



## 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 deberán observar los servidores electorales del Instituto, 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 leyes aplicables, observando 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 Electoral.-** La Ley Electoral del Estado de Zacatecas;
- III. **Ley Orgánica.-** La Ley Orgánica del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas;
- IV. **Ley de Adquisiciones.-** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Zacatecas, y
- V. **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. **Instituto.-** El Instituto Electoral del Estado de Zacatecas;



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

- II. **Consejo General.-** El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas;
- III. **Consejero Presidente.-** El Consejero Presidente del Consejo General del Instituto, quien a su vez funge como Presidente del propio Instituto;
- IV. **Presidente.-** El Presidente del Consejo Distrital o Municipal Electoral;
- V. **Secretario Ejecutivo.-** El Secretario Ejecutivo del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas;
- VI. **Secretario.-** El Secretario Ejecutivo del Consejo Distrital o Municipal Electoral;
- VII. **Junta.-** La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas;
- VIII. **Dirección de Administración.-** La Dirección Ejecutiva de Administración;
- IX. **Dirección de Asuntos Jurídicos.-** La Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos;
- X. **Dirección de Sistemas.-** La Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos;
- XI. **Comité.-** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles e Inmuebles, Contratación de Servicios y Desincorporación de Bienes del Instituto;
- XII. **Unidad Administrativa.-** Todo órgano susceptible de utilizar recursos humanos, financieros y materiales;
- XIII. **Órganos Técnicos.-** Las unidades de fiscalización de los recursos de los partidos políticos; de comunicación social; de acceso a la información pública; del servicio profesional electoral; del secretariado; de lo contencioso electoral; de vinculación con el Instituto Nacional Electoral y del voto de los zacatecanos residentes en el extranjero, y
- XIV. **Servidor Electoral.-** Los servidores públicos al servicio del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas.

3. En cuanto a los conceptos:

- 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;
- II. **Administración de recursos.-** Conjunto de actos realizados por el Consejero Presidente, el Secretario Ejecutivo y el titular 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, a fin de garantizar y asegurar el cumplimiento de sus fines;
- 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;
- IV. **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, intereses bancarios, multas, venta de desechos, así como otros productos y aprovechamientos;
- V. **Invitación.-** Procedimiento mediante el cual se adquieren bienes o se contratan servicios, a través de la invitación a cuando menos tres proveedores, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad;
- VI. **Licitación pública.-** Modalidad adquisitiva de bienes o contratación de servicios, mediante convocatoria pública por el que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad;
- VII. **Presupuesto.-** La aplicación y distribución del presupuesto aprobado por el Consejo General para el ejercicio fiscal correspondiente;
- VIII. **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;

- IX. **Programa Operativo.-** Las Políticas, Programas Generales y Procedimientos Administrativos del Instituto Electoral;
- X. **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 el Programa Operativo;
- XI. **Proveedor.-** La persona física o moral que a través de un contrato o pedido, suministra bienes o servicios al Instituto;
- XII. **Servicios Generales.-** Los servicios que de una manera regular, continua y uniforme requiere el Instituto, para la buena operación y funcionamiento de sus unidades administrativas;
- XIII. **Transferencia Presupuestal Externa.-** Son aquellas operaciones en las que se transfieren recursos presupuestales de un capítulo del gasto a otro, y
- XIV. **Transferencia Presupuestal Interna.-** Son aquellas en las que se transfieren recursos presupuestales de una partida a otra partida dentro del mismo capítulo del gasto.

**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 Administración y Finanzas Públicas del Estado de Zacatecas;
3. La Ley de Adquisiciones;
4. La Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas;
5. La Ley del Impuesto sobre la Renta;
6. La Ley del Seguro Social;
7. La Ley General de Contabilidad Gubernamental;
8. El Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto, vigente;



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

9. El Manual de Organización y el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto, y
10. Las normas de Información Financiera.

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

1. El Consejero Presidente;
2. Los Consejeros Electorales;
3. La Junta;
4. El Secretario Ejecutivo;
5. Las Unidades Administrativas;
6. El Comité;
7. Los servidores electorales del Instituto, y
8. Los que determine la Ley Electoral, los reglamentos y demás normatividad aplicable.

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

### **CAPÍTULO SEGUNDO**

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

**Artículo 7.** El Consejo General, tendrá las atribuciones señaladas en el artículo 27 de la Ley Orgánica, y en correspondencia de ello, las siguientes:

1. En materia de recursos financieros:
  - I. Aprobar las transferencias presupuestales externas e internas;



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

II. Aprobar los informes financieros mensuales del Instituto e informar a la Legislatura del Estado así como a la Secretaría de Finanzas de su manejo financiero y presupuestal en los términos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas y la Ley Orgánica, y

III. Las demás que le confiera la Ley Electoral 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 para tal efecto, 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 llevar a cabo sus fines, y

V. Las demás que le confiera la Ley Electoral así como este Reglamento.

**Artículo 8.** El 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 el Secretario Ejecutivo los nombramientos de los titulares de las Direcciones Ejecutivas, de los titulares de los órganos técnicos, de los Presidentes, Secretarios y Consejeros Electorales de los Consejos Distritales y Municipales, y

II. Firmar conjuntamente con el Secretario Ejecutivo los contratos de prestación de servicios del Instituto.



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

### 2. En materia de recursos financieros:

- I. Someter, al Consejo General a más tardar en el mes de octubre del año inmediato anterior al de su ejercicio, el proyecto de presupuesto del Instituto y, una vez aprobado, turnarlo al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, para su consideración en el Presupuesto de Egresos del Estado así como a la Legislatura del Estado, para su conocimiento;
- II. Firmar, en su caso, los cheques en forma mancomunada con el titular de la Dirección de Administración, y
- III. Autorizar, previo a su realización, las transferencias electrónicas.

### 3. En materia de recursos materiales:

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

**Artículo 9.** A efecto de agilizar la dotación de recursos y el cumplimiento de obligaciones del Instituto, respecto de su propio personal o ante terceros, los cheques se emitirán en forma mancomunada, siempre con dos firmas que indistintamente serán la del Consejero Presidente y el titular de la Dirección de Administración o la del Secretario Ejecutivo y el titular de la Dirección de Administración.

Asimismo, las transferencias electrónicas serán autorizadas indistintamente, previo a su realización, por el Consejero Presidente o el Secretario Ejecutivo.

**Artículo 10.** Las Comisiones del Servicio Profesional Electoral, y de Administración, tendrán las atribuciones señaladas en los artículos 39 y 40 de la Ley Orgánica, y en correspondencia de ello, las siguientes:

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

##### I. Del Servicio Profesional Electoral:

- a) Proponer al Consejo General la creación o supresión de plazas permanentes al servicio del Instituto, con base en los acuerdos y lineamientos que emita el Instituto Nacional Electoral;



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

- b) Aprobar la propuesta del Programa de Capacitación y Desarrollo del personal, y
- c) Dar seguimiento a los programas de capacitación y desarrollo que determine el Servicio Profesional Electoral Nacional, para los servidores electorales del Instituto.

### 2. En materia de recursos financieros:

#### I. De Administración:

- a) Proponer al Consejo General las transferencias presupuestales externas e internas.

**Artículo 11.** 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. Proponer el Programa de Capacitación y Desarrollo del personal;
- II. Proponer los tabuladores de salarios al Consejo General;
- III. Proponer a la Comisión del Servicio Profesional Electoral las promociones, permutas, cambios de adscripción y comisiones de un puesto de trabajo a otro;
- IV. Proponer al Consejo General los montos del pago de dietas a Consejeros Electorales de los Consejos Distritales y Municipales, así como la remuneración del personal administrativo de los Consejos, y
- V. Recibir, investigar y elaborar, en su caso, los proyectos de resolución sobre procedimientos administrativos de responsabilidad de servidores electorales.

**Artículo 12.** El Secretario Ejecutivo, tendrá las atribuciones señaladas en el artículo 50, numeral 2 de la Ley Orgánica, y en correspondencia de ello, las siguientes:

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

- I. Expedir y firmar de manera conjunta con el Consejero Presidente, los



nombramientos de los titulares de las Direcciones Ejecutivas, de los titulares de los órganos técnicos, de los Presidentes, Secretarios y Consejeros Electorales de los Consejos Distritales y Municipales, así como los reconocimientos que se otorguen a los servidores electorales que laboren para el Instituto, y

- II. Firmar de manera conjunta con el Consejero Presidente los contratos de prestación de servicios profesionales de los servidores electorales del Instituto.

2. En materia de recursos financieros:

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

3. En materia de recursos materiales:

- I. Atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto en coordinación con la Dirección de Administración, y
- II. Firmar de manera conjunta con el Consejero Presidente, los contratos y convenios relativos a las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que el Instituto requiera, previo dictamen de adjudicación, en su caso, del Comité.

**Artículo 13.** 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:



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

- 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, y
  - III. Elaborar y efectuar el pago de la nómina correspondiente.
2. En materia de recursos financieros:
- I. Presentar al Secretario Ejecutivo, para su autorización, los documentos que amparen la adquisición de bienes, útiles y materiales;
  - II. Ingresar, en su caso, a las cuentas del Instituto los recursos provenientes de los procedimientos de desincorporación de bienes del Instituto;
  - III. Elaborar el estado financiero mensual del Instituto, así como los informes contables financieros;
  - IV. Intervenir junto con el Consejero Presidente y el Secretario Ejecutivo en el manejo y aplicación de los recursos;
  - V. Realizar las retenciones que por disposición de ley deban deducirse a los servidores electorales;
  - VI. Asesorar a los servidores electorales en la elaboración de su Declaración de Situación Patrimonial;
  - VII. Recibir los recursos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado;
  - VIII. Operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control del presupuesto, de acuerdo a las normas contables y procedimientos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental así como en este Reglamento;
  - IX. Coadyuvar con el Consejero Presidente y el Secretario Ejecutivo en dirigir la



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

administración de los recursos financieros del Instituto;

- X. Aplicar las políticas de racionalidad y disciplina presupuestal;
- XI. 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;
- XII. Firmar los cheques en forma mancomunada con el Consejero Presidente o el Secretario Ejecutivo, y
- XIII. Presentar las transferencias electrónicas al Consejero Presidente o al Secretario Ejecutivo, para su autorización previa; en el caso de pago de remuneraciones de personal con base a la presentación de la prenómina, y en el caso de gasto de operación mediante la presentación del flujo de efectivo.

### 3. En materia de recursos materiales:

- I. Elaborar y actualizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
- II. Resguardar los bienes muebles que sean dados de baja del activo del patrimonio del Instituto, hasta en tanto se determine su destino;
- III. Informar anualmente al Consejero Presidente, al Secretario Ejecutivo y al Consejo General, en su caso, de los movimientos (adquisiciones o bajas) de los bienes del Instituto;
- IV. Distribuir y resguardar los bienes muebles asignados a los Consejos Distritales y Municipales Electorales;
- V. Aplicar las normas, políticas y procedimientos para la administración de los recursos del Instituto;
- VI. Organizar, dirigir y administrar los servicios generales del Instituto;
- VII. Elaborar los resguardos de bienes muebles asignados a las unidades



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

administrativas o servidores electorales;

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

**Artículo 14.** La Dirección de Asuntos Jurídicos tendrá las atribuciones señaladas en el 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 del Consejero Presidente.

**Artículo 15.** 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. Resguardar los bienes informáticos, y
- II. Resguardar las licencias de software propiedad del Instituto.



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

**Artículo 16.** Los Presidentes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales tendrá 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 a los servidores electorales del Consejo a su cargo, respectivamente;
  - II. Reportar las inasistencias de los servidores electorales al Secretario Ejecutivo, y
  - III. Dar cuenta de las faltas administrativas de los servidores electorales.
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 17.** El Comité es un órgano colegiado con facultad de decisión, que tiene por objeto 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 18.** El Comité se integrará con:

1. El Presidente, que será el Consejero Presidente;
2. El Fedatario, que será el Secretario Ejecutivo;
3. Los Vocales, que serán los titulares de las Direcciones Ejecutivas de Organización Electoral y Partidos Políticos, de Capacitación Electoral y Cultura Cívica, de Asuntos Jurídicos, de Sistemas Informáticos, de Paridad entre los Géneros y el titular de la Unidad de Comunicación Social, y
4. El Secretario Técnico, que será el titular de la Dirección de Administración.

Los integrantes del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, delegando las facultades necesarias para que a su nombre y representación las hagan valer; mismos que, preferentemente, serán del nivel jerárquico inmediato inferior y sólo podrán participar en ausencia justificada del titular.

**Artículo 19.** El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

1. En materia de recursos materiales:

- I. Aplicar las políticas, procedimientos y normas que regulen las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- II. Llevar a cabo los procesos de contratación de bienes y servicios por adjudicación directa, invitación o licitación pública;
- III. Revisar que los proveedores cumplan con las disposiciones previstas para la adquisición de bienes o contratación de servicios;
- IV. Obtener en los casos en que el propio Comité lo 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 de adquisición correspondiente;
- V. Analizar la documentación relacionada con los actos de adquisiciones, arrendamientos, mantenimiento y servicios contratados, así como emitir la opinión

que corresponda;

- VI. Dictaminar sobre la procedencia de los casos en que no sea necesario celebrar invitaciones o licitaciones públicas, según las causas y circunstancias especiales debidamente fundadas y justificadas, que puedan considerarse como supuestos de excepción de la misma;
- VII. 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;
- VIII. Revisar, valorar y aprobar la procedencia de la solicitud de desincorporación de bienes del Instituto que le presente la Dirección de Administración;
- IX. Proponer al Consejo General la desincorporación de bienes muebles propiedad del Instituto, así como el procedimiento que se llevará a cabo para tal efecto;
- X. Ejecutar el procedimiento de desincorporación de bienes que haya sido aprobado por el Consejo General;
- XI. Informar al Consejo General, a través del Secretario Ejecutivo de los procedimientos de adquisiciones realizados;
- XII. Aprobar el Programa de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto, y
- XIII. Dar continuidad a los recursos administrativos interpuestos en contra de los actos emitidos por el Comité.

**Artículo 20.** Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

1. Del Presidente

- I. Representar al Comité;
- II. Autorizar las convocatorias y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;



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

- III. Presidir y convocar a las sesiones del Comité;
- IV. Emitir su voto, y cuando exista empate, emitir su voto de calidad, y
- V. Firmar las actas y, en su caso, los dictámenes correspondientes.

### 2. Del Fedatario

- I. Auxiliar al Presidente en sus funciones;
- II. Convocar y presidir las sesiones del Comité en caso de ausencia del Presidente;
- III. Supervisar los trabajos del Comité;
- IV. Emitir su voto, en el caso de que funja como Presidente;
- V. Asumir las funciones del Presidente, en caso de ausencia de éste, y
- VI. Firmar las actas, y en su caso los dictámenes correspondientes.

### 3. Del Secretario Técnico

- 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 del Presidente para su autorización;
- III. Elaborar las convocatorias y difundirlas a través de los medios de difusión que el Comité determine;
- IV. Vigilar la elaboración de la documentación soporte de las sesiones del Comité;
- V. Elaborar las bases técnicas de las convocatorias con apoyo de la unidad administrativa requirente;
- VI. Planear, elaborar y proponer al Comité el Programa de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios;
- VII. Presentar a los integrantes del Comité un informe semestral de los asuntos



dictaminados;

- VIII. Supervisar que la información documental soporte que le entreguen las unidades administrativas requirentes cumplan con los requisitos previstos en la normatividad;
- IX. Remitir a los integrantes del Comité la documentación que será analizada en la sesión;
- X. Elaborar el acta o dictamen, según el caso, en cada una de las sesiones llevadas a cabo por el Comité;
- XI. Llevar el control de las actas y dictámenes del Comité;
- XII. Recabar en sesión, el sentido de la votación de los acuerdos y dictámenes emitidos por el Comité;
- XIII. Informar por escrito, al Comité sobre la existencia de recursos financieros para adquirir los bienes requeridos, especificando el capítulo, partida y monto;
- XIV. Vigilar la integración de los expedientes, así como el archivo que se genere con motivo de las actividades del Comité;
- XV. Llevar un control de las fianzas de cumplimiento de contratos;
- XVI. Emitir su voto, y
- XVII. Firmar las actas y en su caso, los dictámenes correspondientes.

#### 4. De los Vocales

- 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 21.** Para que el Comité pueda sesionar es necesario que estén presentes la



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

mayoría de sus integrantes, entre los que necesariamente deberá estar el Presidente o el Fedatario del Comité.

En las sesiones del referido Comité, tendrán derecho de voz y voto, el Presidente, el Fedatario, cuando funja como Presidente, el Secretario Técnico y los Vocales.

Las determinaciones del Comité se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Los Consejero Electorales podrán asistir con derecho a voz.

**Artículo 22.** Las sesiones del Comité se desarrollarán en los términos siguientes:

1. Ordinarias, que se llevarán a cabo de acuerdo al Programa de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
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 los integrantes del 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 23.** A las sesiones del Comité podrá invitarse a servidores electorales del Instituto, cuya intervención se considere necesaria para aclarar aspectos técnicos, administrativos o jurídicos relacionados con los asuntos sometidos a su consideración, quienes solo podrán participar con derecho a voz.

Asimismo, se podrán invitar para asesoría técnica a las personas designadas por la Secretaría de la Función Pública de Gobierno del Estado y de la Auditoría Superior del Estado, que sólo tendrán derecho a voz.

**Artículo 24.** 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 25.** Las unidades administrativas que requieran la adquisición de bienes o prestación de servicios, para el óptimo cumplimiento de sus actividades, deberán de:

1. Previa verificación del techo presupuestal, enviar al Secretario Técnico 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 el titular de Recursos Materiales al momento de la entrega de los bienes o servicios para verificar que cumpla con todas las especificaciones técnicas y requisitos solicitados.

**Artículo 26.** En el caso de invitación o licitación pública, el Comité deberá evaluar las ofertas presentadas y emitir su Dictamen de Adjudicación, dentro del plazo señalado en la convocatoria, y con base en éste elaborar el fallo del procedimiento y comunicarlo a los concursantes.

**Artículo 27.** 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



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

el monto.

**Artículo 28.** Los dictámenes que se emitan deberán contener como mínimo lo siguiente:

1. Tipo de procedimiento;
2. Concepto;
3. Análisis comparativo de las propuestas técnicas y económicas presentadas por los concursantes;
4. Número de partida, nombre de la persona física o moral al que se le adjudica la partida y monto;
5. Justificación de la adjudicación de partidas, y
6. 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 29.** El patrimonio del Instituto se integra con los derechos, bienes muebles e inmuebles que se destinen al cumplimiento de su objeto y las partidas que anualmente se le asignen en el presupuesto de egresos del estado, más los ingresos que perciba con motivo del ejercicio de sus atribuciones previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Constitución, la Ley Electoral y en la Ley Orgánica.

Para su administración y control se estará a lo dispuesto por la Constitución, este Reglamento y demás legislación aplicable.

**Artículo 30.** El presupuesto del Instituto, es aquel 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 31.** Para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos, a más



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

tardar el último día hábil del mes de agosto, cada unidad administrativa del Instituto deberá proporcionar a la Dirección de Administración, 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 32.** 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 del 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 el Consejero Presidente al titular del Poder Ejecutivo para su inclusión en la iniciativa del presupuesto anual de egresos del Estado, y a la Legislatura del Estado, para su conocimiento.

**Artículo 33.** Para la ejecución del presupuesto autorizado del Instituto se deberán 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 34.** Los responsables de la administración de los recursos del Instituto serán el Consejero Presidente, el Secretario Ejecutivo y el titular de la Dirección de Administración, que 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.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### De las Erogaciones

**Artículo 35.** 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 36.** El presupuesto autorizado se distribuirá y se ejercerá conforme a los objetivos contemplados en el programa operativo del Instituto.



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

Los recursos financieros para las actividades ordinarias que realicen las diferentes unidades administrativas del Instituto que no se encuentren incluidas en el programa operativo, deberán ser autorizadas por el Consejero Presidente, siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal o previa aprobación de transferencia presupuestal por el Consejo General.

**Artículo 37.** 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, así como a los acuerdos y lineamientos aprobados, por el Consejo General.

### CAPÍTULO TERCERO De la Información Financiera

**Artículo 38.** 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 y serán sometidos al Consejo General para su aprobación.

**Artículo 39.** La Dirección de Administración presentará mensualmente al Consejero Presidente, al Secretario Ejecutivo 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 40.** 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 41.** 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 mancomunadamente con el Consejero Presidente y el titular de la Dirección de Administración.



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

### CAPÍTULO CUARTO

#### De las Ampliaciones Presupuestarias, Transferencias y Otros Ingresos

**Artículo 42.** En caso de que exista una reducción del presupuesto autorizado con relación al proyecto de presupuesto, el Consejo General adoptará las medidas que estime pertinentes para la gestión de recursos y, en su caso, adecuar las actividades contempladas en el programa operativo, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

**Artículo 43.** 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 44.** Los recursos presupuestarios autorizados no ejercidos, podrán reasignarse a programas sustantivos del Instituto, siempre y cuando correspondan a los fines del mismo, previo dictamen que emita la Comisión de Administración para su aprobación por el Consejo General.

**Artículo 45.** Los recursos obtenidos por ingresos no presupuestales, se depositarán en la cuenta bancaria aperturada mancomunadamente para tal efecto, por el Consejero Presidente y el titular de la Dirección de Administración.

Asimismo, los recursos presupuestarios destinados al financiamiento público de los partidos políticos y candidatos independientes, no formarán parte del patrimonio del Instituto.

**Artículo 46.** La Dirección de Administración hará del conocimiento a la Comisión 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.

### TÍTULO TERCERO

#### Recursos Materiales

### CAPÍTULO PRIMERO

#### Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios





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

**Artículo 47.** 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 48.** El Comité deberá planear las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, que se requieran, tomando en consideración las actividades incluidas en el programa operativo. Una vez aprobada la aplicación del presupuesto por el Consejo General, el Comité deberá sesionar para aprobar el programa de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios del Instituto.

**Artículo 49.** 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, y
3. Adjudicación directa.

**Artículo 50.** Los procedimientos a que se refiere el artículo anterior, se sujetarán a las disposiciones establecidas en el Presupuesto de Egresos del Estado de Zacatecas del año respectivo y a la Ley de Adquisiciones.

**Artículo 51.** La Dirección de Administración podrá adquirir bienes o servicios de manera directa, si el monto no excede de la cantidad de \$250,000.00 pesos, sin incluir el impuesto al valor agregado, sustentando la adquisición con al menos tres cotizaciones.

**Artículo 52.** 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 53.** El arrendamiento de los bienes inmuebles que ocupen los Consejos Distritales y Municipales se hará por adjudicación directa.

**Artículo 54.** Los servicios a contratarse serán aquellos que garanticen la operación y





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

funcionamiento adecuado de los bienes muebles e inmuebles, así como asesorías, estudios e investigaciones que el Instituto requiera.

**Artículo 55.** Al vencimiento de los contratos de arrendamientos 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 56.** Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, que por el monto deban formalizarse a través de contratos o convenios deberán ser firmados por el Consejero Presidente y el Secretario Ejecutivo.

**Artículo 57.** Los actos, contratos o convenios que se realicen en contravención a lo dispuesto por este Reglamento, serán nulos de pleno derecho.

**Artículo 58.** Las controversias que se susciten con motivo de los actos, contratos y convenios celebrados con base en este Reglamento serán resueltas por las autoridades competentes.

### CAPÍTULO SEGUNDO

#### De la Planeación y Programación

**Artículo 59.** 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 60.** El Secretario Técnico del Comité, formulará la propuesta del Programa de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles e Inmuebles y Contratación de Servicios del Instituto, considerando lo siguiente:

1. La descripción de los bienes y servicios que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
2. El presupuesto autorizado en cada una de las partidas que correspondan;
3. La calendarización estimada en el programa operativo para la adquisición de bienes y contratación de servicios;
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 TERCERO**

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

**Artículo 61.** Para efectos del registro y control de los bienes muebles, éstos 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 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 llevará un registro global.

**Artículo 62.** La Dirección de Administración, es responsable del levantamiento y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles.

**Artículo 63.** 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 64.** Todos los bienes muebles que incrementen el patrimonio del Instituto, estarán registrados en el Sistema Informático de Inventarios de Bienes Muebles.

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

**Artículo 65.** El inventario deberá contener lo siguiente:

1. Bienes Muebles
  - I. Fecha de inventario;
  - II. Código de barras 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
- VII. Firma del titular de la Coordinación de Recursos Materiales.

En el caso de parque vehicular, en la descripción del vehículo se deberá de 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 del 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 66.** La Dirección de Administración practicará levantamiento de inventario físico anual. Para el caso de actualización de inventarios, se cotejarán los registros de los inventarios 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 67.** 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, el servidor electoral responsable del bien resguardado hará el reporte correspondiente a la Dirección de Administración, la cual levantará el acta circunstanciada correspondiente. El Servidor Electoral, en su caso, presentará denuncia ante la autoridad competente, con la asesoría de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

**Artículo 68.** Los bienes muebles adquiridos, previo ingreso y registro serán controlados y resguardados por la Dirección de Administración, apoyándose en el Sistema Informático de Inventario de Bienes Muebles.

**Artículo 69.** Son susceptibles para baja aquellos bienes muebles extraviados, robados, o no útiles que producen una disminución en el patrimonio del Instituto.

**Artículo 70.** El registro de algún bien inscrito en el inventario de bienes, sólo podrá ser eliminado cuando:

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

**Artículo 71.** 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.

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 algún permiso de más de tres meses, deberá entregar los bienes muebles que se encuentren bajo su resguardo a la persona que designe el titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito.

**Artículo 72.** 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 empleado del servidor electoral que se haga 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, de los titulares de la Dirección de Administración y de la Coordinación de Recursos Materiales.

**Artículo 73.** El titular de la unidad administrativa deberá informar por escrito a la Dirección de Administración sobre los movimientos y cambios de asignación en bienes muebles, a efecto de realizar la actualización de los resguardos correspondientes.

**Artículo 74.** Los servidores electorales, que tengan bajo su resguardo bienes muebles en buenas condiciones y funcionamiento que no tengan ningún uso para el área, deberán informarlo al titular de la unidad administrativa, para que esta 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 75.** Los vehículos oficiales solo podrán utilizarse para el desempeño de las funciones institucionales, en ningún caso podrán usarse para actividades o trabajos particulares, ni por personas ajenas al Instituto.

**Artículo 76.** 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 77.** 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 a un servidor electoral, y
8. Copia de la licencia para conducir vigente del resguardante.

**Artículo 78.** La Dirección de Administración llevará a cabo los trámites relacionados con el pago de impuestos y derechos del parque vehicular institucional, de acuerdo con los calendarios que, para tal efecto, señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 79.** 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 CUARTO** Desincorporación de Bienes

**Artículo 80.** 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 81.** 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 82.** 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 al Secretario Ejecutivo dé fe de las características



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

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

**Artículo 84.** Los bienes susceptibles de enajenación podrán transferirse, 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 de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales

**Artículo 85.** 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

- I. Elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de remuneraciones al personal.
- II. Del Ingreso de personal.
- III. Baja de Personal.



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

- IV. Cambio de Adscripción.
- V. Pago de salarios, dietas y prestaciones.
- VI. Control de descuentos.

### Segunda. De los Recursos Financieros

- I. Integración del anteproyecto de presupuesto.
- II. Aplicación presupuestal.
- III. Transferencias presupuestarias.
- IV. Pago a proveedores.
- V. Solicitud, pago y comprobación de viáticos:
  - a) Solicitud de pago
  - b) Comprobación
- VI. Solicitud y Comprobación de Recursos.
  - a) Solicitud
  - b) Comprobación
- VII. Reposición de gastos
- VIII. Apertura, reposición y cancelación de fondo revolvente:
  - a) Apertura
  - b) Reposición



c) Cancelación

- IX. Manejo de cuentas bancarias.
- X. Registro contable y presentación de informes financieros.
- XI. Entrega del financiamiento público a partidos políticos.
- XII. Entrega de financiamiento público a candidatos independientes.

Tercera. De los Recursos Materiales

- I. Suministro de materiales y útiles de oficina.
- II. Asignación y uso de bienes muebles.
- III. Alta de bienes muebles.
- IV. Baja de bienes muebles.
- V. Devolución de bienes muebles.
- VI. Cambio de adscripción de bienes muebles.
- VII. Levantamiento físico de inventario de bienes muebles.
- VIII. Asignación del parque vehicular.
- IX. Asignación de combustible:

a) Solicitud

b) Dotaciones Fijas



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

- X. Mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.
- XI. Mantenimiento de bienes muebles.
- XII. Arrendamiento de bienes inmuebles.
- XIII. Mantenimiento y adecuación de bienes inmuebles.
- XIV. Control y servicio de fotocopiado.
- XV. Adjudicación directa.
- XVI. Invitación.
- XVII. Licitación pública.

### **SECCIÓN PRIMERA DE LOS RECURSOS HUMANOS**

#### **I. 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 de los servidores electorales del Instituto.

##### **POLÍTICAS**

- a) La Dirección de Administración será la responsable de elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de remuneraciones al personal.
- b) 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.

- La estructura ocupacional del Instituto contemplada en el Manual de Organización y el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto (número de plazas, puestos, cargos y nivel de cada uno).
- Los requerimientos de personal de las unidades administrativas, para el desarrollo de las actividades contempladas en el programa operativo.
- El tabulador de salarios vigente, considerando el incremento salarial del año que se presupuesta.
- Los recursos necesarios para el pago de prestaciones económicas y de seguridad social de los servidores electorales del Instituto.
- Los recursos necesarios para el pago de promociones y estímulos de los servidores electorales del Instituto durante el año que se presupuesta.

Descripción del procedimiento Anexo 1.

## II. Del Ingreso del Personal

### OBJETIVO

Establecer el procedimiento administrativo que se llevará a cabo para el alta del personal que ingrese en el sistema de nómina del Instituto, en las instituciones de seguridad social, en el sistema de administración tributaria y en la compañía de seguro de vida.

### POLÍTICAS

- a) La Unidad del Servicio Profesional Electoral, será la responsable de integrar los expedientes de las personas a contratar y de la documentación que generen durante su estancia en el Instituto, así como de su custodia y manejo confidencial.
- b) El expediente de los servidores electorales deberá contener la documentación siguiente: copia de acta de nacimiento, comprobante de domicilio, copia de la credencial de elector, copia de la Clave Única de Registro de Población, copia del Registro Federal de Contribuyentes, número de seguridad social, certificado de estudios realizados o cédula profesional, currículum y correo electrónico.
- c) La Unidad del Servicio Profesional Electoral, una vez aprobada la contratación del personal, deberá remitir de manera inmediata a la Dirección de Asuntos Jurídicos y a la Coordinación de Recursos Humanos, la información siguiente: Nombre completo de



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

la persona contratada, domicilio, periodo de contratación, área de adscripción, puesto, cargo y nivel a desempeñar, percepción salarial de acuerdo al tabulador de salarios.

- d) La Unidad del Servicio Profesional Electoral, deberá entregar a la Coordinación de Recursos Humanos copia de los documentos necesarios para efectuar el trámite administrativo correspondiente.
- e) La Dirección de Asuntos Jurídicos será la responsable de elaborar los contratos de prestación de servicios profesionales del personal del Instituto.
- f) La Coordinación de Recursos Humanos, será la responsable de asignar a las personas que ingresen a laborar en el Instituto número de empleado y de darlo de alta en los sistemas siguientes:
- Registro de control y asistencia.
  - Plantilla de personal.
  - Nómina.
  - SUA (Sistema Único de Autodeterminación).
  - IDSE (IMSS desde su empresa).
  - Tarjeta de nómina.
- g) La Dirección de Sistemas será la responsable de elaborar la credencial de identificación del personal contratado.

Descripción del procedimiento Anexo 2.

### III. Baja 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 servidor electoral y el Instituto.



## **POLÍTICAS**

- a) La baja de personal procederá cuando termine la relación laboral existente entre el servidor electoral y el Instituto por:
- Vencimiento de la vigencia del contrato;
  - Terminación de los programas, proyectos o actividades que la hubieren motivado;
  - Mutuo consentimiento de las partes;
  - Renuncia;
  - Retiro por edad o tiempo de servicios de acuerdo con las disposiciones de la materia correspondiente;
  - Retiro por cesantía en edad avanzada y vejez;
  - Fallecimiento del servidor electoral, o
  - Causas de rescisión laboral previstas en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional o en el contrato correspondiente.
- b) El Secretario Ejecutivo, será el responsable de comunicar a la Dirección de Administración la baja del servidor electoral a efecto de que lleve a cabo el procedimiento respectivo.
- c) La baja del servidor electoral surtirá efecto el último día de la relación laboral, efectuando la Coordinación de Recursos Humanos, los movimientos correspondientes en la nómina, prestaciones adicionales y de seguridad social.
- d) El servidor 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.
- e) La Dirección de Asuntos Jurídicos elaborará los convenios relativos a la terminación de la relación laboral entre el servidor electoral y el Instituto.
- f) La Coordinación de Recursos Humanos, efectuará el cálculo del finiquito y pago correspondiente.



Descripción del procedimiento Anexo 3.

#### **IV. Cambio de Adscripción**

##### **OBJETIVO**

Llevar a cabo los movimientos de cambio de adscripción del personal efectuados con el objeto de apoyar la realización de las actividades previstas en el programa operativo.

##### **POLÍTICAS**

- a) El cambio de adscripción procederá cuando exista la reasignación de plazas entre las diferentes unidades administrativas, originada por las necesidades del servicio.
- b) El cambio de adscripción será propuesto por la Junta y aprobado por la Comisión del Servicio Profesional Electoral, sin que para ello exista necesariamente modificación salarial.

Descripción del procedimiento Anexo 4.

#### **V. Pago de salarios, dietas y prestaciones**

##### **OBJETIVO**

Pagar en tiempo y forma los salarios, dietas y prestaciones de los servidores electorales.

##### **POLÍTICAS**

- a) La Coordinación de Recursos Humanos será la responsable de realizar el cálculo y pago de la nómina así como las dietas de los servidores electorales del Instituto.
- b) La nómina se emitirá quincenalmente y deberá incluir todos los conceptos de percepciones y deducciones aplicados a los servidores electorales.
- c) Las dietas podrán pagarse quincenal o mensualmente y deberá especificar todos los conceptos de percepciones y deducciones aplicados a los Consejeros Electorales de los Consejos Distritales y Municipales.
- d) El monto de las percepciones del Consejero Presidente y de los Consejeros Electorales del Consejo General, serán determinadas conforme a lo establecido en la



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

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.

- e) El monto por concepto de sueldos a los servidores electorales será aprobado anualmente por el Consejo General en el tabulador de salarios adjunto al Acuerdo mediante el cual se aprueba la distribución y aplicación del presupuesto de egresos del Instituto, para el ejercicio fiscal que corresponda.
- f) El monto de las dietas para los integrantes de 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.
- g) Las prestaciones económicas a que tienen derecho los servidores electorales 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.
- h) El pago de nómina y de las dietas se realizará mediante transferencia electrónica a la cuenta de nómina. Para realizar las referidas transferencias, se deberá de contar con la autorización previa del Consejero Presidente o del Secretario Ejecutivo.
- i) La Coordinación de Recursos Humanos hará entrega a cada servidor electoral del comprobante fiscal digital por internet (CFDI) a través de su correo electrónico y en forma impresa el cual deberá ser firmado por el servidor electoral.
- j) En el caso de los servidores electorales eventuales, el pago correspondiente a su finiquito se incluirá en la última quincena.

Descripción del procedimiento Anexo 5.

### **VI. Control de descuentos**

#### **OBJETIVO**

Efectuar las retenciones y descuentos a los servidores electorales con cargo a sus percepciones.



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

### **POLÍTICAS**

- a) La Coordinación de Recursos Humanos será la responsable de efectuar las retenciones y descuentos que correspondan al servidor electoral así como de llevar el control respectivo.
- b) De las remuneraciones y dietas de los servidores electorales, se retendrá el impuesto sobre la renta, y en su caso, las cuotas de aportaciones obreras al sistema de seguridad social que resulten a cargo, según lo dispuesto por las leyes de la materia.
- c) De las remuneraciones de los servidores electorales, se descontarán:
  - La diferencia o montos no comprobados dentro del plazo establecido por concepto de entrega a comprobar de recursos.
  - A favor de terceros, las obligaciones contraídas por el servidor electoral por concepto de créditos con INFONAVIT, pensiones alimenticias, fondo de ahorro, entre otros.
  - Los adeudos de los servidores electorales por concepto de inscripción a cursos, adquisición de equipo, faltas, diferencias de sueldos pagados en exceso, entre otros.
- d) Los descuentos sobre salarios y dietas a los servidores electorales, se realizarán una vez que la Coordinación de Recursos Humanos, reciba el reporte de gastos no comprobados, o el oficio de descuento de la institución externa.
- e) El monto de las retenciones efectuadas a los servidores electorales, deberá enterarse mensualmente o bimestralmente, en su caso, a las instituciones correspondientes, remitiendo informe de las retenciones según lo establezcan las leyes de la materia.
- f) El monto de los descuentos efectuados a los servidores electorales a favor de terceros deberá remitirse a quien corresponda, según lo establezca la ley de la materia, el convenio u oficio de la Institución correspondiente.

Descripción del procedimiento Anexo 6.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LOS RECURSOS FINANCIEROS**





## **I. 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 el programa operativo que apruebe el Consejo General.

### **POLÍTICAS**

- a) El programa operativo, será la base para la integración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos.
- b) En la estimación presupuestal del año que corresponda, deberán predominar las medidas de racionalidad y austeridad en cada una de las partidas que integran el anteproyecto de presupuesto.
- c) Cada una de las unidades administrativas del Instituto, deberán presentar los requerimientos de bienes y servicios que se desprendan del programa operativo específico del área.
- d) 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 Gasto de Gobierno del Estado.
- e) Deberá considerarse en la elaboración del presupuesto las actividades a desempeñar en el año que se presupuesta.
- f) 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.
- g) Se deberá integrar al anteproyecto de presupuesto anual de egresos el anteproyecto anual de presupuesto de remuneraciones al personal.
- h) 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 al Consejo Presidente.
- i) La Junta deberá participar en la elaboración de la propuesta de anteproyecto de



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

presupuesto anual de egresos del Instituto.

- j) El Consejero Presidente deberá turnar a la Comisión de Administración el proyecto de presupuesto anual de egresos del Instituto para su análisis y dictamen.
- k) El Consejo General, revisará y aprobará el dictamen del proyecto de presupuesto anual de egresos del Instituto Electoral que le presente el Consejero Presidente.

Descripción del procedimiento Anexo 7.

## II. 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 el programa operativo, observando los principios de racionalidad, optimización de recursos, austeridad, economía, eficacia, eficiencia, ética, honestidad, legalidad, rendición de cuentas y transparencia.

### POLÍTICAS

- a) 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.
- b) La aplicación del presupuesto del Instituto deberá ajustarse a los montos autorizados y a su programación.
- c) 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 calendario autorizado.
- d) En la aplicación del presupuesto para la adquisición de bienes o servicios el Instituto se sujetará al procedimiento de adjudicación directa, concurso de invitación 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.
- e) La Dirección de Administración dará seguimiento al ejercicio presupuestal emitiendo reportes contables que permitan comparar el presupuesto autorizado contra el gasto



ejercido.

Descripción del procedimiento Anexo 8.

### **III. Transferencias presupuestarias**

#### **OBJETIVO**

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

#### **POLÍTICAS**

- a) Las diferencias que se generen entre el gasto ejercido y los montos originalmente presupuestados deberán ajustarse de manera mensual transfiriendo recursos presupuestales de las partidas superavitarias a las partidas deficitarias a efecto de ajustar el ejercicio presupuestal.
- b) 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 el programa operativo, así como en los fines de la autoridad administrativa electoral local.
- c) Se podrán aprobar transferencias internas y externas de recursos presupuestarios, con excepción del Capítulo 1000 a otros Capítulos.
- d) Cualquier modificación al presupuesto aprobado que implique transferencias internas y externas de recursos presupuestarios, deberán ser autorizadas por el Consejo General.
- e) La Dirección de Administración con base en la información financiera detectará la necesidad de efectuar transferencias presupuestarias. Informará al Consejero Presidente para que por su conducto, la Junta evalúe y determine la factibilidad para efectuar traspasos presupuestarios.
- f) La Dirección de Administración presentará a la Comisión de Administración la propuesta de transferencias presupuestarias a efecto de que emita el dictamen correspondiente y se someta a la aprobación del Consejo General.



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

- g) Las transferencias de recursos presupuestarios que se autoricen no deberán modificar las cifras globales del presupuesto autorizado al Instituto.

Descripción del procedimiento Anexo 9.

### IV. 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.

#### POLÍTICAS

- a) 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.
- b) Se recibirán las facturas de los proveedores en los días establecidos por la Coordinación de Recursos Financieros, las cuales deberán acompañarse del pedido, contrato, requisición de compra u orden de servicio.
- c) La Coordinación de Recursos Financieros, verificará que la solicitud de pago se acompañe con las facturas o recibos originales. Facturas que deberán cumplir con los requisitos fiscales.
- d) Las facturas o recibos estarán expedidos a favor del Instituto, 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, y la descripción detallada de los bienes o servicios adquiridos.
- e) En caso de existir error o inconsistencia en la documentación presentada, la Coordinación de Recursos Financieros devolverá la documentación o, en su caso, solicitará la documentación faltante; una vez atendidas las observaciones, se programará el pago.
- f) 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.



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

- g) El pago se podrá hacer con cheque o transferencia electrónica.
- h) Para realizar el pago a proveedores mediante transferencia electrónica, se deberá contar con la autorización previa del Consejero Presidente o del Secretario Ejecutivo.
- i) La Coordinación de Recursos Financieros, verificará que existan los fondos suficientes en las cuentas bancarias del Instituto para cubrir el pago.
- j) Los cheques que se expidan a proveedores a partir de la cantidad de \$2,000.00 pesos, deberán ser nominativos y con la leyenda “para abono en cuenta del beneficiario”.

Descripción del procedimiento Anexos 10 y 11.

### **V. Solicitud, pago y comprobación de viáticos**

#### **OBJETIVO**

Regular la solicitud, autorización, pago y comprobación de viáticos, pasajes, peaje y combustible requeridos por los servidores electorales para el desempeño de las comisiones necesarias para el cumplimiento de las actividades contempladas en el programa operativo.

#### **POLÍTICAS**

- a) El Instituto proporcionará los medios económicos necesarios para que el personal comisionado cumpla con las actividades encomendadas.
- b) Cuando se tenga programada alguna comisión, la unidad administrativa deberá solicitar por escrito los viáticos con al menos tres días hábiles de anticipación a la fecha de salida, salvo las que por su naturaleza no se encuentren previstas. Solicitud que deberá contener el nombre del servidor electoral comisionado, número de empleado, cargo o nivel, lugar y periodo en que se llevará a cabo la comisión y deberá contar con la autorización del Secretario Ejecutivo.

Una vez autorizada por el Secretario Ejecutivo, se turnará a la Dirección de Administración.

- c) 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.

- d) La Coordinación de Recursos Financieros, será la responsable de verificar que se cuente con la suficiencia presupuestal en las partidas de viáticos, pasajes y gasolina para viáticos, así mismo efectuará el cálculo de los viáticos, elaborará la hoja de comisión, el cheque o la transferencia electrónica respectiva.
- e) Para realizar el pago de viáticos por transferencia electrónica, se deberá contar con la autorización previa del Consejero Presidente o del Secretario Ejecutivo.
- f) La Coordinación de Recursos Financieros, cubrirá el costo del transporte aéreo a la agencia de viajes o a la compañía de aviación.
- g) Solamente se autorizarán pasajes de avión al Consejero Presidente, Consejeros Electorales e integrantes de la Junta, o bien, a servidores electorales de otras categorías, en los casos en que la urgencia de la comisión lo amerite.
- h) La Coordinación de Recursos Financieros, para el establecimiento de las cuotas de viáticos llevará a cabo anualmente la actualización de las tarifas autorizadas en el Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto de Gobierno del Estado.
- i) Para determinar el monto a pagar por concepto de combustible se calculará la distancia entre el lugar de adscripción y el de la comisión, en vías de ida y regreso, el kilometraje se dividirá entre 5.5, que se incrementará en un 10% y el resultado se multiplicará por el precio del combustible (km/5.5.) (1.10%) (Precio de Combustible).
- j) Sólo se otorgarán viáticos a los servidores electorales cuando para el desempeño de una comisión se haga indispensable su traslado a un lugar distinto al de su adscripción, fuera de un radio de 50 kilómetros o bien cuando la comisión a realizar se lleve un tiempo mayor de 5 horas.
- k) El pago de viáticos se hará exclusivamente al servidor electoral comisionado, mediante pago en efectivo, cheque nominativo o transferencia electrónica.
- l) No se otorgarán viáticos a los servidores electorales 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 tengan pendiente la comprobación de viáticos.
- m) En el mes de enero de cada año, la Dirección de Administración dará a conocer al personal del Instituto los requisitos fiscales que deben contener los comprobantes del gasto.



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

- n) 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.
- o) Los recursos otorgados deberán ser comprobados únicamente por el concepto de gasto (gasolina, peaje, viáticos) asignados en la hoja de comisión.
- p) Para comprobar los viáticos se deberá presentar original de las facturas y copia de la hoja de la comisión. En transporte aéreo, boleto electrónico; en pasaje terrestre, factura del boleto de autobús; las facturas de casetas de peaje; facturas de combustible; la factura por pago de hospedaje; el importe de las facturas de la alimentación. Los comprobantes deberán ser firmados por el comisionado. Adicionalmente, se deberá de presentar un informe de las actividades realizadas en la comisión, en el formato respectivo.
- q) Excepcionalmente, cuando no sea posible obtener factura en zonas rurales, será válido recibo simple, al cual se deberá anexar copia de la credencial para votar de la persona que brindó el bien o servicio.
- r) Los servidores electorales deberán presentar comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales, cuando menos por el 70% de los viáticos recibidos. El resto podrá comprobarse presentando la hoja de comisión.
- s) No se aceptará la comprobación que se refiera a gastos estrictamente personales y consumo de bebidas alcohólicas.
- t) Cuando el periodo de comisión se reduzca, el comisionado deberá reintegrar los viáticos no devengados depositándolos a la cuenta bancaria del Instituto.
- u) La comprobación de gastos se hará en un plazo no mayor a quince días hábiles una vez concluida la comisión que le dio origen.
- v) Los servidores electorales que tengan comprobación pendiente por un tiempo mayor a quince días, se le descontará el importe de los viáticos recibidos con cargo a su salario.
- w) El personal comisionado tendrá la obligación de reintegrar el saldo no comprobado o el monto que se derive del rechazo de algún comprobante que no se ajuste a las presentes políticas. La falta de reintegro dará lugar al descuento vía nómina.





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

- x) En proceso electoral, los viáticos a instructores asistentes y supervisores electorales se considerarán como gastos de campo no sujetos a comprobación por las características especiales del trabajo de capacitación; para tal efecto la Dirección de Capacitación Electoral y Cultura Cívica, elaborará quincenalmente los oficios de comisión que serán autorizados por el Secretario Ejecutivo.
- y) La tarifa de viáticos a instructores asistentes y supervisores será aprobada por el Consejo General. Los viáticos se asignarán de acuerdo al área de responsabilidad de los instructores y supervisores electorales.
- z) La Dirección de Administración efectuará el pago de viáticos –gastos de campo– a instructores asistentes y supervisores.

Descripción del procedimiento Anexos 12 y 13.

### **VI. Solicitud y Comprobación de Recursos**

#### **OBJETIVO**

Regular la solicitud de recursos económicos sujetos a comprobación por parte de los servidores electorales.

#### **POLÍTICAS**

- a) Los recursos a comprobar se proporcionarán solamente para cubrir actividades que estén debidamente justificadas.
- b) La unidad administrativa deberá solicitar por escrito los recursos de gastos a comprobar, describiendo la actividad a realizar, los conceptos de gasto a cubrir y el servidor electoral que será responsable de su ejecución. La solicitud de recursos deberá contar con la autorización del Secretario Ejecutivo.

Una vez autorizada por el Secretario Ejecutivo, se turnará a la Dirección de Administración.

- c) Será responsabilidad de la Dirección de Administración verificar que se cuente con la suficiencia presupuestal en las partidas de gastos previstas en la solicitud.
- d) La entrega de recursos se hará exclusivamente al servidor electoral responsable de la ejecución de la actividad mediante pago en efectivo, cheque nominativo o transferencia electrónica.





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

- e) Para realizar la entrega de recursos por transferencia electrónica, se deberá contar con la autorización previa del Consejero Presidente o del Secretario Ejecutivo.
- f) La comprobación de gastos se hará en un plazo no mayor a quince días hábiles una vez concluida la actividad que le dio origen.
- g) Los servidores electorales que tengan comprobación pendiente por un tiempo mayor a quince días, se le descontará el importe de los recursos recibidos con cargo a su salario.
- h) Para la comprobación de gastos, se deberá presentar original de las facturas.
- i) Excepcionalmente, cuando no sea posible obtener factura en zonas rurales, será válido recibo simple, al cual se deberá anexar copia de la credencial para votar de la persona que brindó el bien o servicio.
- j) La comprobación deberá incluir la descripción del gasto realizado, nombre y firma del servidor electoral y del titular de la unidad administrativa generadora del gasto.
- k) En proceso electoral los Consejos Distritales y Municipales deberá presentar la comprobación con los requisitos anteriormente mencionados, firmados por el Presidente y el Secretario y con el sello del Consejo correspondiente.
- l) Será responsabilidad de los servidores electorales, la autenticidad de la documentación comprobatoria. La Coordinación de Recursos Financieros al detectar anomalías en la documentación no tendrá por comprobados los recursos respectivos.

Descripción del procedimiento Anexos 14 y 15.

### **VII. Reposición de gastos**

#### **OBJETIVO**

Rembolsar los gastos efectuados con recursos propios del servidor electoral en el desempeño de sus actividades.

#### **POLÍTICAS**

- a) La reposición de gastos se llevará a cabo solamente para cubrir actividades que estén debidamente justificadas.



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

- b) 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, describiendo el motivo que le dio origen. La solicitud de recursos deberá contar con la autorización de la Dirección de Administración.
- c) La Coordinación de Recursos Financieros será la responsable de verificar que se cuente con suficiencia presupuestal en las partidas de gasto correspondientes a las efectuadas por el servidor electoral.
- d) La entrega del recurso se hará exclusivamente al servidor electoral que ejecutó el gasto, mediante pago en efectivo, cheque nominativo o transferencia electrónica.
- e) Para realizar entrega del recurso por transferencia electrónica, se deberá contar con la autorización previa del Consejero Presidente o del Secretario Ejecutivo.
- f) Para la comprobación de gastos, se deberá presentar original de las facturas.
- g) La comprobación deberá incluir la descripción del gasto realizado, nombre y firma del servidor electoral y del titular de la unidad administrativa generadora del gasto.
- h) En proceso electoral los Consejos Distritales y Municipales deberán presentar la comprobación con los requisitos señalados en los incisos f) y h) firmados por el Presidente y el Secretario y con el sello del Consejo correspondiente.
- i) Será responsabilidad de los servidores electorales, la autenticidad de la documentación comprobatoria. La Coordinación de Recursos Financieros al detectar anomalías en la documentación no tendrá por comprobados los recursos respectivos.
- j) En proceso electoral la reposición de gastos se realizará en efectivo cuando el monto no exceda de 22 cuotas de salario mínimo, para lo cual el servidor electoral firmará el formato de comprobación de gastos de viaje.

Descripción del procedimiento Anexo 16.

### **VIII. Apertura, reposición y cancelación del fondo revolvente**

#### **OBJETIVO**

Contar con recursos en efectivo que puedan dar mayor fluidez al pago de gastos



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

menores, eventualidades y compromisos propios de las actividades del Instituto.

### **POLÍTICAS**

- a) El fondo revolvente se utilizará exclusivamente para gastos menores e inmediatos que estén debidamente justificados.
- b) El fondo revolvente podrá contar con recursos hasta de 350 cuotas de salario mínimo.
- c) En proceso electoral se abrirá una caja general la que contará con recursos suficientes para cubrir las necesidades inmediatas que se presenten durante el proceso.
- d) La unidad administrativa deberá solicitar por escrito la apertura de fondo revolvente, señalando el servidor electoral que será responsable de su manejo. La solicitud de recursos deberá contar con la autorización del Secretario Ejecutivo y posteriormente se turnará a la Dirección de Administración. Dicha solicitud deberá ir acompañada de un pagaré firmado por el servidor electoral responsable del manejo del fondo.
- e) El fondo se deberá destinar únicamente a la adquisición de bienes de consumo inmediato cuyo importe individual no exceda la cantidad equivalente a 22 cuotas de salario mínimo. Cuando por la urgencia se presente la necesidad de cubrir un gasto mayor, éste deberá ser autorizado por el Secretario Ejecutivo.
- f) Los comprobantes que amparen el fondo revolvente deben contener descripción del motivo del gasto, nombre y firma del servidor electoral que lo realizó y autorización del titular de la unidad administrativa. Los servidores electorales serán responsables de la autenticidad de la documentación comprobatoria.
- g) Los gastos realizados con cargo al fondo revolvente se repondrán a través de la presentación ante la Coordinación de Recursos Financieros del formato reposición de fondo revolvente anexando la documentación comprobatoria. Se procederá a la reposición del fondo a más tardar a los tres días de presentada la solicitud.
- h) Será obligación del servidor electoral responsable del manejo del fondo revolvente, que la documentación que se presente cumpla con los requisitos fiscales.
- i) Excepcionalmente, cuando no sea posible obtener factura en zonas rurales, será válido recibo simple, al cual se deberá anexar copia de la credencial para votar de la persona que brindó el bien o servicio.



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

- j) Para cancelar el fondo revolvente, deberá acompañarse al formato de cancelación de fondo revolvente, la documentación comprobatoria, o en su caso, el depósito en la cuenta bancaria del Instituto que complementa el importe de dicho fondo. La diferencia no comprobada será descontada con cargo al salario del servidor electoral responsable del manejo del fondo.

Descripción del procedimiento Anexos 17,18 y 19.

### **IX. Manejo de cuentas bancarias**

#### **OBJETIVO**

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

#### **POLÍTICAS**

- a) La Dirección de Administración será la responsable del manejo de las cuentas bancarias.
- b) 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.
- c) La Coordinación de Recursos Humanos, será responsable de dispersar el pago de salarios, dietas y prestaciones de la cuenta de nómina a los servidores electorales y de tener bajo su custodia el token de seguridad de la misma.
- d) Los contratos de cuentas bancarias para el manejo de los recursos financieros del Instituto serán suscritos por el Consejero Presidente y el titular de la Dirección de Administración.
- e) Toda recepción de recursos presupuestales deberá depositarse en la cuenta concentradora. De ahí se traspasarán los recursos a la cuenta de operación ordinaria, electoral y de prerrogativas de partidos políticos, según las necesidades de recursos en cada una de ellas.
- f) Los recursos obtenidos por ingresos no presupuestales, se depositarán en la cuenta bancaria, aperturada mancomunadamente para tal efecto, por el Consejero Presidente y la persona titular de la Dirección de Administración.



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

- g) Los recursos que momentáneamente no sean necesarios para cubrir algún compromiso de pago, serán depositados en cuentas de inversión de disposición inmediata que no presenten riesgo alguno, para que genere rendimientos.
- h) En proceso electoral se manejarán cuentas bancarias para gasto de operación electoral.
- i) 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.

Los facultados para firmar, indistintamente, en las cuentas de cheques serán el Consejero Presidente y el Titular de la Dirección de Administración o el Secretario Ejecutivo y el Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración.

- j) El pago de la nómina del personal se efectuará mediante transferencia electrónica a una cuenta de nómina autorizada por el Secretario Ejecutivo o por el titular de la Dirección de Administración.
- k) La Dirección de Administración podrá realizar el pago de bienes y servicios mediante transferencia electrónica, a solicitud expresa del proveedor.
- l) Para realizar el pago de nómina y de pago a proveedores, por transferencia electrónica, se deberá contar con la autorización previa del Consejero Presidente o del Secretario Ejecutivo.
- m) 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 20.

## **X. Registro contable y presentación de informes financieros**

### **OBJETIVO**

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



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

### POLÍTICAS

- a) La Coordinación de Recursos Financieros será responsable de efectuar el registro del gasto a través del sistema integral de información financiera, así como la emisión de los informes financieros atendiendo a los postulados básicos de contabilidad gubernamental y a las normas de información financiera.
- b) 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 Gasto de Gobierno del Estado. El Instituto agregará las cuentas de gasto atendiendo a sus necesidades de registro e información.
- c) La Coordinación de Recursos Financieros, capturarán 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 de gasto operativo y financiamiento público a los partidos políticos, así como de las inversiones, con el fin de llevar un adecuado control de los recursos financieros de la autoridad administrativa electoral.
- d) La Dirección de Administración emitirá mensualmente los informes de estado de situación financiera; estado de ingresos y egresos, y estado del ejercicio presupuestal, con sus anexos respectivos.
- e) 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.
- f) Una vez analizados por la Comisión de Administración los informes financieros se deberán presentar ante el Consejo General para su aprobación.
- g) Los informes financieros se publicarán en la página de internet del Instituto: [www.ieez.org.mx](http://www.ieez.org.mx), una vez aprobados por el Consejo General.
- h) La Dirección de Administración integrará el informe de avance de gestión financiera que deberá presentarse en forma trimestral ante la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado.
- i) 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



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

Legislatura del Estado. En los años en que se celebren elecciones, se presentará a más tardar el día treinta de septiembre.

- j) 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, que deberá presentarse a más tardar el treinta de marzo del año siguiente ante la Legislatura del Estado.

Descripción del procedimiento Anexo 21.

### **XI. 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 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**

- a) 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.
- b) 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.
- c) El responsable del órgano interno designado 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 de las transferencias efectuadas por concepto de prerrogativas.
- d) 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.





Descripción del procedimiento Anexo 22.

## **XII. Entrega del financiamiento público a candidatos 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 los candidatos independientes, el acceso a prerrogativas para llevar a cabo las actividades de campaña electoral.

### **POLÍTICAS**

- a) El financiamiento público para llevar a cabo las actividades tendientes a la obtención del voto, se otorgará a los candidatos independientes de conformidad con el Acuerdo que emita el Consejo General en el que se determine el monto de prerrogativas.
- b) La entrega de las prerrogativas 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.
- c) 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 de las transferencias efectuadas por concepto de prerrogativas.

Descripción del procedimiento Anexo 23.

## **SECCIÓN TERCERA DE LOS RECURSOS MATERIALES**

### **I. Suministro de materiales y útiles de oficina**

#### **OBJETIVO**

Proporcionar a las unidades administrativas del Instituto, el suministro de materiales y útiles de oficina con criterio de racionalidad y óptimo aprovechamiento de los recursos, a fin de que lleven a cabo las actividades contempladas en el programa operativo así como las demás que se les encomienden.





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

### POLÍTICAS

- a) Las unidades administrativas que requieran el suministro de materiales y útiles de oficina, deberán solicitarlos ante Servicios Generales, mediante el formato de requisición de bienes materiales y útiles de oficina, con la firma del titular del área. Cuando la solicitud sea de poca cuantía, podrán solicitarse los materiales directamente en el almacén.
- b) Las requisiciones de las unidades administrativas serán autorizadas por el Secretario Ejecutivo y la Dirección de Administración, debiendo entregarse a través de Servicios Generales, previa firma de recibido en la bitácora de salidas de materiales y útiles de oficina.
- c) En el formato de requisición de bienes materiales y útiles de oficina deberá especificarse con precisión las características técnicas de los materiales y útiles requeridos por las unidades administrativas.
- d) 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. Asimismo, se deberá registrar en las tarjetas de movimiento de almacén las salidas de materiales.
- e) Los materiales y útiles de oficina requeridos deberán destinarse a la función para la que fueron requeridos.
- f) El registro en las tarjetas de almacén se llevará por tipo de material, consignando las entradas y salidas de los mismos, a fin de llevar un control de la existencia de dichos bienes. Este registro se hará tomando como base los datos de las facturas de adquisición de materiales y de la Bitácora de Salida de Materiales y Útiles de Oficina.
- g) Se deberá levantar inventario físico de la existencia de materiales por lo menos una vez al año, a fin de cotejar con los registros en tarjeta.
- h) Cuando la tarjeta de almacén reporte existencia mínima en los materiales y útiles de oficina, se formularán los pedidos correspondientes a los proveedores, previa comparación de precios. Servicios generales solicitará cotización a los proveedores cuando menos cada dos meses.
- i) Servicios Generales deberá formular los pedidos mediante el Formato General de Pedido con la autorización de la Dirección de Administración.



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

- j) Todas las adquisiciones de materiales y útiles de oficina deberán ingresarse invariablemente al almacén para su registro, control y distribución.

Descripción del procedimiento Anexo 24.

## **II. 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 el programa operativo así como las demás que se les encomienden.

### **POLÍTICAS**

- a) Los bienes muebles serán asignados al servidor electoral por la Dirección de Administración, considerando la justificación de uso y destino, así como su existencia.
- b) Las solicitudes de las unidades administrativas, deberán contener las especificaciones técnicas de los bienes requeridos.
- c) Los bienes muebles propiedad del Instituto sólo podrán ser asignados en resguardo a los servidores electorales, para actividades exclusivas de carácter oficial. Una vez asignado el bien, el resguardo respectivo deberá ser firmado por el servidor electoral, quien será el 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.
- d) Los bienes muebles deberán utilizarse exclusivamente para el servicio y actividades al que estén destinados. Por ningún motivo podrán utilizarse para otros fines, por lo que no deberán ser objeto de préstamos, transferencias, o cualquier otro acto, salvo en los casos expresamente autorizados por el Secretario Ejecutivo o por la Dirección de Administración.
- e) Para cambiar la asignación de un bien deberá modificarse el resguardo personalizado, según corresponda.
- f) 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.



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

Descripción del procedimiento Anexo 25.

### III. Alta de bienes muebles

#### OBJETIVO

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

#### POLÍTICAS

- a) Todos los bienes muebles que se adquieran deberán darse de alta en el Sistema Informático de Inventario de Bienes Muebles.
- b) Al bien mueble adquirido deberá asignársele un número de inventario por la Coordinación de Recursos Materiales.
- c) La Coordinación de Recursos Materiales, será la responsable de dar de alta los bienes muebles adquiridos en el Sistema Informático de Inventario de Bienes Muebles, así como de emitir las etiquetas del número de inventario de acuerdo al registro que les corresponda y de supervisar que dichos etiquetas sean adheridas a cada bien mueble.
- d) Cuando se adquieran bienes informáticos, la Dirección de Sistemas será la responsable de recibirlos, revisarlos, de llevar el control y resguardo de los mismos.
- e) La Dirección de Administración, será la responsable de controlar y resguardar los bienes muebles adquiridos.

Descripción del procedimiento Anexo 26.

### IV. Baja de bienes muebles

#### OBJETIVO

Desincorporar del patrimonio institucional, administrativa y contablemente los bienes muebles extraviados, robados o no útiles.

#### POLÍTICAS

- a) Toda baja de bienes muebles deberá ser autorizada por el Consejo General.



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

- b) El Comité será el responsable de llevar a cabo los actos inherentes al procedimiento de desincorporación de bienes muebles.
- c) La Dirección de Administración, coadyuvará con el Comité en los actos inherentes al procedimiento de desincorporación de bienes muebles.
- d) Todo bien mueble dado de baja en el Sistema Informático de Inventario de Bienes Muebles, será relacionado para darlo de baja contablemente.
- e) De todo bien mueble dado de baja en forma definitiva, deberá existir control de la documentación relativa a la baja.
- f) Las bajas de bienes muebles por extravío o robo deberán acompañarse del acta circunstanciada y, en su caso, del acta ministerial correspondiente.

Descripción del procedimiento Anexo 27.

### **V. Devolución de bienes muebles**

#### **OBJETIVO**

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

#### **POLÍTICAS**

- a) Todos los bienes muebles que estén asignados y que no tengan uso deberán remitirse a la bodega del Instituto.
- b) Los servidores electorales, que tengan bajo su resguardo bienes muebles que ya no utiliza, deberán informarlo al titular de la unidad administrativa a la que están adscritos.
- c) Las unidades administrativas, deberán informar por escrito a la Dirección de Administración, de los bienes muebles que ya no utiliza, para que sean devueltos a la bodega del Instituto.
- d) Los resguardantes que por cualquier motivo se separen de manera definitiva de su empleo, cargo o comisión, o bien cambien su adscripción en el interior del Instituto, deberán entregar los bienes muebles que se encuentren bajo su resguardo.



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

- e) Toda devolución de bienes muebles deberán ser recibidos, revisados y validados por la Coordinación de Recursos Materiales.
- f) 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.
- g) Se devolverá al servidor electoral el resguardo original como validación de la entrega del bien mueble de que se trate.

Descripción del procedimiento Anexo 28.

### **VI. Cambio de adscripción de bienes muebles**

#### **OBJETIVO**

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

#### **POLÍTICAS**

- a) La persona titular de la unidad administrativa deberá informar por escrito a la Dirección de Administración sobre los cambios de adscripción internos o externos de bienes muebles.
- b) La Dirección de Administración será la responsable de autorizar los cambios de adscripción de bienes muebles internos o externos.
- c) 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.
- d) En el caso de los bienes informáticos, la Dirección de Sistemas será la encargada de actualizar el resguardo.

Descripción del procedimiento Anexo 29.

### **VII. Levantamiento físico de inventario de bienes muebles**

#### **OBJETIVO**

Llevar a cabo el conteo y verificación física de los bienes propiedad del Instituto, a fin de constatar la existencia física de los bienes existentes en las unidades administrativas



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

contra los registros contables y del Sistema Informático de Inventario de Bienes Muebles; así como actualizar sus características, condiciones de uso y resguardantes.

### **POLÍTICAS**

- a) La Coordinación de Recursos Materiales llevará a cabo el levantamiento físico de inventario de bienes de manera anual.
- b) La Coordinación de Recursos Materiales elaborará el calendario para llevar a cabo el levantamiento físico de inventario de bienes, propiedad del Instituto.
- c) 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.
- d) Durante el levantamiento del inventario físico de bienes, el servidor electoral será responsable de ubicar, identificar y presentar todos los bienes que tengan bajo su resguardo.
- e) La verificación física de la flotilla vehicular propiedad del Instituto, comprenderá la evaluación de las condiciones generales de las unidades automotrices.
- f) Una vez concluido el levantamiento físico de inventario de bienes, la Coordinación de Recursos Materiales, realizará los ajustes correspondientes en el Sistema Informático de Inventario de Bienes Muebles, con el fin de actualizar la información y los resguardos a cargo de cada servidor electoral o unidad administrativa.
- g) Para que la Coordinación de Recursos Materiales, pueda realizar los ajustes correspondientes en el Sistema Informático de Inventario de Bienes Muebles, en el caso de bienes robados o extraviados, se deberá observar el procedimiento de desincorporación de bienes muebles.

Descripción del procedimiento Anexo 30.

### **VIII. Asignación del parque vehicular**

#### **OBJETIVO**

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



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

unidades administrativas.

### **POLÍTICAS**

- a) La asignación de vehículos atenderá, invariablemente, al cumplimiento de actividades institucionales.
- b) Los vehículos propiedad del Instituto sólo podrán ser asignados a servidores electorales, quienes serán los responsables directos de su uso y cuidado, así como de que se destinen únicamente a las actividades propias del Instituto.
- c) 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.
- d) La solicitud deberá señalar la actividad que habrá de llevarse a cabo, así como el periodo que durará la comisión y el servidor electoral responsable del vehículo.
- e) La asignación de vehículos a servidores electorales podrá ser permanente o temporal. La asignación permanente se concederá a los titulares de las unidades administrativas que lo justifiquen.
- f) La asignación temporal de vehículos se concederá por el tiempo requerido para el cumplimiento de la comisión encomendada a los servidores electorales.
- g) El servidor electoral a quien se asigne el vehículo, deberá presentar licencia de manejo vigente y firmará el resguardo correspondiente. Resguardo en el cual se deberá señalar el kilometraje inicial, el nivel de gasolina y si cuenta el vehículo con llanta de refacción y herramientas. Los desperfectos que se originen en los vehículos por negligencia será responsabilidad de quien lo tenga asignado.
- h) Una vez concluida la comisión, el servidor electoral 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 solicita por escrito al servidor electoral efectúe la reparación o reponga el faltante a fin de restablecer las condiciones en las que le fue asignado el vehículo.
- i) Los vehículos propiedad del Instituto deberán resguardarse en el estacionamiento o bodega del Instituto, los días inhábiles y en periodos vacacionales.



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

- j) La Coordinación de Recursos Materiales, será la responsable del resguardo y custodia de los vehículos que se encuentran en la bodega del Instituto.
- k) 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.
- l) La asignación de vehículos a personal de los Consejos Distritales y Municipales Electorales se llevará a cabo cuando sea indispensable para el cumplimiento de las funciones de los mismos y en base a la disponibilidad de vehículos.

Descripción del procedimiento Anexo 31.

### **IX. Asignación de combustible**

#### **OBJETIVO**

Regular la asignación de combustible a los servidores electorales para el desempeño de comisiones y cumplimiento de actividades institucionales.

#### **POLÍTICAS**

- a) El suministro de combustible, se realizará por medio de vales de empresas autorizadas, y canjeables en gasolineras afiliadas a las mismas.
- b) El combustible se proporcionará únicamente para realizar actividades institucionales y en el desempeño de comisiones.
- c) La Coordinación de Recursos Materiales, será la responsable de establecer el control de la entrega de combustible.
- d) El combustible se proporcionará mediante solicitud por escrito de los titulares de las unidades administrativas. La solicitud deberá contener los siguientes datos: vehículo al que se dotará de combustible; número económico del vehículo; kilometraje; descripción de la tarea a realizar y el nombre de la persona que recibirá los vales de combustible. Cuando el monto de la solicitud exceda de 5 cuotas de salario mínimo se requerirá la autorización del Secretario Ejecutivo.
- e) La asignación del combustible para el cumplimiento de comisiones oficiales, se realizará tomando en cuenta la estimación del kilometraje a recorrer durante la





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

comisión de acuerdo a la programación elaborada por el comisionado, y aprobada por la persona titular de la unidad administrativa.

- f) La dotación fija de combustible se proporcionará de manera mensual al Consejero Presidente, a los Consejeros Electorales y a los integrantes de la Junta.
- g) 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.
- h) El combustible será suministrado para el funcionamiento de los vehículos propiedad del Instituto. Salvo casos extraordinarios, podrá ser suministrado 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 32 y 33.

### **X. Mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular**

#### **OBJETIVO**

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

#### **POLÍTICAS**

- a) El mantenimiento del parque vehicular será de dos tipos: preventivo que se dará en cumplimiento de bitácoras de kilometraje o periodicidad y correctivo que se otorgará en caso de descomposturas y fallas imprevistas.
- b) Los trabajos de mantenimiento se realizarán conforme a la disponibilidad presupuestal existente.
- c) Será obligación de los servidores electorales que tengan vehículo asignado de manera permanente por el Instituto, solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo a la Dirección de Administración.
- d) Las solicitudes de mantenimiento, deberán presentarse con toda oportunidad mediante el formato de solicitud de servicio de mantenimiento, el cual deberá estar



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

firmado por la persona titular de la unidad administrativa en que se encuentre asignado el vehículo.

- e) 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.
- f) 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.

Descripción del procedimiento Anexo 34.

### **XI. Mantenimiento de Bienes Muebles**

#### **OBJETIVO**

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

#### **POLÍTICAS**

- a) 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.
- b) Los trabajos de mantenimiento se realizarán conforme a la disponibilidad presupuestal.
- c) 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.
- d) Los servidores electorales que tengan bajo su resguardo bienes muebles propiedad del Instituto, serán los responsables directos del uso adecuado de los mismos, así como de reportar al titular de la unidad administrativa, las fallas correspondientes.



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

- e) La Dirección de Sistemas será la responsable de otorgar los servicios preventivos y correctivos a los bienes informáticos; en su caso, notificará a la Dirección de Administración para que proceda a ordenar las reparaciones externas necesarias.
- f) 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 de llevar registro del estado en que se encuentran, a fin de detectar los que necesiten mantenimiento.
- g) Sólo se rehabilitarán aquellos bienes muebles cuyo mantenimiento resulte económicamente viable, considerando el tiempo de vida útil que éstos puedan tener.
- h) 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 35.

## **XII. Arrendamiento de Bienes Inmuebles**

### **OBJETIVO**

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

### **POLÍTICAS**

- a) El Comité resolverá sobre las solicitudes de arrendamientos de bienes inmuebles formuladas por las unidades administrativas.
- b) 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.
- c) La Junta establecerá los montos máximos que se destinarán para arrendamiento de bienes inmuebles atendiendo a la disponibilidad de acuerdo al presupuesto.
- d) 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.



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

- e) El Comité aprobará el arrendamiento del bien inmueble que se destinará para las oficinas centrales de la autoridad administrativa electoral.
- f) La Dirección de Administración contratará los bienes inmuebles que se destinarán para las oficinas de los Consejos Distritales y Municipales Electorales, ajustándose a los montos y características establecidas por la Junta.
- g) La Dirección de Asuntos Jurídicos será la responsable de elaborar los contratos de arrendamientos de los bienes inmuebles.
- h) La Coordinación de Recursos Materiales integrará el registro de los bienes inmuebles arrendados: costo, fecha de pago, ubicación, datos personales del propietario y fecha de vencimiento del contrato.
- i) Las renovaciones de los contratos de arrendamientos 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.
- j) El inmueble arrendado estará bajo la responsabilidad de la persona titular de la unidad administrativa, asimismo será responsable del buen uso que se le dé a las instalaciones.

Descripción del procedimiento Anexo 36.

### **XIII. 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**

- a) 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.
- b) Las solicitudes de adecuación o mantenimiento se atenderán de acuerdo a la suficiencia presupuestal en las partidas de gasto correspondiente.



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

- c) La unidad administrativa deberá solicitar por escrito el mantenimiento o las adecuaciones del inmueble. Solicitud que deberá contener la justificación.
- d) 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.
- e) Las solicitudes de adecuación o mantenimiento deberán contar con la autorización de la persona titular de la Dirección de Administración.
- f) La Coordinación de Recursos Materiales, analizará la solicitud de adecuación, verificando que los trabajos requeridos no afecten la estructura original del inmueble.
- g) Cuando la Coordinación de Recursos Materiales, cuente con el personal calificado, proporcionará directamente los servicios de mantenimiento o adecuación a las instalaciones.
- h) La Coordinación de Recursos Materiales contratará, en su caso, con terceros, los servicios de mantenimiento o adecuación a los inmuebles.
- i) Los trabajos serán supervisados por la Coordinación de Recursos Materiales y recibidos de conformidad por la unidad administrativa solicitante.

Descripción del procedimiento Anexo 37.

### **XIV. 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**

- a) El servicio de fotocopiado se otorgará a las unidades administrativas para la reproducción de materiales requeridos para llevar a cabo las actividades institucionales.
- b) 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



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

fotocopiado.

- c) 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.
- d) No se autorizará la reproducción de documentos para uso personal.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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 38.

### **XV. 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**

- a) La adquisición de bienes y contratación de servicios del Instituto, se ajustará al presupuesto de la autoridad administrativa electoral del ejercicio fiscal que corresponda.
- b) Las unidades administrativas que requieran de bienes y servicios deberán solicitarlos



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

al Secretario Ejecutivo, de acuerdo al programa operativo, justificando plenamente su necesidad, especificando de manera precisa cantidad y características técnicas de los mismos.

- c) La Dirección de Administración será la responsable de verificar que los requerimientos de bienes y servicios formulados por las unidades administrativas cuenten con la correspondiente disponibilidad presupuestal, debiendo ajustarse a las partidas y montos autorizados así como al programa operativo.
- d) 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.
- e) Los montos establecidos para la modalidad de adjudicación directa deberán apearse a lo señalado en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Zacatecas para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- f) La Dirección de Administración podrá adquirir bienes o contratar la prestación de servicios, de manera directa, si el monto no excede de la cantidad de \$250,000.00 pesos, sin incluir el impuesto al valor agregado, sustentando la adquisición con al menos tres cotizaciones.
- g) Las adquisiciones que excedan el monto de \$250,000.00 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.
- h) La Dirección de Asuntos Jurídicos, en su caso, elaborará los contratos que se deriven de la adquisición de bienes o prestación de servicios, cuando sean mayores a la cantidad de \$250,000.00 sin incluir el impuesto al valor agregado.

Descripción del procedimiento Anexo 39.

## **XVI. Invitación**

### **OBJETIVO**

Adquirir bienes o contratar servicios mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores, a fin de asegurar al Instituto las mejores condiciones



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

disponibles en cuanto a precio, calidad y oportunidad, con apego a la normatividad aplicable.

### **POLÍTICAS**

- a) La adquisición de bienes y contratación de servicios del Instituto, se ajustará al presupuesto de la autoridad administrativa electoral del ejercicio fiscal que corresponda.
- b) Las unidades administrativas que requieran de bienes y servicios deberán solicitarlos al Secretario Ejecutivo, de acuerdo al programa operativo, justificando plenamente su necesidad, especificando de manera precisa cantidad y características técnicas de los mismos.
- c) La Dirección de Administración será la responsable de verificar que los requerimientos de bienes y servicios formulados por las unidades administrativas cuenten con la correspondiente disponibilidad presupuestal, debiendo ajustarse a las partidas y montos autorizados así como en el programa operativo.
- d) 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.
- e) Los montos establecidos para la modalidad de invitación deberán apearse a lo señalado en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Zacatecas para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- f) La Dirección de Administración elaborará las bases de los concursos de invitación observando que el contenido de las mismas se apege a lo establecido en la Ley de Adquisiciones. La unidad administrativa que requiera los bienes o servicios será la responsable de elaborar el anexo técnico de las bases.
- g) El Comité revisará y aprobará las bases así como el calendario de los eventos de la invitación a cuando menos tres proveedores.
- h) Las bases de la invitación se remitirán para su revisión técnica, al Departamento de Licitaciones y Contratos de la Secretaría de la Función Pública de Gobierno del Estado con dos días hábiles previos a su entrega, anexando documento de disponibilidad de techo presupuestal y calendario de los eventos de la Invitación.
- i) Los integrantes del Comité deberán participar en las diversas etapas del concurso:





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

Junta de Aclaraciones, Apertura de Propuestas Técnicas, Apertura de Propuestas Económicas, Dictamen y Fallo.

- j) 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.
- k) 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.
- l) En las invitaciones, la Secretaría 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.
- m) 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 40.

### **XVII. 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**

- a) La adquisición de bienes y contratación de servicios del Instituto, se ajustará al presupuesto de la autoridad administrativa electoral del ejercicio fiscal que corresponda.
- b) Por razones justificadas, se podrá llevar a cabo una licitación pública con tiempos recortados.
- c) Las unidades administrativas que requieran de bienes y servicios deberán solicitarlos al Secretario Ejecutivo, de acuerdo al programa operativo, justificando plenamente su necesidad, especificando de manera precisa cantidad y características técnicas

de los mismos.

- d) La Dirección de Administración será la responsable de verificar que los requerimientos de bienes y servicios formulados por las unidades administrativas cuenten con la correspondiente disponibilidad presupuestal, debiendo ajustarse a las partidas y montos autorizados así como al programa operativo.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Todo requerimiento 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) La convocatoria y las bases de la licitación pública se remitirán para su revisión técnica al Departamento de Licitaciones y Contratos de la Secretaría de la Función Pública de Gobierno del Estado con dos días hábiles previos a su publicación, anexando documento de disponibilidad de techo presupuestal y calendario de los eventos licitatorios.
- k) Los integrantes del Comité deberán participar en las diversas etapas del concurso: Junta de Aclaraciones, Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas, Dictamen y Fallo.
- l) 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



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

dictamen correspondiente.

- m) Para garantizar que en la licitación pública se presenten diversas ofertas, se deberá publicar la convocatoria en un diario de mayor circulación en la entidad y en la página de internet [www.ieez.org.mx](http://www.ieez.org.mx).
- n) 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.
- o) La unidad administrativa solicitante, una vez suscrito el contrato o pedido, deberá verificar que el proveedor cumpla con la entrega de los bienes o servicios en las condiciones pactadas.
- p) 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, habiendo considerando previamente al menos tres propuestas.

Descripción del procedimiento Anexo 41.

### 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 veinticuatro de mayo de dos mil seis.

**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 que contravengan a este Reglamento.

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