

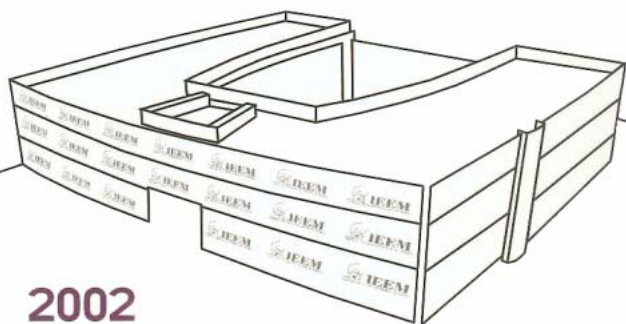
**Instituto Electoral del Estado de México**

**ANEXO DEL ACUERDO No. 26**

**NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS  
HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y  
SERVICIOS GENERALES**



**Instituto  
Electoral  
del Estado  
de México**



**2002**

*Normatividad y  
Procedimientos para la  
Administración de los  
Recursos Humanos,  
Financieros, Materiales y  
Servicios Generales*

**Agosto de 2002.**

**Proyecto**

---

**PRESENTACIÓN**

**TÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

CA PÍTULO PRIMERO

Generalidades

CA PÍTULO SEGUNDO

De las Atribuciones de las Autoridades en Materia de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales

**TÍTULO SEGUNDO**

**RECURSOS HUMANOS**

CA PÍTULO PRIMERO

De los Nombramientos

CA PÍTULO SEGUNDO

De las Condiciones de Trabajo

CA PÍTULO TERCERO

De la Terminación, Suspensión y Rescisión de la Relación de Trabajo

CA PÍTULO CUARTO

Del Régimen de Seguridad Social y de la Capacitación y Desarrollo de los Servidores Electorales

**TÍTULO TERCERO**

**RECURSOS FINANCIEROS**

CA PÍTULO PRIMERO

Del Presupuesto del Instituto

CA PÍTULO SEGUNDO

De las Erogaciones

CA PÍTULO TERCERO

Del Control del Presupuesto

CA PÍTULO CUARTO

De las Reducciones Presupuestarias y Aplicación de Erogaciones Adicionales

**TÍTULO CUARTO**

**RECURSOS MATERIALES**

CA PÍTULO PRIMERO

De las Adquisiciones, Enajenaciones y Arrendamiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Servicios

CA PÍTULO SEGUNDO

De la Sistematización de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles e Inmuebles y Servicios

CA PÍTULO TERCERO

De la Presupuestación

CA PÍTULO CUARTO

De la Planeación y Programación

CA PÍTULO QUINTO

Del Padrón de Proveedores

CA PÍTULO SEXTO

Del Comité Único de Adquisiciones

#### CA PÍTULO SÉPTIMO

De los Procedimientos de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios

#### CA PÍTULO OCTAVO

De las Enajenaciones

#### CA PÍTULO NOVENO

Del Arrendamiento y Prestación de Servicios

### **TÍTULO QUINTO**

#### **INCONFORMIDADES DE LOS PROVEEDORES Y/O**

#### **PRESTADORES DE SERVICIOS**

##### CA PÍTULO ÚNICO

Del Recurso de Inconformidad

### **TÍTULO SEXTO**

#### **SERVICIOS GENERALES Y ALMACENES**

##### CA PÍTULO PRIMERO

De la Organización y Contratación de los  
Servicios Generales y Almacenes

##### CA PÍTULO SEGUNDO

De los Almacenes

### **TÍTULO SÉPTIMO**

#### **PROCEDIMIENTOS**

##### CA PÍTULO ÚNICO

De las Políticas y Procedimientos para la  
Administración de los Recursos Humanos,  
Financieros, Materiales y Servicios Generales

### **TRANSITORIOS**

## Presentación

El Instituto Electoral del Estado de México a lo largo de su existencia, ha ido evolucionando de tal manera que se ha generado la necesidad de contar con una serie de instrumentos legales que permitan desarrollar con mayor eficiencia las actividades administrativas, entre ellos, de perfeccionamiento de los procedimientos a través de los cuales se transparente el manejo de los recursos financieros que ejerce y el manejo del patrimonio a través de los recursos materiales y sobre todo el tratamiento de los recursos humanos que lo integran.

Por todo ello, fue necesario incorporar en el Plan de Actividades del año 2002, la elaboración de la Normatividad y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales del Instituto Electoral del Estado de México, para atender estas materias. La normatividad se divide en dos grandes apartados: uno con artículos sustantivos; y el otro, con procedimientos y políticas.

En cuanto a la denominación, debe señalarse que si bien es cierto que el Consejo General aprobó como “Manual de Políticas, Normas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales”, la Junta General respetando su denominación la remite a la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras y después el Órgano Superior de Dirección consideró que esta denominación debería sustituirse por la de “Normatividad y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales del Instituto Electoral del Estado de México”, por ser esa denominación la que incluye tanto a la norma, como a los procedimientos para la administración de los recursos del Instituto y asimismo, le da al documento mayor jerarquía dentro de las normas jurídicas administrativas del Instituto.

Es imprescindible que el Instituto cuente con una serie de procedimientos administrativos y controles internos para regular sus recursos lo que ha sido una preocupación constante del Órgano Superior de Dirección, razón por lo que se elaboró la presente Normatividad que permitirá ordenar y regular la administración de los recursos y servicios del Instituto. La Normatividad habrá de servir de apoyo para alcanzar el objeto y fines del Órgano Electoral.

Por lo que corresponde a los recursos humanos, los que son parte fundamental en el actuar del Instituto Electoral del Estado de México, por ser el capital humano más importante de la Institución, se regulan las condiciones de trabajo, en el título primero, con lo cual se garantizan plenamente los derechos laborales de los Servidores Electorales.

Los nombramientos, las condiciones de trabajo, la terminación, suspensión y rescisión de la relación de trabajo, constituyen una parte elemental de las disposiciones que regula la Normatividad en materia de recursos humanos. La jornada de trabajo, el horario de trabajo, las vacaciones, aguinaldo y prestaciones que el Instituto le asigna a sus Servidores Electorales, sin dejar de considerar la posibilidad que les da ingresar al Servicio Electoral Profesional son prestaciones que no pueden dejar de mencionarse en esta Normatividad.

El siguiente apartado, se refiere al régimen de seguridad social al que están sujetos los Servidores Electorales, que es el del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, para la salvaguarda de su derecho a la salud, tanto para el Servidor Electoral como sus dependientes económicos.

El Instituto como toda entidad pública, se allega de los recursos financieros, que el Estado le otorga a través de la participación de los Poderes Ejecutivo y Legislativo, para que pueda cumplir su objeto y

finés; recursos financieros que se traducen en el otorgamiento de un presupuesto, que se ejerce bajo los principios de disciplina, racionalidad y transparencia.

Control presupuestario, reducciones presupuestarias y aplicación de erogaciones adicionales, son algunos de los conceptos sobre los que se basa el ejercicio del presupuesto. Normas, políticas y procedimientos, que en síntesis, se traducen en el control del ejercicio presupuestal, que estará bajo la vigilancia de los Órganos que forman parte del Instituto Electoral, como son: El Consejo General, La Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras y la Contraloría Interna, los que salvaguardarán el cumplimiento de sus más sanos propósitos, que no son otros, que la asignación de los recursos financieros que el Estado le otorga, para que se apliquen en el cumplimiento de sus programas y acciones.

La regulación de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ven integrados al cuerpo jurídico administrativo de la Normatividad y Procedimientos que aquí se presenta y que servirá sin lugar a dudas, para que el Instituto siga transparentando el ejercicio presupuestal y garantizar la igualdad de oportunidades a los proveedores de bienes y servicios, que es y ha sido permanentemente uno de los elementos sustantivos de su constante quehacer.

La salvaguarda de los derechos de los proveedores y prestadores de servicios que se relacionan con el Instituto, se ven protegidos a través del recurso de inconformidad que la propia Normatividad observa, para entregarlo a su unidad administrativa de control y vigilancia denominada Contraloría Interna que goza de autonomía en el ejercicio de sus atribuciones, para que en amplitud de la administración de justicia, provea lo necesario para resolver las inconformidades que éstos presenten, cuando vean vulnerados sus derechos. Con este apartado, se llena una laguna que existía en la Legislación Electoral.

Los recursos materiales, integrados por los bienes que forman parte del patrimonio institucional y que son los consumibles e inventariados, conforman otra parte importante de la Normatividad y Procedimientos que aquí se expresan, puesto que con ellos le permite al Instituto optimizar resultados y actuar con eficacia y eficiencia en la ejecución de sus atribuciones. Los servicios generales y los almacenes que toda Institución requiere para la buena marcha de sus actividades, no escapan a la Normatividad que aquí se presenta, con lo que el Instituto Electoral del Estado de México, los ordena y regula, para su buena operación y funcionamiento.

El detalle de los actos o actividades de cada uno de los procedimientos que sobre recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales forman parte de esta Normatividad, sin lugar a dudas fijará el sendero por el que transite la administración del Instituto Electoral. Los controles internos cumplen con lo propuesto por la Contraloría Interna en la práctica de sus auditorías y que al formar parte de esta Normatividad, se ven plenamente satisfechos en sus observaciones y recomendaciones.

En síntesis, la Normatividad y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales del Instituto Electoral del Estado de México, se constituye como un instrumento jurídico innovador dentro de la administración pública, puesto que como puede verse, dentro de su contenido se introducen normas, políticas y los procedimientos a seguir por el Área Administrativa del Instituto.

Estamos ciertos que el Instituto Electoral del Estado de México, con ordenamientos como la normatividad, seguirá avanzando en el perfeccionamiento de sus actividades administrativas, las cuales son el apoyo y sustento de las funciones sustantivas de organizar, desarrollar y vigilar Procesos Electorales Locales.

**“TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN”**

**A T E N T A M E N T E**

**LA PRESIDENTA DEL CONSEJO GENERAL**

**LIC. MARÍA LUISA FARRERA PANIAGUA**  
(Rúbrica)

**EL SECRETARIO GENERAL**

**LIC. JOSÉ BERNARDO GARCÍA CISNEROS**  
(Rúbrica)

---

**Normatividad y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos,  
Financieros, Materiales y Servicios Generales del Instituto Electoral del Estado de México**

**TÍTULO PRIMERO**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO PRIMERO**

**Generalidades**

**Artículo 1.** La presente Normatividad, tiene por objeto ordenar y regular la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Instituto Electoral del Estado de México.

**Artículo 2.** Para efectos de la presente Normatividad, se entenderá por:

- I. Código.-** El Código Electoral del Estado de México;
- II. Normatividad.-** La Normatividad y Procedimientos para la Administración de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales del Instituto Electoral del Estado de México;
- III. Instituto.-** El Instituto Electoral del Estado de México;
- IV. Consejo.-** El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México;
- V. Comisión de Vigilancia.-** La Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras del Instituto Electoral del Estado de México;
- VI. Junta.-** La Junta General del Instituto Electoral del Estado de México;
- VII. Dirección General.-** La Dirección General del Instituto Electoral del Estado de México;
- VIII. Dirección de Administración.-** La Dirección de Administración del Instituto Electoral del Estado de México;
- IX. Comité Único de Adquisiciones.-** El Comité Único de Adquisiciones, Arrendamientos, Mantenimientos, Servicios y Almacenes del Instituto Electoral del Estado de México;

- X. **Contraloría Interna.-** La Unidad Administrativa de Control y Vigilancia del Instituto Electoral del Estado de México;
- XI. **Unidad Administrativa.-** La Presidencia, Dirección General, Secretaría General, Direcciones, Unidades, Juntas y Consejos Distritales y Municipales del Instituto Electoral del Estado de México;
- XII. **Servidor Electoral.-** La persona física que presta sus servicios en el Instituto Electoral del Estado de México;
- XIII. **Presupuesto.-** El Presupuesto de Egresos del Instituto;
- XIV. **Traspaso Presupuestario.-** El movimiento que consiste en trasladar el importe total o parcial de la asignación de una partida presupuestaria a otra, previa autorización del Consejo General;
- XV. **Área Usaria.-** La Unidad Administrativa del Instituto Electoral del Estado de México, que requiere el suministro de bienes muebles e inmuebles y servicios;
- XVI. **Proveedor y/o Prestador de Servicios.-** La persona física o moral que a través de un contrato o pedido, suministra o abastece de bienes y servicios al Instituto Electoral del Estado de México;
- XVII. **Almacén.-** El inmueble donde se guardan, custodian y conservan los bienes propiedad del Instituto; y
- XVIII. **Servicios Generales.-** Los servicios que de una manera regular, continua y uniforme requiere el Instituto, para la buena operación y funcionamiento de sus Unidades Administrativas.

**Artículo 3.-** La administración de recursos, es el conjunto de actos realizados por autoridades y Servidores Electorales, que tienen como propósito: planear, programar, presupuestar, organizar, integrar, controlar y evaluar el patrimonio institucional, así como la prestación de los bienes y servicios que se utilizan en la operación y funcionamiento del Instituto, a fin de garantizar y asegurar el cumplimiento de su objeto y fines.

**Artículo 4.-** Las autoridades responsables de la aplicación y cumplimiento de esta Normatividad, en el ejercicio de sus atribuciones, son las siguientes:

- I. **Consejo;**
- II. **Presidente del Consejo;**
- III. **Comisión de Vigilancia;**
- IV. **Junta;**
- V. **Comité Único de Adquisiciones;**
- VI. **Dirección General;**
- VII. **Dirección de Administración; y**
- VIII. **Contraloría Interna.**

Las atribuciones que para cada autoridad establece la Normatividad, serán ejercidas por sus titulares, en lo que les compete, además de las señaladas en los procedimientos respectivos.

**Artículo 5.-** Son sujetos de esta Normatividad:

- I. Las autoridades señaladas en el artículo 4 de esta Normatividad;
- II. Las Unidades Administrativas, las Comisiones Permanentes, Temporales y Especiales, las Juntas y Consejos Distritales, las Juntas y Consejos Municipales del Instituto;
- III. Los Servidores Electorales del Instituto;
- IV. Los proveedores, contratistas y terceros, que tengan relación con alguno de los actos realizados por el Instituto; y
- V. Los demás que determine el Código, sus Reglamentos y Normatividades.



**Artículo 6.-** La aplicación específica de las disposiciones aquí previstas, se hará a través de las normas, políticas y procedimientos administrativos que se deriven de la presente Normatividad.

El Consejo vigilará la adecuada instalación, operación y funcionamiento de las Unidades Administrativas del Instituto, y podrá solicitar los informes que estime pertinentes sobre las materias que regula esta Normatividad.

**Artículo 7.-** La Dirección de Administración y la Contraloría Interna, en el ámbito de sus respectivas competencias, estarán facultadas para interpretar esta Normatividad para efectos administrativos y legales; asimismo para establecer las disposiciones administrativas que sean necesarias para su adecuado cumplimiento.

Lo no previsto en esta Normatividad, se sujetará a las disposiciones del Código, los Reglamentos, Normatividades aprobadas por el Consejo, y demás Leyes, que por disposición de éstos o por su contenido, deban aplicarse al Instituto.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **De las Atribuciones de las Autoridades en Materia de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales**

**Artículo 8.- El Consejo**, tendrá las siguientes atribuciones:

**I. En materia de recursos humanos:**

- a) Designar al Director General, Secretario General, Directores de la Junta y titulares de las Unidades Administrativas del Instituto;
- b) Designar a los Vocales de las Juntas Distritales y Municipales del Instituto;
- c) Designar a los Consejeros de las Juntas Distritales y Municipales del Instituto; y
- d) Las demás que le concede el Código, así como la presente Normatividad.

**II. En materia de recursos financieros:**

- a) Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto, a propuesta del Consejero Presidente;
- b) Autorizar traspasos presupuestarios;
- c) Solicitar a la Legislatura Local, recursos adicionales, cuando se presenten contingencias en el Instituto, adoptando las medidas presupuestarias pertinentes para ello;
- d) Aprobar la reasignación de recursos presupuestarios autorizados no ejercidos, a programas sustantivos del Instituto; y
- e) Las demás que le concede el Código, así como la presente Normatividad.

**III. En materia de recursos materiales:**

- a) Aprobar el Manual de Operación del Comité Único de Adquisiciones;
- b) Aprobar los programas de enajenación de bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto;
- c) Aprobar la adjudicación de los concursos públicos sobre documentación y materiales electorales de los Procesos Electorales y los demás o cualesquiera acto que determine el Consejo;
- d) Aprobar las políticas generales, los programas y procedimientos administrativos del Instituto que proponga la Junta;

- e) Aprobar, o en su caso modificar las políticas administrativas y legales del Comité Único de Adquisiciones.
- f) Las demás que le concede el Código, así como la presente Normatividad.

**Artículo 9.- La Presidencia del Consejo**, tendrá las siguientes atribuciones:

**I. En materia de recursos humanos:**

- a) Proponer al Consejo, al Director General, al Secretario General, a los Directores de la Junta y a los Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto; y
- b) Firmar conjuntamente con el Secretario General los nombramientos de los integrantes de la Junta, de los titulares de las Unidades Administrativas, de los Vocales y Consejeros de las Juntas y Consejos Distritales y Municipales.

**II. En materia de recursos financieros:**

- a) Someter oportunamente al Consejo el anteproyecto de presupuesto del Instituto, y una vez aprobado, someterlo a consideración del Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

**Artículo 10.- La Comisión de Vigilancia**, tendrá las siguientes atribuciones:

**I. En materia de recursos humanos:**

- a) Emitir proyectos de dictamen, en las resoluciones de la Contraloría Interna, sobre Procedimientos Administrativos de Responsabilidad de Servidores Electorales.

**II. En materia de recursos financieros:**

- a) Vigilar que se apliquen oportuna y adecuadamente las disposiciones financieras del Instituto, para garantizar la protección de su patrimonio y su ejercicio presupuestal; y
- b) Vigilar que los recursos financieros otorgados al Instituto por la Legislatura del Estado, se apliquen de conformidad con las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulan su ejercicio, así como por los Acuerdos que emita el Consejo.

**III. En materia de recursos materiales:**

- a) Supervisar al Comité Único de Adquisiciones, en todas las Operaciones de Adquisiciones, Arrendamientos, Mantenimientos, Servicios y Almacenes que el Instituto requiera, vigilando periódicamente sus operaciones y validándolas en su caso, después de haberse realizado, a través de los informes que rinda a esta Comisión de Vigilancia; y
- b) Aprobar previo al Consejo, el Manual de Operación del Comité Único de Adquisiciones.

**Artículo 11.- La Junta**, tendrá las siguientes atribuciones:

**I. En materia de recursos humanos:**

- a) Fijar la jornada y el horario de trabajo para cada Unidad Administrativa, en el proceso electoral y durante los períodos no electorales conforme a las necesidades del Instituto;
- b) Aprobar el tabulador de sueldos y la plantilla del personal del Instituto;

- c) Proponer al Consejo a los aspirantes a Vocales y a Consejeros Electorales de las Juntas y Consejos Distritales y Municipales;
- d) Aprobar los montos del pago de dietas a Consejeros Electorales de los Órganos Desconcentrados;
- e) Aprobar el monto de los viáticos fijos o eventuales, así como los gastos de viaje a Servidores Electorales que realicen alguna comisión fuera de su lugar de adscripción; y
- f) Aprobar los montos de los estímulos a los Servidores Electorales, por el desempeño satisfactorio de las funciones realizadas.

## **II. En materia de recursos financieros:**

- a) Emitir un Dictamen para reasignar los recursos presupuestarios autorizados no ejercidos a programas sustantivos del Instituto, siempre y cuando correspondan a los fines del mismo.

## **III. En materia de recursos materiales:**

- a) Proponer para aprobación de la Comisión de Vigilancia y del Consejo el Manual de Operación del Comité Único de Adquisiciones;
- b) Aprobar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles e Inmuebles y Contratación de Servicios del Instituto;
- c) Proponer al Consejo los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto; y
- d) Aprobar la cantidad y periodicidad de la dotación fija de combustibles a Servidores Electorales de mandos medios y superiores.

**Artículo 12.- El Comité Único de Adquisiciones**, tendrá las siguientes atribuciones:

### **I. En materia de recursos materiales:**

- a) Aplicar, en lo conducente, los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, conforme a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de México, así como las disposiciones que acuerde el Consejo y los lineamientos establecidos en la presente Normatividad;
- b) Elaborar su Manual de Operación, de conformidad con las bases que expida la Dirección de Administración;
- c) Revisar que los proveedores y/o prestadores de servicios inscritos en el padrón del Instituto, cumplan con las disposiciones legales;
- d) Analizar la documentación preparatoria de los actos de adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos, servicios y almacenes y emitir la opinión que corresponda;
- e) Dictaminar sobre la procedencia de los casos en que no sea necesario celebrar licitaciones públicas, según las causas y circunstancias especiales debidamente fundadas y justificadas, que puedan considerarse como supuestos de excepción de la misma, fundamentalmente durante los procesos electorales;
- f) Intervenir en los actos de presentación y apertura de ofertas de las licitaciones públicas y restringidas, para verificar que éstas se realicen de conformidad con las normas jurídicas aplicables;
- g) Evaluar las ofertas conforme a los criterios establecidos en la Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de México, Acuerdos y lineamientos del Consejo, así como los que se indiquen en las bases respectivas y emitir, en su caso, los dictámenes de adjudicación correspondientes;

- h) Proponer la realización de aquellas acciones que considere necesarias para el mejoramiento de las adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos, servicios y almacenes que el Instituto requiera; y
- i) Las demás que le confiera el Código, el Consejo, la Junta, así como las disposiciones aplicables.

**II. En materia de servicios generales y almacenes:**

- a) Analizar la documentación preparatoria de los actos relacionados con la contratación de servicios generales y emitir la opinión que corresponda;
- b) Proponer la realización de aquellas acciones que considere necesarias para el mejoramiento de los servicios generales y almacenes que el Instituto requiera; y
- c) Las demás que le confiera el Código, el Consejo, la Junta, así como las disposiciones aplicables.

**Artículo 13.- La Dirección General, tendrá las siguientes atribuciones:**

**I. En materia de recursos humanos:**

- a) Expedir los nombramientos de los Servidores Electorales del Instituto;
- b) Establecer los períodos de vacaciones, mismos que dará a conocer a los Servidores Electorales;
- c) Fijar la retribución que le corresponda a cada Servidor Electoral en base al tabulador de sueldos y plantilla del personal;
- d) Aprobar el Programa de Capacitación y Desarrollo de los Servidores Electorales;
- e) Autorizar las promociones, permutas y comisiones de un puesto de trabajo a otro;
- f) Someter a consideración de la Junta el tabulador de sueldos y plantilla del personal, con excepción de los puestos permanentes relacionados con el Servicio Electoral Profesional; y
- g) Conceder licencia temporal sin goce de sueldo por una sola vez, hasta por un periodo de seis meses a los Servidores Electorales no sujetos a otro ordenamiento legal en este aspecto.

**II. En materia de recursos financieros:**

- a) Someter a la consideración del Presidente del Consejo el anteproyecto anual del presupuesto del Instituto;
- b) Ejercer las partidas presupuestales aprobadas por el Consejo;
- c) Autorizar que los recursos disponibles del Instituto, puedan ser objeto de inversiones en depósitos de cuentas bancarias; y
- d) Autorizar los recursos financieros para actividades adicionales que realicen las Unidades Administrativas fuera de programa, siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal.

**III. En materia de recursos materiales:**

- a) Proveer a las Unidades Administrativas del Instituto, de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones; y
- b) Firmar los contratos y convenios relativos a las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles que el Instituto requiera, previo Dictamen de Adjudicación, en su caso, del Comité Único de Adquisiciones.

**IV. En materia de servicios generales y almacenes:**

- a) Proveer a las Unidades Administrativas del Instituto de los servicios generales y almacenes para el cumplimiento de sus funciones; y
- b) Firmar los contratos y convenios relativos a las adquisiciones, arrendamientos de servicios generales y almacenes que el Instituto requiera, previo Dictamen de Adjudicación, en su caso, del Comité Único de Adquisiciones.

**Artículo 14.- La Dirección de Administración, tendrá las siguientes atribuciones:**

**I. En materia de recursos humanos:**

- a) Elaborar el tabulador de sueldos y plantilla del personal del Instituto y someterlo a consideración del Director General, con excepción de los puestos permanentes relacionados con el Servicio Electoral Profesional;
- b) Aplicar las normas, políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos del Instituto; y
- c) Elaborar el Programa de Capacitación y Desarrollo para los Servidores Electorales que no pertenezcan al Servicio Electoral Profesional y remitirlo a la Dirección General para su aprobación.

**II. En materia de recursos financieros:**

- a) Formular el anteproyecto anual de presupuesto del Instituto;
- b) Establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control del presupuesto, de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos en esta Normatividad;
- c) Aplicar las normas, políticas y procedimientos para la administración de los recursos financieros del Instituto;
- d) Organizar y dirigir la administración de los recursos financieros del Instituto;
- e) Aplicar las políticas de racionalidad y disciplina presupuestal; y
- f) Informar mensualmente a la Comisión de Vigilancia de la Situación Financiera del Instituto.

**III. En materia de recursos materiales:**

- a) Establecer los instrumentos para la sistematización de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios;
- b) Integrar y actualizar de manera sistemática un padrón de proveedores y/o prestadores de servicios por actividad empresarial;
- c) Fungir su titular, como Presidente del Comité Único de Adquisiciones;
- d) Planear, elaborar y proponer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles e Inmuebles y Contratación de Servicios del Instituto;
- e) Dar de baja del activo del patrimonio del Instituto, los bienes muebles que no le resulten útiles, por su mal estado, obsolescencia o aquellos registrados como pérdida;
- f) Aplicar las normas, políticas y procedimientos para la administración de los recursos materiales del Instituto; y
- g) Organizar y dirigir la administración de los recursos materiales en el Instituto.

**IV. En materia de servicios generales y almacenes:**

- a) Organizar, dirigir y administrar los servicios generales y almacenes del Instituto.

- b) Establecer los instrumentos para la sistematización de los procedimientos de servicios generales y almacenes del Instituto;
- c) Planear en forma anual la adquisición y arrendamiento de servicios generales y almacenes que requiera el Instituto;
- d) Resguardar los bienes muebles que sean dados de baja del activo del patrimonio del Instituto; y
- e) Aplicar las normas, políticas y procedimientos para la administración de los servicios generales y almacenes del Instituto.

**Artículo 15.- La Contraloría Interna**, tendrá las siguientes atribuciones:

**I. En materia de recursos humanos:**

- a) Recibir, investigar y elaborar proyectos de resolución, sobre procedimientos administrativos de responsabilidad de Servidores Electorales;
- b) Difundir la obligación de presentar, recibir y registrar la Declaración de Situación Patrimonial de los Servidores Electorales; y
- c) Expedir constancias de no inhabilitación a las personas que pretendan desempeñar un empleo, cargo o comisión en el Instituto.

**II. En materia de recursos financieros:**

- a) Proponer al Consejero Presidente del Consejo los contenidos del Programa Anual de Auditoría Interna, ordenando su ejecución y supervisión;
- b) Autorizar los programas específicos de las Auditorías Internas, vigilando su correcta ejecución estableciendo la extensión y profundidad que requieran;
- c) Revisar que el ejercicio del gasto se haya realizado de conformidad con las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulan su ejercicio;
- d) Revisar que los controles administrativos para proteger el patrimonio Institucional, estén apegados a la Ley de la Materia y disposiciones correspondientes; y
- e) Revisar permanentemente que se observen las normas, políticas y procedimientos a que se refiere esta Normatividad, y proponer acciones preventivas y correctivas, en su caso, así como el mejoramiento de los mismos.

**III. En materia de recursos materiales:**

- a) Recibir, tramitar y resolver las inconformidades que presenten los proveedores o contratistas conforme al procedimiento establecido en esta Normatividad, para el Recurso de Inconformidad.

**IV. En materia de servicios generales y almacenes:**

- a) Recibir, tramitar y resolver las inconformidades que presenten los proveedores o contratistas sobre servicios generales y almacenes, conforme al procedimiento establecido en esta Normatividad, para el Recurso de Inconformidad.

## **TÍTULO SEGUNDO RECURSOS HUMANOS**

### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **De los Nombramientos**

**Artículo 16.-** La relación de trabajo entre el Instituto y los Servidores Electorales, se establecerá mediante nombramiento permanente o temporal expedido por el Director General. Cualquier otro acto que tenga como consecuencia la prestación de un servicio personal al Instituto, se hará mediante contrato, por obra, tiempo determinado, o prestación de servicios profesionales.

**Artículo 17.-** Para ingresar al Instituto, se requiere:

- I. Presentar solicitud de empleo, en el formato que proporcione la Dirección de Administración;
- II. Ser de nacionalidad mexicana y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- III. No tener antecedentes penales por delitos intencionales;
- IV. No haber terminado su relación de trabajo con el Instituto con responsabilidad;
- V. Tener buena salud, lo que se comprobará con el certificado médico expedido por Institución Pública;
- VI. Cumplir con los requisitos que se establezcan para el puesto que corresponda; y
- VII. No estar inhabilitado por la Contraloría Interna para el ejercicio del servicio electoral.

**Artículo 18.-** Los Servidores Electorales podrán pertenecer al sistema del Servicio Electoral Profesional, de conformidad con lo que señale el Estatuto y el Programa del Servicio Electoral Profesional.

**Artículo 19.-** Los Nombramientos de los Servidores Electorales, deberán contener:

- I. Nombre completo del Servidor Electoral;
- II. Cargo para el que es designado;
- III. Fecha de inicio de los servicios;
- IV. Unidad Administrativa y lugar de adscripción;
- V. Carácter del nombramiento ya sea permanente o temporal;
- VI. Remuneración mensual correspondiente al puesto;
- VII. Firma del Director General; y
- VIII. Firma del Presidente y Secretario del Consejo, en el caso de los integrantes de la Junta, de los titulares de las Unidades Administrativas y de los Vocales y Consejeros de las Juntas y Consejos Distritales y Municipales.

**Artículo 20.-** Los contratos por obra, tiempo determinado o prestación de servicios profesionales, establecerán la obra o servicios que deban prestarse, el precio que se estipule, el tiempo determinado y demás requisitos que establezca esta Normatividad.

**Artículo 21.-** Las permutas y comisiones de un puesto de trabajo a otro, sólo se podrán realizar previa autorización por escrito del Director General, siempre y cuando corresponda a la aptitud o capacidad del Servidor Electoral, y al sueldo que deba percibir conforme al tabulador de sueldos y a la plantilla del personal.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **De las Condiciones de Trabajo**

**Artículo 22.-** La jornada y el horario de trabajo, durante procesos electorales lo fijará la Junta, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 306 del Código.

**Artículo 23.-** La jornada y el horario de trabajo, durante los períodos no electorales, serán determinados por la Junta.

**Artículo 24.-** Los Servidores Electorales tendrán derecho a un descanso para comidas, cuando trabajen horario continuo y les será considerado como tiempo efectivo de trabajo.

**Artículo 25.-** Las Servidoras Electorales embarazadas, disfrutarán de licencia con goce de sueldo íntegro por un período de noventa días naturales, de conformidad con la incapacidad que otorgue la Institución responsable de la Seguridad Social de los Servidores Electorales.

**Artículo 26.-** Durante el período de lactancia que no excederá de seis meses, las Servidoras Electorales tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos, o el tiempo equivalente que la Servidora Electoral acuerde con el titular de la Unidad Administrativa a la que pertenezca.

**Artículo 27.-** Se establecerán dos períodos de vacaciones al año, con un mínimo de diez días hábiles cada uno, cuyas fechas deberán ser dadas a conocer por la Dirección General. Los Servidores Electorales de nuevo ingreso tendrán derecho a vacaciones, siempre y cuando hayan cumplido seis meses de servicio continuo. Asimismo, los Servidores Electorales recibirán la prima vacacional correspondiente.

**Artículo 28.-** Los titulares de las Unidades Administrativas, durante los períodos de vacaciones, dejarán personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes, para lo cual, seleccionarán en primera instancia a los Servidores Electorales que no tuvieran aún derecho a vacaciones, elaborando la programación de dichas guardias, misma que se hará del conocimiento de la Dirección General.

**Artículo 29.-** La retribución que como sueldo le corresponda al Servidor Electoral, será fijada por la Dirección General basándose en el tabulador de sueldos y la plantilla del personal, que para cada Unidad Administrativa apruebe la Junta quien asimismo, podrá autorizar estímulos especiales a los Servidores Electorales que se hagan acreedores a los mismos, de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

**Artículo 30.-** La Dirección de Administración realizará el pago de los sueldos de los Servidores Electorales, para los Órganos Centrales y Desconcentrados, a través de cheque o de tarjeta electrónica de alguna institución bancaria del lugar donde los Servidores Electorales presten sus servicios, en este último caso, siempre y cuando sea solicitado por éstos.

**Artículo 31.-** Los Servidores Electorales tendrán derecho a un aguinaldo anual, equivalente a sesenta días de sueldo base como mínimo, sin deducción alguna y estará comprendido en el presupuesto correspondiente. El aguinaldo deberá pagarse en dos entregas: la primera de veinte días, previos al primer período vacacional y la segunda de cuarenta días, en la segunda quincena del mes de noviembre.

**Artículo 32.-** Los Servidores Electorales que hayan prestado sus servicios por un lapso menor a un año, recibirán la parte proporcional de aguinaldo de acuerdo a los días trabajados.



**Artículo 33.-** Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los Servidores Electorales, por concepto de:

- I. Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo;
- II. Deudas contraídas con el Instituto;
- III. Descuentos por cuotas y obligaciones del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- IV. Faltas de asistencia injustificadas;
- V. Las ordenadas por la autoridad judicial; y
- VI. Cualquier otro convenido con Instituciones de servicio y aceptado por el Servidor Electoral.

Retenciones, descuentos ó deducciones que no podrán exceder de lo dispuesto por las leyes aplicables en la materia.

**Artículo 34.-** Los deberes y obligaciones de los Servidores Electorales, son los previstos en la Normatividad de las Responsabilidades de los Servidores Electorales del Estado de México.

**Artículo 35.-** La seguridad e higiene en el trabajo para evitar riesgos de trabajo a los Servidores Electorales, se regularán en forma supletoria por las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, así como por las medidas que tomen las autoridades del Instituto.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **De la Terminación, Suspensión y Rescisión de la Relación de Trabajo**

**Artículo 36.-** La terminación de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el Instituto, será por las siguientes causas:

- I. La renuncia del Servidor Electoral;
- II. El mutuo consentimiento de las partes;
- III. El vencimiento del término o conclusión de la obra o tiempo determinado de la contratación;
- IV. La muerte del Servidor Electoral;
- V. La incapacidad permanente del Servidor Electoral que le impida el desempeño de sus funciones;
- VI. Abandono de empleo; y
- VII. Por disposición de autoridad judicial, laboral, administrativa y/o electoral.

**Artículo 37.-** Son causas de suspensión de la relación de trabajo:

- I. Padecer el Servidor Electoral alguna enfermedad contagiosa que implique un peligro para las personas que laboran con él;
- II. Tener licencia sin goce de sueldo;
- III. Por disposición de autoridad judicial, laboral, administrativa y/o electoral; y
- IV. Las previstas por otros ordenamientos aplicables.

**Artículo 38.-** La suspensión surtirá efectos a partir del día en que se genere la causa que le dio origen, y desaparecida ésta, o cumplido el término de la misma, el Servidor Electoral se reintegrará a sus labores. El Servidor Electoral deberá entregar a su superior jerárquico, copia del documento que acredite la causa de la suspensión.

**Artículo 39.-** Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el Instituto, el incumplimiento por parte del Servidor Electoral a lo dispuesto en la Normatividad de las Responsabilidades de los Servidores Electorales, en cuanto a sus deberes y obligaciones; así como las previstas en otros ordenamientos jurídicos aplicables a la materia.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **Del Régimen de Seguridad Social y de la Capacitación y Desarrollo de los Servidores Electorales**

**Artículo 40.-** Los Servidores Electorales, pertenecerán al régimen de seguridad social, establecido por la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

**Artículo 41.-** El Instituto, para la capacitación y desarrollo de los Servidores Electorales que no formen parte del Servicio Electoral Profesional estructurará un programa en las diferentes materias relacionadas con los fines Institucionales, y además procurará capacitarlos y desarrollarlos en las materias propias de su actividad, con el objeto de propiciar la superación individual, mejorar la calidad en la prestación de los servicios, actualizar y perfeccionar sus conocimientos y habilidades, informar sobre la aplicación de nuevas tecnologías, prevenir riesgos de trabajo, incrementar su calidad y productividad y mejorar sus aptitudes y actitudes.

**Artículo 42.-** Las actividades de capacitación y desarrollo podrán impartirse a los Servidores Electorales dentro y fuera de su jornada laboral.

Los Servidores Electorales, a quienes se imparta capacitación y desarrollo, están obligados a asistir puntualmente a los cursos, atender las indicaciones de quienes los impartan, cumplir con los programas respectivos y presentar los exámenes de evaluación que sean requeridos.

**Artículo 43.-** Los Servidores Electorales, podrán ser promovidos, de conformidad con las disposiciones que establezca la Dirección General o en su caso la Junta de acuerdo con el tabulador de sueldos y plantilla del personal vigentes y el procedimiento correspondiente, tomando en cuenta, como mínimo, la preparación, eficiencia y antigüedad del Servidor Electoral.

## **TÍTULO TERCERO RECURSOS FINANCIEROS**

### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **Del Presupuesto del Instituto**

**Artículo 44.-** 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.

**Artículo 45.-** El presupuesto del Instituto, es el instrumento que establece los recursos presupuestales y la asignación de los mismos, a través de la estimación financiera anual anticipada, de sus egresos, necesarios para cumplir sus planes, programas, proyectos y acciones.

**Artículo 46.-** Para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, cada Unidad Administrativa deberá proporcionar a la Dirección General sus presupuestos, a través de los formatos y procedimientos que emita la Dirección de Administración.

**Artículo 47.-** La Dirección de Administración sumará las estimaciones presupuestarias de las Unidades Administrativas del Instituto, y analizará su factibilidad, para integrarlas en un anteproyecto de presupuesto, que contenga los capítulos, conceptos y partidas específicas, para proponerlo a la Dirección General, quien a su vez lo someterá a la consideración de la Presidencia del Consejo, quien deberá someterlo a aprobación del Consejo, y una vez aprobado, por conducto de la Presidencia, se someterá a la consideración del Titular del Poder Ejecutivo.

**Artículo 48.-** El presupuesto del Instituto, autorizado por la Legislatura del Estado y en su caso, el aprobado por el Consejo, se sujetará a su ejecución, contabilidad, control y evaluación correspondiente. Las autoridades electorales en materia financiera, se avocarán al cumplimiento de cada una de estas etapas, conforme a la competencia que les señala esta Normatividad.

**Artículo 49.-** El ejercicio, control y evaluación del presupuesto se sujetará a las disposiciones contenidas en esta Normatividad, al Código, reglamentos, acuerdos del Consejo y demás ordenamientos aplicables en la materia.

**Artículo 50.-** Las autoridades en materia financiera del Instituto, observarán el cumplimiento de los trasposos de partidas, reservas financieras y demás disposiciones del ejercicio del presupuesto, en el ámbito de su competencia, estableciendo las medidas necesarias para su correcta aplicación y control.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **De las Erogaciones**

**Artículo 51.-** La Dirección General, en el ejercicio del presupuesto autorizado, para la adquisición de bienes y contratación de servicios cumplirá las disposiciones previstas en esta Normatividad, así como las señaladas en el Código, Reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia.

**Artículo 52.-** El presupuesto del Instituto, está orientado a cumplir su objeto, fines y atribuciones, así como sus planes, programas, proyectos, obras, adquisición de bienes y servicios para su operación y funcionamiento bajo los principios de racionalidad, austeridad, contención y disciplina presupuestal.

**Artículo 53.-** El presupuesto, se distribuirá y se ejercerá conforme a los objetivos y metas contemplados en sus programas y proyectos autorizados por el Consejo. Los recursos financieros, para las actividades adicionales, que realicen las diferentes Unidades Administrativas del Instituto fuera de programa, deberán ser autorizados por la Dirección General, siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal, previa aprobación por conocimiento de la Comisión correspondiente y en el caso que se requiera un traspaso, corresponderá al Consejo su aprobación.

**Artículo 54.-** Los recursos asignados para el Instituto, incluirán prerrogativas para el financiamiento público de los partidos políticos y de acceso a los medios de comunicación.

**Artículo 55.-** El Instituto, en el ejercicio del presupuesto para la adquisición de bienes y contratación de servicios, cumplirá las disposiciones de la Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de México y demás disposiciones aplicables, en lo que no se oponga a su objeto, fines y atribuciones, así como los acuerdos y lineamientos del Consejo y a las disposiciones de esta Normatividad.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **Del Control del Presupuesto**

**Artículo 56.-** Los recursos financieros asignados al Instituto, hasta en tanto sean utilizados, podrán ser objeto de inversiones, para que obtengan rendimientos, pudiendo depositarlos en cuentas bancarias autorizadas por la Dirección General, estableciéndose controles y registros contables para no ponerlos en riesgo.

**Artículo 57.-** La Dirección de Administración, vía la Dirección General, informará mensualmente a la Comisión de Vigilancia de la situación financiera que guarde el Instituto, dentro de los primeros diez días hábiles siguientes al mes que corresponda, turnándole copia a la Contraloría Interna.

**Artículo 58.-** La Contraloría Interna se encargará de realizar permanentemente las auditorías correspondientes en materia financiera, con objeto de verificar el ejercicio y control del presupuesto autorizado del Instituto.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **De las Reducciones Presupuestarias y Aplicación de Erogaciones Adicionales**

**Artículo 59.-** Los recursos presupuestarios autorizados no ejercidos, podrán reasignarse a programas sustantivos del Instituto, siempre y cuando correspondan a los fines del mismo, previo dictamen que emita la Junta, para su aprobación por el Consejo.

**Artículo 60.-** En caso de que se presenten contingencias en el Instituto, que requieran para su atención inmediata la erogación de recursos adicionales a los autorizados, el Consejo adoptará las medidas presupuestarias pertinentes para ello y solicitará al titular del Poder Ejecutivo, los recursos adicionales necesarios, bajo el procedimiento mediante el cual solicita el Presupuesto Anual del Instituto.

## **TÍTULO CUARTO RECURSOS MATERIALES**

### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **De las Adquisiciones, Enajenaciones y Arrendamiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Servicios**

**Artículo 61.-** El presente título tiene por objeto ordenar y regular los actos relativos a la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, almacenes y contratación de servicios de cualquier naturaleza que realice el Instituto.

**Artículo 62.-** Para los efectos de esta Normatividad en las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, almacenes y contratación de servicios, quedan comprendidos:

- I. La adquisición, enajenación y arrendamiento de toda clase de bienes muebles e inmuebles;
- II. La adquisición de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un bien inmueble;

- III. La contratación de los servicios relacionados con bienes muebles, que se encuentran incorporados o adheridos a bienes inmuebles, cuyo mantenimiento no implique en forma alguna modificación al propio bien inmueble;
- IV. La contratación de los servicios de reconstrucción y mantenimiento de bienes muebles;
- V. La contratación de los servicios de maquila, seguros y transportación, así como de los de limpieza y vigilancia de los bienes inmuebles;
- VI. El almacén de las mercancías, materias primas y bienes muebles que se adquieran;
- VII. En general, la contratación de servicios cuya prestación genere una obligación de pago, y no se encuentren regulados en forma específica, por alguna otra disposición legal; y
- VIII. Todos aquellos de naturaleza análoga.

**Artículo 63.-** Las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de bienes y servicios, deberán formalizarse a través de contratos o convenios que serán ratificados por la Unidad de Asesoría Jurídica y Consultiva del Instituto.

**Artículo 64.-** Los actos, contratos, convenios e instrumentos jurídicos que se realicen en contravención a lo dispuesto por esta Normatividad, serán nulos de pleno derecho.

**Artículo 65.-** Las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Título, o de los actos, contratos, convenios e instrumentos jurídicos celebrados con base en éste, serán resueltos por la Contraloría Interna.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **De la Sistematización de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles e Inmuebles y Servicios**

**Artículo 66.-** Las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios que el Instituto requiera para la realización de sus fines y cumplimiento de sus programas, deberán determinarse con base en la planeación racional de sus necesidades.

**Artículo 67.-** La sistematización de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios tendrá por objeto:

- I. Disminuir los gastos de operación y de participación en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, al Instituto y a proveedores y/o prestadores de servicios;
- II. Coadyuvar en la interacción del Órgano Ejecutor con los proveedores y/o prestadores de servicios;
- III. Controlar integralmente el gasto del Instituto; y
- IV. Lograr mayor oportunidad y transparencia en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

**Artículo 68.-** El Órgano Ejecutor, establecerá los instrumentos que permitan llevar a cabo la sistematización de los procedimientos de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y servicios.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **De la Presupuestación**

**Artículo 69.-** El gasto destinado a las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, contratación de servicios y almacenes, se sujetará a las disposiciones anuales del presupuesto con

que cuente el Instituto, así como a la asignación de partidas presupuestales que para estos conceptos se determine.

**Artículo 70.-** Únicamente se puede tramitar, convocar, adjudicar, o llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios, cuando el Instituto cuente con saldo disponible dentro del presupuesto aprobado por el Consejo.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **De la Planeación y Programación**

**Artículo 71.-** La Dirección de Administración, deberá planear en forma anual las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y contratación de los servicios que requiera el Instituto, tomando en consideración, según corresponda, lo siguiente:

- I. Las acciones contempladas en el Programa Anual de Actividades del Instituto;
- II. Las actividades sustantivas que desarrollen para cumplir con los fines del Instituto; y
- III. Jerarquizar lo planeado en apego a las necesidades del Instituto, de la función social y de los procesos electorales.

**Artículo 72.-** La Dirección de Administración, deberá formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles e Inmuebles y Contratación de los Servicios del Instituto, tomando en consideración lo siguiente:

- I. Los bienes y servicios que solucionen de manera adecuada sus necesidades de operación, ajustándose en su caso, a las normas contenidas en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización;
- II. Los recursos financieros y las existencias físicas disponibles;
- III. Los plazos estimados en los que se requerirán los bienes y servicios;
- IV. Las políticas y procedimientos tendientes a optimizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios; y
- V. Las demás previsiones que deban considerarse para la adecuada planeación y operación de los programas correspondientes.

La Junta aprobará el Programa al que se refiere este artículo.

**Artículo 73.-** El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles e Inmuebles y Contratación de los Servicios, deberán contener como mínimo, lo siguiente:

- I. La descripción de los bienes y servicios que se requieran;
- II. La calendarización de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, y la contratación de servicios que se soliciten; y
- III. El costo estimado de los bienes y servicios, calculado con base en los importes presupuestales.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **Del Padrón de Proveedores**

**Artículo 74.-** A fin de conocer la capacidad administrativa, financiera, legal y técnica de las fuentes de suministro, la Dirección de Administración integrará y actualizará de manera sistemática un padrón de proveedores y/o prestadores de servicios por actividad empresarial.

Las personas físicas o morales que deseen formar parte del padrón, deberán cumplir previamente con los requisitos que al efecto determine la Dirección de Administración.

**Artículo 75.-** La falta de inscripción en el padrón, no limitará la libre concurrencia de los proveedores y/o prestadores de servicios a las modalidades de adquisición reguladas por esta Normatividad.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **Del Comité Único de Adquisiciones**

**Artículo 76.-** El Comité Único de Adquisiciones se integrará en la forma siguiente:

- I. El Director de Administración, quien fungirá como Presidente, y participará con voz y voto;
- II. Un representante de la Dirección General, quien participará con voz y voto;
- III. Un representante de la Contraloría Interna, quien participará con voz;
- IV. Un representante del Área Usuaria, quien participará con voz y voto; y
- V. Un representante de la Unidad de Asesoría Jurídica y Consultiva, quien fungirá como Secretario Técnico y participará con voz.

**Artículo 77.-** El Comité Único de Adquisiciones sólo sesionará cuando se encuentren presentes la mayoría de sus integrantes, entre ellos el Presidente; y sus decisiones se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

**Artículo 78.-** El Comité Único de Adquisiciones, regulará sus atribuciones conforme a las normas, políticas y procedimientos aquí previstos y a su Manual de Operación vigente, en lo que no se oponga a las disposiciones contenidas en esta Normatividad.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO**

### **De los Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**Artículo 79.-** Los actos relacionados con las adquisiciones, arrendamientos y servicios se llevarán a cabo por la Dirección de Administración o por quien, en su caso, figure como el Órgano Ejecutor, a través de los procedimientos siguientes:

- I. Licitación pública;
- II. Licitación restringida; y
- III. Adjudicación directa.

**Artículo 80.-** Los procedimientos a que se refiere el artículo anterior, serán regulados por las disposiciones de la Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de México, en lo que no se contraponga a los ordenamientos legales que rigen al Instituto.

## **CAPÍTULO OCTAVO**

### **De las Enajenaciones**

**Artículo 81.-** Los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto que no le resulten útiles, podrán ser enajenados, a través de los procedimientos que proponga la Junta y que sean aprobados por el Consejo.

**Artículo 82.-** La Dirección de Administración verificará el grado de funcionalidad de los bienes muebles, que por su estado de conservación, obsolescencia o desuso, presenten una inutilidad práctica, a fin de proceder a darlos de baja del inventario.

**Artículo 83.-** Los bienes muebles que sean dados de baja, serán enviados para su custodia al almacén respectivo, de la Dirección de Administración, la cual tendrá a su cargo el resguardo de los mismos hasta que se efectúe su rehabilitación, o en caso contrario su eventual enajenación.

**Artículo 84.-** Los bienes susceptibles de enajenación, podrán transferirse de manera unitaria o por lotes, de acuerdo al procedimiento autorizado por el Consejo.

## **CAPÍTULO NOVENO**

### **Del Arrendamiento y Prestación de Servicios**

**Artículo 85.-** El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles para el Instituto, sólo podrá celebrarse previa solicitud y con autorización del Director General.

**Artículo 86.-** Los servicios que podrán contratarse, serán aquellos que se relacionen con bienes muebles, respecto a su instalación, reparación y mantenimiento, cuando se vinculen con la adquisición o uso de dichos bienes, procesamiento de datos, maquila y los demás servicios que se determinen en los contratos respectivos. También se incluyen los servicios relativos a la conservación y mantenimiento, siempre y cuando se demuestre su necesidad y racionalidad.

**Artículo 87.-** El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles procederá únicamente en los siguientes casos:

- I. Cuando el presupuesto disponible resulte suficiente para su contratación; y
- II. Cuando por las condiciones del requerimiento no se cuente con existencia o disponibilidad del bien solicitado y resulte necesario su arrendamiento en ese momento.

**Artículo 88.-** Al vencimiento de los contratos la Dirección de Administración podrá convenir de acuerdo a las condiciones de mercado los incrementos para la renovación de éstos, previa autorización del Director General.

## **TÍTULO QUINTO INCONFORMIDADES DE LOS PROVEEDORES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **Del Recurso de Inconformidad**

**Artículo 89.-** El presente capítulo tiene por objeto regular el procedimiento para recibir, tramitar y resolver las inconformidades que presenten los proveedores y/o prestadores de servicios, por actos relacionados con licitaciones públicas, licitaciones restringidas y adjudicaciones directas, que realice el Instituto.

**Artículo 90.-** La Contraloría Interna, será el Órgano competente para recibir, tramitar y resolver las inconformidades que presenten los proveedores y/o prestadores de servicios por actos relacionados con licitaciones públicas, licitaciones restringidas y adjudicaciones directas, en términos de lo establecido por el artículo 351 fracción X del Código.



**Artículo 91.-** Los proveedores y/o prestadores de servicios, y las personas con interés jurídico o legítimo, podrán inconformarse por cualquier acto del procedimiento relacionado con licitaciones públicas, licitaciones restringidas y adjudicaciones directas, así como sobre pedidos y contratos que realice el Instituto.

**Artículo 92.-** Se presumirá que el inconforme tuvo conocimiento del acto o fallo que impugna, desde el momento en que éste se emita, si acudió al acto donde se dictó, conforme a las bases del concurso.

**Artículo 93.-** La Comisión de Vigilancia en ejercicio de sus atribuciones, dará seguimiento a las actividades de la Contraloría Interna, analizando en su oportunidad, que el procedimiento mediante el cual se resuelvan las inconformidades, se apegue a lo establecido en la presente Normatividad y que las resoluciones que se emitan contengan todos los requisitos que se establecen en el mismo.

**Artículo 94.-** La inconformidad deberá presentarse por escrito ante la Contraloría Interna, dentro de los siguientes términos:

- I. Al día hábil siguiente a aquel en que se haya emitido el acto o actos relativos a cualquier etapa de las licitaciones públicas, licitaciones restringidas, así como de las adjudicaciones directas; o
- II. Dentro de los diez días siguientes a la fecha del fallo de la adjudicación respectiva.

Transcurridos los plazos que establece este artículo, precluye el derecho de los proveedores, para inconformarse, sin perjuicio de que la Contraloría Interna pueda actuar en cualquier tiempo en términos de esta Normatividad.

**Artículo 95.-** Los escritos de inconformidad deberán contener los siguientes requisitos:

- I. El Órgano al que se dirige;
- II. El nombre completo del inconforme y acreditamiento de su personalidad; así como el domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de Toluca, México;
- III. El acto o fallo que se impugna;
- IV. La pretensión que se deduce;
- V. La manifestación bajo protesta de decir verdad, de los hechos que le consten relativos al acto o actos que refiere como irregulares y la fecha en que tuvo conocimiento de los mismos;
- VI. Las pruebas documentales que sustenten la inconformidad, y que en todo caso deberán obrar en el expediente de la licitación pública, la licitación restringida o de la adjudicación directa; y
- VII. Nombre y firma autógrafa del inconforme.

Si el inconforme omitiere señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de Toluca, México, se tendrá por señalado el de los estrados de la Contraloría Interna.

**Artículo 96.-** El inconforme deberá acompañar al escrito de inconformidad lo siguiente:

- I. Copia certificada del acta constitutiva de la empresa cuando se trate de persona moral y del poder notarial de la persona física que promueva en su nombre; y
- II. Los documentos que ofrezca como prueba.

**Artículo 97.-** La Contraloría Interna, al día hábil siguiente de la presentación del escrito de inconformidad, dictará el acuerdo de radicación ordenando el registro en el libro que se lleve para tal

efecto, requiriendo su ratificación y en su caso, su ampliación o aclaración dentro del término de tres días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de su recepción.

**Artículo 98.-** De no presentarse el inconforme sin justa causa en la fecha y hora que se señale para la ratificación del escrito de inconformidad, ésta se tendrá por no presentada, sin perjuicio de que la Contraloría Interna si lo estima pertinente, pueda continuar con la investigación respectiva.

**Artículo 99.-** La Contraloría Interna, al día hábil siguiente al de la ratificación del escrito de inconformidad, dictará acuerdo sobre su admisión, en la que también se admitirán o desecharán las pruebas ofrecidas, o en su caso se desechará la misma por encontrar motivo manifiesto de notoria improcedencia.

**Artículo 100.-** Admitida la inconformidad, la Contraloría Interna requerirá por escrito al Órgano Ejecutor, para que dentro del término de los tres días hábiles siguientes contados a partir de la recepción del requerimiento, le remita copia del expediente original integrado con motivo de la licitación pública, la licitación restringida o de la adjudicación directa; así como un informe por escrito respecto del acto o fallo motivo de la inconformidad, y podrá realizar además, todas las investigaciones que resulten pertinentes, a fin de verificar que el acto o actos, se ajusten a los procedimientos establecidos.

**Artículo 101.-** La Contraloría Interna dentro de los quince días hábiles contados a partir de la última investigación realizada, emitirá la resolución que podrá ser en los siguientes sentidos:

- I. Declarando la nulidad del procedimiento a partir del acto o actos irregulares, ordenando cuando proceda, la reposición de los mismos;
- II. Declarando la nulidad total del procedimiento; o
- III. La declaración de improcedencia o sobreseimiento de la inconformidad.

**Artículo 102.-** La resolución que emita la Contraloría Interna, deberá contemplar los siguientes requisitos:

- I. Número del expediente y nombre completo del inconforme;
- II. Lugar y fecha de su elaboración;
- III. Los antecedentes de la inconformidad planteada;
- IV. La decisión de todas y cada una de las cuestiones planteadas por el inconforme y las consideraciones y fundamentos legales que la sustenten;
- V. Los puntos resolutivos; y
- VI. El nombre completo y firma autógrafa del titular de la Contraloría Interna.

**Artículo 103.-** La resolución que emita la Contraloría Interna, será notificada personalmente al inconforme dentro de los tres días hábiles siguientes al de su emisión, en el domicilio que señaló para tal efecto ó en su caso en los estrados de la Contraloría Interna, y mediante oficio al Consejo y a la Comisión de Vigilancia por conducto de su Presidencia, así como al Órgano Ejecutor.

**Artículo 104.-** Contra las resoluciones que emita la Contraloría Interna no procederá recurso alguno.

**Artículo 105.-** La Contraloría Interna, podrá suspender el procedimiento de adjudicación en los siguientes supuestos:

- I. Si de la documentación remitida por el Órgano Ejecutor, o de la investigación realizada se advierte que existen o pueden existir actos contrarios a las disposiciones del Código, de esta Normatividad, a los acuerdos del Consejo o algún otro ordenamiento jurídico aplicable; y

- II. Si de continuarse con el procedimiento de la licitación pública, licitación restringida o adjudicación directa, pudieran producirse daños o perjuicios al Instituto.

La suspensión no podrá ser decretada, si con ello se causa perjuicio y se afecta la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales, responsabilidad del Instituto.

**Artículo 106.-** La determinación que decreta la suspensión deberá ser notificada de inmediato, mediante oficio al Consejo y a la Comisión de Vigilancia por conducto de la Presidencia de cada uno de estos Órganos, así como al Órgano Ejecutor.

**Artículo 107.-** La Contraloría Interna desechará la inconformidad en los siguientes casos:

- I. Cuando el escrito de interposición no contenga alguno de los requisitos señalados en el artículo 95 de esta Normatividad; y
- II. Cuando el inconforme no acredite plenamente la personalidad con la que se ostenta.

**Artículo 108.-** La inconformidad será improcedente cuando:

- I. No se afecten los intereses del inconforme;
- II. El acto o fallo se hayan consentido expresamente por el inconforme, mediante manifestaciones escritas de carácter indubitable;
- III. El inconforme haya consentido tácitamente el acto o fallo motivo de la inconformidad, entendiéndose por esto, cuando la inconformidad no se haya promovido en el plazo señalado para tal efecto;
- IV. De las constancias del expediente radicado con motivo de la inconformidad, apareciere claramente que no existe el acto o fallo motivo de la inconformidad; y
- V. La pretensión deducida no sea material y jurídicamente posible otorgarla.

**Artículo 109.-** La inconformidad será sobreseída en los siguientes casos:

- I. Cuando el inconforme se desista expresamente;
- II. Si durante el procedimiento se desprendiere o sobreviniera alguna de las causas de improcedencia que se establecen en esta Normatividad;
- III. Cuando el inconforme falleciere durante la tramitación de la inconformidad, siempre que el acto o fallo se refiera a sus derechos de carácter personal; y
- IV. Cuando el Instituto hubiere satisfecho la pretensión del inconforme.

## **TÍTULO SEXTO**

### **SERVICIOS GENERALES Y ALMACENES**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

##### **De la Organización y Contratación de los Servicios Generales y Almacenes**

**Artículo 110.-** 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, fotocopiado, estacionamientos, mantenimientos y reparaciones de bienes muebles, vigilancia, limpieza de oficinas, mensajería, y todos aquellos que se requieran para la buena operación y funcionamiento de las Unidades Administrativas del Instituto.

Los almacenes son aquellos inmuebles que prestan servicios de guarda, custodia y conservación de los bienes muebles propiedad del Instituto.

**Artículo 111.-** La Dirección de Administración organizará y dirigirá la administración de los servicios generales y almacenes en el Instituto de acuerdo con esta Normatividad.

**Artículo 112.-** Para la contratación de servicios generales y almacenes, la Dirección de Administración o quien, en su caso, figure como Órgano Ejecutor, se sujetará en lo conducente a lo previsto en la Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de México, a lo ordenado en el Código, en esta Normatividad y demás disposiciones aplicables a la materia.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **De los Almacenes**

**Artículo 113.-** Los productos, materias primas y bienes muebles que se adquieran conforme a esta Normatividad, quedarán sujetos al control de almacenes a partir del momento en que se reciban en éstos; siendo responsabilidad de la Dirección de Administración, su guarda y custodia correspondientes.

**Artículo 114.-** El control de los almacenes a que se refiere el artículo anterior, comprenderá como mínimo: la recepción, el registro, el inventario, la guarda, la custodia, la conservación, el despacho y la baja o destino final.

La Dirección de Administración llevará a cabo los inventarios de los almacenes, con la finalidad de refrendar sus existencias.

**Artículo 115.-** Los bienes en desuso, por obsolescencia, si es que se encuentran deteriorados sin utilidad práctica, quedarán en resguardo en los almacenes, hasta que se decida su rehabilitación, baja o destino final.

## **TÍTULO SÉPTIMO**

### **PROCEDIMIENTOS**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

##### **De las Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales**

**Artículo 116.-** A fin de dar cumplimiento a las normas del presente ordenamiento, se desarrollarán como políticas y procedimientos los siguientes:

#### **I. De los Recursos Humanos**

- 1 Elaboración del Anteproyecto Anual de Presupuesto de Remuneraciones al Personal del Instituto Electoral del Estado de México
- 2 Alta de Personal
- 3 Baja de Personal
- 4 Transferencia y Cambio de Adscripción
- 5 Capacitación al Personal
- 6 Integración de la Plantilla de Plazas
- 7 Promoción y Estímulos al Personal

- 8 Emisión de Nómina y Pago
- 9 Pago de Dietas

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

- 1 Suministro y Reposición de Materiales Consumibles
- 2 Baja de Materiales Consumibles Inservibles
- 3 Asignación y Uso de Bienes Muebles
- 4 Devolución de Bienes Muebles en Buen Estado
- 5 Alta de Bienes Muebles
- 6 Baja de Bienes Muebles
- 7 Asignación de Combustibles
- 8 Licitación Pública
- 9 Licitación Restringida
- 10 Adjudicación Directa
- 11 Adquisición Directa

## **III. De los Recursos Financieros**

- 1 Solicitud de Cheque para Pago a Proveedores
- 2 Pago de Viáticos
- 3 Solicitud y Comprobación de Gastos
- 4 Reposición de Gastos
- 5 Corte Diario de Caja
- 6 Reposición del Fondo Fijo de Caja
- 7 Transferencias Bancarias para Inversión
- 8 Presentación de Estados Financieros
- 9 Emisión de cheques para el pago del Financiamiento Público a Partidos Políticos
- 10 Integración del Anteproyecto de Presupuesto
- 11 Aplicación Presupuestal
- 12 Traspasos Presupuestarios

## **IV. De los Servicios Generales**

- 1 Mantenimiento de Bienes Muebles
- 2 Arrendamiento de Bienes Inmuebles
- 3 Reparación y Mantenimiento de Bienes Inmuebles
- 4 Adecuación de Inmuebles
- 5 Solicitud de Telecomunicaciones
- 6 Servicio de Fotocopiado
- 7 Servicio de Mensajería
- 8 Asignación y Control Vehicular
- 9 Trámite de Documentación Vehicular
- 10 Mantenimiento de Vehículos
- 11 Transporte Colectivo de Personal o de Carga
- 12 Arrendamiento de Vehículos