estadística/Departamento de Parque Vehicular	Unidad de Informática y Estadística/Departamentos de Control Patrimonial y de Parque Vehicular
				Consultiva y en presencia de la Contraloría General, y en su caso del acta ministerial correspondiente		
<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">5</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>					Concilian tarjeta de resguardo e identifican y aclaran, en su caso, faltantes, sobrantes o cambio de resguardante.	
<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">6</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>						Actualiza tarjeta de resguardo.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; width: 60px; height: 25px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 25px;">Fin</div>	Elabora, integra y resguarda acta administrativa. Remite copia simple de los resguardos actualizados a cada unidad administrativa.					



## **II.17. Recepción de Materiales Consumibles**

### **Objetivo**

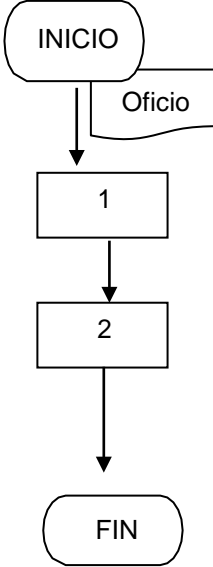
Mantener en buen estado y bajo inventario todos aquellos bienes consumibles adquiridos para las funciones y actividades del Instituto.

### **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; y
- 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	Proveedor	Departamento de Almacén
 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; Oficio[Oficio]     Oficio --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; FIN([FIN])             </pre>	Ingresa lo solicitado.	
		Recibe, sella de conformidad junto con el área usuaria en su caso y entrega material al área solicitante.
	Tramita factura para su cobro.	
		Registra y archiva.



## **II.18. Suministro de Materiales Consumibles**

### **Objetivo**

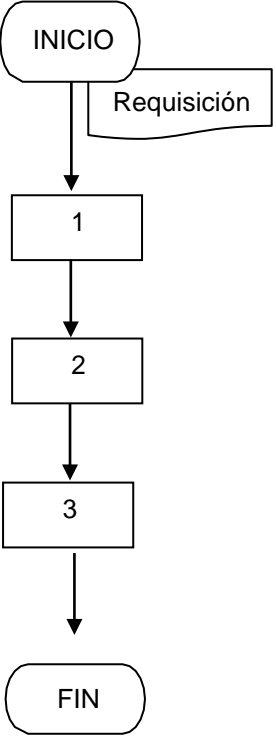
Proporcionar a las unidades administrativas el suministro de consumibles con criterio de racionalidad y óptimo aprovechamiento de los recursos, a fin de coadyuvar al cumplimiento de sus actividades.

### **Políticas**

- a) Toda solicitud de material deberá estar soportada con los formatos correspondientes, requisitados y autorizados; y
- b) El Departamento de Almacén realizará durante los primeros 10 días hábiles de cada mes los suministros mensuales.



**Descripción del Procedimiento:** Suministro de Materiales Consumibles

Proceso	Departamento de Almacén	Subdirección de Recursos Materiales	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, analiza, pre autoriza y turna requisición.		
		Recibe autoriza y turna requisición.	
			Tramita requisición.
	Recibe requisición autorizada y atiende requerimiento.		
			Revisa y recibe material autorizado.



## **II.19. Baja de Materiales Consumibles**

### **Objetivo**

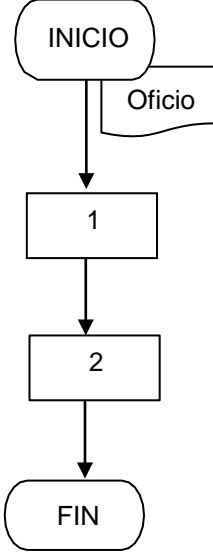
Identificar, determinar y registrar la baja de los materiales consumibles que ya no sean de utilidad para el Instituto.

### **Políticas**

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



### Descripción del Procedimiento: Baja de Materiales Consumibles

Proceso	Departamento de Almacén	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección de Administración
 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) -- Oficio --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; FIN([FIN])             </pre>	Envía oficio e informe.		
		Otorga visto bueno y canaliza.	
			Da resolución del destino final.
	Da cumplimiento a la resolución		



## II.20. Devolución de Materiales Consumibles

### Objetivo

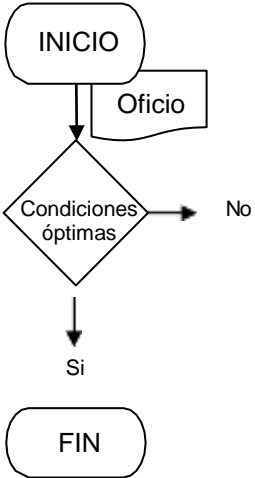
Identificar y determinar aquellos materiales consumibles que las unidades administrativas regresan al Almacén, mismas que deberán estar en buen estado para su ingreso.

### Políticas

- a) La devolución se hará mediante oficio y la supervisión del Departamento de Almacén para determinar el buen estado de uso de los materiales consumibles para su ingreso; y
- b) Derivado de la revisión física de los materiales consumibles devueltos, el área usuaria y el Departamento de Almacén determinarán la cantidad de bienes a ingresar para su registro, en base a las condiciones en que se encuentren.



**Descripción del Procedimiento:** Devolución de Materiales Consumibles

Proceso	Dirección de Administración	Departamento de Almacén
 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; Oficio[Oficio]     Oficio --&gt; Condiciones{Condiciones óptimas}     Condiciones -- No --&gt; No[No]     Condiciones -- Si --&gt; FIN([FIN])         </pre>	<p>Recibe y envía oficio.</p>	<p>Tramita para baja y propone destino final.</p>
		<p>Da cumplimiento a la resolución e ingresa al sistema.</p>

## II.21. Levantamiento de Inventario Físico de Materiales Consumibles

### Objetivo

Llevar a cabo el conteo y verificación física de los materiales consumibles propiedad del Instituto Electoral del Estado de México, a fin de constatar las existencias físicas de los materiales localizados en el almacén y bodega de bienes muebles y consumibles del Instituto, contra los registros del Sistema de Control de Materiales Consumibles.

### Políticas

- a) La Dirección de Administración comunicará con la oportunidad necesaria a las unidades administrativas del Instituto la realización del levantamiento físico del inventario;
- b) El Departamento de Almacén llevará a cabo antes de la toma del inventario el reacomodo de insumos y/o materiales en los anaqueles para facilitar su conteo;
- c) El Departamento de Almacén indicará la fecha y hora de corte de recepción, entrada y salidas de bienes en el inventario;
- d) El Departamento de Almacén emitirá, previo al levantamiento, el listado de existencia a la fecha de corte;
- e) El Departamento de Almacén levantará acta de inicio de inventario haciendo constar los antecedentes y hechos así como los servidores públicos electorales participantes;
- f) No se surtirán solicitudes durante el levantamiento del inventario, debiéndose comunicar con oportunidad la suspensión del suministro a todas las unidades administrativas;
- g) Las diferencias que resulten de la comparación del inventario físico Vs. Teórico se ajustarán de la siguiente manera:
  - Si el valor de la diferencia de más o de menos, en forma independiente, es igual o menor a 1000 salarios mínimos en el Estado de México, se requerirá la justificación por parte del titular del Departamento de Almacén, Visto Bueno del titular de la Subdirección de Recursos Materiales y la Autorización del titular de la Dirección de Administración.
  - Si el valor de la diferencia de más o de menos, en forma independiente, es mayor al equivalente a 1000 salarios mínimos en el Estado de México, se requerirá de la justificación del titular del Departamento de Almacén, Visto Bueno de los titulares de la Subdirección de Recursos Materiales y Dirección de Administración y la autorización del titular de la Secretaría Ejecutiva.
- h) En caso de no existir diferencias o en su caso, estas se encuentren solventadas será asentado en la respectiva acta.



**Descripción del Procedimiento:** Levantamiento de inventario físico de materiales consumibles

Proceso	Dirección de Administración	Departamento de Almacén	Subdirección de Recursos Materiales	Secretaría Ejecutiva
INICIO		Emite la propuesta de calendario para llevar a cabo el Inventario Físico de Materiales Consumible		
1			Analiza la propuesta de calendario y somete a consideración de la Dirección de Administración	
2	Aprueba el calendario y emite comunicado a todas las unidades administrativas de Instituto informando de las fechas y condiciones para el Inventario de Materiales Consumibles			
3		-Imprime reporte auxiliar para la toma de inventario -imprime formato para la toma física de inventario -Se verifica el acomodo y ubicación de los materiales -Distribuye en forma equitativa entre el personal que intervendrá en el conteo, los formatos para el levantamiento de inventario -Mediante el sistema emite el comparativo de inventario físico Vs. Teórico -Analiza y justifica las diferencias		
4			Recibe el reporte comparativo de inventario físico Vs. Teórico y la justificación de las diferencias, otorgando Visto Bueno	
5	Analiza justificación de diferencias, otorgando autorización para el ajuste o Visto Bueno correspondiente			
Fin				En su caso Analiza justificación de diferencias y otorga autorización del ajuste correspondiente

## **II.22. Control de Medicamento para el Servicio Médico**

### **Objetivo**

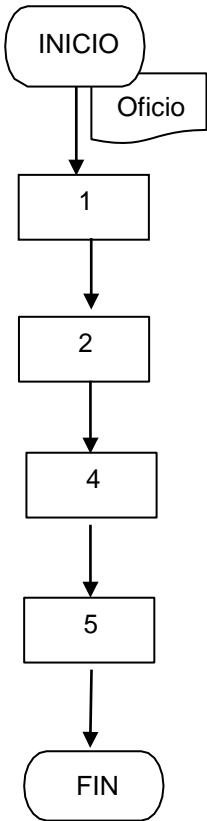
Controlar medicamentos para su manejo y aprovechamiento en beneficio de los servidores públicos electorales.

### **Políticas**

- a) El Departamento de Almacén suministrará los medicamentos a la Unidad Interna de Protección Civil mediante requisición; y
- b) La Unidad Interna de Protección Civil formulará las peticiones de adquisiciones de medicamentos, de acuerdo a la programación autorizada por la Dirección de Administración.



**Descripción del Procedimiento:** Control de Medicamento para el Servicio Médico

Proceso	Unidad de Protección Civil	Dirección de Administración	Subdirección de Recursos Materiales	Departamento de Almacén	
 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) -- Oficio --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; FIN([FIN])             </pre>	Solicita requisición.				
		Recibe revisa y turna.			
				Revisa, autoriza y canaliza para su trámite correspondiente.	
					Valida, registra custodia y atiende requerimiento de Protección Civil.
		Recibe y administra el material solicitado			
					Registra y archiva.



# **III. 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.

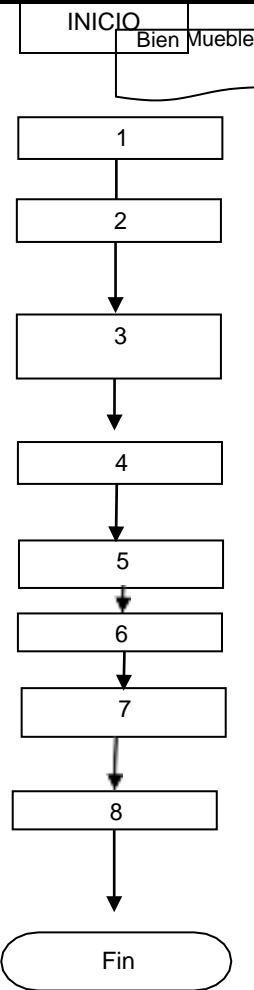
### Políticas

- a) La Secretaría Ejecutiva, a través de la Dirección de Administración, asignará los inmuebles que requieran las unidades administrativas en base a sus necesidades;
- 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 Ejecutiva por conducto de la Dirección de Administración;
- c) El arrendamiento de bienes inmuebles para los órganos desconcentrados se realizará bajo los criterios o lineamientos que apruebe la Junta General;
- 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, asimismo 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 deberá 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 Ejecutiva 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; y
- k) Cuando algún inmueble deje de ser útil a la unidad administrativa interesada, el responsable de la misma, deberá ponerlo a disposición de la Dirección de Administración mediante el inventario y el acta de entrega y recepción correspondiente.





**Descripción del Procedimiento: Arrendamiento de Bienes Inmuebles**

Proceso	Unidad Administrativa	Secretaría Ejecutiva	Dirección de Administración	Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales	Departamento de Servicios Generales	Arrendatario
<p>INICIO</p> <p>Bien Mueble</p> 	Solicita el arrendamiento de inmueble justificando las necesidades de espacio.					
1		Recibe solicitud y valora.				
2			Recibe solicitud, 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						Con base en el contrato, elabora recibo de arrendamiento y lo entrega.
Fin					Tramita el recibo de arrendamiento para su pago. Inicia procedimiento para pago.	

## III.2. Reparación y Mantenimiento de Bienes Inmuebles

### Objetivo

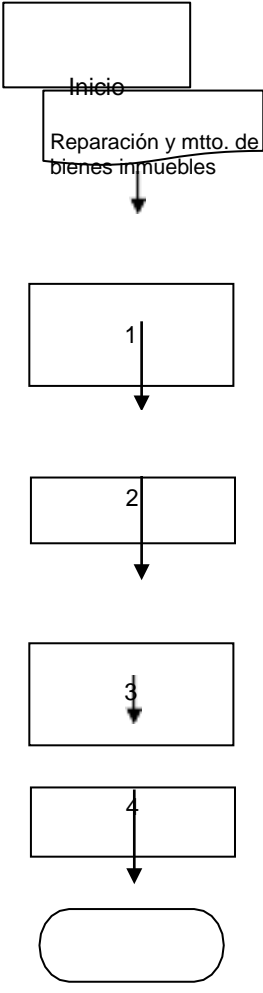
Coordinar las acciones para el mantenimiento y conservación de los bienes inmuebles que ocupa el Instituto, así como, controlar lo relativo a la infraestructura, coadyuvando al buen funcionamiento de las mismas.

### 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, será realizado a través de un tercero, mediante el procedimiento que para cada caso se determine, y, en su caso, 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; y
- 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 Bienes Inmuebles

Proceso	Unidad Administrativa	Dirección de Administración	Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales	Departamento de Servicios Generales	Proveedor
 <p>Inicio</p> <p>Reparación y mtto. de bienes inmuebles</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>Fin</p>	<p>Elabora oficio solicitando servicio de reparación y/o mantenimiento de bien inmueble y su justificación.</p>	<p>Recibe solicitud, verifica justificaciones y tipo de servicio requerido. Turna solicitud e instruye su cumplimiento.</p>	<p>Analiza y canaliza para el trámite correspondiente.</p>	<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>	<p>De acuerdo a lo solicitado ejecuta los trabajos y al término de estos, elabora la factura correspondiente.</p>
	<p>Verifica el servicio y lo acepta de conformidad, firmando de visto bueno por recibido la factura.</p>			<p>Recibe factura, verifica requisitos fiscales, cumplimiento del servicio y la descripción de lo solicitado y remite para que realice el procedimiento de pago.</p>	

### III.3. Adecuación de Inmuebles

#### Objetivo

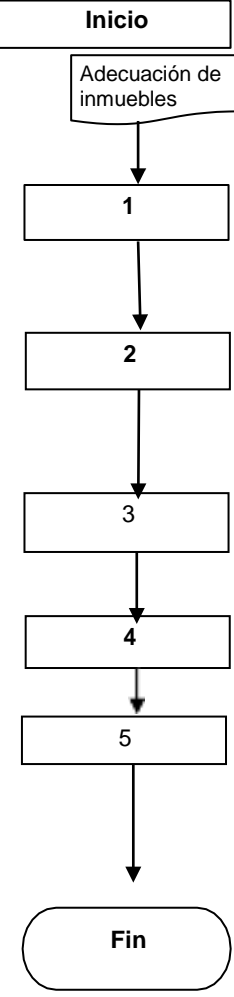
Coordinar y controlar todo lo relativo a la adecuación de los inmuebles que ocupe el Instituto.

#### 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 interesada, 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; y
- h) Las unidades administrativas, sólo podrán solicitar 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	
 <pre> graph TD     Inicio[Inicio] --&gt; Adecuacion[Adecuación de inmuebles]     Adecuacion --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>	Elabora solicitud para la adecuación y la turna.					
		Recibe solicitud e instruye la verificación para su atención.				
				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 procedimiento adquisitivo correspondiente.	
						Ejecuta los trabajos de acuerdo a lo solicitado y al término elabora factura y la entrega.
		Revisa los trabajos realizados y firma de recibido en la factura.				
						Entrega factura para trámite de pago.
					Recibe factura, verifica requisitos fiscales, cumplimiento del servicio y la descripción de lo solicitado y remite al departamento de adquirentes para que realice el procedimiento y trámite de pago.	



### Descripción del Procedimiento: Adecuación de Inmuebles Órganos Desconcentrados

Proceso	Grupo de trabajo de búsqueda de inmuebles	Enlace Administrativo	Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales	Departamento de Servicios Generales	Departamento de Adquisiciones	Dirección de Administración	Proveedor
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Inicio</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">1</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">2</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> </div>	<p>Una vez que se determinó el inmueble a arrendar para el órgano desconcentrado, el grupo de trabajo realizará el levantamiento de las adecuaciones estrictamente indispensables, identificando aquellas que serán realizadas y absorbidas por el Instituto y las que serán realizadas por cuenta del propietario, documento que será firmado por el propietario como acuerdo de lo que él realizará.</p>						
				<p>Con el levantamiento realizado por el grupo de trabajo, el Departamento de Servicios Generales elaborará el "catálogo de conceptos", entregando el citado catálogo al enlace administrativo y al propietario respectivamente</p>			
		<p>Con el catálogo de conceptos de las adecuaciones que serán absorbidas por el Instituto, obtendrá al menos tres cotizaciones, remitiendo esta información al Departamento de Servicios Generales.</p>					



Proceso	Grupo de trabajo de búsqueda de inmuebles	Enlace Administrativo	Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales	Departamento de Servicios Generales	Departamento de Adquisiciones	Dirección de Administración	Proveedor
<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">3</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>		Deberá constatar que las adecuaciones realizadas por el propietario corresponden a lo que en su momento se determinó como catálogo de conceptos, emitiendo el informe correspondiente, mismo que se enviará al Departamento de Servicios Generales.					
<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">4</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>				Con las cotizaciones enviadas por el enlace administrativo, elabora el cuadro comparativo correspondiente. Si el importe de las adecuaciones es menor al máximo autorizado por el Comité para compras directas, obtiene la firma del enlace administrativo, lo valida con su firma y recaba la firma de visto bueno del Departamento de Adquisiciones.			
<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">5</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>					Si el importe de las adecuaciones es menor al máximo autorizado por el Comité para compras directas, otorga el visto bueno con su firma y devuelve al Departamento de Servicios Generales		



Proceso	Grupo de trabajo de búsqueda de inmuebles	Enlace Administrativo	Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales	Departamento de Servicios Generales	Departamento de Adquisiciones	Dirección de Administración	Proveedor
6				Recibe cuadro comparativo autorizado e informa al enlace administrativo el nombre del proveedor con el que se deberán realizar las adecuaciones			
7		Contacta al proveedor para que realice las adecuaciones, verificando que sean conforme al catálogo de conceptos.					
8							Realiza las adecuaciones de acuerdo al catálogo de conceptos y presenta su factura
9		Recibe factura, verifica requisitos fiscales, cumplimiento del servicio y la descripción de lo solicitado y remite al departamento Servicios Generales.					
10				Recibe factura, integra con el cuadro comparativo y las cotizaciones, valida y remite al departamento de adquirentes para que realice el procedimiento y tramite de pago			





Proceso	Grupo de trabajo de búsqueda de inmuebles	Enlace Administrativo	Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales	Departamento de Servicios Generales	Departamento de Adquisiciones	Dirección de Administración	Proveedor
<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">11</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>				Si el importe de las adecuaciones es mayor al máximo autorizado por el Comité para compras directas, obtiene la firma del enlace administrativo, lo valida con su firma y lo turna a la Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales, quien a su vez lo envía a la Dirección de Administración a fin de solicitar al Comité se realice el procedimiento adquisitivo correspondiente.			
<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">12</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>			Recibe cuadro comparativo y lo remite solicitud a la Dirección de Administración.				
<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">13</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>						Recibe solicitud y lo presenta al comité quien realiza el procedimiento adquisitivo correspondiente, determinando el proveedor que realizará las adecuaciones.	



Proceso	Grupo de trabajo de búsqueda de inmuebles	Enlace Administrativo	Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales	Departamento de Servicios Generales	Departamento de Adquisiciones	Dirección de Administración	Proveedor
14				Toma conocimiento del proveedor que deberá realizar las adecuaciones e informa al enlace administrativo.			
↓							
15		Contacta al proveedor para que realice las adecuaciones, verificando que sean conforme al catálogo de conceptos.					
↓							
16							Realiza las adecuaciones de acuerdo al catálogo de conceptos y presenta su factura
↓							
17		Recibe factura, verifica requisitos fiscales, cumplimiento del servicio y la descripción de lo solicitado y remite al departamento Servicios Generales.					
↓							
Fin				Recibe factura, integra con el contrato o pedido correspondiente, valida y remite al departamento de adquirentes para que realice el procedimiento y trámite 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 Ejecutiva;
- 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 parte de la Secretaría Ejecutiva; y
- 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	Secretaría Ejecutiva	Dirección de Administración	Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales	Departamento de Servicios Generales	Proveedor	
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Solicitud[Solicitud de telecomunicaciones]     Solicitud --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>	Solicita el servicio de telecomunicaciones.						
			Recibe solicitud, analiza justificación, autoriza e instruye su atención.				
				Recibe solicitud para la contratación del servicio solicitado. Instruye el trámite respectivo.	Analiza y canaliza para su trámite.		
						Realiza la gestión y contratación de acuerdo a las especificaciones.	
							Recibe solicitud de contratación de servicio, habilita el mismo y factura por el importe correspondiente.
						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

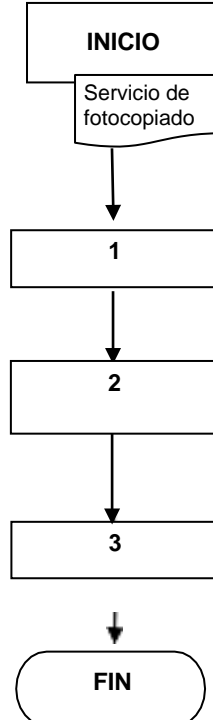
Proporcionar el servicio oportuno de reproducción de documentos a las unidades administrativas del Instituto, con el propósito de coadyuvar al desarrollo de sus funciones, en un marco de racionalidad.

### Políticas

- a) El servicio de fotocopiado se proporcionará con equipo contratado a través del procedimiento adquisitivo correspondiente, en 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; y
- g) La solicitud del servicio de fotocopiado para cantidades mayores a 2,000 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	
 <pre> graph TD     INICIO[INICIO] --&gt; S[Fotocopiado]     S --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; FIN([FIN])         </pre>	<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 Mensajería

### Objetivo

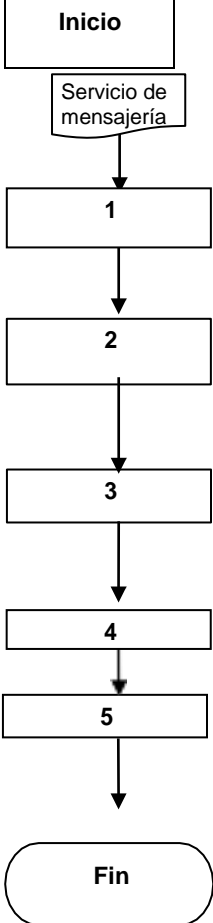
Enviar la documentación y/o paquetería, a efecto de facilitar la comunicación e intercambio de información entre el Instituto y otras dependencias o entidades.

### 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 3 días hábiles de anticipación, a efecto de programar y contratar el servicio; y
- 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 Mensajería

Proceso	Unidad Administrativa	Dirección de Administración	Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales	Departamento de Servicios Generales	Servicio de Mensajería y Paquetería	
 <pre> graph TD     Inicio[Inicio] --&gt; Mensajería[Servicio de mensajería]     Mensajería --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>	Elabora y remite solicitud para servicio de mensajería e integra la documentación y/o paquetería.					
		Recibe la solicitud para el envío de documentación y/o paquetes.				
				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, solicita guía nacional o internacional al Departamento de Almacén y realiza trámite de envío.	
						Recibe documentación y/o paquete a fin de proporcionar el servicio de mensajería, expide acuse- guía y las entrega a.
					Recibe acuse-guía, la turna a.	
		Firma de recibido, en su caso, la factura y devuelve al Departamento de Servicios Generales.				
					Recibe factura, verifica requisitos fiscales, cumplimiento del servicio, descripción de lo solicitado y remite para pago.	