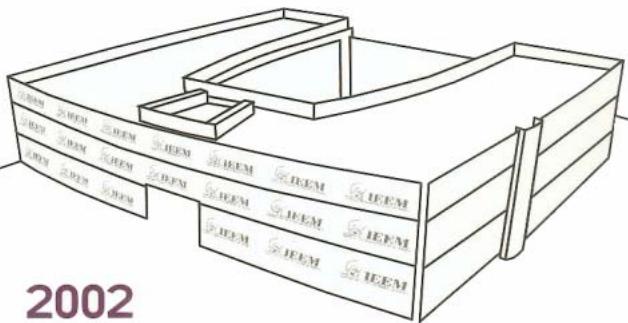




**Instituto  
Electoral  
del Estado  
de México**



**2002**

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

## **1. Solicitud de Cheque para Pago a Proveedores**

### **OBJETIVO**

Cumplir oportunamente con las obligaciones de pago contraídas con los proveedores del Instituto, por concepto del suministro de bienes y/o servicios.

### **POLÍTICAS**

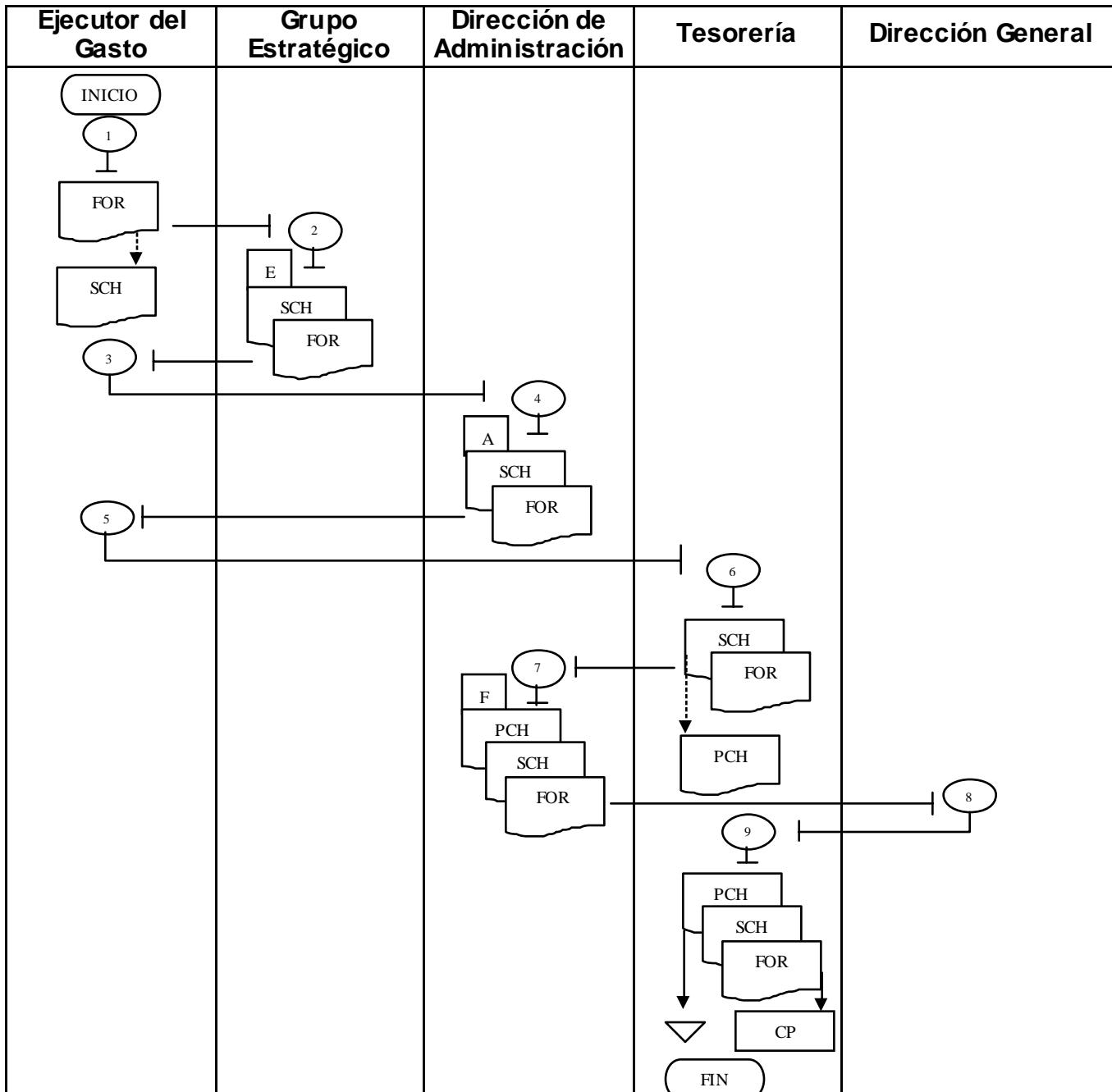
- La Unidad Administrativa ejecutora del gasto deberá requisitar el formato de solicitud de elaboración de cheque para realizar el pago que corresponda.
- Será necesario para el pago a proveedores, que la documentación comprobatoria contenga nombre y firma de recibido, sello y fecha.
- La fecha de pago de las adquisiciones de bienes o servicios, no podrá exceder de 30 días naturales posteriores a la presentación de la(s) factura(s), debidamente requisitadas.
- Los cheques, para el pago a proveedores, tendrán una vigencia de 45 días a partir de la fecha de emisión.
- Para el manejo de la cuenta de cheques se observará:
  - I. Los cheques deberán ser nominativos y en ningún caso se emitirán al portador,
  - II. Los cheques que se expidan a proveedores o prestadores de servicios, deberán ser cruzados con la leyenda “para abono en cuenta”, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 24, de la Ley del Impuesto Sobre la Renta,
  - III. Los cheques que sean cancelados, se les anotará la leyenda “cancelado” para evitar su cobro posterior; además se anexarán en el consecutivo de cheques comprobados,
  - IV. Se deberán controlar las chequeras mediante el registro inmediato de las operaciones que se realicen, y registrar su saldo bancario; y
  - V. Los cheques en blanco, sin utilizar, serán resguardados y utilizados por el personal autorizado.

**Descripción del Procedimiento:****Solicitud de Cheque para Pago a Proveedores**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad Administrativa Ejecutora del Gasto	Recibe de los proveedores o arrendadores, facturas o recibos (original y copia) para el trámite de pago. Revisa requisitos fiscales y administrativos. Firma de recibido la copia y la devuelve. Llena formato de "solicitud de elaboración de cheque" y lo turna con la factura o recibo.
2	Grupo Estratégico	Con la documentación revisa la disponibilidad presupuestal, realiza registros de aplicación presupuestal, valida y regresa la "solicitud de elaboración de cheque" y factura o recibo.
3	Ejecutor del Gasto	Turna documentación.
4	Dirección de Administración	Recibe formato de "solicitud de elaboración de cheque" y factura o recibo, revisa y autoriza la elaboración de cheque y devuelve la documentación.
5	Ejecutor del Gasto	Turna documentación.
6	Tesorería	Recibe formato de "solicitud de elaboración de cheque" debidamente requisitado, con factura o recibo. Elabora póliza-cheque y turna.
7	Dirección de Administración	Recibe póliza-cheque, solicitud de cheque, factura o recibo. Verifica información, partida, importes y firma la póliza-cheque.
8	Dirección General	Recibe la documentación, revisa y firma la póliza-cheque. Devuelve documentación.
9	Tesorería	Entrega cheque a proveedor contra acuse de recibo (copia de factura o recibo), obtiene nombre y firma de recibido en póliza-cheque. Archiva la documentación. (Continúa procedimiento de registro contable).

## Diagrama del Procedimiento:

## Solicitud de Cheque para Pago a Proveedores



### Claves

FOR SCH E	Factura o Recibo. Solicitud de Cheque. Ejerce el Comprometido Presupuestal.	CP PCH A F	Continúa otro Procedimiento (Registro Contable). Póliza Cheque. Autoriza. Firma.
-----------------	---	---------------------	---

## 2. Pago de Viáticos

### OBJETIVO

Proporcionar recursos económicos para el consumo de alimentos, a los Servidores Electorales que realicen una comisión fuera del lugar de adscripción.

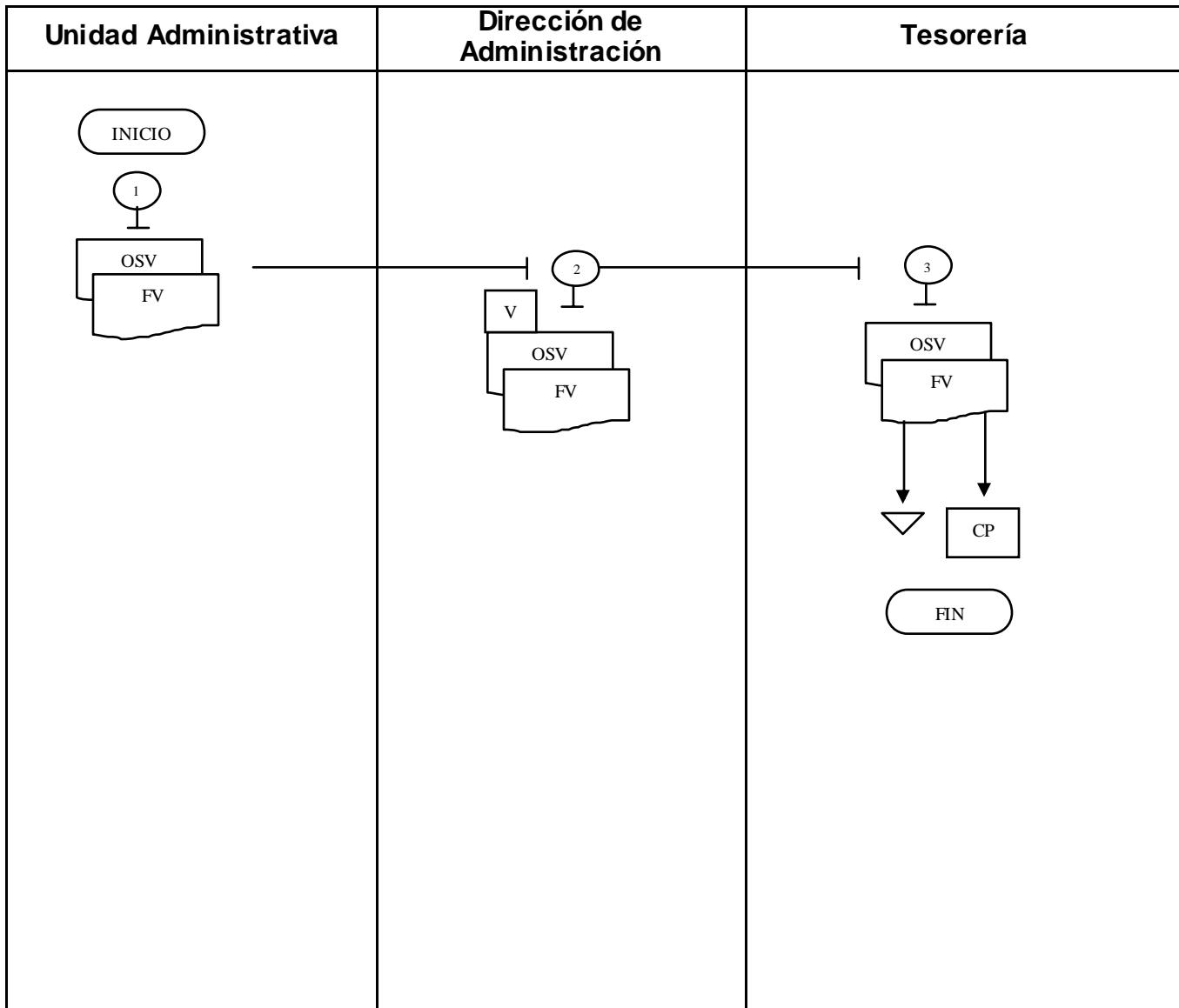
### POLÍTICAS

- El monto de los viáticos fijos será determinado por la Junta General, previo el análisis que le presente la Dirección de Administración sobre el tipo, frecuencia, distancia y características de los desplazamientos que realicen los Servidores Electorales.
- Los titulares de las Unidades Administrativas deberán rationalizar el pago de viáticos fijos sin detrimiento en el cumplimiento de sus programas.
- No podrán asignarse viáticos fijos al personal de mandos medios y superiores.
- Los viáticos eventuales se asignarán únicamente para el desempeño de comisiones transitorias, en lugares diferentes al de su domicilio de trabajo.
- La asignación de recursos económicos para alimentación deberán sujetarse a los montos que emita la Junta General y al número de días que requiera el cumplimiento de la comisión eventual.
- En la solicitud de viáticos, se deberá, marcar el lugar de la comisión y el tiempo de duración, así como, el nombre de las personas comisionadas, con la justificación que la sustente.
- Para el pago de viáticos eventuales será necesario requisitar completamente el formato que al efecto emita la Dirección de Administración.
- Es incompatible y no se autoriza la asignación simultánea de viáticos fijos con eventuales y gastos de viaje, a un mismo Servidor Electoral.

### Descripción del Procedimiento:

### Pago de Viáticos

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad Administrativa	Elabora oficio de solicitud de viáticos y requisita formato para remitirlo a la Dirección de Administración.
2	Dirección de Administración	Recibe oficio y formato de viáticos, revisa la información, firma de visto bueno y turna a tesorería.
3	Tesorería	Recibe documentos, revisa que estén debidamente requisitados y determina el importe a pagar de acuerdo a tabla de valores. Paga el importe de los viáticos al personal comisionado y lo registra. Archiva el oficio de solicitud y formato de viáticos; formaliza procedimiento de corte diario de caja y de reposición de fondo fijo.

**Diagrama del Procedimiento:****Pago de Viáticos****Claves**

OSV	Oficio de Solicitud de Viáticos.
FV	Formato de Viáticos.
CP	Continúa otro Procedimiento.
V	Visto Bueno.

### **3. Solicitud y Comprobación de Gastos**

#### **OBJETIVO**

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

#### **POLÍTICAS**

- Los recursos de gastos a comprobar se proporcionarán solamente para cubrir actividades que estén debidamente justificadas y que no puedan ser erogadas previamente por el servidor electoral.
- Los recursos serán exclusivamente para uso oficial y para gastos menores.
- Los gastos a comprobar se otorgarán previo llenado de los formatos que emita la Dirección de Administración.
- El formato de solicitud no deberá contener ningún borrón, tachadura o alteración.
- La comprobación de gastos se hará en un término de 10 días hábiles al término de la actividad que le dio origen.
- Cuando la comprobación de gastos no se realice dentro del plazo establecido, el importe de los mismos se descontará vía nómina al Servidor Electoral.
- Los gastos se soportarán mediante comprobantes debidamente requisitados fiscal y administrativamente, de acuerdo a los siguientes:

##### **Fiscales**

- I. Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y dave del registro federal de contribuyentes de quien los expida;
- II. Contener impreso el número de folio;
- III. Lugar y fecha de expedición;
- IV. Estar expedidos a nombre del Instituto Electoral del Estado de México y contar con la clave correspondiente del registro federal de contribuyentes;
- V. Cantidad y dase de mercancías o descripción del servicio que amparen;
- VI. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso; y
- VII. Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.

##### **Administrativos**

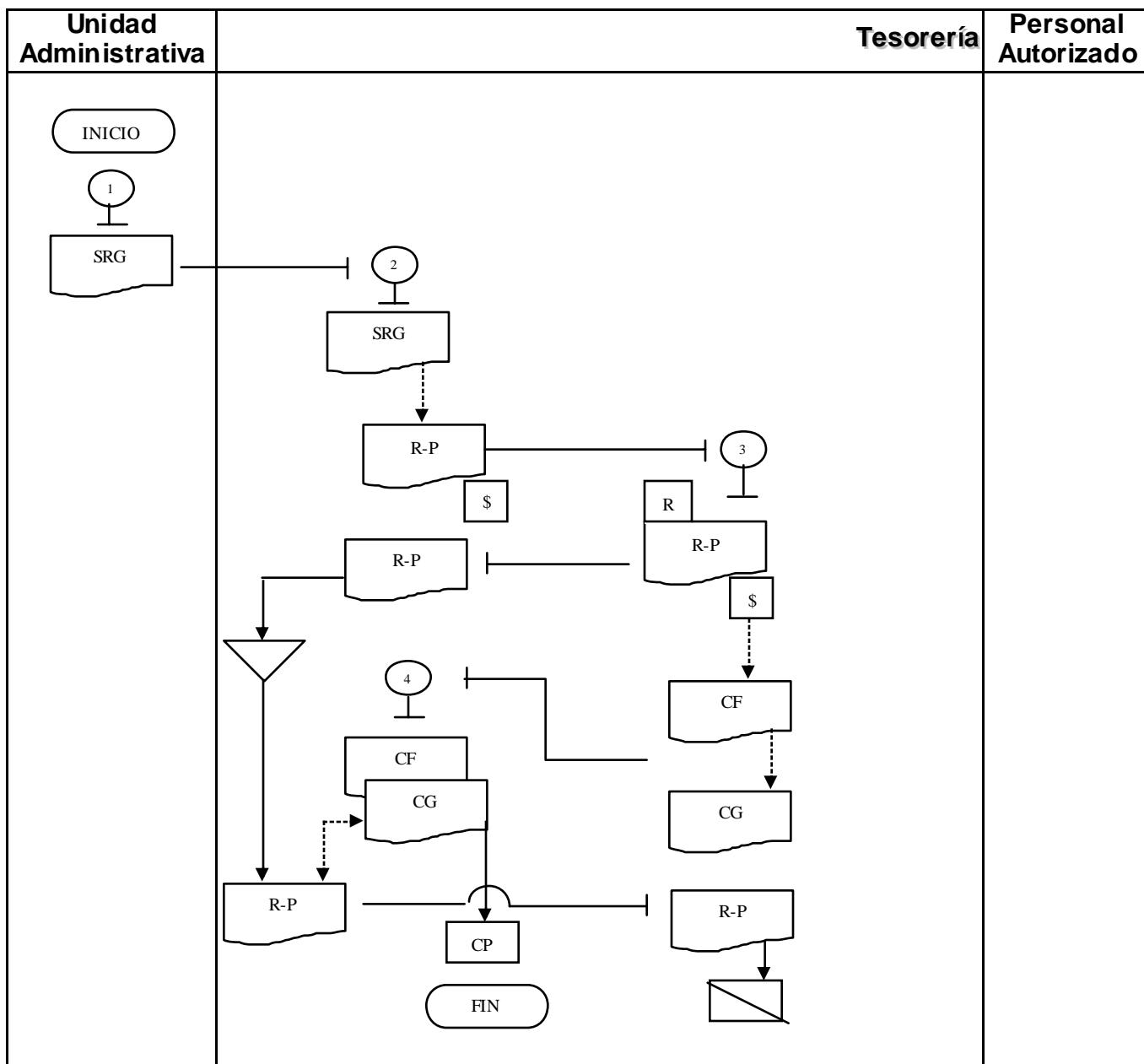
- I. Ser original; y
  - II. Que contenga la firma de la persona ejecutora del gasto y del titular de la Unidad Administrativa generadora del gasto.
- La documentación de gastos a comprobar, no deberá tener una antigüedad de más de 30 días a la fecha de su expedición sin justificación plena.
  - El responsable del fondo fijo de caja se abstendrá de pagar aquellos gastos que no estén autorizados.

**Descripción del Procedimiento:****Solicitud y Comprobación de Gastos**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad Administrativa	Elabora solicitud de gastos a comprobar y requisita el formato con las firmas solicitadas.
2	Tesorería	Recibe la solicitud de gastos a comprobar, revisa que la información este completa.  Elabora recibo de caja y pagaré, anexando solicitud, recaba firmas de la persona autorizada y entrega el efectivo.
3	Ejecutor del Gasto	Realiza los gastos en el desempeño de la actividad, obtiene comprobantes de los mismos y requisita el formato de comprobación de gastos para entregarlo a tesorería.
4	Tesorería	Recibe documentación comprobatoria y formato, revisa requisitos fiscales y administrativos.  Al verificar la comprobación, regresa recibo de caja y pagaré al solicitante.  La documentación comprobatoria la formaliza en el procedimiento de Reposición de Fondo Fijo de Caja.

## Diagrama del Procedimiento:

## Solicitud y Comprobación de Gastos



### Claves

SRG R-P \$ CF R	Solicitud de Recursos para Gastos. Recibo – Pagaré. Dinero. Comprobantes Fiscales. Firma de Recibido.	CP 	Continúa otro Procedimiento (Reposición de Fondo Fijo de Caja). Destrucción del Documento.
-----------------------------	---	--------	---

## 4. Reposición de Gastos

### OBJETIVO

Reembolsar los gastos efectuados con recursos propios del Servidor Electoral en el desempeño de sus actividades.

### POLÍTICAS

- La solicitud de reposición de gastos, deberá estar relacionada y justificada con las actividades del Instituto.
- Para solicitar 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.
- En caso de notas de tiendas de autoservicio, se deberá anexar el ticket correspondiente al documento o factura que ampare el total de la misma.
- Los gastos se soportarán mediante comprobantes debidamente requisitados fiscal y administrativamente, de acuerdo a los siguientes:

#### Fiscales

- I. Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida;
- II. Contener impreso el número de folio;
- III. Lugar y fecha de expedición;
- IV. Estar expedidos a nombre del Instituto Electoral del Estado de México y contar con la clave correspondiente del registro federal de contribuyentes;
- V. Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen;
- VI. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso; y
- VII. Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.

#### Administrativos

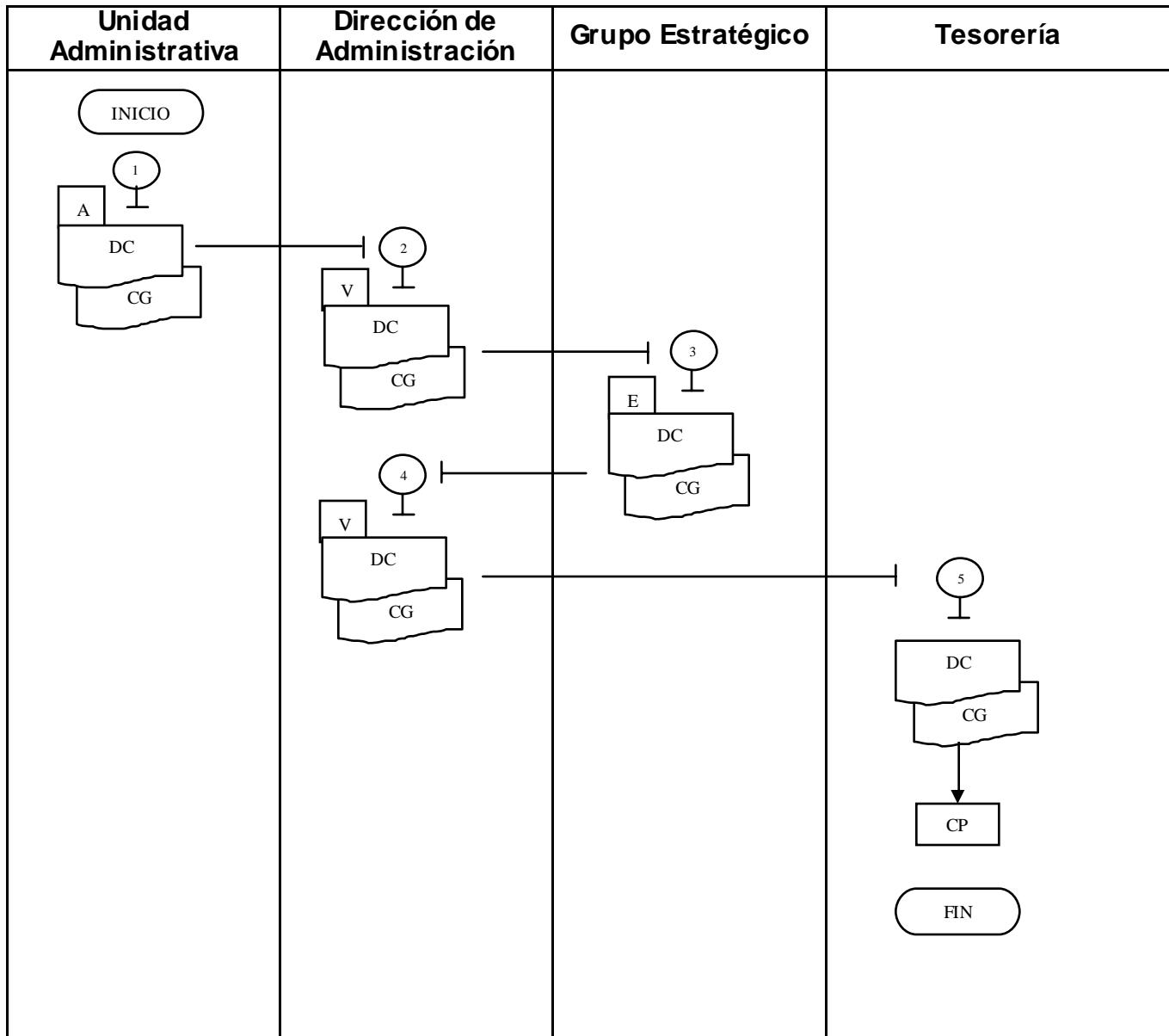
- I. Ser original; y
  - II. Que contenga la firma de la persona ejecutora del gasto, del titular de la Unidad Administrativa generadora del gasto.
- La documentación de gastos para reposición, no deberá tener una antigüedad de más de 30 días a la fecha de su solicitud sin justificación plena.
  - El responsable del fondo fijo de caja se abstendrá de pagar aquellos gastos que no estén autorizados.

**Descripción del Procedimiento:****Reposición de Gastos**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad Administrativa	<p>Realiza gastos con recursos propios en el desarrollo de actividades relacionadas con el Instituto.</p> <p>Una vez cumplida la actividad reúne la documentación comprobatoria, con la firma de la persona que erogó el gasto, requisita el formato de comprobación de gastos y turna.</p>
2	Dirección de Administración	<p>Recibe formato y facturas soporte.</p> <p>Si cumple con las especificaciones turna al Grupo Estratégico.</p>
3	Grupo Estratégico	<p>Recibe formato y facturas soporte.</p> <p>Verifica el formato y comprueba que las facturas cumplan con todos los requisitos fiscales y administrativos.</p> <p>Verifica solvencia presupuestal de las partidas.</p> <p>Asigna partida presupuestal.</p> <p>Ejerce el gasto presupuestalmente.</p> <p>Remite a la Dirección de Administración para el visto bueno del ejercicio del gasto.</p>
4	Dirección de Administración	<p>Recibe formato validado y verifica que cumpla con las especificaciones establecidas.</p> <p>Da el visto bueno del gasto, firmando el formato y lo turna a Tesorería.</p>
5	Tesorería	<p>Recibe y verifica formato.</p> <p>Revisa la disponibilidad del fondo fijo, procede a su pago, solicitando las firmas que correspondan.</p> <p>Con la documentación comprobatoria se formaliza procedimiento de reposición de fondo fijo.</p>

## Diagrama del Procedimiento:

## Reposición de Gastos



### Claves

A DC CG	Autoriza. Documentación Comprobatoria. Formato de Comprobación de Gastos.	E V CP	Afecta Ejercicio Presupuestal. Valida o Visto Bueno. Continúa otro Procedimiento.
---------------	---	--------------	---

## 5. Corte Diario de Caja

### OBJETIVO

Determinar el estado que guarda el fondo fijo de caja, a través del recuento del efectivo, valores en documentos generados durante el día y los recibos de gastos a comprobar, de tal forma que se pueda determinar y diferenciar cómo está integrado el total del mismo.

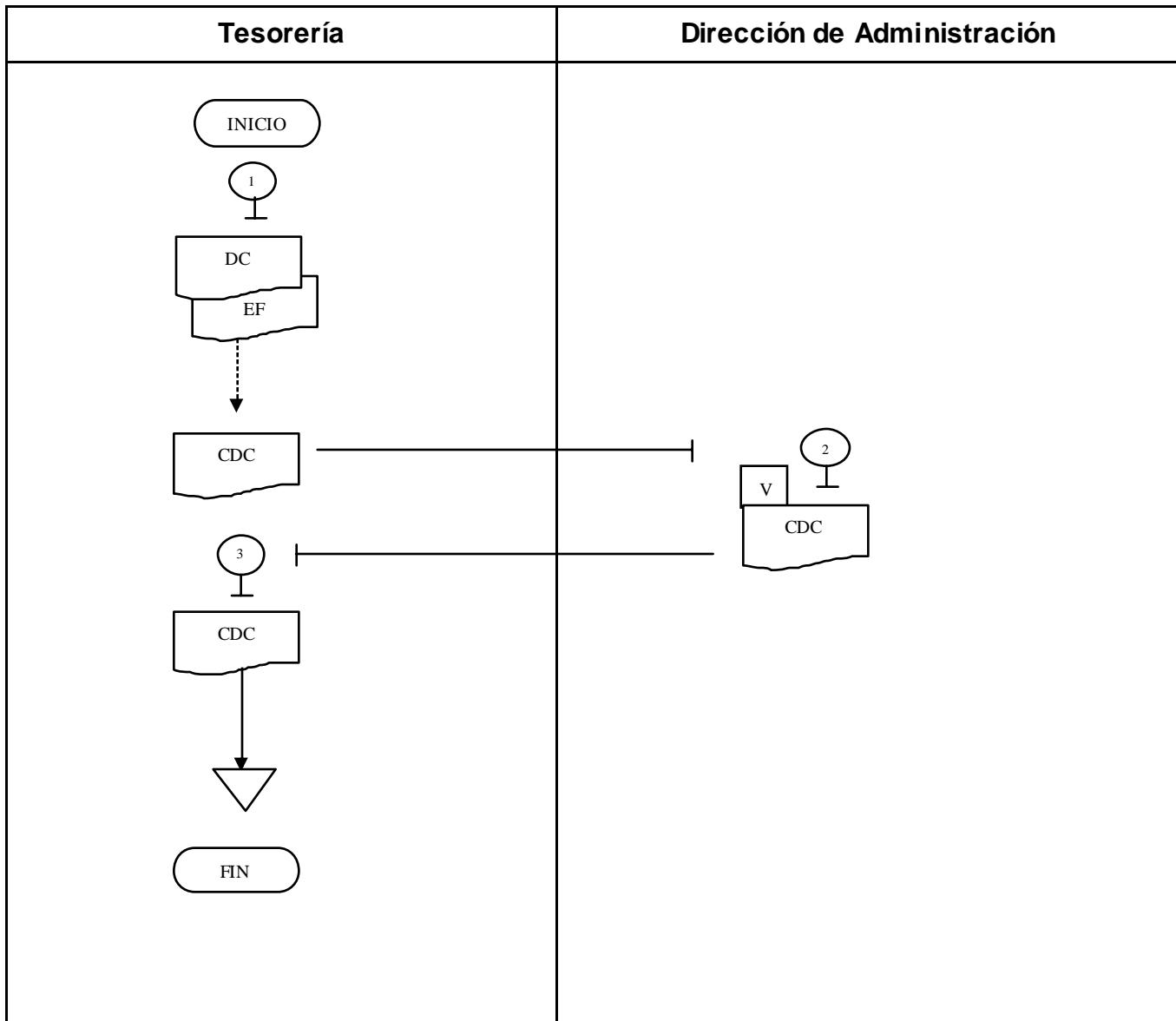
### POLÍTICAS

- La Dirección de Administración a través de su titular es la persona facultada para establecer el importe del fondo fijo de caja.
- 
- La Tesorería siempre deberá contar con el importe total del fondo fijo asignado, ya sea en efectivo o en documentación.

### Descripción del Procedimiento:

### Corte Diario de Caja

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Tesorería	Realiza el corte diario de caja requisitando completamente el formato correspondiente y verifica que la suma de documentos y efectivo coincida con el importe del fondo fijo y lo turna a la Dirección de Administración.
2	Dirección de Administración	Recibe, revisa, firma de visto bueno y lo turna a tesorería.
3	Tesorería	Archiva formato de corte diario de caja.

**Diagrama del Procedimiento:****Corte Diario de Caja****Claves**

DC CDC	Documentación Comprobatoria. Corte Diario de Caja.	EF V	Efectivo de Dinero. Visto Bueno.
-----------	---	---------	-------------------------------------

## **6. Reposición del Fondo Fijo de Caja**

### **OBJETIVO**

Contar con recursos en efectivo para sufragar las necesidades de gasto para el desarrollo de las actividades del Instituto.

### **POLÍTICAS**

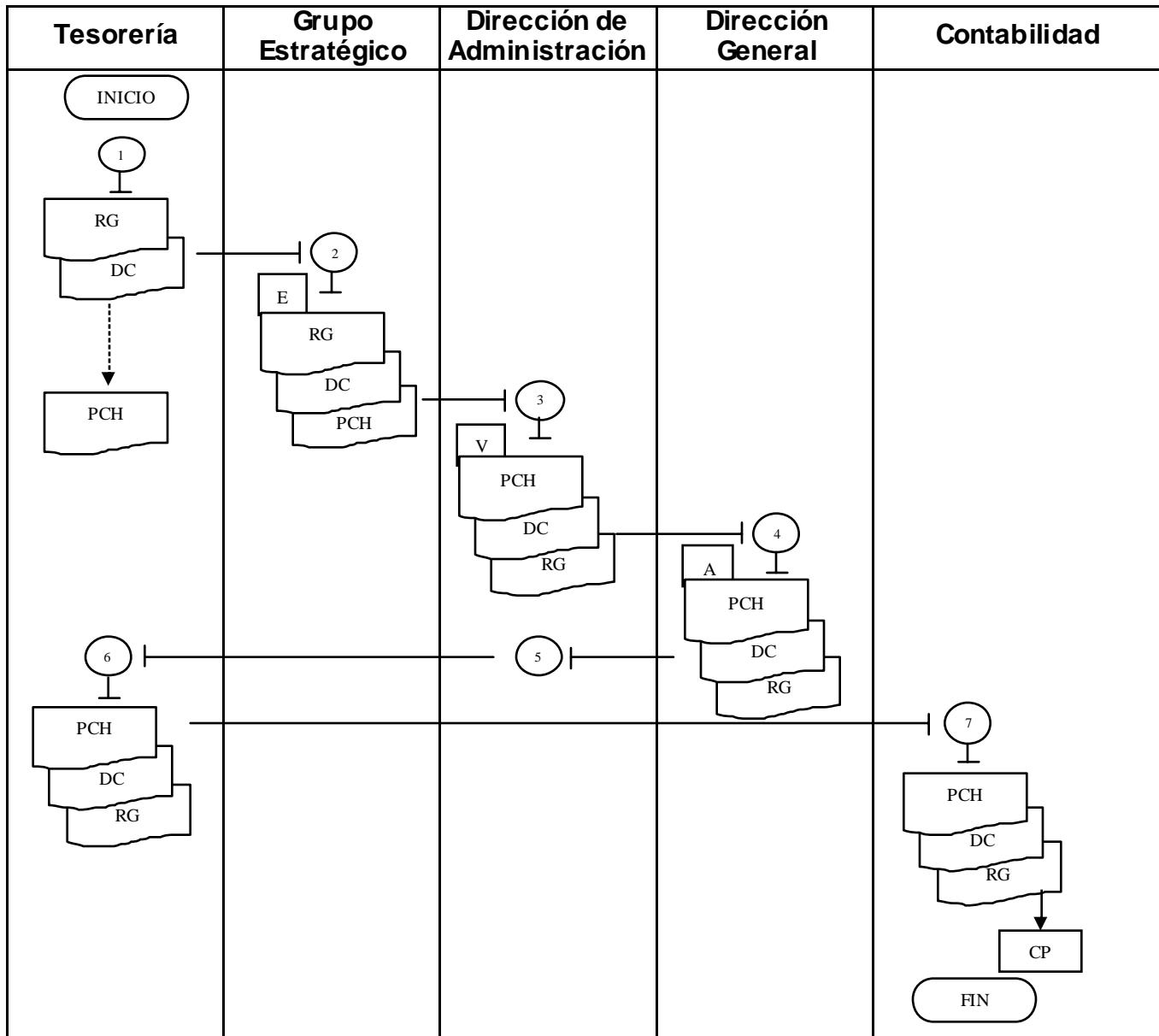
- Únicamente podrán efectuarse gastos del fondo fijo de caja, para cubrir necesidades urgentes e imprevistas que sean necesarias para el cumplimiento de un objetivo específico y que no puedan ser cubiertos por conductos y trámites normales.
- Las adquisiciones que se realicen a través del fondo fijo de caja deberán reducirse al mínimo indispensable y, en su realización, deberán observarse las disposiciones de racionalidad, austeridad, y disciplina presupuestales.
- Los pagos por el fondo fijo de caja comprenderán únicamente bienes y/o servicios de los capítulos de gasto 2000 (materiales y suministros) 3000 (servicios generales) y 5000 (bienes muebles).
- 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.
- El cheque de reposición de fondo fijo de caja deberá contener anexo el reporte por centros de costo y naturaleza de gasto.

**Descripción del Procedimiento:****Reposición del Fondo Fijo de Caja**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Tesorería	<p>Al ejercer el Fondo Fijo de Caja, obtiene documentación comprobatoria de gastos.</p> <p>Determina el porcentaje que debe tener en efectivo para cubrir gastos.</p> <p>Reúne documentación comprobatoria de gastos efectuados y revisa datos fiscales y administrativos.</p> <p>Elabora reporte de gasto por centros de costo y por partidas presupuestales.</p> <p>Elabora póliza-cheque por la suma total de los importes, anexa la documentación y lo turna al Grupo Estratégico.</p>
2	Grupo Estratégico	Realiza la afectación presupuestal correspondiente y remite póliza-cheque y documentación soporte a la Dirección de Administración.
3	Dirección de Administración	Revisa póliza-cheque y la documentación, firma cheque y turna a la Dirección General.
4	Dirección General	<p>Recibe póliza-cheque y documentación soporte.</p> <p>Revisa, firma de autorizado el cheque y lo turna para trámite a la Dirección de Administración.</p>
5	Dirección de Administración	Recibe documentación, verifica y lo turna a Tesorería.
6	Tesorería	Recibe póliza-cheque, lo cobra para reposición del fondo fijo y remite documentación soporte a contabilidad.
7	Contabilidad	Con la documentación realiza el registro contable y archiva.

## Diagrama del Procedimiento:

## Reposición del Fondo Fijo de Caja



### Claves

RG DC PCH E	Reporte de Gastos. Documentación Comprobatoria. Póliza-Cheque. Afecta el Ejercicio Presupuestal.	V A CP	Valida o Visto Bueno. Autoriza. Continúa otro Procedimiento.
----------------------	---	--------------	--

## 7. Transferencias Bancarias para Inversión

### OBJETIVO

Vigilar que los saldos de cuentas de cheques en Banca produzcan rendimientos de intereses por inversión, durante lapsos de tiempo predecibles de no disposición.

### POLÍTICAS

- Toda inversión de Recursos Financieros del Instituto, se hará previa autorización del Director General.
- Los plazos de Inversión de Recursos Financieros no serán superiores a 7 días.
- Los saldos mínimos que deben dejar en las cuentas de cheques serán de entre 100 mil a 200 mil pesos.
- Se procurará, no dejar saldos de cuentas de cheques con cantidades importantes, sin oportunidad de su inversión, durante tiempos superiores a 24 horas.

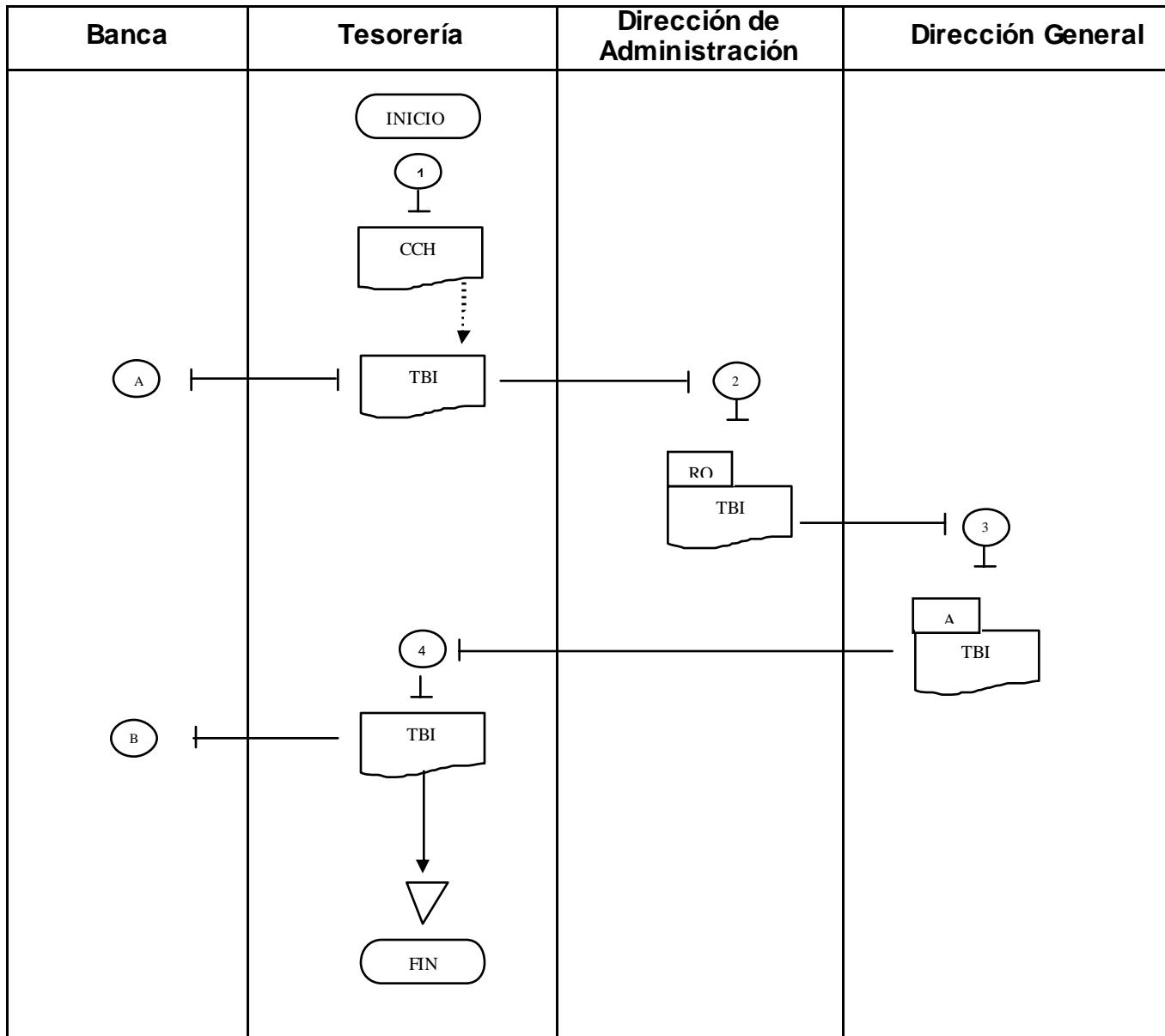
### Descripción del Procedimiento:

### Transferencias Bancarias para Inversión

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Tesorería (A)	De las cuentas de cheques, después de determinar sus saldos y prever los compromisos de pago entre uno y siete días, obtiene importes factibles de ser puestos en cuentas de Inversión Bancaria. Consulta con la Banca rendimientos y plazos (de 1 a 7 días) para inversión. Elabora formato de “Transferencia Bancaria para Inversión” con importes y días a invertir lo turna a.
2	Dirección de Administración	Recibe formato, revisa la información, analiza opción de inversión y recomienda la mejor.
3	Dirección General	Recibe formato de “Transferencia Bancaria para Inversión”, analiza recomendaciones, la autoriza y devuelve.
4	Tesorería (B)	Recibe formato de “Transferencia Bancaria para Inversión”. Comunica a la Banca la instrucción de la Inversión. Archiva Formato.

## Diagrama del Procedimiento:

## Transferencias Bancarias para Inversión



### Claves

CCH	Cuentas de Cheques.
TBI	Formato de Transferencia Bancaria para Inversión.
A	Autoriza.
RO	Recomienda Opción.

## 8. Presentación de Estados Financieros

### OBJETIVO

Informar mensualmente a la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras, sobre los estados financieros del Instituto.

### POLÍTICAS

- La Dirección de Administración integrará mensualmente el Balance General y el Estado de Resultados y los presentará a la Dirección General.
- Los estados financieros deberán remitirse a la Dirección General dentro de los primeros 10 días hábiles siguientes al mes que se informa.

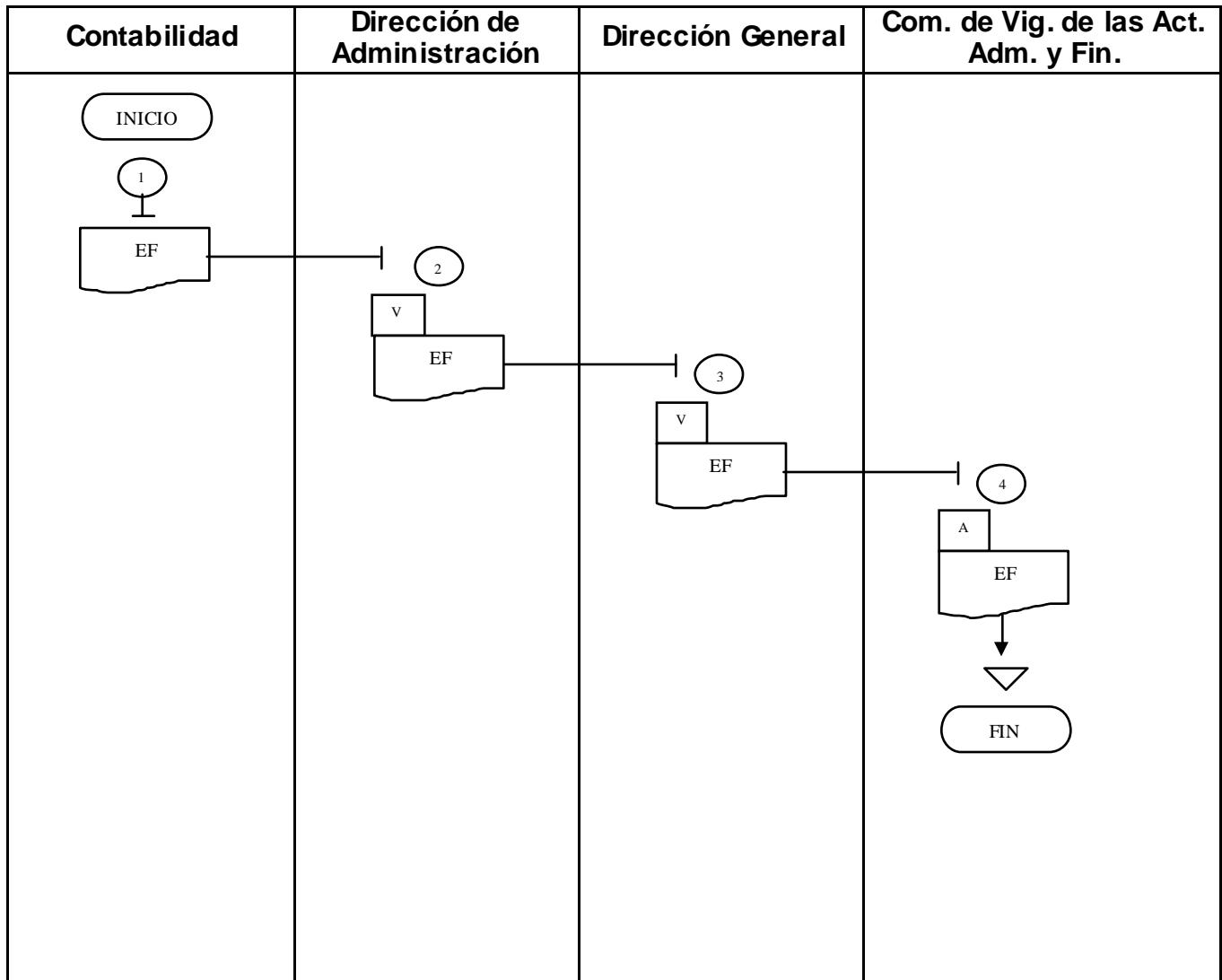
#### Descripción del Procedimiento:

#### Presentación de Estados Financieros

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Contabilidad	<p>Registra diariamente las operaciones financieras (Ingresos y Egresos) que realiza el instituto.</p> <p>Al finalizar el mes, revisa que se hayan contabilizado la totalidad de los eventos.</p> <p>Una vez obtenidos los estados de cuenta bancarios elabora las conciliaciones.</p> <p>Emite auxiliares de cuenta, los analiza y verifica los importes.</p> <p>Emite el reporte presupuestal y concilia con el proyecto de presupuestación, para certificar los importes registrados.</p> <p>Emite los estados financieros y los remite a la Dirección de Administración.</p>
2	Dirección de Administración	Recibe, revisa y valida los estados financieros y los turna.
3	Dirección General	Analiza los estados financieros y los remite a la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras.
4	Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras	<p>Analiza los estados financieros, emite observaciones y sugerencias e informa al Consejo General.</p> <p>Archiva documentos.</p>

## Diagrama del Procedimiento:

## Presentación de Estados Financieros



### Claves

V EF A	Valida. Estados Financieros. Autoriza.
--------------	--

## **9. Emisión de cheques para el pago del Financiamiento Público a Partidos Políticos**

### **OBJETIVO**

Cumplir con lo establecido en el Artículo 51 del Capítulo Tercero en su Fracción IV del Código Electoral del Estado de México, que otorga como uno de los derechos de los Partidos Políticos legalmente acreditados ante el Instituto, de disfrutar de las prerrogativas que les corresponden como entidades de interés público y el Artículo 57, del Capítulo Cuarto, que en su Fracción I establece que los partidos políticos tendrán la siguiente prerrogativa: “Gozar de financiamiento público para el ejercicio de sus actividades ordinarias y para su participación en las campañas electorales de Gobernador, diputados y ayuntamientos del Estado. Tendrán derecho a esta prerrogativa los partidos que obtengan por lo menos el 1.5% de la votación efectiva en el Estado”.

### **POLÍTICAS**

- Los importes que se aprueben en el Consejo General para el otorgamiento del financiamiento se sujetarán a lo dispuesto en el Código Electoral del Estado de México.
- Los cheques para el pago de financiamiento público deberán entregarse de acuerdo a lo que apruebe el Consejo General.
- Los cheques del financiamiento público se remitirán para su pago, a la Dirección de Partidos Políticos del Instituto quien deberá cumplir con la atribución que le señala el Código Electoral del Estado de México.

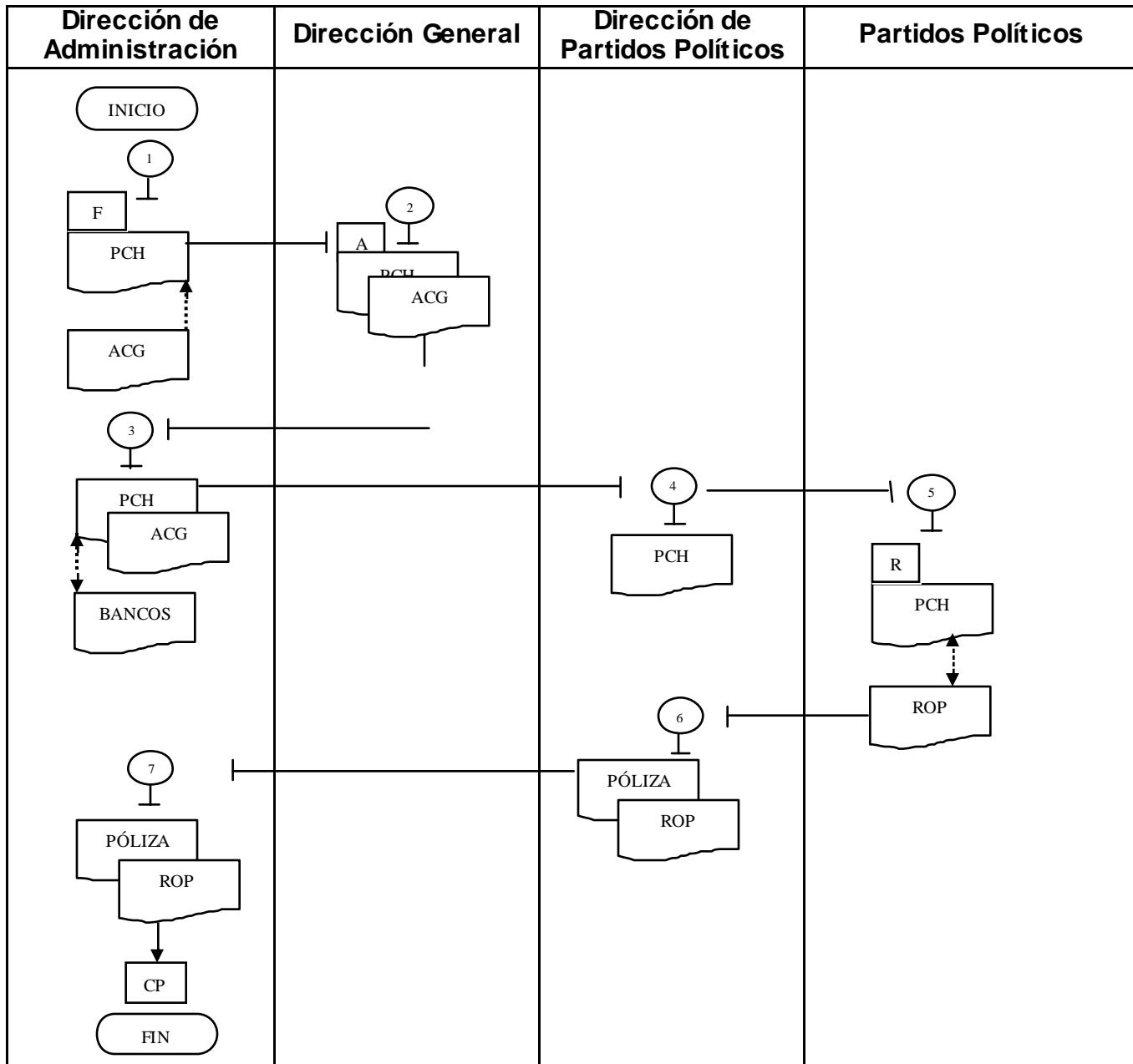
#### **Descripción del Procedimiento:**

#### **Emisión de Cheques para el Pago del Financiamiento Público a Partidos Políticos**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Dirección de Administración	Elabora las pólizas-cheque en base al acuerdo del Consejo General. Turna a la Dirección General para obtención de firmas.
2	Dirección General	Revisa los importes de las pólizas cheque contra el Acuerdo del Consejo General y firma. Remite a la Dirección de Administración para el trámite correspondiente.
3	Dirección de Administración	Con la garantía de contar con el recurso para el pago del financiamiento público remite las pólizas-cheque a la Dirección de Partidos Políticos.
4	Dirección de Partidos Políticos	Entrega los cheques a las personas autorizadas de los Partidos Políticos.
5	Partido Político	Al recibir cheque y firmar póliza, entrega un recibo en hoja membretada del Partido.
6	Dirección de Partidos Políticos	Remite a la Dirección de Administración, las pólizas-cheque y los recibos correspondientes.
7	Dirección de Administración	Recibe las pólizas-cheque y el recibo firmado por las personas autorizadas de cada partido, revisa los requisitos y turna a Contabilidad para registro contable.

## Diagrama del Procedimiento:

## Emisión de Cheques para el Pago del Financiamiento Público a Partidos Políticos



### Claves

PCH F ACG R	Póliza-Cheque. Firma. Acuerdo del Consejo General. Firma de Recibido.	ROP A CP	Recibo Oficial del Partido Político. Firma de Autorizado. Continúa otro procedimiento (registro contable).
----------------------	--	----------------	--

## **10. Integración del Anteproyecto de Presupuesto**

### **OBJETIVO**

Integrar el anteproyecto del presupuesto para el ejercicio fiscal anual, a efecto de contar con los recursos financieros para el cumplimiento de las atribuciones, objeto y fines, así como, del Programa Anual de Actividades del Instituto.

### **POLÍTICAS**

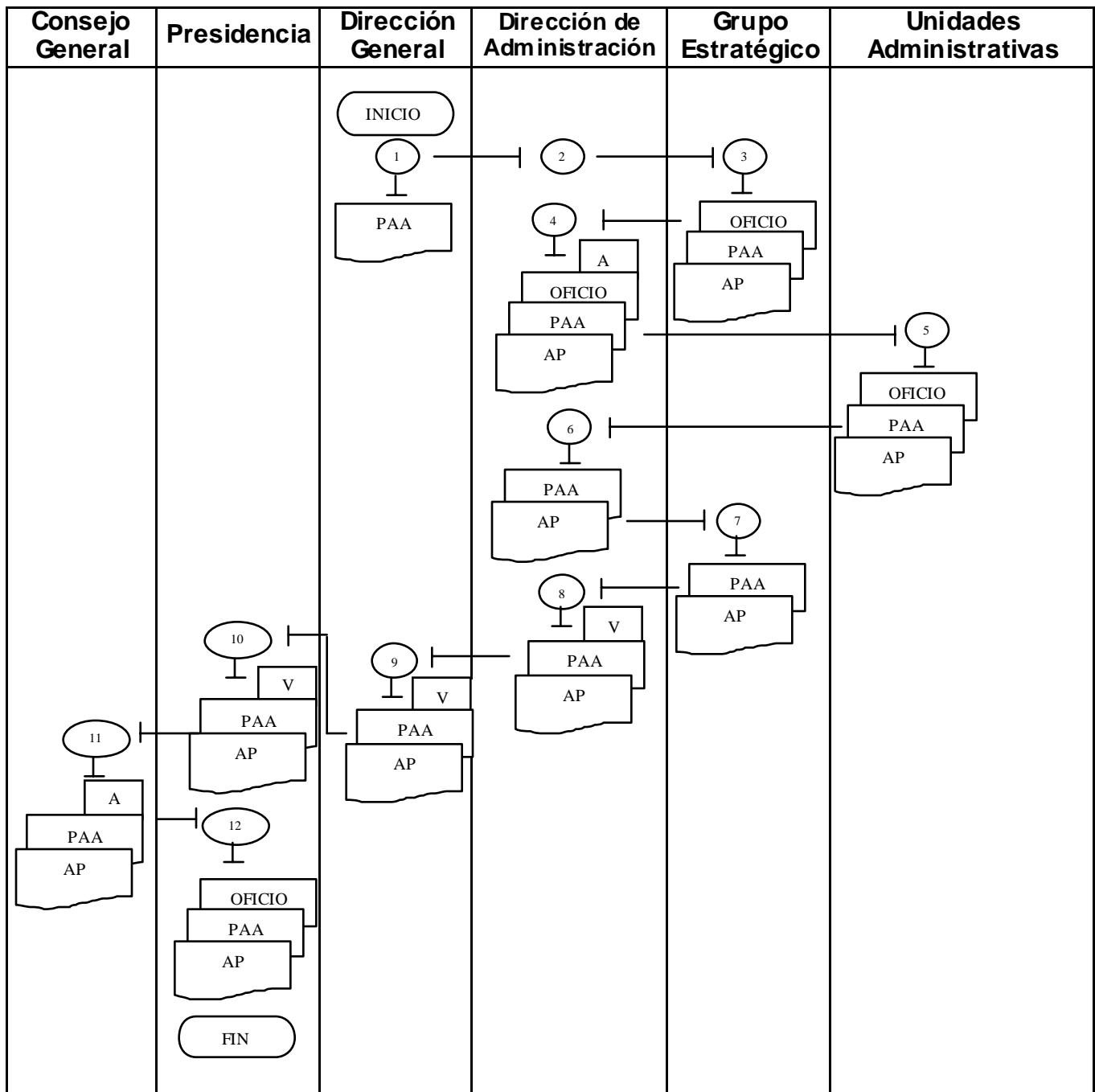
- La Dirección de Administración será responsable de integrar el Anteproyecto Anual de Presupuesto del Instituto, clasificándolo por objeto del gasto.
- La integración del Anteproyecto Anual de Presupuesto deberá sustentarse en el Programa Anual de Actividades del Instituto.
- Deberá considerarse en la presupuestación, el ejercicio del año similar anterior respecto de las actividades a desempeñar en el año que se presupuesta.
- Deberán presupuestarse las necesidades por bienes y servicios de cada una de las Unidades Administrativas del Instituto, en relación con sus programas internos de actividades, sus objetivos y metas, así como, su programación y calendarización.
- La presupuestación considerará como referente, los precios de mercado vigentes de los bienes y servicios, así como, la estimación del incremento de los mismos (inflación) para el año siguiente.
- Deberán prevalecer en la estimación presupuestal, del año que corresponda, criterios de racionalidad, austeridad y transparencia en cada una de las partidas que integran el anteproyecto de presupuesto.

**Descripción del Procedimiento:****Integración del Anteproyecto de Presupuesto**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Dirección General	Remite el Programa Anual de Actividades e instrucciona la integración del Anteproyecto de Presupuesto, a la Dirección de Administración.
2	Dirección de Administración	Determina las etapas para la elaboración y la calendarización correspondiente, para la integración del Anteproyecto de Presupuesto e instruye su cumplimiento al Grupo Estratégico.
3	Grupo Estratégico	Elabora e integra formatos con los instructivos correspondientes y los remite a la Dirección de Administración.
4	Dirección de Administración	Recibe formatos e instructivos, los revisa y remite a las Unidades Administrativas.
5	Unidades Administrativas	Reciben formatos e instructivos, los requisitan y adicionan la información complementaria para remitirlos a la Dirección de Administración.
6	Dirección de Administración	Recibe los formatos, revisa y analiza la información e instruye su análisis al Grupo Estratégico.
7	Grupo Estratégico	Recibe los formatos requisitados, la información adicional y con Programa Anual de Actividades, procede a la integración parcial y total del anteproyecto de presupuesto y lo turna a la Dirección de Administración.
8	Dirección de Administración	Recibe el Anteproyecto de Presupuesto, lo analiza, valida y lo remite a la Dirección General.
9	Dirección General	Recibe y revisa el Anteproyecto de Presupuesto y lo turna a la Presidencia del Consejo General.
10	Presidencia	Recibe el Anteproyecto de Presupuesto, lo revisa y lo turna al Consejo General.
11	Consejo General	Recibe el Anteproyecto de Presupuesto, lo analiza y emite, en su caso, el acuerdo por el que aprueba el anteproyecto e instruye a la Presidencia del Consejo General, su remisión al Ejecutivo Estatal.
12	Presidencia	Remite el Proyecto de Presupuesto del Instituto al Ejecutivo Estatal.

**Diagrama de Procedimiento:**

**Integración del Anteproyecto de Presupuesto**



**Claves**

PAA AP A V	Programa Anual de Actividades. Anteproyecto de Presupuesto. Autoriza. Valida Visto Bueno.
---------------------	--

## 11. Aplicación Presupuestal

### OBJETIVO

Aplicar el presupuesto autorizado, observando la normatividad establecida, a los requerimientos, para el cumplimiento del Programa Anual de Actividades del Instituto, contemplando medidas de racionalidad y austeridad.

### POLÍTICAS

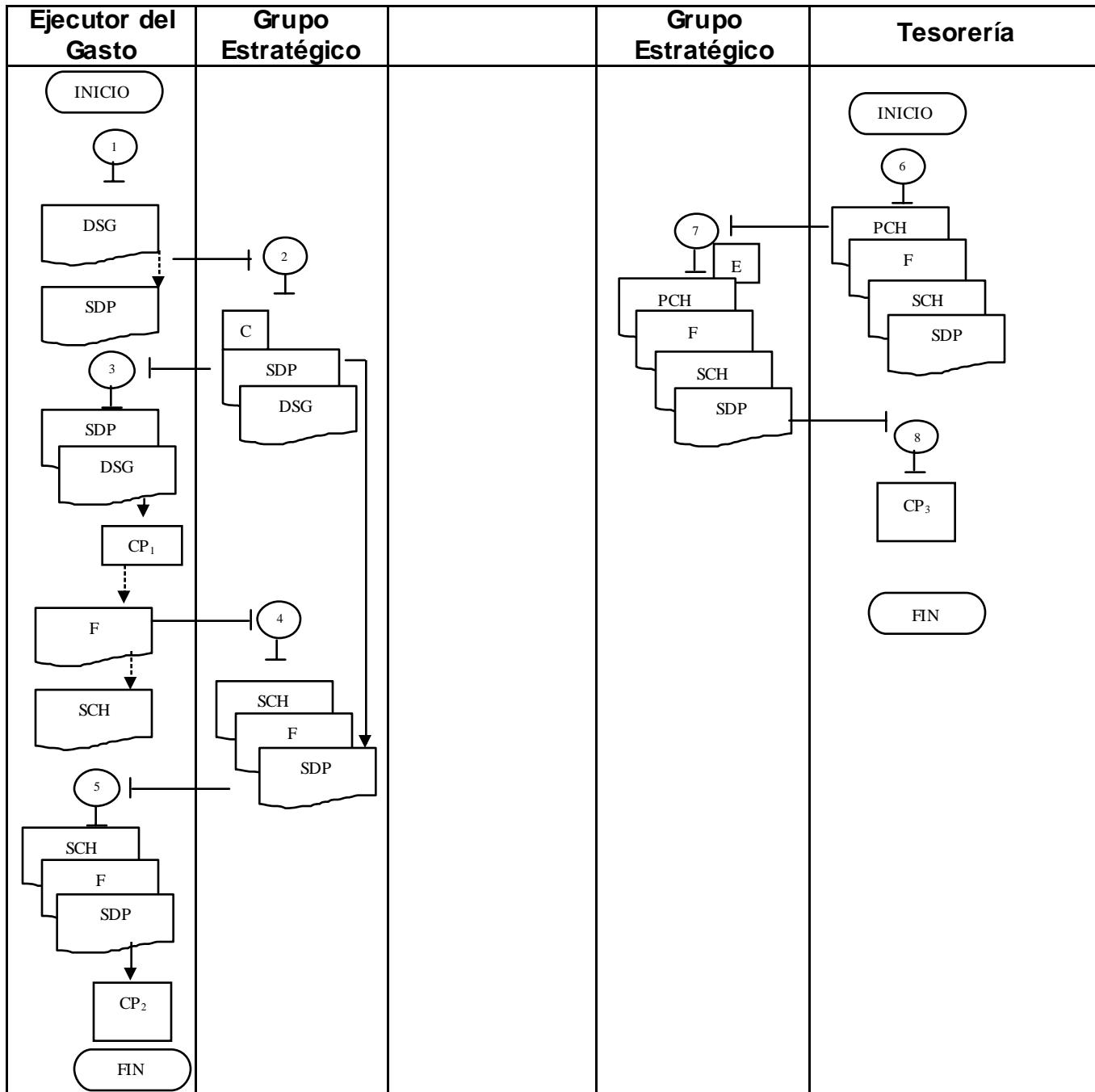
- La aplicación del presupuesto del Instituto deberá ajustarse al monto autorizado, así como, a la programación y calendarización del mismo.
- Se procederá a la solicitud de recursos a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de México, de acuerdo con la programación y calendarización autorizada.
- Procederá el egreso por partida presupuestal verificando lo establecido en el Programa Anual de Actividades del Instituto y a los requerimientos plenamente justificados de las Unidades Administrativas del Instituto, sujetándose a criterios de transparencia, racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- Todos aquellos gastos que no fueron contemplados en el Programa Anual de Actividades Institucional, deberán ser autorizados, previa verificación de disponibilidad presupuestal, por la Dirección General.
- Para todos los compromisos de gasto, se registrará la previsión presupuestal correspondiente.
- Solo procederá la aplicación de gasto si la documentación que se presente, cumple con los requisitos fiscales y administrativos.
- En atención a la disciplina presupuestal, se emitirán reportes mensuales por objeto del gasto, para información y seguimiento.

**Descripción del Procedimiento:****Aplicación Presupuestal**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Ejecutor del Gasto	Llena formato de “disponibilidad presupuestal”, anexando documentación soporte para gastos, turnando al Grupo Estratégico para su autorización.
2	Grupo Estratégico	Recibe formato de disponibilidad presupuestal, registra partida presupuestal, centros de costo, confirma disponibilidad presupuestal y válida. Registra en la base de datos, el compromiso presupuestal y archiva copia del formato debidamente requisitado. Remite formato de disponibilidad con la documentación soporte.
3	Ejecutor del Gasto	Recibe formato de “disponibilidad presupuestal” validado y continúa el procedimiento de adquisición. Requisita el formato de solicitud de cheque, turna al Grupo Estratégico, si existe factura se anexa.
4	Grupo Estratégico	Recibe solicitud de cheque verifica que las facturas contengan los requisitos fiscales y administrativos. Asigna partida presupuestal, centros de costo, así como, folio para referenciar y aplicar el compromiso presupuestal. Se compromete el gasto en la base de datos, se valida el formato y turna.
5	Ejecutor del Gasto	Continúa procedimiento de pago a proveedores.
6	Tesorería	Después de pagar a proveedores integra y remite póliza-cheque, factura, solicitud de cheque y solicitud de disponibilidad.
7	Grupo Estratégico	Recibe documentación adjunta, afecta en base de datos el “ejercicio” del gasto en el presupuesto autorizado, haciendo un cruce entre el comprometido y el ejercicio del gasto. Realiza conciliación mensual con Contabilidad. Devuelve documentación a Tesorería.
8	Tesorería	Continúa procedimiento de registro contable.

## Diagrama del Procedimiento:

## Aplicación Presupuestal



### Claves

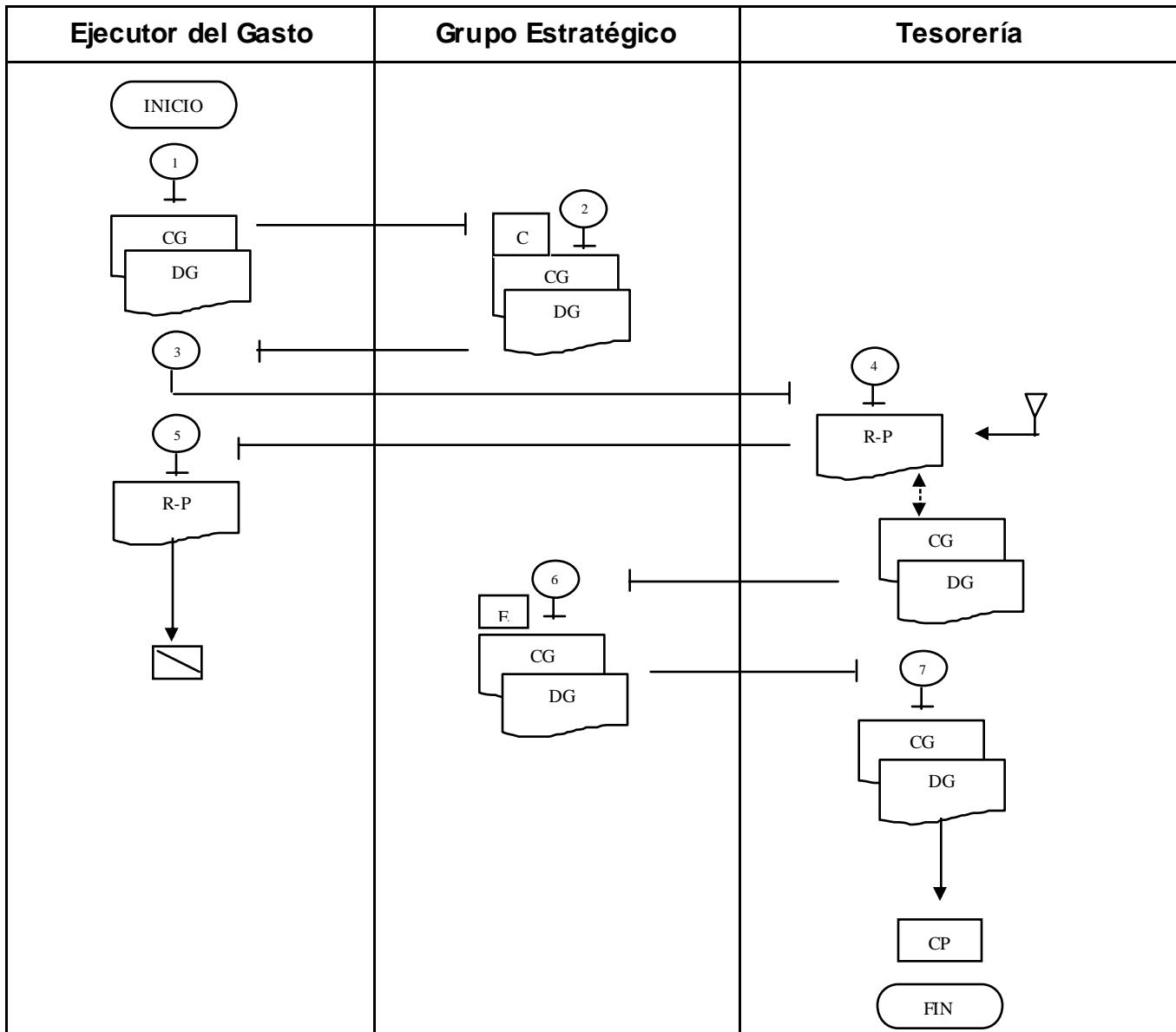
DSG	Documentación Soporte para Gastos.	SCH	Solicitud de Cheque.
SDP	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.	CP <sub>2</sub>	Continúa otro Procedimiento (Pago a Proveedores).
E	Ejerce el Presupuesto.	PCH	Póliza – Cheque.
CP <sub>1</sub>	Continúa otro Procedimiento (de Adquisiciones).	CP <sub>3</sub>	Continúa otro Procedimiento (Registro Contable).
F	Factura.		
C	Compromiso Presupuestal.		

**Descripción del Procedimiento:****Comprobación de Gastos**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Ejecutor del Gasto	Requisita el formato de "comprobación de gastos", anexa documentación soporte de gastos, turna al Grupo Estratégico.
2	Grupo Estratégico	Recibe comprobación de gastos con documentación adjunta. Verifica que las facturas contengan los requisitos fiscales y administrativos.  Asigna partida presupuestal, centros de costo, así como, folio para referenciar y aplicar el compromiso presupuestal en base de datos.  Se compromete el gasto en la base de datos, se valida el formato y turna.
3	Ejecutor del Gasto	Recibe documentación y turna.
4	Tesorería	Al recibir la documentación revisa que este debidamente requisitada, devuelve recibo-pagaré, y turna documentación al grupo estratégico.
5	Ejecutor del Gasto	Obtiene recibo-pagaré y lo destruye.
6	Grupo Estratégico	Recibe documentación comprobatoria de gastos, afecta el ejercicio presupuestal en base de datos, devuelve documentación.
7	Tesorería	Continúa procedimiento de registro contable.

## Diagrama del Procedimiento:

## Comprobación de Gastos



### Claves

CG	Comprobación de Gastos.		Destruye Documento.
DG	Documentación Comprobatoria de Gastos.		
C	Compromiso Presupuestal.		
E	Ejercicio Presupuestal.		
R-P	Recibo-Pagaré	CP	Continúa otro Procedimiento (Registro Contable).

## 12. Traspasos Presupuestarios

### OBJETIVO

Determinar los movimientos que sean necesarios para la modificación que implique un aumento o disminución líquida de recursos en la asignación de partidas de gasto del Presupuesto autorizado del Instituto.

### POLÍTICAS

- Cualquier modificación al presupuesto aprobado del Instituto, que implique traspasos presupuestarios entre partidas de gasto, deberá someterse a la aprobación del Consejo General.
- Cuando un traspaso implique un aumento de recursos, se deberá justificar plenamente en relación a los programas autorizados, a su avance y evaluación.
- Cuando un traspaso implique una disminución, ésta será viable siempre y cuando las metas programadas hayan sido cumplidas y se registren economías presupuestarias.
- Todos los traspasos presupuestarios que se autoricen no deberán modificar las cifras originales del presupuesto autorizado al Instituto.

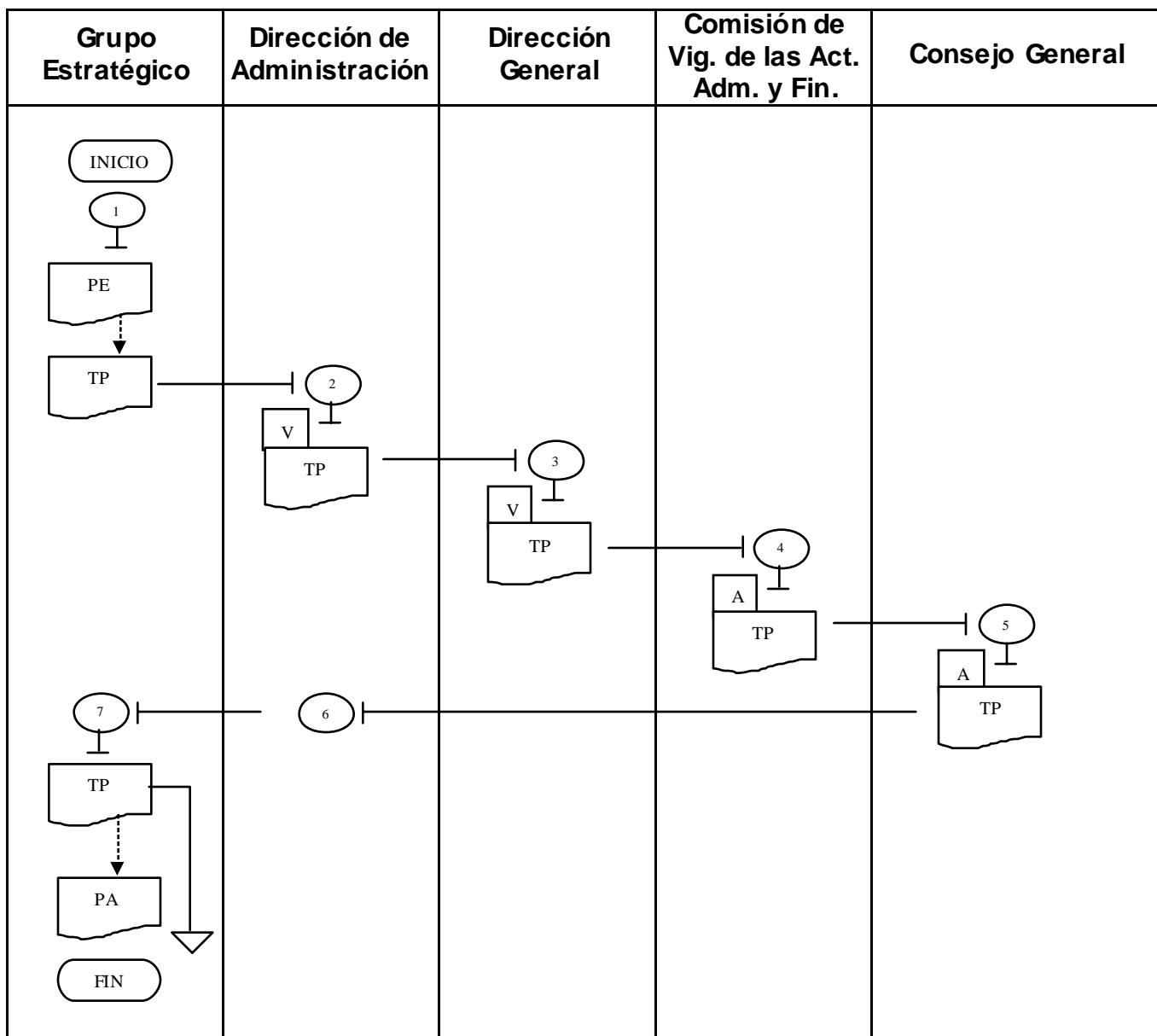
### Descripción del Procedimiento:

### Traspasos Presupuestarios

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Grupo Estratégico	En relación al avance de programas y metas de las Unidades Administrativas y al presupuesto ejercido por las mismas, evalúa y determina la factibilidad para solicitar traspasos presupuestarios para eficientizar el cumplimiento de los objetivos del Instituto. Informa a la Dirección de Administración.
2	Dirección de Administración	Recibe propuestas de solicitud de traspasos presupuestarios por partida de gasto, justificando con los informes de avances de los programas de actividades de las Unidades Administrativas y con los saldos por ejercer a la fecha, valida y turna a.
3	Dirección General	Recibe solicitud de traspasos presupuestarios, revisa, analiza y evalúa la procedencia de los mismos y en su caso, valida y turna a.
4	Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras.	Recibe solicitud de traspasos presupuestarios, revisa, analiza y evalúa la procedencia de los mismos, aprueba y turna a.
5	Consejo General	Recibe solicitud de traspasos presupuestales la revisa, analiza y somete a consideración para su aprobación.
6	Dirección de Administración	Instrucciona a Grupo Estratégico para que ejecute los traspasos presupuestarios aprobados.
7	Grupo Estratégico	Con la solicitud de traspasos presupuestales aprobada, procede a realizar los movimientos que correspondan a las partidas de gasto en el Presupuesto autorizado del Instituto. Archiva.

**Diagrama del Procedimiento:**

**Traspasos Presupuestarios**

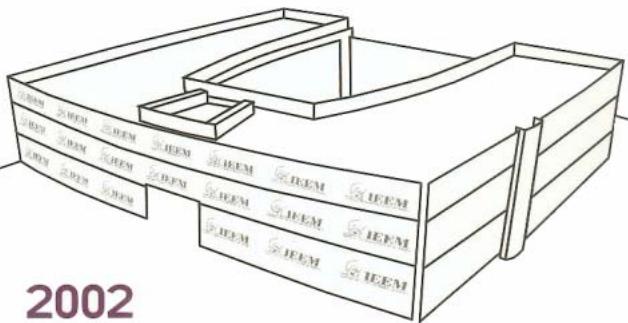


**Claves**

PE	Presupuesto Ejercido.
TP	Traspaso Presupuestario.
V	Valida o Visto Bueno.
A	Aprueba.
PA	Presupuesto Autorizado.



**Instituto  
Electoral  
del Estado  
de México**



## *IV. De los Servicios Generales*

## 1. Mantenimiento de Bienes Muebles

### OBJETIVO.

Controlar, programar y gestionar con oportunidad, el mantenimiento de los bienes muebles propiedad del Instituto.

### POLÍTICAS

- Todo bien mueble propiedad del Instituto deberá recibir el mantenimiento preventivo o correctivo.
- Los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo se realizarán conforme a la disponibilidad presupuestal existente al momento de su solicitud.
- Los Servidores Electorales que tengan bajo su resguardo bienes muebles propiedad del Instituto, serán los responsables directos del uso adecuado de los mismos, así como de que reciban el mantenimiento oportuno.
- Las solicitudes de mantenimiento, deberán ser presentadas debidamente requisitadas, justificadas y con oportunidad, por el titular de la Unidad Administrativa.
- La Dirección de Administración verificará el retorno de los bienes muebles que fueron entregados para mantenimiento, en el tiempo establecido.
- El mantenimiento que se dé a los bienes muebles del Instituto estará sujeto a la disponibilidad presupuestal en la partida que corresponda.
- Sólo se rehabilitarán aquellos bienes muebles cuyo mantenimiento resulte económicamente costeable, tomando en cuenta el tiempo que tendría de utilidad una vez reparados.

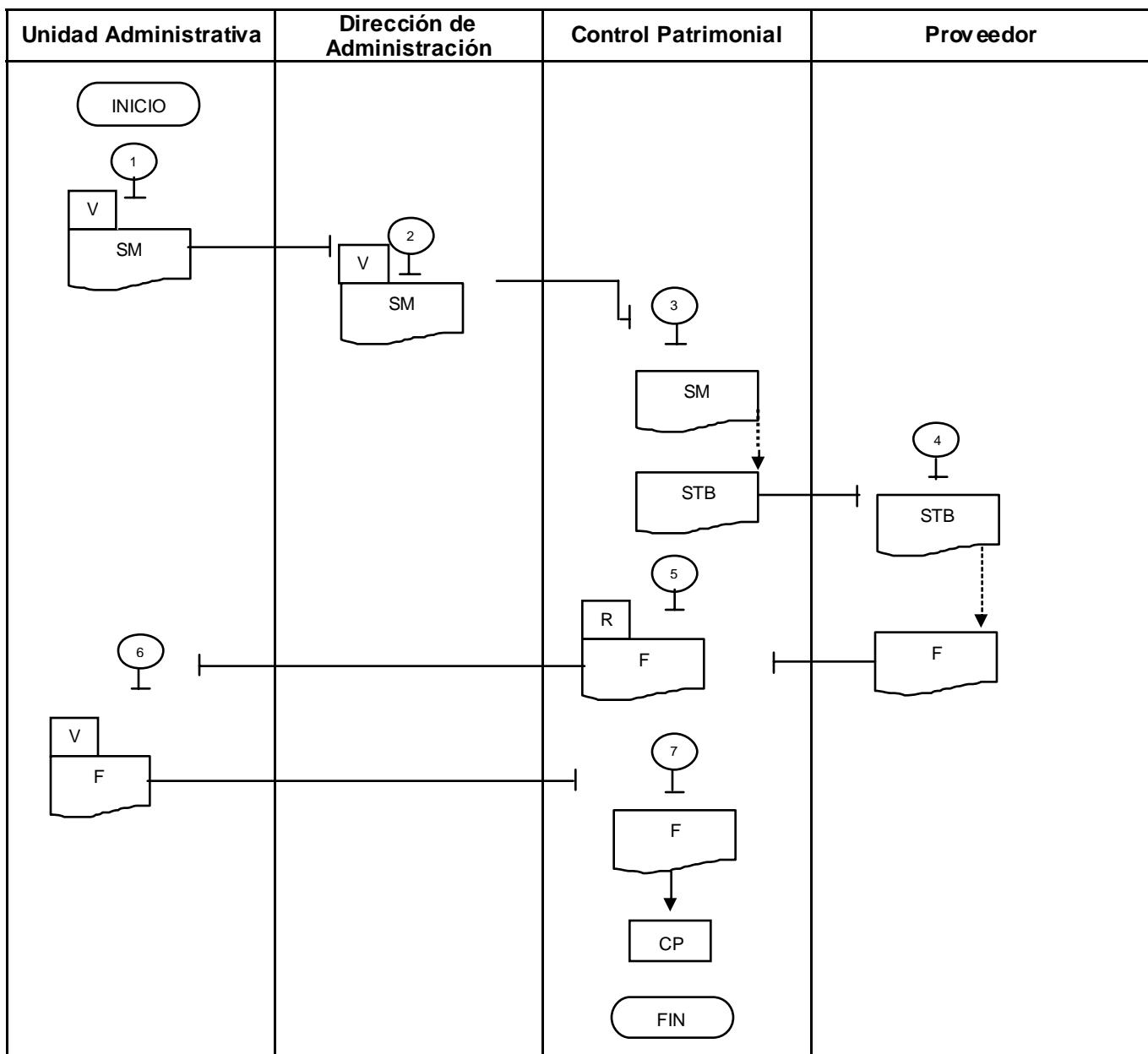
### Descripción del Procedimiento:

### Mantenimiento de Bienes Muebles

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad Administrativa	Elabora y remite solicitud de mantenimiento de bienes muebles debidamente requisitada, justificada y validada por el titular de la Unidad Administrativa.
2	Dirección de Administración	Recibe solicitud, valida y turna a Control Patrimonial para su atención.
3	Control Patrimonial	Recibe solicitud de mantenimiento y procede a verificar físicamente las condiciones del bien mueble. Elabora salida temporal de bienes y recaba firmas correspondientes para su mantenimiento.
4	Proveedor	Recibe bien y realiza el mantenimiento solicitado, facturando al término de éste.
5	Control Patrimonial	Recibe bien mueble, verifica el servicio y lo turna a la Unidad Administrativa. Recibe factura del servicio y acusa de recibido.
6	Unidad Administrativa	Recibe bien reparado y valida factura firmando de visto bueno.
7	Control Patrimonial	Con la factura requisitada elabora solicitud de cheque e inicia procedimiento para pago a proveedores.

Diagrama del Procedimiento:

Mantenimiento de Bienes Muebles



Claves

V SM STB F	Valida o Visto Bueno. Solicitud de Mantenimiento. Salida Temporal de Muebles. Factura.	CP R	Continúa otro Procedimiento. (Solicitud de cheque para pago de Proveedores) Firma de Recibido.
---------------------	---	---------	---

## **2. 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**

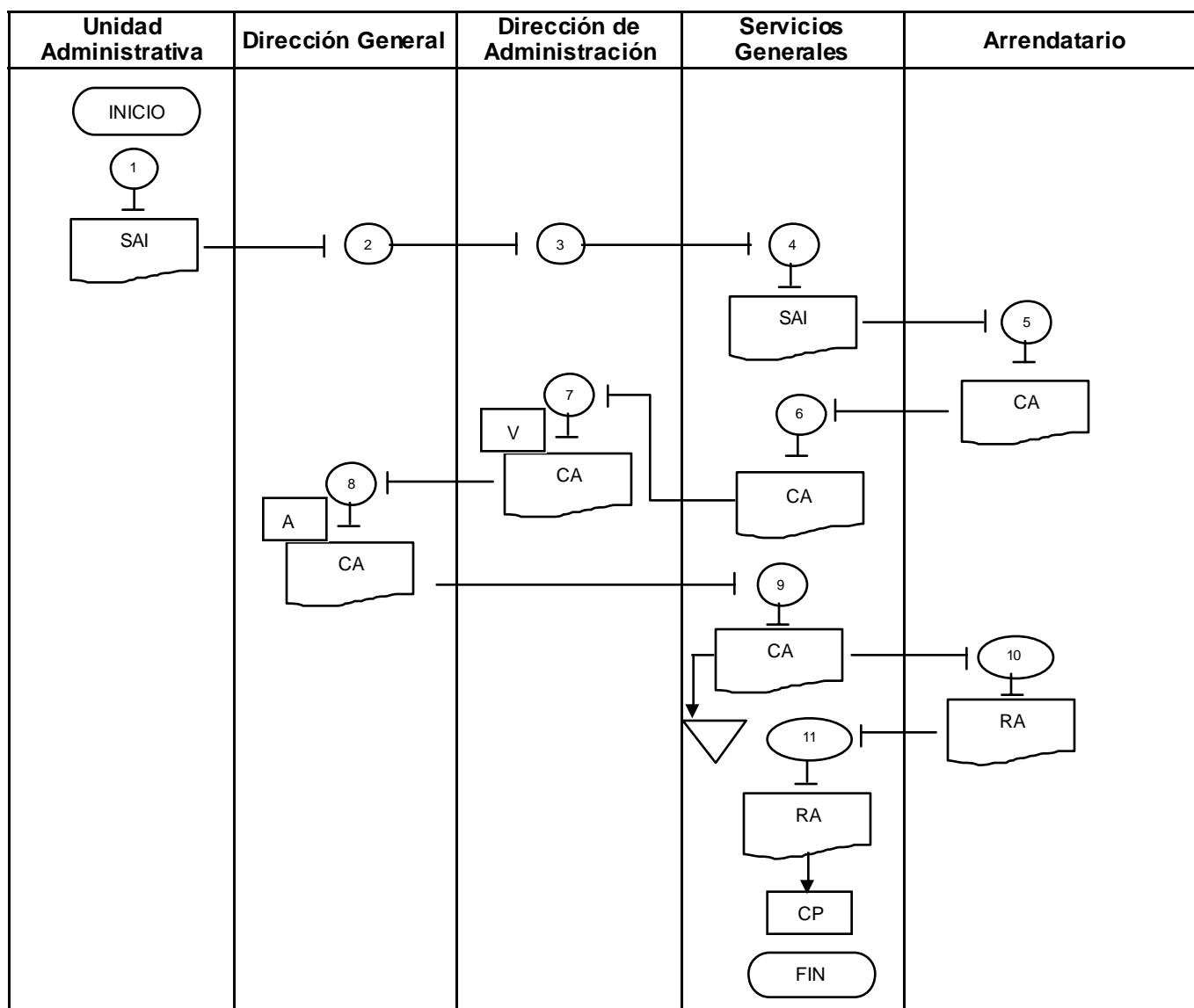
- La Dirección General, a través de la Dirección de Administración, asignará los inmuebles que requieran las Unidades Administrativas en base a las necesidades de su quehacer sustantivo.
- Los titulares de las Unidades Administrativas del Instituto, no podrán disponer ni conferir derechos de uso a favor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

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

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	<b>Unidad Administrativa</b>	Solicita el arrendamiento del Inmueble justificando las necesidades de espacio.
2	Dirección General	Recibe solicitud e instrucciona para su contratación, a la Dirección de Administración.
3	Dirección de Administración	Recibe solicitud de arrendamiento, analiza el requerimiento e instruye su cumplimiento a Servicios Generales.
4	Servicios Generales	Recibe solicitud procediendo al arrendamiento del inmueble de acuerdo a las necesidades de la Unidad Administrativa. Avisa de la contratación a la Unidad Administrativa.
5	Arrendatario	Formaliza el arrendamiento mediante contrato con el Instituto.
6	Servicios Generales	Recibe contrato, revisa contenido y turna.
7	Dirección de Administración	Recibe contrato, revisa y valida, lo turna.
8	Dirección General	Recibe contrato, lo revisa y firma de autorizado, lo devuelve.
9	Servicios Generales	Avisa al arrendatario de la requisitación del contrato.
10	Arrendatario	Con base en el contrato, elabora recibo de arrendamiento y lo entrega.
11	Servicios Generales	Tramita el recibo de arrendamiento para su pago. Inicia procedimiento de "Solicitud de cheque para pago a proveedores".

**Diagrama del Procedimiento:**

**Arrendamiento de Bienes Inmuebles**



**Claves**

SAI	Solicitud de Arrendamiento de Bienes Inmuebles.
CA	Contrato de Arrendamiento.
RA	Recibo por Arrendamiento.
CP	Continúa otro Procedimiento.
V	Visto Bueno.
A	Autorizado.

### **3. 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**

- 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.
- 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.
- El servicio de mantenimiento a las instalaciones de los Órganos Desconcentrados, se proporcionará a través de un tercero, y el pago correspondiente se realizará a través de los recursos asignados a los mismos, vía comprobación de gastos.
- Los servicios de reparación y mantenimiento de bienes inmuebles deberán ser solicitados con tres días naturales de anticipación, a efecto de programar y contratar el servicio.
- La Dirección de Administración realizará la contratación de los servicios de acuerdo a los criterios que en su caso, recomiende el Comité Único de Adquisiciones.

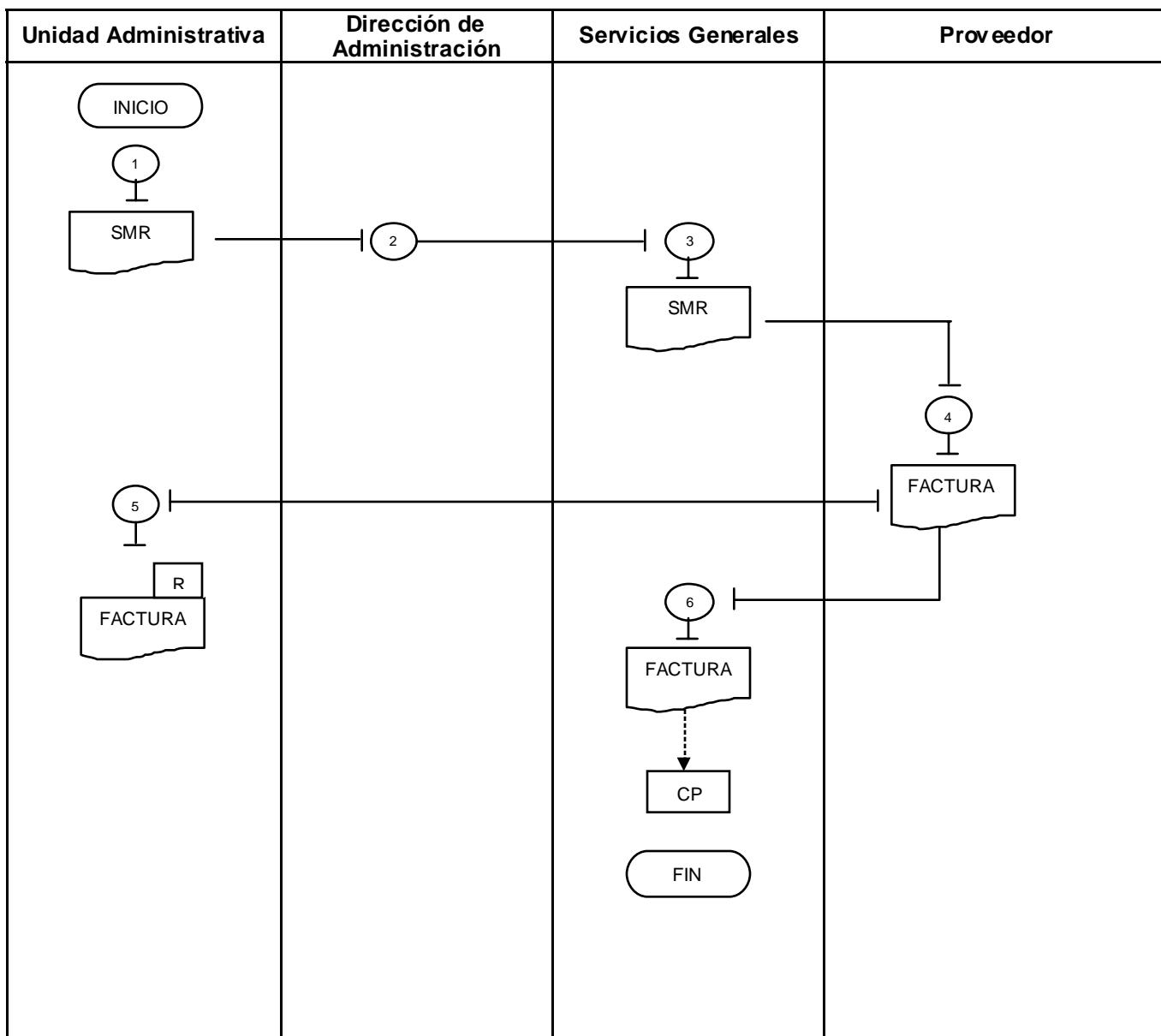
#### **Descripción del Procedimiento:**

#### **Reparación y Mantenimiento de Bienes Inmuebles**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad Administrativa	Elabora oficio solicitando servicio de reparación y/o mantenimiento de bien inmueble y su justificación.
2	Dirección de Administración	Recibe solicitud, verifica justificaciones y tipo de servicio requerido. Turna solicitud e instruye su cumplimiento.
3	Servicios Generales	Recibe solicitud de servicio de reparación y/o mantenimiento. Investiga la mejor propuesta en el mercado e instruye su ejecución.
4	Proveedor	De acuerdo a lo solicitado ejecuta los trabajos y al término de estos, elabora la factura correspondiente.
5	Unidad Administrativa	Verifica el servicio y lo acepta de conformidad, firmando de visto bueno por recibido la factura.
6	Servicios Generales	Recibe factura, verifica requisitos fiscales y administrativos e inicia procedimiento de Solicitud de Cheque para Pago a Proveedores.

**Diagrama del Procedimiento:**

**Reparación y Mantenimiento  
de Bienes Inmuebles**



**Claves**

SMR	Solicitud de Mantenimiento o Reparación.
CRM	Contrato de Reparación o Mantenimiento.
R	Firma de Recibido.
CP	Continúa otro Procedimiento.

## 4. Adecuación de Inmuebles

### OBJETIVO

Coordinar y controlar todo lo relativo a la adecuación y/o remodelación de Inmuebles que ocupen los Órganos Centrales y Desconcentrados del Instituto.

### POLÍTICAS

- El servicio de adecuación de Inmuebles, será para los que ocupen los Órganos Centrales y Desconcentrados.
- La ejecución del requerimiento de adecuación y remodelación estará sujeto a la disponibilidad de la Partida Presupuestal correspondiente.
- Los trabajos serán supervisados por la Dirección de Administración, así como por la Unidad Administrativa, a efecto de recibir de conformidad el servicio.
- El servicio de adecuación, se atenderá por medio de empresas externas que cumplan con la capacidad y los equipos necesarios para proporcionar dicho trabajo.
- La solicitud del servicio de adecuación, deberá contener la justificación, que se relacione con la actividad a desarrollar.
- Los trabajos de adecuación deberán ser solicitados con cinco días de anticipación, a efecto de programar y en su caso contratar la ejecución de los trabajos.
- La Dirección de Administración revisará y analizará la solicitud de adecuación, verificando que los trabajos no afecten la infraestructura original del inmueble.
- Las Unidades Administrativas, sólo podrán llevar a cabo trabajos de mantenimiento, conservación, adaptación y remodelación de sus oficinas, cuyo espacio físico esté destinado a la atención de actividades sustantivas, previa verificación de disponibilidad presupuestal y justificación plena.

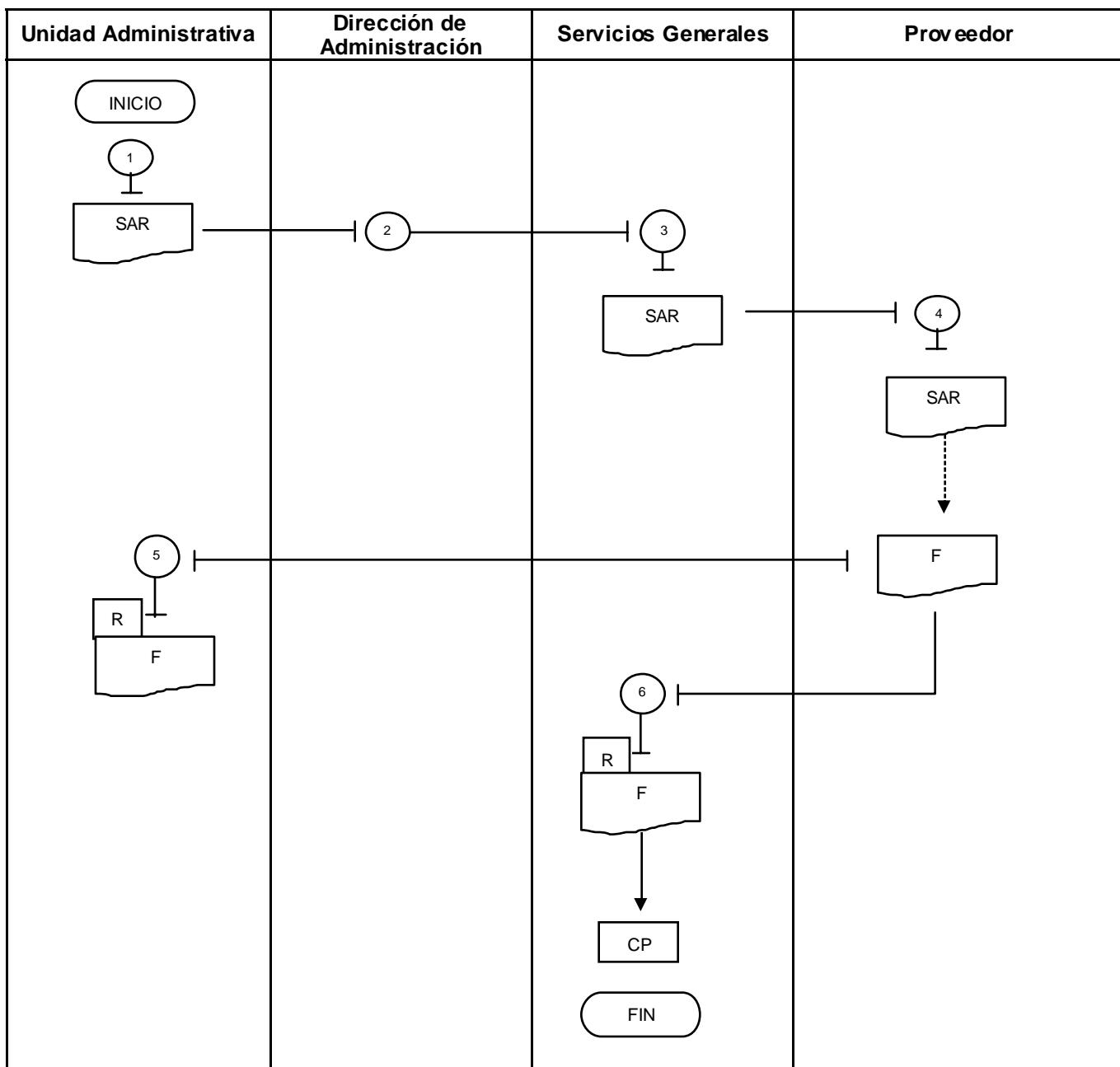
### Descripción del Procedimiento:

### Adecuación de Inmuebles

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad Administrativa	Elabora solicitud para la adecuación y la turna.
2	Dirección de Administración	Recibe solicitud e instruye la verificación para su atención.
3	Servicios Generales	Recibe solicitud y analiza especificaciones requeridas. Instruye la ejecución de los trabajos, considerando conceptos y tiempo de entrega.
4	Proveedor	Ejecuta los trabajos de acuerdo a lo solicitado y al término elabora factura y la entrega.
5	Unidad Administrativa	Revisa los trabajos realizados y firma de recibido en la factura.
6	Proveedor	Entrega factura para trámite de pago.
7	Servicios Generales	Recibe factura, revisa requisitos fiscales y administrativos e inicia procedimiento de solicitud de cheque para pago a proveedores.

Diagrama del Procedimiento:

Adecuación de Inmuebles



Claves

SAR	Solicitud para Adecuación y Remodelación de Locales y/u Oficinas.
F	Factura.
R	Firma de Recibido.
CP	Continúa otro Procedimiento. (Solicitud de Cheque para Pago a Proveedores)

## 5. 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

- El servicio de telecomunicaciones induce telefonía básica, telefonía móvil y radiocomunicación.
- 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.
- La Dirección de Administración contratará el servicio, y estará sujeto a la disponibilidad presupuestal de la partida correspondiente.
- El servicio de telefonía celular y de equipos de comunicación que operen en un sistema similar, podrán asignarse para los niveles de Subdirector, Director de Área y superiores, cuando se justifique su necesidad en base a las funciones que realicen, y se utilizarán exclusivamente en asuntos oficiales de carácter emergente y cuando no sea posible la comunicación a través de otro medio.
- 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.
- 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.
- Los servicios de telecomunicaciones se proporcionarán cuando la naturaleza de las funciones y/o programas lo justifiquen, previa autorización de la Dirección General.
- La contratación de telefonía para los inmuebles que ocupen los Órganos Desconcentrados, se otorgara mediante las Empresas que tengan la cobertura requerida, en caso de no existir la recepción de señal en el lugar, se podrá solicitar comunicación alternativa, previa justificación y autorización de la misma por la Dirección General.
- 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.

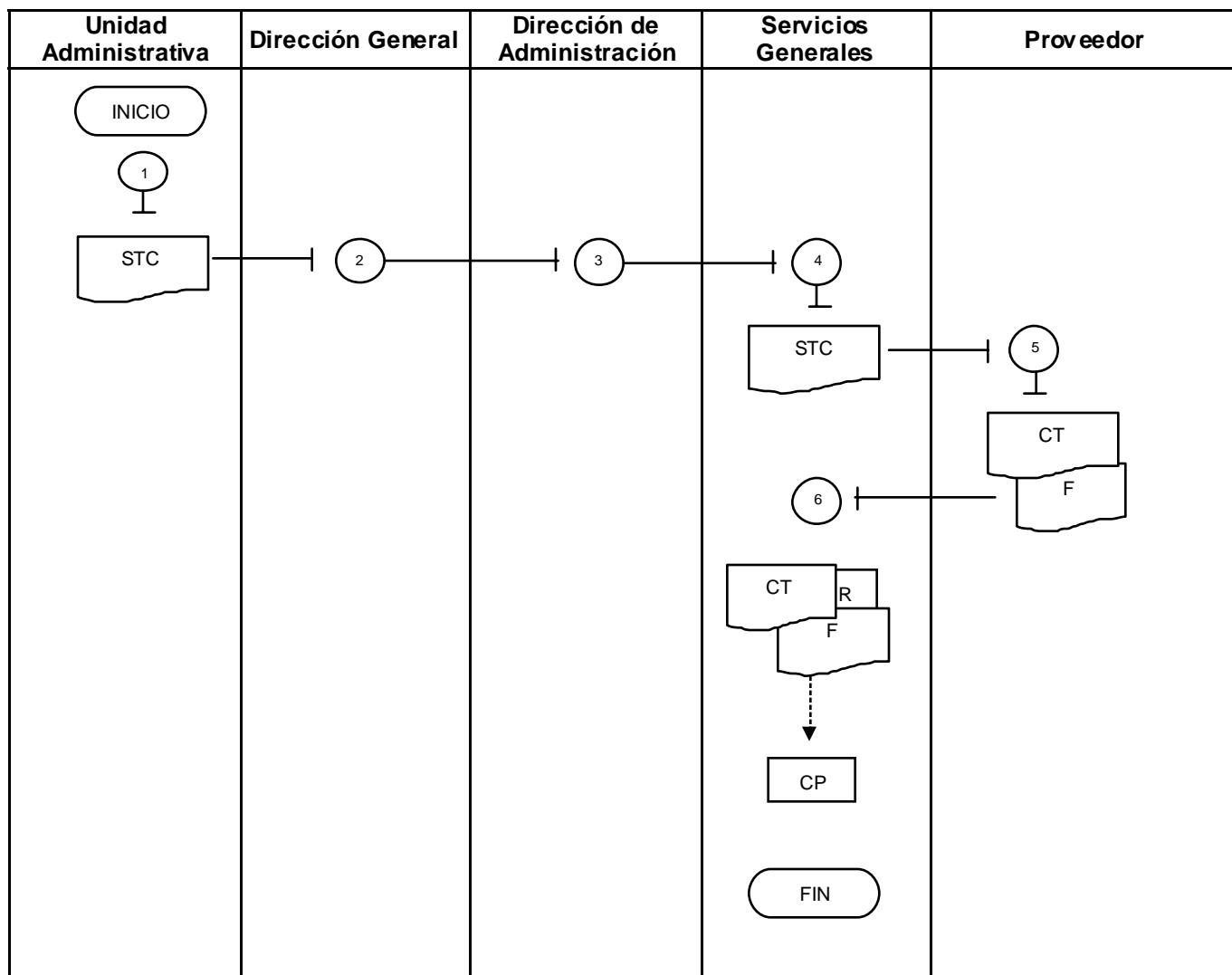
### Descripción del Procedimiento:

### Solicitud de Telecomunicaciones

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad Administrativa	Solicita el servicio de telecomunicaciones.
2	Dirección General	Recibe solicitud, analiza justificación, autoriza, en su caso, e instruye para su atención a la Dirección de Administración.
3	Dirección de Administración	Recibe solicitud para la contratación del servicio solicitado. Instrucciona el trámite respectivo a Servicios Generales.
4	Servicios Generales	Recibe solicitud de servicio y procede a realizar la contratación de acuerdo a las especificaciones.
5	Proveedor	Recibe solicitud de contratación de servicio, habilita el mismo y factura por el importe correspondiente.
6	Servicios Generales	Recibe de conformidad el servicio, la documentación que ampara la contratación del mismo, así como, la factura correspondiente e inicia procedimiento de solicitud de cheque para pago a proveedores y el de resguardo de equipo de telecomunicación.

## Diagrama del Procedimiento:

## Solicitud de Telecomunicaciones



### Claves

STC	Solicitud de Telecomunicaciones.
CT	Contrato de Teléfono.
F	Factura.
R	Firma de Recibido.
CP	Continúa otro Procedimiento.

## 6. 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

- El servicio de fotocopiado se proporcionará con equipo contratado dentro de las Instalaciones del Instituto y eventualmente con equipo contratado fuera de las mismas, por la empresa que al efecto determine la Dirección de Administración.
- 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.
- El servicio de fotocopiado para los Órganos Desconcentrados, será suministrado mediante un tercero, y el pago correspondiente, se realizará a través de los recursos asignados a los mismos.
- 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.
- Para un monto menor a las 250 fotocopias, el control se realizará, mediante registro del usuario y la Unidad Administrativa de adscripción.
- No se autorizará la reproducción de documentos personales o de temas no oficiales.
- La contratación del equipo de fotocopiado de que dispongan las Unidades Administrativas del Instituto, se hará a través del Comité Único de Adquisiciones, siendo responsabilidad del titular de la Unidad Administrativa, el manejo del equipo y la justificación del servicio.
- La solicitud del servicio de fotocopiado para cantidades mayores a 5000 copias, deberá hacerse con tres días de anticipación, así como, especificar el tipo de servicio solicitado.

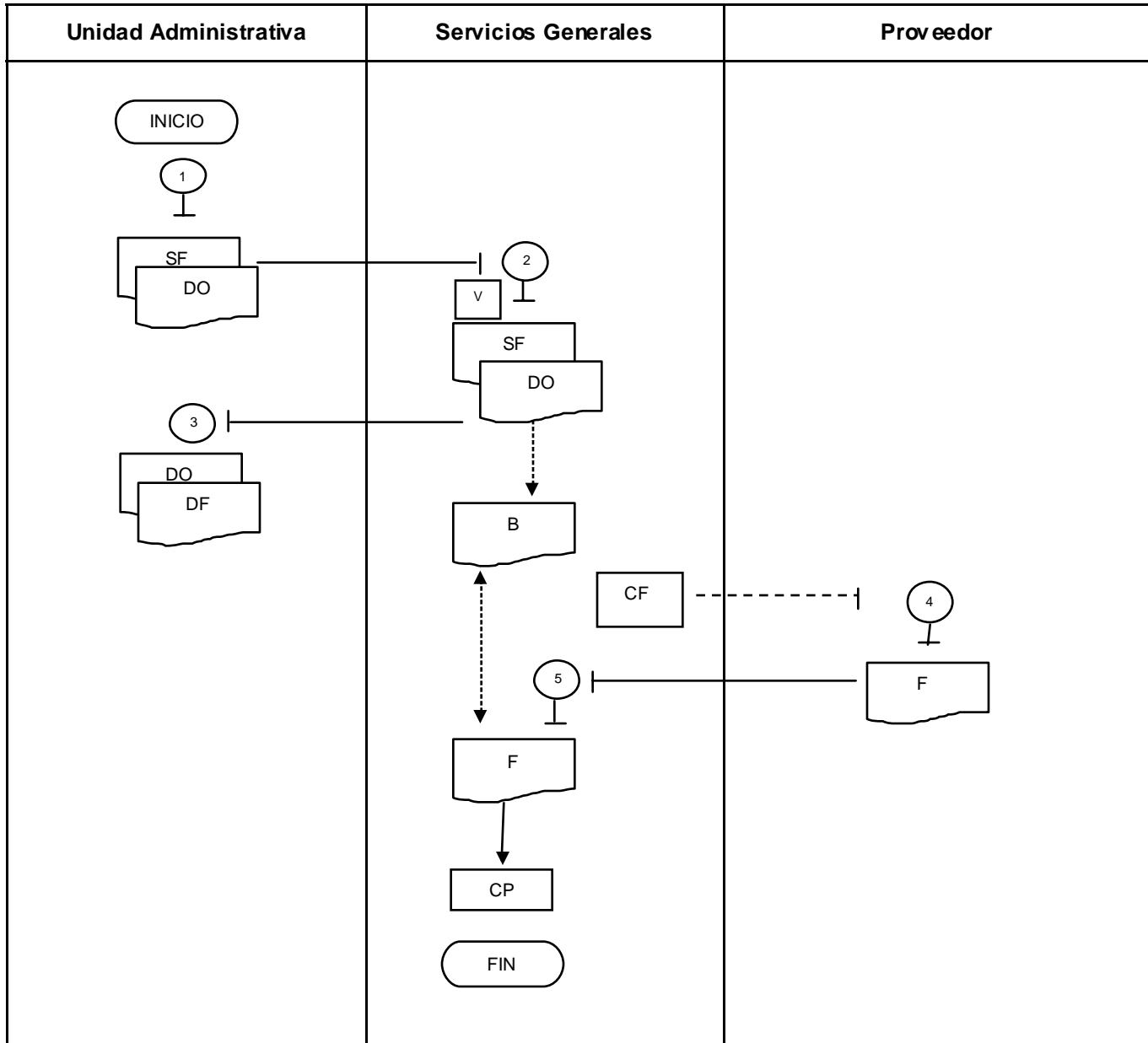
### Descripción del Procedimiento:

### Servicio de Fotocopiado

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	<b>Unidad Administrativa</b>	Remite solicitud de Servicio de Fotocopiado, con documento especificando número de copias.
2	Servicios Generales	Revisa el documento a fotocopiar y valida la reproducción. Remite documento fotocopiado. Registra en bitácora el número de copias realizadas. Proporciona la lectura final, a la fecha de corte, de los contadores de las máquinas fotocopiadoras.
3	Unidad Administrativa	Recibe el documento original y fotocopias.
4	Proveedor	Elabora factura con base en la lectura proporcionada y la turna.
5	Servicios Generales	Concilia la factura contra registros en bitácora. Valida la factura y tramita su pago, inicia procedimiento de "Solicitud de cheque para pago a proveedores".

**Diagrama del Procedimiento:**

**Servicio de Fotocopiado**



**Claves**

V CF B SF	Valida o visto bueno. Contador de Fotocopiadora. Bitácora. Solicitud de Fotocopiado.	F CP DO DF	Factura. Continúa otro procedimiento. Documento Original. Documento Fotocopiado.
--------------------	---	---------------------	---

## 7. 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

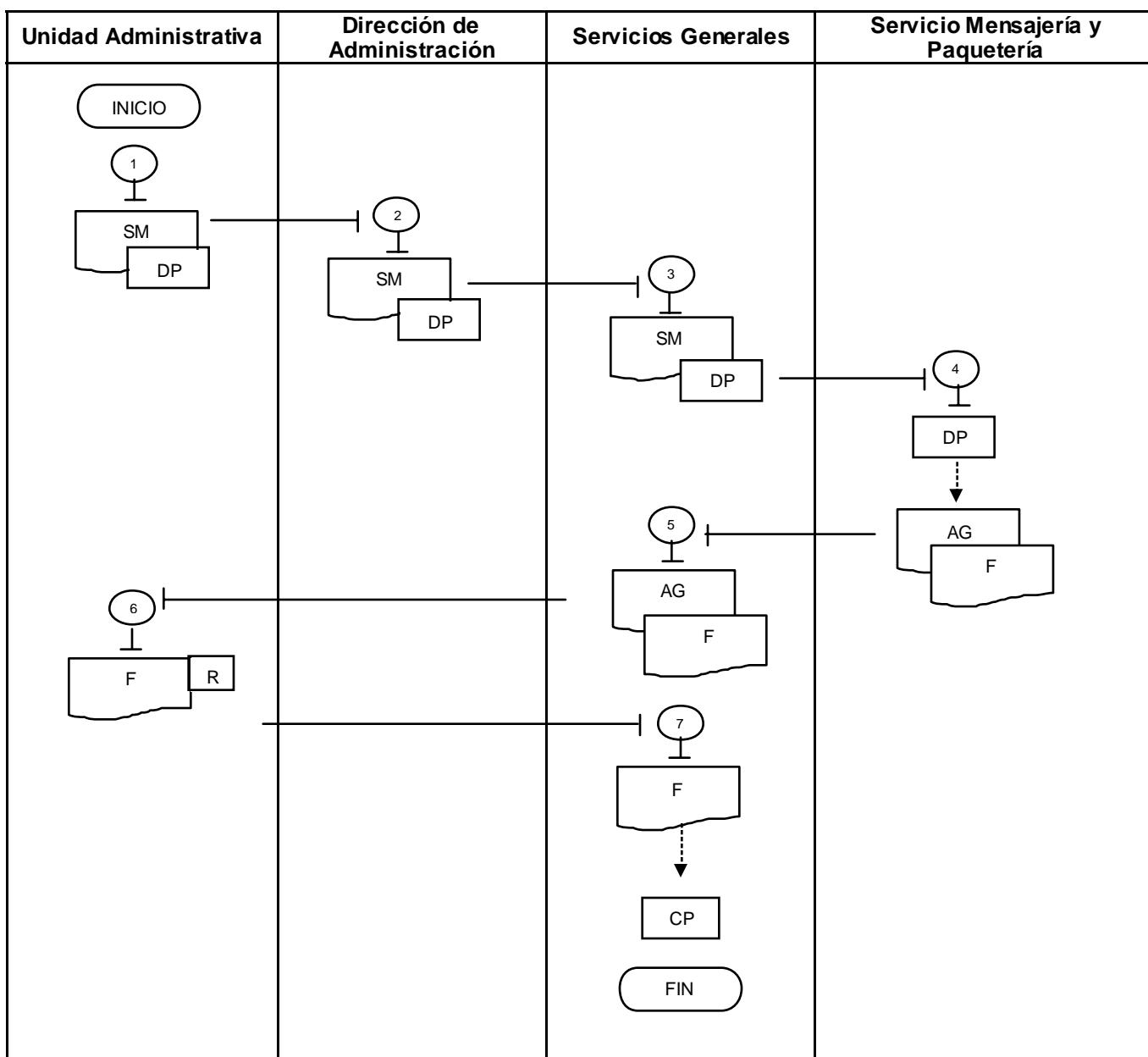
- El servicio de mensajería será tramitado por la Dirección de Administración, previa solicitud expresa que realicen las Unidades Administrativas del Instituto, siendo responsabilidad de estas, el embalado y/o aseguramiento para el manejo de los mismos.
- El servicio de mensajería que requieran las Unidades Administrativas, será proporcionado por la Empresa privada 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.
- 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.
- 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.
- La solicitud del servicio de mensajería deberá contener la justificación, que se relacione con la actividad a desarrollar.
- El servicio de mensajería deberá ser solicitado con tres días hábiles de anticipación, a efecto de programar y contratar el servicio.
- 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**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad Administrativa	Elabora y remite solicitud para servicio de mensajería e integra la documentación y/o paquetería.
2	Dirección de Administración	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 instrucciona lo conducente.
3	Servicios Generales	Recibe instrucción, documentación y/o paquetes y realiza trámite de envío.
4	Servicio de Mensajería y Paquetería	Recibe documentación y/o paquete a fin de proporcionar el servicio de mensajería, expide acuse-guía y factura y las entrega a.
5	Servicios Generales	Recibe acuse-guía y factura, las turna a.
6	Unidad Administrativa	Firma de recibido la factura y devuelve a Servicios Generales.
7	Servicios Generales	Recibe factura requisitada e inicia procedimiento de Solicitud de Cheque para Pago a Proveedores.

## Diagrama del Procedimiento:

## Servicio de Mensajería



### Claves

SM	Solicitud de Servicio de Mensajería.
DP	Documento o Paquete.
AG	Acuse - Guía.
F	Factura.
R	Firma de Recibido.
C	Continúa otro Procedimiento. (Solicitud de Cheque para Pago a Proveedores).

## 8. Asignación y Control Vehicular

### OBJETIVO

Apoyar la realización y el cumplimiento de las actividades de las Unidades Administrativas del Instituto, mediante la asignación de las unidades vehiculares necesarias para el transporte de personal y de carga.

### POLÍTICAS

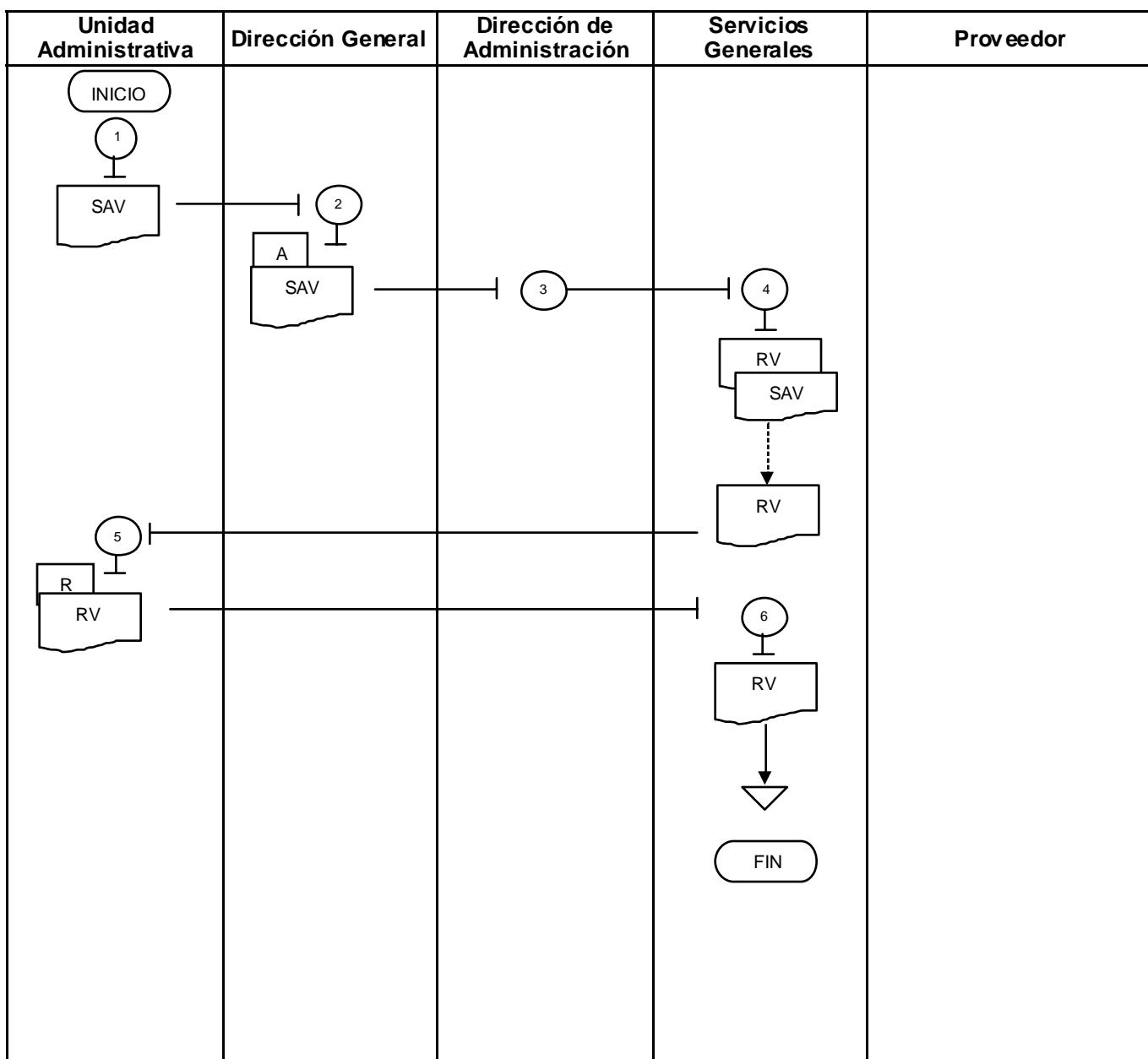
- La asignación de vehículos a Servidores Electorales, será de dos formas: de asignación temporal y permanente.
- La asignación temporal será por un máximo de cinco días, para el cumplimiento de actividades eventuales y se asignará a personal operativo.
- La asignación permanente será para el cumplimiento de actividades sustantivas y será solamente para el personal de mandos medios y superiores.
- La asignación de vehículos a personal de Órganos Desconcentrados se realizará por el periodo que establezca el calendario electoral.
- La asignación de vehículos deberá responder, invariablemente, a la satisfacción de una necesidad derivada de una función sustantiva de las Unidades Administrativas del Instituto. Se asignarán con la justificación debida y atendiendo criterios de racionalidad y disciplina presupuestal.
- La asignación de vehículos a Órganos Desconcentrados será preferentemente con vehículos arrendados.
- La asignación de vehículos a Servidores Electorales de órganos centrales y desconcentrados será con la aprobación de la Dirección General.
- Los Servidores Electorales que tengan vehículo asignado por el Instituto, serán los responsables de solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo, con oportunidad, así como, de realizar la verificación de emisión de gases contaminantes correspondiente.
- Los desperfectos que se originen a los vehículos por negligencia serán responsabilidad de quienes los tengan asignados.
- Los Servidores Electorales que tengan asignado un vehículo arrendado, se comprometen a revisar los niveles de líquidos, lubricantes y combustibles. En caso de ocurrir desperfectos por estas causas, cubrirán las cuotas correspondientes.
- Los vehículos que no estén asignados, deberán ser custodiados por la Dirección de Administración quien será responsable de su resguardo en estacionamiento y de su mantenimiento mecánico.
- La Dirección de Administración a través de Servicios Generales, será la responsable de otorgar los servicios preventivos y correctivos automotrices.
- La Dirección de Administración será responsable de integrar un expediente para cada uno de los vehículos asignados a las Unidades Administrativas. El expediente deberá contener: original del certificado del Registro Federal de Vehículos, tarjeta de circulación, certificados de verificación vehicular, copia de los pagos del impuesto sobre tenencia y uso de automóviles, de las pólizas de seguro, órdenes de reparación y copia de las facturas o notas correspondientes. El expediente quedará cerrado con la baja del vehículo
- La Dirección de Administración realizará por lo menos una verificación física al año de los vehículos asignados a las Unidades Administrativas. La verificación comprenderá la evaluación de las condiciones generales de las unidades, mediante el levantamiento de un inventario físico. En caso de que se observe que el deterioro que presentan no sea causado por el uso normal, deberá notificarlo a la Contraloría Interna, para los efectos procedentes.

**Descripción del Procedimiento:****Asignación y Control Vehicular**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad Administrativa	Remite solicitud de asignación de vehículo, a la Dirección General, justificando la misma e indicando el nombre de quien será responsable del mismo.
2	Dirección General	Recibe solicitud de asignación, evalúa la justificación de la asignación y la remite a la Dirección de Administración para su atención.
3	Dirección de Administración	Recibe solicitud autorizada, verifica disponibilidad de vehículos y la turna a Servicios Generales para su cumplimiento.
4	Servicios Generales	En caso de existir disponibilidad del vehículo, verifica las condiciones técnicas y mecánicas del vehículo, formula el resguardo del mismo y efectúa la asignación.
5	Unidad Administrativa	Recibe el vehículo, valida las condiciones del mismo, firma el resguardo correspondiente y lo entrega a servicios generales.
6	Servicios Generales	Recibe resguardo, registra movimientos y archiva.

**Diagrama del Procedimiento:**

**Asignación y Control Vehicular**



**Claves**

SAV	Solicitud de Asignación de Vehículos.
A	Autoriza.
RV	Resguardo Vehicular.
R	Firma de Recibido.

## 9. Trámite de Documentación Vehicular

### OBJETIVO

Mantener actualizada la documentación del parque vehicular, propiedad del Instituto, tales como; placas, tenencia, engomados, verificaciones y seguros, a efecto de garantizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, ecológicas y jurídicas.

### POLÍTICAS

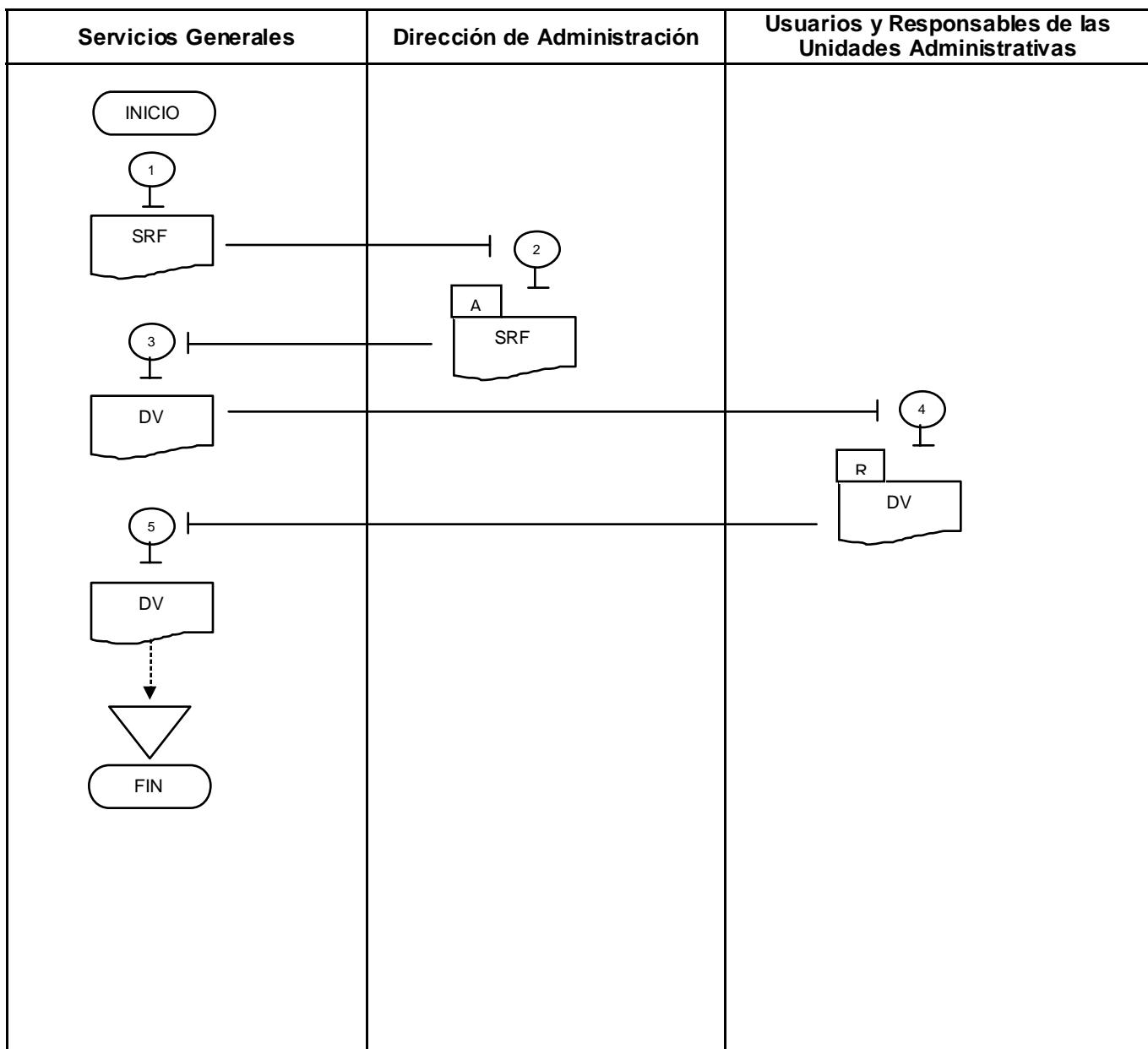
- El parque vehicular del Instituto deberá contar con el seguro de protección que corresponda.
- La Dirección de Administración, a través de Servicios Generales, será la responsable de realizar los trámites y pagos derivados de las obligaciones por; cambio y reposición de placas; tenencias; engomados y verificaciones, del parque vehicular, propiedad del Instituto.
- En caso de vehículos asignados de manera permanente, los usuarios serán responsables de cumplir con la verificación de emisión de gases contaminantes, bien sea solicitando su cumplimiento a la Dirección de Administración, o realizando el trámite y el pago correspondiente.
- La Dirección de Administración, a través de Servicios Generales, vigilará que el trámite de verificaciones a los vehículos, sea realizado por los usuarios en tiempo y forma, proporcionándoles el certificado anterior y reembolsando a los mismos el importe correspondiente.
- Los vehículos propiedad del Instituto deberán portar la documentación que autorizan su circulación; será responsabilidad de la Dirección de Administración, a través de Servicios Generales, vigilar la integración y actualización de expedientes.
- En caso de extravío de algún documento, relativo al expediente del vehículo, por parte del usuario, los costos generados por ello, serán cubiertos por el mismo.
- En caso de ocurrencia de algún siniestro, se deberán comunicar a la Dirección de Administración dentro de un plazo máximo de 24 horas, informándose en el mismo periodo a la compañía aseguradora y levantándose el reporte correspondiente.
- En caso de despojo (robo) del vehículo, el Servidor Electoral deberá levantar Acta de Averiguación Previa ante la agencia del Ministerio Público, dar aviso a la Policía Federal Preventiva y notificar por escrito a la Dirección de Administración mediante un Acta Administrativa levantada con la intervención del titular de la Unidad Administrativa de su adscripción.

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

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Servicios Generales	Verifica el programa de cumplimiento de obligaciones derivadas de la propiedad y uso de vehículos y formula solicitud de recursos financieros.
2	Dirección de Administración	Recibe solicitud para el pago de obligaciones. Autoriza el trámite de pago.
3	Servicios Generales	Obtiene recursos financieros para realizar los pagos.  Procede a cumplir con el pago de las obligaciones.  Obtiene la documentación y comprueba el gasto.  Entrega a los resguardantes de vehículos, con copia al titular de la Unidad Administrativa, originales y/o copias que correspondan.
4	Usuarios y Responsables de las Unidades Administrativas	Recibe copias de la tenencia, verificación, placas y tarjeta de circulación y originales de los engomados y póliza del seguro.  Valida copia de la documentación recibida y en su caso originales de la misma.
5	Servicios Generales	Recibe documentación validada para integración de expedientes y control.

**Diagrama del Procedimiento:**

**Trámite de Documentación Vehicular**



**Claves**

SRF A DV R	Solicitud de Recursos Financieros. Autoriza. Documentación Vehicular. Firma de Recibido.
---------------------	---

## 10. Mantenimiento de Vehículos

### OBJETIVO

Controlar y gestionar con oportunidad, el mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular.

### POLÍTICAS

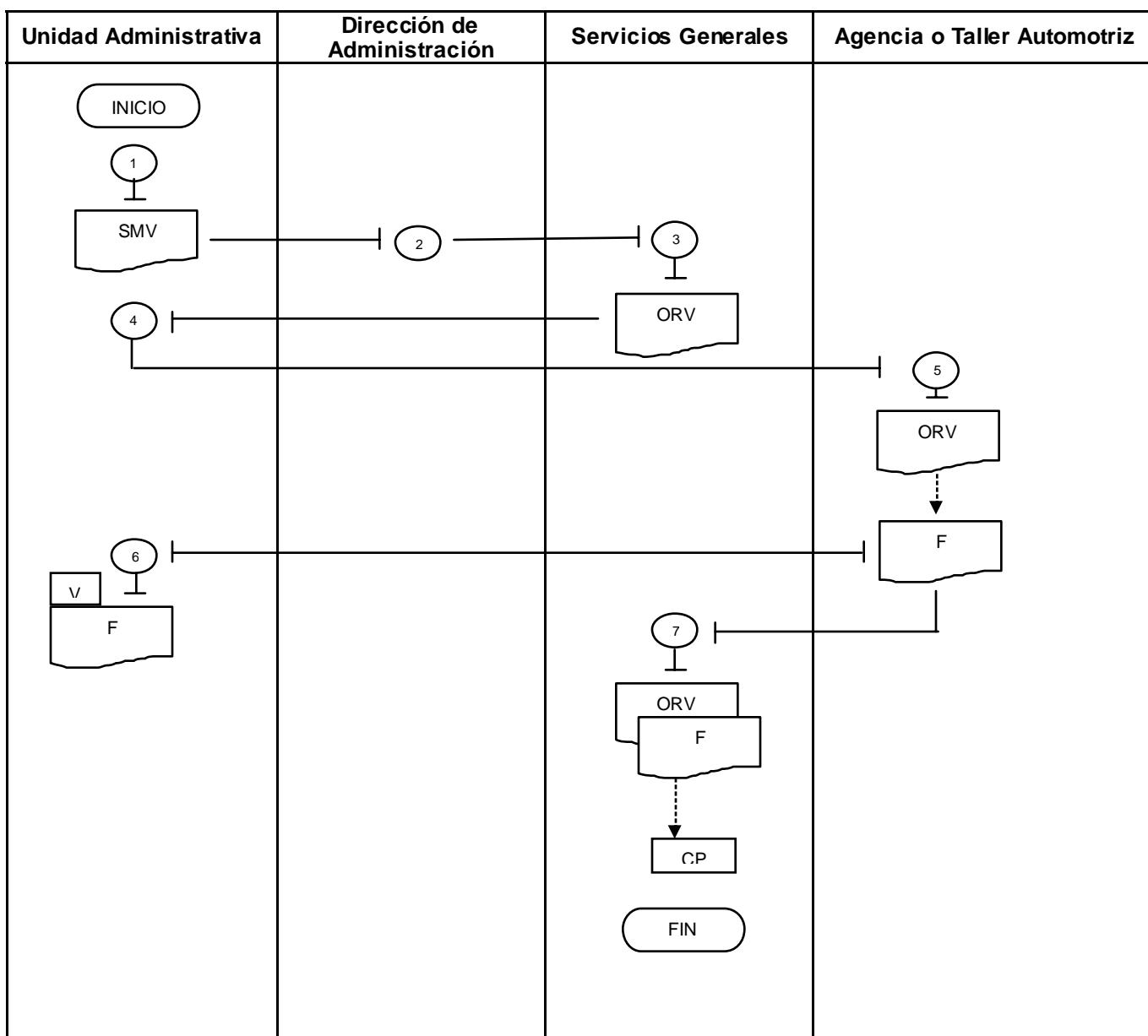
- El mantenimiento del parque vehicular será de dos tipos: el mantenimiento preventivo se dará en cumplimiento de bitácoras de kilometraje o periodicidad; el mantenimiento correctivo se otorgará en caso de condicionantes imprevistos.
- Cuando se requiera mantenimiento correctivo cuya responsabilidad sea por descuido en las bitácoras, el costo se cubrirá por parte del usuario.
- El mantenimiento preventivo y correctivo, se dará a vehículos propiedad del Instituto y en su caso, a vehículos arrendados cuando se convenga con el arrendador.
- 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.
- Será responsabilidad de quienes tengan bajo resguardo los vehículos, la realización de la verificación de emisión de gases contaminantes, de acuerdo a los periodos establecidos en los Programas de Verificación Vehicular Obligatorios.
- Los servicios de mantenimiento para el vehículo asignado, deberán solicitarse a la Dirección de Administración, haciendo una descripción del servicio de mantenimiento solicitado y aportando, invariablemente, número de placas, kilometraje y fecha del servicio anterior.
- El mantenimiento que se dé a los vehículos propiedad del Instituto estará sujeto a la disponibilidad presupuestal en la partida que corresponda.
- El servicio de mantenimiento preventivo, que requieran los vehículos propiedad del Instituto, deberá ser programado por la Dirección de Administración, de acuerdo con las necesidades operativas, condiciones físicas de los mismos y preferentemente en los periodos que determinen los fabricantes.
- El servicio de mantenimiento correctivo que requieran los vehículos asignados a las Unidades Administrativas, se solicitará mediante los formatos previamente establecidos por la Dirección de Administración.
- La Dirección de Administración integrará bitácoras por unidad vehicular, con el fin de controlar la frecuencia de los mantenimientos de los vehículos.
- La Dirección de Administración, realizará al menos una supervisión física anual, del parque vehicular, propiedad del Instituto, para verificar y validar las condiciones del mismo.

**Descripción del Procedimiento:****Mantenimiento de Vehículos**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad Administrativa	Elabora la solicitud de mantenimiento para vehículo.
2	Dirección de Administración	Recibe la solicitud de mantenimiento e instruye su trámite a servicios generales.
3	Servicios Generales	Recibe la solicitud de mantenimiento, la verifica con las condiciones del vehículo y, en su caso, extiende la orden de reparación correspondiente. En caso de que no corresponda el servicio solicitado, informa a la Unidad Administrativa para la aclaración y/o corrección que corresponda.
4	Usuario del Vehículo	Recibe la orden de servicio automotriz para presentar la unidad a la agencia o taller autorizado.
5	Agencia Automotriz o Taller autorizado	Recibe el vehículo con la orden de servicio, realiza el servicio solicitado y elabora factura.
6	Responsable del Vehículo	Recibe vehículo, verifica el servicio y valida factura firmando de visto bueno.
7	Servicios Generales	Recibe factura y orden de reparación de vehículos para su trámite de pago y registra movimientos. Inicia procedimiento de Solicitud de Cheque para Pago a Proveedores.

## Diagrama del Procedimiento:

## Mantenimiento de Vehículos



### Claves

SMV	Solicitud de Mantenimiento de Vehículos.
ORV	Orden de Reparación de Vehículos.
V	Valida o Visto Bueno.
CP	Continúa otro Procedimiento.
F	Factura.

## 11. Transporte Colectivo de Personal o de Carga

### OBJETIVO

Proporcionar oportunamente el servicio de transporte de personal o de carga, de acuerdo a las necesidades que se deriven del cumplimiento de las actividades contempladas en el Programa Anual de Actividades del Instituto.

### POLÍTICAS

El servicio de Transporte que se brinde en el Instituto será de dos tipos: para Servidores Electorales (de personal); y de carga.

- El servicio de Transporte se atenderá con el parque vehicular propiedad del Instituto y, en su caso, del que sea necesario arrendar de acuerdo con la necesidad plenamente justificada.
- El servicio de transporte, estará sujeto a la disponibilidad del parque vehicular del Instituto y, en su caso, de la suficiencia en la partida presupuestal para su contratación.
- El servicio de transporte deberá ser solicitado con cinco días naturales de anticipación, a efecto de programar y, en su caso realizar su contratación.
- El servicio de transporte será exclusivamente para uso oficial y estará bajo custodia y responsabilidad de la Unidad Administrativa.
- La asignación del servicio de transporte será a satisfacción de la Unidad Administrativa y de acuerdo a la capacidad y demás especificaciones solicitadas por la misma.

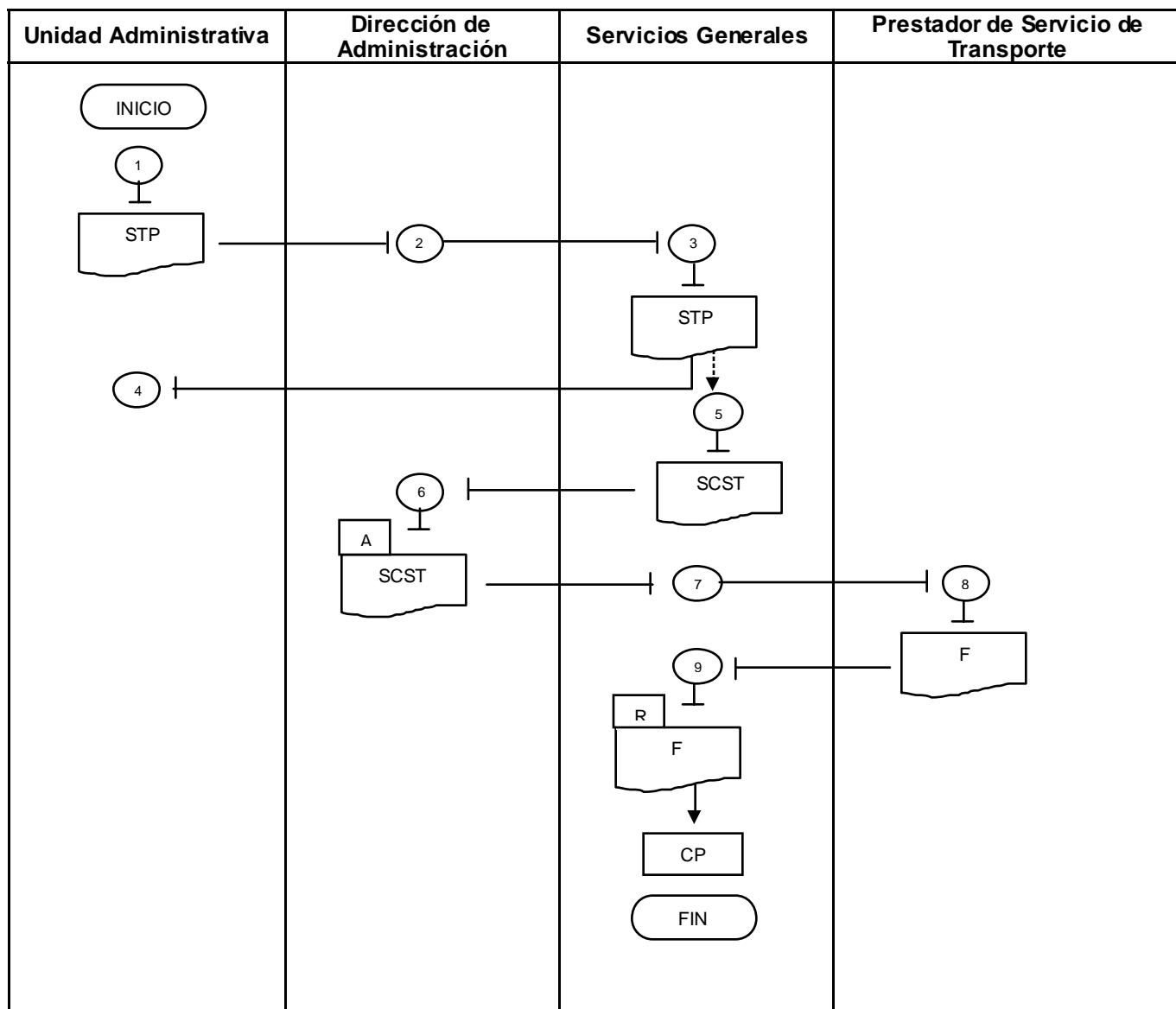
### Descripción del Procedimiento:

### Transporte Colectivo de Personal o de Carga

No	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad Administrativa	Elabora y remite solicitud para el servicio de transporte, que contenga la justificación y actividad a desarrollar.
2	Dirección de Administración	Recibe solicitud e instruye el servicio.
3	Servicios Generales	Recibe instrucción, verifica disponibilidad vehicular y atiende solicitud.
4	Unidad Administrativa	Recibe el servicio de transporte.
5	Servicios Generales	En caso de no tener disponibilidad vehicular, acorde con las especificaciones requeridas, solicita a la Dirección de Administración, autorización para contratación del servicio.
6	Dirección de Administración	Recibe solicitud, verifica disponibilidad presupuestal y autoriza la contratación.
7	Servicios Generales	Recibe autorización, contrata el servicio y lo asigna a la Unidad Administrativa.
8	Prestador de Servicio de Transporte	Proporciona el servicio de transporte de acuerdo a instrucciones contratadas y expide factura al concluir el servicio.
9	Servicios Generales	Recibe factura, revisa requisitos fiscales y administrativos e inicia procedimiento de Solicitud de Cheque para Pago a Proveedores.

**Diagrama del Procedimiento:**

**Transporte Colectivo  
de Personal o de Carga**



**Claves**

STP	Servicio de Transporte de Personal o Carga.	SCST	Solicitud para Contratación de Servicio de Transporte.
F	Factura.	R	Firma de Recibido.
R	Firma de Recibido.	CP	Continúa otro Procedimiento.
A	Autoriza.		

## **12. Arrendamiento de Vehículos**

### **OBJETIVO**

Satisfacer las necesidades de transportación del personal de las Unidades Administrativas en la realización y el cumplimiento oportuno de las actividades, que le sean encomendadas, mediante el arrendamiento de unidades vehiculares.

### **POLÍTICAS**

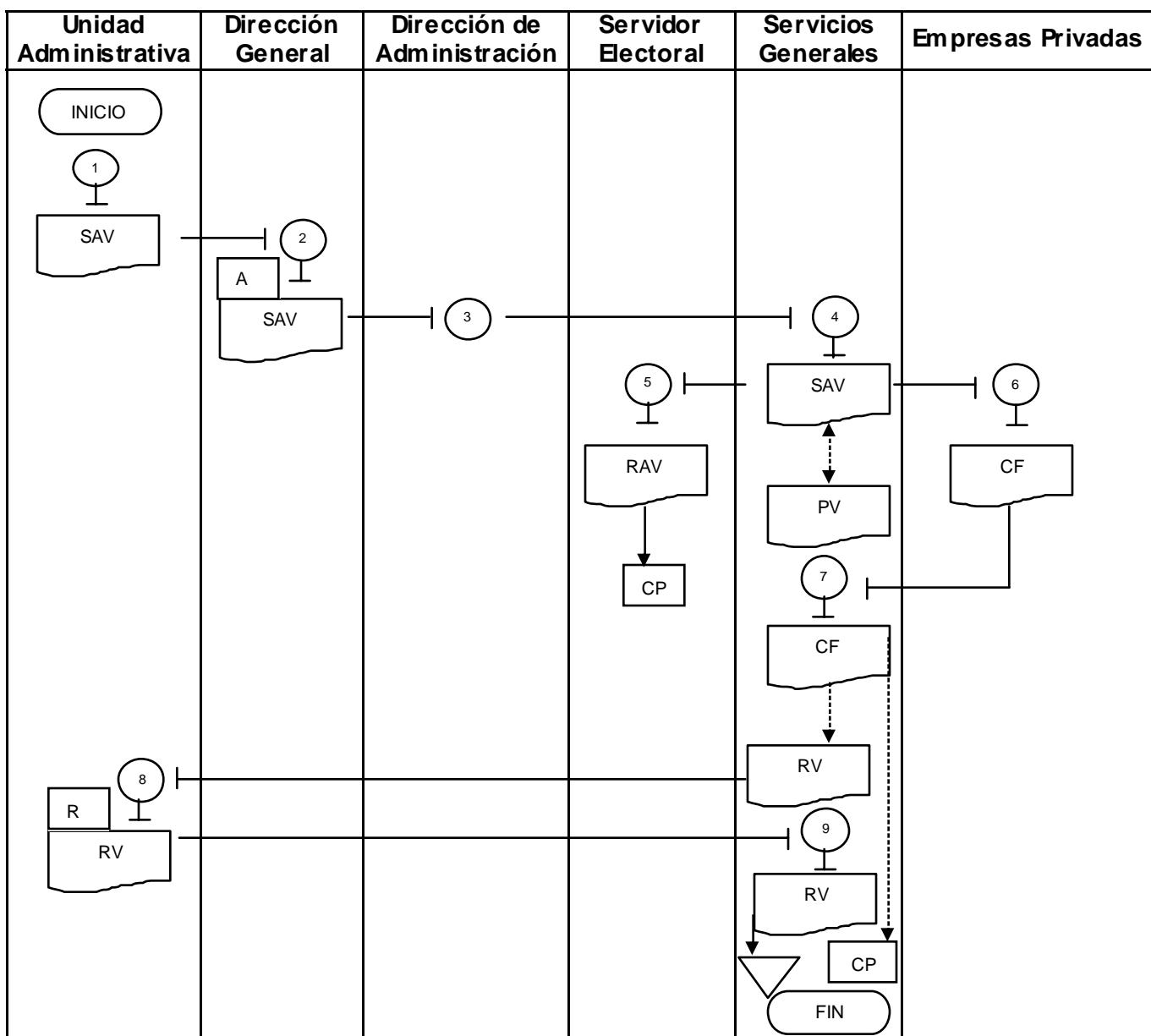
- El arrendamiento de vehículos solamente podrá efectuarse contando con la disponibilidad presupuestal y con la justificación plena de carga de trabajo que precise la utilidad de los mismos.
- El arrendamiento de vehículos será aprobado por la Dirección General e instruirá a la Dirección de Administración para su cumplimiento.
- La Dirección de Administración arrendará preferentemente vehículos particulares. Para ello establecerá los requisitos que deberán cubrirse y las condiciones en que se realizará. En su caso, arrendará a Empresas privadas, mediante las disposiciones que establezca el Comité Único de Adquisiciones.
- Los titulares de las Unidades Administrativas del Instituto serán directamente responsables del uso de los vehículos adquiridos en arrendamiento, así como de efectuar la vigilancia necesaria para comprobar, ante la Dirección de Administración, la utilización de dichos vehículos, mediante los reportes que se implementen para tal fin y cuyos formatos serán proporcionados por la Dirección de Administración.
- La Dirección de Administración implementará las tareas de supervisión necesarias para corroborar el cumplimiento de los requisitos inherentes a la contratación de vehículos en arrendamiento, verificará la utilidad de los mismos y reportará las desviaciones detectadas a la Unidad de Contraloría Interna del Instituto para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

**Diagrama del Procedimiento:****Arrendamiento de Vehículos**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad Administrativa	Elabora solicitud para la asignación de vehículo justificando plenamente dicha necesidad, para el cumplimiento de las actividades encomendadas.
2	Dirección General	Recibe solicitud de vehículo debidamente requisitada, evalúa necesidad, aprueba en su caso e instrucciona a la Dirección de Administración.
3	Dirección de Administración	Recibe instrucción y turna a Servicios Generales para su ejecución.
4	Servicios Generales	Verifica disponibilidad del parque vehicular, en caso de no existir, procede al arrendamiento de vehículos particulares, propiedad de servidores electorales o de empresas privadas.
5	Servidor Electoral	Acepta propuesta y condiciones de arrendamiento de su vehículo.
6	Empresas Privadas	Elabora recibo por concepto de arrendamiento para su pago. Elabora el contrato y factura por arrendamiento de vehículo. Entrega vehículo con documentación.
7	Servicios Generales	Verifica requisitos del contrato de arrendamiento y factura, recibe el vehículo, elabora resguardo de vehículo y lo remite a la Unidad Administrativa solicitante.
8	Unidad Administrativa	Recibe el vehículo y firma de recibido el resguardo.
9	Servicios Generales	Recibe y archiva resguardo del vehículo. Con la factura requisitada inicia procedimiento de Solicitud de Cheque para Pago a Proveedores.

Diagrama del Procedimiento:

Arrendamiento de Vehículos

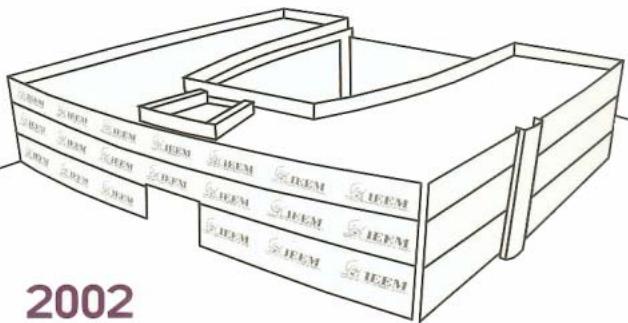


Claves

SAV	Solicitud de Asignación de Vehículo.
A	Autoriza.
CF	Contrato y Factura por Arrendamiento de Vehículo.
R	Firma de Recibido.
CP	Continúa otro Procedimiento.
RV	Resguardo de Vehículo.
RAV	Recibo por Arrendamiento de Vehículo.
PV	Parque Vehicular.



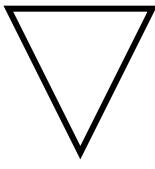
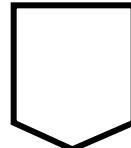
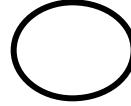
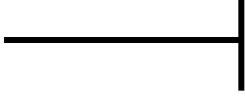
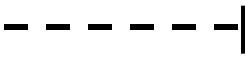
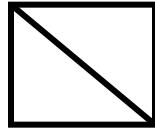
**Instituto  
Electoral  
del Estado  
de México**



**2002**

*Simbología*

## Simbología

Símbolo	Representa
   	<p><b>Archivo temporal.</b> Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un período de tiempo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad.</p> <p><b>Conektor de hoja en un mismo procedimiento.</b> Muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde vienen; dentro del símbolo se anotará la letra 1/x para el primer conector y se continuará con la secuencia de números X es igual al número de hojas.</p> <p><b>Operación.</b> Nos muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.</p> <p><b>Formato impreso.</b> Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, inspección o actividad combinada, indicando dentro del símbolo el nombre del formato.</p>
  	<p><b>Inicio o final del proceso.</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del proceso se anotará la palabra INICIO, y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.</p> <p><b>Línea continua.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiere y para unir cualquier actividad.</p> <p><b>Línea de guiones.</b> Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.</p>
	<p><b>Destrucción de documento.</b> Se utiliza para señalar cuando un documento ya no tiene utilidad.</p>

## **Transitorios**

**PRIMERO.-** La Normatividad y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales del Instituto, una vez aprobada por el Consejo General, entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación.

**SEGUNDO.-** Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan la presente Normatividad.

**TERCERO.-** Publíquese la presente Normatividad en la “Gaceta del Gobierno” del Estado de México.

Toluca de Lerdo, México; a 26 de agosto de 2002.

**“TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN”**

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

**LIC. MARÍA LUISA FARRERA PANIGUA  
CONSEJERA PRESIDENTA DEL CONSEJO GENERAL  
(RÚBRICA)**

**SECRETARIO GENERAL**

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