



**Normatividad para la Administración de los Recursos
Financieros, Materiales e Informáticos del
Instituto Electoral del Estado**

ÍNDICE

		PÁGINA
	INTRODUCCIÓN	3
TÍTULO I	DISPOSICIONES GENERALES	
CAPITULO I	GENERALIDADES	4
CAPITULO II	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTAL	11
CAPITULO III	AHORRO Y ECONOMÍAS	15
TÍTULO II	EJECUCIÓN DEL GASTO CON BASE EN METAS PROGRAMÁTICAS	
CAPITULO I	REQUISICIONES (SE DEROGA)	15
CAPITULO II	CLAVE PRESUPUESTARIA	15
CAPITULO III	ORDEN DE COMPRA O SERVICIO	16
TÍTULO III	RECURSOS FINANCIEROS Y NÓMINA	
CAPITULO I	FONDO REVOLVENTE Y FIJO	17
CAPITULO II	PASAJES Y VIÁTICOS	18
CAPITULO III	COMBUSTIBLE, PEAJES Y OTROS GASTOS DE TRASLADO	23
CAPITULO IV	COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS	24
CAPITULO V	GASTOS PROCESO ELECTORAL	25
CAPITULO VI	REGISTRO DE PASIVOS Y OTRAS OBLIGACIONES DE PAGO	26
CAPITULO VII	TRÁMITES DE NÓMINA	26
CAPITULO VIII	SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA SERVICIOS PERSONALES	32

TÍTULO IV	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
CAPITULO I	MATERIALES Y SUMINISTROS	32
CAPITULO II	TELEFONIA CELULAR, OTROS SERVICIOS, Y MANTENIMIENTO	35
CAPITULO III	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	38
CAPITULO IV	INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE ÓRGANOS TRANSITORIOS	39
TÍTULO V	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES	
CAPITULO I	ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO	40
CAPITULO II	CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES	41
CAPITULO III	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE VEHÍCULOS	42
TÍTULO VI	ADMINISTRACIÓN DE EQUIPO Y SERVICIOS INFORMÁTICOS	
CAPITULO I	USO DEL EQUIPO Y SERVICIOS INFORMÁTICOS	44
CAPITULO II	SERVICIOS INFORMÁTICOS ESPECIALIZADOS	52
CAPITULO III	RESPONSABILIDAD Y SANCIONES	53
TÍTULO VII	SEGURIDAD E HIGIENE Y PROTECCIÓN CIVIL	
CAPITULO I	SEGURIDAD E HIGIENE	54
CAPITULO II	PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL	55
TÍTULO VIII	SUPERVISIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA	
	TRANSITORIOS	56

INTRODUCCIÓN.

Para cumplir las facultades conferidas al Instituto por la Constitución Política del Estado, es indispensable contar con recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, y que estos se administren con estricto apego a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza, independencia y máxima publicidad que rigen la actuación del Instituto.

Este instrumento **normativo-financiero** tiene como objetivo fundamental, dar a conocer las normas que deberán observar las Unidades Técnicas y/o Administrativas; y Órganos Transitorios del Instituto en el ejercicio de su presupuesto y en general para garantizar un gasto público, oportuno, eficiente, honesto y transparente.

Las disposiciones contenidas en la presente Normatividad estarán enfocadas a garantizar el eficiente, eficaz y transparente manejo de los recursos de los que disponga este Organismo, como un medio para reforzar la atención a las demandas de las Unidades Técnicas y/o Administrativas del Órgano Central y Órganos Transitorios y avanzar con mayor celeridad en la consecución de los fines del Instituto.

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1. Las presentes disposiciones son de carácter general y de observancia obligatoria para las Unidades del Órgano Central y Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado y cuyo objeto es transparentar la gestión presupuestaria, precisando los mecanismos de control y eficiencia para el adecuado ejercicio de los recursos financieros materiales e informáticos de los que dispone el Instituto, asimismo se comunicaran a través de circular las medidas de racionalidad, las cuales incluirán los tabuladores de gasto respectivos.¹

Artículo 2. El ejercicio del presupuesto autorizado al Instituto Electoral del Estado, así como la administración de los recursos a su cargo, se sujetará a lo establecido en las leyes y demás ordenamientos jurídicos y administrativos establecidos en la materia.

Artículo 3. La asignación, ejercicio y control de los recursos financieros, materiales e informáticos del Instituto, así como las particularidades o eventualidades de gasto que se pudieran suscitar en el transcurso de la operación se resolverán con base en los criterios que determine la Dirección Administrativa previa aprobación de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, en el marco de sus atribuciones.²

Artículo 4. La aplicación de esta Normatividad corresponde a la Dirección Administrativa del Instituto Electoral del Estado y a las demás Unidades Técnicas y/o Administrativas que dispongan de recursos públicos para el desempeño de sus funciones y la interpretación de sus disposiciones, al Consejo General conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional.

Artículo 5. Para efectos de esta Normatividad se entenderá por:

- I. **Adecuaciones Presupuestarias:** los trasposos de recursos y movimientos que se realicen durante el ejercicio fiscal a las estructuras programática, administrativa y económica del presupuesto autorizado, así como las ampliaciones y reducciones liquidadas al presupuesto aprobado, siempre que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- II. **Adscripción:** la asignación del personal al Área o a las Unidades que se relaciona con el puesto a desempeñar y nivel que corresponda dentro de la estructura orgánica del Instituto;³
- III. **Ahorros presupuestarios:** los remanentes de recursos generados durante el periodo de vigencia del presupuesto, una vez que se haya

¹ Artículo ajustado el 31/mar/2017

² Artículo ajustado el 31/mar/2017

³ Fracción ajustada el 31/mar/2017

dado cumplimiento a los programas y metas establecidos o en su caso canceladas;

- IV. **Antigüedad:** tiempo que alguien ha permanecido como personal del Instituto Electoral del Estado, ininterrumpidamente;
- V. Se deroga.⁴
- VI. Se deroga.⁵
- VII. **Ascenso:** es el movimiento del personal a un puesto superior en la estructura ocupacional basado en los resultados de las evaluaciones del desempeño originadas desde la incorporación del personal al Instituto, y de conformidad con lo que determine la Junta Ejecutiva; previo conocimiento de la Comisión Permanente, a propuesta de la Unidad de Formación y Desarrollo;⁶
- VIII. Se deroga;⁷
- IX. Se deroga;⁸
- X. **Calendario Presupuestal:** la distribución periódica de recursos presupuestados en las partidas de gasto para cubrir los compromisos de pago derivado de las actividades de las Unidades;⁹
- XI. **Categoría:** la clave que tiene el personal conforme al tabulador de sueldos, mediante la cual se especifica el monto de las remuneraciones para efectos presupuestales y administrativos;
- XII. **Clasificador por Objeto del Gasto:** el documento técnico-normativo que resume, ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente, los recursos humanos, materiales y financieros, que requiere el Instituto para realizar los programas contenidos en el Presupuesto Autorizado;
- XIII. **Clave Presupuestaria:** el conjunto de elementos que sistematiza, vincula, identifica y agrupa la información del presupuesto de acuerdo con las clasificaciones administrativa, funcional y económica. Asimismo, integra las asignaciones presupuestarias que resultan de las etapas de programación y presupuesto basado en resultados y en el ejercicio presupuestario.

Constituye un instrumento de control para el seguimiento y la evaluación de Gasto Público;

⁴ Fracción derogada el 31/mar/2017

⁵ Fracción derogada el 31/mar/2017

⁶ Fracción reformada el 31/mar/2017

⁷ Fracción derogada el 31/mar/2017

⁸ Fracción derogada el 31/mar/2017

⁹ Fracción reformada el 31/mar/2017

- XIV. **Comisiones oficiales:** las tareas o funciones conferidas al personal, para que realicen actividades en un lugar distinto al de su adscripción;¹⁰
- XV. **Comité:** el Comité de Adquisiciones del Instituto;
- XVI. **Comodato:** contrato por el cual uno de los contratantes se obliga a conceder gratuita y temporalmente el uso de una cosa no fungible, mueble o inmueble y el otro contrae la obligación de restituirla al momento de finalizar el contrato;
- XVII. **Compras Consolidadas:** la adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento administrativo del Organismo, en una sola transacción, que derivado de los volúmenes de compra permiten obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad;
- XVIII. **Consejo General:** el Órgano Superior de Dirección del Instituto;
- XIX. Se deroga;¹¹
- XX. **Dirección:** Dirección Administrativa;
- XXI. **Ejecutores de Gasto:** Área de Consejeros, Presidencia, Secretaría Ejecutiva y Unidades del Órgano Central, así como los Órganos Transitorios;¹²
- XXII. Se deroga;¹³
- XXIII. **Fondo Fijo:** la cantidad de dinero destinada para cubrir gastos urgentes de menor cuantía y cuya característica principal es que la reposición del mismo se realiza una vez al finalizar cada mes;¹⁴
- XXIV. **Fondo Revolvente:** la cantidad de dinero destinada para cubrir gastos urgentes de menor cuantía y cuya característica principal es que la reposición del mismo, se hace cuando se agota el fondo, lo cual puede ocurrir en cualquier tiempo; es decir, que la reposición se pueda realizar más de una vez durante el mes, siempre y cuando se tenga la suficiencia presupuestal en las partidas que se afecten a través del mismo;¹⁵
- XXV. Se deroga;¹⁶
- XXVI. **Gasto de Campo:** los recursos económicos otorgados al personal eventual de los Órganos Transitorios para cubrir los gastos que se originan con motivo del levantamiento de datos, encuestas y en general

¹⁰ Fracción reformada el 31/mar/2017

¹¹ Fracción derogada el 31/mar/2017

¹² Fracción ajustada el 31/mar/2017

¹³ Fracción derogada el 31/mar/2017

¹⁴ Fracción reformada el 31/mar/2017

¹⁵ Fracción reformada el 31/mar/2017

¹⁶ Fracción derogada el 31/mar/2017

trabajos de campo, particularmente cuando se desarrollen en localidades alejadas de la cabecera municipal, como una medida para el cumplimiento óptimo de las funciones electorales que realiza el personal eventual en campo;

- XXVII. Se deroga;¹⁷
- XXVIII. **Gastos a Comprobar:** los importes proporcionados para adquirir o pagar productos o servicios indispensables para la ejecución de los componentes del Programa Presupuestario Institucional y de los cuales no se conozcan los importes exactos, por los que se afectarán las partidas de gasto autorizados;
- XXIX. Se deroga;¹⁸
- XXX. **Gasto Modificado:** el Importe resultante de sumar las ampliaciones y restar las reducciones autorizadas, que durante un ejercicio fiscal se generan como consecuencia de adecuaciones al Presupuesto Autorizado;
- XXXI. **Gasto Comprometido:** las Aplicaciones al ejercicio del presupuesto en sus partidas específicas que pasan a formar parte del gasto corriente, pero que aún no han sido pagadas;
- XXXII. **Gasto de Operación:** las erogaciones que se realizan para adquirir los bienes y servicios necesarios que permiten el funcionamiento permanente y regular de los Ejecutores de Gasto;¹⁹
- XXXIII. **Gasto Devengado:** refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes y servicios, así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas;
- XXXIV. **Gasto Ejercido:** erogaciones realizadas para pagar a los proveedores, acreedores y servicios personales, por aquellas aplicaciones ya realizadas en el Presupuesto Comprometido;
- XXXV. **Gasto Pagado:** el que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago;
- XXXVI. **Ingreso Estimado:** es el que se aprueba anualmente a través del Presupuesto de Egresos, e incluye derechos, productos, transferencias del Estado, venta de bienes y servicios, y otros ingresos;

¹⁷ Fracción derogada el 31/mar/2017

¹⁸ Fracción derogada el 31/mar/2017

¹⁹ Fracción reformada el 31/mar/2017

- XXXVII. **Ingreso devengado:** el que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos por parte de los entes públicos;
- XXXVIII. **Ingreso Recaudado:** refleja el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago de derechos, productos, transferencias del Estado, venta de bienes y servicios y otros ingresos;
- XXXIX. **Instituto:** el Instituto Electoral del Estado;
- XL. Se deroga;²⁰
- XLI. Se deroga;²¹
- XLII. Se deroga;²²
- XLIII. **Normatividad:** Normatividad para la Administración de los Recursos Financieros, Materiales e Informáticos del Instituto Electoral del Estado;
- XLIV. **Operadores de Ruta:** el personal adscrito al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección, responsable de recibir y entregar la paquetería y documentación que se origine entre los Órganos Transitorios y el Órgano Central y viceversa, así como la documentación comprobatoria relativa al Fondo Fijo de los Órganos Transitorios;
- XLV. **Órganos Centrales:** el Consejo General y la Junta Ejecutiva;
- XLVI. **Órganos Transitorios:** Consejos Distritales y Municipales;
- XLVII. **Pasajes:** las asignaciones destinadas a cubrir el costo de transportación del personal para el desarrollo de las comisiones en cualquiera de las modalidades de transporte requerido para tal fin;
- XLVIII. **Pasajes Terrestres Nacionales:** asignaciones destinadas a cubrir el costo de transporte dentro del país por vía terrestre urbana y suburbana, interurbana y rural, taxis de funcionarios, empleados y trabajadores del Instituto cuando el desempeño de sus labores o comisiones los requieran y conforme a los precios o tarifas del Servicio Público Comercial;
- XLIX. **Pasajes Terrestres Internacionales:** asignaciones destinadas a cubrir el costo de transporte en comisiones oficiales temporales fuera del país, por vía terrestre urbana y suburbana, interurbana y rural, taxis de funcionarios, empleados y trabajadores del Instituto, cuando el

²⁰ Fracción derogada el 31/mar/2017

²¹ Fracción derogada el 31/mar/2017

²² Fracción derogada el 31/mar/2017

desempeño de sus labores o comisiones lo requieran y según la tarifa comercial que se establezca para cada caso;

- L. **Pasajes Aéreos Nacionales:** asignaciones destinadas a cubrir el costo de transporte por vía aérea en su modalidad comercial de funcionarios, empleados y trabajadores del Instituto, cuando el desempeño de sus labores o comisiones lo requieran y según los tabuladores aprobados para cada caso;
- LI. **Personal:** toda persona física que presta sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud del nombramiento que le fuere expedido, o cuyo nombre figure en las listas de raya del Instituto, clasificado en alguna de las siguientes categorías: Funcionario Electoral, del Servicio Profesional Electoral Nacional o Administrativo;
- LII. **Plantilla:** documento en el cual se establecen las plazas y los periodos de contratación y niveles del personal eventual a ocupar los cargos autorizados para los Órganos Transitorios;
- LIII. **Plaza Presupuestal:** la posición individual de trabajo determinada por la Junta Ejecutiva que no puede ser ocupada por más de una persona a la vez, con una adscripción determinada y con respaldo presupuestal en el Presupuesto de Egresos;
- LIV. **Plazos:** se establecen en esta Normatividad para dar respuesta a las solicitudes de apoyos financieros, correrán a partir del día hábil siguiente en que éstas se presenten a la Dirección, siempre y cuando se cumpla con los requisitos correspondientes previstos en este ordenamiento, incluyendo en su caso, la información específica solicitada;²³
- LV. **Presupuesto Autorizado:** el Presupuesto publicado en la Ley de Egresos del Estado de Puebla, aprobado por la Legislatura del Estado a iniciativa del Titular del Ejecutivo Estatal, desagregado por objeto de gasto para sufragar la gestión y servicios a cargo del Instituto para el ejercicio fiscal correspondiente;²⁴
- LVI. **Presupuesto Aprobado por el Consejo:** el Presupuesto asignado a cada Ejecutor de Gasto y Órganos Transitorios en caso de Proceso Electoral Estatal, aprobado por el Consejo General para el Ejercicio Fiscal correspondiente;²⁵
- LVII. **Programa de Protección Civil:** instrumento técnico administrativo y organizacional que se circunscribe a todos y cada uno de los inmuebles y establecimientos de bienes o servicios, incluyendo públicos y privados inscritos en el Estado de Puebla con el fin de salvaguardar la integridad física y psicológica de los empleados y de las personas que concurren a

²³ Fracción adicionada el 31/mar/2017

²⁴ Numeral de fracción ajustado el 31/mar/2017

²⁵ Fracción y numeral de fracción ajustado el 31/mar/2017

ellos, así como de proteger las instalaciones ante la presencia de un riesgo, emergencia o desastre;²⁶

- LVIII. Promoción:** el movimiento ascendente del personal en la estructura de niveles del Instituto basada en los resultados de la Evaluación Global de acuerdo con los lineamientos que, al efecto, establezca la Junta Ejecutiva;²⁷
- LIX. Puesto:** unidad impersonal de trabajo determinado por el Consejo General, cuya descripción de tareas implica deberes específicos;²⁸
- LX. Reducción y Ampliación Líquida:** adecuación que disminuye o incrementa el monto en partidas de gasto originalmente autorizado (en el caso de la reducción por disposiciones de racionalidad presupuestal dictada por órganos competentes);²⁹
- LXI. Remuneración:** es la retribución económica que se paga al personal del Instituto por los servicios prestados, y cuyo monto será fijado de acuerdo con lo que se establece en el tabulador autorizado por la Junta Ejecutiva;³⁰
- LXII. SASEP:** el Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional;³¹
- LXIII. Secretario del Órgano Transitorio:** es el personal eventual en los Consejos Distritales y Municipales designado por el Consejo General a propuesta del Consejero Presidente, a través de Convocatoria Pública;³²
- LXIV. Sistema de Valija:** sistema por el cual se recibirá y entregará la paquetería y documentación que se origine entre los Órganos Transitorios y el Órgano Central y viceversa;³³
- LXV. Suministros ordinarios:** todos los bienes y servicios considerados en los componentes del Programa Presupuestario Institucional;³⁴
- LXVI. Suministros extraordinarios:** todos los bienes y servicios no considerados en los componentes del Programa Presupuestario Institucional derivados de contingencia electoral y no presupuestados;³⁵
- LXVII. Unidades:** las Direcciones, Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto Electoral del Estado;³⁶

²⁶ Numeral de fracción ajustado el 31/mar/2107

²⁷ Numeral de fracción ajustado el 31/mar/2107

²⁸ Numeral de fracción ajustado el 31/mar/2107

²⁹ Numeral de fracción ajustado el 31/mar/2107

³⁰ Numeral de fracción ajustado el 31/mar/2107

³¹ Numeral de fracción ajustado el 31/mar/2107

³² Numeral de fracción ajustado el 31/mar/2107

³³ Numeral de fracción ajustado el 31/mar/2107

³⁴ Numeral de fracción ajustado el 31/mar/2107

³⁵ Numeral de fracción ajustado el 31/mar/2107

³⁶ Numeral y fracción reformada el 31/mar/2017

- LXVIII. **Unidad de Formación y Desarrollo:** la Unidad Técnica adscrita a la Secretaría Ejecutiva, encargada del reclutamiento, selección, formación y desarrollo del personal administrativo del Instituto y que no forma parte del Servicio Profesional Electoral Nacional; y³⁷
- LXIX. **Viáticos:** las asignaciones destinadas a cubrir el costo de alimentación, hospedaje, combustible adquirido en la ruta del recorrido o destino de comisión y en su caso, gastos menores de viaje generados por el personal del Instituto en el desempeño de sus labores o comisiones, dentro o fuera del país.³⁸

CAPÍTULO II ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTAL

Artículo 6. La administración presupuestaria y registro contable se realizará en apego al marco legal que rige el ejercicio de recursos públicos establecidos en las legislaciones Federal y local aplicables.³⁹

En materia de administración presupuestaria, la Dirección será responsable de:

- I. Evitar contraer obligaciones que impliquen comprometer recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales;
- II. Verificar la existencia de suficiencia presupuestal cuando, por exigencias de los compromisos asumidos, se requiera una adecuación presupuestal;
- III. Realizar adecuaciones al Presupuesto Autorizado para afrontar las contingencias que afecten la disponibilidad del recurso, informando a la Junta Ejecutiva;⁴⁰
- IV. Ejercer el presupuesto con sujeción a los capítulos, conceptos y partidas presupuestales del Clasificador por Objeto del Gasto;
- V. Establecer el mecanismo para realizar los pagos a beneficiarios mediante transferencia electrónica o excepcionalmente emisión de cheque nominativo, salvo en aquellas localidades donde no haya disponibilidad de servicios bancarios;⁴¹
- VI. Recepcionar las facturas para pago de proveedores, comprobación de reembolso de gastos o fondos fijos;⁴²

³⁷ Numeral y fracción reformada el 31/mar/2017

³⁸ Numeral de fracción ajustado el 31/mar/2107

³⁹ Artículo reformado el 31/mar/2017

⁴⁰ Fracción reformada el 31/mar/2017

⁴¹ Fracción reformada el 31/mar/2017

⁴² Fracción reformada el 31/mar/2017

- VII. Glosar, registrar y custodiar la documentación comprobatoria de gasto, la cual será soporte de las erogaciones realizadas con cargo al Presupuesto Autorizado;⁴³
- VIII. Rubricar la relación de pagos que realiza la Dirección a nombre del Instituto Electoral del Estado referentes a la adquisición y arrendamiento de bienes y/o servicios;⁴⁴
- IX. Mantener actualizado un control de inventario de almacén de consumo que registre entradas, salidas y existencias de materiales.
- X. Cumplir con las contribuciones y obligaciones Fiscales Federales, Estatales y Municipales, así como de seguridad social que les corresponda, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- XI. Cumplir en el tiempo en que se estipule, con los requerimientos de información presupuestaria y financiera que soliciten los entes fiscalizadores, ya sea en forma impresa o a través de medios magnéticos de información.

Artículo 7. Las adecuaciones presupuestarias, por el tipo de movimiento pueden ser:

- I. **Reducción.-** Disminución en la asignación a una partida de gasto;
- II. **Ampliación.-** Incremento el monto a una partida de gasto;
- III. **Liberaciones de gasto calendarizado.-** Adecuación presupuestal compensada de meses posteriores al mes actual, considerando la misma partida de gasto; y
- IV. **Adecuaciones Compensadas.-** Adecuaciones cuyo financiamiento para incrementar los recursos de una o varias partidas se obtiene de la reducción o cancelación de otra o de otras, sin modificar el monto total del presupuesto autorizado para cada Ejecutor de Gasto.⁴⁵

Artículo 8. La Secretaría Ejecutiva, por conducto de la Dirección, comunicará a las Unidades del Instituto los techos financieros autorizados y la administración del mismo se apegará a lo siguiente:⁴⁶

- I. Las partidas de gasto autorizadas en el Presupuesto de Egresos del Instituto se ejercerán con base en los techos financieros comunicados a las Unidades, así como al presupuesto asignado a los Ejecutores de Gasto y en apego a las actividades alineadas a los componentes del Programa Presupuestario Institucional;⁴⁷

⁴³ Fracción reformada el 31/mar/2017

⁴⁴ Fracción reformada el 31/mar/2017

⁴⁵ Fracción ajustada el 31/mar/2017

⁴⁶ Artículo ajustado el 31/mar/2017

⁴⁷ Fracción ajustada el 31/mar/2107

- II. Los procedimientos de Adquisiciones, se realizarán en términos de la Normatividad para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Comité de Adquisiciones del Instituto; y
- III. Las adecuaciones presupuestales, incluyendo las ampliaciones y reducciones a los presupuestos de ingresos y egresos serán informadas a la Junta Ejecutiva.⁴⁸

Artículo 9. Para dar cumplimiento a los componentes del Programa Presupuestario Institucional, el ejercicio del presupuesto se regirá por los principios de:

- I. **Anualidad.-** Inicia el 1 de Enero y culmina el 31 de Diciembre de cada año;
- II. **Disponibilidad presupuestaria.-** Para efectuar cualquier erogación con cargo al presupuesto de egresos, los Ejecutores de Gasto deberán contar con saldo en la correspondiente partida de gasto;
- III. **No retroactividad.-** Al contraer compromisos de pago, se deberá observar que estos no impliquen obligaciones anteriores a la fecha que se suscriban, excepto los concernientes al pago de servicios personales, cuyo plazo no excederá más de 30 días naturales; y
- IV. **Pago.-** Modo de extinguir una obligación por el cumplimiento de lo debido. Lo realizará la Dirección y se efectuará una vez que los bienes y servicios respectivos se reciban a entera satisfacción y se hayan cubierto todos los requisitos administrativos requeridos.

Artículo 10. En el ejercicio del presupuesto, las Unidades y en su caso los Órganos Transitorios serán responsables de:⁴⁹

- I. Se deroga;⁵⁰
- II. Ejercer los montos y calendarios de presupuesto autorizados, conforme a la disposición financiera en cada una de sus partidas;
- III. Observar lo dispuesto por el Comité en los procedimientos de adquisiciones que se realicen para atender los requerimientos de las Unidades;⁵¹
- IV. Justificar toda erogación, entendiendo como justificación las disposiciones y documentos que determinen la obligación de hacer un pago, los cuales deberán integrarse a la requisición, tales como: contratos, convenios y acuerdos, siempre y cuando esta sea derivada de

⁴⁸ Fracción ajustada el 31/mar/2107

⁴⁹ Artículo reformado el 31/mar/2017

⁵⁰ Fracción derogada el 31/mar/2017

⁵¹ Fracción reformada el 31/mar/2017

una actividad de los componentes del Programa Presupuestario del Instituto;

- V. Que el gasto de operación se ajuste a criterios de racionalidad y eficiencia, así como el monto se apegue a los techos establecidos en el Presupuesto;⁵²
- VI. Fomentar el ahorro por concepto de energía eléctrica, combustible, telefonía, copias fotostáticas, servicio de internet, impresiones a color, productos de servicios de cafetería, observando en todo momento las Medidas de Racionalidad y Eficiencia en el Ejercicio del Gasto que para cada ejercicio fiscal apruebe la Junta Ejecutiva a fin de contribuir con la generación de ahorros y la aplicación eficaz de los recursos;⁵³
- VII. Respalda toda erogación a través de comprobantes fiscales que acrediten la entrega de mercancía, la prestación de los servicios o la ejecución de los trabajos contratados, el uso o goce de bienes inmuebles, así como los que determinen la obligación de hacer un pago, tales como: Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), facturas, recibos de pago, notas de cargo, notas de crédito, convenios, órdenes de pedido, acuerdos y otros de características similares, validando que cumplan con los requisitos señalados en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y resoluciones de las misceláneas fiscales vigentes;
- VIII. Que la documentación comprobatoria no presente tachaduras ni enmendaduras y que cuente con el sello, nombre y firma de recepción correspondiente en el documento fiscal o el recibo que acredite la entrega de bienes y servicios;⁵⁴
- IX. Tratándose de notas-facturas por compras en tiendas de autoservicio, deberá anexarse el ticket de compra y solamente se omitirá éste cuando las facturas presenten el desglose de los artículos, cantidad y montos.

Artículo 11. En casos debidamente justificados y derivado de las necesidades de ejecución de los componentes del Programa Presupuestario Institucional que se requieran de otorgamiento de gastos a comprobar, estos podrán otorgarse a los Ejecutores de Gasto siempre que se precisen las Partidas de Gasto que se afectarán y las actividades institucionales a desarrollar.⁵⁵

Artículo 12. Se deroga.⁵⁶

Artículo 13. Los pagos se harán los días martes y viernes de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. El pago a proveedores se apegará a los plazos estipulados en los contratos autorizados, sin que dicho plazo exceda de treinta

⁵² Fracción reformada el 31/mar/2017

⁵³ Fracción reformada el 31/mar/2017

⁵⁴ Fracción reformada el 31/mar/2017

⁵⁵ Artículo reformado el 31/mar/2017

⁵⁶ Artículo derogado el 31/mar/2017

días naturales a la presentación de la factura respectiva, previa entrega de los bienes y prestación de servicios en los términos de los contratos. El Instituto no contraerá ninguna exclusividad con proveedor alguno.⁵⁷

CAPÍTULO III AHORROS Y ECONOMÍAS

Artículo 14. Los ahorros y economías presupuestarias que durante el ejercicio fiscal se generen, se podrán aplicar en programas y proyectos de fortalecimiento institucional que cubran conceptos como equipamiento, mantenimiento, actualización de sistemas informáticos y estímulos a la productividad; eficiencia y calidad en el desempeño, previo acuerdo de la Junta Ejecutiva.

Los saldos de los ahorros y economías que al cierre del ejercicio no se devenguen, quedarán como economías del ejercicio y deberán informarse a la Secretaría de Finanzas y Administración para la aplicación de los mismos en el siguiente ejercicio fiscal.

TÍTULO II EJECUCIÓN DEL GASTO CON BASE EN METAS PROGRAMÁTICAS

CAPÍTULO I REQUISICIONES Se deroga⁵⁸

Artículo 15. Se deroga.⁵⁹

CAPÍTULO II CLAVE PRESUPUESTARIA

Artículo 16. Los Ejecutores de Gasto, en el ejercicio de su presupuesto autorizado deberá utilizar la(s) clave(s) presupuestaria(s) asignada(s) por la Dirección como instrumento de registro, control y seguimiento para:

- I. Sistematizar la información del ejercicio del presupuesto de acuerdo con las clasificaciones administrativa, funcional, programática y económica en términos de lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- II. Vincular las asignaciones con la ejecución del gasto; y
- III. Evaluar el gasto.

⁵⁷ Artículo reformado el 31/mar/2107

⁵⁸ Capítulo I se deroga el 31/mar/2107

⁵⁹ Artículo derogado el 31/mar/2017

60

ABREVIATURA Y DENOMINACIÓN DE SUS COMPONENTES	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA															
	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA			CATEGORIAS Y ELEMENTOS PROGRAMATICOS							CLASIFICACIÓN GEOGRAFICA		ESTRUCTURA ECONOMICA			
	A	I	UR	FI	FN	SF	AI	PP	PY	R	MU	FUENTE DE FINANCIAMIENTO			OG	TG
	AÑO	INSTITUCIÓN	UNIDAD RESPONSABLE	FINALIDAD	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	PROYECTO	REGIÓN	MUNICIPIO	FF	ORIGEN	PROCEDENCIA	OBJETO DE GASTO	TIPO DE GASTO
DIGITOS: 36	2	3	4	1	1	2	3	4	2	1	3	5			4	1

Artículo 17. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales suministrará el requerimiento de bienes y servicios siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal en la partida de gasto. De no ser así, deberá remitir a la Dirección la solicitud de adecuación presupuestal en el formato que para tal fin se establezca.

CAPÍTULO III ORDEN DE COMPRA O SERVICIO

Artículo 18. El Instituto en cumplimiento a disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, deberá registrar en el sistema respectivo los documentos justificativos y comprobatorios que correspondan y demás información asociada al momento contable del gasto comprometido debiendo observar lo siguiente:

- I. La solicitud del bien o servicio se formalizará mediante orden de compra o servicio dependiendo de su naturaleza;
- II. Cuando el requerimiento se formule mediante orden de compra o servicio, se considerará que las condiciones de calidad y precio son los ofrecidos por los proveedores en su cotización. En dicha orden se establecerán los precios, la descripción de los bienes y el plazo de entrega; y
- III. El anticipo que se otorgue al proveedor, se deberá estipular en el contrato, orden de compra o servicio, precisando su cuantía y la proporción que represente del monto total.

Artículo 19. La Dirección en coordinación con las Unidades serán responsables

⁶⁰ Clave presupuestaria reformada el 31/mar/2017

de:

- I. Revisar la orden de compra o servicio, verificando que se ajuste a lo solicitado; y
- II. Verificar que los bienes o servicios adquiridos, arrendados o prestados se entreguen en las cantidades y características establecidas y conforme a sus requerimientos.

Artículo 20. El Instituto podrá rescindir los contratos o cancelar las órdenes de compra o servicios por inobservancia de las cláusulas del contrato, de las condiciones del pedido o de las disposiciones de Ley y de las demás que sean aplicables.

TÍTULO III RECURSOS FINANCIEROS Y NÓMINA

CAPÍTULO I FONDO REVOLVENTE Y FIJO

Artículo 21. La asignación y vigencia de Fondos Fijos o Revolventes será autorizada por la Junta Ejecutiva, quien definirá las políticas y asignación de los mismos.

Los recursos del Fondo Fijo o Revolvente que manejen las Unidades; así como los Órganos Transitorios estarán administrados por los titulares de las mismas y/o el Secretario del Órgano Transitorio, quienes serán directamente responsables de:⁶¹

- I. Administrar con criterios de racionalidad y eficiencia los recursos del Fondo Fijo o Revolvente;⁶²
- II. Destinar los recursos a los conceptos y partidas de los Capítulos de Gasto Materiales y Suministros y Servicios Generales, las cuales serán informadas por la Dirección;
- III. Verificar que los recursos del Fondo Fijo y del Fondo Revolvente se utilicen exclusivamente para la adquisición de bienes de consumo inmediato y de servicio que tengan carácter urgente, así como el de financiar los recursos para el personal que salga de comisión emergente;
- IV. No se deberá utilizar para pago, anticipos de sueldos, compensaciones, préstamos personales o cualquier otro concepto distinto a los conceptos inherentes a las funciones de las Unidades;⁶³

⁶¹ Párrafo reformado el 31/mar/2017

⁶² Fracción reformada el 31/mar/2017

⁶³ Fracción reformada el 31/mar/2017

- V. Ejercer las partidas de pasajes y de viáticos con estricto apego a los tabuladores autorizados por la Junta Ejecutiva;⁶⁴
- VI. Quienes ejerzan recursos del Fondo Fijo o Revolvente, deberán presentar la información debidamente integrada en el Formato autorizado por Junta Ejecutiva a que corresponda acompañada de la documentación original comprobatoria en donde cada una de las facturas deberá contener la firma de los mismos;⁶⁵
- VII. La documentación comprobatoria del gasto no deberá presentar fecha posterior a los 30 días naturales de su realización, salvo en casos excepcionales plenamente justificados; y
- VIII. Se deroga.⁶⁶

Artículo 22. Las facturas por concepto de alimentación, incluidas en los Fondos Revolventes o Fijos, deberán llevar implícita la justificación motivo de la erogación, la que sólo se permitirá cuando exista un motivo de trabajo para llevarla a cabo, así como:

- I. Anexar una relación con nombre de las personas que incurrieron en el gasto y firmada por el ejecutor y responsable del gasto a través del formato respectivo establecido para este fin;
- II. No se aceptará dentro del concepto de alimentación, el pago de bebidas alcohólicas; y
- III. No se cubrirán propinas.

CAPÍTULO II PASAJES Y VIÁTICOS

Artículo 23. El personal comisionado tendrá derecho al otorgamiento de viáticos locales, nacionales e internacionales en cumplimiento a la ejecución de actividades del Programa Presupuestario Institucional, de acuerdo a los tabuladores autorizados por la Junta Ejecutiva debiendo para ello observar las siguientes disposiciones:⁶⁷

- I. Se deroga;⁶⁸
- II. Que la salida de su adscripción sea de carácter temporal;
- III. Las comisiones del personal requerirán invariablemente del Oficio de Comisión autorizado por el titular de los Ejecutores de Gasto y por la Dirección;⁶⁹

⁶⁴ Fracción reformada el 31/mar/2017

⁶⁵ Fracción reformada el 31/mar/2017

⁶⁶ Fracción derogada el 31/mar/2017

⁶⁷ Artículo reformado el 31/mar/2017

⁶⁸ Fracción derogada el 31/mar/2017

- IV. Las solicitudes de recursos para cubrir pasajes deberán requerirse y tramitarse mediante Oficio de Comisión correspondiente y será la Coordinación Financiera quien efectúe el cálculo, valide y emita el cheque a favor del comisionado;⁷⁰
- V. En caso de salidas permanentes durante un periodo superior a un mes, se requerirá autorización de la Junta Ejecutiva y se hará del conocimiento a la comisión competente para su validación, para tal efecto, se integrará una programación mensual de salidas que deberá considerar destinos; persona comisionada; actividades a desarrollar, itinerario y recorrido en kilometraje.

Artículo 24. Los Ejecutores de Gasto no deberán comisionar a su personal y la Dirección no podrá cubrir el costo del traslado del mismo en los siguientes casos:⁷¹

- I. Cuando se encuentre en periodo vacacional;
- II. Solicite licencias económicas con o sin goce de sueldo;
- III. Se deroga;⁷²
- IV. Esté suspendido por sanciones administrativas.

Artículo 25. En caso de comisiones, se utilizará el formato de Oficio de Comisión autorizado por la Junta Ejecutiva, debidamente requisitado y acreditado por los Ejecutores de Gasto.⁷³

Artículo 26. En las comisiones, sin distinción de niveles jerárquicos se deberán observar los siguientes criterios:⁷⁴

- I. El número de miembros del personal del Instituto que sean enviados a una misma comisión, deberá reducirse al mínimo indispensable en cumplimiento a los criterios anteriores;
- II. Por cada comisión a desempeñar, se otorgará cheque nominativo por parte del Instituto para cubrir todos los gastos que se generen. La comprobación de éstos deberá realizarse siempre identificándose con el número de cheque que se expidió para tal efecto. Por caso de extrema urgencia, se emitirá un solo cheque que ampare comisiones a desempeñar por dos o más personas del Instituto de una misma Unidad;
- III. Los viáticos locales, nacionales e internacionales para comisiones que deban desempeñarse, se deberán otorgar por un término no mayor de treinta días continuos;

⁶⁹ Fracción reformada el 31/mar/2017

⁷⁰ Fracción reformada el 31/mar/2017

⁷¹ Artículo reformado el 31/mar/2017

⁷² Fracción derogada el 31/mar/2017

⁷³ Artículo reformado el 31/mar/2017

⁷⁴ Artículo reformado el 31/mar/2017

- IV. Responsabilizarse del buen uso que debe darse a la unidad asignada en resguardo, debiendo presentar licencia de manejo vigente ante el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y firmar el Formato de Resguardo correspondiente previo al desempeño de la comisión;
- V. En los casos en que coincida la estancia en dos o más municipios del Estado, se aplicará la tarifa más alta del lugar en donde se pernocte;
- VI. Los Ejecutores de Gasto deberán evitar asignar a una misma persona varias comisiones para desempeñarlas simultáneamente, en caso de que esto suceda sólo se otorgará la cuota que corresponda como si se tratara de una sola comisión; y⁷⁵
- VII. Los Ejecutores de Gasto en ningún caso, deberán afectar la partida de viáticos para cubrir complementos a las remuneraciones del personal del Instituto.⁷⁶

Artículo 27. Los tabuladores para viáticos locales, comprenderán los recursos necesarios para cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y gastos menores derivados de la realización de la comisión.⁷⁷

Artículo 28. Los tabuladores de viáticos locales, se comunicaran cada año a través de las Medidas de Racionalidad y Eficiencia en el Ejercicio del Gasto y su asignación se sujetará a los siguientes criterios:⁷⁸

- I. El cálculo de cuotas para viáticos, gastos de viaje y combustible lo efectuará la Coordinación Financiera cuando estos no hayan sido requisitados en el Formato de Oficio de Comisión, siendo responsabilidad del comisionado especificar en dichos formatos:
 - a) Los datos e información precisa de la comisión a desempeñar tales como número de días y fecha de la comisión.
 - b) Lugares a visitar.
 - c) Recorrido en kilómetros.
 - d) Lugares donde se pernoctará.
 - e) Tipo de cilindraje del vehículo asignado, entre otros.
- II. Las tarifas para viáticos nacionales e internacionales se asignarán según el nivel jerárquico del personal comisionado y la ubicación geográfica del lugar en que se va a desempeñar la comisión, para tal efecto, se deberá consultar el Tabulador de Tarifas y la Zonificación;
- III. Las cuotas señaladas en el Tabulador de Tarifas para Viáticos Locales,

⁷⁵ Fracción reformada el 31/mar/2017

⁷⁶ Fracción reformada el 31/mar/2017

⁷⁷ Artículo reformado el 31/mar/2017

⁷⁸ Artículo reformado el 31/mar/2017

Nacionales e Internacionales constituyen los topes máximos autorizados, por lo tanto, la Dirección podrá aplicar cuotas inferiores en función de la disponibilidad presupuestal de cada Unidad; no se autorizarán ampliaciones líquidas extraordinarias al presupuesto por este concepto; y

- IV. En los casos de establecimientos en municipios de muy alta marginación que no proporcionen comprobantes fiscales, no procederá gastos para hospedaje, asimismo no serán procedentes comidas con un costo superior a \$100.00.

Artículo 29. En el caso de que la comisión fuera realizada por una persona distinta a la señalada en el Oficio de Comisión, por caso de extrema urgencia, el Ejecutor del Gasto, se obligará a sustituir y remitir inmediatamente la documentación con el nuevo nombre del Comisionado, debiendo informar a la Coordinación Financiera el motivo que originó dicha situación.⁷⁹

Artículo 30. Los gastos erogados por viáticos no podrán ser mayores a los que se estipula en el tabulador autorizado; por tal motivo es responsabilidad de cada uno de los Ejecutores de Gasto apegarse a lo designado.⁸⁰

En los casos que se eroguen gastos por concepto de reparaciones menores a vehículos, estos deberán presentarse a través de factura, y solo en casos excepcionales cuando no sea posible obtener el comprobante, dicho gasto será presentado mediante recibo económico y autorizado por el titular del área correspondiente. Para tal efecto, deberá anexarse formato de ubicación y referencia del establecimiento para posteriores verificaciones de la Contraloría Interna.

Artículo 31. La Secretaría Ejecutiva, previa autorización de la Junta Ejecutiva, será la encargada de autorizar las asignaciones destinadas a cubrir los pasajes y viáticos internacionales. Su autorización estará sujeta a la suficiencia presupuestal, así como a la prioridad y beneficios que la comisión internacional represente para el Organismo.⁸¹

Artículo 32. La Dirección a través de la Coordinación Financiera, cubrirá las cantidades asignadas en concepto de pasajes y viáticos con recursos del Presupuesto Autorizado para cada uno de los Ejecutores de Gasto con base en las tarifas vigentes del servicio público de transporte y cubrir el costo de traslado del personal cuando se trate del desempeño de comisiones oficiales.⁸²

No procederá el pago de pasajes de acompañantes u otras personas ajenas al desempeño de la comisión.

Para la asignación de pasajes locales, los Ejecutores de Gasto deberán sujetarse a las tarifas autorizadas por la Junta Ejecutiva y apegarse a lo siguiente:

⁷⁹ Artículo reformado el 31/mar/2017

⁸⁰ Artículo reformado el 31/mar/2017

⁸¹ Artículo reformado el 31/mar/2017

⁸² Artículo reformado el 31/mar/2017

- I. Al asignar el importe para pasajes, la Coordinación Financiera únicamente deberá calcular los días necesarios para la comisión;
- II. Preferentemente deberán elegirse aquellos municipios para los cuales existan destinos en rutas del transporte público;
- III. Se deberá cubrir el importe que se compruebe a través de los boletos que expida la línea de transporte público en que el personal comisionado viajó;
- IV. De darse el caso en que se realice una comisión en donde se tengan que cubrir pasajes nacionales o internacionales, de ser necesario, también se cubrirán otro tipo de pasajes tales como del domicilio particular a la terminal de autobuses y transportes locales dentro de las ciudades visitadas; y
- V. Cuando por exigencias de la comisión a desempeñar sea necesario el traslado hacia las localidades del municipio destino, así como a otros municipios circunvecinos y sus localidades, se asignarán pasajes locales conforme a los tabuladores autorizados.⁸³

Artículo 33. Se deroga.⁸⁴

Artículo 34. El apoyo económico para traslados procederá en los casos siguientes:

- I. Cuando para la realización de las actividades encomendadas el comisionado deba trasladarse de su lugar de adscripción a otra instalación dentro de la zona metropolitana o conurbana de la ciudad;⁸⁵
- II. Las comprobaciones a que hace referencia el capítulo II, de la presente Normatividad deberán apegarse conforme a lo establecido en la misma, a efecto de tener la información correcta y necesaria para dar cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia por parte de la Dirección, en términos de lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;⁸⁶
- III. Cuando por carga de trabajo la salida del personal sea después de las 21:30 horas.⁸⁷

En caso de que no se cuente con un comprobante fiscal por este concepto, la erogación deberá comprobarse mediante un recibo de gastos de traslado por concepto de pasajes y firmado por el titular de la Unidad respectiva hasta por un monto de \$100.00 (Cien pesos 00/100 M.N.) por cada servicio, debiendo indicar el o los lugares de origen y destino;⁸⁸

⁸³ Fracción reformada el 31/mar/2017

⁸⁴ Artículo derogado, adicionándose al artículo 32 el 31/mar/2017

⁸⁵ Fracción reformada el 31/mar/2017

⁸⁶ Fracción reformada el 31/mar/2017

⁸⁷ Fracción reformada el 31/03/2017

⁸⁸ Párrafo reformado el 31/mar/2017

CAPÍTULO III COMBUSTIBLE, PEAJES Y OTROS GASTOS DE TRASLADO

Artículo 35. En el caso de que para el cumplimiento de una comisión se utilice un vehículo oficial o particular para el traslado del personal partiendo de la capital del Estado, la dotación de combustible se hará mediante vales de gasolina que proporcione la Coordinación Financiera afectando la partida de combustible. Considerando el tabulador de cilindraje y rendimiento por litros de combustible autorizado por la Junta Ejecutiva.⁸⁹

Artículo 36. La comprobación de las erogaciones efectuadas por la adquisición de combustible, deberá realizarse a través de la presentación de facturas de consumo expedidas por los establecimientos autorizados, las cuales deberán concordar en tiempo y lugar con las fechas y destinos consignados en los Oficios de Comisión, además de contar rigurosamente con los requisitos fiscales y de forma para su plena validez, salvo casos de excepción debidamente justificados.

Artículo 37. La comprobación de gastos de combustible en viáticos nacionales y locales se deberá acompañar, además del Oficio de Comisión, la Bitácora de Recorrido en la que se deberá consignar la distancia del origen al destino(s) recorrida en el cumplimiento de la comisión, misma que deberá ser rubricada por el personal comisionado y autorizada por el titular de los Ejecutores de Gasto.⁹⁰

Es responsabilidad del Titular de la Unidad Ejecutora del Gasto, autorizar los recorridos internos registrados en la Bitácora de Recorrido, considerando el tipo de vehículo asignado al comisionado y la afluencia vehicular en el trayecto, en cumplimiento de su actividad institucional.⁹¹

Artículo 38. Se deroga.⁹²

Artículo 39. Para la comprobación de las erogaciones realizadas por la utilización de carreteras de cuota, sólo serán válidos los comprobantes expedidos por la administración de la carretera de cuota correspondiente, los cuales deberán concordar en tiempo y lugar, fechas y destinos registrados en los Oficios de Comisión, así como con la Bitácora de Recorrido que el personal comisionado elabore para la comprobación del gasto.⁹³

Artículo 40. Cuando la Ciudad de Puebla sea destino de comisión procediendo de los municipios considerados en el Tabulador, la asignación de recursos para el pago de pasajes y viáticos será por el mismo monto que se establece de Puebla a los destinos de referencia.

⁸⁹ Artículo reformado el 31/mar/2017

⁹⁰ Artículo reformado el 31/03/2017

⁹¹ Párrafo reformado el 31/mar/2017

⁹² Artículo derogado el 31/mar/2017

⁹³ Artículo reformado el 31/mar/2017

CAPÍTULO IV COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS

Artículo 41. El comisionado, dispondrá de 5 días hábiles en periodo ordinario y en proceso electoral de 10 días hábiles como máximo después de haber concluido la comisión, para entregar la documentación soporte del gasto en viáticos; de lo contrario se solicitará la devolución en efectivo, la cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a veinticuatro horas. No se proporcionarán recursos para una nueva comisión, hasta que se solvete la comprobación de la comisión inmediata anterior y se notificará a la Contraloría Interna para los efectos correspondientes.⁹⁴

Artículo 42. La documentación comprobatoria de viáticos deberá estar pegada y firmada por el personal que desempeñó la comisión preferentemente en hojas recicladas, y se presentará a través de formato de “Comprobación de Viáticos”, debiendo observar los siguientes requisitos:⁹⁵

- I. Fecha;
- II. Nombre del comisionado;
- III. Observaciones Generales;
- IV. Lugares visitados y periodos;
- V. Objetivo de la comisión;
- VI. Importe del gasto;
- VII. Nombre y firma del comisionado y Jefe Inmediato; y
- VIII. Cédula de resultados de la comisión, en el caso de viáticos nacionales.

Artículo 43. Tratándose de gastos menores de viaje, tales como: llamadas telefónicas, copias fotostáticas, internet, pago de estacionamiento, servicio de taxi, reparaciones menores de vehículos, lubricantes y aditivos, entre otros, podrán ser reembolsados siempre y cuando se encuentren plenamente justificados y autorizados por el titular de la Unidad correspondiente y cuando no excedan los \$300.00 (TRESCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), debiéndose observar las siguientes restricciones:⁹⁶

- I. Las llamadas telefónicas o internet podrán comprobarse con recibos económicos, debiendo anotar en la parte inferior la justificación por escrito que originó dicho gasto;⁹⁷

⁹⁴ Artículo reformado el 31/mar/2017

⁹⁵ Artículo reformado el 31/mar/2017

⁹⁶ Artículo reformado el 31/mar/2017

⁹⁷ Fracción reformada el 31/mar/2017

- II. Tratándose de facturas por copias fotostáticas, éstas se autorizarán para su reembolso cuando se compruebe que no fue posible fotocopiar en los equipos de fotocopiado en algún Consejo Distrital por encontrarse estos en reparación;
- III. Sólo en casos excepcionales se autorizará el reembolso de notas y/o facturas por concepto de estacionamiento, mismos que deberán estar plenamente justificados;
- IV. En los casos que resulte algún remanente a favor del Instituto por concepto de viáticos y gastos de viaje, será responsabilidad del comisionado efectuar el reintegro al Área de Tesorería, debiendo este generar el recibo correspondiente a fin de anexarse a la comprobación del comisionado; y
- V. En Proceso Electoral las áreas deberán presentar un Programa General de Comisiones, el cual estará asociado al cumplimiento de sus actividades programáticas.

Artículo 44. La documentación comprobatoria de gastos por conceptos de pasajes, deberá estar pegada en hojas preferentemente recicladas y firmadas por el personal que desempeñó la comisión, así como por el titular de la Unidad, anexando el Formato de Oficio de Comisión creado para tal fin, debiendo contener los siguientes requisitos:⁹⁸

- I. Identificación de la Unidad responsable del gasto;
- II. Identificación del concepto de gasto;
- III. Anotar el número de cheque expedido para la efectuar la comisión.

Artículo 45. Los gastos a comprobar que realicen los Ejecutores de gasto, se solicitaran a través de Memorándum, incluyendo en el mismo el recibo autorizado por la Junta Ejecutiva.⁹⁹

CAPÍTULO V GASTOS PROCESO ELECTORAL

Artículo 46. El monto de los gastos de campo a los Coordinadores, Supervisores y Auxiliares se establecerá mediante un tabulador autorizado por la Junta Ejecutiva, se tomara en cuenta la distancia y el tiempo de traslado de la cabecera municipal a las secciones electorales en donde desarrollarán sus actividades. La contratación se llevará a cabo por municipios a personas que tenga su residencia preferentemente en el municipio donde realice sus actividades.¹⁰⁰

Artículo 47. Es facultad de la Junta Ejecutiva en Proceso Electoral aprobar

⁹⁸ Artículo reformado el 31/mar/2017

⁹⁹ Artículo reformado el 31/mar/2017

¹⁰⁰ Artículo reformado el 31/mar/2017

mediante acuerdo los montos y lineamientos relativos al otorgamiento de apoyos económicos para el Día de la Jornada Electoral, como son:

- I. Entrega de paquetes electorales: recurso económico que se otorga al personal de los Órganos Transitorios para el traslado de los paquetes electorales de las casillas al consejo respectivo, cuando así lo determinen la Autoridad Electoral Nacional y Local;¹⁰¹
- II. Apoyo a Funcionarios de Casilla: recurso económico que se otorga a los funcionarios de las mesas de casilla que participan el día de la jornada electoral, cuando así lo determinen la Autoridad Electoral Nacional y Local;¹⁰²
- III. Alimentación para el día de la jornada electoral y día del cómputo final: recurso que se otorga al Secretario del Órgano Transitorio en la fecha que habrá de desarrollarse la jornada electoral y cómputo final; y
- IV. Apoyos extraordinarios: recurso otorgado al Secretario del Órgano Transitorio para la renta de mesas, sillas, lonas, compra de extensiones, focos, lámparas con pilas, cuerdas y carpas para el día de la jornada electoral.

CAPÍTULO VI REGISTRO DE PASIVOS Y OTRAS OBLIGACIONES DE PAGO

Artículo 48. La Coordinación Financiera en apego a lineamientos de Ley registrará contablemente todas las obligaciones de pago comprometido y en su caso devengado al cierre del ejercicio fiscal de que se trate.

Artículo 49. En términos de prescripción legal, se cancelan obligaciones de pago o contraprestaciones no reclamadas respecto a obligaciones de pago de toda índole.

Artículo 50. La Junta Ejecutiva de ser el caso, podrá autorizar cancelaciones de saldos de cuentas incobrables, de pasivos en cuentas de proveedores o acreedores diversos, cancelación de cheques, así como las provisiones contables que conforme a Ley y/o tiempo hayan prescrito.¹⁰³

CAPÍTULO VII TRÁMITES DE NÓMINA

ARTÍCULO 51. El Instituto, a través de la Dirección, deberá cubrir la totalidad de sus medidas salariales y económicas o de naturaleza análoga con cargo al Presupuesto Autorizado de cada Ejecutor del Gasto y Órganos Transitorios en el Capítulo de Servicios Personales de acuerdo a la plantilla y tabulador autorizados por Junta Ejecutiva; siendo la modalidad de pago la siguiente:¹⁰⁴

¹⁰¹ Fracción reformada el 31/mar/2017

¹⁰² Fracción reformada el 31/mar/2017

¹⁰³ Artículo reformado el 31/mar/2017

¹⁰⁴ Artículo reformado el 31/mar/2017

- I. Nómina electrónica a través de tarjeta de débito; y ¹⁰⁵
- II. En caso excepcional, pago en cheque expedido con cargo al mismo banco. ¹⁰⁶

Para llevar a cabo la contratación del personal eventual en los Órganos Transitorios, el procedimiento deberá apegarse a lo dispuesto en los lineamientos que establezca la Junta Ejecutiva y en su caso, la convocatoria que para tal efecto emita el Consejo General.

Artículo 52. El establecimiento de compromisos para el ejercicio del gasto por concepto de servicios personales se sustentará en:

- I. Nombramiento;
- II. Nómina;
- III. Contratos de prestación de servicios; y
- IV. Las demás disposiciones que emita la Autoridad Electoral Nacional, el Consejo General y la Junta Ejecutiva. ¹⁰⁷

Artículo 53. La Dirección no podrá otorgar bajo ninguna circunstancia préstamos de ninguna especie, anticipos de sueldo o cualquier otro concepto de naturaleza análoga.

Artículo 54. Las Partidas de Gasto del Capítulo de Servicios Personales contendrán las asignaciones de recursos autorizadas en el Presupuesto de Egresos del Instituto, destinadas a los siguientes conceptos: ¹⁰⁸

- I. Las percepciones, prestaciones económicas, repercusiones por concepto de seguridad social, aportaciones y demás asignaciones derivadas de compromisos laborales; y
- II. Las previsiones para cubrir las medidas de incremento en percepciones, prestaciones económicas, creación de plazas, en su caso y demás medidas económicas de naturaleza análoga que se aprueben durante el ejercicio por los órganos de Dirección del Organismo.

Artículo 55. Las remuneraciones al personal del Instituto se apegarán estrictamente a los niveles establecidos en los tabuladores de sueldos y asignaciones presupuestales autorizados.

Artículo 56. La Unidad de Formación y Desarrollo informará a la Dirección las altas, bajas, incidencias, cambios de adscripción, retroactivos, licencias con goce y

¹⁰⁵ Fracción reformada el 31/mar/2017

¹⁰⁶ Fracción reformada el 31/mar/2017

¹⁰⁷ Fracción reformada el 31/mar/2017

¹⁰⁸ Artículo reformado el 31/mar/2017

sin goce de sueldo, con la finalidad de elaborar las nóminas correctamente y proceder a su pago.

Artículo 57. Las Unidades del Instituto deberán enviar a la Unidad de Formación y Desarrollo las solicitudes de movimiento de altas, bajas y licencias del personal a su cargo y una vez validadas por la misma, serán remitidas a la Dirección para la autorización presupuestal, debiendo observar lo siguiente:¹⁰⁹

- I. Las altas de personal surtirán efecto los días primero y dieciséis del mes que corresponda;
- II. La Dirección sólo cubrirá pagos por movimientos de personal con efectos retroactivos hasta de 30 días naturales;
- III. Las renunciaciones deberán presentarse en el día en que se originen; y
- IV. Al personal designado y dado de alta en la nómina según la normatividad correspondiente, se le deberá pagar a más tardar a los treinta días hábiles a partir de la fecha de su nombramiento.

Artículo 58. La Unidad de Formación y Desarrollo remitirá a la Dirección, con tres días de anticipación a la fecha de pago de nóminas, altas, bajas, incidencias, cambios de adscripción, retroactivos, licencias con goce y sin goce de sueldo del personal del Instituto a través del formato específico, con la finalidad de integrar los pagos de nómina procedentes, debiendo observar lo siguiente:¹¹⁰

- I. Se deroga;¹¹¹
- II. No se tramitarán compensaciones adicionales a las autorizadas;
- III. Las compensaciones deben apegarse invariablemente a los Tabuladores establecidos
- IV. La Unidad de Formación y Desarrollo deberá vigilar que las estructuras orgánicas sean congruentes con las plazas y recursos presupuestales autorizados para el ejercicio.¹¹²

Artículo 59. La Dirección procesará la nómina de manera quincenal efectuando el pago conforme al calendario de pago de nómina los días catorce y penúltimos de cada mes, debiendo ser en días hábiles o el día anterior si éste no lo fuera; siempre y cuando este Organismo cuente con los recursos suficientes en las cuentas bancarias para cubrirla y tendrá la obligación de:

- I. Calcular, retener y enterar los importes por concepto de contribuciones, aportaciones, cuotas, primas y descuentos a favor del Gobierno Federal;

¹⁰⁹ Artículo reformado el 31/mar/2017

¹¹⁰ Artículo reformado el 31/mar/2017

¹¹¹ Fracción derogada el 31/mar/2017

¹¹² Fracción reformada el 31/mar/2017

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla y demás retenciones legales y contractuales derivadas de la relación laboral;

- II. Mantener el control y archivo de los recibos, listas de raya y nómina por periodos por Unidad;¹¹³ y
- III. Vigilar que el personal firme la lista de raya y el recibo individual de nómina.

Artículo 60. El personal del Instituto que haya cumplido seis meses de labor sin interrupción, disfrutará de una prima vacacional de seis días equivalentes a las percepciones diarias o la parte proporcional correspondiente al tiempo laborado durante el ejercicio fiscal correspondiente; este concepto se cubrirá en dos tantos iguales, uno en la segunda quincena de mayo y otro en la primera quincena de diciembre.

Artículo 61. El pago de gratificación de fin de año o aguinaldo será el que para tal efecto establece el Reglamento Interior de Trabajo del Instituto, o en su caso, lo que apruebe la Junta Ejecutiva como Medidas de Fin de Año considerando en todo momento la disponibilidad presupuestal.

El cálculo del aguinaldo se obtendrá con base en los días trabajados y la percepción integral diaria.

Artículo 62. El pago de gratificación de fin de año, o de su parte proporcional por el tiempo laborado, se efectuará de la siguiente forma:

- I. Se pagará conforme a la disponibilidad y conforme a las fechas que autorice la Junta Ejecutiva;
- II. Cuando el personal del Instituto cambie de plaza presupuestada o de adscripción dentro del mismo, sin que exista interrupción de labores la gratificación de fin de año se le cubrirá en la plaza o puesto catalogado en que se encuentre trabajando;
- III. En caso de interrupción de labores, se cubrirá la gratificación de fin de año correspondiente al tiempo de trabajo efectivamente laborado o remunerado por el Instituto, de acuerdo con la categoría y puesto del personal en el que hubiese trabajado, en un sólo pago en el mes de diciembre del año que corresponda; y
- IV. En los casos en que por resolución judicial se otorguen a acreedores alimentarios parte de las percepciones del personal del Instituto, la gratificación de fin de año o su parte proporcional se distribuirá entre los beneficiarios y sus acreedores alimentarios en la misma forma y proporción ordenada por la autoridad judicial.

¹¹³ Fracción reformada el 31/mar/2017

Artículo 63. Al personal del Instituto que se encuentre disfrutando de licencia sin goce de sueldo, se le deberá cubrir la gratificación de fin de año en proporción al tiempo efectivamente laborado y remunerado por el Instituto, en un sólo pago.

Para efectos del pago de la gratificación de fin de año o su parte proporcional, las licencias con goce de sueldo deberán computarse como tiempo efectivamente trabajado.

Artículo 64. En caso de baja por fallecimiento del personal del Instituto, la gratificación de fin de año o su parte proporcional, se cubrirá a los beneficiarios legales debidamente acreditados, en forma proporcional al tiempo trabajado o legalmente remunerado y tomando como base las prestaciones de su último nombramiento o contrato.

Cuando exista una baja de personal por renuncia, terminación de actividad o cese, la Dirección hará el finiquito correspondiente, en el cual se incluirán sus proporcionales de gratificación de fin de año, prima vacacional y otras de naturaleza análoga si las hubiere, entregándose cuando exista disponibilidad presupuestal en el Instituto.¹¹⁴

El Instituto realizará la liquidación del personal que por algún motivo dejare de prestar sus servicios personales al mismo, estableciendo para ello el convenio de terminación de la relación laboral entre el Instituto y su personal, que la Dirección Jurídica del Instituto instrumente para tal fin.¹¹⁵

No obstante lo anterior, bajo ningún supuesto se otorgará liquidación al Consejero Presidente y Consejeros Electorales, así como al personal eventual.¹¹⁶

Para los efectos de la celebración de las liquidaciones, los montos se sujetarán a lo establecido en la Ley de Trabajadores al Servicio del Estado.¹¹⁷

Artículo 65. El Instituto otorgará conforme a su Reglamento Interior de Trabajo al personal femenino en estado de gravidez, noventa días naturales de incapacidad por maternidad con goce de sueldo íntegro, siempre y cuando el alumbramiento se realice durante ese período.

Artículo 66. Durante el proceso de contratación de personal, las Unidades deberán apegarse a lo dispuesto en el Reglamento Interior de Trabajo del Instituto, así como en la Normatividad Nacional y observar los siguientes criterios de orden administrativo:¹¹⁸

- I. Que la plaza a cubrir esté vacante y se encuentre presupuestada;

¹¹⁴ Párrafo reformado el 31/mar/2017

¹¹⁵ Párrafo adicionado el 31/mar/2017

¹¹⁶ Párrafo adicionado el 31/mar/2017

¹¹⁷ Párrafo adicionado el 31/mar/2017

¹¹⁸ Artículo reformado el 31/mar/2017

- II. Que la clave presupuestal y la adscripción este considerada en el SASEP;¹¹⁹
- III. Que la vigencia del nombramiento sea posterior a la vacante siendo necesario señalar en el movimiento de personal, además del nombre del personal al que sustituye, su número de expediente y la fecha a partir de la cual se encuentra vacante la plaza o puesto catalogado;

Artículo 67. A fin de simplificar y lograr un desempeño óptimo de los procesos técnicos y administrativos, así como en atención a las recomendaciones de la Autoridad Electoral Nacional, las Unidades podrán modificar su estructura orgánica y ocupacional vigente siempre y cuando:¹²⁰

- I. Se apruebe por el Consejo General;
- II. Que el área disponga de los medios presupuestales necesarios;
- III. No contravenga las disposiciones legales aplicables en materia de servicios personales;

Tratándose de promociones y ascensos, los movimientos a realizar deberán sujetarse a lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo.

Artículo 68. En términos del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado, el personal del mismo, será dado de baja del sistema de pago de nómina sin responsabilidad para el Instituto, en los siguientes casos:¹²¹

- I. Por renuncia del personal presentada formalmente por escrito ante su superior jerárquico;
- II. Por fallecimiento del personal;
- III. Por incapacidad permanente física o mental, parcial o total, declarada por autoridad laboral competente, que impida al empleado el desempeño de sus labores;
- IV. Por abandono del trabajo, inasistencia a las labores sin causa justificada o por determinación expresa o tácita de no volver al empleo, cargo o comisión; y
- V. Por el cese o revocación del nombramiento, de acuerdo a las causales previstas en el Reglamento Interior de Trabajo.¹²²

La separación del trabajador se formalizará en los términos que establezca el Reglamento Interior de Trabajo.¹²³

¹¹⁹ Fracción reformada el 31/mar/2017

¹²⁰ Artículo reformado el 31/mar/2017

¹²¹ Artículo reformado el 31/mar/2017

¹²² Fracción reformada el 31/mar/2017

¹²³ Párrafo reformado el 31/mar/2017

CAPÍTULO VIII SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA SERVICIOS PERSONALES

Artículo 69. Las Unidades, se sujetaran al número de plazas autorizadas y en caso de personal adicional, verificarán la disponibilidad presupuestal a través de la Unidad de Formación y Desarrollo.¹²⁴

Artículo 70. La Dirección comunicará la disponibilidad presupuestal para la ocupación de plazas requeridas por las Unidades en cumplimiento a las actividades del Programa Presupuestario Institucional.¹²⁵

Artículo 71. En Proceso Electoral, la Dirección en coordinación con la Unidad de Formación y Desarrollo comunicará a los Consejos Distritales y Municipales los requisitos y periodos para tramitar los movimientos de plazas siguientes:

1. Altas.
2. Pagos.
3. Desincorporación.

TÍTULO IV RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

CAPÍTULO I MATERIALES Y SUMINISTROS

Artículo 72. Con cargo a este capítulo de gasto se incluyen principalmente artículos y equipos menores propios para el uso de las oficinas; productos alimenticios; consumibles; combustibles, prendas de vestir, lubricantes y aditivos, y en general, todo tipo de bienes de consumo necesarios para el desarrollo de las actividades a cargo de las áreas del Instituto.

Artículo 73. La Dirección en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá prever la realización de compras consolidadas en año electoral respecto a la adquisición de materiales y suministros, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 74. Para todo lo relacionado con este rubro, se deberán además observar las políticas y lineamientos que dicte el Comité y se tomará como referencia la Normatividad para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Comité y en su caso, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal vigente, considerándose en todo momento la autonomía del Instituto.

En los casos de materiales específicos para el Proceso Electoral, se observarán los lineamientos que emita la Autoridad Electoral Nacional.

¹²⁴ Artículo reformado el 31/mar/2017

¹²⁵ Artículo reformado el 31/mar/2017

Artículo 75. La Dirección podrá verificar en cualquier momento que se esté ejecutando el cumplimiento de las obligaciones señaladas en las cláusulas de los contratos adjudicados por el Comité de conformidad con las condiciones y especificaciones técnicas referidas.

Artículo 76. Para cubrir oportunamente dichos requerimientos la Dirección tramitará ante el Comité la adquisición consolidada de los artículos de consumo, salvo excepción en la que el consumo de artículos esté sujeto a la ocurrencia de eventos.

Artículo 77. La Dirección tendrá a su cargo la organización y control del almacén de consumo, cuya disposición de existencias se sujetará a los siguientes criterios:

- I. Requisición autorizada;
- II. Cantidades programadas en presupuesto;
- III. Firma de recibido a la entrega;
- IV. Reporte de entradas, salidas y existencia; e
- V. Inventario

Artículo 78. En lo que corresponde a la Partida Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina y considerando que su adquisición está sujeta a necesidades específicas y a periodos determinados por parte de las Unidades, será responsabilidad de la Dirección a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, realizar las adquisiciones correspondientes y distribución de los suministros necesarios para el desarrollo de las actividades y programas establecidos por el Instituto. Para lograr un control eficiente del gasto se deberá cumplir con lo siguiente:¹²⁶

- I. Gestionar la requisición, la cual será presentada para su autorización a la Dirección con cinco días de anticipación a la fecha en que éstos se requieran;
- II. Se suministrará el requerimiento siempre y cuando se cuente con la suficiencia presupuestal en esta partida. De no ser así, la Unidad y los Órganos Transitorios gestionarán la Adecuación Presupuestal procedente;¹²⁷
- III. La comprobación del gasto deberá reunir los requisitos establecidos en esta Normatividad; y
- IV. En los casos que se efectúen adquisiciones de material de oficina y de consumo en algún establecimiento de localidades o Municipios que no expidan comprobantes con requisitos fiscales, la Dirección podrá

¹²⁶ Artículo reformado el 31/mar/2017

¹²⁷ Fracción reformada el 31/mar/2017

autorizar dicho gasto mediante la presentación de recibo económico firmado de visto bueno por el titular de la Unidad correspondiente.¹²⁸

Artículo 79. Los artículos correspondientes a la Partida de Gasto Materiales de Limpieza, serán suministrados por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales a las áreas que hayan presupuestado dichos insumos.¹²⁹

Artículo 80. El suministro de combustible se otorgará para el cumplimiento de actividades institucionales en función del presupuesto autorizado y conforme a los criterios que para tal efecto establezca la Junta Ejecutiva, debiendo observar lo siguiente:

- I. La Dirección efectuará la adquisición de vales de gasolina, mismos que estarán bajo custodia de la Coordinación Financiera, quien deberá llevar un registro y control de la dotación de los mismos;
- II. La dotación de gasolina para el caso de comisiones, cuya solicitud se realizará a través de requisición o formato de viático; en ambos casos se deberá incluir Itinerario y Bitácora de Recorrido;¹³⁰
- III. La Coordinación Financiera registrará contablemente en una Cuenta de Orden, el saldo mensual de las entradas y salidas de vales de combustible;¹³¹
- IV. La Coordinación Financiera llevará un control de dotación de vales combustible en el que se indicará:
 - a) Modelo
 - b) Placas
 - c) Fecha
 - d) Kilometraje
 - e) Área
 - f) Nombre del empleado que recibe
 - g) Observaciones generales; y
 - h) Monto de asignación en vales de combustible.

Artículo 81. Para la comprobación del gasto de combustible otorgado a las Unidades y a los Órganos Transitorios, se establecen los requisitos siguientes:¹³²

- I. Presentar ticket electrónico y en caso de reembolso, certificado digital de Internet expedido a nombre del Instituto; y¹³³

¹²⁸ Fracción reformada el 31/mar/2017

¹²⁹ Artículo reformado el 31/mar/2017

¹³⁰ Fracción reformada el 31/mar/2017

¹³¹ Fracción adicionada el 31/mar/2017

¹³² Artículo reformado el 31/mar/2017

¹³³ Fracción reformada el 31/mar/2017

- II. Rubricar la documentación comprobatoria por el usuario que generó el gasto, así como por el titular de la Unidad; debiendo referir el número de placas, modelo y tipo de automóvil utilizado.¹³⁴

CAPÍTULO II TELEFONÍA CELULAR, OTROS SERVICIOS, Y MANTENIMIENTO¹³⁵

Artículo 82. Se deroga.¹³⁶

Artículo 83. Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, se realizarán en apego al Programa Anual de Adquisiciones aprobado por el Comité conforme a las partidas de gasto autorizadas en el Presupuesto de Egresos correspondiente, así como en las ampliaciones presupuestales autorizadas para tal efecto.

Artículo 84. Las erogaciones por servicio de fotocopiado, solo serán las que correspondan a los equipos arrendados con excepción a fotocopiado no cubierto por el equipo contratado, para lo cual se requerirá previa autorización. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales vigilará el óptimo uso de las fotocopiadoras. El personal del Instituto deberá de abstenerse de fotocopiar documentos por cuestiones personales.¹³⁷

Artículo 85. Las Unidades deberán solicitar por escrito la contratación de bienes o servicios especializados ante la Dirección a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, utilizando el formato de requisición respectivo autorizado por la Junta Ejecutiva, con 10 días de anticipación, el cual deberá contener, entre otros conceptos:¹³⁸

- I. La justificación del servicio;
- II. La confirmación de suficiencia presupuestal;
- III. La descripción técnica del área solicitante y en caso de aplicar criterios específicos por parte de la Autoridad Electoral Nacional, los órganos centrales del Instituto o las comisiones, se observarán en lo conducente; y
- IV. Suscrito por el titular de la Unidad correspondiente.¹³⁹

Artículo 86. En materia de erogaciones para telefonía celular, el pago de este servicio estará apegado a los montos aprobados por la Junta Ejecutiva y comunicados por la Dirección. Para tal efecto, se deberá considerar:

¹³⁴ Fracción reformada el 31/mar/2017

¹³⁵ Título reformado el 31/mar/2017

¹³⁶ Artículo derogado el 31/mar/2017

¹³⁷ Artículo reformado el 31/mar/2017

¹³⁸ Artículo reformado el 31/mar/2017

¹³⁹ Fracción reformada el 31/mar/2017

- I. La Secretaría Ejecutiva a través de la Dirección, mantendrá centralizada esta partida;
- II. La suficiencia presupuestal estará determinada en el Presupuesto Autorizado para cada una de las Unidades;¹⁴⁰
- III. En caso de que el costo mensual del servicio resulte mayor al autorizado y no se justifique plenamente, la diferencia deberá ser liquidada por el usuario;
- IV. La partida es intransferible y no tendrá ampliaciones líquidas, salvo en el caso de que sea autorizada una nueva línea; y
- V. Los cargos de saldo a números móviles de personal operativo estarán sujetos al cumplimiento de actividades institucionales programadas.

Artículo 87. La administración de los servicios de telefonía celular le corresponde al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, que tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Tramitar la autorización de cada aparato de telefonía celular asignado al personal de cada Unidad, y aperturar a cada uno de ellos un expediente individual;¹⁴¹
- II. Gestionar la contratación del servicio con la compañía celular que ofrezca las mejores condiciones de servicio y precio;
- III. Asignar físicamente el aparato de telefonía celular a cada usuario autorizado y elaborar el resguardo respectivo;
- IV. Recoger el aparato telefónico cuando concluya el encargo del usuario autorizado y cancelar de inmediato el servicio;
- V. Las Unidades podrán solicitar a la Dirección cambio del usuario autorizado o cambio de número de teléfono celular; y¹⁴²
- VI. El pago de facturas por concepto del servicio celular oficial, sólo se podrá realizar si este documento está a nombre del Instituto y corresponde al usuario autorizado para su uso.

Artículo 88. Se deroga.¹⁴³

Artículo 89. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, en la erogación por concepto de Servicios de Mantenimiento y Conservación de Maquinaria y Equipo, deberá observar la normatividad vigente para efectos de las reparaciones de los vehículos oficiales, las cuales se realizarán en apego al Programa Anual de Mantenimiento que se presente a la Junta Ejecutiva y Comité,

¹⁴⁰ Fracción reformada el 31/mar/2017

¹⁴¹ Fracción reformada el 31/mar/2017

¹⁴² Fracción reformada el 31/mar/2017

¹⁴³ Artículo derogado el 31/mar/2017

así como en función de la suficiencia presupuestal. Asimismo, deberán apegarse a las demás normas y disposiciones para el resguardo, asignación y control de vehículos que la Dirección establezca.

Artículo 90. Las erogaciones derivadas de las Partidas Servicios Legales, de Contabilidad, Auditoría y Relacionadas y la de Servicios de Consultoría Administrativa, Procesos, Técnicas y en Tecnología de la Información que se efectúen en el Instituto, deberán contar previamente con la disponibilidad presupuestal y su ejercicio se apegará a las siguientes disposiciones:

- I. Los servicios profesionales que se pretendan contratar deberán ser indispensables para el cumplimiento de los programas autorizados, siempre y cuando las Unidades que conforman al Instituto, no cuenten con los recursos humanos disponibles para satisfacer los requerimientos técnicos de los servicios profesionales externos que se demandan;¹⁴⁴
- II. La contratación se sujetará invariablemente a lo dispuesto en la Normatividad para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Comité, deberá estar prevista en el Programa Anual de Adquisiciones, así como en los demás ordenamientos legales aplicables en la materia;
- III. Se observarán los lineamientos que establezca la Autoridad Electoral Nacional en este rubro;
- IV. Los contratos adjudicados a través de procedimiento de licitación pública, concurso e invitación a cuando menos tres personas, se suscribirán invariablemente por el titular del Instituto; y
- V. Los procedimientos adjudicados por la Dirección se formalizarán mediante contrato.¹⁴⁵

Artículo 91. Para la contratación de servicios con terceros, corresponderá a la Dirección Jurídica elaborar los contratos correspondientes, previas especificaciones técnicas remitidas por la Unidad solicitante, a fin de ejercer los derechos que prevé la Legislación para exigir el cumplimiento de los servicios contratados.¹⁴⁶

Artículo 92. La autorización de la contratación de estos servicios y el ejercicio del gasto por estos conceptos, deberá basarse en:

- I. La contratación de personal especializado en la materia, rama y/o actividad que se pretenda desarrollar;
- II. La búsqueda de las mejores condiciones económicas para el Instituto, sin detrimento de la calidad del servicio;
- III. La celebración del contrato respectivo en el que se indique el objeto, el

¹⁴⁴ Fracción reformada el 31/mar/2017

¹⁴⁵ Fracción reformada el 31/mar/2017

¹⁴⁶ Artículo reformado el 31/mar/2017

período de duración, monto del contrato, condiciones de pago y demás cláusulas pertinentes para establecer otros criterios específicos de la contratación, así como los anexos que estime pertinentes;

- IV. La verificación de manera conjunta por parte de la Secretaría Ejecutiva a través del Área Jurídica y de la Dirección, en los casos que proceda, respecto de la entrega y cumplimiento de garantías a través de fianzas pactadas con los prestadores de servicios; y
- V. La Unidad que haya requerido servicios especializados, supervisará durante la vigencia del contrato que las actividades enunciadas en los términos de referencia, se vayan cumpliendo en forma y tiempo, de tal manera que al término del contrato y con la seguridad de haberse cumplido el objetivo propuesto, se envíe a la Dirección constancia escrita de dicho cumplimiento para proceder a su pago.¹⁴⁷

Artículo 93. Para el pago por la prestación de este servicio deberá presentarse ante la Dirección, además de la requisición, el comprobante fiscal digital por internet (CFDI), especificando el monto de la operación y las obligaciones fiscales correspondientes.¹⁴⁸

Artículo 94. La Coordinación de Comunicación Social del Instituto, será la responsable de definir los contenidos de los medios de comunicación social tendientes a la promoción de la imagen institucional. La contratación de estos servicios, será previa disponibilidad presupuestal y con la autorización de la Junta Ejecutiva y en su caso deberá observar lo siguiente:

- I. Sólo se podrá disponer de recursos presupuestarios para actividades relacionadas con la comunicación social a través de la prensa, radio y televisión, siempre que se encuentren incluidos en el programa de trabajo del año correspondiente;
- II. La erogación por concepto de suscripciones a publicaciones y revistas en general, procederá únicamente en los casos que sean debidamente justificados y estrictamente indispensables para el desarrollo de las actividades sustantivas a cargo del Instituto; y
- III. En el caso de publicaciones oficiales para convocatorias a participar en licitaciones públicas, se podrán ejercer recursos asignados para ese gasto, informando con anticipación a la Dirección, la cual únicamente autorizará para su pago lo que esté aprobado por el Comité.

CAPÍTULO III

PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

Artículo 95. Los gastos de alimentación de personas de las Unidades, se podrán efectuar para la adquisición de alimentos en el caso de que el personal tenga que

¹⁴⁷ Fracción reformada el 31/mar/2017

¹⁴⁸ Artículo reformado el 31/mar/2017

permanecer dentro del lugar de trabajo y fuera del horario del mismo por cargas laborales o en su caso realice alguna actividad Institucional fuera de las oficinas del Órgano Central.¹⁴⁹

Sólo serán aplicables en los siguientes supuestos:

- I. Cuando lo exija el desarrollo de las funciones de carácter sustantivo a cargo del personal del Instituto; y
- II. Dentro de esta partida presupuestal se registrarán los gastos que se efectúen para la adquisición de agua purificada, café, azúcar y demás insumos de naturaleza similar necesarios para el desarrollo de las funciones operativas, debiendo ser solicitados a través de requisición, misma que deberá ser firmada por el Ejecutor de Gasto correspondiente y autorizada por la Dirección;¹⁵⁰
- III. No se aceptará dentro del concepto de alimentación, el pago de bebidas alcohólicas; y¹⁵¹
- IV. No se cubrirán propinas.¹⁵²

Artículo 96. Los gastos de alimentación deberán sujetarse a las tarifas aprobadas por la Junta Ejecutiva y a los siguientes requisitos:

- I. Efectuar la solicitud a través de requisición debidamente justificada;
- II. En la comprobación del gasto, deberá presentarse una lista que contenga los nombres del personal que incurrió en el mismo; y
- III. Para la alimentación del día de la jornada electoral, la distribución de recursos a los Órganos Transitorios, se realizará a través de la Coordinación Financiera, la cual se deberá comprobar mediante formato aprobado por la Junta Ejecutiva.¹⁵³

CAPÍTULO IV INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE ÓRGANOS TRANSITORIOS

Artículo 97. La contratación de los inmuebles se realizará de manera conjunta con la Dirección Jurídica, Contraloría Interna, la Dirección y en su caso la Dirección de Organización Electoral. La instalación de Órganos Transitorios estará a cargo de la Dirección con la supervisión de Contraloría Interna.¹⁵⁴

Artículo 98. La dotación de bienes y servicios a los Órganos Transitorios se suministrará en los siguientes términos:

¹⁴⁹ Artículo reformado el 31/mar/2017

¹⁵⁰ Fracción reformada el 31/mar/2017

¹⁵¹ Fracción adicionada el 31/mar/2017

¹⁵² Fracción adicionada el 31/mar/2017

¹⁵³ Fracción reformada el 31/mar/2017

¹⁵⁴ Artículo reformado el 31/mar/2017

- I. Una vez instalados los Órganos Transitorios, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales dotará del material de consumo (papelería y material de limpieza), mismo que durante el Proceso Electoral será solicitado por los Órganos Transitorios en los primeros cinco días del mes mediante requisición y su entrega se efectuará a través del Sistema de Valija implementado por la Dirección o en su caso por el Operador de Ruta;¹⁵⁵
- II. Corresponde al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales la contratación de servicios básicos, (energía eléctrica y agua, entre otros), y en conjunto con la Coordinación de Informática la contratación del servicio telefónico, de los cuales, los Órganos Transitorios deberán remitir a la Dirección el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), facturas o en su caso recibos para su pago correspondiente; y¹⁵⁶
- III. Durante la desincorporación del Órgano Transitorio y una vez finiquitado los servicios básicos del inmueble por este organismo a través del Secretario del Órgano Transitorio, el arrendador del inmueble firmará una carta de conformidad liberando al Instituto por concepto de adeudos.

TÍTULO V ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES

CAPÍTULO I ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO

Artículo 99. Para la realización de sus programas, el Instituto podrá disponer de diversos bienes que para fines presupuestales, se denominan Bienes Muebles e Inmuebles y que se obtienen mediante los procedimientos de arrendamiento, adquisición y comodato.

Artículo 100. En materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, las erogaciones se sujetarán a las disposiciones específicas de la Normatividad para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Comité, Ley de Egresos Estatal en vigor y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 101. La planeación, programación, presupuestación, contratación, ejercicio y control de las erogaciones por concepto de adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, será realizada en el ámbito de sus respectivas competencias, por la Secretaría Ejecutiva, la Dirección y el Comité, observando en todo momento lo dispuesto en la Normatividad aplicable. Para su adquisición deberá utilizarse la Requisición correspondiente a Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.

¹⁵⁵ Fracción reformada el 31/mar/2017

¹⁵⁶ Fracción reformada el 31/mar/2017

Artículo 102. Cuando las Unidades requieran efectuar erogaciones cuyos montos queden comprendidos en el ámbito de la participación del Comité, el área solicitante del servicio realizará previamente los estudios de factibilidad que muestren la conveniencia de optar por la compra o el arrendamiento, procurando en todo momento racionalizar dicho gasto.¹⁵⁷

Artículo 103. Los procedimientos para la adquisición y/o arrendamiento de bienes de procedencia extranjera, que efectúe el Instituto, se registrarán por la Normatividad para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Comité, así como por las disposiciones legales que les sean aplicables.

CAPÍTULO II CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES

Artículo 104. Será responsabilidad de la Dirección a través de su Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, gestionar la contratación de los servicios correspondientes para mantener adecuada y satisfactoriamente asegurados los bienes con que dispongan.¹⁵⁸

Artículo 105. Se exceptúa de lo anterior aquella situación en la que, cuando, por razón de la naturaleza de los bienes o el tipo de riesgo a que estén expuestos, el costo de aseguramiento represente una erogación que no guarde relación directa con el beneficio que pudiera obtenerse.

Artículo 106. En lo correspondiente a resguardos de bienes muebles que formen parte del patrimonio del Instituto o los que se encuentren en su posesión, será responsabilidad de la Dirección, a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, elaborarlos y mantenerlos actualizados, observando en todo momento la Normatividad Interna de Responsabilidades del Instituto Electoral del Estado y demás disposiciones legales aplicables.

No se permitirá por ningún motivo el uso distinto de los recursos asignados respecto a los fines para los que fueron autorizados.

Artículo 107. En los casos de siniestros, accidentes o pérdida que originen daños parciales o pérdidas totales de bienes muebles que formen parte del inventario de los bienes patrimoniales del Instituto, se estará al procedimiento establecido en las Políticas para la Baja, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles propiedad del Instituto Electoral del Estado, además de observar los siguientes criterios:

- I. Será la Dirección a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales la que en coordinación con la compañía aseguradora determinen mediante peritajes y conforme a las cláusulas de los contratos correspondientes, el monto del daño o perjuicio económico resultantes del siniestro o percance, así como la indemnización que vía seguros obtenga el Instituto;

¹⁵⁷ Artículo reformado el 31/mar/2015

¹⁵⁸ Artículo reformado el 31/mar/2015

- II. La Contraloría Interna en el ámbito de su respetiva competencia, podrá determinar la existencia o no de responsabilidades del personal del Instituto respecto de los daños o pérdidas de bienes muebles o equipo de este Organismo, debiendo aplicarse y observarse la normatividad interna y en caso de determinarse responsabilidad por acción, omisión, o negligencia, la Dirección emitirá el dictamen correspondiente, y si existe alguna acción legal para ejercer se le comunicará a la Dirección Jurídica para que actúe en consecuencia, con copia a la Secretaría Ejecutiva, por lo que el personal tendrá la obligación de resarcir al Instituto el daño o perjuicio económico ocasionado, debiendo restituir a valor actual el importe del bien o bienes que hayan sufrido pérdida o daño parcial, apegándose a la forma y plazos de pago que establezca la Dirección;¹⁵⁹
- III. En caso de sustracción o extravío de bienes patrimoniales que se encuentren bajo uso, aprovechamiento o custodia del personal en el interior del Instituto, este informará a su jefe inmediato superior a fin de que solicite la intervención de la Contraloría Interna para levantar el Acta Circunstanciada correspondiente.

Artículo 108. La Junta Ejecutiva, mediante acuerdo, autorizará el uso o destino de los recursos obtenidos por la enajenación de bienes muebles propiedad del Instituto, preferentemente en la adquisición de bienes de activo, los cuales formarán parte del patrimonio del Instituto.

CAPÍTULO III ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE VEHÍCULOS

Artículo 109. El área de transporte deberá mantener bajo resguardo y custodia los expedientes de cada uno de los vehículos que formen parte del parque vehicular del Organismo, al efecto deberá integrar a éste copia de la siguiente documentación:

- I. Copia de la factura;
- II. Copia de los trámites de emplacamiento y tarjeta de circulación;
- III. Copia del pago de Impuestos por Tenencias;
- IV. Original del último comprobante de verificación vehicular;
- V. Bitácora de mantenimiento actualizado con comprobantes de los servicios o reparaciones que se le han realizado;
- VI. Copia del resguardo;
- VII. Copia del trámite de baja y destino final (cuando proceda);

¹⁵⁹ Fracción reformada el 31/mar/2017

- VIII. Copia de la póliza de seguro vigente; y
- IX. Copia del comprobante pago de infracción por fotomulta, y nombre del conductor infractor, en su caso.¹⁶⁰

Artículo 110. El área de transporte deberá realizar revisiones físicas y mecánicas periódicas del estado que guarda el parque vehicular propiedad del Instituto, elaborando un programa de mantenimiento preventivo y en su caso correctivo del mismo, el que deberá hacer del conocimiento a su superior inmediato a fin de que se informe del mismo a los usuarios que tengan vehículo asignado.

Artículo 111. Cuando así se requiera, el área de transporte podrá solicitar los vehículos asignados a los usuarios, a fin de llevar a cabo el programa de mantenimiento del parque vehicular.

Artículo 112. El área de transporte vigilará y dará cumplimiento al programa de emplacamiento, control vehicular y verificación de emisión de gases del parque vehicular en los tiempos que establezcan las autoridades correspondientes, así como los trámites gubernamentales relativos a vehículos ante la SFA.¹⁶¹

Artículo 113. Es responsabilidad del usuario:

- I. Notificar inmediatamente al área de transporte cualquier desperfecto o falla que presente el vehículo asignado, así como mantenerlo en excelentes condiciones de apariencia y funcionamiento, como lo recibió y quedó registrado en el resguardo;
- II. Dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo que requiera el vehículo asignado;
- III. Resarcir los daños, desperfectos o descomposturas que sufra la unidad por descuido, negligencia, uso indebido o por no presentarlo a las revisiones periódicas para los mantenimientos preventivos o correctivos o por kilometraje recorrido, según lo marque el manual de mantenimiento del vehículo, apoyándose para esto en los servicios que comunique la Dirección;
- IV. Cubrir el pago a la Dirección a través del área de Tesorería de la infracción por concepto de fotomulta del vehículo asignado; y¹⁶²
- V. En caso de siniestro llamar inmediatamente a la institución aseguradora indicada en la póliza de seguro y permanecer en el lugar hasta que la aseguradora haya realizado las gestiones requeridas, según el caso e informar el responsable de la oficina de transportes para dar seguimiento oportuno de acuerdo a la situación.¹⁶³

¹⁶⁰ Fracción adicionada el 31/mar/2017

¹⁶¹ Artículo reformado el 31/mar/2017

¹⁶² Fracción adicionada el 31/mar/2017

¹⁶³ Fracción adicionada el 31/mar/2017

Artículo 114. En caso de que un vehículo oficial sufra un siniestro por causas imputables al conductor, determinadas por la Contraloría Interna, el deducible que cobre la compañía aseguradora será cubierto en su totalidad por el resguardante del vehículo, independientemente de quien sea el chofer en el momento del accidente.¹⁶⁴

Artículo 115. Se deroga.¹⁶⁵

TÍTULO VI ADMINISTRACIÓN DE EQUIPO Y SERVICIOS INFORMÁTICOS

CAPÍTULO I USO DEL EQUIPO Y SERVICIOS INFORMÁTICOS

Artículo 116. La Coordinación de Informática, responsable del servicio de informática del Instituto, deberá elaborar un Programa de Desarrollo Informático (PDI) con alcance de por lo menos un año, que contemple las necesidades de todas las Unidades Técnicas y/o Administrativas que conforman el Instituto, el cual deberá contener:

- I. Diagnóstico de las necesidades de informática que existan en el área en cuestión, el cual será elaborado de manera coordinada con el titular del mismo;
- II. Objetivos de la inversión en bienes informáticos;
- III. Cartera de proyectos de mejoramiento de sistemas y procesos que propongan las Unidades Técnicas y/o Administrativas para lograr el mejoramiento de su desempeño;
- IV. Descripción detallada de los beneficios a obtener y el costo estimado en precios de mercado para cada proyecto; y
- V. Autorización del programa por parte de la Junta Ejecutiva del Instituto.

Para efectos de este Título, se entenderá por:

- I. **Antivirus:** Programas cuyo objetivo es detectar o eliminar virus informáticos;
- II. **CD:** Por sus siglas en inglés, Disco Compacto;
- III. **Controlador:** Es un software que permite que el equipo se comuniquen con hardware o con dispositivos;

¹⁶⁴ Artículo reformado el 31/mar/2017

¹⁶⁵ Artículo derogado el 31/mar/2017

- IV. **CD-W:** Por sus siglas en inglés, Disco Compacto Regrabable;
- V. **CD-R:** Por sus siglas en inglés, Disco Compacto de Solo Lectura;
- VI. **CPU:** Por sus siglas en inglés, Unidad Central de Procesamiento de una computadora u otros dispositivos programables para su correcto funcionamiento;
- VII. **Dispositivo:** En materia de tecnologías de la información refiere a un componente;
- VIII. **Disco duro:** Es el dispositivo de almacenamiento de datos que emplea un sistema y que se encuentra insertado permanentemente en la unidad central de procesamiento de la computadora;
- IX. **Firewall:** Software o hardware que comprueba la información procedente de Internet o de una red, bloqueando o permitiendo el paso de ésta al equipo;
- X. **Hardware:** Son todos los dispositivos y componentes físicos que realizan las tareas de entrada y salida de una computadora;
- XI. **INBOX:** Buzón de entrada;
- XII. **Megabytes:** Unidad de medida que determina la capacidad de memoria de una computadora;
- XIII. **Mouse:** Por su significado en español, “ratón” es un dispositivo apuntador utilizado para facilitar el manejo de un entorno gráfico en una computadora;
- XIV. **MP3:** Por sus siglas en inglés, Reproductor Multimedia, versión 3. Es un formato de audio usado para reproducir música tanto en computadoras como en reproductores de audio portátil;
- XV. **Multimedia:** Cualquier objeto o sistema que utiliza múltiples medios de expresión físicos o digitales para presentar o comunicar información;
- XVI. **Nero:** Es un programa que sirve para grabar datos, música y vídeos en Discos Compactos y Digitales;
- XVII. **PC:** Por sus siglas en inglés, Computadora Personal;
- XVIII. **PDF:** Por sus siglas en inglés, Formato de Documento Portátil;

- XIX. **PDI:** Programa de Desarrollo Informático;
- XX. **Periféricos:** Denominación genérica para designar al dispositivo electrónico que se conecta o acopla a una computadora para comunicarla con sus accesorios o como almacenamiento de información;
- XXI. **Programa:** Conjunto de instrucciones codificadas que ordenan a una computadora llevar a cabo determinada tarea en un lenguaje de programación y almacenados en formato electrónico;
- XXII. **Red:** Conjunto de equipos interconectados a través de la infraestructura de comunicaciones que posee el propio Instituto destinados a satisfacer las necesidades de sus áreas;
- XXIII. **Servicios informáticos:** Sistemas e Infraestructura de cómputo y de telecomunicaciones destinados a la satisfacción de necesidades informáticas de las áreas del Instituto;
- XXIV. **Servidor:** Es un tipo de software que realiza ciertas tareas en nombre de los usuarios y pueden ejecutar en cualquier tipo de computadora;
- XXV. **Sistema Operativo:** Es el software básico de una computadora que provee una interfaz entre el resto de programas del computador, los dispositivos hardware y el usuario;
- XXVI. **Software:** Conjunto de programas relacionados que interactúan entre sí para ejecutar tareas específicas;
- XXVII. **SPAM:** Los mensajes vía correo electrónico no solicitados, no deseados o con remitente desconocido;
- XXVIII. **SWITCH:** Por su significado en inglés, conmutador. Dispositivo inalámbrico utilizado en redes de área local cuya función es unir varias redes entre sí;
- XXIX. **Team Viewer:** Es un software que permite acceder a una computadora desde otro equipo;
- XXX. **T.V.:** Abreviatura en inglés que se refiere a una Televisión;
- XXXI. **Usuario:** El personal que, por las funciones o actividades que desempeña, usa o tiene acceso a la Red Institucional;
- XXXII. **Virus:** Programa que se duplica a sí mismo en un sistema informático incorporándose a otros programas que son utilizados por varios sistemas

que tiene por objetivo alterar el normal funcionamiento de una computadora, sin el conocimiento o autorización del usuario;

XXXIII. **WAV:** Por sus siglas en inglés, Formato de forma de onda de Audio. Es el formato para almacenar sonido en archivos; y

XXXIV. **WinRAR:** Por su significado en inglés, es un programa de compresión de archivos.

Artículo 117. Son obligaciones de los usuarios de los equipos de cómputo y servicios informáticos:

- I. Dar cumplimiento a la normatividad en materia informática;
- II. Contar con conocimientos básicos en el manejo del software comercial de oficina;
- III. Tener conocimiento del funcionamiento del equipo de cómputo, sistema operativo y software comercial. Además debe reportar inmediatamente vía telefónica o por escrito cualquier anomalía en el funcionamiento de los mismos a la Coordinación de Informática;
- IV. Cerrar todos los programas y documentos mientras no sean utilizados, y en su caso, apagar completamente el equipo;
- V. Salvaguardar la contraseña que le permite encender, inicio de Windows, iniciar una sesión en la Red Institucional, así como la de los sistemas que le sean instalados;
- VI. Colocar fondos en el escritorio de Windows de imágenes proporcionadas por el Instituto o bien los predeterminados del propio sistema;
- VII. Utilizar programas de multimedia únicamente cuando el tipo de actividad que realiza el usuario lo requiera, mediante memorándum dirigido a la Dirección y/o a la Coordinación de Informática;
- VIII. Vaciar las carpetas regularmente para no ocupar espacio en el disco y volver lento el equipo;
- IX. Vacunar y Buscar Virus en la computadora preferentemente una vez por semana y cada vez que inserte una unidad de almacenamiento externo a la computadora;
- X. Cuando el sistema reporte la existencia de un archivo infectado, se recomienda eliminarlo. En caso de que se requiera un respaldo, el usuario lo deberá realizar ordenada y periódicamente con el dispositivo grabador; en caso de tener dudas solicitar apoyo;

- XI. Utilizar Adobe Acrobat Reader para consultar e imprimir archivos con extensión PDF, no así para modificarlos. En su caso deberá generarlos para su remisión según ordenes de su jefe inmediato superior;
- XII. Utilizar la cuenta de correo electrónico con dominio “@ieepuebla.org.mx” proporcionada por el Instituto, únicamente para fines institucionales;
- XIII. Responsabilizarse de la información que sea enviada con su cuenta, por lo cual se asegurará de no mandar SPAM de información, ni de mandar adjuntos que pudieren contener información nociva para otro usuario como virus o pornografía;
- XIV. Responsabilizarse de respaldar sus archivos de correo, manteniendo en el buzón de entrada (INBOX) solamente documentos en tránsito, sus demás comunicados deberá mantenerlos en su equipo personal o en su defecto en carpetas dentro de su cuenta en el servidor;
- XV. Evitar proteger con Contraseñas los archivos, pues la información del Instituto no debe ocultarse, salvo orden de sus superiores o el titular de la Unidad Técnica o Administrativa; y
- XVI. Responsabilizarse por el control y administración de la información generada en su propio equipo.

Artículo 118. Los usuarios de los equipos de cómputo y servicios informáticos, tienen expresamente prohibido lo siguiente:

- I. Instalación o modificación de programas de cómputo, la configuración de la red y periféricos, siendo esta una actividad propia de la Coordinación de Informática;
- II. Instalar o ejecutar juegos en las computadoras;
- III. Tener líquidos de cualquier especie cerca o sobre el equipo de cómputo y sus componentes (CPU, Monitor, Mouse, scanner, Impresora, etc.) debido a que pueden causar accidentes por medio de descargas eléctricas o cortos circuitos;
- IV. Abrir el chasis de la PC para realizar algún mantenimiento ó instalación de hardware, toda vez que ésta es una función de la Coordinación de Informática;
- V. Hacer uso del equipo de cómputo con fines de entretenimiento, así como, revisar las redes sociales, ver pornografía, sitios de entretenimiento y contenidos multimedia que no estén relacionados con las actividades del Instituto;

- VI. Modificar la configuración del escritorio de Windows y respetar las configuraciones subsecuentes que realice el personal de Informática;
- VII. Activar protectores de pantalla con contraseña. Solo utilizará aquellos proporcionados por el Instituto;
- VIII. Actualizar el Sistema Operativo aun cuando sean solicitudes del mismo sistema, debiendo solicitar la autorización a la Coordinación de Informática;
- IX. Instalación alguna de herramientas diferentes a las que integran este software (procesador de textos, hoja de cálculo, etc.), debido a la aceptación y facilidad de manejo que presenta, siendo este un estándar;
- X. Cambiar la configuración del antivirus siendo que estos pueden volver vulnerable al sistema, generando que alguno se filtre al mismo pudiendo provocar infección en toda la red;
- XI. No desactivar el Vigilante del antivirus, toda vez que ello mantiene al sistema seguro y libre de virus;
- XII. Instalación de otro software antivirus, aunque sea obtenido de forma gratuita, debido a que instalaciones subsecuentes de otros programas vuelven lenta la máquina;
- XIII. Modificar la configuración realizada por el personal de Informática, respecto a la cuenta de correo institucional;
- XIV. Enviar correos con archivos adjuntos mayores a 3MB; y
- XV. Designar algún Sistema Electoral de su equipo de cómputo.

Artículo 119. Son actividades del personal de la Coordinación de Informática:

- I. Acreditarse con identificación oficial del Instituto;
- II. Apoyar y brindar soporte en la capacitación de sistemas computacionales y auxiliar al usuario solamente en situaciones particulares, no así en realizar el trabajo de los usuarios sin competencia;
- III. Mantener las versiones autorizadas de los programas, controladores, herramientas y cualquier otro elemento requerido para el correcto funcionamiento del equipo de cómputo;
- IV. Realizar instalaciones, acciones preventivas o correctivas en los equipos de cómputo, de acuerdo a la solicitud recibida y al seguimiento que aplique;

- V. Realizar visitas de inspección y supervisión a los equipos de los usuarios, cuando se considere necesario con el fin de prevenir fallas en el funcionamiento del equipo y de los programas de cómputo;
- VI. Configurar los sistemas instalados, y configurar a los usuarios de la red Institucional;
- VII. Definir la vigencia y espacio de las cuentas de correo electrónico institucional de acuerdo a los recursos disponibles y con base en las necesidades del usuario;
- VIII. Instalar el servicio internet al personal autorizado por los titulares, consejeros y directores del Instituto;
- IX. Se reserva el uso de un firewall para rechazar todas las peticiones para visitar páginas de contenido pornográfico, juego, descarga de video, música, canales de T.V., programas piratas y relacionados;
- X. Remitir los Manuales de Usuario correspondientes a cada sistema informático;
- XI. Proporcionar soporte técnico y asistencia remota mediante el software Team Viewer; y
- XII. Capacitar a los usuarios de dicho software sobre las características y precauciones a tomarse para su adecuado uso.

Artículo 120. Para garantizar el buen uso de los dispositivos, se debe observar lo siguiente:

- I. Queda restringida la utilización de impresoras de este medio con fines ajenos a los perseguidos por el Instituto (como impresión de trabajos escolares, imágenes u otra información de uso particular);
- II. El cable de comunicación entre la Impresora y el equipo de cómputo no debe flexionarse bruscamente evitando así el rompimiento de sus cables interiores;
- III. Es responsabilidad del usuario conocer el tipo, la forma y tiempo de reemplazo de cartuchos de tinta o tóner;
- IV. Cargar correctamente el papel (en la bandeja predeterminada y por el lado imprimible), imprimiendo preferentemente en calidad borrador;
- V. El usuario debe mantener y respetar la configuración hecha por el personal adscrito a la Coordinación de Informática, como consecuencia, cualquier falla en el equipo le debe ser reportada;

- VI. Respecto a los reguladores, no debe desconectarse ningún dispositivo en funcionamiento (sea Monitor, CPU, bocinas, scanner, etc.);
- VII. Ningún dispositivo a excepción de la impresora o copiadora debe conectarse a una toma de corriente ordinaria (directamente al enchufe) ya que el regulador controla las descargas eléctricas;
- VIII. No se permite mover el fusible del regulador o intentar reemplazarlo uno mismo;
- IX. Los switch no deben desconectarse al dispositivo del regulador de corriente;
- X. No se permite mover el switch o intentar reemplazarlo uno mismo;
- XI. Se restringe la utilización del scanner exclusivamente para imágenes y textos oficiales o de utilidad para el Instituto;
- XII. Cualquier usuario debe tener en cuenta que el scanner necesita aproximadamente de un (1) minuto de tiempo para calentar la lámpara de halógeno y realizar una exploración de calidad;
- XIII. Se recomienda conectar el scanner a la PC únicamente cuando se hagan exploraciones, no de manera permanente;
- XIV. El manejo brusco del dispositivo puede ocasionar que la lámpara de halógeno se funda;
- XV. Cualquier cambio en la configuración del scanner (establecida previamente por el personal de la Coordinación de Informática), puede provocar que las imágenes adopten o se exploren en una dimensión mayor y como consecuencia, ocupen un mayor espacio en el disco duro, volviendo lento el sistema operativo al intentar reconocerlas;
- XVI. No se podrá utilizar el CD-W para quemar información ajena al Instituto (música en formatos WAV o MP3, y como formato de video), así como su distribución; y
- XVII. Se deberá hacer un Respaldo de la información oficial y necesaria para el usuario preferentemente cada mes, utilizando el compresor de archivos WinRar y utilizando preferentemente discos CD-R.

Artículo 121. El usuario debe realizar periódicamente un respaldo de la información generada aproximadamente cada mes de trabajo, seleccionando el medio idóneo según el tamaño de la información; o en su defecto solicitar a la Coordinación de Informática que coadyuve con esta actividad.

El software a utilizar para realizar respaldos específicos tales como respaldo de sistemas, bases de datos u otras aplicaciones de nivel especializado que lo requieran, será proporcionado por la Coordinación de Informática.

Es indispensable que el usuario tenga conocimiento del proceso de grabación de información y compresión de archivos (y Nero).

Se debe tener en consideración que el respaldo es principalmente de los archivos que no sufren modificación continua y que por su contenido son importantes para el Instituto.

CAPÍTULO II SERVICIOS INFORMÁTICOS ESPECIALIZADOS

Artículo 122. La Dirección Administrativa a través de la Coordinación de Informática, implementará un sistema computacional para la administración de documentación oficial de carácter interna que contendrá firma electrónica y digital con el fin de garantizar la seguridad de la misma así como para generar ahorros al Instituto al reducir el uso de papel y consumibles.

Para efecto de este servicio informático, las Unidades Técnicas y/o Administrativas deberán someter a autorización de la Junta Ejecutiva o en el caso que así lo amerite del Consejo General, la aplicación de esta herramienta para el manejo de información en el despacho de los asuntos a su cargo.

Artículo 123. La asesoría y soporte técnico se brindará por vía telefónica o correo electrónico y en su caso en sitios, según corresponda la naturaleza del soporte o asesorías, tomando en cuenta su complejidad y alcance.

Artículo 124. Se proporcionará asistencia remota con la previa autorización del usuario y jefe inmediato superior y el soporte será brindado únicamente por personal autorizado de la Coordinación de Informática.

Artículo 125. El mantenimiento correctivo lo realiza la Coordinación de Informática previa valoración, ya sea en el Área del usuario o en las instalaciones de Informática, con base en una solicitud telefónica o escrita y de acuerdo al procedimiento que señala para ello la propia Normatividad interna del Instituto.

En Proceso Electoral cada sistema cuenta con niveles de acceso y seguridad de acuerdo a lo requerido por las Unidades Técnicas y/o Administrativas responsables de su operación. Cualquier falla en el momento de ejecución que presente algún sistema computacional electoral, deberá ser reportada de inmediato a la Coordinación de Informática.

Artículo 126. El acceso a los Sistemas computacionales en Proceso Electoral está restringido. Una vez concluido, la información procesada podrá ser utilizada con fines de consulta, si es el caso.

CAPÍTULO III RESPONSABILIDAD Y SANCIONES

Artículo 127. La falta de cumplimiento por parte de los Usuarios a la presente Normatividad, será sujeto de reporte por escrito elaborado por la Coordinación de Informática para los efectos administrativos y legales a los que haya lugar.

Artículo 128. La infracción se sancionará mediante amonestación por escrito con copia de expediente personal la primera vez, además de las señaladas en la Normatividad Interna de Responsabilidades del Instituto Electoral del Estado.¹⁶⁶

Artículo 129. Se consideran faltas, las siguientes infracciones:¹⁶⁷

- I. Resetear cualquier equipo informático sin la autorización de la Coordinación de Informática;
- II. Consultar y/o desplegar cualquier tipo de erotismos o pornografía;
- III. Mover equipos de cómputo, impresoras, cables u otro dispositivo informático, sin supervisión y autorización del Instituto a través de la Coordinación de Informática;
- IV. Utilizar el equipo del Instituto para piratería o acceso no autorizado (hacking) a servidores propios o ajenos;
- V. Borrar software instalado en el equipo de cómputo;
- VI. Sustraer equipo sin supervisión y autorización de la Dirección;
- VII. Realizar acción voluntaria que cause daño a los equipos del Instituto;
- VIII. Causar daños o perjuicios a terceras personas;
- IX. Otras, que afecten en forma grave el funcionamiento del equipo del Instituto; y
- X. Las señaladas en la Normatividad Interna de Responsabilidades del Instituto Electoral del Estado.¹⁶⁸

Artículo 130. Las faltas se sancionarán con base en los siguientes aspectos:¹⁶⁹

- I. El Instituto indicará el procedimiento a seguir de acuerdo con la Contraloría Interna y la Unidad de Formación y Desarrollo;

¹⁶⁶ Artículo reformado el 31/mar/2017

¹⁶⁷ Artículo reformado el 31/mar/2017

¹⁶⁸ Fracción adicionada el 31/mar/2017

¹⁶⁹ Artículo reformado el 31/mar/2017

- II. Las amonestaciones por escrito serán comunicadas por la Coordinación de Informática a la Secretaría Ejecutiva y a la Dirección; y
- III. Las sanciones serán comunicadas por la Coordinación de Informática a la Secretaría Ejecutiva y a la Dirección para efectos administrativos y legales a los que haya lugar; y¹⁷⁰
- IV. Las contempladas en la Normatividad Interna de Responsabilidades del Instituto Electoral del Estado.¹⁷¹

TÍTULO VII SEGURIDAD E HIGIENE Y PROTECCIÓN CIVIL

CAPÍTULO I SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 131. El control de seguridad estará a cargo del Secretario Ejecutivo y se supervisará a través de la Dirección.

Artículo 132. Los servicios de seguridad aplicarán las consignas de seguridad y disuasión de ilícitos, sabotaje y cualquier conducta o acción que atente contra la integridad del personal que desarrolla actividades institucionales en el organismo.

Artículo 133. Las Unidades con el fin de evitar riesgos de trabajo deberán considerar lo siguiente:¹⁷²

- I. Al ocurrir un accidente es obligación del trabajador avisar sin demora a su jefe(a) inmediato, y en su caso, a algún integrante de la Comisión de Seguridad e Higiene;
- II. Únicamente el personal de Mantenimiento y Servicios Generales está facultado para reparar las fallas o desperfectos en las instalaciones del Organismo; y
- III. Como medida preventiva, todas las áreas deben permanecer libres de cualquier obstáculo visual o físico que impida su revisión.

Artículo 134. Cada Unidad deberá contar con botiquín de primeros auxilios con el material indispensable para proporcionar la primera atención médica en caso de accidente.¹⁷³

Es responsabilidad del personal en general el uso adecuado del equipo de primeros auxilios disponible.

¹⁷⁰ Fracción reformada el 31/mar/2017

¹⁷¹ Fracción adicionada el 31/mar/2017

¹⁷² Artículo reformado el 31/mar/2017

¹⁷³ Artículo reformado el 31/mar/2017

Artículo 135. Con la finalidad de garantizar la salud e integridad física de los trabajadores, así como para prevenir situaciones de riesgo de trabajo, la Dirección implementará medidas preventivas, tales como:

- I. Realizar recorridos de revisión mensual programadas a las áreas del Instituto a fin de detectar condiciones de riesgo;
- II. Recomendar acciones para reducir riesgos y enfermedades;
- III. Colocar carteles o afiches informativos;
- IV. Suministrar los bienes y artículos de limpieza necesarios a fin de reducir el riesgo de enfermedades; y
- V. Mantener en condiciones óptimas, aparatos, mobiliario, e instalaciones y lugares de trabajo.

CAPÍTULO II PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 136. El Programa de Protección Civil tiene como propósito además de prevenir y preparar al Instituto para responder efectivamente ante la presencia de riesgos, emergencias o desastres permite crear entre el personal una cultura de protección civil que contribuya al conocimiento de los riesgos a que se está expuesto, para lo cual se difundirá la información correspondiente a los siniestros que pudieran ocurrir en las instalaciones del Organismo, a través de trípticos, circulares y mensajes por correo electrónico que haga llegar, las diferentes instancias en Protección Civil.

Artículo 137. Los Titulares de las Áreas designarán a un integrante de brigada y brindarán las facilidades para su capacitación en temas relacionados con:

- I. Prevención y combate de conatos de incendio;
- II. Primeros Auxilios Evacuación de Inmuebles; y
- III. Búsqueda y rescate.

Artículo 138. El programa se integra por tres ejes sustantivos cuyo objetivo es la implementación de acciones para responder ante escenarios de emergencia o desastres y los cuales corresponden a:

- 1er Eje: Implementación de la Unidad Interna de Protección Civil.
- 2do Eje: Implementación de la Unidad de Contingencias.
- 3er Eje: Implementación de la Unidad Continua de Operaciones.

Artículo 139. La Dirección a través de la brigada deberá vigilar y dar seguimiento a las actividades contenidas en el programa interno de protección civil, así como informar a Comisión Permanente Administrativa el avance del desarrollo de los mismos.¹⁷⁴

TÍTULO VIII SUPERVISIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA

Artículo 140. La Comisión Permanente Administrativa y la Contraloría Interna serán las encargadas de supervisar, controlar y vigilar lo estipulado en esta Normatividad, asimismo esta última establecerá las sanciones correspondientes en términos de la Normatividad Interna de Responsabilidades del Instituto Electoral del Estado por el incumplimiento a este ordenamiento.

Artículo 141. La supervisión y control se realizará conforme a la Bitácora de Tareas del Programa Presupuestario Institucional y Calendario de Ejecución del Gasto Presupuestal, así como las demás disposiciones que establezca la Contraloría Interna.

Artículo 142. La fiscalización del ejercicio de los recursos corresponderá a la instancia constitucionalmente facultada en el Estado de Puebla con apoyo del Auditor Externo responsable de la revisión de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal correspondiente.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- La presente Normatividad entrará en vigor a partir del día siguiente en que sea aprobada por los integrantes del Consejo General.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales del Instituto Electoral del Estado, aprobado el diez de enero de dos mil catorce.

ARTÍCULO TERCERO.- Quedan sin efecto las disposiciones administrativas contenidas en otros Manuales o Guías emitidas por la Dirección y que contravengan lo establecido en esta normatividad.

¹⁷⁴ Artículo reformado el 31/mar/2017

TRANSITORIOS

Del acuerdo CG/AC-008/17 del Consejo General del Instituto Electoral del Estado, por el que se reforman diversas disposiciones a la Normatividad para la Administración de los Recursos, Materiales e Informáticos del Instituto Electoral del Estado; aprobado el 31 de marzo de 2017.

ARTÍCULO PRIMERO.- La presente reforma a la Normatividad entrará en vigor al día siguiente de la entrada en vigencia del Reglamento Interior de Trabajo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Quedan sin efecto las disposiciones que contravengan lo establecido en esta normatividad.

ARTÍCULO TERCERO.- Los procedimientos u actos jurídicos celebrados y que se encuentren vigentes a la aprobación de la presente normatividad se ajustarán a la normatividad vigente al momento de celebrarse.