



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

### TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

#### CAPÍTULO PRIMERO Generalidades

**Artículo 1.** Este Reglamento tiene por objeto regular los procedimientos que deben observar las y los servidores electorales del Instituto Electoral, en el ejercicio y control de los recursos humanos, financieros y materiales.

**Artículo 2.** La aplicación de las disposiciones de este Reglamento, se hará de conformidad con las normas constitucionales y con los principios de austeridad, economía, eficacia, eficiencia, ética, honestidad, legalidad, rendición de cuentas y transparencia.

La interpretación de este Reglamento se hará conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional, así como a la jurisprudencia y a los principios generales del derecho.

**Artículo 3.** Para efectos del presente Reglamento, se entiende:

**1. En cuanto a los ordenamientos jurídicos:**

- I. **Constitución.-** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas;
- II. **Ley de Adquisiciones.-** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Zacatecas y sus Municipios;
- III. **Ley de Disciplina Financiera.-** La Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Zacatecas y sus Municipios;
- IV. **Ley de Hacienda.-** La Ley de Hacienda del Estado de Zacatecas;
- V. **Ley Electoral.-** La Ley Electoral del Estado de Zacatecas;
- VI. **Ley Orgánica.-** La Ley Orgánica del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas; y



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

VII. **Reglamento.-** El Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas.

### 2. En cuanto a la autoridad electoral, órganos y funcionarios de ésta:

- I. **Comité.-** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles e Inmuebles, Contratación de Servicios y Desincorporación de Bienes del Instituto;
- II. **Consejero Consejero Presidente.-** La persona titular de la Presidencia del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, quien a su vez funge como Titular de la Presidencia del propio Instituto;
- III. **Consejo General.-** El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas;
- IV. **Dirección de Administración.-** La Dirección Ejecutiva de Administración;
- V. **Dirección de Asuntos Jurídicos.-** La Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos;
- VI. **Dirección de Sistemas.-** La Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos;
- VII. **Direcciones Ejecutivas.-** Las Direcciones Ejecutivas de Organización Electoral y Partidos Políticos; Administración; Capacitación Electoral y Cultura Cívica; Asuntos Jurídicos; Sistemas Informáticos; y Paridad entre los Géneros;
- VIII. **Funcionariado electoral.-** Las y los servidores públicos al servicio del Instituto;
- IX. **Instituto.-** El Instituto Electoral del Estado de Zacatecas;
- X. **Junta.-** La Junta Ejecutiva del Instituto y que se integra con la Consejera o el Consejero Presidente, las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva y de las Direcciones Ejecutivas;



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

- XI. **Órganos Técnicos.-** Las Unidades de Comunicación Social; de Transparencia; del Servicio Profesional Electoral; del Secretariado; de la Oficialía Electoral y del Voto de los Zacatecanos Residentes en el Extranjero;
- XII. **Presidenta o Presidente.-** La persona titular de la Presidencia del Consejo Distrital o Municipal Electoral;
- XIII. **Secretaria o Secretario.-** La Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo del Consejo Distrital o Municipal Electoral;
- XIV. **Secretaria o Secretario Ejecutivo.-** La persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Consejo General, y
- XV. **Unidad Administrativa.-** Todo órgano del Instituto susceptible de utilizar recursos humanos, financieros y materiales.

### 3. En cuanto a los conceptos y acrónimos:

- I. **Adjudicación directa.-** Procedimiento mediante el cual se selecciona al proveedor de bienes o servicios, con base en las mejores condiciones en cuanto a las cotizaciones presentadas en precio, calidad, financiamiento y oportunidad, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. **Administración de recursos.-** Conjunto de actos realizados por la Consejera o el Consejero Presidente, las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva y de la Dirección de Administración, que tienen como propósito: planear, programar, presupuestar, organizar, integrar, ejercer, controlar los recursos humanos, financieros y materiales que se utilizan en la operación así como en el funcionamiento del Instituto, con el objeto de garantizar y asegurar el cumplimiento de sus fines conforme a lo determinado por los órganos competentes;
- III. **Bienes no útiles.-** Aquellos bienes muebles propiedad del Instituto que por sus condiciones de daño, obsolescencia o grado de deterioro no son susceptibles de ser aprovechados para satisfacer las necesidades de las unidades administrativas del Instituto;



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

- IV. **Depreciación.-** Es la pérdida o disminución del valor material o funcional del activo por el transcurso del tiempo;
- V. **Dieta.-** Percepción económica que reciben las Consejeras y Consejeros Electorales de los Consejos Distritales o Municipales por el desempeño de sus actividades;
- VI. **Ingresos no presupuestales.-** Son recursos adicionales, provenientes de conceptos diferentes a las asignaciones presupuestales autorizadas, tales como venta de bases de los procesos de licitación, productos financieros generados por las cuentas bancarias a nombre del Instituto, venta de desechos, de bienes muebles por proceso de desincorporación por obsolescencia, desuso o deterioro;
- VII. **Invitación.-** Procedimiento mediante el cual se adquieren bienes o se contratan servicios, a través de la invitación a cuando menos tres personas físicas y/o morales, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad;
- VIII. **Licitación pública.-** Procedimiento administrativo mediante el cual se realiza una convocatoria pública para que, las personas interesadas, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas técnicas y económicas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente a fin de asegurar al Instituto las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad;
- IX. **Licitante.-** La persona oferente que participe en cualquier procedimiento de licitación pública;
- X. **Políticas y Programas.-** Las Políticas y Programas del Instituto para el ejercicio fiscal correspondiente(Programa Operativo);
- XI. **Presupuesto.-** Los recursos económicos aprobados por el Consejo General para el ejercicio fiscal correspondiente, para el cumplimiento de los fines y de las políticas y programas del Instituto;



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

- XII. **Presupuesto autorizado.-** Los recursos económicos autorizados por la Legislatura del Estado para el Instituto en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Zacatecas;
- XIII. **Presupuesto modificado.-** Adecuación del Presupuesto autorizado por la Legislatura del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda, con la aprobación del Consejo General;
- XIV. **Programa Anual de Adquisiciones.-** El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el ejercicio fiscal correspondiente;
- XV. **Proveedor.-** La persona física o moral que a través de un contrato o pedido, suministra bienes o servicios al Instituto;
- XVI. **Proyecto de Presupuesto.-** El proyecto de presupuesto de egresos del Instituto, aprobado por el Consejo General, en el que se prevén los recursos para el ejercicio fiscal correspondiente con base en las Políticas y Programas del Instituto y que se remite al titular del Poder Ejecutivo para su inclusión en el Presupuesto de Egresos del Estado, así como a la Legislatura y a la Secretaría de Finanzas para su conocimiento;
- XVII. **Recursos financieros.-** Son aquellos que conforman el conjunto de efectivo y activos con determinado grado de liquidez, es decir, con capacidad de ser transformados en dinero;
- XVIII. **Recursos Presupuestales.-** Son las asignaciones consignadas en el Presupuesto de Egresos destinadas al desarrollo de las actividades necesarias para alcanzar los objetivos y metas propuestos por el Instituto para el ejercicio fiscal correspondiente;
- XIX. **Servicios Generales.-** Los servicios que de una manera regular, continua y uniforme requiere el Instituto, para el buen funcionamiento de sus unidades administrativas;
- XX. **Solicitante.-** El área administrativa que requiera formalmente la adquisición de bienes, arrendamientos o la prestación de servicios, o bien, aquella que utilizará los bienes o servicios;



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

- XXI. **Transferencia Presupuestal Externa.-** Son aquellas operaciones en las que se transfieren recursos presupuestales de un capítulo a otro, y
- XXII. **Transferencia Presupuestal Interna.-** Son aquellas en las que se transfieren recursos presupuestales de una partida a otra dentro del mismo capítulo.

**Artículo 4.** Lo no previsto en este Reglamento, se sujetará a lo establecido en:

1. El Código Fiscal de la Federación;
2. La Ley de Adquisiciones;
3. La Ley de Disciplina Financiera;
4. La Ley de Entrega Recepción del Estado de Zacatecas;
5. La Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas;
6. La Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
7. La Ley del Impuesto sobre la Renta;
8. La Ley del Seguro Social;
9. La Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
10. La Ley General de Contabilidad Gubernamental;
11. La Ley General de Responsabilidades Administrativas;
12. La Ley Federal del Trabajo;
13. El Manual de Contabilidad Gubernamental;
14. El Estatuto del Servicio Profesional;



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

15. El Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Presupuesto de Egresos, vigente;
16. El Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto;
17. El Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas;
18. La Plantilla y Catálogo de Cargos y Puestos de Prestadores de Servicios para el Proceso Electoral que corresponda, aprobado por el Consejo General;
19. El Manual de Organización del Instituto;
20. El Procedimiento para la selección y contratación de prestadores de servicios eventuales o temporales para proceso electoral y programas específicos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas;
21. La normatividad que emita el Consejo Nacional de Amortización Contable que sea de observancia para el Instituto, y
22. Los Lineamientos, Criterios, Catálogos, Plantillas y demás disposiciones y acuerdos que emita el Consejo General, respecto al personal permanente o eventual de la autoridad administrativa electoral, así como aquellos que emita el Instituto Nacional Electoral.

**Artículo 5.** Las disposiciones de este Reglamento son de observancia obligatoria para los órganos y sujetos siguientes:

1. La Consejera o el Consejero Presidente;
2. Las Consejeras y los Consejeros Electorales;
3. Las Comisiones;
4. La Junta;
5. La Secretaria o el Secretario Ejecutivo;



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

6. Las unidades administrativas;
7. El Comité;
8. El funcionariado electoral, y
9. Los que determine la Ley Electoral, los reglamentos y demás normatividad aplicable.

**Artículo 6.** El Consejo General, la Junta, el Comité y la Comisión de Administración, en el ámbito de su competencia estarán facultados para proponer la interpretación del presente Reglamento para efectos administrativos y legales, así como para establecer las disposiciones administrativas que sean necesarias para el adecuado cumplimiento de este ordenamiento.

**Artículo 7.** La Consejera o el Consejero Presidente y las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva y de la Dirección de Administración, observarán que se cumplan las disposiciones previstas en este Reglamento.

**Artículo 8.** En caso de que el funcionariado electoral incumpla las disposiciones del presente Reglamento, se levantará el acta administrativa correspondiente, por parte de su superior jerárquico, o en su caso, por la Secretaria o el Secretario Ejecutivo, dentro de los diez días hábiles siguientes a que haya ocurrido el hecho, observando lo establecido en el artículo 65 de los Lineamientos que Reglamentan las Condiciones Generales, los derechos, las obligaciones y las prohibiciones de trabajo del personal del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, lo cual se hará del conocimiento del Órgano Interno de Control para los efectos conducentes a través de la Dirección de Administración o de la Secretaria Ejecutiva.

### **CAPÍTULO SEGUNDO**

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

**Artículo 9.** El Consejo General, tendrá las atribuciones señaladas en el artículo 27 de la Ley Orgánica en materia de administración de recursos y en correspondencia de ello, las siguientes:

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





## **Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas**

- I. Conocer y aprobar las transferencias presupuestales externas e internas, así como las adecuaciones presupuestales;
- II. Aprobar los informes financieros mensuales del Instituto e informar por conducto de la Consejera o Consejero Presidente a la Legislatura del Estado así como a la Secretaría de Finanzas del manejo financiero presupuestal en términos de la Ley Orgánica; de la Ley de Disciplina Financiera, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Zacatecas, y de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y
- III. Las demás que le confiera la Ley Electoral, las leyes de la materia, así como este Reglamento.

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

- I. Aprobar la integración del Comité;
- II. Aprobar los programas de enajenación;
- III. Aprobar el listado de bienes muebles e inmuebles para su desincorporación del inventario del Instituto así como el procedimiento respectivo, con base en el dictamen del Comité;
- IV. 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 el cumplimiento de sus fines, y
- V. Las demás que le confiera la Ley Electoral, las leyes de la materia, y este Reglamento.

**Artículo 10.** La Consejera o Consejero Presidente tendrá las atribuciones señaladas en el artículo 28 de la Ley Orgánica, y en correspondencia de ello, las siguientes:

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

- I. Firmar conjuntamente con la persona titular de la Secretaría Ejecutiva los nombramientos de las personas titulares de las Direcciones Ejecutivas, de los órganos técnicos, de las Presidentas,



## **Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas**

los Presidentes, Secretarías, Secretarios, Consejeras y Consejeros Electorales de los Consejos Distritales y Municipales, y

- II. Firmar conjuntamente con la persona titular de la Secretaría Ejecutiva los contratos de prestación de servicios del Instituto.

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

- I. Someter al Consejo General el proyecto de presupuesto del Instituto a más tardar el último día hábil del mes de septiembre del año inmediato anterior al de su ejercicio, y, una vez aprobado, turnarlo en la misma fecha al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, para su incorporación en el Presupuesto de Egresos del Estado, así como a la Legislatura del Estado y a la Secretaría de Finanzas, para su conocimiento;
- II. Autorizar los recursos financieros para actividades adicionales que realicen las diferentes unidades administrativas y que no se encuentran previstas en las Políticas y Programas del Instituto, siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal;
- III. Autorizar de manera provisional las transferencias presupuestales, justificando el motivo y la urgencia de las mismas, cuando se trate de actividades que se encuentren o no en las Políticas y Programas del Instituto que realicen las unidades administrativas y que no cuentan con techo presupuestal;
- IV. Firmar, en su caso, los cheques en forma mancomunada con la persona titular de la Dirección de Administración, y
- V. Autorizar, previo a su realización, las transferencias electrónicas bancarias.

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

- I. Solicitar la publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, los acuerdos y resoluciones en la forma y términos que determine el Consejo General.



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

**Artículo 11.** Los cheques se emitirán en forma mancomunada, siempre con dos firmas indistintamente, que serán de la persona titular de la Dirección de Administración y de la Consejera o Consejero Presidente, o la de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

Asimismo, las transferencias electrónicas bancarias serán autorizadas indistintamente, previamente a su realización, por la Persona titular de la Dirección de Administración y por la Consejera o Consejero Presidente del Instituto, o por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 12.** Las Comisiones del Servicio Profesional Electoral, y de Administración, tendrán las atribuciones señaladas en los artículos 39 y 40 de la Ley Orgánica, en los acuerdos, reglamentos, lineamientos y demás disposiciones que emitan el Instituto y el Instituto Nacional Electoral.

### **1. La Comisión del Servicio Profesional Electoral, en materia de recursos humanos tendrá las atribuciones siguientes:**

- I. Proponer al Consejo General la creación o supresión de plazas permanentes del Instituto, con base en los acuerdos y lineamientos que emita el Instituto y el Instituto Nacional Electoral;
- II. Dar seguimiento a los programas de capacitación y desarrollo del personal de la Rama Administrativa que apruebe la Junta, para el funcionariado electoral, y
- III. Como Comisión de Seguimiento del Servicio Profesional, tratará los asuntos relativos al personal del Servicio Profesional Electoral, para lo cual deberá observar lo establecido en los Acuerdos, en el Estatuto, en los Reglamentos, Lineamientos y demás disposiciones que emita el Instituto Nacional Electoral y el Consejo General.

### **2. La Comisión de Administración, en materia de recursos financieros, tendrá las atribuciones siguientes:**

- I. Proponer al Consejo General las transferencias externas e internas.
- II. Proponer al Consejo General la distribución y aplicación de las adecuaciones presupuestales.



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

**Artículo 13.** La Junta, tendrá las atribuciones señaladas en el artículo 49, numeral 2 de la Ley Orgánica, y en correspondencia de ello, las siguientes:

### 1. En materia de recursos humanos:

- I. Aprobar el Programa Anual de Capacitación del Personal de la Rama Administrativa;
- II. Proponer los tabuladores de salarios al Consejo General;
- III. Aprobar los cambios de Adscripción del Personal de la Rama Administrativa;
- IV. Determinar al personal que acceda a las promociones que otorgue el Instituto en términos de lo establecido en los Criterios para el otorgamiento de incentivos y promociones al Personal de la Rama Administrativa del Instituto;
- V. Aprobar la entrega de incentivos al Personal de la Rama Administrativa, y
- VI. Proponer al Consejo General los montos del pago de dietas a las Consejeras y Consejeros Electorales de los Consejos Distritales y Municipales, así como la remuneración y prestaciones del personal administrativo de los Consejos.

### 2. En materia de Recursos Financieros

- I. Aprobar a más tardar en el mes de enero la cantidad de dotación fija de gasolina que se proporcionará mensualmente a la Consejera o Consejero Presidente, a las Consejeras y Consejeros Electorales, y a las personas titulares de las Direcciones Ejecutivas y de la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 14.** La persona titular de la Secretaría Ejecutiva, tendrá las atribuciones señaladas en el artículo 50, numeral 2 de la Ley Orgánica, y en correspondencia de ellos, las siguientes:

### 1. En materia de recursos humanos:

- I. Expedir y firmar de manera conjunta con la Consejera o Consejero Presidente los nombramientos de las personas titulares de las



## **Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas**

Direcciones Ejecutivas, de los órganos técnicos, de las Presidentas y Presidentes, Secretarías, Secretarios, Consejeras y Consejeros Electorales de los Consejos Distritales y Municipales, así como los reconocimientos que se otorguen al funcionaria electoral que labore para el Instituto, y

- II. Firmar de manera conjunta con la Consejera o Consejero Presidente los contratos de prestación de servicios profesionales del funcionariado electoral.

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

- I. Coadyuvar con la Consejera o Consejero Presidente en la conducción y administración del patrimonio del Instituto;
- II. Autorizar en coordinación con la Consejera o Consejero Presidente los recursos financieros para actividades adicionales que realicen las unidades administrativas y que no se encuentran previstas en las Políticas y Programas, siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal;
- III. Proveer a las unidades administrativas del Instituto, de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus fines;
- IV. Firmar, en su caso, los cheques en forma mancomunada con la persona titular de la Dirección de Administración, y
- V. Autorizar previo a su realización, las transferencias electrónicas bancarias.

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

- I. Atender las necesidades de recursos de las unidades administrativas del Instituto en coordinación con la Dirección de Administración, y
- II. Firmar de manera conjunta con la Consejera o 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.



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

**Artículo 15.** La persona titular de la Dirección de Administración, tendrá las atribuciones señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica, y en correspondencia de ello, las siguientes:

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

- I. Elaborar anualmente los proyectos de tabuladores de salarios y plantilla del personal del Instituto y someterlos a consideración de la Junta;
- II. Llevar el registro de movimientos de altas, bajas e incidencias del personal;
- III. Elaborar y efectuar el pago de la nómina correspondiente;
- IV. Elaborar anualmente el proyecto de programa de capacitación y someterlo a consideración de la Junta;
- V. Elaborar los procedimientos para la planeación, organización, operación y evaluación del personal de la Rama Administrativa, así como los mecanismos de selección, ingreso, capacitación, promoción, evaluación, cambio de adscripción, incentivos y promociones;
- VI. Proponer el proyecto de modelo de evaluación de desempeño a la Junta, a más tardar en el mes de octubre del año previo a la evaluación y coadyuvar en su aplicación;
- VII. Coadyuvar en la ejecución del programa de seguridad e higiene en el trabajo, y
- VIII. Supervisar que la Coordinación de Recursos Humanos realice las retenciones que por disposición de ley deban deducirse al funcionariado electoral.

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

- I. Presentar a la Consejera o Consejero Presidente y a la Secretaría Ejecutiva, los documentos que amparen la adquisición de bienes, útiles y materiales al momento de la autorización del pago;



## **Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas**

- II. Ingresar, en su caso, a las cuentas bancarias del Instituto los recursos provenientes de los procedimientos de desincorporación de bienes del Instituto y realizar los registros contables que correspondan;
- III. Elaborar el estado financiero mensual del Instituto, así como generar, procesar la información y elaborar los informes contables financieros;
- IV. Coadyuvar con la Consejera o Consejero Presidente y la Secretaría Ejecutiva en el manejo y aplicación de los recursos;
- V. Recibir las ministraciones que realice la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado;
- VI. Supervisar que se opere el Sistema administrativo y contable para el ejercicio y control del presupuesto, de conformidad con las normas contables y procedimientos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental así como en este Reglamento;
- VII. Aplicar las políticas de racionalidad y disciplina presupuestal;
- VIII. Supervisar que se opere el Sistema Contable presupuestal en el módulo del Presupuesto y que se afecten las adecuaciones presupuestales;
- IX. Revisar que se integre la información financiera mensual para su presentación a las autoridades competentes;
- X. Recabar e integrar la información para la consolidación del anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto del año que corresponda, y elaborar el dictamen respectivo;
- XI. Elaborar el dictamen de distribución y aplicación del Presupuesto de Egresos del Instituto;
- XII. Elaborar el dictamen de distribución y aplicación de las adecuaciones presupuestales;
- XIII. Coadyuvar con la Consejera o Consejero Presidente en la elaboración de la justificación, urgencia y motivo de las transferencias presupuestales urgentes;



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

- XIV. Revisar permanentemente que se observen las normas, políticas y procedimientos a que se refiere este Reglamento, proponer acciones preventivas y correctivas, en su caso, así como el mejoramiento de los mismos;
- XV. Firmar los cheques en forma mancomunada con la Consejera o Consejero Presidente, o la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, y
- XVI. Presentar las transferencias electrónicas bancarias a la Consejera o Consejero Presidente, o a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, para su autorización previa.

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

- I. Elaborar y registrar el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Instituto conforme a la Ley de Contabilidad Gubernamental;
- II. Actualizar y publicar cada seis meses el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Instituto en la página oficial de Internet del Instituto;
- III. Resguardar los bienes muebles que sean dados de baja del activo del patrimonio del Instituto, hasta en tanto se determine su destino;
- IV. Informar anualmente a la Consejera o Consejero Presidente, a la Secretaría Ejecutiva, y en su caso, al Consejo General, sobre los movimientos (adquisiciones o bajas) de los bienes del Instituto;
- V. Distribuir los bienes muebles asignados a los Consejos Distritales y Municipales Electorales y elaborar el resguardo respectivo;
- VI. Aplicar las normas, políticas y procedimientos para la administración de los recursos del Instituto;
- VII. Organizar, dirigir y administrar los servicios generales del Instituto;
- VIII. Elaborar los resguardos de bienes muebles asignados a las unidades administrativas o al funcionariado electoral;





## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

- IX. Cuidar que los bienes del Instituto que se entregan en calidad de préstamo a otras instituciones sean amparados mediante el contrato respectivo en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, y la unidad administrativa que corresponda, y
- X. Proveer oportunamente a las unidades administrativas del Instituto los materiales necesarios para el cumplimiento de sus tareas.

**Artículo 16.** La persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos tendrá las atribuciones señaladas en las fracciones I, II, III, V, VI, VII, VIII, IX, XI, XII y XIII del artículo 55 de la Ley Orgánica y en correspondencia de ello, las siguientes:

### 1. En materia de recursos humanos:

- I. Elaborar los contratos de prestación de servicios profesionales del personal del Instituto.

### 2. En materia de recursos materiales:

- I. Realizar los trámites de registro de derechos de autor;
- II. Elaborar los contratos de prestación de bienes y servicios, y
- III. Efectuar el trámite para la publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de los acuerdos y resoluciones que determine el Consejo General a instrucción de la Consejera o Consejero Presidente.

**Artículo 17.** La persona titular de la Dirección de Sistemas tendrá las atribuciones señaladas en el artículo 56 de la Ley Orgánica, y en correspondencia de ello, las siguientes:

### 1. En materia de recursos materiales:

- I. Coadyuvar con la Dirección de Administración en el resguardo y mantenimiento de los bienes informáticos;
- II. Resguardar las licencias de software propiedad del Instituto, e
- III. Implementar las medidas de seguridad que considere necesarias para los equipos de cómputo, con la finalidad de garantizar el uso



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

adecuado de los mismos, conforme a los criterios que apruebe la Junta.

**Artículo 18.** Las Presidentas y los Presidentes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales tendrán las atribuciones señaladas en los artículos 66 y 69 de la Ley Orgánica, respectivamente, y en correspondencia de ello, las siguientes:

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

- I. Supervisar el cumplimiento de las tareas encomendadas al funcionariado electoral del Consejo a su cargo, respectivamente
- II. Reportar las inasistencias del funcionariado electoral a la Secretaria o al Secretario Ejecutivo, y
- III. Dar cuenta de las faltas administrativas del funcionariado electoral al Órgano Interno de Control, con copia para la Consejera o Consejero Presidente y la Secretaría Ejecutiva.

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

- I. Aplicar el gasto conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos en este Reglamento.

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

- I. Solicitar oportunamente los consumibles a la Dirección de Administración;
- II. Vigilar el adecuado uso de consumibles;
- III. Autorizar el uso de vehículos y material que se requiera mediante el resguardo correspondiente, y
- IV. Vigilar el uso adecuado de los vehículos, mobiliario y equipo de cómputo que tenga bajo su resguardo.

## **CAPÍTULO TERCERO Del Comité**

**Artículo 19.** El Comité es un órgano colegiado con facultad de decisión, que tiene por objeto:



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

1. Coadyuvar a la optimización de los recursos públicos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y a la contratación de servicios, y
2. Auxiliar al Instituto en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, en la contratación de servicios, así como en la desincorporación de bienes que requiera el Instituto.

### **Artículo 20.** El Comité se integrará con:

1. La Presidenta o Presidente, que será la Consejera o Consejero Presidente, quien tendrá derecho a voz y voto;
2. La Fedataria o Fedatario que será la Persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto, quien tendrá derecho a voz, y cuando funja como Presidente, con derecho a voz y voto;
3. Las y los Vocales, que serán las personas titulares de las Direcciones Ejecutivas de Organización Electoral y Partidos Políticos, de Capacitación Electoral y Cultura Cívica, de Sistemas Informáticos, y de Paridad entre los Géneros, quienes tendrán derecho a voz y voto, y
4. La Secretaria o Secretario, que será la persona Titular de la Dirección de Administración.

La persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, asistirá a las sesiones del Comité de Adquisiciones con función de asesoría, con derecho a voz, pero sin voto.

Las personas integrantes del Comité con derecho a voz y voto, así como quien ejerce la asesoría, podrán nombrar por escrito a sus respectivas suplencias, delegando las facultades necesarias para que a su nombre y representación las hagan valer; mismas que preferentemente serán del nivel jerárquico inmediato inferior y sólo podrán participar en ausencia justificada de la persona que ostenta la titularidad.

### **Artículo 21.** El Comité tendrá las siguientes atribuciones:



## **Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas**

- 1.** Revisar y aprobar en su caso, el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, a más tardar dentro de los primeros quince días del mes de septiembre;
- 2.** Revisar y aprobar en su caso, los ajustes al Programa Anual de Adquisiciones, una vez que el Consejo General apruebe la distribución y aplicación del presupuesto de egresos;
- 3.** Remitir a la Dirección de Administración el Programa Anual de Adquisiciones para su conocimiento y publicación, así como al Órgano Interno de Control;
- 4.** Analizar la documentación relacionada con los actos de adquisiciones, arrendamientos y servicios contratados, así como emitir la opinión que corresponda;
- 5.** Establecer los criterios de optimización de recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- 6.** Aprobar y llevar a cabo los procesos de adquisición de bienes y servicios a través de licitación pública, o en su caso, los supuestos de excepción previstos en la Ley de Adquisiciones y en este Reglamento;
- 7.** Analizar, emitir opinión y 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 presenten las áreas solicitantes;
- 8.** Dictaminar los proyectos de políticas, lineamientos y bases en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como someterlas a la consideración del Consejo General, en las cuales establecerán los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales;
- 9.** Analizar y, en su caso, aprobar las solicitudes del procedimiento de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en tiempos recortados;



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

10. Evaluar las ofertas conforme a los criterios establecidos en la Ley de Adquisiciones, así como los que se indiquen en las bases respectivas y emitir, en su caso, los dictámenes de adjudicación correspondientes;
11. Determinar los bienes o servicios de uso generalizado que se podrán contratar en forma consolidada con el objeto de obtener las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad;
12. Revisar trimestralmente el informe que rinda la Dirección de Administración sobre los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
13. Revisar que los proveedores cumplan con las disposiciones previstas para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios;
14. Solicitar a la Dirección de Administración, en los casos en que se considere apropiado, la investigación de mercado, los estudios de factibilidad que faciliten la realización del dictamen que sirva de base para el fallo que, en su caso, se anexará al expediente del procedimiento correspondiente;
15. Aprobar los procedimientos de contratación;
16. Revisar, valorar y aprobar la procedencia de la solicitud de desincorporación de bienes del Instituto que le presente la Dirección de Administración;
17. Proponer al Consejo General la desincorporación de bienes muebles propiedad del Instituto, así como el procedimiento que se llevará a cabo para tal efecto;
18. Ejecutar el procedimiento de desincorporación de bienes que haya sido aprobado por el Consejo General;
19. Informar al Consejo General, a través de la Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo respecto de los procedimientos de licitaciones públicas;



## **Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas**

20. Aprobar los Criterios para la revaluación y depreciación de bienes del Instituto que le presente la persona titular de la Dirección de Administración, y
21. Coadyuvar con el Instituto al cumplimiento de la Ley de Adquisiciones y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 22.** Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

### **1. De la Presidencia.**

- I. Representar al Comité;
- II. Autorizar las convocatorias y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Presentar al Comité el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones;
- IV. Presentar al Comité la propuesta de ajustes al Programa Anual de Adquisiciones;
- V. Presidir y convocar a las sesiones del Comité;
- VI. Emitir su voto, y cuando exista empate, emitir su voto de calidad, y
- VII. Firmar las actas y, en su caso, los dictámenes correspondientes.

### **2. De la persona Fedataria.**

- I. Auxiliar a la Presidencia del Comité en sus funciones;
- II. Convocar y presidir las sesiones del Comité en caso de ausencia de la Presidenta o Presidente del Comité;
- III. Emitir su voto, en caso de que ejerza la Presidencia;
- IV. Asumir las funciones de la Presidencia, en caso de su ausencia.
- V. Firmar las actas, y en su caso los dictámenes correspondientes.



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

### 3. De la Secretaría.

- I. Desahogar los procesos de adquisiciones, en cualquiera de sus modalidades de contratación;
- II. Preparar el orden del día para las sesiones del Comité y someterlo a consideración de la Presidencia del Comité para su autorización;
- III. Elaborar las convocatorias y difundirlas a través de los medios de difusión que el Comité determine, previa aprobación de la Presidencia del Comité;
- IV. Vigilar la elaboración de la documentación soporte de las sesiones del Comité;
- V. Elaborar las bases técnicas de las convocatorias con apoyo del área solicitante;
- VI. Planear y elaborar el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones;
- VII. Elaborar la propuesta de ajustes al Programa Anual de Adquisiciones;
- VIII. Presentar alas y los Integrantes del Comité un informe trimestral de los asuntos dictaminados;
- IX. Supervisar que la información documental soporte que le entregue el área solicitante cumpla con los requisitos previstos en la normatividad;
- X. Remitir a quienes integran el Comité la documentación que será analizada en la sesión;
- XI. Elaborar el acta o dictamen, según sea el caso, en cada una de las sesiones llevadas a cabo por el Comité;
- XII. Llevar el control de las actas y dictámenes del Comité;
- XIII. Recabar en sesión, el sentido de la votación de los acuerdos y



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

dictámenes emitidos por el Comité;

- XIV. Informar por escrito al Comité, sobre la existencia de recursos financieros para adquirir los bienes requeridos, especificando el capítulo, partida y monto;
- XV. Vigilar la integración de los expedientes, así como el archivo que se genere con motivo de las actividades del Comité;
- XVI. Llevar un control de las fianzas de cumplimiento de contratos, y
- XVII. Firmar las actas y en su caso, los dictámenes correspondientes.

### 4. De las Vocalías.

- I. Asistir a las sesiones del Comité y analizar la documentación soporte de los asuntos a tratar;
- II. Emitir su voto;
- III. Firmar las actas y en su caso, los dictámenes correspondientes, y
- IV. Las demás que les encomiende el Comité.

**Artículo 23.** Para que el Comité pueda sesionar es necesario que estén presentes la mayoría de sus integrantes, entre los que necesariamente deberán estar, la persona que ostente la Presidencia, o quien da Fe de los actos del mismo.

En las sesiones del referido Comité tendrán derecho a voz y voto, la Presidenta o Presidente del Comité, la Fedataria o el Fedatario cuando ostente la Presidencia, las Vocales y los Vocales. La persona que ejerza la Secretaría tendrá derecho a voz únicamente.

Las determinaciones del Comité se tomarán por la mayoría de quienes lo integran con derecho a voto; en caso de empate, la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad.

En caso de ausencia de la persona que ostente la Presidencia, quien deberá suplirlo y asumir sus funciones, será la o el Fedatario.





## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

Las Consejeras y los Consejeros Electorales podrán asistir con derecho a voz.

**Artículo 24.** Las sesiones del Comité se desarrollarán en los términos siguientes:

1. Ordinarias, que se llevarán a cabo de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones.
2. Extraordinarias, cuando:
  - I. Sea urgente la realización de un procedimiento, para el adecuado cumplimiento de los programas, y
  - II. Cuando se considere urgente la adquisición de un bien o la contratación de un servicio, por resultar imprescindibles para los fines del Instituto.
3. El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán previamente a quienes integran el Comité para su conocimiento y análisis, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, y en caso de urgencia se entregará hasta con seis horas de anticipación.
4. Al inicio de cada sesión o reunión de trabajo, se firmará la lista de asistencia para verificar el quórum legal.

**Artículo 25.** A las sesiones del Comité asistirá la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos como asesora, con derecho a voz pero sin voto.

Asimismo, asistirá la persona titular del Órgano Interno de Control del Instituto, quien vigilará la legalidad del acto, contará con derecho a voz y deberá firmar las actas de las sesiones.

La persona Titular del Órgano Interno de Control podrá designar por escrito a un representante para que en su ausencia asista a las reuniones del Comité, quien tendrá las facultades del Titular del Órgano Interno de Control.

Podrá invitarse a las sesiones del Comité al funcionariado electoral, cuya intervención se considere necesaria para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a su consideración,



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

quienes sólo podrán participar con derecho a voz y deberán firmar el acta que se levante de la sesión.

**Artículo 26.** El orden del día para las sesiones del Comité contendrá como mínimo lo siguiente:

1. Lista de asistencia, verificación y declaración del quórum legal para sesionar;
2. Aprobación del acta de la sesión anterior, en su caso;
3. Planteamiento y desahogo de los puntos para los que fue convocado el pleno, y
4. En el caso de las sesiones ordinarias, la inclusión de asuntos generales.

**Artículo 27.** Las unidades administrativas que requieran la adquisición de bienes o prestación de servicios, para el óptimo cumplimiento de sus actividades, deberán:

1. Previa verificación del techo presupuestal, enviar a la Secretaría del Comité por lo menos con cinco días de anticipación a la sesión, los documentos soporte de los asuntos que deben ponerse a consideración del referido Comité, con los requisitos o características técnicas de los bienes o servicios requeridos.
2. Exponer por escrito la justificación del requerimiento de bienes o servicios solicitados.
3. En la etapa de presentación de propuestas técnicas, verificar que los bienes o servicios cumplan con todas las especificaciones técnicas y requisitos solicitados en la convocatoria y en las bases técnicas.
4. Coordinarse con la persona encargada de Recursos Materiales al momento de la entrega de los bienes o servicios para verificar que cumplan con todas las especificaciones técnicas y requisitos solicitados.

**Artículo 28.** En el caso de invitación o licitación pública, el Comité deberá evaluar las ofertas presentadas, tomando en consideración las bases aprobadas. Asimismo, emitirá un Dictamen Técnico y Económico de Adjudicación, y elaborará



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

el fallo del procedimiento, el cual se comunicará a los concursantes.

**Artículo 29.** Los acuerdos de adjudicación directa emitidos por el Comité deberán contener como mínimo: número consecutivo, fecha y lugar, objeto de la sesión, tipo de aprobación (mayoría o unanimidad), firma autógrafa de quienes intervinieron y en su caso, el nombre de la persona que obtuvo la adjudicación, el bien o servicio a adquirir y el monto.

**Artículo 30.** El dictamen técnico y económico que se emita deberá contener como mínimo lo siguiente:

1. Tipo de procedimiento;
2. Concepto;
3. La relación de licitantes cuyas propuestas se desecharon, expresando las razones legales, técnicas o económicas que sustentan tal determinación, e indicando los puntos de la convocatoria que en cada caso se incumplan;
4. La relación de licitantes cuyas ofertas resultaron solventes, describiendo en lo general dichas propuestas;
5. Análisis comparativo de las propuestas técnicas y económicas presentadas por los concursantes;
6. Número de partida, nombre de la persona física o moral a la que se le adjudica la partida y monto;
7. Justificación de la adjudicación de partidas, y
8. Nombre y firma de quienes intervinieron en la adjudicación. La falta de firma de alguno, no invalidará su contenido y efectos.

### TÍTULO SEGUNDO Recursos Financieros

#### CAPÍTULO PRIMERO Del Presupuesto del Instituto

**Artículo 31.** El patrimonio del Instituto se integra con los derechos, bienes muebles e inmuebles que se destinen al cumplimiento de su objeto y las partidas



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

que anualmente se le asignen en el presupuesto de egresos del Estado, más los ingresos no presupuestales que perciba con motivo del ejercicio de sus atribuciones previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en la Constitución, en la Ley Electoral y en la Ley Orgánica.

Para su administración y control se estará a lo dispuesto por la Constitución, por la Ley Orgánica, por este Reglamento, y en lo no previsto, en la Ley de Bienes del Estado de Zacatecas y sus Municipios, en la Ley de Disciplina Financiera, y en la demás legislación aplicable.

**Artículo 32.** El presupuesto del Instituto, es aquel aprobado por la legislatura, en el cual se establecen los recursos presupuestales para cumplir con los fines, programas, proyectos y acciones del mismo, a través de la estimación financiera anual anticipada de sus egresos.

**Artículo 33.** Para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos, cada unidad administrativa del Instituto deberá proporcionar a la Dirección de Administración, a más tardar en la primera quincena del mes de julio, un informe detallado y calendarizado de sus requerimientos.

La referida Dirección cuantificará los requerimientos, integrará los costos de los recursos humanos, materiales y financieros, por unidad administrativa y consolidará la información, a fin de elaborar el anteproyecto de presupuesto, para su remisión a la Junta.

**Artículo 34.** La Junta 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 de la Consejera o Consejero Presidente, quien lo turnará a la Comisión de Administración, la cual revisará y dictaminará el anteproyecto del presupuesto anual de egresos para someterlo a consideración del órgano superior de dirección del Instituto.

Una vez aprobado por el Consejo General, el presupuesto será remitido por la Consejera o Consejero Presidente, en la misma fecha de su aprobación, al titular del Poder Ejecutivo para su inclusión en la iniciativa del presupuesto anual de egresos del Estado, así como a la Legislatura del Estado y a la Secretaría de Finanzas para su conocimiento.



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

**Artículo 35.** Para el fortalecimiento de su autonomía, el Instituto ejecutará su presupuesto a través de la Dirección de Administración, bajo su más estricta responsabilidad, para lo cual deberá observar las disposiciones contenidas en este Reglamento, así como en las leyes de la materia, sujetándose al control y evaluación correspondiente del Consejo General.

**Artículo 36.** Los responsables de la administración y ejecución de los recursos del Instituto serán la Consejera o Consejero Presidente, las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva y de la Dirección de Administración, quienes 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.

**Artículo 37.** El ejercicio presupuestal del Instituto deberá ajustarse a los principios de austeridad, economía, eficacia, eficiencia, ética, honestidad, legalidad, rendición de cuentas y transparencia, según la materia de que se trate.

**Artículo 38.** El presupuesto autorizado se distribuirá y se ejercerá conforme a los objetivos contemplados en las Políticas y Programas.

Los recursos presupuestales para las actividades que no se encuentren en las Políticas y Programas que realicen las diferentes unidades administrativas del Instituto, deberán ser autorizados por la Consejera o Consejero Presidente y por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal.

Cuando se trate de actividades que se encuentren o no previstas en las Políticas y Programas que realicen las diferentes unidades administrativas del Instituto y que no cuenten con techo presupuestal, la Consejera o Consejero Presidente tendrá la facultad de autorizar de manera provisional las transferencias presupuestales, justificando el motivo y la urgencia de las mismas, las cuales deberán hacerse del conocimiento con el informe financiero del mes correspondiente a la Comisión de Administración.

La Comisión revisará y analizará las transferencias y su justificación, junto con los informes y las someterá a consideración del Consejo General.

**Artículo 39.** El Instituto, en el ejercicio del presupuesto para la adquisición de bienes y contratación de servicios, cumplirá las disposiciones de las Leyes Fiscales, la Ley de Adquisiciones, y demás disposiciones aplicables en la materia,



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

así como a los acuerdos y lineamientos aprobados, por el Consejo General.

### **CAPÍTULO SEGUNDO** **De la Información Financiera**

**Artículo 40.** Corresponde a la Dirección de Administración la elaboración y preparación de la información financiera del Instituto a través de los estados financieros.

La Comisión de Administración, revisará los informes financieros, los cuales serán sometidos al Consejo General para su aprobación.

**Artículo 41.** La Dirección de Administración presentará mensualmente a la Consejera o Consejero Presidente, a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva y a la Comisión de Administración, los estados financieros del Instituto.

Asimismo, remitirá la información correspondiente a la Legislatura del Estado y a la Secretaría de Finanzas, en los plazos establecidos para ello.

**Artículo 42.** Los Estados financieros a que hace referencia el artículo anterior deberán sujetarse a los criterios señalados en el artículo 44 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

**Artículo 43.** El Instituto, a través de la Dirección de Administración es el responsable de aplicar la Contabilidad Gubernamental Institucional, para lo cual se estará a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás legislación aplicable.

La Dirección de Administración operará el Sistema de Contabilidad conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes, estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valorar, registrar, clasificar, informar e interpretar, las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de las actividades institucionales, modifican la situación económica, financiera y patrimonial del instituto.

**Artículo 44.** El Sistema Contable del Instituto, permitirá la generación periódica de los estados e información financiera que a continuación se indica:

#### **1. Estados e Información contable:**



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

- I. Estado de situación financiera;
- II. Estado de actividades;
- III. Estado de variación en la Hacienda Pública;
- IV. Estado de cambio en la situación financiera;
- V. Estado de flujo de efectivo;
- VI. Estado analítico del activo;
- VII. Estado analítico de la deuda, del cual se derivarán las clasificaciones siguientes:
  - a) Corto y largo plazo, y
  - b) Fuentes de financiamiento
- VIII. Informes sobre pasivos contingentes, y
- IX. Notas a los estados financieros.

### **2. Estados e Informes presupuestarios:**

- I. Estado analítico de ingresos;
- II. Estado analítico del ejercicio del Presupuesto de Egresos;
- III. Endeudamiento neto, y
- IV. Intereses de la deuda.

### **3. Estados e Informes programáticos:**

- I. Gasto por categoría programática;
- II. Programas y proyectos de inversión, y



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

### III. Indicadores de resultados.

**Artículo 45.** El Consejo General, cuando así lo considere, encargará se realicen auditorías en materia financiera, con objeto de verificar el ejercicio y control del presupuesto del Instituto así como el de otros ingresos.

**Artículo 46.** Los recursos presupuestales asignados al Instituto, hasta en tanto sean ejercidos, podrán ser objeto de inversiones autorizadas por la ley para la obtención de rendimientos, pudiendo depositarlos en cuentas bancarias aperturadas para tal efecto, debiendo informar en su caso a la Comisión de Administración.

Los ingresos que por concepto de productos financieros se obtengan, serán autorizados por el Consejo General para su aplicación Institucional.

### CAPÍTULO TERCERO

#### De las Contingencias y Adecuaciones Presupuestarias, Transferencias y Otros Ingresos

**Artículo 47.** En caso de que exista una reducción del presupuesto autorizado, en relación al proyecto de presupuesto, el Consejo General adoptará las medidas que estime pertinentes para la gestión de recursos y, para que se adecuen, en su caso, las actividades contempladas en las Políticas y Programas, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

**Artículo 48.** En caso de que se presenten contingencias, que requieran para su atención inmediata la erogación de recursos adicionales a los autorizados, el Consejo General adoptará las medidas pertinentes, y solicitará al titular del Poder Ejecutivo los recursos adicionales necesarios, bajo el procedimiento mediante el cual solicita el presupuesto anual del Instituto.

**Artículo 49.** Los recursos presupuestarios autorizados no ejercidos podrán reasignarse a programas sustantivos del Instituto, siempre y cuando correspondan a los fines del mismo.

**Artículo 50.** Los recursos obtenidos por ingresos no presupuestales, se depositarán en la cuenta bancaria aperturada para tal efecto.

**Artículo 51.** La Dirección de Administración hará del conocimiento a la Comisión





## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

de Administración el monto de los ingresos no presupuestales obtenidos.

La referida Comisión, elaborará la propuesta de aplicación de los recursos obtenidos por ingresos no presupuestales y la someterá a consideración del Consejo General para que apruebe la aplicación.

**Artículo 52.** En caso de que el Ejecutivo del Estado autorice alguna adecuación al presupuesto originalmente aprobado por la legislatura del Estado, ésta será distribuida y ejercida atendiendo a las necesidades y fines del Instituto y para la realización de las actividades contempladas en las Políticas y Programas del Instituto que no cuenten con techo presupuestal.

**Artículo 53.** La Dirección de Administración será la responsable de consolidar la información y elaborar la propuesta de distribución y aplicación de las adecuaciones presupuestales, considerando las propuestas de la Junta Ejecutiva, para lo cual deberá tomar en cuenta las actividades contempladas en Políticas y Programas del Instituto que se quedaron sin techo presupuestal al momento de hacer la distribución del presupuesto de egresos.

La Dirección de Administración remitirá la propuesta de distribución de las adecuaciones presupuestales a la Consejera o Consejero Presidente para su conocimiento y para que por su conducto se remita a la Comisión de Administración para su revisión y dictaminación correspondiente. Dictamen que se someterá a consideración del Consejo General, para su aprobación, en su caso.

### CÁPITULO CUARTO

#### De la Presentación de Iniciativas y su impacto presupuestario

**Artículo 54.** El Instituto podrá presentar a la consideración de la Legislatura del Estado, iniciativas de Ley o Decretos en materia electoral, de conformidad con las leyes en la materia.

**Artículo 55.** El Instituto por conducto del órgano correspondiente, realizará un dictamen de impacto presupuestario, y en su caso, de estructura orgánica de las iniciativas de leyes o decretos que presente a la consideración de la Legislatura del Estado.

Cuando las iniciativas de la Ley o Decreto impliquen la creación o modificación de estructuras orgánicas, el Instituto deberá contar con el dictamen de estructura orgánica y ocupacional que emita el Órgano Interno de Control, previo dictamen



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

de impacto presupuestario favorable que emita el órgano correspondiente.

**Artículo 56.** El Consejo General mediante acuerdo, integrará un Grupo de Especialistas de Impacto Presupuestario, encargado de elaborar la evaluación y el dictamen de impacto presupuestario, con base en la propuesta que le presente la Comisión de Administración.

Dicho Grupo de Especialistas se integrará con el funcionariado electoral que acrediten la capacitación, formación, actualización y especialización en materia de impacto presupuestario, regulatorio y otros tipos de impactos.

En dicha integración necesariamente se deberá incluir personal de las unidades administrativas de asuntos jurídicos y de administración que acrediten los requisitos establecidos en el párrafo anterior.

**Artículo 57.** El Instituto podrá implementar talleres de capacitación y actualización para la formación del funcionariado electoral especializados en materia de impacto presupuestario.

**Artículo 58.** El Grupo de Especialistas elaborará la evaluación de impacto presupuestario.

En la referida evaluación se deberán considerar cuando menos los aspectos siguientes:

1. Impacto en el gasto por la creación, extinción, modificación o fusión de unidades administrativas y plazas, o en su caso por la creación de nuevas unidades administrativas o plazas presupuestales;
2. Impacto presupuestario en los programas aprobados;
3. Determinación de destinos específicos de gasto público. En este caso, solamente podrán preverse destinos específicos en ordenamientos de naturaleza fiscal;
4. Establecimiento de nuevas atribuciones y actividades que deberá realizar el Instituto o las unidades administrativas que requieran mayores asignaciones presupuestarias para llevarlas a cabo, e
5. Inclusión de disposiciones generales que incidan en la regulación en materia presupuestaria.



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

El Grupo de Especialistas deberá estimar el costo total del proyecto respectivo con base en los aspectos señalados en las fracciones anteriores, para lo cual, podrá tomar como referencia el costo que hayan tenido reformas similares o semejantes. Asimismo, señalará si los costos serán financiados con el propio presupuesto del Instituto y sin generar presiones de gasto en los subsecuentes ejercicios fiscales.

En caso de tener impacto en el presupuesto, se deberá señalar la posible fuente de financiamiento de los nuevos gastos, en términos de lo señalado en el artículo 20 de la Ley de Disciplina Financiera.

La evaluación de impacto presupuestario deberá emitirse en un término de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción de la iniciativa de Ley o Decreto que le remita para su conocimiento y emisión de la evaluación, y del dictamen la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 59.** Una vez que el Grupo de Especialistas emita la evaluación de impacto presupuestario, deberá elaborar el Dictamen de estimación de impacto presupuestario de los proyectos de iniciativas de Ley o Decreto, en el cual deberá tomar en cuenta la referida evaluación.

**Artículo 60.** El Instituto en el ámbito de su respectiva competencia, a través de la Dirección de Administración, podrá emitir dictámenes de estimación de impacto presupuestario cuando así se lo soliciten la Legislatura del Estado, Gobierno del Estado o algún otro Ente Público, el cual se deberá emitir en un plazo que no exceda de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la presentación de la solicitud correspondiente.

Cuando reciban una solicitud que no reúna los requisitos establecidos en la Ley de Disciplina Financiera, la Dirección de Administración podrá solicitar que, en un plazo de tres días hábiles, subsanen la información, en cuyo caso se suspenderá el plazo de diez días hábiles para emitir el dictamen respectivo.

**Artículo 61.** Para la evaluación, el Dictamen de estimación de impacto presupuestario y el Dictamen de estructura orgánica y ocupacional, el Grupo de Especialistas de Impacto Presupuestario y el Órgano Interno de Control podrán observar lo establecido en los reglamentos, lineamientos y demás disposiciones en la materia que emitan los poderes del Estado, así como las que emita, en su caso, el Órgano Interno de Control y el propio Instituto.



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

### TÍTULO TERCERO Recursos Materiales

#### CAPÍTULO PRIMERO De la Planeación y Programación de las Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Artículo 62.** Este título 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 63.** El Instituto deberá incluir en su Proyecto de Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal que corresponda, el Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, el cual deberá ser remitido a la Secretaría de Finanzas.

El Comité deberá aprobar la planeación anual de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que se requieran, tomando en consideración las actividades incluidas en las Políticas y Programas del Instituto Electoral.

La Secretaría del Comité planeará y elaborará el Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, el cual será presentado por conducto de la Presidencia a los integrantes del Comité para su análisis y, en su caso, aprobación.

Una vez que el Consejo General apruebe la distribución y aplicación del Presupuesto de Egresos que corresponda, el Comité deberá realizar los ajustes necesarios al Programa Anual de Adquisiciones, el cual se remitirá a la Dirección de Administración y al Órgano Interno de Control.

**Artículo 64.** Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que el Instituto requiera para el logro de sus objetivos, se determinarán con base en la planeación racional de sus necesidades y recursos disponibles.

**Artículo 65.** Los actos relacionados con las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, se llevarán a cabo por el Comité a través de los procedimientos siguientes:

1. Licitación pública;
2. Invitación a cuando menos tres personas, y



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

### 3. Adjudicación directa.

**Artículo 66.** Los procedimientos a que se refiere el artículo anterior, se sujetarán a las disposiciones establecidas en el Presupuesto de Egresos del Estado de Zacatecas para el ejercicio fiscal que corresponda y a la Ley de Adquisiciones.

**Artículo 67.** La Dirección de Administración podrá adquirir bienes o servicios de manera directa, si el monto no excede de la cantidad del 50% del límite establecido para adjudicación directa en el Presupuesto de Egresos del Estado, sin incluir el impuesto al valor agregado, sustentando la adquisición con al menos tres cotizaciones.

**Artículo 68.** El Comité resolverá sobre las solicitudes de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles formuladas por las unidades administrativas del Instituto. La solicitud de arrendamiento deberá contener la justificación, el detalle de las actividades a desarrollar, las especificaciones de áreas y espacios requeridos, así como el tiempo en que se utilizará el inmueble.

**Artículo 69.** El arrendamiento de los bienes inmuebles que ocupen los Consejos Distritales y Municipales Electorales se hará por adjudicación directa.

**Artículo 70.** Los servicios a contratarse serán aquellos que garanticen la operación y funcionamiento adecuado de los bienes muebles e inmuebles, así como asesorías, estudios e investigaciones que el Instituto requiera.

**Artículo 71.** Los contratos serán elaborados en términos de la Ley de Adquisiciones, de las bases de la licitación, del fallo de adjudicación y de las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 72.** Al vencimiento de los contratos de arrendamiento, la Dirección de Administración podrá convenir, de acuerdo a las condiciones de mercado, los incrementos para la renovación de éstos, previa autorización del Comité.

**Artículo 73.** Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, que por el monto deban formalizarse a través de contratos o convenios, deberán ser firmados por la Consejera o Consejero Presidente y por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

**Artículo 74.** Los actos, contratos o convenios que se realicen en contravención a lo dispuesto por este Reglamento y a la Ley de Adquisiciones serán nulos de pleno derecho.

**Artículo 75.** Las controversias que se susciten con motivo de los actos, contratos y convenios celebrados con base en este Reglamento y en la Ley de Adquisiciones, podrán ser resueltos de común acuerdo por las partes en conflicto, cuando no dañen o perjudiquen al patrimonio del Instituto, por arbitraje o por el Órgano Interno de Control, en términos de lo establecido en la Ley de Adquisiciones, o en su defecto, por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas.

**Artículo 76.** Para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones se deberá observar lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, el cual deberá contener al menos lo siguiente:

1. La descripción de los bienes y servicios que requieran las unidades administrativas del Instituto para el cumplimiento de los objetivos plasmados en las Políticas y Programas del Instituto;
2. La calendarización estimada en las Políticas y Programas del Instituto para la adquisición de bienes y contratación de servicios;
3. Los componentes, los objetivos generales, los objetivos específicos y los objetivos operacionales contemplados en las Políticas y Programas del Instituto;
4. El costo de los bienes y servicios, cuyo monto total se ajustará a los importes presupuestales asignados, y
5. Las modalidades del procedimiento que corresponda.

### **CAPÍTULO SEGUNDO** **Del Inventario de Bienes y Control Patrimonial**

**Artículo 77.** Para efectos del registro y control de los bienes muebles, estos se clasifican en:

1. Bienes inventariables, a los que la Dirección de Administración deberá asignar un número de inventario integrado por la clave que le corresponda al bien, de acuerdo con el catálogo de bienes muebles y el número



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

progresivo que se le asigne. Los registros de los inventarios se llevarán en forma documental y sistematizada, la clave y los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados en los bienes inventariables, y

2. Bienes controlables, únicamente se realizará su registro contable en el gasto y se llevará una relación de los mismos para su control interno.

**Artículo 78.** La Dirección de Administración, es responsable del levantamiento, registro, actualización y publicación del inventario de bienes muebles e inmuebles.

**Artículo 79.** Para la asignación y el control de los bienes muebles, la Dirección de Administración emitirá las etiquetas del número de inventario de acuerdo al registro que le corresponda, y supervisará que dichas etiquetas sean adheridas a cada bien.

**Artículo 80.** Todos los bienes muebles que incrementen el patrimonio del Instituto estarán registrados en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental en el Módulo de “Bienes Patrimoniales”.

El registro de bienes muebles constará de una etapa de levantamiento o inventario inicial, y una continua actualización por lo menos cada seis meses, de los datos primarios o movimientos producidos por altas, bajas y modificaciones.

**Artículo 81.** El inventario deberá contener lo siguiente:

1. Bienes Muebles

- I. Fecha de inventario;
- II. Número de inventario que le corresponde al bien inventariado;
- III. Descripción detallada de los bienes, así como el estado físico en el que se encuentran;
- IV. Costo unitario;
- V. Número de factura;
- VI. Fecha de adquisición y proveedor, y



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

- VII. Firma de la persona titular de la Coordinación de Recursos Materiales.

En el caso de parque vehicular, en la descripción del vehículo se deberá mencionar la marca, el modelo, color, número de serie, número de placas y número económico.

### 2. Bienes Inmuebles

- I. Fecha de inventario;
- II. Clave de identificación;
- III. Descripción detallada del bien;
- IV. Medidas de superficie;
- V. Importe;
- VI. Clave catastral;
- VII. Fecha y procedimiento de adquisición, y
- VIII. Firma de la persona titular de la Coordinación de Recursos Materiales.

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

**Artículo 82.** La Dirección de Administración realizará el levantamiento de inventario físico de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, en los plazos y términos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y lo actualizará y publicará cada seis meses en la página web oficial del Instituto.

Para el caso de actualización de inventarios, se cotejarán los registros con los resguardos.

Para tal efecto, es obligación de los resguardantes de bienes muebles, propiedad del Instituto, presentar los bienes que tienen bajo su resguardo.





## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

**Artículo 83.** Si al momento de efectuar el levantamiento físico del inventario, algún bien no es localizado, personal de la Dirección de Administración levantará acta circunstanciada.

En caso de robo o extravío, la persona responsable del bien resguardado hará el reporte correspondiente a la Dirección de Administración, la cual levantará el acta circunstanciada correspondiente y solicitará el apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos, para que asesore y en su caso, acompañe al funcionariado electoral resguardante a presentar la denuncia correspondiente ante la autoridad competente.

Se deberá remitir por parte de la Dirección de Administración copia del acta circunstanciada, y en su caso, del acta de la denuncia presentada al Órgano Interno de Control para su conocimiento.

**Artículo 84.** Los bienes muebles adquiridos, previo ingreso y registro serán controlados y resguardados por la Dirección de Administración, apoyándose en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental en el Módulo de “Bienes Patrimoniales”.

**Artículo 85.** Son susceptibles para baja aquellos bienes muebles que por siniestro, extraviados, robados, o no útiles producen una disminución en el patrimonio del Instituto. Las bajas de bienes muebles por siniestro, robo o extravío deberán acompañarse del acta administrativa circunstanciada y, en su caso, del acta de la denuncia o la determinación correspondiente que emita la Fiscalía General de Justicia del Estado.

**Artículo 86.** El registro de algún bien inscrito en el inventario de bienes, sólo podrá ser dado de baja cuando:

1. Su registro se encuentre duplicado, y
2. El Consejo General, mediante acuerdo, haya aprobado su desincorporación.

**Artículo 87.** Los resguardantes que por cualquier motivo se separen de manera definitiva de su empleo o cargo, o bien cambien su adscripción en el interior del Instituto, deberán entregar los bienes muebles que se encuentren bajo su resguardo a la Dirección de Administración, a más tardar el último día que laboren para el Instituto, o el último día que presten sus servicios en la unidad administrativa a la que está asignado el bien respectivo, según sea el caso.



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

En los casos en que los resguardantes estén sujetos al proceso de entrega y recepción, se actuará de conformidad con dicho procedimiento.

Si el resguardante goza de alguna licencia de más de tres meses, deberá entregar los bienes muebles que se encuentren bajo su resguardo al titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito, con conocimiento de la Coordinación de Recursos Materiales de la Dirección de Administración, y en su caso, de la Dirección de Sistemas, a más tardar un día hábil antes del inicio de la licencia correspondiente.

**Artículo 88.** La asignación de los bienes muebles se determinará atendiendo a las necesidades de las funciones institucionales, y se controlará a través de resguardos personalizados en los que se deberá incluir la información siguiente:

1. Nombre completo, cargo, adscripción y número de empleada(o) de la persona que se hará responsable de los bienes muebles;
2. Fecha de asignación y/o actualización;
3. Descripción detallada de los bienes muebles que amparan el resguardo, en el que se incluirá su número de inventario;
4. Las observaciones relativas al estado, así como a las circunstancias que se consideren al momento de otorgarlos al resguardante, y
5. Las firmas del resguardante, y de las personas titulares de la Dirección de Administración y de la Coordinación de Recursos Materiales.

**Artículo 89.** En caso de que algún funcionariado electoral requiera hacer uso del bien que le fue asignado, o de algún otro bien fuera de las instalaciones del Instituto para el cumplimiento de alguna actividad o comisión, deberá contar con la autorización por escrito del superior inmediato, de la persona titular de la Dirección de Administración y de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

La Dirección de Administración elaborará el formato de autorización respectivo.

**Artículo 90.** La persona titular de la unidad administrativa deberá informar por escrito a la Dirección de Administración sobre los movimientos y cambios de asignación en bienes muebles dentro de su área, a efecto de realizar la actualización de los resguardos correspondientes.



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

**Artículo 91.** El funcionariado electoral que tenga bajo su resguardo bienes muebles en buenas condiciones y funcionamiento que no tengan ningún uso para el área, deberán informarlo a la persona titular de la unidad administrativa, para que ésta a su vez informe por escrito a la Dirección de Administración, para su devolución. Lo mismo procederá para los bienes muebles que se encuentren en malas condiciones.

**Artículo 92.** Los vehículos oficiales asignados al funcionariado electoral, ya sea de forma permanente o eventual, sólo podrán utilizarlos para el desempeño de las funciones institucionales, en ningún caso podrán usarse para actividades o trabajos particulares, ni por personas ajenas al Instituto.

**Artículo 93.** La Dirección de Administración tendrá bajo su responsabilidad el resguardo y custodia de los vehículos no asignados, quien deberá mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento y al corriente en el pago de sus derechos e impuestos, para que en su caso, se atiendan los requerimientos propios del Instituto.

**Artículo 94.** La Dirección de Administración integrará, actualizará y resguardará de manera individualizada los expedientes de las unidades automotrices propiedad del Instituto, que contendrán:

1. Original de la factura;
2. Copia de los pagos de tenencia y placas;
3. Copia de la tarjeta de circulación;
4. Original de la póliza del seguro vigente;
5. Documentación relacionada con siniestros, en su caso;
6. Copia de las órdenes de servicio;
7. Original del resguardo, en caso de tenerlo asignado de manera permanente algún funcionariado electoral, y
8. Copia de la licencia para conducir vigente del resguardante.

**Artículo 95.** La Dirección de Administración llevará a cabo los trámites relacionados con el pago de impuestos y derechos del parque vehicular



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

institucional, de acuerdo con los calendarios que para tal efecto señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 96.** Con la finalidad de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y operación, el parque vehicular será sujeto de mantenimiento preventivo y, en su caso, correctivo.

### **CAPÍTULO TERCERO Desincorporación de Bienes**

**Artículo 97.** Los bienes no útiles propiedad del Instituto podrán ser desincorporados, previa aprobación del Consejo General, a través del procedimiento que al efecto proponga el Comité, debiendo cumplir los requisitos y formalidades que establezcan las leyes correspondientes.

**Artículo 98.** Los bienes muebles propiedad del Instituto podrán ser dados de baja a través del procedimiento de desincorporación que proponga el Comité y que sea aprobado por el Consejo General.

**Artículo 99.** Las unidades administrativas reportarán a la Dirección de Administración los bienes no útiles.

La Dirección de Administración, una vez recibidos los reportes, cuantificará el costo de los bienes a desincorporar y solicitará a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva dé fe de las características y condiciones en las que se encuentran para que sean desincorporados. Asimismo, remitirá al Comité la relación de bienes no útiles a fin de que determine lo conducente.

El Comité, aprobará el dictamen por el que se aprueba el listado de bienes muebles para su desincorporación del inventario del Instituto, así como el procedimiento que se llevará a cabo para tal efecto y lo someterá a consideración del Consejo General.

Una vez aprobada por el Consejo General la lista de bienes a desincorporar, así como el procedimiento, el Comité procederá a su ejecución.

**Artículo 100.** 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.



## **Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas**

**Artículo 101.** Los bienes susceptibles de desincorporación podrán enajenarse de manera unitaria o por lotes, de acuerdo al procedimiento de desincorporación aprobado por el Consejo General.

### **TÍTULO CUARTO De las Políticas y Procedimientos**

#### **CAPÍTULO ÚNICO De las Políticas y Procedimientos para la Administración en materia de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales**

**Artículo 102.** La administración de los recursos humanos, financieros y materiales, se regirá bajo las políticas y procedimientos de las siguientes secciones:

##### **Primera. De los Recursos Humanos**

1. Elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de remuneraciones al personal.
2. Del ingreso del personal de la Rama Administrativa.
3. De los pagos de salario, dietas y prestaciones del personal.
4. De la inducción y capacitación del personal.
5. Baja de personal.

##### **Segunda. De los Recursos Financieros**

1. Integración del anteproyecto de presupuesto.
2. Aplicación presupuestal.
3. Transferencias presupuestarias.
4. Adecuaciones presupuestales.
5. Pago a proveedores.
6. Solicitud, pago y comprobación de viáticos:



## **Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas**

- I. Solicitud de pago
- II. Comprobación
7. Solicitud y Comprobación de Recursos.
  - I. Solicitud
  - II. Comprobación
8. Reposición de gastos.
9. Manejo de cuentas bancarias.
10. Registro contable y presentación de informes financieros.
11. Entrega del financiamiento público a partidos políticos.
12. Entrega de financiamiento público a candidaturas independientes.

### **Tercera. De los Recursos Materiales**

1. Suministro de materiales y útiles de oficina.
2. Asignación y uso de bienes muebles.
3. Alta de bienes muebles.
4. Baja de bienes muebles.
5. Devolución de bienes muebles.
6. Cambio de adscripción de bienes muebles.
7. Levantamiento físico de inventario de bienes muebles.
8. Asignación, uso y control del parque vehicular.
9. Asignación de combustible:



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

- I. Dotaciones Fijas
  - II. Suministro Eventual
10. Mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.
  11. Mantenimiento de bienes muebles.
  12. Arrendamiento de bienes inmuebles.
  13. Mantenimiento y adecuación de bienes inmuebles.
  14. Control y servicio de fotocopiado.
  15. Integración del Programa Anual de Adquisiciones.
  16. Licitación pública.
  17. Invitación a cuando menos tres personas.
  18. Adjudicación directa.

### SECCIÓN PRIMERA DE LOS RECURSOS HUMANOS

**Artículo 103.** Elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de remuneraciones al personal.

#### OBJETIVO

Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de remuneraciones del personal, a efecto de contar con los recursos financieros para el pago de salarios y prestaciones del funcionariado electoral.

#### POLÍTICAS

1. La Dirección de Administración será la responsable de elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de remuneraciones al personal.
2. Para la integración del anteproyecto anual de presupuesto de remuneraciones del personal se tomará en cuenta:



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

- a) La estructura ocupacional del Instituto contemplada en el Manual de Organización y el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto (número de plazas, puestos, grados y nivel o categoría de cada uno).
- b) Los requerimientos de personal de las unidades administrativas, para el desarrollo de las actividades contempladas en las Políticas y Programas.
- c) El tabulador de salarios vigente, considerando el incremento salarial del año que se presupuesta.
- d) Los recursos necesarios para el pago de prestaciones económicas y de seguridad social del funcionariado electoral.
- e) Los recursos necesarios para el pago de incentivos, promociones y estímulos del funcionariado electoral durante el año que se presupuesta.

Descripción del procedimiento Anexo 1.

**Artículo 104.** Del ingreso del personal de la Rama Administrativa

### **OBJETIVO**

Establecer las políticas y el procedimiento administrativo que se llevará a cabo para la ocupación de plazas vacantes de la Rama Administrativa en el Instituto.

### **POLÍTICAS**

1. En el ingreso al personal de la Rama Administrativa no se discriminará a ninguna persona por razones de género, edad, discapacidad, religión, estado civil, origen étnico, condición social, orientación o preferencia sexual, estado de salud, embarazo o cualquier otra circunstancia o condición que genere menoscabo en el ejercicio de sus derechos.
2. Las personas interesadas en ingresar al Instituto deberán cumplir con el perfil y conocimientos del puesto que se pretenda ocupar y con los requisitos establecidos en los ordenamientos de la materia.
3. Para el ingreso a la estructura permanente del Instituto, la Junta deberá establecer en el procedimiento respectivo, los criterios de evaluación y el





## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

tipo de examen del cargo o puesto, el que deberán aprobar las personas que estén interesadas en el ingreso.

4. El proceso de ingreso iniciará con la solicitud que realizará la persona titular del área responsable donde se encuentre adscrita la plaza vacante de la Rama Administrativa, dirigida a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, en su calidad de Secretaria o Secretario de la Junta; de la referida solicitud se girará copia a la Consejera o Consejero Presidente y a las personas titulares de la Dirección de Administración y de la Coordinación de Recursos Humanos.

En la solicitud se deberá justificar la ocupación de la plaza mediante el mecanismo que corresponda.

5. La persona titular del área entregará a la Coordinación de Recursos Humanos la documentación de quien se propone para ocupar dicha plaza, lo anterior a efecto de integrar el expediente respectivo.
6. El expediente referido en el numeral anterior deberá contener al menos la siguiente documentación:
  - a) Copia del acta de nacimiento;
  - b) Comprobante de domicilio;
  - c) Copia de la credencial de elector;
  - d) Copia de la Clave Única de Registro de Población;
  - e) Copia del Registro Federal de Contribuyentes;
  - f) Número de seguridad social;
  - g) Certificado de estudios realizados o cédula profesional;
  - h) Currículum, y
  - i) Correo electrónico.



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

7. La Junta revisará y en su caso aprobará la contratación de la persona propuesta para ocupar la plaza de la Rama Administrativa, lo cual se hará del conocimiento a la Comisión del Servicio Profesional para su aprobación.
8. La Comisión del Servicio Profesional revisará y en su caso aprobará la propuesta de contratación y emitirá el acuerdo respectivo.

En caso de que la Comisión del Servicio Profesional apruebe la propuesta de contratación, esta se someterá a consideración del Consejo General para su revisión y aprobación, en su caso.

9. Una vez aprobada la contratación de personal por parte del Consejo General, este ingresará a laborar al Instituto.
10. La Dirección de Asuntos Jurídicos será la responsable de elaborar los contratos de prestación de servicios profesionales del personal del Instituto, para lo cual la Coordinación de Recursos Humanos proporcionará la información correspondiente.

En su caso, la Coordinación de Recursos Humanos, coadyuvará con la Dirección de Asuntos Jurídicos, en la elaboración de los contratos referidos en el párrafo anterior de este numeral.

11. La Coordinación de Recursos Humanos, será la responsable de asignar a las personas que ingresen a laborar en el Instituto un número de empleado y de darlo de alta en los sistemas siguientes:
  - a) Plantilla de personal Intranet.
  - b) Contpaql Nómina.
  - c) SUA (Sistema Único de Autodeterminación).
  - d) IDSE (IMSS desde su empresa).
  - e) Tarjeta bancaria de nómina.
  - f) Registro de control de asistencia
12. La Dirección de Sistemas será la responsable de elaborar la credencial de identificación del personal contratado.



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

Descripción del procedimiento Anexo 2.

**Artículo 105.** Pago de salario, dietas y prestaciones del personal

### **OBJETIVO**

Pagar en tiempo y forma los salarios, las dietas y las prestaciones del Funcionariado electoral.

### **POLÍTICAS**

1. La Coordinación de Recursos Humanos será la responsable de realizar el cálculo y pago de la nómina del funcionariado electoral, así como las dietas para las Consejeras y los Consejeros Electorales de los Consejos Distritales y Municipales.
2. La nómina se emitirá quincenalmente y deberá incluir todos los conceptos de percepciones y deducciones aplicados al funcionariado electoral de conformidad con las disposiciones de la materia.
3. Las dietas podrán pagarse quincenal o mensualmente y deberán especificar todos los conceptos de percepciones y deducciones aplicados a las Consejeras y a los Consejeros Electorales de los Consejos Distritales y Municipales.
4. El monto de las percepciones de la Consejera Presidenta o del Consejero Presidente y de las Consejeras y 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 adjunto al Acuerdo mediante el cual se aprueba la distribución y aplicación del presupuesto de egresos del Instituto, para el ejercicio fiscal que corresponda.
5. El monto por concepto de sueldos del funcionariado electoral será aprobado anualmente por el Consejo General en el tabulador del personal de la Rama Administrativa y en el tabulador del Servicio Profesional adjuntos al Acuerdo mediante el cual se aprueba la distribución y aplicación del presupuesto de egresos del Instituto, para el ejercicio fiscal que corresponda.



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

6. El monto de las dietas para quienes integran los Consejos Distritales y Municipales Electorales, será aprobado por el Consejo General en el tabulador para proceso electoral, adjunto al Acuerdo mediante el cual se aprueba la distribución y aplicación del presupuesto de egresos del Instituto, para el ejercicio fiscal que corresponda.
7. Las prestaciones económicas a que tienen derecho el funcionariado electoral se aprobarán anualmente en el presupuesto del Instituto, para el ejercicio fiscal que corresponda. Estas prestaciones deberán pagarse en la fecha programada, junto con el salario quincenal.
8. El pago de nómina se realizará mediante transferencia electrónica a la cuenta de nómina de la trabajadora y del trabajador. Para realizar las referidas transferencias, se deberá de contar con la autorización respectiva de las personas autorizadas para tal efecto.
9. La Coordinación de Recursos Humanos hará entrega al funcionariado electoral del comprobante fiscal digital por internet (CFDI) a través de su correo electrónico y en forma impresa el recibo de nómina, el cual deberá ser firmado por el funcionariado electoral.
10. En el caso del personal electoral eventual, el pago correspondiente a su finiquito se incluirá en el pago de la última quincena laborada.
11. De las remuneraciones del personal, se retendrá el impuesto sobre la renta, y en su caso, las cuotas de aportaciones obreras al sistema de seguridad social, asimismo se realizarán los descuentos establecidos en las leyes, reglamentos, lineamientos y demás disposiciones de la materia.
12. El personal del Instituto, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, contará con las prestaciones señaladas en los “Lineamientos que reglamentan las condiciones generales, los derechos, las obligaciones y las prohibiciones de trabajo del personal del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas.”

Descripción del procedimiento Anexo 3.

**Artículo 106.** De los cursos de inducción y de los programas de capacitación del personal de la Rama Administrativa



## **Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas**

### **OBJETIVO**

Diseñar e implementar los cursos de inducción y los programas de capacitación que fortalezca las habilidades y conocimientos del Personal de la Rama Administrativa, como un mecanismo para fomentar el desarrollo individual y su desempeño profesional, que le ayude en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

### **POLÍTICAS**

#### **I. De los cursos de inducción**

1. La Dirección de Administración a través de la Coordinación de Recursos Humanos será la instancia responsable de calendarizar el curso de inducción en los plazos establecidos en los “Lineamientos que establecen la planeación, organización, ingreso, ocupación, capacitación, evaluación y promoción del personal de la rama administrativa del Instituto”, así como de notificar al personal los términos en que se llevará a cabo.
2. La Coordinación de Recursos Humanos de manera conjunta con las distintas unidades administrativas del Instituto, coordinará, impartirá y administrará el curso de inducción para el personal de nuevo ingreso.
3. El curso de inducción estará conformado al menos de los apartados siguientes: estructura orgánica, principios, marco normativo aplicable al Instituto y a la unidad administrativa en donde estará adscrito el personal de nuevo ingreso; inducción al puesto y unidad administrativa de adscripción; los derechos y obligaciones del funcionariado electoral.
4. El curso de inducción será obligatorio para todo el personal de nuevo ingreso.
5. Cuando el personal de nuevo ingreso por causas justificadas no pueda asistir al curso de inducción en las fechas programadas, la Dirección de Administración programará nuevas fechas, lo anterior de conformidad con lo establecido en los “Lineamientos que establecen la planeación, organización, ingreso, ocupación,



## **Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas**

capacitación, evaluación y promoción del personal de la rama administrativa del Instituto.”

6. En caso de que el personal de nuevo ingreso no se presente al curso de inducción o no lo concluya, sin que medie justificación alguna, podrá ser sujeto de una medida disciplinaria o incluso podría ser causa para rescindir la contratación.
7. La Coordinación de Recursos Humanos registrará la asistencia al curso de inducción del personal de nuevo ingreso.
8. En la implementación del curso de inducción se observará lo establecido en los “Lineamientos que establecen la planeación, organización, ingreso, ocupación, capacitación, evaluación y promoción del personal de la rama administrativa del Instituto.”

### **II. De los Programas de Capacitación**

1. La Dirección de Administración a través de la Coordinación de Recursos Humanos será la instancia responsable de calendarizar los programas de capacitación del Personal de la Rama Administrativa y de notificar al personal los términos en que se llevarán a cabo.
2. La participación del personal de la Rama Administrativa en los Programas de Capacitación, es de carácter obligatorio y será considerado como uno de los factores a valorar dentro de la evaluación anual del desempeño del personal de la Rama Administrativa del Instituto.
3. Los titulares de las unidades administrativas deberán brindar las facilidades para que su personal cumpla en tiempo y forma con los programas de capacitación programados.
4. En la elaboración e implementación del programa de capacitación se observará lo establecido en el “Estatuto del Servicio Profesional Electoral y de la Rama Administrativa del Instituto Nacional Electoral” y en los “Lineamientos que establecen la planeación, organización, ingreso, ocupación, capacitación, evaluación y promoción del personal de la rama Administrativa del Instituto.”



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

5. Para los Programas de Capacitación se observará el procedimiento siguiente:
  - a) La Dirección de Administración implementará los mecanismos que le permitan detectar las necesidades de capacitación de los puestos del personal administrativo y solicitará a las personas titulares de las unidades administrativas sus requerimientos de capacitación.
  - b) Una vez que la Dirección de Administración cuente con la información señalada en el inciso anterior, procederá a elaborar el programa de capacitación.
  - c) La Dirección de Administración someterá a la aprobación de la Junta el Programa de Capacitación, previo a que se presente el anteproyecto de presupuesto de egresos al Consejo General.
  - d) Una vez aprobado el programa de capacitación por la Junta, ésta lo someterá a consideración del Consejo General para su análisis y en su caso, aprobación.

Descripción de los procedimientos Anexos 4 y 5.

**Artículo 107.** Bajas de personal.

### **OBJETIVO**

Establecer las actividades que se deberán realizar para tramitar la baja de personal, por la terminación de la relación laboral entre el funcionariado electoral y el Instituto.

### **POLÍTICAS**

1. La baja de personal procederá cuando termine la relación laboral existente entre el funcionariado electoral y el Instituto por:
  - a) Vencimiento de la vigencia del contrato;



## **Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas**

- b) Terminación de los programas, proyectos o actividades que la hubieren motivado;
  - c) Mutuo consentimiento de las partes;
  - d) Renuncia;
  - e) Retiro por edad o tiempo de servicios de acuerdo con las disposiciones de la materia correspondiente;
  - f) Retiro por cesantía en edad avanzada y vejez;
  - g) Incapacidad física o mental o inhabilidad que le impida el desempeño de sus las funciones, dictaminada mediante valoración médica correspondiente en términos de la Ley del Seguro Social;
  - h) Reestructuración o reorganización que implique la supresión de la plaza que ocupaba el funcionariado electoral;
  - i) Fallecimiento del funcionariado electoral, o
  - j) Causas de rescisión laboral previstas en la Ley Federal del Trabajo, el “Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional”, los “Lineamientos que reglamentan las condiciones generales, los derechos, las obligaciones y las prohibiciones de trabajo del Personal del Instituto” o en el contrato correspondiente.
2. La Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo será la o el responsable de comunicar a la Dirección de Administración la baja del funcionariado electoral, a efecto de que lleve a cabo el procedimiento respectivo.
  3. La baja del funcionariado electoral surtirá efectos el último día de la relación laboral, realizando la Coordinación de Recursos Humanos los movimientos correspondientes en la nómina, prestaciones adicionales y de seguridad social.
  4. El funcionariado electoral está obligado a realizar la entrega recepción de los activos fijos que tenga bajo su resguardo, así como la documentación relacionada con el desempeño de sus actividades, así como su gafete de identificación, en términos de lo señalado en la Ley de Entrega Recepción del Estado de Zacatecas y en la Ley Orgánica.





## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

Cuando el funcionariado electoral cuente con información y/o documentos digitales que se encuentre en medios electrónicos, magnéticos, ópticos o multimedia, deberán entregarse conjuntamente con los usuarios, claves de acceso o contraseña para su uso y consulta.

5. La Dirección de Asuntos Jurídicos elaborará los convenios relativos a la terminación de la relación laboral entre el funcionariado electoral y el Instituto.
6. La Coordinación de Recursos Humanos, efectuará el cálculo del finiquito y pago correspondiente.
7. La Consejera o Consejero Presidente, a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos, remitirá el Convenio de terminación de la relación laboral firmado al Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas, para los efectos legales conducentes.

Descripción del procedimiento Anexo 6.

### SECCIÓN SEGUNDA DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

**Artículo 108.** Integración del anteproyecto de presupuesto

#### OBJETIVO

Integrar y elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Instituto, a efecto de contar con los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y fines, tomando en cuenta las actividades previstas en las Políticas y Programas que apruebe el Consejo General.

#### POLÍTICAS

1. Las Políticas y Programas, serán la base para la integración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos.
2. En la estimación presupuestal del año que corresponda, deberán predominar las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina de gasto



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

público en cada una de las partidas que integran el anteproyecto de presupuesto.

3. Cada una de las unidades administrativas del Instituto, deberán presentar los requerimientos de bienes y servicios que se desprendan de las Políticas y Programas específicas del área.
4. El anteproyecto de presupuesto anual de egresos deberá clasificarse por objeto de gasto, atendiendo a las partidas presupuestales vigentes en el Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Presupuesto de Egresos vigente.
5. Deberá considerarse en la elaboración del presupuesto las actividades a desempeñar en el año que se presupuesta.
6. El anteproyecto de 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 que se presupuesta.
7. Se deberá integrar al anteproyecto de presupuesto anual de egresos el anteproyecto anual de presupuesto de remuneraciones al personal.
8. Se deberá integrar al anteproyecto de egresos el Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones.
9. La Dirección de Administración será la responsable de consolidar la información y preparar la propuesta de anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Instituto y remitirlo a la Consejera o Consejero Presidente.
10. La Junta deberá participar en la elaboración de la propuesta de anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Instituto.
11. La Consejera o Consejero Presidente deberá turnar a la Comisión de Administración el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Instituto para su análisis y dictamen.
12. El Consejo General, revisará y aprobará, en su caso, el dictamen del proyecto de presupuesto anual de egresos del Instituto que le presente la Consejera o Consejero Presidente.



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

13. Una vez aprobado el proyecto de presupuesto de egresos de la autoridad administrativa electoral local, en la misma fecha de su aprobación, la Consejera o Consejero Presidente lo remitirá al Titular del Poder Ejecutivo del Estado para su incorporación en el Presupuesto de Egresos del Estado así como a la Legislatura del Estado y a la Secretaría de Finanzas para su conocimiento.

Descripción del procedimiento Anexo 7.

### **Artículo 109.** Aplicación presupuestal

#### **OBJETIVO**

Establecer los mecanismos necesarios para la debida y correcta aplicación de los recursos presupuestales para el cumplimiento de las actividades contempladas en las Políticas y Programas, observando los principios de racionalidad, optimización de recursos, austeridad, economía, eficacia, eficiencia, ética, honestidad, legalidad, rendición de cuentas y transparencia.

#### **POLÍTICAS**

1. La solicitud de recursos a la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado de Zacatecas se realizará de acuerdo con la calendarización de ministraciones aprobada por el Consejo General.
2. La aplicación del presupuesto del Instituto deberá ajustarse a los montos autorizados y a su programación.
3. Será responsabilidad de 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 Programa Anual de Adquisiciones.
4. En la aplicación del presupuesto para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, el Instituto se sujetará al procedimiento de adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas 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.



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

5. La Dirección de Administración dará seguimiento al ejercicio presupuestal emitiendo el reporte del Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos que permita comparar el presupuesto autorizado contra el gasto ejercido.

Descripción del procedimiento Anexo 8.

### **Artículo 110.** Transferencias presupuestarias

#### **OBJETIVO**

Analizar y determinar los ajustes que sean necesarios para transferir recursos presupuestales de una partida a otra de capítulo distinto, o de una partida a otra dentro del mismo capítulo.

#### **POLÍTICAS**

1. Las diferencias que se generen entre el gasto ejercido y los montos originalmente presupuestados deberán ajustarse en el transcurso del ejercicio, transfiriendo recursos presupuestales de las partidas superavitarias a las partidas deficitarias a efecto de ajustar el ejercicio presupuestal.
2. Toda transferencia de recursos presupuestarios entre partidas de capítulos distintos del gasto, o del mismo capítulo, deberá estar plenamente justificada en términos de los objetivos y metas planteadas en las Políticas y Programas del Instituto, así como en a los fines de la autoridad administrativa electoral local.
3. Se podrán aprobar transferencias internas y externas de recursos presupuestarios, con excepción del Capítulo 1000 a otros Capítulos.
4. Cualquier modificación al presupuesto aprobado que implique transferencias internas y externas de recursos presupuestarios, para la realización de actividades programadas y no programadas, deberán ser aprobadas por el Consejo General.
5. Cuando se trate de actividades que se encuentren previstas o no en las Políticas y Programas y que no cuenten con techo presupuestal, la Consejera o Consejero Presidente, tendrá la facultad de autorizar de



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

manera provisional las transferencias presupuestales, justificando el motivo y la urgencia de las mismas.

Estas transferencias deberán hacerse del conocimiento a la Comisión de Administración, con el informe financiero del mes correspondiente.

6. La Dirección de Administración con base en la información financiera, detectará la necesidad de efectuar transferencias presupuestarias, elaborará la propuesta, justificación y motivo de las mismas e informará a la Consejera o Consejero Presidente para que evalúe y determine la factibilidad para efectuar dichas transferencias.
7. La Dirección de Administración presentará a la Comisión de Administración la propuesta, justificación y motivo de las transferencias presupuestarias.
8. La Comisión revisará y analizará la propuesta, justificación y motivo de las transferencias, junto con los informes y las someterá a consideración del Consejo General.
9. La Dirección de Administración deberá remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos la información y justificación respectiva sobre las transferencias presupuestales que se realizan, para su inclusión en el Proyecto de Acuerdo correspondiente.
10. El Consejo General en su caso, aprobará las transferencias presupuestales en el mismo acuerdo del Informe financiero del mes que corresponda.
11. Las transferencias de recursos presupuestarios que se autoricen no deberán modificar las cifras globales del presupuesto autorizado al Instituto.

Descripción del procedimiento Anexo 9.1 y 9.2

### **Artículo 111. Adecuaciones presupuestales**

#### **OBJETIVO**

Establecer los mecanismos para llevar a cabo la distribución y aplicación de las adecuaciones presupuestales que autorice el Ejecutivo del Estado al Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, originalmente aprobado por la Legislatura del Estado al Instituto.



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

### POLITICAS

1. La distribución y aplicación de las adecuaciones presupuestales se realizará atendiendo las necesidades y fines del Instituto para llevar a cabo las actividades contempladas en las Políticas y Programas del Instituto que no cuentan con techo presupuestal.
2. La distribución y aplicación de las adecuaciones presupuestales deberán ajustarse a los montos autorizados.
3. La Dirección de Administración será la responsable de consolidar la información y elaborar la propuesta de distribución y aplicación de las adecuaciones presupuestales, considerando las propuestas de la Junta y las actividades contempladas en Políticas y Programas del Instituto que se quedaron sin techo presupuestal al momento de hacer la distribución del Presupuesto de Egresos.
4. Un vez elaborada la propuesta de distribución y aplicación de las adecuaciones presupuestales, la Dirección de Administración la remitirá a la Presidencia del Instituto para su conocimiento y para que por su conducto sea remitida a la Comisión de Administración para su análisis y dictaminación.
5. La Comisión de Administración analizará la propuesta de distribución y aplicación de las adecuaciones presupuestales y aprobará el Dictamen respectivo, el cual remitirá al Consejo General para su análisis, revisión, y en su caso, aprobación.

Descripción del procedimiento Anexo 10.

**Artículo 112.** Pago a proveedores

### OBJETIVO

Efectuar el trámite de pago a proveedores de bienes y servicios del Instituto, así como realizar la afectación presupuestal correspondiente, con el fin de llevar el registro y control de las erogaciones realizadas.



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

### POLÍTICAS

1. La Coordinación de Recursos Financieros, será la responsable de recibir y tramitar toda solicitud de pago por la adquisición de bienes y la prestación de servicios, así como, de realizar el pago correspondiente.
2. La Coordinación de Recursos Financieros recibirá y verificará que la solicitud de pago se acompañe con los comprobantes correspondientes, los cuales son: la requisición, las cotizaciones y las facturas.
3. Las facturas deberán cumplir con los requisitos que establece el Código Fiscal de la Federación, los cuales son:
  - a) Nombre y RFC del emisor y receptor;
  - b) Folio fiscal y sello digital del SAT;
  - c) Fecha, lugar y hora de emisión
  - d) Tipo de CFDI;
  - e) Datos del producto o servicio
  - f) Uso del CFDI;
  - g) Métodos de pago;
  - h) Forma de pago;
  - i) Sello digital del contribuyente
  - j) Cadenas y certificaciones del SAT, y
  - k) Firma Electrónica.

De existir alguna irregularidad con los comprobantes fiscales en el trámite o procedimiento, se suspenderá el pago hasta en tanto sean atendidas las observaciones realizadas.



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

4. Los comprobantes fiscales o recibos estarán expedidos a favor del Instituto, los cuales deberán contar con la cadena digital del SAT, sin tachaduras o enmendaduras y deberán contener el impuesto al valor agregado (IVA) desglosado, la retención del impuesto sobre la renta (ISR), en su caso, la descripción detallada de los bienes o servicios adquiridos.
5. La Coordinación de Recursos Financieros, deberá efectuar el pago dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha de recepción de los documentos, salvo que en el contrato se establezca una fecha específica.
6. El pago se podrá hacer con cheque o transferencia electrónica.
7. Para realizar el pago a proveedores mediante transferencia electrónica, se deberá contar con la autorización respectiva de las personas facultadas para tal efecto.
8. Los cheques que se expidan a proveedores a partir de la cantidad de \$2,000.00 (Dos mil pesos con 00/100 M.N), deberán ser nominativos y con la leyenda *“para abono en cuenta del beneficiario”*.

Descripción del procedimiento Anexo 11.1 y 11.2

**Artículo 113.** Solicitud, pago y comprobación de viáticos

### **OBJETIVO**

Regular la solicitud, autorización, pago y comprobación de viáticos, pasajes, peaje y combustible requeridos por el funcionariado electoral para el desempeño de las comisiones necesarias para el cumplimiento de las actividades contempladas en las Políticas y Programas vigentes y de los fines Institucionales.

### **POLÍTICAS**

1. El Instituto proporcionará los medios económicos necesarios para que el personal comisionado cumpla con las actividades encomendadas.
2. Cuando se tenga programada alguna comisión, la unidad administrativa deberá solicitar por escrito los viáticos con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha de salida, salvo las que por su naturaleza no se encuentren previstas.





## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

Solicitud que deberá contener el nombre del funcionariado electoral comisionado, número de empleado, grado, nivel, categoría, lugar y periodo en que se llevará a cabo la comisión, así como el número de componente, objetivo general, objetivo específico y operacional que corresponda a la actividad con relación a las Políticas y Programas. Deberá además contar con la verificación de la suficiencia presupuestal por parte de la Dirección de Administración para su aprobación, salvo que se trate de actividades no programadas.

En caso de no contar con suficiencia presupuestal, será necesario contar con la autorización de la Consejera o Consejero Presidente y de la Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva.

3. Cuando se modifique el personal, lugar, o periodo de comisión señalado originalmente en la solicitud de viáticos, la unidad administrativa deberá notificarlo por escrito a la Dirección de Administración, con el fin de que se lleven a cabo las adecuaciones correspondientes.
4. La Coordinación de Recursos Financieros, será la responsable de efectuar el cálculo de los viáticos, elaborará la hoja de comisión, el cheque o la transferencia electrónica bancaria respectiva, previo al inicio de la comisión.
5. Cuando la comisión amerite el uso de transporte aéreo no se entregarán recursos por este concepto. La Coordinación de Recursos Financieros cubrirá el costo del mismo a la agencia de viajes o a la compañía de aviación.
6. Solamente se autorizarán pasajes de avión al Consejero Presidente, Consejeros Electorales e integrantes de la Junta, o bien, al funcionariado electoral de otras categorías, en los casos en que la urgencia de la comisión lo amerite, con la autorización de la Consejera o Consejero Presidente.
7. Para el establecimiento de las cuotas de viáticos, la Coordinación de Recursos Financieros llevará a cabo anualmente la actualización de las tarifas autorizadas en el Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del presupuesto de Egresos, y en su caso, por los criterios que así se



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

- establezcan según las medidas de racionalidad, contención y control del gasto.
8. Para determinar el monto a pagar por concepto de combustible éste se calculará tomando en cuenta la estimación de kilometraje a recorrer en vías de ida y vuelta, entre el lugar de adscripción y el de la comisión, así como el rendimiento del vehículo a asignar al funcionariado electoral que desempeñará la comisión, de acuerdo a la programación elaborada por el comisionado y aprobada por la persona titular de la unidad administrativa, considerando además los criterios que apruebe la Junta.
  9. Sólo se otorgarán gastos a comprobar por concepto de viáticos al funcionariado electoral 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.
  10. El pago de gastos a comprobar por concepto de viáticos se hará exclusivamente al funcionariado electoral comisionado, mediante cheque nominativo o transferencia electrónica.
  11. No se otorgarán gastos a comprobar por concepto de viáticos al funcionariado electoral que se encuentren disfrutando de su periodo vacacional, o cualquier tipo de licencia, ni a los que hayan excedido el plazo de los quince días, o que tengan pendiente la comprobación de viáticos, salvo aquellos en que la duración de la comisión no lo permita. Dicha comprobación deberá efectuarse a la brevedad posible.
  12. Será responsabilidad del personal comisionado, la autenticidad de la documentación comprobatoria. La Coordinación de Recursos Financieros al detectar anomalías en la documentación no tendrá por comprobados los viáticos respectivos.
  13. Los recursos otorgados deberán ser comprobados únicamente por el concepto de gasto (gasolina, peaje, alimentación y hospedaje) asignados en la hoja de comisión.
  14. Para comprobar los viáticos se deberán presentar los comprobantes fiscales, según el objeto del gasto de la siguiente manera: En transporte aéreo, comprobante fiscal del vuelo; en pasaje terrestre, comprobante fiscal



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

del boleto de autobús; los comprobantes fiscales de casetas de peaje; comprobante fiscal del combustible; el comprobante fiscal por pago de hospedaje; el importe del comprobante fiscal de la alimentación. La documentación que se presente deberá ser firmada por la persona comisionada. Adicionalmente, se deberá presentar la hoja de comisión y un informe de las actividades realizadas en la misma, en el formato respectivo.

15. El funcionariado electoral deberán presentar comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales, cuando menos por el 80% de los viáticos recibidos, tratándose de comisiones dentro del Estado. El resto podrá comprobarse presentando la hoja de comisión.

En el caso de comisiones nacionales o que se realicen en el extranjero, se deberá acreditar el 100% del gasto a comprobar por la comisión, para lo cual se deberá exhibir la documentación comprobatoria que corresponda.

16. No se aceptará la comprobación que se refiera a gastos estrictamente personales y consumo de bebidas alcohólicas.
17. Cuando el periodo de comisión se reduzca, la persona comisionada deberá reintegrar el importe no devengado, depositándolo a la cuenta bancaria del Instituto.
18. La comprobación de gastos se hará en un plazo no mayor a quince días una vez concluida la comisión que le dio origen.
19. Al funcionariado electoral que tenga comprobación pendiente por un tiempo mayor a quince días, se le descontará el importe de los gastos a comprobar por concepto de viáticos recibidos con cargo a su salario; salvo aquellos casos en que la duración de la comisión no lo permita, dicha comprobación deberá efectuarse a la brevedad posible.
20. El personal comisionado tendrá la obligación de reintegrar a la cuenta del Instituto 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 nómina, en la inteligencia de que el reintegro no acumula como percepción para la declaración anual, en tanto que el descuento si lo hace.



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

21. El funcionariado electoral deberá integrar un expediente con la documentación comprobatoria para futuras aclaraciones ante el Servicio de Administración Tributaria.
22. El funcionariado electoral no podrá tener saldo deudor pendiente por comprobar al término del ejercicio fiscal que corresponda.
23. En proceso electoral, los gastos de campo otorgados a capacitadoras y capacitadores asistentes electorales, y a supervisoras y supervisores electorales locales, se considerarán como gastos no sujetos a comprobación por las características especiales del trabajo de capacitación.
24. La tarifa de gastos de campo a capacitadoras y capacitadores asistentes electorales, y a supervisoras y supervisores electorales locales, será aprobada por el Consejo General. Los gastos de campo se asignarán de acuerdo al área de responsabilidad de las capacitadoras y capacitadores asistentes electorales, y de las supervisoras y supervisores electorales locales.
25. La Dirección de Administración efectuará el pago de gastos de campo a capacitadoras y capacitadores asistentes electorales, y a supervisoras y supervisores electorales locales.

Descripción del procedimiento Anexos 12 y 13.

### **Artículo 114.** Solicitud y Comprobación de Recursos

#### **OBJETIVO**

Regular la solicitud de recursos económicos sujetos a comprobación por parte del funcionariado electoral.

#### **POLÍTICAS**

1. Los recursos a comprobar se proporcionarán solamente para cubrir actividades que estén debidamente justificadas.
2. La unidad administrativa deberá solicitar por escrito los recursos de gastos a comprobar, describiendo la actividad a realizar, la cual deberá incluir el



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

componente, objetivo específico, objetivo general y operacional con relación a las Políticas y Programas, los conceptos de gasto a cubrir, y el funcionariado electoral que será responsable de su ejecución. La solicitud de recursos deberá contar con la autorización de la Consejera o Consejero Presidente, o de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

Una vez autorizada la solicitud se turnará a la Dirección de Administración.

3. Será responsabilidad de la Dirección de Administración verificar que se cuente con la suficiencia presupuestal en las partidas de gastos previstas en la solicitud.
4. La entrega de recursos se hará exclusivamente al funcionariado electoral responsable de la ejecución de la actividad mediante cheque nominativo o transferencia electrónica.
5. Para realizar la entrega de recursos por transferencia electrónica, se deberá contar con la autorización respectiva de las personas facultadas para tal efecto.
6. La comprobación de gastos se hará en un plazo no mayor a quince días una vez concluida la actividad que le dio origen, salvo aquellos casos en que por su naturaleza, la duración de la comisión no lo permita, dicha comprobación deberá efectuarse a la brevedad posible.
7. Al funcionariado electoral que tenga comprobación pendiente por un tiempo mayor a quince días, se le descontará el importe de los recursos recibidos con cargo a su salario, lo que en su caso, tendrá efectos para el cálculo y pago de la declaración anual de cada funcionario, la cual será bajo su más estricta responsabilidad.



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

8. El funcionariado electoral no podrá tener saldo deudor pendiente por comprobar al término del ejercicio fiscal que corresponda.
9. Para la comprobación de gastos, se deberá presentar el comprobante fiscal con el nombre, y firma de la funcionaria o del funcionario respectivo, la descripción del gasto realizado y la firma de la persona titular de la unidad administrativa generadora del gasto. Asimismo, deberá contener los demás requisitos señalados en el numeral 2 de éste artículo.
10. En proceso electoral, los Consejos Distritales y Municipales Electorales deberán presentar la comprobación con los requisitos señalados en el numeral 2 de este artículo, firmados por la Presidenta o Presidente y la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo y con el sello del Consejo correspondiente. En caso de no ser posible la acreditación del gasto en los términos antes señalados, la persona responsable del Consejo Distrital o Municipal Electoral, presentará recibo y oficio en el que señale el monto cuya acreditación no le fue posible realizar, externando la causa. Dicho oficio deberá contener el nombre y firma del responsable y el sello del Consejo respectivo.
11. Será responsabilidad del funcionariado electoral la autenticidad de la documentación comprobatoria. La Coordinación de Recursos Financieros al detectar anomalías en la documentación no tendrá por comprobados los recursos respectivos.
12. El funcionariado electoral deberá integrar un expediente con la documentación comprobatoria para futuras aclaraciones ante el Servicio de Administración Tributaria.

Descripción del procedimiento Anexos 14 y 15.



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

### Artículo 115. Reposición de gastos

#### OBJETIVO

Rembolsar por parte del Instituto, los gastos efectuados con recursos propios de del funcionariado electoral en el desempeño de sus actividades.

#### POLÍTICAS

1. La reposición de gastos se llevará a cabo solamente para cubrir actividades que estén debidamente justificadas, y que correspondan a las contempladas en las Políticas y Programas vigentes y a los fines institucionales.
2. La unidad administrativa deberá solicitar por escrito la reposición de gastos, acompañada de la documentación comprobatoria, ésta deberá contener nombre y firma de la persona que realizó el gasto, así como de la persona titular de la unidad administrativa generadora del gasto; asimismo, deberá contener el componente, objetivo general, objetivo específico y operacional que corresponda a la actividad con relación a las Políticas y Programas, describiendo el motivo que le dio origen. La autorización de reembolso de recursos deberá contar con la firma de la persona titular de la Dirección de Administración y de la Consejera o Consejero Presidente, o de la Persona titular de la Secretaría Ejecutiva.
3. La Coordinación de Recursos Financieros será la responsable de recibir y verificar que se cuente con suficiencia presupuestal en las partidas de gasto correspondientes a las efectuadas por el funcionariado electoral.
4. La entrega del recurso se hará exclusivamente al funcionariado electoral que ejecutó el gasto, mediante pago en efectivo, cheque nominativo o transferencia electrónica.
5. Para realizar entrega del recurso por transferencia electrónica, se deberá contar con la autorización previa de las personas autorizadas para tal efecto.
6. En proceso electoral los Consejos Distritales y Municipales Electorales deberán presentar la comprobación con los requisitos señalados en el



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

numeral 2 de esta política, firmada por la Presidenta o Presidente y la Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo y con el sello del Consejo correspondiente; además contar con la autorización de la persona titular de la Dirección de Administración y de la Consejera o Consejero Presidente, o de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

7. Será responsabilidad del funcionariado electoral la autenticidad de la documentación comprobatoria. La Coordinación de Recursos Financieros al detectar anomalías en la documentación no tendrá por comprobados los recursos respectivos.
8. En proceso electoral las solicitudes de reembolso de gastos, se realizarán á en efectivo cuando el monto no exceda de 35 Unidades de Medida de Actualización, para lo cual el funcionariado electoral firmará el formato de comprobación de gastos de viaje.

Descripción del procedimiento Anexo 16.

### **Artículo 116.** Manejo de cuentas bancarias

#### **OBJETIVO**

Tener un manejo transparente y seguro de los recursos de la institución y de las prerrogativas de los partidos políticos administrando las cuentas bancarias necesarias para llevar un mayor control de la aplicación de los mismos.

#### **POLÍTICAS**

1. La Dirección de Administración será la responsable del manejo de las cuentas bancarias.
2. La Coordinación de Recursos Financieros, será responsable de efectuar las transferencias electrónicas de todas las cuentas con excepción de la de nómina, y de tener bajo su custodia los token de seguridad.
3. El pago a proveedores, viáticos y reposición de gastos se realizará a través de la Coordinación de Recursos Financieros, previa verificación que realice de la existencia de fondos suficientes en las cuentas bancarias del Instituto para cubrir los pagos respectivos.





## **Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas**

Dichos pagos deberán realizarse con la autorización correspondiente de la Persona titular de la Dirección de Administración y la de la Consejera o Consejero Presidente o de la Persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

4. La Coordinación de Recursos Humanos, será responsable de dispersar el pago de salarios, dietas y prestaciones de la cuenta de nómina al funcionariado electoral, y de tener bajo su custodia el token de seguridad de la misma; así como de realizar el pago por concepto de gasto de campo a capacitadoras y capacitadores asistentes electorales, y a supervisoras y supervisores electorales locales.

Para realizar dichos pagos, la Coordinación de Recursos Humanos deberá verificar la existencia de fondos suficientes en las cuentas bancarias del Instituto, y contar con la autorización correspondiente de la Persona titular de la Dirección de Administración de la Consejera o Consejero Presidente o de la Persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

5. Los contratos de cuentas bancarias para el manejo de los recursos financieros del Instituto serán suscritos por la Consejera o Consejero Presidente, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, y la persona titular de la Dirección de Administración.
6. Toda recepción de recursos deberá depositarse en la cuenta concentradora. De ahí se traspasarán los recursos a la cuenta de operación ordinaria, electoral, nómina permanente y electoral y de prerrogativas de partidos políticos, según las necesidades de recursos en cada una de ellas.
7. Los recursos obtenidos por ingresos no presupuestales, se depositarán en la misma cuenta bancaria, aperturada mancomunadamente para tal efecto, por la Consejera o Consejero Presidente, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva y la persona titular de la Dirección de Administración.
8. 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, y para que generen rendimientos.
9. En proceso electoral se manejarán cuentas bancarias para gasto de operación electoral.



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

10. El registro de las firmas en las cuentas de cheques del Instituto será en forma mancomunada, siempre con dos de las tres firmas que serán registradas ante la Institución financiera correspondiente.

Las personas facultadas para firmar indistintamente en las cuentas de cheques serán la o el Titular de la Dirección de Administración, la Consejera o Consejero Presidente, o la o el titular de la Secretaría Ejecutiva.

11. La Dirección de Administración podrá realizar el pago de bienes y servicios, preferentemente mediante transferencia electrónica.
12. Para realizar el pago de nómina y de pago a proveedores por transferencia electrónica, se deberá contar con la autorización previa de las personas autorizadas para tal efecto.
13. Al cierre del mes, una vez recibidos los estados de cuenta bancarios, la Coordinación de Recursos Financieros 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 Anexo 17.

### **Artículo 117.** Registro contable y presentación de informes financieros

#### **OBJETIVO**

Efectuar el registro de las operaciones económicas, elaborar estados financieros e informes contables, conforme a las disposiciones aplicables, con el fin de informar el gasto devengado así como la aplicación del presupuesto a los órganos internos del Instituto y a las autoridades competentes.

#### **POLÍTICAS**

1. Las Coordinaciones de Recursos Financieros y de Recursos Materiales, serán las responsables de efectuar los registros de las operaciones económicas a través del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental para la emisión de los informes financieros, atendiendo a los postulados básicos de contabilidad gubernamental y a las normas de información financiera.



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

2. El registro contable se efectuará de acuerdo al Catálogo de Cuentas, el cual observará lo establecido en el Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Presupuesto de Egresos vigente.
3. La Coordinación de Recursos Financieros registrará las pólizas (diario, ingresos y egresos) derivadas de las actividades que se lleven a cabo en el Instituto. Asimismo, elaborará conciliaciones bancarias en forma mensual de las cuentas bancarias, con el fin de llevar un adecuado control de los recursos financieros de la autoridad administrativa electoral.
4. La Dirección de Administración emitirá mensualmente los informes de estado de la situación financiera; estado de actividades, y estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos, con sus respectivos anexos, y lo remitirá a la Comisión de Administración para su conocimiento, revisión y aprobación.
5. Los informes financieros deberán remitirse para su revisión a la Comisión de Administración, dentro de los primeros quince días hábiles siguientes al mes que se informa.
6. Una vez analizados y aprobados por la Comisión de Administración, los informes financieros se deberán presentar ante el Consejo General para su aprobación.
7. Los informes financieros se publicarán en la página oficial de Internet del Instituto, una vez aprobados por el Consejo General.
8. La Dirección de Administración integrará el informe de avance de gestión financiera, el que deberá presentarse a más tardar en la primera quincena del mes de julio; así como el informe anual para integrar la cuenta pública del ejercicio inmediato anterior, a más tardar los primeros quince días del mes de enero, ambos ante la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado.
9. La Dirección de Administración integrará el Informe semestral contable financiero de avance de ejercicio presupuestal, del primero de enero al treinta de junio de cada año, el cual deberá presentarse a más tardar el quince de agosto del mismo año ante la Legislatura del Estado. En los años en que se celebren elecciones, se presentará a más tardar el día treinta de septiembre.



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

10. La Dirección de Administración integrará el Informe anual contable financiero de avance de ejercicio presupuestal, del primero de enero al treinta y uno de diciembre, el que deberá presentarse a más tardar el treinta de marzo del año siguiente, ante la Legislatura del Estado.

Descripción del procedimiento Anexo 18.

**Artículo 118.** Entrega del financiamiento público a partidos políticos

### OBJETIVO

Cumplir con lo establecido en la Ley General de Partidos Políticos, en la Constitución y en la Ley Electoral, que otorgan como uno de los derechos de los partidos políticos acreditados y registrados ante el Instituto, el de disfrutar de las prerrogativas que les corresponden como entidades de interés público, para llevar a cabo sus actividades permanentes, específicas y las tendientes a la obtención del voto.

### POLÍTICAS

1. El financiamiento público para el sostenimiento y desarrollo de las actividades permanentes, específicas 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.
2. La entrega de las prerrogativas a los partidos políticos, se hará vía transferencia electrónica, a la cuenta que para tal efecto proporcione el responsable del órgano interno designado por el partido político para recibir, registrar, controlar y administrar el patrimonio del instituto político.
3. La persona responsable del órgano interno designada por el partido político para recibir, registrar, controlar y administrar el patrimonio del instituto político, deberá acudir a la Dirección de Administración para firmar la bitácora de control y los recibos de las transferencias efectuadas por concepto de prerrogativas.
4. La Dirección de Administración, descontará de las prerrogativas del partido político, en su caso, el monto de las sanciones a las que se haga acreedor por infracciones cometidas a la normatividad electoral, en términos del registro que para tal efecto lleve y proporcione la Coordinación de



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

Prerrogativas y Partidos Políticos de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos, atendiendo al Sistema de Sanciones y Remanentes del Instituto Nacional Electoral.

Descripción del procedimiento Anexo 19.

**Artículo 119.** Entrega del financiamiento público a las candidaturas independientes

### OBJETIVO

Cumplir con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General de Partidos Políticos, en la Constitución y en la Ley Electoral, que otorgan como uno de los derechos de las candidatas y los candidatos independientes, el acceso a esta prerrogativa para llevar a cabo las actividades de campaña electoral.

### POLÍTICAS

1. El financiamiento público para llevar a cabo las actividades tendientes a la obtención del voto, se otorgará a las candidatas y a los candidatos independientes, de conformidad con el Acuerdo que emita el Consejo General en el que se determine el monto de esta prerrogativa.
2. La entrega del financiamiento público a las candidatas y a los candidatos independientes se hará vía transferencia electrónica, a la cuenta bancaria aperturada a nombre de la persona moral para recibir el financiamiento público, correspondiente.
3. El encargado de la administración de los recursos de la candidatura independiente, deberá acudir a la Dirección de Administración para firmar la bitácora de control y el recibo de las transferencias efectuadas por concepto de financiamiento público.

Descripción del procedimiento Anexo 20.

## SECCIÓN TERCERA DE LOS RECURSOS MATERIALES

**Artículo 120.** Suministro de materiales y útiles de oficina

### OBJETIVO



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

Proporcionar a las unidades administrativas del Instituto, el suministro de materiales y útiles de oficina con criterios de racionalidad y óptimo aprovechamiento de recursos, a fin de que se lleven a cabo las actividades contempladas en las Políticas y Programas del ejercicio que corresponda así como las demás que se les encomienden.

### **POLÍTICAS**

1. Las unidades administrativas que requieran el suministro de materiales y útiles de oficina, deberán solicitarlos ante la Coordinación de Recursos Materiales mediante oficio que contenga el componente, objetivo general, objetivo específico y operacional respecto de las Políticas y Programas con la relación de bienes materiales y útiles de oficina requeridas, y con la firma del titular del área. Cuando se soliciten insumos existentes en el almacén la Coordinación de Recursos Materiales lo entregará con el formato respectivo.
2. Las requisiciones de las unidades administrativas serán autorizadas por las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva y de la Dirección de Administración, debiendo entregarse a través de la Coordinación de Recursos Materiales, previa firma de recibido en la bitácora de salidas de materiales y útiles de oficina.
3. En el oficio de solicitud de bienes materiales y útiles de oficina deberá especificarse con precisión las características técnicas de los materiales y útiles requeridos por las unidades administrativas.
4. 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, además de contar con la autorización de la persona titular de la unidad administrativas o licitante. Asimismo, se deberá registrar en el Sistema de Almacén las salidas de materiales.
5. Los materiales y útiles de oficina requeridos deberán destinarse a la función para la que fueron requeridos.
6. El registro en el Sistema 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



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

los datos de los comprobantes fiscales de adquisición de materiales, el formato de recepción y de la Bitácora de Salida de materiales y útiles de Oficina.

7. Se deberá levantar inventario físico de la existencia de materiales una vez al mes, a fin de cotejar con los registros del Sistema.
8. Cuando el Sistema de Almacén reporte existencia mínima en los materiales y útiles de oficina, la persona responsable de los servicios generales informará a la Coordinación de Recursos Materiales, quien a su vez verificará con la Coordinación de Presupuesto, la suficiencia presupuestal para formular los pedidos correspondientes a los proveedores, previa comparación de precios. La Coordinación de Recursos Materiales solicitará cotización a los proveedores cada vez que se realice un procedimiento de adquisición.
9. La Coordinación de Recursos Materiales deberá formular los pedidos mediante el Formato General de Pedido con la autorización de la Persona titular de la Dirección de Administración.
10. Todas las adquisiciones de materiales y útiles de oficina deberán ingresarse invariablemente al almacén para su registro, control y distribución.

Descripción del procedimiento Anexo 21.

### **Artículo 121.** Asignación y uso de bienes muebles

#### **OBJETIVO**

Atender oportunamente los requerimientos de bienes muebles de las unidades administrativas, logrando un suministro adecuado para el buen desempeño de las actividades contempladas en las Políticas y Programas así como las demás que se les encomienden.

#### **POLÍTICAS**

1. Los bienes muebles serán asignados al funcionariado electoral por la Dirección de Administración, previa solicitud del titular de la unidad administrativa a la que estén adscritas las personas, considerando la justificación de uso y destino, así como su existencia.



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

2. Las solicitudes de las unidades administrativas, deberán contener las especificaciones técnicas de los bienes requeridos.
3. Los bienes muebles propiedad del Instituto sólo podrán ser asignados en resguardo al funcionariado electoral, para actividades exclusivas de carácter oficial. Una vez asignado el bien, el resguardo respectivo deberá ser firmado por el funcionariado electoral a quien se le asignó el bien, y será responsable directo de conservarlo en buen estado de uso y funcionamiento, así como de notificar por escrito a la Dirección de Administración cualquier desperfecto o pérdida del bien mueble a su cargo.
4. Los bienes muebles deberán utilizarse exclusivamente para el servicio y actividades al que estén destinados. Por ningún motivo podrán utilizarse para fines particulares y deberán permanecer en el área de adscripción del funcionariado electoral bajo el cual se encuentre resguardado, por lo que no deberán ser objeto de préstamos, transferencias, o cualquier otro acto, salvo en los casos expresamente autorizados por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, o por la Dirección de Administración.

En caso de que el funcionariado electoral requiera hacer uso del bien que le fue asignado fuera de las instalaciones del Instituto, deberá contar con la autorización por escrito del superior inmediato, de la persona titular de la Dirección de Administración y de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

5. Para cambiar la asignación de un bien deberá modificarse el resguardo personalizado, según corresponda.
6. Para la reasignación de los bienes muebles existentes en almacén, la Coordinación de Recursos Materiales llenará el formato para cambios de adscripción de bienes de activo fijo, correspondiente.

Descripción del procedimiento Anexo 22.

### **Artículo 122.** Alta de bienes muebles

#### **OBJETIVO**

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





## **POLÍTICAS**

1. Todos los bienes muebles que se adquieran con un valor igual o mayor a 70 Unidades de Medida y Actualización, o considerando la vida útil mayor a un año, con base a los criterios que para ello establezca la Dirección de Administración, deberán darse de alta en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental en el Módulo de “Bienes Patrimoniales”, dentro de los treinta días siguientes a su adquisición.

Los bienes muebles que no cumplan con el requisito antes citado se registrarán como artículos controlables, realizando su registro contable en el gasto.

2. Al bien mueble adquirido deberá asignársele un número de inventario por la Coordinación de Recursos Materiales.
3. La Coordinación de Recursos Materiales, será la responsable de dar de alta los bienes muebles adquiridos en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental en el Módulo de “Bienes Patrimoniales”, así como de emitir las etiquetas del número de inventario de acuerdo al registro que les corresponda y adherir la etiqueta de inventario a cada bien mueble.
4. Cuando se adquieran bienes informáticos, la Dirección de Sistemas será la responsable de revisarlos y coadyuvará con la Dirección de Administración en el control, resguardo y mantenimiento de los mismos.
5. La Dirección de Administración, será la responsable de controlar y resguardar los bienes muebles adquiridos y los artículos controlables.

Descripción del procedimiento Anexo 23.

### **Artículo 123. Baja de bienes muebles**

#### **OBJETIVO**

Desincorporar del patrimonio institucional, administrativa y contablemente los bienes muebles en razón de la obsolescencia, deterioro, extravío, robo y/o siniestro.



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

### POLÍTICAS

1. El Comité será el responsable de llevar a cabo los actos inherentes al procedimiento de desincorporación de bienes muebles.
2. La Dirección de Administración, coadyuvará con el Comité en los actos inherentes al procedimiento de desincorporación de bienes muebles.
3. Las unidades administrativas, solicitarán la baja del bien o de los bienes no útiles mediante el formato correspondiente.
4. Toda baja de bienes muebles deberá ser autorizada por el Consejo General.
5. Todo bien mueble dado de baja en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental, será relacionado para darlo de baja contablemente.
6. Toda baja definitiva de bienes muebles, deberá contar con la documentación que la respalde.
7. Las bajas de bienes muebles por extravío, robo y/o siniestro deberán acompañarse del acta circunstanciada y, en su caso, del acta de la denuncia o de la determinación correspondiente que emita la Fiscalía General de Justicia del Estado.

Descripción del procedimiento Anexo 24.

**Artículo 124.** Devolución de bienes muebles

### OBJETIVO

Reintegrar a la bodega del Instituto los bienes muebles que están en resguardo y que no sean utilizados en las unidades administrativas.

### POLÍTICAS

1. Todos los bienes muebles que estén asignados y que no tengan uso deberán remitirse a la bodega del Instituto.



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

2. El funcionariado electoral que tengan bajo su resguardo bienes muebles que ya no utiliza, deberá informarlo al titular de la unidad administrativa a la que están adscritos.
3. Las unidades administrativas, deberán informar por escrito a la Dirección de Administración, de los bienes muebles que ya no utilizan, para que sean devueltos a la bodega del Instituto.
4. Las personas resguardantes que por cualquier motivo se separen de manera definitiva de su empleo, cargo o comisión, o bien cambien su adscripción en el interior del Instituto, o se les otorgue licencia mayor a tres meses, deberán entregar los bienes muebles que se encuentren bajo su resguardo; se dará aviso a la Coordinación de Recursos Materiales para la modificación del resguardo y los movimientos administrativos que corresponda.

En el caso de la separación definitiva del funcionariado electoral, se dará vista al Titular del Órgano Interno de Control para que se levante el acta de entrega-recepción que corresponda.

5. Toda devolución de bienes muebles deberán ser recibida, revisada y validada por la Coordinación de Recursos Materiales.
6. En el caso de los bienes informáticos, será la Dirección de Sistemas la encargada de recibir, revisar y validar la devolución de los referidos bienes.
7. Se devolverá al funcionariado electoral el resguardo original como validación de la entrega del bien mueble de que se trate, así como copia del acta de entrega-recepción respectiva, en su caso.

Descripción del procedimiento Anexo 25.

### **Artículo 125.** Cambio de adscripción de bienes muebles

#### **OBJETIVO**

Llevar el control actualizado del resguardo de los bienes muebles del Instituto.

#### **POLÍTICAS**



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

1. La persona titular de la unidad administrativa deberá solicitar por escrito a la Dirección de Administración los cambios de adscripción de bienes muebles.
2. La Dirección de Administración será la responsable de autorizar los cambios de adscripción de bienes muebles.
3. Para la reasignación de los bienes muebles, la Coordinación de Recursos Materiales, llenará el formato para cambios de adscripción de bienes de activo fijo, asimismo, realizará el cambio de resguardo.
4. En el caso de los bienes informáticos, tanto la Dirección de Administración, como la Dirección de Sistemas serán las encargadas de actualizar el resguardo.

Descripción del procedimiento Anexo 26.

### **Artículo 126.** Levantamiento físico de inventario de bienes muebles

#### **OBJETIVO**

Es la verificación periódica de la existencia de bienes muebles con que cuenta el Instituto, a fin de constatar la existencia física de los bienes en las unidades administrativas y en el almacén, contra los registros contables y el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.

#### **POLÍTICAS**

1. La Coordinación de Recursos Materiales llevará a cabo el levantamiento físico de inventario de bienes por lo menos cada seis meses.
2. La Coordinación de Recursos Materiales elaborará el calendario para llevar a cabo el levantamiento físico de inventario de bienes, propiedad del Instituto.
3. La Dirección de Administración comunicará con oportunidad a las unidades administrativas del Instituto la realización del levantamiento físico de inventario de bienes, a efecto de suspender temporalmente la asignación, reasignación y movimientos de bienes.



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

4. Durante el levantamiento del inventario físico de bienes, las personas resguardantes serán responsables de ubicar, identificar y presentar todos los bienes que tengan bajo su resguardo.

En caso de que la persona resguardante no presente el bien, por no encontrarse en el área de trabajo institucional, deberá presentar la autorización por escrito del superior inmediato, y de las personas titulares de la Dirección de Administración y de la Secretaría Ejecutiva.

En caso de no presentar la autorización se levantará acta administrativa que se adjuntará al resguardo correspondiente.

5. La verificación física de la flotilla vehicular propiedad del Instituto, comprenderá la evaluación de las condiciones generales de las unidades automotrices. Dicha evaluación estará a cargo de la Coordinación de Recursos Materiales.
6. La Coordinación de Recursos Materiales, realizará los ajustes correspondientes en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental en el Módulo de “Bienes Patrimoniales” derivados del levantamiento físico del inventario, con el fin de actualizar la información y los resguardos a cargo del funcionariado electoral o unidad administrativa.
7. Para que la Coordinación de Recursos Materiales, pueda realizar los ajustes correspondientes en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental, en el caso de bienes robados o extraviados, se deberá observar el procedimiento de desincorporación de bienes muebles.

Descripción del procedimiento Anexo 27.

### **Artículo 127.** Depreciación de Bienes

#### **OBJETIVO**

Cuantificar el gasto por concepto de la pérdida del valor por el uso o el paso del tiempo de los bienes muebles propiedad del Instituto.

#### **POLÍTICAS**



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

1. La Coordinación de Recursos Materiales llevará a cabo el procedimiento de depreciación de bienes muebles a más tardar el día último de noviembre del ejercicio fiscal que corresponda.
2. Dicho procedimiento se llevará a cabo de conformidad con los Criterios para la Revaluación y Depreciación de Bienes del Instituto aprobados por el Comité.
3. La persona titular de la Dirección de Administración revisará que el procedimiento de depreciación que lleve a cabo la Coordinación de Recursos Materiales se apegue a los criterios que emita el Comité, y entregará el reporte de depreciación a la Coordinación de Recursos Financieros para su registro.

Descripción del procedimiento Anexo 28

**Artículo 128.** Asignación, uso y control del parque vehicular

### **OBJETIVO**

Regular la asignación, uso y control de los vehículos propiedad del Instituto a las unidades administrativas.

### **POLÍTICAS**

1. La asignación de vehículos atenderá invariablemente, al cumplimiento de actividades institucionales.
2. La asignación de vehículos al funcionariado electoral podrá ser permanente o temporal y será autorizada por la Consejera o Consejero Presidente y la Persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

La asignación permanente se concederá a la Consejera o el Consejero Presidente, a las Consejeras y Consejeros Electorales, y a las personas titulares de las unidades administrativas, previa solicitud que realicen mediante oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Administración.



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

3. Los vehículos propiedad del Instituto sólo podrán ser asignados al funcionariado electoral, quienes serán responsables directos de su uso y cuidado, así como de que se destinen únicamente a las actividades propias del Instituto.
4. Todos los vehículos oficiales que se encuentren en el desempeño de una comisión deberán mostrar un oficio de comisión en un lugar visible adherido a la ventana trasera derecha o al medallón, en caso de vehículos pick up. Oficio que deberá contener: el número económico del vehículo, la fecha, el destino y el horario de la comisión autorizada, y el nombre de las personas comisionadas; deberá estar debidamente sellado y firmado por la persona titular de la Dirección de Administración.
5. La unidad administrativa deberá solicitar por escrito, y preferentemente con veinticuatro horas de anticipación, a la Dirección de Administración la unidad vehicular en calidad de préstamo temporal.
6. La solicitud deberá señalar la actividad que habrá de llevarse a cabo, así como el periodo que durará la comisión, así como la persona que se responsabilizará del vehículo.
7. La asignación temporal de vehículos se concederá por el tiempo requerido para el cumplimiento de la comisión encomendada al funcionariado electoral.
8. El funcionariado electoral a quien se asigne y maneje el vehículo, ya sea de forma permanente o temporal, deberá presentar licencia de manejo vigente y firmará el resguardo correspondiente. Éste deberá ser levantado por la Coordinación de Recursos Materiales, señalando el kilometraje con el que cuenta el vehículo al momento de su asignación, el nivel de gasolina, si cuenta el vehículo con llanta de refacción, herramientas y equipo adicional (especificando el tipo de equipo de que se trate).
9. El funcionariado electoral a quien se asigne un vehículo oficial será directamente responsable sobre el uso de la unidad, el resguardo de herramienta y equipo adicional con el que cuenta el vehículo, así como de los desperfectos, siniestros, daños y faltantes que ocurrieran por negligencia, mala fe, imprudencia y abuso imputables a él.



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

10. Una vez concluida la comisión, la persona responsable de la unidad, deberá entregar el vehículo asignado a la Coordinación de Recursos Materiales, la cual revisará las condiciones en las que se recibe el vehículo. Si derivado de la revisión se detecta que el vehículo es entregado en malas condiciones o con algún faltante, la referida Coordinación generará el reporte respectivo, y lo remitirá a la persona titular de la Dirección de Administración, la cual a su vez lo remitirá a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva para que tome las medidas legales y administrativas que correspondan.
11. Los vehículos propiedad del Instituto que se encuentren en asignación permanente o temporal deberán resguardarse en el estacionamiento o bodega, los días inhábiles y en periodos vacacionales.
12. La Coordinación de Recursos Materiales, será la responsable del resguardo y custodia de los vehículos que se encuentran en la bodega del Instituto.
13. La Coordinación de Recursos Materiales será la responsable de llevar el control de los vehículos asignados así como de integrar, actualizar y resguardar de manera individual los expedientes de las unidades automotrices.
14. La asignación de vehículos a personal de los Consejos Distritales y Municipales Electorales se llevará a cabo únicamente cuando sea indispensable para el cumplimiento de las funciones de los mismos y con base en la disponibilidad de vehículos.

Descripción del procedimiento de la asignación temporal Anexo 29.

### **Artículo 129.** Asignación de combustible

#### **OBJETIVO**

Regular el suministro de combustible del funcionariado electoral para el desempeño de comisiones y cumplimiento de actividades institucionales.

#### **POLÍTICAS**





## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

1. El suministro de combustible, se realizará por medio de vales de empresas autorizadas, y canjeables en gasolineras afiliadas a las mismas, a través de dos modalidades, dotación fija y suministro eventual.
2. El combustible se proporcionará únicamente para realizar actividades institucionales y en el desempeño de comisiones.
3. Será dotación fija aquella a través de la cual se dote de vales a la Consejera o Consejero Presidente, a las Consejeras y los Consejeros Electorales, así como a las personas titulares de las Direcciones Ejecutivas, y de la Secretaría Ejecutiva, para llevar a cabo actividades institucionales, directivas, ejecutivas y de representación que correspondan según el cargo y función que desempeñan.

Será suministro eventual aquel a través del cual se dote de combustible al personal del Instituto para el cumplimiento de las actividades contempladas en las Políticas y Programas, así como a las comisiones oficiales encomendadas por su superior jerárquico.

4. La Junta aprobará a más tardar en el mes de enero la cantidad de dotación fija que se proporcionará mensualmente a la Consejera o Consejero Presidente, a las Consejeras y los Consejeros Electorales, a las personas titulares de la Direcciones Ejecutivas y de la Secretaría Ejecutiva, previa disponibilidad presupuestaria que exista en la partida correspondiente en el Presupuesto de Egresos del Ejercicio fiscal. Cantidad que se podrá modificar previo acuerdo de la Junta cuando en el Ejercicio Fiscal que corresponda inicie el proceso electoral.
5. Las personas titulares de las Direcciones Ejecutivas y de la Secretaría Ejecutiva habrán de llenar el formato relativo a la asignación de combustibles, en el que habrán de detallar las actividades para las que fue empleado.
6. Para el suministro eventual de combustible, la persona titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito el personal comisionado, deberá solicitarlo por escrito en el formato que proporcione la Coordinación de Recursos Materiales.

El referido formato deberá contener como mínimo los requisitos siguientes:



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

- a) Vehículo al que se dotará de combustible;
- b) Número económico del vehículo;
- c) Kilometraje;
- d) Número de partida, Componente, objetivo específico, objetivo general y operacional correspondiente a las Políticas y Programas, y
- e) Actividad a desarrollar.

Cuando el monto de la solicitud exceda de las 5 Unidades de Medida de Actualización, se requerirá la autorización de la persona titular de la Dirección de Administración.

7. La Dirección de Administración, a través de la Coordinación de Recursos Materiales, será la responsable de establecer el control de la entrega de combustible, la cual llevará un registro en una bitácora que deberá contener los datos del área solicitante, los datos de identificación del vehículo al cual se dotará de combustible, el componente, el objetivo general objetivo específico, y operacional correspondiente a las Políticas y Programas, y la actividad que desarrollará el personal al cual se le proporciona el suministro de combustible.
8. La asignación del combustible para el cumplimiento de comisiones oficiales fuera de la zona conurbada Guadalupe-Zacatecas, se realizará tomando en cuenta la estimación que haga la Dirección de Administración, respecto del kilometraje a recorrer durante la comisión, de acuerdo a la programación elaborada por la persona comisionada.
9. En periodo ordinario, se dotará cada mes de combustible al parque vehicular resguardado en la bodega del Instituto, para poner en funcionamiento de manera periódica los motores de los vehículos como medida de mantenimiento preventivo.
10. Los vehículos que se asignen de manera eventual, deberán entregarse con al menos un cuarto de gasolina para su uso. Asimismo, el funcionariado electoral que haga uso del mismo lo deberá regresar por lo menos con el mismo nivel.



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

11. El combustible será suministrado para el funcionamiento de los vehículos propiedad del Instituto. Salvo casos extraordinarios, podrá ser suministrado, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Administración del Instituto, a vehículos particulares o de otras instituciones en el cumplimiento de comisiones, con autorización expresa de la persona titular de la unidad administrativa que esté comisionando.

Descripción del procedimiento Anexos 30.1 y 30.2

### **Artículo 130.** Mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular

#### **OBJETIVO**

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

#### **POLÍTICAS**

1. El mantenimiento del parque vehicular será de dos tipos: preventivo que se dará en cumplimiento de bitácoras de kilometraje o periodicidad, y correctivo que se otorgará en caso de descomposturas y fallas imprevistas.
2. Los trabajos de mantenimiento se realizarán conforme a la disponibilidad presupuestal existente.
3. Será obligación del funcionariado electoral que tenga vehículo asignado de manera permanente por el Instituto, solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo a la Dirección de Administración.
4. Las solicitudes de mantenimiento, deberán presentarse con toda oportunidad mediante el formato de solicitud de servicio de mantenimiento, el cual deberá estar firmado por la persona titular de la unidad administrativa en que se encuentre asignado el vehículo.
5. La Dirección de Administración deberá remitirle a la Secretaria Ejecutiva o al Secretario Ejecutivo para su visto bueno, la solicitud de mantenimiento junto con el informe que emita la Coordinación de Recursos Materiales respecto a las condiciones en las que se encuentra el vehículo y las cotizaciones realizadas.



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

6. La Coordinación de Recursos Materiales será la responsable de otorgar los servicios preventivos y correctivos a la planta vehicular resguardada en el estacionamiento del Instituto o en la bodega.
7. La Coordinación de Recursos Materiales deberá programar el servicio de mantenimiento preventivo que requieran los vehículos propiedad del Instituto de acuerdo con las necesidades operativas y condiciones físicas de los mismos. Programa que deberá ser aprobado por la persona titular de la Dirección de Administración, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal con que se cuente.

Descripción del procedimiento Anexo 31.

### **Artículo 131. Mantenimiento de Bienes Muebles**

#### **OBJETIVO**

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los bienes muebles propiedad del Instituto.

#### **POLÍTICAS**

1. El servicio de mantenimiento se realizará de dos formas: el preventivo que será programado una vez al año; y el correctivo que se realizará de acuerdo con las solicitudes y necesidades de las unidades administrativas o cuando se detecten en los recorridos que se hagan a las instalaciones.
2. Los trabajos de mantenimiento se realizarán conforme a la disponibilidad presupuestal.
3. Las solicitudes de mantenimiento deberán presentarse con toda oportunidad, mediante el formato de solicitud de servicio de mantenimiento, el cual deberá estar firmado por la persona titular de la unidad administrativa en que se encuentre asignado el bien mueble.
4. La Dirección de Administración deberá remitirle a la Secretaria Ejecutiva o al Secretario Ejecutivo para su visto bueno, la solicitud de mantenimiento junto con el informe que emita la Coordinación de Recursos Materiales respecto a las condiciones en las que se encuentra el bien mueble y las cotizaciones realizadas;



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

5. El funcionariado electoral que tenga bajo su resguardo bienes muebles propiedad del Instituto, será responsable directo del uso adecuado de los mismos, así como de reportar al titular de la unidad administrativa las fallas correspondientes.
6. La Dirección de Sistemas será 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.

Asimismo, será la responsable de implementar las medidas de seguridad que considere necesarias para los equipos de cómputo, con la finalidad de garantizar el uso adecuado de los mismos por parte de las personas a quienes están asignados.

7. Al momento de llevar a cabo el levantamiento del inventario físico de los bienes muebles existentes en la bodega del Instituto, la Coordinación de Recursos Materiales deberá llevar registro del estado en que se encuentran, a fin de detectar los que necesiten mantenimiento.
8. Sólo se rehabilitarán aquellos bienes muebles cuyo mantenimiento resulte económicamente viable, considerando el tiempo de vida útil que éstos puedan tener.
9. La Coordinación de Recursos Materiales, verificará el retorno de los bienes muebles que fueron entregados al proveedor para su mantenimiento en el tiempo establecido.

Descripción del procedimiento Anexo 32.

### **Artículo 132. Arrendamiento de Bienes Inmuebles**

#### **OBJETIVO**

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

#### **POLÍTICAS**

1. El Comité resolverá sobre las solicitudes de arrendamiento de bienes inmuebles formuladas por las unidades administrativas, para lo cual deberá



## **Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas**

considerar y valorar que el arrendamiento sea estrictamente necesario para el cumplimiento de los fines del Instituto, y que cumplan con los requerimientos establecidos por las normas aplicables, en su caso.

2. La unidad administrativa deberá solicitar por escrito el arrendamiento del bien inmueble. Solicitud que deberá contener la justificación, el detalle de las actividades a desarrollar, las especificaciones de áreas y espacios requeridos, así como el tiempo en que se utilizará el inmueble.
3. Para satisfacer los requerimientos de bienes inmuebles, la Dirección de Administración deberá cuantificar y calificar los requerimientos, atendiendo a las características de los inmuebles solicitados y a su localización.

El Instituto podrá arrendar los inmuebles necesarios, de acuerdo con su disponibilidad presupuestal.

4. Para el arrendamiento de bienes inmuebles en los que se instalarán las oficinas de los Consejos Distritales y Municipales Electorales, la Junta determinará antes del inicio del proceso electoral, las características mínimas de espacios y servicios con las que deben contar los inmuebles, tomando en cuenta los requerimientos de las normas de la materia.
5. El Comité aprobará el arrendamiento del bien inmueble que se destinará para las oficinas centrales de la autoridad administrativa electoral.
6. La Dirección de Administración contratará los bienes inmuebles que se destinarán para las oficinas de los Consejos Distritales y Municipales Electorales, ajustándose a las características establecidas por la Junta y a los montos establecidos en el Programa Anual de Adquisiciones.
7. La Dirección de Asuntos Jurídicos será la responsable de elaborar los contratos de arrendamiento de los bienes inmuebles, para lo cual observará lo establecido en la Ley de Adquisiciones.
8. La Coordinación de Recursos Materiales integrará el registro de los bienes inmuebles arrendados: costo, fecha de pago, ubicación, datos personales de la persona propietaria, y fecha de vencimiento del contrato.
9. La renovación de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles se harán cuando menos con treinta días de anticipación al término de la vigencia del contrato respectivo, con la autorización del Comité.



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

10. El inmueble arrendado estará bajo la responsabilidad de la persona titular de la unidad administrativa que corresponda, asimismo será responsable del buen uso que se le dé a las instalaciones.

Descripción del procedimiento Anexo 33.1 y 33.2

### **Artículo 133. Mantenimiento y Adecuación de Bienes Inmuebles**

#### **OBJETIVO**

Mantener y realizar las adecuaciones necesarias de los bienes inmuebles en los que se encuentran instaladas las oficinas centrales del Instituto, así como de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.

#### **POLÍTICAS**

1. El servicio de mantenimiento se realizará de dos formas: el preventivo que será programado de acuerdo al deterioro de los inmuebles; y el correctivo que se realizará de acuerdo con las solicitudes realizadas por las unidades administrativas.
2. Las solicitudes de adecuación o mantenimiento se atenderán de acuerdo a la suficiencia presupuestal en las partidas de gasto correspondiente.
3. La unidad deberá solicitar por escrito el mantenimiento o las adecuaciones del inmueble. Solicitud que deberá contener la justificación.
4. Los servicios de mantenimiento o adecuaciones de bienes inmuebles deberán ser solicitados con la anticipación necesaria, a efecto de programar o en su caso contratar el servicio.
5. Las solicitudes de adecuación o mantenimiento deberán contar con la autorización de la persona titular de la Dirección de Administración.
6. La Coordinación de Recursos Materiales, analizará la solicitud de adecuación, verificando que los trabajos requeridos no afecten la estructura original del inmueble.



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

7. Cuando la Coordinación de Recursos Materiales, cuente con el personal calificado, proporcionará directamente los servicios de mantenimiento o adecuación a las instalaciones.
8. La Coordinación de Recursos Materiales contratará, en su caso, con terceros, los servicios de mantenimiento o adecuación a los inmuebles.
9. Los trabajos serán supervisados por la Coordinación de Recursos Materiales y recibidos de conformidad por la unidad administrativa solicitante.
10. El mantenimiento que se brinde a las oficinas centrales y a los Consejos Distritales o Municipales Electorales se registrará en una bitácora que se llevará para ello en la Coordinación de Recursos Materiales.

Descripción del procedimiento Anexo 34.

### **Artículo 134.** Control y Servicio de Fotocopiado

#### **OBJETIVO**

Proporcionar el servicio de reproducción de documentos a las unidades administrativas del Instituto con el propósito de coadyuvar en el desarrollo de sus funciones.

#### **POLÍTICAS**

1. El servicio de fotocopiado se otorgará a las unidades administrativas para la reproducción de materiales requeridos para llevar a cabo las actividades institucionales.
2. 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.
3. El servicio de fotocopiado para los Consejos Distritales y Municipales Electorales será suministrado mediante un tercero y el pago correspondiente se realizará a través del trámite de reposición de gastos.
4. No se autorizará la reproducción de documentos para uso personal.





## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

5. 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 persona titular de la unidad administrativa correspondiente, en donde se justifique el trabajo de reproducción de documentos.
6. Es responsabilidad del titular del área de fotocopiado reportar de manera semanal el número de copias emitidas por cada equipo de fotocopiado y solicitada por unidad administrativa.
7. 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 Anexo 35.

### **Artículo 135.** Integración del Programa Anual de Adquisiciones

#### **OBJETIVO**

Establecer la programación y calendarización de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que las unidades administrativas requieran para el cumplimiento de sus actividades, tomando en consideración las Políticas y Programas de la autoridad administrativa electoral local.

#### **POLITICAS**

1. La Secretaría del Comité de Adquisiciones será responsable de planear y elaborar el Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, el cual se presentará al Comité por conducto de su Presidencia, para su análisis y en su caso, aprobación.
2. Para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, se deberán tomar en cuenta las necesidades de las unidades administrativas sobre los bienes y servicios que requieran para el cumplimiento de sus actividades contempladas en las Políticas y Programas del Instituto.
3. El Programa Anual de Adquisiciones deberá contener la calendarización de



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

los bienes y servicios, así como los recursos financieros necesarios para la adquisición de los mismos.

4. El Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, deberá ser aprobado a más tardar dentro de los primeros quince días del mes de septiembre y se deberá incluir en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto, para su remisión a la Secretaría de Finanzas.
5. Una vez que el Consejo General apruebe la distribución y aplicación del presupuesto de egresos que corresponda, el Comité deberá realizar los ajustes necesarios al Programa Anual de Adquisiciones, el cual se remitirá a la Dirección de Administración y al Órgano Interno de Control.
6. El Programa Anual de Adquisiciones deberá ser publicado en la página oficial de internet del Instituto.

Descripción del procedimiento Anexo 36.

### **Artículo 136.** Licitación Pública

#### **OBJETIVO**

Adquirir bienes o contratar servicios, mediante convocatoria pública con apego a la normatividad aplicable, a fin de asegurar al Instituto las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

#### **POLÍTICAS**

1. La adquisición de bienes y contratación de servicios del Instituto, se ajustará al presupuesto de la autoridad administrativa electoral del ejercicio fiscal que corresponda.
2. El Instituto, podrá llevar a cabo una licitación pública con tiempos recortados cuando se declare desierta una licitación o alguna partida de la misma y persista la necesidad de contratar lo solicitado en la primera convocatoria, o bien que existan causas justificadas debidamente acreditadas que pongan en peligro el cumplimiento de los objetivos y fines legales de la Institución.
3. Las unidades administrativas que requieran de bienes y servicios deberán solicitarlos a las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva y de la



## **Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas**

Dirección de Administración, de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones y a las Políticas y Programas del Instituto, especificando de manera precisa cantidad y características técnicas de los mismos.

4. La Dirección de Administración será la responsable de verificar que los requerimientos de bienes y servicios formulados por las unidades administrativas se ajusten a las partidas y montos contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones.
5. La Dirección de Administración, previo a la adquisición de los bienes o servicios solicitados por las unidades administrativas, verificará los costos aproximados del requerimiento, lo que permitirá determinar el procedimiento a seguir.
6. Los montos establecidos para la modalidad de licitación pública deberán apegarse a lo señalado en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Zacatecas para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
7. Toda solicitud deberá formularse con una anticipación de cuando menos sesenta días hábiles a la fecha en que se pretenda contar con el bien o servicio correspondiente, salvo en los casos de urgencia.
8. La Dirección de Administración elaborará la convocatoria y las bases de las licitaciones públicas 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.
9. El Comité 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 General.
10. La convocatoria y las bases de la licitación pública se remitirán para su conocimiento al Órgano Interno de Control, anexando documento de disponibilidad de techo presupuestal y calendario de los eventos licitatorios.
11. Las personas integrantes del Comité deberán participar en las diversas etapas del concurso: Junta de Aclaraciones, Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas, Dictamen y Fallo.



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

12. El Comité deberá evaluar las ofertas conforme a los criterios establecidos en la Ley de Adquisiciones, así como los que se indiquen en las bases respectivas y emitir el dictamen correspondiente.
13. Para garantizar que en la licitación pública se presenten diversas ofertas, se deberá publicar un resumen de la convocatoria en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, en las Gacetas Municipales, o en un diario de mayor circulación en la entidad, así como en la página oficial de internet del Instituto.
14. En caso de que no existan proveedores en la entidad de los bienes o servicios requeridos, la convocatoria se publicará en un diario de mayor circulación nacional.
15. Una vez 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.
16. Cuando se trate de adquisiciones de urgencia, -debido 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 considerando previamente dos o más cotizaciones.

Descripción del procedimiento Anexo 37.

**Artículo 137.** Invitación a cuando menos tres personas

### **OBJETIVO**

Adquirir bienes o contratar servicios mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, a fin de asegurar al Instituto las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad y oportunidad, con apego a la normatividad aplicable.

### **POLÍTICAS**



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

1. La adquisición de bienes y contratación de servicios del Instituto, se ajustará al presupuesto de la autoridad administrativa electoral del ejercicio fiscal que corresponda.
2. Las unidades administrativas que requieran bienes y servicios, deberán solicitarlos a las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva y de la Dirección de Administración, de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, especificando de manera precisa cantidad y características técnicas de los mismos.
3. La Dirección de Administración será responsable de verificar que los requerimientos de bienes y servicios formulados por las unidades administrativas se ajusten a las partidas y montos contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones.
4. La Dirección de Administración, previo a la adquisición de los bienes o servicios solicitados por las unidades administrativas, verificará los costos aproximados del requerimiento, lo que permitirá determinar el procedimiento a seguir.
5. Los montos establecidos para la modalidad de invitación deberán apegarse a lo señalado en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Zacatecas para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
6. La Dirección de Administración elaborará las bases de los concursos de invitación, 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.
7. El Comité revisará y aprobará las bases, así como el calendario de los eventos de la invitación a cuando menos tres personas.
8. Las bases de la invitación se difundirán en el Sistema Electrónico de Compras, en la página del Instituto, o a través de invitación al padrón de proveedores.



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

9. Se invitará a los licitantes al acto de presentación y apertura de propuesta, sin embargo podrá realizarse sin su participación.

Se deberá invitar a un representante del Órgano Interno de Control.

10. Las personas integrantes del Comité deberán participar en las diversas etapas del concurso: Junta de Aclaraciones, Apertura de Propuestas Técnicas, Apertura de Propuestas Económicas, Dictamen y Fallo.
11. El Comité deberá evaluar las ofertas conforme a los criterios establecidos en la Ley de Adquisiciones, así como a los que se indiquen en las bases respectivas y emitir el dictamen correspondiente.
12. Para garantizar que en el concurso de invitación se presenten cuando menos tres propuestas técnicas y económicas solventes en la primera vuelta, se deberá girar invitación al mayor número de proveedores posible.
13. En las invitaciones, la Secretaria Técnica podrá exceptuar a los proveedores adjudicados de presentar la garantía de cumplimiento del pedido o contrato, siempre y cuando no se les otorgue anticipo.
14. 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.

Descripción del procedimiento Anexo 38.

### **Artículo 138.** Adjudicación Directa

#### **OBJETIVO**

Adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, a través del procedimiento de adjudicación directa, a fin de asegurar al Instituto las mejores condiciones disponibles en cuanto a las cotizaciones presentadas en precio, calidad, financiamiento y oportunidad, con apego a la normatividad aplicable.

#### **POLÍTICAS**

1. La adquisición de bienes y contratación de servicios del Instituto, se ajustará al presupuesto de la autoridad administrativa electoral del ejercicio fiscal que corresponda.



## **Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas**

2. Las unidades administrativas que requieran de bienes y servicios deberán solicitarlos a las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva y de la Dirección de Administración, de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, especificando de manera precisa cantidad y características técnicas de los mismos.
3. La Dirección de Administración será la responsable de verificar que los requerimientos de bienes y servicios formulados por las unidades administrativas se ajusten a las partidas y montos contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones.
4. La Dirección de Administración, previo a la adquisición de los bienes o servicios solicitados por las unidades administrativas, verificará los costos aproximados del requerimiento, lo que permitirá determinar el procedimiento a seguir.
5. 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.
6. La Dirección de Administración podrá adquirir bienes o contratar la prestación de servicios, de manera directa, si el monto no excede de la cantidad del 50% del límite establecido para adjudicación directa en el Presupuesto de Egresos del Estado, sin incluir el impuesto al valor agregado, sustentando la adquisición con al menos tres cotizaciones.
7. Las adquisiciones que excedan el monto referido en el numeral anterior y hasta el límite establecido para adjudicación directa en el Presupuesto de Egresos del Estado, sin incluir el impuesto al valor agregado, tendrán que someterse a la aprobación del Comité, presentando cuadro comparativo de precios y características de cuando menos tres cotizaciones. El Comité instruirá a la Dirección de Administración para que ejecute los acuerdos.
8. La Dirección de Asuntos Jurídicos, en su caso, elaborará los contratos que se deriven de la adquisición de bienes y contratación de servicios.



## Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

No se elaborarán contratos cuando en la adquisición del bien no se requiera un pago por anticipado, o el bien adquirido se entregue al momento de realizar el pago.

Descripción del procedimiento Anexo 39.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Se abroga el Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, el diecinueve de agosto de dos mil quince.

**SEGUNDO.-** El presente Reglamento entrará en vigor y surtirá sus efectos a partir de su aprobación por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas.

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

**CUARTO.-** Para llevar a cabo el procedimiento de revaluación y depreciación de bienes del Instituto Electoral, se observará lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las demás disposiciones aplicables en la materia, hasta en tanto la Dirección de Administración elabore los Criterios respectivos y éstos sean aprobados por el Comité, los cuales deberán expedirse a más tardar dentro de los 60 días posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento.

**QUINTO.-** Forman parte de este Reglamento los formatos para trámites administrativos.