

Índice

PRIMERA PARTE  
DISPOSICIONES COMUNES

SECCIÓN PRIMERA  
**Disposiciones Generales**

SECCIÓN SEGUNDA  
**De las Atribuciones de las Autoridades en Materia de Recursos Humanos, Financieros y Materiales**

SEGUNDA PARTE  
RECURSOS FINANCIEROS

SECCIÓN PRIMERA  
**Del Presupuesto del Instituto**

SECCIÓN SEGUNDA  
**De las Erogaciones**

SECCIÓN TERCERA  
**Del Control del Presupuesto**

SECCIÓN CUARTA  
**De las Reducciones, Ampliaciones Presupuestarias y Aplicación de Erogaciones Adicionales**

TERCERA PARTE  
RECURSOS MATERIALES

SECCIÓN PRIMERA  
**De las Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios**

SECCIÓN SEGUNDA  
**De la Planeación y Programación**

SECCIÓN TERCERA  
**Del Comité de Adquisiciones**

SECCIÓN CUARTA  
**De los Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios**

SECCIÓN QUINTA  
**De las Desincorporaciones**

SECCIÓN SEXTA  
**Del Arrendamiento y Prestación de Servicios**

CUARTA PARTE  
DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECCIÓN UNICA  
**De las Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos,  
Financieros y Materiales**

TRANSITORIOS

# REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO

## PRIMERA PARTE DISPOSICIONES COMUNES

### SECCIÓN PRIMERA Disposiciones Generales

**Artículo 1.** Las disposiciones de este Reglamento, tienen por objeto normar la actuación de los servidores públicos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas en la operatividad de la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y servicios generales.

**Artículo 2.** Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

**a) Ordenamientos jurídicos:**

- I. Constitución.-** La Constitución Política del Estado de Zacatecas;
- II. Ley Electoral .-** Ley Electoral del Estado de Zacatecas;
- III. Ley Orgánica.-** Ley Orgánica del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas;
- IV. Ley de Adquisiciones.-** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Zacatecas;
- V. Reglamento Interior.-** Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas; y
- VI. Reglamento.-** Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas;

**b) En cuanto a la autoridad electoral, órganos y funcionarios de ésta:**

- I. Instituto.-** Instituto Electoral del Estado de Zacatecas;
- II. Consejo.-** Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas;
- III. Consejero Presidente:** El Consejero Presidente del Consejo General del Instituto, quien a su vez funge como Presidente del propio Instituto;
- IV. Presidente:** Presidente de los Consejos Distritales y Municipales;
- V. Secretario:** Secretario Ejecutivo de los Consejos: General, Distritales y Municipales;
- VI. Junta.-** Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas;
- VII. Dirección de Administración.-** La Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas;

- VIII. Dirección de Asuntos Jurídicos.-** La Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos;
- IX. Dirección de Sistemas.-** La Dirección Ejecutiva de Sistemas y Programas Informáticos; y
- X. Comité de Adquisiciones.-** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas;
- XI. Unidad Administrativa.-** Todo órgano susceptible de utilizar recursos humanos, financieros y materiales: Área del Consejo, Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas, Unidades y Consejos Electorales;
- XII. Servidor Electoral.-** Los servidores públicos al servicio del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas;

**c) Por cuanto a los conceptos:**

- I. Presupuesto.-** El Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas;
- II. Transferencia Presupuestal.-** El movimiento que consiste en trasladar el importe total o parcial de la asignación de una partida presupuestaria a otra;
- III. Proveedor o Prestador de Servicios.-** La persona física o moral que a través de un contrato o pedido, suministra bienes y servicios al Instituto Electoral del Estado de Zacatecas; y
- IV. Servicios Generales.-** Los servicios que de una manera regular, continúa y uniforme requiere el Instituto, para la buena operación y funcionamiento de sus Unidades Administrativas.

**d) Otros ordenamientos legales aplicables:**

- I. Ley de Administración y Finanzas Públicas del Estado;**
- II. Ley de Fiscalización Superior;**
- III. Código fiscal de la Federación;**
- IV. Ley del Impuesto sobre la Renta;**
- V. Ley del Seguro Social; y**
- VI. Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores**

**Artículo 3.-** La administración de recursos, es el conjunto de actos realizados por las autoridades y servidores electorales, que tienen como propósito: planear, programar, presupuestar, organizar, integrar, ejercer, controlar y evaluar los recursos humanos, financieros y materiales que se utilizan en la operación y funcionamiento del Instituto, a fin de garantizar y asegurar el cumplimiento de sus fines.

**Artículo 4.-** Las autoridades responsables o integrantes de la aplicación y cumplimiento de este reglamento, son las siguientes:

- I. Consejo;
- II. Consejero Presidente;
- III. Comisiones;
- IV. Junta Ejecutiva;
- V. Secretario Ejecutivo;
- VI. Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos;
- VII. Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas;
- VIII. Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica;
- IX. Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos;
- X. Dirección Ejecutiva de Sistemas y Programas Informáticos;
- XI. Titular de la Unidad de Comunicación Social;
- XII. Comité de Adquisiciones; y
- XIII. Consejos Distritales y Municipales Electorales.

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

**Artículo 5.-** Son sujetos de este Reglamento:

- I. Las autoridades señaladas en el artículo 4 de este Reglamento;
- II. Los Servidores Electorales del Instituto; y
- III. Los que determinen la Ley Electoral, los Reglamentos y demás normatividad aplicable.

**Artículo 6.-** La aplicación específica de las disposiciones que se deriven del presente Reglamento, se hará a través de las políticas y programas generales del Instituto.

**Artículo 7.-** La Junta Ejecutiva, en el ámbito de su competencia, estará facultada para proponer la interpretación de la presente reglamentación para efectos administrativos y legales; asimismo para establecer las disposiciones administrativas que sean necesarias para su adecuado cumplimiento.

Lo no previsto en este Reglamento, se sujetará a las disposiciones de la Ley Electoral, la Ley Orgánica, los Reglamentos y Acuerdos aprobados por el Consejo, y demás Leyes, que por disposición de éstos o por su contenido, deban aplicarse al Instituto.

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**De las Atribuciones de las Autoridades en Materia de Recursos**  
**Humanos, Financieros y Materiales**

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

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

- a) Designar al Secretario Ejecutivo y a los Directores Ejecutivos del Instituto;
- b) Designar a los presidentes, secretarios y consejeros electorales de los Consejos Distritales y Municipales para proceso electoral;
- c) Sustituir a los integrantes de los consejos distritales o municipales electorales, cuando no se instalen o dejen de ejercer sus atribuciones;
- d) Autorizar la designación del personal necesario para la realización de sus fines;
- e) Expedir el Estatuto, Manual de organización y Catálogo de cargos y puestos del Instituto;
- f) Aprobar, en su caso, el tabulador de sueldos que le presente la Junta; y
- g) Fijar el horario de trabajo para el personal del Instituto en el proceso electoral y durante los períodos no electorales, conforme a las necesidades del Instituto;

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

- a) Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto, a propuesta del Consejero Presidente;
- b) Autorizar transferencias presupuestarias;
- c) Solicitar al titular del Poder Ejecutivo del Estado recursos adicionales cuando se presenten contingencias en el Instituto, adoptando las medidas presupuestarias pertinentes para ello;
- d) Aprobar anualmente y, en su caso, modificar el proyecto de presupuesto de egresos del Instituto;
- e) Aprobar la propuesta de calendario de ministraciones que se hará llegar a la Secretaria de Finanzas en el plazo previsto por la Ley de Administración y Finanzas Públicas del Estado;
- f) Aprobar los informes financieros mensuales del Instituto e informar a la Legislatura del Estado de su manejo financiero y presupuestal en los términos de la Ley de Fiscalización Superior y la Ley Orgánica;
- g) Aprobar el Dictamen y la Resolución, en su caso, que le presente la Comisión de Administración respecto de los informes financieros de los partidos políticos;
- h) Aprobar el procedimiento extraordinario para adelanto de prerrogativas a partidos políticos, de conformidad con la disponibilidad presupuestal del Instituto; y
- i) Las demás que le confiera la Ley Electoral, la Ley Orgánica, así como el presente Reglamento.

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

- a) Aprobar la integración del Comité de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Instituto;
- b) Aprobar los programas de enajenación o desincorporación de bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto en términos de las leyes correspondientes;
- c) Aprobar y sancionar las bases de las convocatorias y licitaciones por concursos públicos para la adquisición o contratación de los bienes y servicios que requiera el Instituto para llevar a cabo sus fines;
- d) Revisar y aprobar, en su caso, las políticas y programas generales del Instituto que le proponga la Junta; y
- e) Las demás que le confiera la Ley Electoral, la ley Orgánica, así como el presente Reglamento.

### **Artículo 9.- El Presidente del Consejo tendrá las siguientes atribuciones:**

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

- a) Proponer al Consejo la terna de candidatos para la designación del Secretario Ejecutivo, así como las relativas a los titulares de las Direcciones Ejecutivas;
- b) Firmar conjuntamente con el Secretario Ejecutivo los nombramientos de Directores Ejecutivos, Jefe de Unidad de Comunicación Social, Presidentes, Secretarios y Consejeros de los Consejos Distritales y Municipales, así como los contratos del Personal del Instituto;
- c) Nombrar de entre los consejeros electorales de los Consejos distritales o municipales a quien provisionalmente y en ausencias temporales deban sustituir al respectivo presidente de alguno de tales órganos; y
- d) Proponer al Consejo de entre los integrantes de la Junta Ejecutiva, a quien deba sustituir al Secretario Ejecutivo durante las ausencias temporales de éste.

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

- a) Someter, al Consejo a más tardar en el mes de octubre del año inmediato anterior al de su ejercicio, el anteproyecto de presupuesto del Instituto y, una vez aprobado, turnarlo al Titular del Poder Ejecutivo del Estado para su consideración en el Presupuesto de Egresos del Estado;
- b) Ejercer las partidas presupuestales aprobadas por el Consejo; y
- c) En forma mancomunada con el Director de Administración expedir los cheques;

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

- a) Proveer a las direcciones ejecutivas y a los órganos del Instituto los elementos materiales necesarios para el cumplimiento de sus tareas; y
- b) Publicar en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, los Acuerdos y Resoluciones que determine el Consejo.

### **Artículo 10.- Las Comisiones tendrán las siguientes atribuciones:**

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

##### **a) De Organización Electoral y Partidos Políticos:**

1. Proponer al Consejo el nombramiento de presidentes, secretarios y consejeros electorales de los consejos distritales y municipales, previa consulta a los partidos políticos, con base en el proyecto de integración que presente la Junta; y
2. Proponer al Consejo la remoción de presidentes, secretarios y consejeros electorales de los consejos distritales y municipales.

##### **b) Del Servicio Profesional Electoral:**

1. Proponer al Consejo la designación de los funcionarios del Servicio Profesional Electoral;
2. Proponer al Consejo la contratación del personal adscrito al servicio de la presidencia, al servicio administrativo y de apoyo al instituto;
3. Dar seguimiento y supervisión a la elaboración del proyecto de Manual de Organización, así como del Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto;
4. Aprobar y supervisar la ejecución de los planes y programas del Servicio Profesional Electoral que le presente la Junta Ejecutiva; y
5. Aprobar la propuesta del Programa de Capacitación y Desarrollo del personal administrativo y temporal.

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

##### **a) De Administración y Prerrogativas:**

1. Revisar y dictaminar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Instituto; y
2. Revisar los estados financieros mensuales, que respecto de la aplicación del presupuesto, formule la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas.

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

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

- a) Elaborar las listas de aspirantes a consejeros electorales de los consejos Distritales y Municipales y de los supervisores e instructores asistentes, de conformidad a la convocatoria y procedimientos de selección que para el caso se determine por ésta;
- b) Llevar a cabo los programas de reclutamiento, selección, formación y desarrollo del personal profesional;
- c) Evaluar el desarrollo y desempeño del personal que conforma el Servicio Profesional Electoral;
- d) Proponer el Programa de Capacitación y Desarrollo del personal administrativo y temporal;
- e) Emitir y presentar al Consejo las propuestas de Manual de Organización y del Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto;
- f) Proponer el tabulador de sueldos al Consejo;
- g) Proponer a la Comisión del Servicio Profesional las promociones, permutas y comisiones de un puesto de trabajo a otro;
- h) Proponer al Consejo los montos del pago de dietas a Consejeros Electorales de los de los Consejos Distritales y Municipales, así como la remuneración del personal de los mismos;
- i) Proponer a la Comisión del Servicio Profesional el procedimiento para la entrega de estímulos a los Servidores electorales, por el desempeño satisfactorio de las funciones realizadas;
- j) Recibir, investigar y elaborar proyectos de resolución, sobre procedimientos administrativos de responsabilidad de Servidores electorales; e
- k) Integrar los expedientes administrativos relativos a las faltas administrativas, y en su caso, dar cuenta al Consejo para la imposición de sanciones conforme al Estatuto del Servicio Profesional Electoral

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

- a) Participar en la elaboración de la propuesta del anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto.

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

- a) Proponer al Consejo las políticas y programas generales del Instituto;
- b) Proponer al Consejo los procedimientos administrativos del Instituto; y
- c) Proponer al Consejo los procedimientos de enajenación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto.

**Artículo 12.- La Secretaria Ejecutiva** tendrá las siguientes atribuciones:

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

- a) Expedir y firmar junto con el Consejero Presidente, los nombramientos y reconocimientos del personal que labore para el Instituto;
- b) Firmar junto con el Presidente los contratos de prestaciones de servicio del personal;
- c) Expedir los documentos que acrediten la personalidad de los integrantes del Instituto;
- d) Coadyuvar con el Consejero Presidente en las funciones de supervisar las actividades de los órganos del Instituto; y
- e) Establecer, previo acuerdo con el Consejero Presidente, los períodos de vacaciones y días feriados, mismos que dará a conocer al personal del Instituto.

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

- a) Coadyuvar con el Consejero Presidente en la conducción de la Administración del Instituto;
- b) Autorizar en coordinación con el Consejero Presidente los recursos financieros para actividades adicionales que realicen los órganos del Instituto fuera de programa, siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal, y
- c) Proveer a los órganos del Instituto, de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus fines.

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

- a) Atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto;
- b) Firmar, junto con el Consejero Presidente, los contratos y convenios relativos a las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que el Instituto requiera, previo Dictamen de Adjudicación, en su caso, del Comité de Adquisiciones;
- c) Llevar el control del Acervo del Centro de Información y Documentación Electoral del Instituto; y
- d) Llevar el control del archivo del Instituto.

**Artículo 13.- La Dirección de Administración** tendrá las siguientes atribuciones:

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

- a) Elaborar anualmente el proyecto de tabulador de sueldos y plantillas del personal del Instituto y someterlo a consideración de la Junta Ejecutiva.
- b) Atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto, en coordinación con el Secretario Ejecutivo;

- c) Elaborar y remitir a la Junta Ejecutiva el anteproyecto de Manual de Organización del Instituto; y
- d) Coordinarse con el Consejero Presidente y el Secretario Ejecutivo en las funciones de administración, asesoría y apoyo en el registro de movimientos de altas, bajas e incidencias del personal;
- e) Elaboración y pago de la nómina correspondiente; y
- f) Elaborar en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos los Contratos del personal.

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

- a) Presentar al Secretario Ejecutivo, para su autorización, los documentos que amparen la adquisición de bienes, útiles y materiales;
- b) Consolidar la información y formular la propuesta del anteproyecto de presupuesto anual del Instituto;
- c) Recibir y registrar las cantidades que se perciban por concepto de multas, de conformidad a los acuerdos aprobados por el Consejo;
- d) Ingresar a las cuentas del Instituto los recursos provenientes de los procedimientos de desincorporación de bienes del Instituto;
- e) Elaborar el estado financiero mensual del Instituto, así como los informes contables financieros que deban presentarse a la Legislatura y demás órganos del Instituto;
- f) Intervenir junto con el Consejero Presidente y el Secretario Ejecutivo en el manejo y aplicación de los recursos;
- g) Realizar las retenciones que por disposición de la ley deban deducirse a los Servidores electorales;
- h) Difundir la obligación de presentar y asesorar a los Servidores electorales en la elaboración de su Declaración de Situación Patrimonial;
- i) Recibir los recursos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado;
- j) Operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control del presupuesto, de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos en este Reglamento;
- k) Coadyuvar con el Consejero Presidente y Secretario Ejecutivo en dirigir la administración de los recursos financieros del Instituto;
- l) Aplicar las políticas de racionalidad y disciplina presupuestal;
- m) Revisar permanentemente que se observen las normas, políticas y procedimientos a que se refiere este Reglamento y proponer acciones preventivas y correctivas, en su caso, así como el mejoramiento de los mismos.

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

- a) Elaborar y actualizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
- b) Resguardar los bienes muebles que sean dados de baja del activo del patrimonio del Instituto, hasta en tanto se determine su destino;

- c) Informar anualmente al Consejero Presidente, al Secretario Ejecutivo y al Consejo en su caso, de los movimientos (adquisiciones o bajas) de los bienes del Instituto;
- d) Distribución, resguardo y acopio de los bienes muebles asignados a los Consejos Distritales y Municipales;
- e) Planear, elaborar y proponer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto;
- f) Aplicar las normas, políticas y procedimientos para la administración de los recursos del Instituto;
- g) Organizar, dirigir y administrar los servicios generales del Instituto;
- h) Elaborar los resguardos de bienes muebles asignados a las Unidades Administrativas o Servidores electorales;
- i) Elaborar en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos los Contratos de bienes y servicios; y
- j) Cuidar que los bienes del Instituto que se entregan en calidad de préstamo sean amparados mediante el contrato respectivo en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos.

**Artículo 14.-** La Dirección de Sistemas y Programas Informáticos tendrá la siguiente atribución:

- a) En materia de recursos materiales:
  - b) Resguardar las licencias de software propiedad del Instituto.

**Artículo 15.- La Dirección de Asuntos Jurídicos** tendrá las siguientes atribuciones:

I. En materia de recursos materiales:

- a) Realizar los trámites de registro de derechos de autor; y
- b) Elaborar los contratos de prestación de bienes y servicios.

II. En materia de recursos humanos:

- a) Elaborar los contratos de prestación laboral del personal del Instituto.

**Artículo 16.- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios** tendrá las siguientes atribuciones:

I. En materia de recursos materiales:

- a) Aplicar, en lo conducente, los procedimientos previstos en la Ley de Adquisiciones y el Acuerdo Administrativo mediante el cual se fijan los Lineamientos y Criterios para los Procedimientos de Licitación Pública, por Invitación Restringida y Adjudicación Directa en lo relacionado con la Obra Pública y Adquisiciones y Servicios de Cualquier Naturaleza, en la adquisición y contratación de bienes o servicios requeridos por el Instituto

para llevar a cabo sus fines, y las políticas y procedimientos establecidos en el presente Reglamento;

- b) Revisar que los proveedores o prestadores de servicios cumplan con las disposiciones previstas para la contratación de servicios;
- c) Analizar la documentación relacionada con los actos de adquisiciones, arrendamientos, mantenimiento, y servicios contratados y emitir la opinión que corresponda;
- d) Dictaminar sobre la procedencia de los casos en que no sea necesario celebrar invitaciones o licitaciones públicas, según las causas y circunstancias especiales debidamente fundadas y justificadas, que puedan considerarse como supuestos de excepción de la misma.
- e) Evaluar las ofertas conforme a los criterios establecidos en la Ley de Adquisiciones, atendiendo el acuerdo administrativo, así como los que se indiquen en las bases respectivas y emitir, en su caso, los dictámenes de adjudicación correspondientes; y
- f) Dar continuidad a los recursos administrativos interpuestos en contra de los actos emitidos por el Comité de Adquisiciones.

**Artículo 17.-** Los Presidentes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales tendrá las siguientes atribuciones:

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

- a) Supervisar el cumplimiento de las tareas encomendadas;
- b) Reportar las inasistencias del personal al Secretario Ejecutivo; y
- c) Dar cuenta de las faltas administrativas del personal.

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

- g) Aplicar el gasto conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos en el presente Reglamento

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

- h) Solicitar oportunamente los consumibles (materiales de oficina, de limpieza y servicio de cafetería)
- i) Vigilar y aplicar el adecuado uso de consumibles;
- j) Autorizar el uso de vehículos y material que se requiera mediante el resguardo correspondiente; y
- k) Vigilar el uso adecuado de los vehículos, mobiliario y equipo de computo asignados.

## **SEGUNDA PARTE RECURSOS FINANCIEROS**

### **SECCIÓN PRIMERA Del Presupuesto del Instituto**

**Artículo 18.-** El patrimonio del Instituto se integra con los derechos, bienes muebles e inmuebles que se destinan al cumplimiento de su objeto y las partidas que anualmente le asigne la Legislatura del Estado en el Presupuesto de Egresos, más los ingresos que perciba con motivo del ejercicio de sus atribuciones.

**Artículo 19.-** El presupuesto del Instituto, es aquel en el cual se establecen los recursos presupuestales para cumplir los fines, programas, proyectos y acciones del mismo a través de la estimación financiera anual anticipada de sus egresos.

**Artículo 20.-** Para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, a más tardar el primer lunes de agosto, cada Unidad Administrativa del Instituto deberá proporcionar a la Dirección de Administración, un informe detallado y calendarizado de sus requerimientos para incorporarlos al anteproyecto de presupuesto. La Dirección de Administración cuantificará los requerimientos, integrará los costos de los recursos humanos, materiales y financieros por Unidad Administrativa y consolidará la información, a fin de obtener el anteproyecto de presupuesto para su remisión a la Junta Ejecutiva.

**Artículo 21.-** La Junta Ejecutiva valorará las estimaciones presentadas en el anteproyecto de presupuesto por capítulos, conceptos de gasto y partidas específicas, analizando su factibilidad y lo someterá a la consideración del Consejero Presidente, quien lo turnará a la Comisión de Administración y Prerrogativas. La Comisión de Administración y Prerrogativas revisará y dictaminará la propuesta y la remitirá al Consejo para su aprobación. Una vez aprobado por el Consejo, el proyecto de presupuesto será remitido por el Consejero Presidente al Titular del Poder Ejecutivo para su inclusión en la iniciativa del presupuesto anual de egresos.

**Artículo 22.-** La ejecución del presupuesto del Instituto se sujetará al control, y evaluación correspondiente del Consejo;

**Artículo 23.-** Las autoridades en materia financiera del Instituto observarán el cumplimiento de las disposiciones del ejercicio del presupuesto, en el ámbito de su competencia, estableciendo las medidas necesarias para su correcta aplicación y control.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **De las Erogaciones**

**Artículo 24.-** El Consejero Presidente, en el ejercicio del presupuesto autorizado, para la adquisición de bienes y contratación de servicios, cumplirá las disposiciones previstas en este Reglamento, las señaladas en las leyes fiscales, en la Ley de Adquisiciones y demás disposiciones aplicables en la materia.

**Artículo 25.-** El presupuesto está orientado a cumplir con los fines y atribuciones del Instituto, así como los planes, programas y proyectos, bajo los principios de racionalidad, transparencia, austeridad y disciplina presupuestal.

**Artículo 26.-** El presupuesto autorizado se distribuirá y se ejercerá conforme a los objetivos y metas contemplados en sus políticas y programas generales aprobados por el Consejo. Los recursos financieros para las actividades ordinarias que realicen las diferentes Unidades Administrativas del Instituto fuera de programa, deberán ser autorizados por el Secretario Ejecutivo, siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal o previa aprobación de transferencia presupuestal por el Consejo.

**Artículo 27.-** El Instituto, en el ejercicio del presupuesto para la adquisición de bienes y contratación de servicios, cumplirá las disposiciones de la Ley de Adquisiciones y demás disposiciones aplicables en lo que no se oponga a sus fines y atribuciones, así como los acuerdos y lineamientos aprobados, para tal efecto, por el Consejo.

## **SECCIÓN TERCERA**

### **Del Control del Presupuesto**

**Artículo 28.-** Los recursos financieros asignados al Instituto, hasta en tanto sean utilizados, podrán ser objeto de inversiones autorizadas por la ley para la obtención de rendimientos, pudiendo depositarlos en cuentas bancarias aperturadas mancomunadamente con el Consejero Presidente y la Dirección de Administración.

De los rendimientos obtenidos se hará del conocimiento del Consejo a efecto de que éste determine la aplicación.

**Artículo 29.-** La Dirección de Administración informará mensualmente al Consejero Presidente, al Secretario Ejecutivo y a la Comisión de Administración para que ésta, a su vez, informe al Consejo de la situación financiera que guarda el Instituto.

**Artículo 30.-** El Consejo, cuando así lo considere, encargará se realicen auditorías en materia financiera, con objeto de verificar el ejercicio y control del presupuesto autorizado del Instituto.

**SECCIÓN CUARTA**  
**De las Reducciones, Ampliaciones Presupuestarias y**  
**Aplicación de Erogaciones Adicionales**

**Artículo 31.-** Los recursos presupuestarios autorizados no ejercidos, podrán reasignarse a programas sustantivos del Instituto, siempre y cuando correspondan a los fines del mismo, previo informe que emita la Comisión de Administración para su aprobación por el Consejo.

**Artículo 32.-** En caso de que se presenten contingencias que requieran para su atención inmediata la erogación de recursos adicionales a los autorizados, el Consejo adoptará las medidas 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.

**Artículo 33.-** Para el caso de que el presupuesto aprobado por la H. Legislatura del Estado, contenga una reducción a la propuesta inicialmente presentada por el Instituto, el Consejo adoptará las medidas que estime pertinentes para la gestión de recursos y, en su caso, adecuar las actividades aprobadas en las Políticas y Programas Generales del año fiscal correspondiente con su disponibilidad presupuestal.

**TERCERA PARTE**  
**RECURSOS MATERIALES**

**SECCIÓN PRIMERA**  
**Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.**

**Artículo 34.-** El presente apartado tiene por objeto regular los actos relativos a la planeación, ejecución y control de las adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y desincorporación de bienes muebles e inmuebles de cualquier naturaleza que realice el Instituto.

**Artículo 35.-** Las adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y desincorporación de bienes muebles e inmuebles del Instituto deberán formalizarse a través de contratos o convenios debidamente firmados por el Consejero Presidente y el Secretario Ejecutivo, los que por su naturaleza deberán ser aprobados y sancionados por el Consejo.

**Artículo 36.-** La desincorporación de bienes muebles e inmuebles del Instituto deberá aprobarse por el Consejo.

**Artículo 37.-** Los actos, contratos o convenios que se realicen en contravención a lo dispuesto por este Reglamento, serán nulos de pleno derecho.

**Artículo 38.-** Las controversias internas que se susciten con motivo de los actos, contratos y convenios celebrados con base en este Reglamento serán resueltas por la Comisión de Asuntos Jurídicos.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

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

**Artículo 39.-** La Dirección de Administración y el Comité de Adquisiciones deberán planear adecuadamente las adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y desincorporación de bienes muebles e inmuebles que se requieran, tomando en consideración las acciones contempladas en las políticas y programas generales del Instituto; para el presente efecto, una vez aprobada la aplicación del presupuesto por el Consejo, el Comité deberá sesionar para llevar a cabo la programación correspondiente.

**Artículo 40.-** La Dirección de Administración en coordinación con el Comité de Adquisiciones, deberá formular el Programa 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;
- II. Los recursos financieros y las existencias físicas disponibles; y
- III. Los plazos estimados en los que se requerirán los bienes y servicios.

## **SECCIÓN TERCERA**

### **Del Comité de Adquisiciones**

**Artículo 41.-** El Comité de Adquisiciones se integrará de la forma siguiente:

- I. **Presidente del Comité**, que será el Consejero Presidente;
- II. **Fedatario del Comité**, que será el Secretario Ejecutivo;
- III. **Vocales**, que serán el Presidente de la Comisión a cuya Dirección corresponde la solicitud del bien o servicio, el Presidente de la Comisión de Acceso a la Información Pública, los Titulares de las Direcciones Ejecutivas de Organización Electoral y Partidos Políticos; Capacitación Electoral y Cultura Cívica; Asuntos Jurídicos; Sistemas y Programas Informáticos y el Titular de la Unidad de Comunicación Social;
- IV. **Secretario Técnico** que será el Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas; y

**Artículo 42.-** El Comité de Adquisiciones sólo sesionará cuando se encuentren presentes la mayoría de sus integrantes, entre ellos, el Presidente o el Fedatario del Comité y sus decisiones se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

#### **SECCIÓN CUARTA** **De los Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios**

**Artículo 43.-** Los actos relacionados con las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios se llevarán a cabo por el Comité de Adquisiciones a través de los procedimientos siguientes:

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

A las sesiones del Comité podrán acudir, funcionarios públicos o asesores cuya intervención considere necesaria el Instituto, para la aclaración de aspectos técnicos y, en calidad de observadores, los representantes de la Legislatura y de partido político ante el Consejo.

**Artículo 44.-** Los procedimientos a que se refiere el artículo anterior, se sujetarán a las disposiciones establecidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Zacatecas del año respectivo; la Ley de Adquisiciones; al Acuerdo Administrativo mediante el cual se fijan los Lineamientos y Criterios para los Procedimientos de Licitación Pública, por Invitación Restringida y Adjudicación Directa en lo relacionado con la Obra Pública y Adquisiciones y Servicios de cualquier naturaleza.

#### **SECCIÓN QUINTA** **De las Desincorporaciones**

**Artículo 45.-** Los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto que ya no sean necesarios o cuyo deterioro imposibilite su utilización, podrán ser desincorporados, previa aprobación por el Consejo, a través del procedimiento que, al efecto, proponga el Comité de Adquisiciones, debiendo cumplir los requisitos y formalidades que establezcan las leyes correspondientes.

**Artículo 46.-** Los bienes muebles propiedad del Instituto podrán ser dados de baja a través del procedimiento de desincorporación que proponga el Comité de Adquisiciones y que sea aprobado por el Consejo.

**Artículo 47.-** Las Unidades Administrativas reportarán los bienes muebles, que por su estado de conservación, obsolescencia o desuso, presenten una inutilidad práctica. La Dirección de Administración, una vez recibidos los reportes, remitirá al Comité de Adquisiciones la relación de bienes muebles, obsoletos o dañados de manera irreparable a fin de proceder a darlos de baja del inventario. En caso de robo o extravío, el Servidor Electoral responsable del bien resguardado hará el reporte correspondiente a la Dirección de Administración y, apoyado en la asesoría del Área Jurídica, deberá levantar el acta o denuncia ante la autoridad competente.

**Artículo 48.-** Los bienes muebles que se encuentren en trámite de baja serán enviados para su custodia a la Dirección de Administración, la cual tendrá a su cargo el resguardo de los mismos hasta que se apruebe el acuerdo correspondiente y se proceda a su desincorporación.

**Artículo 49.-** Los bienes susceptibles de enajenación podrán transferirse, de manera unitaria o por lotes, de acuerdo al procedimiento de desincorporación y enajenación aprobado por el Consejo.

## **SECCIÓN SEXTA**

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

**Artículo 50.-** El Comité de Adquisiciones resolverá sobre las solicitudes de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles formuladas por las Unidades Administrativas del Instituto en base a las necesidades. La solicitud de arrendamiento deberá contener la justificación, el detalle de las actividades a desarrollar y el tiempo a utilizarse.

**Artículo 51.-** El arrendamiento de los bienes inmuebles que ocupen los Consejos Distritales y Municipales se hará por adjudicación directa.

**Artículo 52.-** Los servicios que podrán contratarse serán aquellos que garanticen la operación y funcionamiento adecuado de los bienes muebles e inmuebles, así como el apoyo técnico-científico, asesorías, estudios e investigaciones que el Instituto requiera.

**Artículo 53.-** 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 Comité de Adquisiciones.

**CUARTA PARTE  
DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

**SECCIÓN ÚNICA  
De las Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos  
Humanos, Financieros y Materiales**

**Artículo 54.-** La administración de los recursos humanos, financieros y materiales se regirá bajo las políticas y procedimientos de los siguientes apartados:

**I. De los Recursos Humanos**

1. Elaboración del Anteproyecto Anual de Presupuesto de Remuneraciones al Personal.
2. Alta de Personal
3. Baja de Personal
4. Cambio de Adscripción
5. Promoción y Estímulos al Personal.
6. Pago de Salarios y Dietas.
7. Control de Descuentos

**II. De los Recursos Materiales**

1. Suministro de Materiales y Útiles de Oficina.
2. Actualización del Inventario de Bienes Muebles.
3. Levantamiento Físico de Inventario
4. Asignación de Combustibles
5. Mantenimiento de Bienes Muebles
6. Arrendamiento de Bienes Inmuebles
7. Mantenimiento y Adecuación de Bienes Inmuebles
8. Control y Servicio de Fotocopiado
9. Asignación y Control Vehicular

**III. De los Recursos Financieros**

1. Pago a Proveedores
2. Solicitud, Pago y Comprobación de Viáticos
3. Solicitud y Comprobación de Recursos
4. Reposición de Gastos
5. Apertura, Reposición y Cancelación de Fondo Revolvente
6. Prestamos Personales.
7. Manejo de Cuentas Bancarias
8. Registro Contable y Presentación de Informes Financieros
9. Entrega del Financiamiento Público a Partidos Políticos.
10. Integración del Anteproyecto de Presupuesto
11. Aplicación Presupuestal

- 12. Transferencias Presupuestarias**
- 13. Adjudicación Directa**
- 14. Invitación Restringida**
- 15. Licitación Pública**

## DE LOS RECURSOS HUMANOS

### 1. Elaboración del Anteproyecto Anual de Presupuesto de Remuneraciones al Personal

#### OBJETIVO

Contar con la plantilla de plazas requerida por el Programa General de Actividades del siguiente ejercicio fiscal, a efecto de determinar su costo y remitirlo para su integración al Anteproyecto Anual del Presupuesto del Instituto.

#### POLÍTICAS

<ul style="list-style-type: none"><li>• Para determinar la plantilla que integrará el Anteproyecto de Presupuesto de Remuneraciones al Personal del Instituto se deberá considerar lo siguiente:<ul style="list-style-type: none"><li>a. Los puestos que señale la Ley Orgánica;</li><li>b. La plantilla de plazas vigente de los Órganos del Instituto;</li><li>c. Las plazas de nueva creación por necesidades emergentes que propongan las Unidades Administrativas, para cubrir funciones no existentes con anterioridad o para reforzar las actuales.</li><li>d. Los requerimientos formulados por la unidad del servicio profesional electoral respecto de las promociones de puesto o nivel a que se hará acreedor el personal que forme parte de la rama Profesional y la rama Administrativa del año que se presupuesta.</li></ul></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• La plantilla de personal deberá considerar el número de plazas, los puestos y el nivel de cada uno de ellos, así como el período de contratación.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dependiendo de la temporalidad del servicio, se considerará en la plantilla de personal dos tipos de plazas: permanentes y transitorias.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• En la elaboración del Anteproyecto de presupuesto de Servicios Personales se deberá cuantificar la plantilla de personal con el tabulador vigente, considerando el incremento salarial del año que se presupuesta.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Adicionalmente, en la elaboración del Anteproyecto de presupuesto, se deberán considerar los recursos requeridos por la plantilla de personal por concepto de prestaciones económicas y prestaciones de seguridad social.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Además se deberán considerar los requerimientos formulados por la unidad del servicio profesional electoral respecto de los estímulos a que se hará acreedor el personal que forme parte de la rama Profesional y Administrativa del año que se presupuesta.</li></ul>

**Descripción del Procedimiento:****Elaboración del Anteproyecto de Remuneraciones al Personal**

<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1.	Secretaría Ejecutiva	Remite oficio a las Unidades Administrativas solicitando especifique sus requerimientos de personal derivados del Programa General de actividades.
2.	Unidad Administrativa	Recibe oficio para la integración de la plantilla de acuerdo al programa General de actividades. Elabora el documento y lo turna a la Secretaría Ejecutiva.
3.	Secretaría Ejecutiva	Recibe requerimientos y remite información a la Dirección de Administración.
4.	Dirección de Administración	Recibe la información, elabora la plantilla de personal y cuantifica el presupuesto requerido para Servicios Personales. Remite el anteproyecto a la Junta Ejecutiva.
5.	Junta Ejecutiva	Efectúa el análisis y verifica la pertinencia de la plantilla de personal propuesta y su impacto presupuestal. Aprueba en su caso, la plantilla de personal y la propuesta de anteproyecto de presupuesto y lo turna a la Dirección de Administración.
6.	Dirección de Administración	Recibe el Anteproyecto de Presupuesto de Servicios Personales y lo integra al Anteproyecto de Presupuesto General del Instituto.

## 2. Alta de Personal

### OBJETIVO

Procesar los movimientos del personal que ingrese para su alta en el sistema de nómina del Instituto, en las instituciones de seguridad social, en el sistema de administración tributaria y en la compañía de seguro de vida.

### POLÍTICAS

•	Un movimiento de alta procederá por el ingreso de un Servidor Electoral a ocupar una plaza.
•	Para el ingreso de un aspirante la Dirección de Administración deberá verificar de manera previa la existencia de suficiencia presupuestal.
•	La Junta Ejecutiva, a solicitud de las Unidades Administrativas, realizará el reclutamiento y selección de personal de acuerdo con las necesidades y perfil del puesto.
•	El expediente de los Servidores Electorales deberán contener la documentación siguiente: copia de acta de nacimiento, copia de la clave única de registro poblacional, copia de registro federal de contribuyentes, número de seguridad social, copia de la credencial de elector, certificado de estudios y currículum.
•	La contratación del personal se realizará de acuerdo con lo que establece el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y los ordenamientos jurídicos aplicables a la materia.
•	La Dirección de Administración integrará de manera inicial los expedientes de los Servidores Electorales, agregando la documentación que genere durante su estancia en el Instituto, siendo responsable de su custodia y manejo confidencial.
•	Se consideran contrataciones por tiempo determinado las que se realicen con carácter transitorio y no podrán comprender más de un ejercicio fiscal.
•	La Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos será la responsable de elaborar el contrato de prestación de servicios correspondiente.

**Descripción del Procedimiento:****Alta de Personal**

<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1.	Unidad Administrativa	Elabora oficio al Secretario Ejecutivo para solicitar la contratación de personal de acuerdo con las vacantes existentes en la plantilla de plazas autorizadas y a la suficiencia presupuestal, anexando expediente de personal debidamente conformado.
2.	Secretaría Ejecutiva	Recibe oficio de solicitud de contratación con el expediente correspondiente, revisando el contenido del mismo. Verifica la existencia de vacantes en la Plantilla de Plazas autorizada y aplica las evaluaciones que correspondan. Tramita lo conducente y, en su caso, envía resultados de las evaluaciones a la Comisión del Servicio Profesional Electoral.
3.	Comisión del Servicio Profesional Electoral	Revisa, y en su caso, elabora propuesta al Consejo General para que apruebe la contratación.
4.	Consejo General	Conoce de la propuesta de contratación de personal y resuelve lo conducente.
5.	Dirección de Administración	Efectúa el movimiento de alta al sistema de Nómina. Efectúa los movimientos de alta ante el IMSS, INFONAVIT, SAT (Programa de Actualización del Registro Federal de Contribuyentes, PAR ) y del seguro de vida colectivo. Tramita y actualiza el registro en la plantilla de plazas. Integra expediente con documentación del personal contratado.
6.	Dirección de Asuntos Jurídicos	Elabora el contrato de servicios correspondiente. Recaba las firmas correspondientes. Remite a la Secretaría Ejecutiva.

### 3. Baja de Personal

#### OBJETIVO

Suspender todas las obligaciones que se deriven por la terminación de la relación laboral entre el Servidor Electoral y el Instituto.

#### POLÍTICAS

<ul style="list-style-type: none"><li>• La baja de personal procederá cuando termine la relación laboral existente entre el Servidor Electoral y el Instituto por:<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vencimiento de la vigencia del contrato;</li><li>2. Terminación de los programas, proyectos o actividades que la hubieren motivado;</li><li>3. Consentimiento de las partes;</li><li>4. Retiro Voluntario; (Previsto en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral);</li><li>5. Renuncia;</li><li>6. Causas de rescisión laboral previstas en el Estatuto o en el contrato correspondiente;</li><li>7. Retiro por cesantía en edad avanzada; o</li><li>8. Fallecimiento del prestador del servicio</li></ol></li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• La baja del Servidor Electoral surtirá efecto al día siguiente del término de la relación laboral, efectuando la Dirección de Administración los movimientos correspondientes en la nómina, seguro de vida e instituciones de seguridad social.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• El Servidor Electoral esta obligado a realizar la entrega recepción de los activos fijos que tiene como resguardo, así como la documentación relacionada con el desempeño de sus actividades.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• La Dirección de Asuntos Jurídicos elaborará los convenios relativos a la terminación de la relación laboral entre el Servidor Electoral y el Instituto.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• La Dirección de Administración efectuará el cálculo del finiquito y pago correspondiente.</li></ul>	

**Descripción del Procedimiento:****Baja de Personal**

<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1.	Junta Ejecutiva	<p>Inicia el procedimiento para baja de personal cuando se actualiza alguna de las causas previstas en el Estatuto del Servicio Profesional.</p> <p>El Secretario Ejecutivo notifica al Servidor Electoral la causa de la baja o rescisión de contrato.</p> <p>Una vez resuelto el procedimiento, turna el expediente a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos a efecto de que elabore el convenio acordado por las partes o bien represente al Instituto en caso de que surja alguna controversia.</p> <p>Comunica a la Dirección de Administración la resolución para efecto de que inicie el trámite correspondiente.</p>
2.	Dirección de Administración	<p>Recibe oficio de notificación de baja y documentación soporte.</p> <p>Elabora movimientos de baja ante el sistema de Nómina del Instituto.</p> <p>En su caso, realiza cuantificación de prestaciones y genera pago de finiquito laboral.</p> <p>Aviso de baja ante institución de seguridad social y seguro de vida colectivo.</p> <p>Archiva documentación.</p>

**Descripción del Procedimiento:****Baja por Consentimiento de las Partes**

<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1.	Servidor Electoral y Presidencia	Consienten el término de la relación laboral.
2.	Presidencia	Gira instrucciones a la Dirección de Administración a efecto de que realice el cálculo del finiquito correspondiente y a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que elabore el convenio acordado entre las partes.
3.	Dirección de Administración	Recibe oficio de notificación de baja y documentación soporte. Elabora movimientos de baja ante el sistema de nómina del Instituto. Realiza cuantificaciones de prestaciones y genera pago de finiquito laboral. Aviso de baja ante institución de seguridad social y seguro de vida colectivo.
4.	Dirección de Asuntos Jurídicos	Elabora el convenio.

**Descripción del Procedimiento:****Renuncia**

<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1.	Servidor Electoral	Presenta escrito de renuncia ante la Presidencia o Secretaría Ejecutiva.
2.	Presidencia o Secretaría Ejecutiva	Recibe escrito de renuncia e instruye a la Dirección de Administración para que realice el trámite correspondiente.
3.	Dirección de Administración	Recibe escrito. Elabora movimientos de baja ante el sistema de nómina Instituto. Realiza cuantificaciones de prestaciones y genera pago de finiquito laboral. Aviso de baja ante institución de seguridad social y seguro de vida colectivo. Archiva documentación.

**Descripción del Procedimiento:****Baja por Rescisión de Contrato**

<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1.	Unidad Administrativa	La Unidad Administrativa solicita la baja del Servidor Electoral a la Junta exponiendo los motivos y presentando la documentación soporte.
2.	Junta Ejecutiva	Valora las causales de rescisión y acuerda lo conducente. Turna a Secretaría Ejecutiva.
3.	Secretaría Ejecutiva	El Secretario Ejecutivo comunica al Servidor Electoral por escrito la causa y término del contrato. Gira instrucciones a la Dirección de Administración a efecto de que realice el cálculo del finiquito correspondiente y a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que elabore el convenio acordado entre las partes, o bien, represente al Instituto en caso de que surja controversia laboral.
4.	Dirección de Administración	Recibe oficio de notificación de baja y documentación soporte. Elabora movimientos de baja ante el sistema de nómina Instituto. En su caso, realiza cuantificaciones de prestaciones y genera pago de finiquito laboral. Aviso de baja ante institución de seguridad social, seguro de vida colectivo.
5.	Dirección de Asuntos Jurídicos	Elabora el convenio acordado por las partes o bien represente al Instituto en caso de que surja alguna controversia.
6.	Dirección de Administración	Archiva documentación

**Descripción del Procedimiento:****Baja por Cesantía en Edad Avanzada**

<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1.	Servidor Electoral	Por conducto del titular de la Unidad Administrativa solicita el trámite correspondiente.
2.	Junta Ejecutiva	Previa investigación de que cumpla con los requisitos previstos en la Ley del Seguro Social, resuelve lo procedente y comunica a la Dirección de Administración a efecto de que proceda a realizar el trámite respectivo y elabore el cálculo del finiquito.
3.	Dirección de Administración	Recibe oficio de notificación de baja y documentación soporte. Elabora movimientos de baja en el sistema de nómina del Instituto y seguro de vida colectivo. Realiza cuantificación de prestaciones y genera pago de finiquito laboral. Realiza el trámite ante institución de seguridad social.
4.	Dirección de Asuntos Jurídicos	Asesora en el trámite correspondiente ante la institución de seguridad social.
5.	Dirección de Administración	Archiva documentación.

**Descripción del Procedimiento:****Baja por Fallecimiento**

<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1.	Secretaría Ejecutiva	Recibe por parte de los familiares acta de defunción, comunica a la Dirección de Administración a efecto de que proceda a realizar el trámite correspondiente de conformidad con la Ley del Seguro Social y el cálculo de las prestaciones correspondientes de conformidad a lo previsto por la Ley Federal del Trabajo para ser entregado a los beneficiarios.
2.	Dirección de Administración	Recibe oficio de notificación de baja, y documentación soporte. Elabora movimientos de baja ante el sistema de nómina Instituto. Genera el pago de las prestaciones y entrega al beneficiario acreditado. Tramita baja ante la institución de seguridad social. Asesora para el cobro de seguro de vida contratado por el Instituto.
3.	Dirección de Asuntos Jurídicos	Asesora en el trámite correspondiente ante la institución de seguridad social y compañía de seguro de vida.
4.	Dirección de Administración	Archiva documentación.

## 4. Cambio de Adscripción

### OBJETIVO

Llevar a cabo los movimientos de cambio de adscripción del personal efectuados con el objeto de apoyar la realización de los Programas Generales del Instituto.

### POLÍTICAS

•	El cambio de adscripción procederá cuando exista la reasignación de plazas entre las diferentes Unidades Administrativas, originada por las necesidades del servicio.
•	El cambio de adscripción podrá ser temporal o definitivo. El temporal será aprobado por la Junta Ejecutiva y el definitivo por el Consejo General sin que para ello exista necesariamente modificación salarial.
•	El cambio de adscripción se deberá realizar siempre y cuando se cuente con la aprobación y el consentimiento de las Unidades Administrativas involucradas en el movimiento.

**Descripción del Procedimiento:****Cambio de Adscripción Temporal**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	Unidad Administrativa	Con base a los requerimientos de personal, elabora oficio solicitando el cambio de adscripción de personal, con la justificación, y la turna a la Junta Ejecutiva.
2.	Junta Ejecutiva	Recibe oficio de cambio de adscripción temporal, analiza la justificación, autoriza y gira las instrucciones de trámite correspondiente a la Dirección de Administración. Este cambio estará sujeto en términos de la comisión encomendada.
3.	Dirección de Administración	Recibe oficio para el trámite correspondiente, y actualiza plantilla de personal de acuerdo a los movimientos realizados.

**Descripción del Procedimiento:****Cambio de Adscripción Definitiva**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	Unidad Administrativa	Con base a los requerimientos de personal, elabora oficio solicitando el cambio de adscripción de personal, con la justificación, y la turna a la Junta Ejecutiva.
2.	Junta Ejecutiva	Recibe oficio de solicitud de cambio de adscripción definitivo, analiza la viabilidad de la petición y en su caso turna a la Comisión del Servicio Profesional Electoral.
3.	Comisión del Servicio Profesional Electoral	Recibe propuesta de cambio de adscripción, analiza la justificación, y en su caso, lo pone a consideración del Consejo General.
4.	Consejo General	Aprueba en su caso, cambio de adscripción.
5.	Dirección de Administración	Ejecuta y actualiza plantilla de personal de acuerdo al cambio de adscripción.

## 5. Promoción y Estímulos al Personal

### OBJETIVO

Otorgar promociones y estímulos a los Servidores Electorales, a fin de lograr una mayor eficiencia mediante el aprovechamiento de sus habilidades, conocimientos y experiencias.

### POLÍTICAS

•	Las promociones procederán cuando el Servidor Electoral cuente con los conocimientos, experiencia y preparación necesaria para desempeñar eficientemente las actividades del puesto.
•	Las promociones y estímulos procederán únicamente cuando exista suficiencia presupuestal.
•	Las promociones podrán ser temporales o permanentes; las primeras se sujetarán a las necesidades del servicio en proceso electoral, las segundas requieren de la existencia de una plaza vacante o de nueva creación.
•	Las promociones temporales deberán ser solicitadas por el titular de la Unidad Administrativa y turnarla a la Junta Ejecutiva para su análisis.
•	Las promociones temporales deberán ser propuestas por la Junta Ejecutiva a la Comisión del Servicio Profesional Electoral y aprobadas por el Consejo General.
•	Las promociones permanentes se sujetarán a los requisitos de la convocatoria interna emitida por la Junta Ejecutiva.
•	La promoción permanente procederá cuando el Servidor Electoral haya cumplido, como mínimo, un año continuo de labores en la categoría y nivel correspondiente.
•	La promoción permanente de nivel dentro de una categoría sólo podrá hacerse al nivel inmediatamente superior. De igual forma, la promoción de puesto o categoría sólo procederá al puesto o la categoría inmediatamente superior.
•	Los estímulos son incentivos económicos que se otorgarán de manera eventual a los Servidores Electorales, por el desempeño satisfactorio de las funciones realizadas, y su monto deberá ser propuesto por la Junta Ejecutiva y aprobado por la Comisión del Servicio Profesional.
•	Los estímulos serán otorgados de manera general al personal y estarán sujetos, en todos los casos, a la evaluación de su desempeño.

**Descripción del Procedimiento:****Promoción y Estímulos al Personal**

<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1.	Unidad Administrativa	Elabora oficio solicitando promoción de personal o estímulos justificando la misma y lo remite para su valoración correspondiente a la Junta Ejecutiva.
2.	Junta Ejecutiva	Recibe oficio de solicitud de promoción o estímulos, analiza la justificación y disponibilidad presupuestal y presenta la propuesta a la Comisión del Servicio Profesional Electoral.
3.	Comisión del Servicio Profesional Electoral	Recibe propuesta y, en su caso, la pone a consideración del Consejo.
4.	Consejo General	Aprueba promoción o asignación de estímulos, en su caso.
5.	Dirección de Administración	Recibe instrucción de promoción o pago de estímulos; actualiza la plantilla de personal y modifica el salario del Servidor Electoral de acuerdo al tabulador vigente; incluye el pago de estímulos.

## 6. Pago de Salarios y Dietas

### OBJETIVO

Pagar en tiempo y forma los salarios y dietas de los Servidores Electorales.

### POLÍTICAS

•	El cálculo, emisión y pago de la nómina de personal al servicio del Instituto será responsabilidad de la Dirección de Administración.
•	Para la emisión de la nómina de personal y las dietas, deberá observarse las medidas de seguridad necesarias para garantizar la elaboración, resguardo y confidencialidad correspondiente.
•	La nómina se emitirá quincenalmente y deberá incluir todos los conceptos de percepciones y deducciones aplicados a los Servidores Electorales.
•	Las dietas podrán pagarse quincenal o mensualmente y deberá especificarse todos los conceptos de percepciones y deducciones aplicados a los Consejeros Electorales.
•	El monto de las percepciones del Consejero Presidente y la dieta de los consejeros electorales del Consejo General serán determinadas conforme a lo establecido en la Ley Orgánica y, serán aprobadas anualmente por el Consejo General en el tabulador de sueldos adjunto a la aprobación del presupuesto definitivo para el año correspondiente.
•	El monto por concepto de sueldos al personal permanente y transitorio será aprobado anualmente por el Consejo General en el tabulador de sueldos adjunto a la aprobación del presupuesto definitivo para el año correspondiente.
•	El monto por concepto de dietas a los consejeros de los Órganos Distritales y Municipales, será aprobado por el Consejo General en el tabulador de sueldos adjunto a la aprobación del presupuesto definitivo para el año correspondiente.
•	Las prestaciones económicas a que tienen derecho los Servidores Electorales se aprobarán anualmente en el presupuesto definitivo para el año correspondiente. Estas prestaciones deberán pagarse en la fecha programada, junto con el salario quincenal.
•	El pago de nómina y de las dietas se realizará mediante transferencia electrónica a la cuenta de nómina o con cheque nominativo, a fin de garantizar que sean cobrados por el beneficiario.
•	Dependiendo de la disponibilidad de recursos, el pago se realizará un día antes de los días 15 y 30 de cada mes.

•	Al momento del pago la Dirección de Administración hará entrega a cada Servidor Electoral del recibo correspondiente en el cual se hará constar los conceptos de las percepciones y deducciones efectuadas.
•	En proceso electoral, los Servidores Electorales, al recibir el pago de salario deberán presentar identificación oficial vigente con firma y fotografía.
•	En el caso de contratación temporal, en el pago correspondiente a la última quincena, se incluirán las prestaciones proporcionales a que tenga derecho el Servidor Electoral.

**Descripción del Procedimiento:****Pago de Salarios y Dietas**

<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1.	Dirección de Administración	Con base en la plantilla de personal aplica el tabulador de sueldos vigente, calcula las prestaciones y efectúa las retenciones y descuentos correspondientes. Emite prenómina y la remite a la Secretaría Ejecutiva para su autorización.
2.	Secretaría Ejecutiva	Revisa y autoriza la prenómina.
3.	Dirección de Administración	Con base en la nómina autorizada realiza el pago por medio de transferencia electrónica al personal permanente y personal transitorio adscrito a oficinas centrales. Elabora cheques de personal transitorio adscrito a los Consejos Electorales y remite a Presidencia para firma.
4.	Presidencia	Firma cheques y remite a la Dirección de Administración.
5.	Dirección de Administración	Recibe cheques y realiza pago al personal, recabando el acuse de recibo correspondiente.
6.	Servidor Electoral	Recibe pago quincenal o mensual y recibo de percepciones y deducciones.
7.	Dirección de Administración	Clasifica la documentación de acuerdo al catálogo de cuentas afectando el sistema contable y presupuestal. Archiva la documentación.

## 7. Control de Descuentos

### OBJETIVO

Efectuar las retenciones y descuentos a los Servidores Electorales con cargo a sus percepciones.

### POLÍTICAS

•	Será responsabilidad de la Dirección de Administración efectuar las retenciones y descuentos que correspondan al Servidor Electoral llevando el control de cada una de ellas.
•	De las remuneraciones de los Servidores Electorales, se retendrá el impuesto sobre productos del trabajo y las cuotas de aportaciones del Servidor Electoral al sistema de seguridad social que resulten a cargo según lo dispuesto por las leyes de la materia.
•	El monto de los abonos programados por concepto de préstamos personales otorgados al Servidor Electoral, serán descontados de su remuneración.
•	Se descontará la diferencia o montos no comprobados dentro del plazo establecido por concepto de entrega a comprobar de recursos.
•	Se descontarán, a favor de terceros, los adeudos contraídos por el Servidor Electoral por concepto de créditos con Infonavit , pensiones alimenticias, plan cero, entre otros.
•	Se descontarán los adeudos de los Servidores Electorales por concepto de inscripción a cursos, adquisición de equipo, faltas, diferencias de sueldos pagados en exceso, entre otros.
•	El monto de las retenciones efectuadas a los Servidores Electorales, deberá enterarse mensualmente a las instituciones correspondientes, remitiendo informe de las retenciones según lo establezcan las leyes de la materia.
•	El monto de los descuentos efectuados a los Servidores Electorales a favor de terceros deberá remitirse a quién corresponda, según lo establezcan la ley en la materia, el convenio u oficio de la Institución correspondiente.

**Descripción del Procedimiento:****Control de Descuentos**

<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1.	Dirección de Administración	<p>Las retenciones sobre salarios y dietas se calcularán y efectuarán al elaborar el pago de nómina y dietas.</p> <p>Los descuentos sobre salarios y dietas se efectuarán cuando se reciba la orden correspondiente: reporte de gastos no comprobados, compromiso de pago, oficio de descuento interno, oficio de descuento de institución externa.</p>
2.	Servidor Electoral	<p>Se deduce de las percepciones quincenales las retenciones y descuentos que correspondan.</p>
3.	Dirección de Administración	<p>Efectúa el entero mensual de las retenciones a las instituciones correspondientes (ISR, cuotas IMSS y cuotas ISSSTEZAC),</p> <p>Efectúa el pago de los descuentos efectuados a favor de terceros (INFONAVIT, Autoridad Judicial, Secretaría de Finanzas, entre otros).</p> <p>En el caso de descuentos de carácter interno, se remite informe de descuento al área correspondiente para su registro.</p> <p>Clasifica la documentación de acuerdo al catálogo de cuentas, afectando el sistema contable.</p> <p>Entrega al cierre del ejercicio fiscal, constancia de retenciones al Servidor Electoral.</p> <p>Archiva documentación.</p>

# DE LOS RECURSOS MATERIALES

## 1. Suministro de Materiales y Útiles de Oficina

### OBJETIVO

Suministrar los materiales y útiles de oficina necesarios para que las Unidades Administrativas del Instituto lleven a cabo las actividades programadas.

### POLÍTICAS

•	Los materiales y útiles de oficina únicamente se suministrarán para cubrir necesidades justificadas y deberán destinarse a la función para la que fueron requeridos.
•	Las Unidades Administrativas que requieran el suministro de materiales y útiles de oficina, deberán solicitarlos ante Servicios Generales, mediante el formato de “Requisición de Bienes Materiales y Útiles de Oficina”, con la firma del titular del área. Cuando la solicitud sea de poca cuantía, podrán solicitarse los materiales directamente en el almacén, firmando de recibido en el formato “Bitácora de salidas de materiales y útiles de oficina”.
•	Las requisiciones de las Unidades Administrativas serán autorizadas por la Secretaría Ejecutiva y la Dirección de Administración, debiendo entregarse a través de Servicios Generales, previa firma de recibido en la “Bitácora de salidas de materiales y útiles de oficina”.
•	En el formato de “Requisición de Bienes Materiales y Útiles de Oficina” deberá especificarse con precisión las características técnicas de los materiales y útiles requeridos por las Unidades Administrativas.
•	El registro en las tarjetas de almacén se llevará por tipo de material, consignando las entradas y salidas de los mismos, a fin de llevar un control de la existencia de dichos bienes. Este registro se hará tomando como base los datos de las facturas de adquisición de materiales y de la “Bitácora de salidas de materiales y útiles de oficina”.
•	Se deberá levantar inventario físico de la existencia de materiales por lo menos una vez al año, a fin de cotejar con los registros en tarjeta.

•	Cuando la tarjeta de almacén reporte existencia mínima en los materiales y útiles de oficina, se formularán los pedidos correspondientes a los proveedores, previa comparación de precios. Servicios Generales solicitará cotización a los proveedores cuando menos cada dos meses.
•	Servicios Generales deberá formular los pedidos mediante el "Formato General de Pedido" con la autorización de la Dirección de Administración
•	Toda salida de almacén deberá estar soportada con la firma de recibido del solicitante en la "Bitácora de salidas de materiales y útiles de oficina".
•	Todas las adquisiciones de materiales y útiles de oficina deberán ingresarse invariablemente al almacén para su registro, control y distribución.

**Descripción del Procedimiento:****Suministro de Materiales y Útiles de Oficina**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	Unidad Administrativa	Elabora requerimiento de materiales consumibles firmada por el titular de la Unidad Administrativa.
2.	Servicios Generales	Recibe requerimiento y turna para su autorización.
3.	Secretaría Ejecutiva y Dirección de Administración	Verifican la procedencia de la solicitud y, en su caso, autorizan requisición.
4.	Servicios Generales	Verifica la existencia de los materiales. Si tiene en existencia los materiales solicitados, efectúa la entrega del material, previa firma de recibido en la bitácora de salidas de almacén. Si no cuenta con la existencia de los materiales solicitados, formula el pedido correspondiente a los proveedores, previa autorización.
5.	Unidad Administrativa	Revisa y recibe material consumible firmando de conformidad la bitácora de salidas de almacén.
6.	Servicios Generales	Registra en las tarjetas de almacén las salidas de materiales. Revisa la existencia en tarjetas de almacén y, en su caso, elabora el formato de pedido de materiales.
7.	Dirección de Administración	Verifica la procedencia y autoriza pedido a proveedores.
8.	Servicios Generales	Recibe del proveedor los materiales y útiles de oficina, formula el pedido de los materiales, revisa la factura contra pedido, firmando de recibido la factura. Registra en las tarjetas de almacén la entrada de los materiales y útiles de oficina.
9.	Dirección de Administración	Recibe la factura del proveedor e inicia el trámite de “pago a proveedores”.

## 2. Actualización del Inventario de Bienes Muebles

### OBJETIVO

Elaborar y actualizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, que permita conocer el número, tipo de bien y características técnicas, así como la ubicación por unidad administrativa y usuario.

### POLÍTICAS

<ul style="list-style-type: none"><li>• La asignación de todo bien mueble deberá responder a la satisfacción de una necesidad derivada del quehacer institucional de las Unidades Administrativas. Los bienes muebles que requieran las Unidades Administrativas serán asignados por la Secretaría Ejecutiva, considerando la justificación de uso y destino.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Las solicitudes de las Unidades Administrativas, deberán contener las especificaciones técnicas de los bienes requeridos, para atender el requerimiento en forma adecuada.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Los bienes muebles propiedad del Instituto sólo podrán ser asignados en resguardo a los Servidores Electorales, quienes serán los responsables directos del uso y cuidado, y de que se destinen únicamente a las actividades propias del Instituto.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Para la reasignación de los bienes muebles existentes en almacén, la Dirección de Administración elaborará y llenará el "Formato para Cambios de Adscripción de bienes de activo fijo", correspondiente.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cuando se solicite un bien mueble que no se tenga en almacén, la Dirección de Administración verificará la disponibilidad presupuestal, y en su caso, lo someterá a consideración del Comité de Adquisiciones.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• La Dirección de Administración dará de alta en el inventario los bienes muebles adquiridos por medio de compra, donación o de fabricación interna, para que el sistema genere el resguardo correspondiente. El resguardo será el documento válido para responsabilizar al usuario de su custodia.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Todos los bienes muebles adquiridos por el Instituto, deberán de ser inventariados aplicando en lugar visible la etiqueta con código de barras y número de inventario.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• La Dirección de Administración será la facultada para llevar a cabo la asignación del número de inventario que permita identificar los bienes muebles propiedad del Instituto.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Todo movimiento de baja de los bienes por parte de los usuarios o Unidades Administrativas por descompostura, daño, robo o extravío, deberá ser reportado a la Dirección de Administración, por el resguardante del bien.</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<p>La Dirección de Administración una vez recibidos los reportes de baja remitirá al Comité de Adquisiciones una relación de bienes muebles descompuestos, extraviados o robados, y aquellos que sufran daños irreparables a fin de proceder a darlos de baja del inventario. En el caso de muebles que sufran baja por robo o extravió deberá reportarse mediante acta o denuncia.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<p>La Dirección de Administración tendrá a su cargo el resguardo de los bienes muebles recibidos para su baja, hasta que se efectúe el acuerdo correspondiente y se proceda a su desincorporación del inventario de bienes muebles del Instituto.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<p>La actualización permanente del inventario de bienes muebles será responsabilidad de la Dirección de Administración, que se sustentará en los movimientos de altas, a cargo de la propia dirección, así como en los cambios y bajas reportados por los resguardantes.</p>

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

<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1.	Titular de la Unidad Administrativa	Elabora y remite solicitud a la Secretaría Ejecutiva de los bienes muebles que requiera, especificando las características técnicas de los mismos.
2.	Secretaría Ejecutiva	Recibe oficio de solicitud, analiza la justificación, autoriza y gira las instrucciones de trámite correspondiente a la Dirección de Administración.
3.	Dirección de Administración	Recibe y verifica la solicitud, considerando las características técnicas y existencia de bienes disponibles en el almacén.  Si hay en existencia en el almacén, registra la salida del mismo, mediante el llenado del "Formato para Cambios de Adscripción de bienes de activo fijo".  O en su caso, se efectúa la adquisición del bien, procediendo a la asignación de número de inventario, colocación de etiqueta de código de barras y alta en el inventario para generar el documento de resguardo.
4.	Servidor Electoral o Unidad Administrativa	Recibe bienes muebles, firmando el "Formato para Cambios de Adscripción de bienes de activo fijo" y el documento de resguardo.

**Descripción del Procedimiento:****Cambio de Adscripción de Bienes Muebles**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	Unidad Administrativa o Servidor Electoral	Entrega el bien mueble llenando el “Formato para Cambios de Adscripción de bienes de activo fijo” y lo remite a la Dirección de Administración para su registro.
2.	Dirección de Administración	Recibe y verifica los datos contenidos en el formato a efecto de proceder al cambio de resguardante.
3.	Unidad Administrativa o Servidor Electoral	Recibe el bien mueble y firma de recibido en el “Formato para Cambios de Adscripción de bienes de activo fijo”
4.	Dirección de Administración	Anexa formato a resguardos, y registra el cambio en el sistema de inventarios

### Descripción del Procedimiento:

### Baja de Bienes Muebles

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	Unidad Administrativa	Solicita la baja del bien mueble, mediante el “Formato para Bajas de bienes de activo fijo” y remite a la Dirección de Administración.
2.	Dirección de Administración	Recibe el “Formato para Bajas de bienes de activo fijo”, efectuando el registro en el sistema de inventarios. Resguarda en el almacén los bienes reportados para su baja.

### Descripción del Procedimiento:

### Desincorporación de Bienes Muebles

<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1.	Dirección de Administración	Elabora relación de bienes muebles dañados u obsoletos, extraviados o robados y remite al Comité de Adquisiciones solicitando se efectúe el acuerdo de desincorporación.
2.	Comité de Adquisiciones	Valora la procedencia de la desincorporación de bienes de activo fijo. Elabora el acuerdo correspondiente, remitiéndolo a la consideración del Consejo General.
3.	Consejo General	Aprueba, en su caso, acuerdo de desincorporación de activo fijo del patrimonio institucional, de conformidad al procedimiento previsto en las leyes correspondientes.
4.	Dirección de Administración	Procede a dar de baja del sistema de Inventarios los bienes, así como a realizar los registros contables correspondientes.

### 3. Levantamiento Físico de Inventario

#### OBJETIVO

Cotejar mediante el conteo físico, la correspondencia entre el número, tipo y características técnicas de los bienes muebles existentes en cada Unidad Administrativa, con los resguardos emitidos por el sistema de inventario de bienes propiedad del Instituto.

#### POLÍTICAS

•	La Dirección de Administración será la responsable de efectuar el levantamiento físico de inventario de bienes muebles cuando menos una vez al año.
•	El Levantamiento físico del Inventario, se realizará como una medida de control para verificar la veracidad de la información contenida en el sistema de inventarios de bienes muebles.
•	El Levantamiento físico de Inventario permite detectar faltantes o cambios de usuario o de Unidad Administrativa.
•	El Servidor Electoral que tenga bajo su resguardo el bien mueble faltante, será el responsable directo de su destino.
•	Una vez concluido el conteo físico del inventario, la Dirección de Administración realizará los ajustes correspondientes en el sistema de inventario, con el fin de actualizar la información y los resguardos a cargo de cada Servidor Electoral o Unidad Administrativa.

**Descripción del Procedimiento:****Levantamiento físico de Inventario**

<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1.	Dirección de Administración	<p>Procede a efectuar el recuento físico de los bienes muebles propiedad del Instituto asignados a cada Servidor Electoral o Unidad Administrativa, verificando la correspondencia entre el número de inventario registrado en el sistema y la etiqueta de código de barras adherida a los bienes muebles.</p> <p>Al término del recuento físico se solicita por escrito, en su caso, al Servidor Electoral o a las Unidades Administrativas informen sobre el destino de los bienes muebles faltantes.</p>
2.	Servidor Electoral o Unidad Administrativa	<p>Informa sobre el destino de los bienes muebles faltantes y en su caso, anexa "Formato para Cambios de Adscripción de bienes de activo fijo".</p> <p>O bien, informa desconocer el destino del mismo.</p>
3.	Dirección de Administración	<p>Con base en los cambios reportados efectúa los registros correspondientes en el sistema de inventario, con el fin de actualizar la información y los resguardos a cargo de cada Servidor Electoral o Unidad Administrativa.</p> <p>Se elabora informe sobre los bienes muebles reportados como desaparecidos y lo remite a la Secretaría Ejecutiva a efecto de que valore la procedencia del descuento.</p>

## 4. Asignación de Combustibles

### OBJETIVO

Asignación de combustible a los Servidores Electorales en el desempeño de actividades de apoyo administrativo y en el cumplimiento de comisiones.

### POLÍTICAS

•	El suministro de combustible, se realizará por medio de vales emitidos por empresas autorizadas y canjeables en gasolineras afiliadas a las mismas.
•	El combustible se proporcionará para realizar actividades de apoyo administrativo y el desempeño de comisiones en un radio de 50 kilómetros a la redonda de las oficinas centrales del Instituto.
•	Se dotará de combustible a los Servidores Electorales en el desempeño de comisiones en un radio mayor a los 50 kilómetros a la redonda, cuando la comisión a realizar se pueda efectuar sin exceder el horario de trabajo.
•	En período ordinario, se dotará cada dos meses de combustible al parque vehicular resguardado en la bodega, para poner en funcionamiento de manera periódica los motores de los vehículos como medida de mantenimiento preventivo.
•	El combustible será suministrado para el funcionamiento de los vehículos propiedad del Instituto. Salvo casos extraordinarios, en proceso electoral, podrá ser suministrado a vehículos particulares o de otras instituciones en el cumplimiento de comisiones, con autorización expresa del Secretario Ejecutivo.
•	El combustible se proporcionará mediando solicitud por escrito de los titulares de las Unidades Administrativas. La solicitud deberá contener los siguientes datos: Vehículo al que se dotará de combustible; número económico del vehículo; kilometraje; y descripción de la tarea a realizar. Cuando el monto de la solicitud exceda de 5 cuotas de salario mínimo se requerirá la autorización del Secretario Ejecutivo del Instituto.
•	La dotación fija de combustible se proporcionará de manera mensual a los integrantes de la Junta Ejecutiva.

**Descripción del Procedimiento:****Solicitud de Combustible**

<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1.	Unidad Administrativa	Elabora formato de solicitud de combustible a la Dirección de Administración, señalando la persona que lo recibirá, su destino, comisión, vehículo, número económico y kilometraje.
2.	Dirección de Administración	Al recibir la solicitud, realiza el cálculo de la cantidad a proporcionar. Prepara vales, registra en bitácoras de vehículos y hace entrega.
3.	Unidad Administrativa	Recibe vales de gasolina, verifica la cantidad y firma de recibido en la bitácora de suministro de combustible.

**Descripción del Procedimiento:****Dotaciones Fijas de Combustible**

<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1.	Secretaría Ejecutiva	Presupuesta y entrega vales de combustible.
2.	Dirección de Administración	Elabora formatos de entrega de vales de combustible e integra los vales que correspondan a cada unidad administrativa. Recaba datos del kilometraje de los vehículos. Valida los formatos de entrega de vales. Entrega a los mandos medios y superiores los vales de combustible, previa constancia de recepción de los mismos.
3.	Servidor Electoral	Al recibir los vales de gasolina firma de recibido el formato y lo devuelve.
4.	Dirección de Administración	Con los formatos firmados, realiza los registros correspondientes. Archiva formato.

## 5. Mantenimiento de Bienes Muebles

### OBJETIVO.

Mantener los bienes muebles propiedad del Instituto en condiciones adecuadas, a fin de facilitar el buen desempeño de las actividades.

### POLÍTICAS

•	A fin de prevenir el deterioro grave, los bienes muebles propiedad del Instituto deberán recibir el mantenimiento preventivo o correctivo. Dicho mantenimiento deberá programarse durante el año en curso.
•	Las solicitudes de mantenimiento, deberán presentarse con toda oportunidad mediante el formato de “solicitud de servicio de mantenimiento” firmado por el titular de la Unidad Administrativa en que se encuentre asignado el mismo.
•	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 reportar al titular del área, las fallas correspondientes.
•	Los Servidores Electorales que tengan vehículo asignado por el Instituto, serán los responsables de solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo, con oportunidad ante la Dirección de Administración.
•	La Dirección de Sistemas será la responsable de otorgar los servicios preventivos y correctivos a los bienes informáticos; en su caso, notificará a la Dirección de Administración para que proceda a ordenar las reparaciones externas necesarias.
•	Al momento de llevar a cabo el levantamiento del inventario físico de los bienes muebles existentes en bodega, la Dirección de Administración debe de llevar registro del estado en que se encuentran, a fin de detectar los que necesiten mantenimiento.
•	La Dirección de Administración, será la responsable de otorgar los servicios preventivos y correctivos a la planta vehicular resguardada en la bodega.
•	Los trabajos de mantenimiento se realizarán conforme a la disponibilidad presupuestal existente.
•	Sólo se rehabilitarán aquellos bienes muebles cuyo mantenimiento resulte económicamente viable, considerando el tiempo de vida útil que éstos puedan tener.
•	La Dirección de Administración verificará el retorno de los bienes muebles que fueron entregados al prestador del servicio para su mantenimiento en el tiempo establecido.

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

<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1.	Unidad Administrativa	Llena el formato de "solicitud de servicio de mantenimiento" de bienes muebles firmada por el titular.
2.	Dirección de Administración o Dirección de Sistemas	Recibe formato de "solicitud de servicio de mantenimiento". Procede a verificar físicamente las condiciones del bien y remite formato a Secretaría Ejecutiva para su autorización.
3.	Secretaría Ejecutiva	Revisa solicitud y autoriza. Turna a la Dirección de Administración.
4.	Dirección de Administración	Contrata los servicios de un tercero para que otorgue el mantenimiento al bien mueble.
5.	Proveedor del servicio	Recibe la orden de servicio y proporciona el mantenimiento solicitado, facturando al término de éste.
6.	Dirección de Administración	Recibe bien mueble, verifica que se le haya proporcionado el servicio requerido y lo entrega a la Unidad Administrativa correspondiente.
7.	Unidad Administrativa	Recibe el bien reparado y verifica su funcionamiento normal.
8.	Dirección de Administración	Con la factura del servicio inicia trámite de pago a proveedores.

## 6. Arrendamiento de Bienes Inmuebles

### OBJETIVO

Contar con los espacios físicos adecuados para el desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas del Instituto.

### POLÍTICAS

•	La Junta Ejecutiva resolverá sobre las solicitudes de arrendamiento de inmuebles formuladas por las Unidades Administrativas del Instituto. La solicitud de arrendamiento de bienes inmuebles deberá contener la justificación, el detalle de las actividades a desarrollar y el tiempo en que se utilizará el inmueble.
•	El arrendamiento de las oficinas centrales se someterá a la aprobación del Comité de Adquisiciones.
•	La Junta Ejecutiva deberá establecer los montos máximos que se destinen para arrendamiento de acuerdo al techo presupuestal autorizado, así como las características mínimas de espacios y servicios con las que deben contar los inmuebles.
•	La Dirección de Administración contratará los inmuebles destinados a los Consejos Electorales, ajustándose a los montos y características establecidas por la Junta Ejecutiva.
•	La Dirección de Asuntos Jurídicos elaborará los contratos de arrendamiento de los inmuebles.
•	La Dirección de Administración integrará el registro de los bienes inmuebles arrendados: costo, fecha de pago, ubicación, datos personales del propietario y fecha de vencimiento del contrato.
•	Las renovaciones de los contratos de arrendamiento de oficinas centrales se harán cuando menos con treinta días de anticipación al término de la vigencia del contrato respectivo, con la autorización del Comité de Adquisiciones.
•	El inmueble estará bajo la responsabilidad del titular de la Unidad Administrativa observando las reglas de uso y distribución de las instalaciones.

**Descripción del Procedimiento:****Arrendamiento de Bienes Inmuebles para  
Consejos Electorales**

<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1.	Unidad Administrativa	Envía solicitud de arrendamiento a la Junta Ejecutiva para su análisis, justificando la necesidad.
2.	Junta Ejecutiva	Recibe solicitud y resuelve sobre su procedencia estableciendo los montos máximos que se destinen en atención a la disponibilidad presupuestal para el arrendamiento, así como las características mínimas de espacios y servicios con los que debe contar el inmueble. Instruye a la Dirección de Administración para su ejecución.
3.	Dirección de Administración	Recibe solicitud procediendo a localizar inmuebles que se ajusten al presupuesto y características de espacios y servicios. Selecciona los inmuebles adecuados. Elabora Contratos de arrendamiento con la asesoría de la Dirección de Asuntos Jurídicos. Se formaliza el arrendamiento mediante la firma del contrato con el arrendador. Turna para firma a Presidencia y Secretaría Ejecutiva.
4.	Presidencia y Secretaría Ejecutiva	Firman contrato y remiten a la Dirección de Administración.
5.	Dirección de Administración	Entrega un tanto del contrato al arrendatario, archiva el otro y recibe inmueble. El arrendatario presenta el recibo de arrendamiento inicia trámite de pago a proveedores.

**Descripción del Procedimiento:****Arrendamiento de Bienes Inmuebles para Oficinas Centrales**

<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1.	Unidad Administrativa	Envía solicitud de arrendamiento a la Junta Ejecutiva para su análisis, justificando la necesidad.
2.	Junta Ejecutiva	Recibe solicitud y resuelve sobre su procedencia estableciendo los montos máximos que se destinen en atención a la disponibilidad presupuestal para el arrendamiento, así como las características mínimas de espacios y servicios con los que debe contar el inmueble.
3.	Dirección de Administración	Recibe solicitud procediendo a localizar inmuebles que se ajusten al presupuesto y características de espacios y servicios. Remite propuesta al Comité.
4.	Comité de Adquisiciones	Selecciona los inmuebles adecuados.
5.	Dirección de Asuntos Jurídicos	Elabora Contrato de arrendamiento. Turna para firma a Presidencia y Secretaría Ejecutiva
6.	Presidencia y Secretaría Ejecutiva	Firman contrato y remiten a la Dirección de Administración.
7.	Dirección de Administración	Recaba firma de arrendatario. Entrega un tanto del contrato al arrendatario, archiva el otro y recibe inmueble. El arrendatario presenta el recibo de arrendamiento inicia trámite de pago a proveedores.

## 7. Mantenimiento y Adecuación de Bienes Inmuebles

### OBJETIVO

Suministrar el mantenimiento y realizar las adecuaciones necesarias de los bienes inmuebles que ocupan las oficinas centrales y los Consejos Electorales del Instituto.

### POLÍTICAS

•	El Instituto proporcionará los medios para la adecuación y mantenimiento de los inmuebles que requieran las Unidades Administrativas, atendiendo a las necesidades de espacios y servicios que garanticen el desarrollo adecuado de sus funciones.
•	La Unidad Administrativa deberá solicitar por escrito las adecuaciones y mantenimiento de los inmuebles, con la justificación correspondiente. La solicitud deberá contar con la autorización del Secretario Ejecutivo y posteriormente se turnará a la Dirección de Administración.
•	Las solicitudes de adecuación y mantenimiento se atenderán de acuerdo a la suficiencia presupuestal en las partidas de gasto correspondientes.
•	El servicio de mantenimiento podrá ser preventivo o correctivo. El mantenimiento preventivo será programado de acuerdo al deterioro normal de los inmuebles. El mantenimiento correctivo se realizará de acuerdo con las solicitudes planteadas por las Unidades Administrativas del Instituto.
•	La Dirección de Administración analizará la solicitud de adecuación, verificando que los trabajos requeridos no afecten la estructura original del inmueble.
•	Cuando la Dirección de Administración cuente con el personal calificado, proporcionará directamente los servicios de mantenimiento o adecuación a las instalaciones.
•	La Dirección de Administración contratará, en su caso, con terceros, los servicios de mantenimiento o adecuación a los inmuebles.
•	Los trabajos serán supervisados por la Dirección de Administración y recibidos de conformidad por la Unidad Administrativa solicitante.

**Descripción del Procedimiento:****Mantenimiento y Adecuación  
de Bienes Inmuebles**

<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1.	Unidad Administrativa	Elabora solicitud de adecuación o mantenimiento del inmueble.
2.	Secretaría Ejecutiva	Revisa solicitud y autoriza.
3.	Dirección de Administración	Verifica suficiencia presupuestal. Realiza verificación física de los espacios que requieren de la adecuación o mantenimiento. Pide presupuestos del trabajo a realizar. Analiza la mejor propuesta en el mercado e instruye su ejecución.
4.	Prestador de Servicios	De acuerdo con lo solicitado ejecuta los trabajos y, al término de éstos, elabora la factura correspondiente.
5.	Unidad Administrativa	Verifica el servicio y, en su caso, acepta de conformidad.
6.	Dirección de Administración	Recibe factura, verifica requisitos fiscales e inicia trámite de "Pago a Proveedores".

## 8. Control y Servicio de Fotocopiado

### OBJETIVO

Proporcionar el servicio de reproducción de documentos oficiales a las Unidades Administrativas del Instituto con el propósito de coadyuvar en el desarrollo de sus funciones.

### POLÍTICAS

•	El servicio de fotocopiado se otorgará a las Unidades Administrativas para la reproducción de materiales requeridos por las actividades institucionales.
•	El servicio de fotocopiado en oficinas centrales se controlará mediante el registro de copias solicitadas por las Unidades Administrativas en el formato de “bitácora de fotocopiado”.
•	El servicio de fotocopiado para los Consejos Electorales será suministrado mediante un tercero y el pago correspondiente se realizará a través del trámite de “reposición de gastos”.
•	No se autorizará la reproducción de documentos para uso personal.
•	Con excepción de la reproducción de la documentación destinada a las sesiones del Consejo General, el servicio de fotocopiado por cantidades mayores a 2,000 copias deberá hacerse mediante solicitud escrita autorizada por la Secretaría Ejecutiva en donde se justifique el trabajo de reproducción de documentos.
•	Es responsabilidad del titular del área de fotocopiado reportar de manera semanal el número de copias emitidas por cada equipo de fotocopiado y por unidad administrativa.
•	Es responsabilidad del titular del área de fotocopiado programar el servicio de mantenimiento y reportar cualquier falla a fin de que el equipo se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento.

**Descripción del Procedimiento****Control y Servicio de Fotocopiado**

<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1.	Unidad Administrativa	Solicita el servicio de reproducción de documentos al Área de Fotocopiado.
2.	Servicios Generales	Revisa el documento a fotocopiar y reproduce. Registra en la “bitácora de fotocopiado” el número de copias efectuadas.
3.	Servidor Electoral	Recibe documento original y fotocopias y firma en la “Bitácora de Fotocopiado”, donde se especifica número de copias, número de engargolados, concepto, nombre del Servidor Electoral, firma y Unidad Administrativa.
4.	Servicios Generales	Imprime de manera semanal el reporte de número de copias emitidas por cada equipo de fotocopiado
5.	Dirección Ejecutiva de Administración	Concilia el número de copias emitidas por cada equipo de fotocopiado contra registros en bitácora.

## 9. Asignación y Control Vehicular

### OBJETIVO

Apoyar la realización y el cumplimiento de las actividades de las Unidades Administrativas del Instituto, mediante la asignación de vehículos necesarios para el transporte de personal y de materiales.

### POLÍTICAS

<ul style="list-style-type: none"><li>• La asignación de vehículos deberá responder a la satisfacción de una necesidad de las Unidades Administrativas del Instituto. Se asignarán con la justificación debida y atendiendo a criterios de racionalidad en el uso de la flota de vehículos del Instituto.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• La Unidad Administrativa deberá solicitar por escrito la asignación del vehículo, especificando los días en que se utilizará, el Servidor Electoral responsable del vehículo, acompañada de la justificación correspondiente. La solicitud deberá contar con la autorización del Secretario Ejecutivo y posteriormente se turnará a la Dirección de Administración.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• La asignación de vehículos a Servidores Electorales podrá ser permanente o temporal. La asignación permanente se concederá a las Unidades Administrativas que lo justifiquen.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• La asignación temporal de vehículos se concederá por el tiempo requerido para el cumplimiento de la comisión encomendada a los Servidores Electorales. Una vez concluida la comisión, el Servidor Electoral deberá entregar el vehículo asignado con el nivel de combustible con que lo recibió.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Los vehículos propiedad del Instituto sólo podrán ser asignados en resguardo a los Servidores Electorales, quienes serán los responsables directos de su uso y cuidado, y de que se destinen únicamente a las actividades propias del Instituto.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• El Servidor Electoral a quien se asigne el vehículo, deberá presentar licencia de manejo vigente y firmará el resguardo correspondiente. Los desperfectos que se originen en los vehículos por negligencia será responsabilidad de quien lo tenga asignado.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Los vehículos propiedad del Instituto permanecerán resguardados en las instalaciones del mismo, los días inhábiles y en período vacacional.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• La asignación de vehículos al personal de los Consejos Electorales se llevará a cabo cuando sea indispensable para el cumplimiento de las funciones de los mismos, siempre que exista disponibilidad de vehículos.</li></ul>

•	La Dirección de Administración será la responsable del resguardo, custodia y control de la flotilla de vehículos que se encuentran en la bodega.
•	La Dirección de Administración será responsable de integrar un expediente por cada unidad de la flotilla de vehículos que contendrá como mínimo: factura original, copia de la tarjeta de circulación, los pagos del impuesto sobre tenencia y uso de automóviles y originales de las pólizas de seguro. El expediente quedará cerrado con la baja del vehículo.
•	La Dirección de Administración realizará por lo menos dos verificaciones físicas al año de la flotilla de vehículos propiedad del Instituto. 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 Junta Ejecutiva, para los efectos procedentes.

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

<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1.	Unidad Administrativa	Remite solicitud de vehículo especificando los días en que se utilizará y el Servidor Electoral responsable del vehículo con la justificación correspondiente, a la Secretaría Ejecutiva.
2.	Secretaría Ejecutiva	Autoriza y turna a la Dirección de Administración.
3.	Dirección de Administración	Revisa la disponibilidad de vehículos. Asigna vehículo y elabora resguardo. Verifica que el Servidor Electoral cuente con licencia de conducir vigente.
4.	Servidor Electoral	Recibe el vehículo, revisa la documentación del vehículo (tarjeta de circulación original, póliza de seguro) los niveles de aceite, agua y combustible. Firma el resguardo correspondiente.
5.	Dirección de Administración	Recibe resguardo.
6.	Servidor Electoral	Una vez concluida la comisión, hace entrega del vehículo en la bodega.
7.	Dirección de Administración	Recibe y verifica las condiciones físicas en que se está entregando el vehículo, revisa la documentación del vehículo (tarjeta de circulación original, póliza de seguro) y los niveles de aceite, agua y combustible.

# DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

## 1.-Pago a Proveedores

### OBJETIVO

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

### POLÍTICAS

•	Será responsabilidad de la Dirección de Administración realizar el pago de los compromisos contraídos, derivados de un pedido, contrato, requisición de compra u orden de servicio, previa verificación de que se hayan recibido de conformidad los bienes o servicios.
•	La Dirección de Administración recibirá y tramitará toda solicitud de pago por la adquisición de bienes y la prestación de servicios. Las solicitudes deberán estar acompañadas por el pedido, contrato, requisición de compra u orden de servicio.
•	La Dirección de Administración verificará que la solicitud se acompañe con las facturas o recibos originales que cumplan con los requisitos fiscales.
•	Las facturas o recibos estarán expedidos a favor del Instituto, no deben mostrar tachaduras o enmendaduras y deberán contener el IVA desglosado, la retención del ISR en su caso, y la descripción detallada de los bienes o servicios adquiridos.
•	La Dirección de Administración deberá efectuar el pago dentro de los veinte días hábiles posteriores a la fecha de recepción de los documentos, salvo que en el contrato se establezca una fecha específica.
•	En caso de existir error o inconsistencia en la documentación presentada, la Dirección de Administración devolverá la documentación o, en su caso, solicitará la documentación faltante; una vez atendidas las observaciones, la Dirección de Administración reprogramará el pago.
•	La Dirección de Administración verificará que existan los fondos suficientes en las cuentas bancarias del Instituto para cubrir el pago.
•	El pago se podrá hacer con cheque o transferencia electrónica.
•	Los cheques que se expidan a proveedores o prestadores de servicios, deberán ser nominativos y cruzados con la leyenda “para abono en cuenta del beneficiario”.

<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1.	Proveedor	Entrega en la Dirección de Administración las facturas o recibos para el trámite de pago.
2.	Dirección de Administración	Revisa requisitos fiscales. Elabora el contra recibo entregando el original al proveedor. Elabora póliza y cheque. Envía a firma.
3.	Presidencia y Secretaría Ejecutiva	Firman cheque y póliza, respectivamente. Remiten a la Dirección de Administración.
4.	Dirección de Administración	Entrega el cheque y recaba la firma de recibido en póliza cheque. Clasifica la documentación de acuerdo al catálogo de cuentas afectando el sistema contable y presupuestal. Archiva documentación.

## OBJETIVO

Regular la solicitud, autorización, pago y comprobación de viáticos, pasajes, peaje y combustible requeridos por los Servidores Electorales para el desempeño de las comisiones necesarias para el cumplimiento del programa general de actividades.

## POLÍTICAS

<ul style="list-style-type: none"><li>• El Instituto proporcionará los medios económicos para que el personal comisionado cumpla con el desarrollo de sus funciones.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• La unidad administrativa deberá solicitar por escrito la elaboración de los viáticos con al menos tres días hábiles de anticipación a la fecha de salida, salvo las que por su naturaleza no se encuentren previstas, señalando el personal que acudirá a la comisión, el lugar en que se llevará a cabo ésta y el período requerido.  La solicitud deberá contar con la autorización del Secretario Ejecutivo y posteriormente se turnará a la Dirección de Administración.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cuando se modifique el lugar, el personal o período de comisión establecido originalmente en la solicitud de viáticos, deberá notificarse por escrito a la Dirección de Administración, con el fin de que se lleven a cabo las adecuaciones correspondientes.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Será responsabilidad de la Dirección de Administración verificar que se cuente con la suficiencia presupuestal en las partidas de viáticos, pasajes y gasolina para viáticos.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• La Dirección de Administración efectuará el cálculo, elaborará el oficio de comisión y el cheque respectivo.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• La Dirección de Administración cubrirá el costo del transporte aéreo a la agencia de viajes o a la compañía de aviación. La gestión para la reservación de los boletos de avión correrá a cargo del área solicitante.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Solamente se autorizarán pasajes de avión a Consejeros Electorales e integrantes de la Junta Ejecutiva, o bien, a Servidores Electorales de otras categorías en los casos en que la urgencia de la comisión lo amerite.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Para el establecimiento de las cuotas de viáticos la Dirección de Administración llevará a cabo anualmente la actualización de las tarifas autorizadas en el “Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto” de Gobierno del Estado de Zacatecas.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Para determinar el monto a pagar por concepto de combustible se calculará la distancia entre el lugar de adscripción y el de la comisión, en vías de ida y regreso, el kilometraje se dividirá entre 5.5, que se incrementará en un 10% y el resultado se multiplicará por el precio del combustible (km/5.5.) (1.10%) (Precio de Combustible).</li></ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sólo se otorgarán viáticos a los Servidores Electorales cuando para el desempeño de una comisión se haga indispensable su traslado a un lugar distinto al de su adscripción, fuera de un radio de 50 kilómetros o bien cuando la comisión a realizar se lleve un tiempo mayor de 5 horas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El pago de viáticos se hará exclusivamente al Servidor Electoral comisionado, mediante cheque nominativo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se otorgarán viáticos a los Servidores Electorales que se encuentren disfrutando de su periodo vacacional o cualquier tipo de licencia, ni a los Servidores Electorales que hayan excedido el plazo de los 15 días o tengan pendiente la comprobación de viáticos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Será responsabilidad del personal comisionado, la autenticidad de la documentación comprobatoria. La Dirección de Administración al detectar anomalías en la comprobación de viáticos, deberá hacerlo del conocimiento de la Secretaría Ejecutiva para que determine lo conducente.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el mes de enero de cada año, la Dirección de Administración dará a conocer al personal del Instituto los requisitos fiscales que deben contener los comprobantes del gasto.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los Servidores Electorales deberán presentar comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales cuando menos por el 70% de los viáticos recibidos. El resto podrá comprobarse presentando la hoja de comisión.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los recursos otorgados deberán ser comprobados únicamente por el concepto de gasto (gasolina, peaje, viáticos) asignados en la hoja de comisión.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para comprobar los viáticos se deberá presentar original y copia de la hoja de comisión. En transporte aéreo, boleto electrónico; en pasaje terrestre, el boleto de autobús; los comprobantes de casetas de peaje y notas de combustible; la factura por pago de hospedaje; el importe total de las notas o facturas de la alimentación. Los comprobantes deberán ser firmados por el comisionado.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando no sea posible obtener factura o recibo que cumpla con los requisitos fiscales, será válido recibo simple y copia de la credencial de elector de la persona que brindó el bien o servicio.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se aceptará la comprobación que se refiera a gastos estrictamente personales y consumo de bebidas alcohólicas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando el periodo de comisión se reduzca, el comisionado deberá reintegrar los viáticos no devengados depositándolos a la cuenta bancaria del Instituto.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A los Servidores Electorales que tengan comprobación pendiente por un tiempo mayor a 15 días, se le descontará el importe de los viáticos recibidos con cargo a su</li> </ul>

	salario.
•	El personal comisionado tendrá la obligación de reintegrar el saldo no comprobado o el monto que se derive del rechazo de algún comprobante que no se ajuste a las presentes políticas. La falta de reintegro dará lugar al descuento vía nomina.
•	En proceso electoral, los viáticos a instructores asistentes y supervisores se considerarán como gastos de campo no sujetos a comprobación por las características especiales del trabajo de capacitación.
•	La tarifa de viáticos a instructores asistentes y supervisores será aprobada por el Consejo. Los viáticos se asignarán de acuerdo al área de responsabilidad de los instructores y supervisores.
•	La Dirección de Administración efectuará el pago de viáticos a instructores asistentes y supervisores, integrándolo a su percepción quincenal.

**Descripción del Procedimiento:**

**Solicitud y Pago de Viáticos**

No.	Responsable	Descripción De Actividad
-----	-------------	--------------------------

1.	Unidad Administrativa	Elabora la solicitud de viáticos y turna a la Secretaría Ejecutiva para su autorización.
2.	Secretaría Ejecutiva	Recibe solicitud, y en su caso, autoriza. Remite a Administración.
3.	Dirección de Administración	Recibe y revisa los datos de la solicitud; verifica disponibilidad presupuestal; elabora la hoja de comisión y cheque. Envía a firma el cheque y hoja de comisión.
4.	Presidencia y Secretaría Ejecutiva	Firman cheque y póliza, respectivamente, así como la hoja de comisión. Remiten a la Dirección de Administración.
5.	Dirección de Administración	Entrega el cheque y recaba la firma del comisionado por la recepción de los recursos.

### Descripción del Procedimiento:

### Comprobación de Viáticos

No.	Responsable	Descripción De Actividad
1.	Comisionado	Presenta la documentación comprobatoria y copia de la hoja de comisión.
2.	Dirección de Administración	Recibe documentación comprobatoria. Revisa que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos establecidos y que la comprobación esté completa. Se sella la copia de la hoja de comisión, especificando si la comprobación es total o parcial, entregándola al comisionado
3.	Comisionado	Recibe copia sellada. Si la comprobación es total concluye el procedimiento de comprobación. Si la comprobación es parcial indica si deposita el recurso no comprobado en la cuenta del instituto o se le descuenta en la próxima quincena.
4.	Dirección de Administración	Recibe ficha de depósito y verifica que el monto coincida con la cantidad pendiente de comprobar o turna reporte a nómina para que se realicen los descuentos pertinentes. Clasifica la documentación de acuerdo al catálogo de cuentas afectando el sistema contable y presupuestal. Se archiva documentación.

## 3. Solicitud y Comprobación de Recursos

### OBJETIVO

Otorgar de manera oportuna recursos económicos sujetos a comprobar al Servidor Electoral que por la especificidad de la actividad encomendada los requiera anticipadamente.

## **POLÍTICAS**

•	Los recursos a comprobar se proporcionarán solamente para cubrir actividades que estén debidamente justificadas.
•	La unidad administrativa deberá solicitar por escrito los recursos a comprobar, describiendo la actividad a realizar, los conceptos de gasto a cubrir y el Servidor Electoral que será responsable de su ejecución. La solicitud de recursos deberá contar con la autorización del Secretario Ejecutivo y posteriormente se turnará a la Dirección de Administración
•	Será responsabilidad de la Dirección de Administración verificar que se cuente con la suficiencia presupuestal en las partidas de gastos previstas en la solicitud.
•	La entrega de recursos se hará exclusivamente al Servidor Electoral responsable de la ejecución de la actividad mediante cheque nominativo.
•	La comprobación de gastos se hará en un plazo no mayor a 15 días hábiles una vez concluida 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 con cargo al salario del Servidor Electoral.
•	Los Servidores Electorales deberán presentar comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales y serán responsables de la autenticidad de la documentación comprobatoria.
•	La comprobación deberá incluir los comprobantes, la descripción del gasto realizado, nombre y firma del Servidor Electoral y del titular de la Unidad Administrativa generadora del gasto.
•	En proceso electoral los Consejos Distritales y Municipales deberán presentar la comprobación con los requisitos anteriormente mencionados, firmados por el Presidente y Secretario Ejecutivo, y con el sello del Consejo.
•	Cuándo no sea posible obtener factura o recibo que cumpla con requisitos fiscales, será válido recibo simple y copia de la credencial de elector de la persona que brindó el bien o servicio.

•	Cuándo la comprobación de gastos no corresponda con el objeto del gasto especificado al momento de la solicitud del recurso, deberá motivarse y justificarse el cambio.
---	---

**Descripción del Procedimiento:****Solicitud y Pago de Recursos**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	Unidad Administrativa	Elabora solicitud de recursos y turna a la Dirección de Administración, una vez autorizada.
2.	Dirección de Administración	Recibe y revisa los datos, verifica disponibilidad presupuestal; elabora formato de "solicitud de recursos a comprobar" y cheque. Envía a firma.
3.	Presidencia y Secretaría Ejecutiva	Firman cheque y póliza, respectivamente, así como formato de "solicitud de recursos a comprobar". Remiten a la Dirección de Administración.

4.	Dirección de Administración	Entrega el cheque y recaba la firma del Servidor Electoral por la recepción de los recursos.
----	-----------------------------	--

### Descripción del Procedimiento:

### Comprobación de Recursos

No.	Responsable	Descripción De Actividad
1.	Servidor Electoral	Presenta la documentación comprobatoria y copia del formato de recursos a comprobar.
2.	Dirección de Administración	Recibe documentación comprobatoria. Revisa que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos establecidos y que esté completa. Se sella la copia del formato de recursos a comprobar, especificando si la comprobación es total o parcial, entregándola al Servidor Electoral
3.	Servidor Electoral	Recibe copia sellada. Si la comprobación es total, concluye el procedimiento. Si es parcial, indicará si deposita el recurso no comprobado en la cuenta bancaria del Instituto o se le deduce en la próxima quincena.
4.	Dirección de Administración	Recibe ficha de depósito y verifica que el monto coincida con la cantidad pendiente de comprobar o turna reporte a nómina para que se realicen los descuentos pertinentes. Clasifica la documentación de acuerdo al catálogo de cuentas afectando el sistema contable y presupuestal. Se archiva documentación.

## 4. Reposición de Gastos

### OBJETIVO

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

### POLÍTICAS

•	La reposición de gastos se llevará a cabo solamente para cubrir actividades que estén debidamente justificadas.
•	La unidad administrativa deberá solicitar por escrito la reposición de gastos, acompañada de la documentación comprobatoria, ésta deberá contener nombre y

	<p>firma de la persona que realizó el gasto, describiendo el motivo que le dio origen. La solicitud de recursos deberá contar con la autorización del Secretario Ejecutivo y posteriormente se turnará a la Dirección de Administración.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<p>Será responsabilidad de la Dirección de Administración verificar que se cuente con suficiencia presupuestal en las partidas de gasto correspondientes a las efectuadas por el Servidor Electoral.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<p>Los Servidores Electorales deberán presentar comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales y serán responsables de la autenticidad de la documentación comprobatoria.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<p>En proceso Electoral los Consejos Distritales y Municipales deberán presentar la comprobación con los requisitos anteriormente mencionados, firmados por el Presidente y Secretario Ejecutivo y con el sello del Consejo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<p>Cuándo no sea posible obtener factura o recibo que cumpla con requisitos fiscales, será válido recibo simple y copia de la credencial de elector de la persona que brindó el bien o servicio.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<p>La entrega del recurso se hará exclusivamente al Servidor Electoral que ejecutó el gasto mediante cheque nominativo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<p>En proceso electoral la reposición de gastos se realizará en efectivo cuando el monto no exceda de 22 cuotas de salario mínimo, para lo cual el Servidor Electoral firmará el formato de recibo de recursos.</p>

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

<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1.	Servidor Electoral o Unidad Administrativa	Realiza gastos con recursos propios en el desarrollo de actividades relacionadas con el Instituto. Presenta la documentación comprobatoria justificando el motivo del gasto y solicita la reposición de gastos a la Dirección de Administración.
2.	Dirección de Administración	Recibe solicitud y la documentación soporte del gasto, verifica que cumpla con las políticas establecidas. Remite a Secretaría Ejecutiva para su autorización
3.	Secretaría Ejecutiva	Revisa, autoriza y turna a Administración para trámite de pago.
4.	Dirección de Administración	Recibe y revisa los datos de la solicitud; elabora póliza y cheque. Envía a firma.
5.	Presidencia y Secretaría Ejecutiva	Firman cheque y póliza, respectivamente. Remiten a la Dirección de Administración.
6.	Dirección de Administración	Entrega el cheque y recaba la firma de recibido en póliza cheque. Clasifica la documentación de acuerdo al catálogo de cuentas afectando el sistema contable y presupuestal. Archiva documentación.

## 5. Apertura, Reposición y Cancelación del Fondo Revolvente

### OBJETIVO

Contar con recursos en efectivo que puedan dar mayor fluidez al pago de gastos menores, eventualidades y compromisos propios de las actividades del Instituto.

### POLÍTICAS

•	El fondo revolvente se utilizará exclusivamente para gastos menores e inmediatos que estén debidamente justificados.
•	El fondo revolvente podrá contar con recursos hasta de 350 cuotas de salario mínimo.
•	En proceso electoral se abrirá una caja general la que contará con recursos suficientes para cubrir las necesidades inmediatas que se presenten durante el proceso.
•	La Unidad Administrativa deberá solicitar por escrito la apertura de fondo revolvente, señalando el Servidor Electoral que será responsable de su manejo. La solicitud de recursos deberá contar con la autorización del Secretario Ejecutivo y posteriormente se turnará a la Dirección de Administración. Dicha solicitud deberá ir acompañada de un pagaré firmado por el Servidor Electoral responsable del manejo del fondo.
•	El fondo se deberá destinar únicamente a la adquisición de bienes de consumo inmediato cuyo importe individual no exceda la cantidad equivalente a 22 cuotas de salario mínimo. Cuando por la urgencia se presente la necesidad de cubrir un gasto mayor, éste deberá ser autorizado por el Secretario Ejecutivo.
•	Los comprobantes que amparen el fondo revolvente deben contener descripción del motivo del gasto, nombre y firma del Servidor Electoral que lo realizó y autorización del titular de la unidad administrativa. Los Servidores Electorales serán responsables de la autenticidad de la documentación comprobatoria.
•	Los gastos realizados con cargo al fondo revolvente se repondrán a través de la presentación ante la Dirección de Administración del formato “reposición de fondo revolvente” anexando la documentación comprobatoria. La Dirección de Administración procederá a la reposición del fondo a más tardar a los tres días de presentada la solicitud.
•	Será obligación del Servidor Electoral responsable del manejo del fondo revolvente, que la documentación que se presente cumpla con los requisitos fiscales.

•	Cuándo no sea posible obtener factura o recibo que cumpla con requisitos fiscales, será válido recibo simple y copia de la credencial de elector de la persona que brindó el bien o servicio.
•	Serán aceptados dentro del fondo revolvente los comprobantes de pago de estacionamiento, auto lavado, peaje, taxis, boletos de autobús, ticket de mini súper y algunos similares que no cumplan con todos los requisitos fiscales.
•	Para cancelar el fondo revolvente, deberá acompañarse al formato de “cancelación de fondo revolvente”, la documentación comprobatoria, o en su caso, el depósito en la cuenta bancaria del Instituto que complemente el importe de dicho fondo. La diferencia no comprobada será descontada con cargo al salario del Servidor Electoral responsable del manejo del fondo.

**Descripción del Procedimiento:****Apertura del Fondo Revolvente**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	Unidad Administrativa	Elabora solicitud para la apertura de fondo revolvente
2.	Secretaría Ejecutiva	Autoriza y turna a la Dirección de Administración.
3.	Dirección de Administración	Recibe, revisa los datos de la solicitud. Elabora cheque y registra el movimiento en el sistema contable. Envía a firma.
4.	Presidencia y Secretaría Ejecutiva	Firman cheque y póliza, respectivamente. Remiten a la Dirección de Administración.
5.	Dirección de Administración	Entrega cheque. Recaba pagaré y firma de recibido en póliza cheque. Archiva documentación.

**Descripción del Procedimiento:****Reposición del Fondo Revolvente**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	Unidad Administrativa	Presenta ante la Dirección de Administración el formato de reposición de fondo revolvente, acompañado por la documentación comprobatoria autorizada por el titular de la Unidad Administrativa.
2.	Dirección de Administración	Recibe documentación, revisa que cumpla con las políticas, clasifica la documentación de acuerdo al catálogo de cuentas. Elabora cheque póliza afectando al sistema contable y presupuestal. Envía a firma.
3.	Presidencia y Secretaría Ejecutiva	Firman cheque y póliza, respectivamente. Remiten a la Dirección de Administración.
4.	Dirección de Administración	Entrega cheque y recaba firma de recibido en póliza cheque. Archiva documentación.

**Descripción del Procedimiento:****Cancelación del Fondo Revolvente**

<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1.	Secretaría Ejecutiva	Elabora oficio solicitando a las Unidades Administrativas la cancelación del fondo revolvente.
2.	Unidad Administrativa	Presenta ante la Dirección de Administración el formato de "cancelación de fondo revolvente" anexando la documentación comprobatoria, y en su caso, la ficha de depósito de los recursos que complementen el importe de dicho fondo.
3.	Dirección de Administración	Recibe documentación, revisa que cumpla con las políticas, clasifica la documentación de acuerdo al catálogo de cuentas. Entrega pagaré, cancela fondo revolvente afectando al sistema contable y presupuestal. Archiva.

## 6. Préstamos Personales

### OBJETIVO

Otorgar adelanto de salario al Servidor Electoral del Instituto como una medida de prestación social.

### POLÍTICAS

•	Sólo se otorgarán préstamos personales a los Servidores Electorales cuando el Instituto cuente con recursos disponibles.
•	El Servidor Electoral deberá solicitar por escrito el préstamo. La solicitud será dirigida al Consejero Presidente y deberá contener nombre del solicitante, monto solicitado, forma de descuento y firma autógrafa. Posteriormente se turnará a la Dirección de Administración.
•	La cantidad del préstamo que se solicite no podrá exceder de dos meses del salario que perciba el Servidor Electoral.
•	El monto solicitado deberá ser descontado en un plazo que no exceda de diez meses contados a partir de la fecha en que se expida el cheque respectivo. En el supuesto de que al autorizar el préstamo, se encuentre próxima la conclusión del cierre del ejercicio fiscal, se deberá cubrir el monto total del préstamo antes de la conclusión del ejercicio con cargo a las prestaciones de fin de año.
•	No se autorizará un nuevo préstamo mientras no se haya concluido el descuento de un préstamo anterior.
•	La Dirección de Administración será la responsable de expedir y entregar el cheque por concepto de préstamo. El Servidor Electoral entregará un pagaré firmado por el monto del préstamo.
•	Los descuentos al préstamo serán por la cantidad que el Servidor Electoral señale en su solicitud y podrán ser pagaderos mediante descuentos quincenales dentro del ejercicio fiscal de que se trate. En el caso de que el solicitante no señale el importe a descontar, la Dirección de Administración aplicará los descuentos conforme a las políticas arriba señaladas.

**Descripción del Procedimiento:****Préstamos Personales**

<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1.	Servidor Electoral	Remite solicitud de préstamo a la Presidencia para su aprobación.
2.	Presidencia	Recibe solicitud, si existen recursos disponibles, autoriza. Turna a la Dirección de Administración para la elaboración del cheque.
3.	Dirección de Administración	Recibe y revisa los datos de la solicitud. Realiza registro en el sistema contable. Elabora póliza y cheque. Envía a firma.
4.	Presidencia y Secretaría Ejecutiva	Firman cheque y póliza, respectivamente. Remiten a la Dirección de Administración.
5.	Dirección de Administración	Entrega el cheque y recaba la firma de recibido en póliza-cheque y el pagaré correspondiente. Remite programa de descuentos a nómina. Archiva documentación. A la conclusión de los descuentos entrega pagaré al Servidor Electoral

## 7. Manejo de Cuentas Bancarias

### OBJETIVO

Transparentar el uso de los recursos existentes en bancos, manejándolos en las cuentas bancarias necesarias para llevar un mayor control de la aplicación de los mismos.

### POLÍTICAS

•	Los contratos de cuentas bancarias para el manejo de los recursos financieros del Instituto serán suscritos por el Consejero Presidente y el Titular de la Dirección de Administración.
•	La Dirección de Administración será la responsable del manejo de las cuentas bancarias.
•	Toda recepción de recursos deberá depositarse en la cuenta concentradora. De ahí se traspasarán los recursos a la cuenta de operación ordinaria, a la de nómina y a la de prerrogativas de partidos políticos, según las necesidades de recursos en cada una de ellas.
•	Los recursos que momentáneamente no sean necesarios para cubrir algún compromiso de pago, serán depositados en cuentas de inversión de disposición inmediata que no presenten riesgo alguno, para que genere rendimientos.
•	En proceso electoral se manejarán cuentas bancarias para nómina de personal transitorio y para gasto de operación electoral.
•	Los cheques expedidos por el Instituto serán firmados mancomunadamente por el Consejero Presidente y el Titular de la Dirección de Administración.
•	El pago de la nómina del personal permanente se efectuará mediante transferencia electrónica a una cuenta de débito.
•	En proceso electoral, debido al volumen de cheques expedidos quincenalmente en el pago de la nómina de personal transitorio, se podrá utilizar facsímil electrónico, el cual estará bajo el resguardo de la Dirección de Administración.
•	La Dirección de Administración podrá realizar el pago de bienes y servicios mediante transferencia electrónica, a solicitud expresa del proveedor, el cual deberá presentar carta certificada con el sello del banco y firma del funcionario que especifique: nombre del proveedor, clave, número de cuenta, nombre del banco, sucursal y ciudad.
•	Al cierre del mes, una vez recibidos los estados de cuenta bancarios, la Dirección de Administración deberá realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas que maneje con el objeto de verificar la correspondencia entre los registros contables del Instituto y los de la institución bancaria.

**Descripción del Procedimiento:****Manejo de Cuentas Bancarias**

<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1.	Finanzas	Transfiere recursos presupuestales y prerrogativas para partidos políticos.
2.	Dirección de Administración	Recibe transferencia de recursos en cuenta concentradora. De la cuenta concentradora se efectúan traspasos a las cuentas de operación ordinaria, a la cuenta de nómina y a la cuenta de prerrogativas a partidos políticos. El saldo disponible se transfiere a la cuenta de inversión.
3.	Institución Bancaria	Opera los movimientos en las cuentas bancarias.
4.	Dirección de Administración	Se efectúan los pagos mediante cheque o transferencia electrónica. Se realizan los registros contables.
5.	Institución Bancaria	Al cierre del mes emite estados de cuenta y envía al Instituto.
6.	Dirección de Administración	Recibe estados de cuenta bancarios. Elabora conciliaciones. Se anexan a la información financiera. Se archiva documentación.

## 8. Registro Contable y Presentación de Informes Financieros

### OBJETIVO

Rendir información financiera respecto del gasto ejercido y la aplicación del presupuesto en forma oportuna ante los organos internos y las autoridades competentes.

### POLÍTICAS

•	La Dirección de Administración será la responsable de efectuar el registro del gasto, así como la emisión de los informes financieros atendiendo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
•	El registro contable se efectuará de acuerdo al catálogo de cuentas el cual se irá modificando de acuerdo al catálogo de cuentas establecido en el “Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto” de Gobierno del Estado. El Instituto agregará las cuentas de gasto atendiendo a sus necesidades de registro e información.
•	La Dirección de Administración emitirá mensualmente los informes de Estado de Situación Financiera; Estado de Ingresos y Egresos, y Estado del Ejercicio Presupuestal, con sus anexos respectivos.
•	Los informes financieros deberán remitirse para su revisión a la Comisión de Administración y Prerrogativas dentro de los primeros 15 días hábiles siguientes al mes que se informa.
•	Una vez analizados por la Comisión de Administración y Prerrogativas los informes financieros se deberán presentar ante el Consejo General para su aprobación.
•	Los informes financieros se publicarán en la página Web del Instituto, una vez aprobados por el Consejo General.
•	La Dirección de Administración integrará el Informe de Avance de Gestión Financiera que deberá presentarse en forma semestral ante la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado.
•	La Dirección de Administración integrará el Informe semestral contable financiero de avance de ejercicio presupuestal del 1° de enero al 30 de junio de cada año, el cuál deberá presentarse a más tardar el día 15 de agosto del año siguiente ante la Legislatura del Estado. En los años en que se celebren elecciones, se presentará a más tardar el día 30 de septiembre.
•	La Dirección de Administración integrará el Informe anual contable financiero de avance de ejercicio presupuestal del 1° de enero al 31 de diciembre, que deberá presentarse a más tardar el día 30 de marzo del año siguiente ante la Legislatura del Estado.

**Descripción del Procedimiento:****Registro Contable y Presentación de Estados Financieros**

<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1.	Dirección de Administración	<p>Clasifica diariamente las operaciones financieras de ingresos, egresos y diario de acuerdo al catálogo de cuentas.</p> <p>Captura los movimientos en el sistema y emite las pólizas de ingresos, egresos y diario, anexando a cada una la documentación soporte. Archiva.</p> <p>Una vez recibidos los estados de cuenta bancarios elabora las conciliaciones con auxiliares contables de bancos.</p> <p>Al finalizar el mes, se imprimen movimientos auxiliares por cuenta, los analiza y verifica que sean consistentes.</p> <p>Emite reporte de gasto por partida y captura en el sistema de control presupuestal. Genera Estado del Ejercicio Presupuestal por mes y acumulado.</p> <p>Genera el Estado de Situación Financiera, el de Ingresos y Egresos y formula las notas a los mismos.</p> <p>Integra el informe mensual con las relaciones analíticas.</p> <p>Remite y presenta los informes financieros a la Comisión de Administración y Prerrogativas.</p>
2.	Comisión de Administración y Prerrogativas	<p>Analiza los estados financieros, emite observaciones. Una vez revisados, los remite para su aprobación al Consejo General.</p>
3.	Consejo General	<p>Aprueba Informes Financieros</p>

## 9. Entrega del Financiamiento Público a Partidos Políticos

### OBJETIVO

Cumplir con la obligación establecida en la Constitución y en la Ley Electoral de otorgar a los Partidos Políticos legalmente acreditados ante el Instituto, recursos públicos para llevar a cabo sus actividades ordinarias y las tendientes a la obtención del voto.

### POLÍTICAS

•	El financiamiento público para el sostenimiento y desarrollo de las actividades ordinarias permanentes y las tendientes a la obtención del voto, se otorgará anualmente de conformidad al acuerdo emitido por el Consejo General en el que se determine el monto de prerrogativas y calendario de ministraciones que le corresponda a cada partido político.
•	Las prerrogativas a los partidos políticos serán entregadas únicamente al responsable del órgano interno designado por el partido político para recibir, registrar, controlar y administrar el patrimonio del instituto político.
•	Los cheques serán emitidos a nombre del partido político correspondiente y cruzado con la leyenda “para abono en cuenta del beneficiario”.
•	El responsable del órgano interno para cobro de la prerrogativa deberá presentar credencial emitida por el Instituto.

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

<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1.	Dirección de Administración	Elabora los cheques de prerrogativas en base a la distribución y calendario de ministraciones aprobado por el Consejo General. Se realizan los registros contables.  Remite cheques y póliza para firma.
2.	Presidencia y Secretaría Ejecutiva	Firman cheque y póliza, respectivamente. Remiten a la Dirección de Administración.
3.	Dirección de Administración	Previa identificación del responsable del órgano interno del partido, entrega cheque, recabando la firma de recibido en la póliza y en el control de entrega de financiamiento público. Archiva documentación.

## 10. Integración del Anteproyecto de Presupuesto

### OBJETIVO

Integrar el anteproyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal anual, a efecto de contar con los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de las actividades previstas en las Políticas y Programas Generales del Instituto que anualmente apruebe el Consejo General.

### POLÍTICAS

•	La Dirección de Administración será responsable de consolidar la información y preparar la propuesta de anteproyecto de presupuesto Anual del Instituto y remitirlo al Consejero Presidente.
•	La Junta Ejecutiva deberá participar en la elaboración de la propuesta de anteproyecto de presupuesto.
•	La Presidencia deberá turnar a la Comisión de Administración el anteproyecto de presupuesto Anual del Instituto para su análisis y dictamen.
•	La integración del Anteproyecto Anual de Presupuesto deberá sustentarse en las Políticas y Programas Generales Anuales del Instituto.
•	En la estimación presupuestal deberán prevalecer los criterios de racionalidad y austeridad en cada una de las partidas que integran el anteproyecto de presupuesto.
•	Cada una de las Unidades Administrativas del Instituto, deberán presupuestar las necesidades de bienes y servicios que se desprendan del programa operativo específico del área, detallando la programación mensual de los requerimientos.
•	El anteproyecto de presupuesto deberá clasificarse por objeto de gasto atendiendo a las partidas de gasto vigentes en el Manual de Normas y Políticas del gasto de Gobierno del Estado.
•	Deberá considerarse en la elaboración del presupuesto el gasto histórico ejercido, tomando en cuenta los cambios de las actividades a desempeñar en el año que se presupuesta.
•	El presupuesto considerará como referente los precios de mercado vigentes de los bienes y servicios, así como la estimación del incremento de los mismos, para el año siguiente.
•	Se deberá integrar al anteproyecto de presupuesto el anteproyecto de remuneraciones al personal.

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

<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1.	Unidades Administrativas	Las Unidades Administrativas remiten a la Dirección de Administración mediante oficio un informe de los requerimientos de la Unidad para incorporarlos al anteproyecto de Presupuesto.
2.	Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe los requerimientos de las Unidades de conformidad con el Programa Anual de Actividades, en el que se detalle la programación mensual;</li><li>▪ Solicita cotizaciones;</li><li>▪ Cuantifica los costos de cada requerimiento;</li><li>▪ Asigna la partida presupuestal que corresponda a cada requerimiento;</li><li>▪ Integra los costos de bienes y servicios por unidad administrativa al anteproyecto de presupuesto;</li><li>▪ Considera el gasto ejercido históricamente;</li><li>▪ Integra el anteproyecto de remuneraciones al personal;</li><li>▪ Consolida la información;</li><li>▪ Remite el anteproyecto de presupuesto a la Junta Ejecutiva para su análisis;</li></ul>
3.	Junta Ejecutiva	Recibe el anteproyecto de presupuesto con sus anexos y procede al análisis del contenido del documento.  Propone los cambios que se consideran convenientes al anteproyecto de presupuesto.  Instruye a la Dirección de Administración para que realice los ajustes propuestos.
4.	Dirección de Administración	Realiza los ajustes propuestos y remite el anteproyecto de presupuesto a la Junta Ejecutiva para su análisis.
5.	Junta Ejecutiva	Recibe el Anteproyecto de Presupuesto.  Analiza y valida el Anteproyecto de Presupuesto.  Turna documento aprobado a la Dirección de Administración
6.	Dirección de Administración	Recibe y remite a la Presidencia.
7.	Presidencia	Recibe y revisa el Anteproyecto de Presupuesto y lo turna a la Comisión de Administración.

8.	Comisión de Administración	Recibe el Anteproyecto de Presupuesto. Analiza y dictamina el Anteproyecto de Presupuesto. Turna dictamen a la Presidencia.
9.	Presidencia	Recibe y remite al Consejo General.
10.	Consejo General	Recibe el proyecto de Presupuesto, lo analiza y emite, en su caso, el acuerdo por el que aprueba el proyecto de presupuesto e instruye a la Presidencia del Consejo General, su remisión al Titular del Ejecutivo Estatal.
11.	Presidencia	Remite el Proyecto de Presupuesto del Instituto al Titular del Ejecutivo Estatal para su inclusión en el Presupuesto de Egresos del Estado.

## 11. Aplicación Presupuestal

### OBJETIVO

Aplicar el presupuesto autorizado para el cumplimiento del Programa Anual de Actividades del Instituto observando criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.

### POLÍTICAS

•	La aplicación del presupuesto del Instituto deberá ajustarse a los montos autorizados y a su programación.
•	La solicitud de recursos a la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado de Zacatecas se elaborará de acuerdo con la programación y calendarización aprobada por el Consejo General.
•	Todos los gastos del Instituto deberán sustentarse en criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.
•	Será responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva y la Dirección de Administración verificar que toda solicitud de adquisición de bienes o servicios formulada por las Unidades Administrativas del Instituto, cuente con la suficiencia presupuestal necesaria y que se efectúe dentro del calendario autorizado.
•	En la aplicación del presupuesto para la adquisición de bienes o servicios el Instituto se sujetará al procedimiento de adjudicación directa, concurso de invitación restringida o licitación pública, según los límites establecidos para tal fin en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Zacatecas para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
•	La Dirección de Administración dará seguimiento al ejercicio presupuestal emitiendo reportes contables que permitan comparar el presupuesto autorizado contra el gasto ejercido.

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

<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1.	Unidad Administrativa	Remite solicitud de adquisición de bienes o servicios
2.	Secretaría Ejecutiva	Revisa que las adquisiciones se sustenten en el Programa Anual de Actividades, y en su caso, autoriza.
3.	Dirección de Administración	Recibe oficio con requerimientos, verifica que: a) Exista suficiencia presupuestal en las partidas de gasto correspondientes; b) Las adquisiciones se efectúen dentro del plazo programado; Dependiendo del monto de adquisición de los bienes o servicios, se determina el procedimiento de adquisición que corresponda en apego a lo establecido en la Ley de Adquisiciones.
4.	Unidad Administrativa	Ejecuta el gasto de adquisición de bienes o servicios.
5.	Dirección de Administración	Afecta el sistema contable y presupuestal. Emite reporte actualizado para comparar el presupuesto autorizado contra el gasto ejercido.

## 12. Transferencias Presupuestales

### **OBJETIVO**

Aprobar los cambios que impliquen aumento o disminución en la asignación de recursos a capítulos o partidas de gasto del presupuesto autorizado por el Consejo.

### **POLÍTICAS**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Las diferencias que se generen entre el gasto ejercido y los montos originalmente presupuestados deberán ajustarse cuando menos una vez al año transfiriendo recursos de las partidas superavitarias a las partidas deficitarias a efecto de ajustar el ejercicio presupuestal.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cualquier modificación al presupuesto aprobado que implique traspasos presupuestarios entre capítulos o partidas de gasto deberá someterse a la aprobación del Consejo.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Se podrán aprobar los traspasos efectuados entre partidas del gasto al interior de los capítulos.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Se podrán aprobar los traspasos efectuados entre capítulos de gasto, con excepción de los que señale la ley.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Todo traspaso de recursos entre partidas de gasto o capítulos deberá estar plenamente justificado en los términos de los objetivos y metas planteadas en el Programa General de Actividades y fines del Instituto.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• La Dirección de Administración con base en la información financiera detectará la necesidad de efectuar transferencias presupuestarias. Informará a la Presidencia para que por su conducto, la Junta Ejecutiva evalúe y determine la factibilidad para efectuar traspasos presupuestarios.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• La Presidencia presentará a la Comisión de Administración la propuesta de Transferencias presupuestarias a efecto de que emita el dictamen correspondiente y se someta por conducto del Presidente a la aprobación del Consejo.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Los traspasos presupuestarios que se autoricen no deberán modificar las cifras globales del presupuesto autorizado al Instituto.</li></ul>

**Descripción del Procedimiento:****Transferencias Presupuestales**

<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1.	Dirección de Administración	Detecta la necesidad de efectuar transferencias presupuestarias, elabora la propuesta correspondiente e informa de ello a la Presidencia de la Junta Ejecutiva.
2.	Junta Ejecutiva	Con relación al avance de programas y metas de las Unidades Administrativas y al presupuesto ejercido por las mismas, evalúa y determina la factibilidad para presentar la propuesta de transferencias presupuestarias para eficientar el cumplimiento de los objetivos del Instituto. Propone ajustes a la propuesta de transferencias presupuestarias. Instruye a la Dirección de Administración para su adecuación.
3.	Dirección de Administración	Realiza ajuste en las transferencias presupuestarias por partida de gasto o capítulo y turna a Presidencia.
4.	Presidencia	Evalúa la procedencia de las transferencias y, en su caso, valida y turna a la Comisión de Administración.
5.	Comisión de Administración	Recibe propuesta de transferencias presupuestarias, revisa, analiza y, en su caso, dictamina la procedencia de la misma y la somete, por conducto del Presidente, a consideración del Consejo.
6.	Consejo General	Recibe propuesta de transferencias presupuestarias y las aprueba, en su caso.
7.	Dirección de Administración	Con base en el Acuerdo del Consejo General procede a realizar los movimientos que correspondan a los capítulos o partidas de gasto en el Presupuesto autorizado del Instituto.

## 13. Adjudicación Directa

### OBJETIVO

Realizar las adquisiciones, mediante el procedimiento de adjudicación directa, con apego a la normatividad aplicable, que asegure el suministro de los bienes o servicios en las mejores condiciones de precio y calidad para el Instituto.

### POLÍTICAS

•	Las Unidades Administrativas que requieran de bienes y servicios para el cumplimiento de su actividades deberán solicitarlos ante la Secretaría Ejecutiva, justificando plenamente su necesidad y especificando de manera precisa cantidad y características técnicas de los mismos. Una vez autorizados deberán remitirse a la Dirección de Administración.
•	La Dirección de Administración, será responsable de verificar, en forma previa, que los requerimientos de bienes y servicios que se formulen, cuenten con la correspondiente disponibilidad presupuestal, debiendo ajustarse a las partidas y montos autorizados.
•	La Dirección de Administración será responsable de verificar en forma previa a la adquisición, los costos aproximados del requerimiento, lo que permitirá determinar el procedimiento a seguir.
•	Los montos establecidos para la modalidad de adjudicación directa deberán apegarse a lo señalado en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Zacatecas para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
•	Las adquisiciones que se efectúen hasta por un monto de \$ 5,000.00 sin incluir el impuesto al valor agregado podrán hacerse de manera directa por las Unidades Administrativas sin requerir de cotización.
•	Las adquisiciones mayores de \$ 5,000.00 y menores de \$ 60,000.00 sin incluir el impuesto al valor agregado, podrán llevarse a cabo de manera directa por la Dirección de Administración sustentando la adquisición en cuando menos tres cotizaciones.
•	Las adquisiciones mayores de \$ 60,000.00 y hasta el límite establecido para adjudicación directa tendrá que someterse a la aprobación del Comité de Adquisiciones presentando cuadro comparativo de precios y características de cuando menos tres proveedores. El Comité de Adquisiciones instruirá a la Dirección de Administración para que ejecute los acuerdos.
•	La Dirección de Asuntos Jurídicos, en su caso, elaborará los contratos que se deriven de la adquisición de bienes y servicios, cuando sean mayores a los \$ 60,000.00 sin incluir el IVA.

**Descripción del Procedimiento:****Adjudicación Directa**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	Unidad Administrativa	Remite solicitud de bienes o contratación de servicios, especificando de manera precisa cantidad y características técnicas de los mismos a la Secretaría Ejecutiva.
2.	Secretaría Ejecutiva	Autoriza solicitud y remite a la Dirección de Administración
3.	Dirección de Administración	Recibe solicitud. Verifica disponibilidad presupuestal. Solicita cotizaciones a cuando menos tres proveedores para establecer el procedimiento a seguir de acuerdo al monto del bien solicitado.
4.	Proveedor	Proporciona cotizaciones de los bienes requeridos por escrito especificando precio, calidad y tiempo de entrega de los mismos.
5.	Dirección de Administración	Recibe cotizaciones. Si el costo de los bienes o servicios requeridos es inferior a los \$ 60,000.00 sin incluir IVA, se procede a la adjudicación directa, seleccionando la mejor propuesta. Si el costo de los bienes o servicios requeridos es de \$60,000.00 sin incluir IVA y hasta el límite establecido para adjudicación directa, se remite al Comité de Adquisiciones anexando cuadro comparativo de precios y características.
6.	Comité de Adquisiciones	Dictamina e instruye a la Dirección de Administración para que elabore el pedido al proveedor seleccionado y, en su caso, solicite documentación para la elaboración del contrato. Solicita el apoyo a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la elaboración del contrato.
7.	Dirección de Administración y Asuntos Jurídicos	Ejecutan el acuerdo del Comité de Adquisiciones
8.	Proveedor	Firma Contrato. Entrega el bien o servicio solicitado y presenta factura.
9.	Unidad Administrativa	Recibe el bien o servicio solicitado y firma de conformidad.
10.	Dirección de Administración	Recibe factura e inicia el trámite de "Pago a Proveedores".

## 14. Invitación Restringida

### OBJETIVO

Realizar las adquisiciones mediante el procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, con apego a la normatividad aplicable que asegure el suministro de los bienes o servicios en las mejores condiciones de calidad y precio para el Instituto.

### POLÍTICAS

•	Las Unidades Administrativas que requieran de bienes y servicios para el cumplimiento de su actividades deberán solicitarlos ante la Secretaría Ejecutiva, justificando plenamente su necesidad y especificando de manera precisa cantidad y características técnicas de los mismos. Una vez autorizados deberán remitirse a la Dirección de Administración.
•	La Dirección de Administración, será responsable de verificar, en forma previa a su tramitación, que los requerimientos de bienes y servicios que se formulen, cuenten con la correspondiente disponibilidad presupuestal, debiendo ajustarse a las partidas y montos autorizados.
•	La Dirección de Administración será responsable de verificar en forma previa a la adquisición, los costos aproximados del requerimiento, lo que permitirá determinar el procedimiento a seguir.
•	Los montos establecidos para la modalidad de invitación restringida deberán apegarse a lo señalado en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Zacatecas para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
•	La Dirección de Administración elaborará las bases de los concursos de invitación restringida observando que el contenido de las mismas se apegue a lo establecido en la Ley de Adquisiciones. La Unidad Administrativa que requiera los bienes o servicios será la responsable de elaborar el anexo técnico de las bases.
•	El Comité de Adquisiciones revisará y aprobará las bases y el calendario de los eventos licitatorios.
•	Las bases de la invitación restringida deberán remitirse, para su revisión y autorización técnica, a la Unidad de Licitaciones y Contratos de la Contraloría Interna de Gobierno del Estado con dos días hábiles previos a su entrega, anexando documento de disponibilidad de techo presupuestal y calendario de los eventos licitatorios.
•	Los integrantes del Comité de Adquisiciones deberán participar en las diversas etapas del concurso: Junta de Aclaraciones, Apertura de Propuestas Técnicas, Apertura de Propuestas Económicas, Dictamen y Fallo.

<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<p>El Comité de Adquisiciones deberá evaluar las ofertas conforme a los criterios establecidos en la Ley de Adquisiciones, en el Acuerdo Administrativo mediante el cual se fijan los Lineamientos y Criterios para los Procedimientos de Licitación Pública, por Invitación Restringida y Adjudicación Directa en lo Relacionado con la Obra Pública y Adquisiciones y Servicios de Cualquier Naturaleza, así como los que se indiquen en las bases respectivas y emitir el dictamen correspondiente.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<p>Para garantizar que en el concurso de invitación restringida se presenten cuando menos tres propuestas técnicas y económicas solventes en la primera vuelta, se deberá girar invitación al mayor número de proveedores posible.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<p>En las invitaciones restringidas, la Secretaría Técnica podrá exceptuar a los proveedores adjudicados de presentar la garantía de cumplimiento del pedido o contrato, siempre y cuando éstos suministren en forma inmediata la totalidad de los bienes y servicios.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<p>Suscrito el contrato o pedido, la Unidad Administrativa solicitante deberá verificar que el proveedor cumpla con la entrega de los bienes o servicios en las condiciones pactadas.</p>

**Descripción del Procedimiento:****Invitación Restringida**

<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1.	Unidad Administrativa	Remite solicitud de bienes o contratación de servicios, especificando de manera precisa cantidad y características técnicas de los mismos a la Secretaría Ejecutiva.
2.	Secretaría Ejecutiva	Autoriza solicitud y remite a la Dirección de Administración
3.	Dirección de Administración	Recibe solicitud. Verifica disponibilidad presupuestal. Solicita cotizaciones a cuando menos tres proveedores para establecer el procedimiento a seguir de acuerdo al monto del bien solicitado
4.	Proveedor	Proporciona cotizaciones de los bienes requeridos por escrito especificando precio, calidad y tiempo de entrega de los mismos.
5.	Dirección de Administración	Recibe cotizaciones y verifica por el monto que el procedimiento a seguir es la invitación restringida. Elabora bases y calendario, los remite al Comité de Adquisiciones para su revisión.
6.	Comité de Adquisiciones	Recibe bases y calendario, revisa y, en su caso, propone correcciones. Acuerda la realización del procedimiento de invitación restringida.
7.	Secretaría Técnica del Comité	Envía a la Contraloría Interna de Gobierno del Estado las bases del concurso de invitación restringida para su valoración técnica, anexando disponibilidad de techo presupuestal y calendario de eventos.
8.	Contraloría Interna de Gobierno del Estado	Recibe bases de invitación restringida. Revisa y Valida. Remite a la Secretaría Técnica del Comité.
9.	Secretaría Técnica del Comité	Recibe oficio de autorización de la Contraloría del Estado. Elabora el Oficio de Invitación a cuando menos tres proveedores el cual deberá detallar el plazo límite para la adquisición de las bases. Una vez realizado el pago de las bases se les hace entrega de las mismas a los proveedores participantes, especificando en ellas la fecha en que se llevará a cabo la junta de aclaraciones, apertura técnica, apertura económica y fallo. Recibe de los interesados los cuestionamientos sobre las bases.

10.	Comité de Adquisiciones	Celebra la junta de aclaraciones en la cual participarán los integrantes del Comité de Adquisiciones y un representante comisionado por la Contraloría del Estado para dar fe del evento.
11.	Secretaría Técnica del Comité	Elabora y entrega copia de la minuta de la junta de aclaraciones a los participantes y archiva la original en el expediente.
12.	Proveedores	Presentan Propuestas Técnicas y Económicas.
13.	Comité de Adquisiciones	Celebra el acto de presentación y apertura de ofertas técnicas y económicas. Elabora cuadro comparativo de las propuestas. Analiza y evalúa las ofertas conforme a las bases de la invitación y emite el dictamen correspondiente. Emite el fallo de la invitación con base al dictamen y lo valida con las firmas respectivas. Solicita el apoyo a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la elaboración del contrato.
14.	Secretaría Técnica del Comité	Notifica el fallo y entrega copia del mismo a los participantes, archivando el original en el expediente.
15.	Dirección de Asuntos Jurídicos	Elabora contrato. Recaba firmas, entregando un tanto al proveedor y archiva el otro en el expediente.
16.	Proveedor	Entrega el bien o servicio solicitado y presenta factura.
17.	Unidad Administrativa	Recibe los bienes o servicios, revisa que cumplan con las especificaciones del contrato celebrado.
18.	Dirección de Administración	Recibe factura, revisa requisitos fiscales e inicia procedimiento para "Pago a Proveedores".

## 15. Licitación Pública

### OBJETIVO

Realizar la adquisición y contratación de bienes o servicios mediante convocatoria pública con apego a la normatividad aplicable a fin de asegurar las mejores condiciones para el Instituto en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás beneficios.

### POLÍTICAS

•	Las Unidades Administrativas que requieran de bienes y servicios para el cumplimiento de su actividades deberán solicitarlos ante la Secretaría Ejecutiva, justificando plenamente su necesidad y especificando de manera precisa cantidad y características técnicas de los mismos. Una vez autorizados deberán remitirse a la Dirección de Administración.
•	La Dirección de Administración, será responsable de verificar, en forma previa a su tramitación, que los requerimientos de bienes y servicios que se formulen, cuenten con la correspondiente disponibilidad presupuestal, debiendo ajustarse a las partidas y montos autorizados.
•	La Dirección de Administración será responsable de verificar en forma previa a la adquisición, los costos aproximados del requerimiento, lo que permitirá determinar el procedimiento a seguir.
•	Los montos establecidos para la modalidad de licitación pública deberán apearse a lo señalado en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Zacatecas para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
•	Todo requerimiento deberá formularse con una anticipación de cuando menos 60 días hábiles de la fecha en que se pretenda contar con el bien o servicio correspondiente, salvo en los casos de urgencia.
•	La Dirección de Administración elaborará la convocatoria y las bases de las licitaciones públicas observando que el contenido de las mismas se apege a lo establecido en la Ley de Adquisiciones. La Unidad Administrativa que requiera los bienes o servicios será la responsable de elaborar el anexo técnico de las bases.
•	El Comité de Adquisiciones revisará y aprobará la propuesta de convocatoria, bases y tiempos en los cuales se llevará a cabo la licitación pública, para someterlas a consideración del Consejo.
•	La convocatoria y las bases de la licitación pública deberán remitirse para su revisión y autorización técnica a la Unidad de Licitaciones y Contratos de la Contraloría Interna de Gobierno del Estado con dos días hábiles previos a su publicación, anexando documento de disponibilidad de techo presupuestal y calendario de los eventos licitatorios.

•	Los integrantes del Comité de Adquisiciones deberán participar en las diversas etapas del concurso: Junta de Aclaraciones, Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas, Dictamen y Fallo.
•	El Comité de Adquisiciones deberá evaluar las ofertas conforme a los criterios establecidos en la Ley de Adquisiciones, en el Acuerdo Administrativo mediante el cual se fijan los Lineamientos y Criterios para los Procedimientos de Licitación Pública, por Invitación Restringida y Adjudicación Directa en lo Relacionado con la Obra Pública y Adquisiciones y Servicios de Cualquier Naturaleza, así como los que se indiquen en las bases respectivas y emitir el dictamen correspondiente.
•	Para garantizar que en la licitación pública se presenten diversas ofertas, se deberá publicar la convocatoria en un diario de circulación nacional y en la página Web del Instituto.
•	La Unidad Administrativa solicitante, una vez suscrito el contrato o pedido, deberá verificar que el proveedor cumpla con la entrega de los bienes o servicios en las condiciones pactadas.
•	Cuando se trate de adquisiciones de urgencia, debidas a contingencias o acontecimientos inesperados propios del proceso electoral, que de no realizarse pondrían en peligro las operaciones de un programa prioritario o acarrearían consecuencias graves para el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto, como caso de excepción de licitación podrán adjudicarse directamente.

**Descripción del Procedimiento:****Licitación Pública**

<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1.	Unidad Administrativa	Remite solicitud de bienes o contratación de servicios, especificando de manera precisa cantidad y características técnicas de los mismos a la Secretaría Ejecutiva.
2.	Secretaría Ejecutiva	Autoriza solicitud y remite a la Dirección de Administración
3.	Dirección de Administración	Recibe solicitud. Verifica disponibilidad presupuestal. Solicita cotizaciones a cuando menos tres proveedores para establecer el procedimiento a seguir de acuerdo al monto del bien solicitado
4.	Proveedor	Proporciona cotizaciones de los bienes requeridos por escrito especificando precio, calidad y tiempo de entrega de los mismos.
5.	Dirección de Administración	Recibe cotizaciones y verifica por el monto que el procedimiento a seguir es la licitación pública. Elabora propuesta de bases, convocatoria y calendario de eventos, la remite al Comité de Adquisiciones para su revisión y, en su caso, aprobación.
6.	Comité de Adquisiciones	Recibe bases, convocatoria y calendario de eventos, revisa y en su caso propone correcciones. Acuerda la realización del procedimiento de licitación pública aprobando los tiempos en que se llevará a cabo el concurso. Somete a consideración del Consejo General la convocatoria y las bases de la licitación pública.
7.	Consejo General	Aprueba, en su caso, la convocatoria y bases de la licitación pública e instruye al Comité de Adquisiciones para su realización.
8.	Secretaría Técnica del Comité	Envía a la Contraloría Interna de Gobierno del Estado la convocatoria y las bases del concurso de la licitación pública para su valoración técnica, anexando disponibilidad de techo presupuestal y calendario de eventos.
9.	Contraloría Interna de Gobierno del Estado	Recibe convocatoria y las bases del concurso de la licitación pública. Revisa y Valida. Remite a la Secretaría Técnica del Comité.

10.	Secretaría Técnica del Comité	<p>Recibe oficio de autorización de la Contraloría del Estado. Publica la convocatoria en un periódico de circulación nacional y en la página Web del Instituto la cual deberá detallar el plazo límite y los medios para la adquisición de las bases.</p> <p>Una vez realizado el pago de las bases se les hace entrega de las mismas a los proveedores participantes, especificando en ellas la fecha en que se llevará a cabo la junta de aclaraciones, apertura técnica, apertura económica y fallo.</p> <p>Recibe de los interesados los cuestionamientos sobre las bases.</p>
11.	Comité de Adquisiciones	Celebra la junta de aclaraciones en la cual participarán los integrantes del Comité de Adquisiciones y un representante comisionado por la Contraloría del Estado para dar fe del evento.
12.	Secretaría Técnica del Comité	Elabora y entrega copia de la minuta de la junta de aclaraciones a los participantes y archiva la original en el expediente.
13.	Proveedores	Presentan Propuestas Técnicas y Económicas.
14.	Comité de Adquisiciones	<p>Celebra el acto de presentación y apertura de ofertas técnicas y económicas.</p> <p>Elabora cuadro comparativo de las propuestas.</p> <p>Analiza y evalúa las ofertas conforme a las bases de la licitación pública y emite el dictamen correspondiente,</p> <p>Emite el fallo de la licitación pública con base al dictamen y lo valida con las firmas respectivas.</p> <p>Solicita el apoyo a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la elaboración del contrato.</p>
15.	Secretaría Técnica del Comité	Notifica el fallo y entrega copia del mismo a los participantes, archivando el original en el expediente.
16.	Dirección de Asuntos Jurídicos	Elabora contrato, recaba firmas, entregando un tanto al proveedor y archiva el otro en el expediente.
17.	Proveedor	Entrega el bien o servicio solicitado y presenta factura.
18.	Unidad Administrativa	Recibe los bienes o servicios, revisa que cumplan con las especificaciones del contrato celebrado.
19.	Dirección de Administración	Recibe factura, revisa requisitos fiscales e inicia procedimiento para "Pago a Proveedores".

## Transitorios

**PRIMERO.-** Forman parte del presente Reglamento los formatos para “Trámites Administrativos” .

**SEGUNDO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado.

**TERCERO.-** Se derogan las disposiciones que contravengan a este Reglamento.

## FORMATOS PARA TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

- REQUISICIÓN DE MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA
- FORMATO GENERAL DE PEDIDO
- TARJETAS DE MOVIMIENTOS DE ALMACÉN
- BITÁCORA DE MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA
- FORMATO PARA CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE BIENES DE ACTIVO FIJO
- FORMATO PARA BAJAS DE BIENES DE ACTIVO FIJO
- BITÁCORA DE COMBUSTIBLE
- SOLICITUD DE SERVICIO
- BITÁCORA DE FOTOCOPIADO
- REPOSICIÓN DE GASTOS
- HOJA DE COMISIÓN
- SOLICITUD DE RECURSOS A COMPROBAR
- REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE
- CANCELACIÓN DE FONDO REVOLVENTE



**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS**  
**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y PRERROGATIVAS**

**REQUISICIÓN DE MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA**

GUADALUPE, ZACATECAS A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 200\_\_

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

**SOLICITANTE:**

CANTIDAD/ NÚMERO	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

SOLICITANTE  
NOMBRE Y FIRMA

VO. BO.  
TITULAR DE LA DIRECCIÓN  
DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ  
SECRETARIO EJECUTIVO





## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

### TARJETA DE MOVIMIENTO DE ALMACÉN

ARTÍCULO:				CLAVE:			
LÍMITES REVISADOS EN:		FECHA	MÍNIMO	MÁXIMO	NÚMERO TARJETA		
FECHA	No. DE FACTURA O NOTA	UNIDADES					
		ENTRADA	v	SALIDA	v	EXISTENCIA	v
		1					
		2					
		3					
		4					
		5					
		6					
		7					
		8					
		9					
		10					





# INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

## FORMATO PARA CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE BIENES DE ACTIVO FIJO

FECHA: \_\_\_\_\_

RESGUARDANTE CEDENTE: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN Ó UNIDAD: \_\_\_\_\_

RESGUARDANTE RECEPTOR: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN O UNIDAD \_\_\_\_\_

CARACTERÍSTICAS DEL(OS) BIEN(ES): MARCA(S), MODELO(S), SERIE(S) Y NUMERO(S) DE INVENTARIO(S)

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	NÚMERO DE SERIE	NUM. INVENTARIO

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ENTREGA

RECIBE

Llénese por triplicado



# INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

## FORMATO PARA BAJAS DE BIENES DE ACTIVO FIJO

FECHA: \_\_\_\_\_

RESGUARDANTE SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN Ó UNIDAD: \_\_\_\_\_

CARACTERÍSTICAS DEL(OS) BIEN(ES): MARCA(S), MODELO(S), SERIE(S) Y NUMERO(S) DE INVENTARIO(S)

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	NÚMERO DE SERIE	NUM. INVENTARIO

MOTIVO POR EL CUAL SE REPORTA LA BAJA :

DAÑADO       DESCOMPUESTO       ROBO O EXTRAVÍO\*       OBSOLECENCIA

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
RESGUARDANTE

\_\_\_\_\_  
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

\*En caso de robo o extravío será necesario levantar el acta correspondiente

Llénese por duplicado





**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS**  
**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y PRERROGATIVAS**

**SOLICITUD DE SERVICIO**

GUADALUPE, ZACATECAS A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 200\_\_

**UNIDAD QUE SOLICITA:**

**MARQUE CON UNA X LA OPCION**

- |                           |                          |                    |                          |
|---------------------------|--------------------------|--------------------|--------------------------|
| VEHÍCULOS                 | <input type="checkbox"/> | MOBILIARIO         | <input type="checkbox"/> |
| BIENES INFORMÁTICOS       | <input type="checkbox"/> | INMUEBLES          | <input type="checkbox"/> |
| EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN  | <input type="checkbox"/> | SISTEMA TELEFÓNICO | <input type="checkbox"/> |
| EQUIPO EDUC. Y RECREATIVO | <input type="checkbox"/> | FOTOCOPIADORA      | <input type="checkbox"/> |
| EQUIPO DE OFICINA         | <input type="checkbox"/> |                    |                          |
| EQUIPO DE COMUNICACIÓN    | <input type="checkbox"/> |                    |                          |

**CARACTERÍSTICAS:**

MARCA: \_\_\_\_\_

MODELO: \_\_\_\_\_

No. SERIE: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SELLO DE LA DEAP







**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS**  
**DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y PRERROGATIVAS**

**HOJA DE COMISIÓN**

No. OFICIO \_\_\_\_\_ IMPORTE TOTAL  FECHA \_\_\_\_\_

EMPLEADO DE COMISIÓN: \_\_\_\_\_  
 NUMERO DE EMPLEADO \_\_\_\_\_ PUESTO O CARGO: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 LUGAR DE COMISIÓN: \_\_\_\_\_  
 PERIODO DE LA COMISIÓN: \_\_\_\_\_  
 CONCEPTO DE LA COMISIÓN O MOTIVO: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**ESTIMACIÓN DEL GASTO**

DIAS SIN PERNOCTA	DIA	TARIFA POR DIA
DIAS CON PERNOCTA	DIA	TARIFA POR DIA
TOTAL DE DIAS DE LA COMISIÓN	DIA	

**SE TRASLADARA PARA REALIZAR LA COMISIÓN**

VEHICULO OFICIAL			
KILOMETRAJE A RECORRER	_____	AUTOBUS	_____
PRECIO DEL COMBUSTIBLE	_____	TAXIS	_____
MONTO EN VALES OFICIALES	_____	VALES COMBUS.	_____
TOTAL DE GTOS. EN TRANSPORTE	\$ _____	PEAJE	_____

**FIRMA DEL COMISIONADO**

<p><b>ELABORO</b></p> <p>_____</p> <p>TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>REVISO</b></p> <p>_____</p> <p>SECRETARIO EJECUTIVO</p>	<p><b>AUTORIZO</b></p> <p>_____</p> <p>PRESIDENTE DEL IEEZ</p>
---	---	--



**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS**  
**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y PRERROGATIVAS**

**SOLICITUD DE RECURSOS A COMPROBAR**

GUADALUPE, ZACATECAS A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 200\_\_\_\_\_

SOLICITUD DE RECURSOS A COMPROBAR POR CONCEPTO DE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

CONCEPTO DE GASTO	IMPORTE
<b>IMPORTE TOTAL</b>	

\_\_\_\_\_  
SERVIDOR ELECTORAL RESPONSABLE  
DE EJECUTAR EL GASTO

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO EJECUTIVO

NOTA: LOS IMPORTES DE GASTO NO COMPROBADO, DENTRO DE LOS 15 DIAS HÁBILES SIGUIENTES A LA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS, SERÁN DESCONTADOS CON CARGO AL SALARIO DEL SERVIDOR ELECTORAL.





