



GACETA DEL GOBIERNO



Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXIV A:2023/001/02

Toluca de Lerdo, Méx., jueves 29 de agosto del 2002
No. 44

SUMARIO:

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MEXICO

- | | |
|--|---|
| <p>ACUERDO NUMERO 16. Objeto, Atribuciones y Funcionamiento de la Comisión de Organización y Capacitación del Instituto Electoral del Estado de México.</p> <p>ANEXO del Acuerdo Número 16.</p> <p>ACUERDO NUMERO 17. Objeto, Atribuciones y Lineamientos de Organización y Funcionamiento de la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras del Instituto Electoral del Estado de México.</p> <p>ANEXO del Acuerdo Número 17.</p> <p>ACUERDO NUMERO 18. Lineamientos de Organización y Funcionamiento de la Comisión de Fiscalización del Instituto Electoral del Estado de México.</p> <p>ANEXO del Acuerdo Número 18.</p> <p>ACUERDO NUMERO 19. Lineamientos de Organización y Funcionamiento de la Comisión de Radiodifusión y Propaganda del Instituto Electoral del Estado de México.</p> <p>ANEXO del Acuerdo Número 19.</p> <p>ACUERDO NUMERO 20. Objeto, Atribuciones y Lineamientos de la Comisión de Vigilancia para la Actualización, Depuración y Verificación del Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores del Instituto Electoral del Estado de México.</p> <p>ANEXO del Acuerdo Número 20.</p> <p>ACUERDO NUMERO 21. Objetivos, Lineamientos de Organización, Atribuciones y Funcionamiento de la Comisión del Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado de México.</p> <p>ANEXO del Acuerdo Número 21.</p> | <p>ACUERDO NUMERO 22. Lineamientos Técnicos de Fiscalización de la Comisión de Fiscalización del Instituto Electoral del Estado de México.</p> <p>ANEXO del Acuerdo Número 22.</p> <p>ACUERDO NUMERO 23. Lineamientos para el Acceso de los Partidos Políticos y Coaliciones a los Medios de Comunicación Propiedad del Estado.</p> <p>ANEXO del Acuerdo Número 23.</p> <p>ACUERDO NUMERO 24. Integración de la Comisión Dictaminadora del Registro de Partidos Políticos para los Procesos Electorales 2002-2003.</p> <p>ACUERDO NUMERO 25. Programa de Capacitación Electoral para los Procesos Electorales 2002-2003.</p> <p>ANEXO del Acuerdo Número 25.</p> <p>ACUERDO NUMERO 26. Normatividad y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales del Instituto Electoral del Estado de México.</p> <p>ANEXO del Acuerdo Número 26.</p> <p>ACUERDO NUMERO 27. Plan de Medios para los Procesos Electorales 2002-2003.</p> <p>ANEXO del Acuerdo Número 27.</p> <p>ACUERDO NUMERO 28. Traspaso de Recursos Financieros a la Comisión Especial para el Fortalecimiento de los Partidos Políticos.</p> <p>ACUERDO NUMERO 29. Traspasos Presupuestales para Complementar el Techo Financiero de la Obra del Edificio Sede del Instituto Electoral del Estado de México.</p> |
|--|---|

"2002. 600 ANIVERSARIO DEL NATALICIO DEL REY POETA ACOLMIZTLI NEZAHUALCOYOTL"

SECCION CUARTA

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MEXICO

El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en su sesión ordinaria del día 26 de agosto del 2002, se sirvió aprobar el siguiente:

ACUERDO NUMERO 16

Objeto, Atribuciones y Funcionamiento de la Comisión de Organización y Capacitación del Instituto Electoral del Estado de México.

CONSIDERANDO

- I.- Que el Código Electoral del Estado de México señala en su artículo 85 que el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, promover la cultura política democrática, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia y objetividad guíen todas las actividades del Instituto.
- II.- Que el Consejo General en ejercicio de la atribución que le confiere el Código Electoral del Estado de México en su artículo 93 fracción I integró las comisiones permanentes que funcionarán durante los procesos electorales 2002-2003.

- III.- Que el Consejo General en su sesión ordinaria del día 27 de mayo del año en curso, aprobó mediante su acuerdo N° 15 la Integración de las Comisiones Permanentes y Especiales para los Procesos Electorales 2002-2003, entre las que destaca la integración de la Comisión de Organización y Capacitación.
- IV.- Que en el punto tercero del acuerdo citado en el considerando que antecede, se ordenó a las comisiones permanentes estudiar y analizar el objeto, atribuciones, lineamientos y procedimientos que fueron aprobados con anterioridad para cada una de ellas por el Consejo General y someter, en su caso, a la consideración de este órgano superior de dirección, las reformas, adiciones y derogaciones que estimaran necesarias para su mejor funcionamiento.
- V.- Que la Comisión de Organización y Capacitación en cumplimiento al punto segundo del acuerdo 15 del Consejo General se instaló formalmente el día 6 de junio del presente año, iniciando sus actividades a partir de ese entonces.
- VI.- Que la Comisión de Organización y Capacitación en sesión ordinaria del día 12 de agosto del año 2002, aprobó el Proyecto de Objeto, Atribuciones y Funcionamiento de la misma, acordando remitirlo al Órgano Superior de Dirección, para su aprobación definitiva, en su caso.
- VII.- Que la Comisión de Organización y Capacitación en sus deliberaciones estimó pertinente realizar un nuevo proyecto que incluyera modificaciones al objeto y a las atribuciones de la Comisión, razón por la que se acordó hacer una nueva propuesta que incluyera la modificación total del acuerdo que fue aprobado por el Consejo General para el año 2000 para someterlo a la consideración del Consejo General.
- VIII.- Que mediante oficio N° IEEM/COC/ST/0132/2002, de fecha 14 de agosto del 2002, suscrito por el Lic. Roberto Arzate Kanan, Secretario Técnico, recibió la Secretaría del Consejo General el Proyecto de Objeto, Atribuciones y Funcionamiento de la Comisión de Organización y Capacitación, solicitando se someta a la consideración del Consejo General; documento que se anexa al presente acuerdo.

En mérito de lo anterior se expide el siguiente:

ACUERDO

- UNICO.-** Se aprueba en todos sus términos el Proyecto de Objeto, Atribuciones y Funcionamiento que presenta la Comisión de Organización y Capacitación y lo convierte en definitivo, denominándolo "Objeto, Atribuciones y Funcionamiento de la Comisión de Organización y Capacitación", adjuntándolo al presente acuerdo, formando parte del mismo.

TRANSITORIOS

- PRIMERO.-** Publíquese el presente acuerdo en la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.
- SEGUNDO.-** Se abroga el acuerdo N° 13 emitido por el Consejo General en sesión ordinaria del día 21 de febrero del año 2000, que aprobó el "Objeto y Atribuciones de la Comisión de Organización y Capacitación", publicado en la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México el día 22 del mismo mes y año.

Toluca de Lerdo, México, a 26 de agosto del 2002

"TU HACES LA MEJOR ELECCIÓN"

A T E N T A M E N T E

LA CONSEJERA PRESIDENTA DEL CONSEJO GENERAL

LIC. MARIA LUISA FARRERA PANIAGUA
(RUBRICA).

EL SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL

LIC. JOSE BERNARDO GARCIA CISNEROS
(RUBRICA).

Instituto Electoral del Estado de México

ANEXO DEL ACUERDO No. 16

**OBJETO, ATRIBUCIONES Y FUNCIONAMIENTO
DE LA COMISION DE ORGANIZACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**PROYECTO DE OBJETO, ATRIBUCIONES Y FUNCIONAMIENTO DE LA
COMISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN**

**CAPÍTULO I
Del Objeto de la Comisión de
Organización y Capacitación**

- Artículo 1.-** La Comisión de Organización y Capacitación tiene como objeto apoyar al Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México en el desempeño de sus atribuciones en materia de organización y capacitación, para los procesos electorales.

**CAPÍTULO II
De las Atribuciones de la Comisión**

- Artículo 2.-** La Comisión de Organización y Capacitación tiene las siguientes atribuciones:
- I.- Vigilar el desarrollo de todos los trabajos en materia de organización y de capacitación, que el Instituto lleve a cabo para los Procesos Electorales Correspondientes.
 - II.- Vigilar la instalación y funcionamiento de las Juntas Distritales y Municipales.
 - III.- Vigilar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales.
 - IV.- Conocer, analizar y aprobar la propuesta que haga la Junta General del Programa de Capacitación, para la integración de las Mesas Directivas de Casilla, y la remisión, para la aprobación definitiva, en su caso, por el Consejo General.
 - V.- Conocer, analizar y aprobar la elaboración del material didáctico e instructivos electorales, que en materia de capacitación y organización, difunda el Instituto Electoral, sugiriendo las modificaciones que se estimen convenientes.
 - VI.- Supervisar y vigilar la notificación y capacitación a los ciudadanos insaculados.
 - VII.- Conocer, analizar, aprobar, vigilar y supervisar el cumplimiento del procedimiento que deban observar los Consejos Electorales Distritales para la segunda insaculación, sugiriendo las modificaciones que se estimen convenientes.
 - VIII.- Conocer acerca de las actividades que realicen y de los informes que rindan las Juntas y Consejos Distritales y Municipales.
 - IX.- Conocer, analizar y aprobar la propuesta que haga la Junta General de los formatos de boletas electorales y de documentación electoral, así como las características de los materiales electorales, sugiriendo las modificaciones que se estimen convenientes.
 - X.- Supervisar y vigilar la elaboración, impresión y distribución de documentación y material electoral, conforme a las disposiciones del Código Electoral del Estado de México, y a los acuerdos que emita el Consejo General del Instituto.
 - XI.- Revisar que las características que posean los materiales electorales sean óptimas y, en su caso, proponer las adecuaciones que se estimen pertinentes, observando, en todo momento, lo dispuesto por el Código Electoral del Estado de México.
 - XII.- Conocer la propuesta del Programa de Resultados Electorales Preliminares que realice la Junta General haciendo las modificaciones que estime convenientes, para su remisión al Consejo General; así como también, vigilar, una vez aprobado, que se cumplan todas sus fases conforme al Código Electoral del Estado de México, haciendo las sugerencias que se estimen pertinentes.
 - XIII.- Vigilar que se recabe la documentación que ordena el Código Electoral del Estado de México, para la integración de los expedientes, a fin de que el Consejo General efectúe los cómputos respectivos.
 - XIV.- Revisar y vigilar los avances y resultados de la Notificación y la Capacitación, y monitorear su desarrollo.
 - XV.- Vigilar que la ubicación, integración y número de casillas que aprueben los Consejos Distritales y Municipales se realice de acuerdo con lo establecido en el Código Electoral del Estado de México.
 - XVI.- Conocer y analizar las propuestas de instalación de Casillas Especiales que hagan los Consejos Distritales para tal efecto.
 - XVII.- Conocer y analizar las propuestas que formule la Junta General, de sustitución de ciudadanos para integrar las Juntas Distritales y Municipales.

- XVIII.- Proponer al Consejo General la sustitución de Consejeros Electorales de los Consejos Distritales y Municipales, que presente la Junta General.
- XIX.- Conocer y vigilar lo relativo al procedimiento de ingreso de Instructores y Capacitadores.
- XX.- Conocer y vigilar el funcionamiento de las Juntas Distritales y Municipales, proponiendo las medidas correctivas que se estimen procedentes.
- XXI.- Solicitar Información sobre la realización de la estadística electoral.
- XXII.- Coadyuvar en la vigilancia del Programa de Promoción y Difusión de la Cultura Política Democrática que presente la Junta General, para someterlo a la consideración del Consejo General.
- XXIII.- Elaborar y someter a la consideración del Consejo General, los proyectos de acuerdo o dictamen, que, en materia de organización y de capacitación, emita la Comisión.
- XXIV.- Informar al Consejo General sobre las actividades que desarrolle la Comisión.
- XXV.- Las demás que le otorgue el Consejo General.

CAPÍTULO III
De las Atribuciones del
Presidente y del Secretario Técnico

- Artículo 3.-** El Presidente de la Comisión tiene las siguientes atribuciones:
- I.- Velar por la unidad y cohesión de las actividades de la Comisión.
 - II.- Convocar y conducir las sesiones y reuniones de la Comisión.
 - III.- Suscribir, conjuntamente con el Secretario Técnico, los acuerdos emitidos por la Comisión.
 - IV.- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Comisión.
 - V.- Someter a la consideración de los integrantes de la Comisión, para su conocimiento, revisión, discusión y aprobación, en su caso, los asuntos de su competencia.
 - VI.- Someter a la consideración de los integrantes de la Comisión, para revisión, discusión y, en su caso, aprobación, los informes que debe presentar al Consejo General.
 - VII.- Las demás que le otorgue el Consejo General o la Comisión.
- Artículo 4.-** Son atribuciones del Secretario Técnico de la Comisión:
- I.- Auxiliar a la Comisión y a su Presidente en el ejercicio de sus atribuciones.
 - II.- Acordar con el Presidente de la Comisión la elaboración del orden del día de las sesiones y reuniones de trabajo de la Comisión.
 - III.- Declarar la existencia de quórum en las sesiones de la Comisión.
 - IV.- Levantar el acta correspondiente de cada una de las sesiones que realice la Comisión.
 - V.- Informar del cumplimiento de los acuerdos de la Comisión.
 - VI.- Llevar el archivo de la Comisión.
 - VII.- Las demás que le señale la Comisión y su Presidente.

CAPÍTULO IV
Del Funcionamiento de la Comisión

- Artículo 5.-** La Comisión celebrará sesiones cuando menos una vez al mes, y reuniones de trabajo cuantas veces sea necesario, si el asunto es urgente de atender y resolver. Para las sesiones, la Presidencia o la Secretaría Técnica, por acuerdo, emitirá la convocatoria respectiva con dos días de anticipación a la fecha en que se celebren, salvo en caso de urgencia o necesidad, y para las reuniones de trabajo, enviará citatorio con la anticipación oportuna.
- Artículo 6.-** Las sesiones y reuniones de trabajo de la Comisión, serán convocadas, o citadas por la Presidencia o la Secretaría Técnica, por acuerdo. La Comisión podrá celebrar sesiones extraordinarias cuando las circunstancias y la urgencia del caso lo ameriten, convocándose para tal efecto con la anticipación que el asunto amerite.
- Artículo 7.-** Las sesiones que celebre la Comisión, se efectuarán en el domicilio que se señale en la convocatoria respectiva.

- Artículo 8.-** Se convocará a las sesiones a los integrantes de la Comisión por medio de oficio, en el que se deberá indicar: lugar, fecha y hora de la sesión, así como número de oficio; nombre del integrante de la Comisión a quien va dirigido, el orden del día y la firma del Presidente o del Secretario Técnico de la Comisión. El oficio deberá ir acompañado de los documentos y anexos necesarios para la discusión y aprobación en su caso, de los asuntos contenidos en el orden del día, salvo casos de excepción o urgencia.
- Artículo 9.-** Los integrantes de la Comisión serán citados a reuniones de trabajo mediante citatorio que contendrá lugar, fecha y hora de la reunión, así como el número de citatorio; motivo de la reunión de trabajo y la firma del Presidente de la Comisión, debiéndose anexar el material que será objeto del estudio.
- Artículo 10.-** Para estar en posibilidad de convocar a sesión, o citar a reunión de trabajo, los Partidos Políticos deberán previamente, proporcionar a la Presidencia de la Comisión, a través de la Secretaría Técnica, el nombre de la persona que autoricen como representante de sus Institutos Políticos ante la propia Comisión y designar a la persona autorizada para recibir la convocatoria o citatorio en su nombre y representación.
- Artículo 11.-** Los Representantes de los Partidos Políticos ante la Comisión, deberán señalar domicilio para recibir las convocatorias o citatorios a sesiones o reuniones de trabajo.
- Artículo 12.-** La convocatoria o citatorio se remitirá a los integrantes de la Comisión, a través del personal auxiliar que para tal efecto designe la Secretaría Técnica, quien se cerciorará de que sea recibida por el propio integrante de la Comisión o persona autorizada por éste.
Será responsabilidad de la Secretaría Técnica, notificar a los integrantes de la Comisión.
- Artículo 13.-** Presentada la convocatoria o el citatorio por medio del cual se notifica la realización de sesiones o reuniones de trabajo, en la copia del mismo, con efectos de acuse de recibo, el personal auxiliar de la Secretaría Técnica, anotará claramente la fecha y hora de recepción, nombre completo y firma de quien recibió. En caso de negarse a firmar, se asentarán las razones de la negativa.
- Artículo 14.-** Para las sesiones se tendrán por formalmente convocados a los integrantes de la Comisión cuando la convocatoria haya sido recibida con la anticipación debida y antes de la sesión, y se reúnan los requisitos anteriormente especificados.
- Artículo 15.-** Los integrantes de la Comisión se tendrán por formalmente citados a reuniones de trabajo urgentes, cuando el citatorio a éstas, se haya efectuado con la anticipación oportuna para la reunión.
- Artículo 16.-** En las sesiones y/o reuniones de trabajo de la Comisión, la Presidencia podrá invitar a participar a los titulares de los Órganos Centrales del Instituto, así como de los diversos funcionarios electorales que estime necesarios, para el tratamiento de algún asunto del orden del día, debiendo notificarse previamente por el Secretario Técnico de la Comisión.

CAPÍTULO V De las Sesiones de la Comisión

- Artículo 17.-** Habrá quórum legal en las sesiones de la Comisión, cuando asistan dos de sus integrantes con derecho a voz y voto, entre ellos el Presidente.
- Artículo 18.-** Los Consejeros Electorales integrantes de la Comisión, tendrán derecho a voz y voto. El Secretario Técnico, los Representantes de los Partidos Políticos acreditados ante la Comisión, así como otros invitados, sólo tendrán derecho a voz. El Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.
- Artículo 19.-** En las sesiones de la Comisión, los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los integrantes con derecho a voz y voto que estén presentes, debiendo estar siempre presente el Presidente de la Comisión. Los acuerdos se tomarán preferentemente con el consenso de los Partidos Políticos.
- Artículo 20.-** Previo al inicio de las sesiones, se concederá a los integrantes de la Comisión, un lapso de 15 minutos de tolerancia a partir de la hora señalada para la celebración de la misma. Transcurrido dicho lapso, las sesiones se celebrarán con los integrantes que se encuentren presentes, siempre que exista el quórum legal.
- Artículo 21.-** Se dará inicio a la sesión cuando el Presidente de la Comisión declare formalmente el comienzo de dicha sesión, previa comprobación de asistencia de los presentes y certificación de la existencia de quórum legal realizada por conducto del Secretario Técnico.
- Artículo 22.-** Iniciada la sesión, se debatirán, analizarán o discutirán y, en su caso, serán votados los asuntos contenidos en el orden del día, levantándose el acta correspondiente.
- Artículo 23.-** Cuando así lo acuerde la Comisión, se dispensará la lectura de los documentos que hayan sido previamente circulados, pudiendo el Presidente o el Secretario Técnico, solicitar su incorporación al acta de la sesión.
- Artículo 24.-** Los integrantes de la Comisión podrán hacer uso de la palabra en cada uno de los puntos a discutir con la autorización previa de la Presidencia.

- Artículo 25.-** Cualquier integrante de la Comisión podrá pedir el uso de la palabra a la Presidencia, con el objeto de formular, una pregunta o bien solicitar una aclaración con respecto a algún punto de lo expuesto o analizado en la intervención.
- Artículo 26.-** Las mociones a un integrante o expositor deberán dirigirse a la Presidencia de la Comisión y contar con la anuencia de aquél a quien se hacen; en caso de aceptarse, ésta deberá ser breve.
- Artículo 27.-** Una vez agotada la deliberación, análisis o discusión de cada punto del orden del día, el Presidente de la Comisión instruirá al Secretario Técnico para que proceda a tomar la votación correspondiente, en su caso, deberá procurarse el consenso de los Partidos Políticos asistentes.
- Artículo 28.-** Se considera moción de orden, toda posición que se tenga a alguno de los siguientes objetivos:
- a).- Precisar brevemente alguna cuestión directamente relacionada con el punto a debate.
 - b).- Pedir la suspensión de alguna intervención que se salga de orden, se aparte del punto de análisis, deliberación o discusión, o sea ofensiva o calumniosa para algún miembro de la Comisión.
- Artículo 29.-** La votación se tomará contando el número de votos a favor, el número de votos en contra y, en su caso, las abstenciones. Cuando algún miembro de la Comisión solicite que en el acta conste el sentido del voto de cada uno de los integrantes de la Comisión, el Secretario Técnico procederá a tomar la votación nominal, la cual quedará asentada en el acta correspondiente.
- Artículo 30.-** Los integrantes de la Comisión podrán solicitar la discusión en asuntos generales de puntos que no requieran examen previo de documentos, o que sean de obvia y urgente resolución. El Secretario dará cuenta de dichas solicitudes a fin de que la Comisión decida si se discute en la sesión en curso, o se diferieren para una posterior.
- Artículo 31.-** Las sesiones no podrán exceder de ocho horas de duración; no obstante, los integrantes de la Comisión quedan facultados para acordar su prolongación. En caso de que en la sesión en curso no se aborden todos los asuntos a tratar en el orden del día, éstos serán considerados de manera automática para ser discutidos en la siguiente sesión de la Comisión.
- Artículo 32.-** De cada sesión se levantará un acta de acuerdos que contendrá los datos de identificación de la sesión, hora de inicio, la lista de asistencia y la votación de los acuerdos aprobados con las correcciones hechas en su caso y la hora en que finalizó.

CAPÍTULO VI

De las Reuniones de Trabajo de la Comisión

- Artículo 33.-** La Comisión celebrará tantas reuniones de trabajo como sean necesarias para el cumplimiento de sus acuerdos.
- Artículo 34.-** Los integrantes de la Comisión llevarán a cabo las reuniones de trabajo en el lugar que para tal efecto señale el Secretario Técnico por mandato del Presidente de la Comisión.
- Artículo 35.-** Las reuniones de trabajo se celebrarán con el número de los integrantes de la Comisión que se encuentren presentes, sin la necesidad de declarar la existencia del quórum legal, debiendo estar en todos los casos el Presidente de la Comisión y el Secretario Técnico.
- Artículo 36.-** Para la celebración de reuniones de trabajo, los integrantes de la Comisión podrán hacerse representar a través de la persona que para tal efecto designen por escrito. Designación que deberá hacerse del conocimiento del Presidente de la Comisión o por medio de la Secretaría Técnica.
- Artículo 37.-** En las reuniones de trabajo, el personal técnico que auxilie a la Comisión podrá participar con voz para explicar asuntos técnicos, cuando así se requiera o lo decida la propia Comisión.

TRANSITORIO

- ÚNICO.-** Remítase el presente proyecto al Consejo General, para su aprobación, en su caso.

Toluca de Lerdo, México, a 12 de agosto de 2002

"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"

A T E N T A M E N T E

EL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
CAPACITACIÓN

COM. MIGUEL ÁNGEL JUÁREZ FRANCO
(Rúbrica)

EL SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN

LIC. ROBERTO ARZATE KANÁN
(Rúbrica)

El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en su sesión ordinaria del día 26 de agosto del 2002, se sirvió aprobar el siguiente:

ACUERDO N° 17

Objeto, Atribuciones y Lineamientos de Organización y Funcionamiento de la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras del Instituto Electoral del Estado de México.

CONSIDERANDO

- I.- Que el Código Electoral del Estado de México señala en su artículo 85, que el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México es el Órgano Superior de Dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, de promover la cultura política democrática, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia y objetividad guíen todas las actividades del Instituto.
- II.- Que el artículo 93 fracción I del ordenamiento legal en cita, establece que el Consejo General integrará las Comisiones previo al inicio del Proceso Electoral respectivo y serán aquellas que por sus atribuciones requieren de un trabajo frecuente.

Asimismo, ordena el último párrafo del artículo en cita, que las circulares, proyectos de acuerdo o dictamen que emitan las Comisiones bajo ninguna circunstancia tendrán obligatoriedad salvo que sean aprobadas por el Consejo General.
- III.- Que el Consejo General en su sesión ordinaria del día 27 de mayo del año en curso, aprobó mediante su acuerdo N° 15 la Integración de las Comisiones Permanentes y Especiales para los Procesos Electorales 2002-2003, entre las que destaca la integración de la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras.
- IV.- Que en el punto tercero del acuerdo citado en el considerando que antecede, se ordenó a las Comisiones Permanentes estudiar y analizar el objeto, atribuciones, lineamientos y procedimientos que fueron aprobados para cada una de ellas por el Consejo General y someter, en su caso, a la consideración de este Órgano Superior de Dirección, las reformas, adiciones y derogaciones que estimaran necesarias para su mejor funcionamiento.
- V.- Que la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras, quedó instalada formalmente el día 6 de junio del presente año.
- VI.- Que la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras, llevó a cabo reuniones de trabajo donde analizó el objeto, las atribuciones y lineamientos de organización y funcionamiento que venían rigiendo las actividades de la Comisión, estimando que deberían actualizarse y elaborarse acorde con el desarrollo administrativo y financiero del Instituto, razón por la que se elaboró un proyecto de Reformas, Adiciones y Derogaciones del Objeto, Atribuciones y Lineamientos de Organización y Funcionamiento de la Comisión.
- VII.- Que en sesión ordinaria del día 19 de agosto del año 2002, la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras, aprobó el Proyecto de Acuerdo sobre Reformas al Acuerdo N° 23 del Consejo General, aprobado el 20 de marzo del año 2000, relacionado con el Objeto, Atribuciones y Lineamientos de Organización y Funcionamiento de la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras, acordando remitirlo a este Órgano Superior de Dirección para su aprobación definitiva, en su caso.
- VIII.- Que mediante oficio N° IEEM/CI/0810/02 de fecha 20 de agosto del 2002, suscrito por el Lic. José Luis García Rodríguez, Secretario Técnico de la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras, recibido por la Presidencia del Consejo General adjuntando el Proyecto de Reformas, Adiciones y Derogaciones del Objeto, Atribuciones y Lineamientos de Organización y Funcionamiento de la Comisión que se indica, solicitando se sometiera a la consideración del Órgano Superior de Dirección para su aprobación definitiva.

En mérito de lo anterior se expide el siguiente:

ACUERDO

- UNICO.-** El Consejo General aprueba el Proyecto de Reformas, Adiciones y Derogaciones del Acuerdo N° 23 del Consejo General, aprobado en la sesión del día 20 de marzo del año 2000, publicado en la Gaceta del Gobierno el mismo día, relacionado con el Objeto, Atribuciones y Lineamientos de Organización y Funcionamiento de la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras que se adjunta al presente acuerdo y lo convierte en definitivo.

TRANSITORIO

UNICO.- Publíquese el presente acuerdo en la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, con el Objeto, Atribuciones y Lineamientos de Organización y Funcionamiento de la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras que se adjunta.

Toluca de Lerdo, México, a 26 de agosto del 2002

"TU HACES LA MEJOR ELECCIÓN"

A T E N T A M E N T E

LA CONSEJERA PRESIDENTA DEL CONSEJO GENERAL

**LIC. MARIA LUISA FARRERA PANIAGUA
(RUBRICA).**

EL SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL

**LIC. JOSE BERNARDO GARCIA CISNEROS
(RUBRICA).**

Instituto Electoral del Estado de México

ANEXO DEL ACUERDO No. 17

**OBJETO, ATRIBUCIONES Y LINEAMIENTOS DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA
COMISION DE VIGILANCIA DE LAS
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y
FINANCIERAS**

Proyecto de Acuerdo

Reformas, Adiciones y derogaciones al Acuerdo No. 23 del Consejo de General de fecha 20 de marzo del año 2000, relativo al Objeto, Atribuciones y Lineamientos de Organización Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras del Instituto Electoral del Estado de México.

Presentación

En cumplimiento al Acuerdo No. 15 del Consejo General del Instituto, derivado de su Sesión Ordinaria del 27 de mayo del año 2002, relativo a la Integración de las Comisiones Permanentes y Especiales para los Procesos Electorales 2002 – 2003, en alcance al Artículo Tercero, que expresa que las Comisiones Permanentes deberán estudiar y analizar el Objeto, atribuciones, Lineamientos y Procedimientos que fueron aprobados para cada una de ellas por el Consejo General y someter, en su caso a la consideración de este Órgano Superior de Dirección, las reformas, adiciones y derogaciones que estime necesarias.

Previo análisis del Acuerdo No. 23 del Consejo General ya señalado, se determinó la necesidad de sintetizar las atribuciones de la Comisión, así como recuperar aquellas que estaban contenidas en otras Normatividades del Instituto, y finalmente suprimir las de carácter operativo, por la propia naturaleza de esta Comisión, que es de vigilancia y supervisión.

Como resultado de ese análisis, se llegó a establecer cuatro tipos de atribuciones fundamentales de la Comisión, que son: Administrativas, Financieras, de Contraloría Interna y Generales.

Lo anterior, tomando en consideración además el Programa de Trabajo de la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras para el Año 2002, que de igual forma establecen esos cuatro aparatos en el desglose de sus actividades.

Bajo esta panorámica, la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras, podrá cumplir plenamente con lo dispuesto por el Artículo 351, en lo conducente, así como la Normatividad de responsabilidades de los servicios Electorales, la Normatividad de Entrega – Recepción de Oficinas Electorales, el Manual de Operación del Comité Único de Adquisiciones, los asuntos que le encomiende el Consejo General y demás ordenamientos jurídicos que regulan el contenido de la actividad del Instituto.

PROYECTO DE ACUERDO

La Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras del Instituto Electoral del Estado de México en su sesión _____, se sirvió aprobar lo siguiente:

ACUERDO No. ____

Propuesta de Objeto, Atribuciones y Lineamientos de Organización y Funcionamiento de la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras del Instituto Electoral del Estado de México.

CONSIDERANDO

- I. Que el Consejo General en su sesión de fecha 27 de mayo del año 2002, aprobó el Acuerdo No. 15, publicado en la Gaceta del Gobierno al día siguiente de su aprobación, relativo a la Integración de las Comisiones Permanentes y Especiales.
- II. Que en consecuencia, la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras del Instituto Electoral del Estado de México, quedó integrada por los tres Consejeros Electorales Propietarios: Mtro. Álvaro Arreola Ayala, como Presidente; Mtro. Ruperto Retana Ramírez; Lic. Nelly Sofía Gómez Haaz, con derecho a voz y voto; un representante de cada Partido Político; y, por el Contralor Interno, quien fungirá como Secretario Técnico de la Comisión, estos últimos con derecho a voz.
- III. El Artículo Tercero del Acuerdo No. 15 del Consejo General, determina la atribución de esta Comisión, para someter a consideración del Órgano Superior de Dirección, las reformas, adiciones y derogaciones que estime necesarias para su mejor funcionamiento.
- IV. En este contexto, la Comisión de Vigilancia se avocó al estudio y análisis del Objeto, Atribuciones y Lineamientos de Operación y Funcionamiento de la Comisión, llegando a la conclusión de que únicamente es necesario modificar el Acuerdo Segundo, del citado Acuerdo No. 23 del Consejo General, sobre las Atribuciones de la Comisión y reformar los Artículos siguientes: 2, fracción IV; 4, fracción IX, 7, y 20 relativos a los Lineamientos de Organización y Funcionamiento.

En mérito de lo anterior, se expide el siguiente:

ACUERDO

**Objeto de la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas
y Financieras del Instituto Electoral del Estado de México.**

PRIMERO.- . . .

**Atribuciones de la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas
y Financieras del Instituto Electoral del Estado de México.**

SEGUNDO.- La Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras del Instituto Electoral del Estado de México, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar que se apliquen oportuna y adecuadamente las disposiciones, políticas, normas, lineamientos, planes, programas, proyectos, acciones, presupuestos, procedimientos y demás instrumentos aprobados por el Consejo General, relacionados con los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, que garanticen el cumplimiento de sus fines y la protección de su patrimonio, proponiendo las medidas preventivas o correctivas pertinentes.
- II. Dar seguimiento al Programa Anual de auditoría y Programas Específicos de auditoría, Quejas y Denuncias en contra de Servidores Electorales, Acciones Administrativas y Legales derivadas de recomendaciones de Auditorías, Inconformidades de Proveedores y Contratistas, Entrega - Recepción de Oficinas Electorales y Declaraciones de Situación Patrimonial, que en ejercicio de sus atribuciones realice la Contraloría Interna.
- III. Conocer las Resoluciones sobre las Inconformidades que presenten los Proveedores y Contratistas, respecto a los actos relacionados con Licitaciones Públicas, Licitaciones Restringidas y Adjudicaciones Directas.
- IV. Vigilar que se cumplan las recomendaciones que resulten de las Auditorías Internas y Externas.
- V. Emitir Proyectos de Resolución o Dictamen, en los asuntos que le encomiende el Consejo General, y en las Resoluciones de la Contraloría Interna, sobre Procedimientos Administrativos de Responsabilidad de Servidores Electorales.
- VI. Supervisar al Comité Único de Adquisiciones, en todas las Operaciones de Adquisiciones, Arrendamientos, Mantenimientos, Servicios y Almacenes que el Instituto realice, revisando periódicamente sus operaciones y validándolas en su caso, después de haberse realizado las mismas, a través de los informes que rinda a la Comisión.
- VII. Vigilar que los recursos financieros otorgados al Instituto por la Legislatura del Estado, se apliquen de conformidad con las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulan su ejercicio, así como por los Acuerdos que emita el Consejo General.
- VIII. Proponer al Consejo General y a la Junta General, Normatividad institucional, para el mejoramiento de la administración del Instituto.
- IX. Conocer previo a su presentación al Consejo General los informes trimestrales y anuales de actividades de la Dirección General, de la Contraloría Interna y Estados Financieros preparados por la Dirección de Administración, como consecuencia del cumplimiento de sus atribuciones, emitiendo sus observaciones, comentarios o sugerencias a los mismos.
- X. Informar periódicamente al Consejo General sobre el cumplimiento de sus atribuciones.
- XI. Establecer mecanismos de comunicación con los titulares de los Órganos Centrales y Desconcentrados del Instituto, a efecto de solicitarles la información que sea necesaria para conocer y evaluar con oportunidad el ejercicio de sus actividades administrativas y financieras.
- XII. Las demás que le confieran el Código Electoral del Estado de México, el Consejo General del Instituto, así como las disposiciones aplicables.

TERCERO.- . . .

Lineamientos de Organización y Funcionamiento de la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras del Instituto Electoral del Estado de México

CAPITULO I

Generalidades

Artículo 2.- . . .

IV.- Integrantes de la Comisión: a los tres Consejeros Electorales que forman parte de la Comisión, a los Representantes de los Partidos Políticos o Coaliciones que la constituyen y al Secretario Técnico.

Artículo 4.- . . .

IX.- Llevar el registro de los Representantes de los Partidos Políticos acreditados ante la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras.

CAPÍTULO III

Funcionamiento

Artículo 7.- Las Sesiones o Reuniones de Trabajo que celebre la Comisión, se efectuarán en el lugar que se especifique en las convocatorias o citatorios correspondientes.

Artículo 20.- Los Consejeros Electorales, Integrantes de la Comisión, tendrán derecho a voz y voto. Los Representantes de los Partidos Políticos o Coaliciones acreditados ante la Comisión y el Secretario Técnico, sólo tendrá derecho a voz. El Presidente tendrán voto de calidad en caso de empate.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Remítase el presente Acuerdo a la consideración del Consejo General para, en su caso, su aprobación definitiva.

Toluca de Lerdo, México., a 13 de julio del 2002.

"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"

A T E N T A M E N T E

EL CONSEJERO ELECTORAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE VIGILANCIA DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DEL INSTITUTO

MTRO. ALVARO ARREOLA AYALA
(Rúbrica)

EL SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN

LIC. JOSÉ LUIS GARCÍA RODRÍGUEZ
(Rúbrica)

El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en su sesión ordinaria del día 26 de agosto del 2002, se sirvió aprobar el siguiente:

ACUERDO NUMERO 18

Lineamientos de Organización y Funcionamiento de la Comisión de Fiscalización del Instituto Electoral del Estado de México.

CONSIDERANDO

- I.- Que el Código Electoral del Estado de México señala en su artículo 85, que el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, es el Organismo Superior de Dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, promover la cultura política democrática, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia y objetividad, guíen todas las actividades del Instituto.

- II.- Que el artículo 93 fracción I del ordenamiento legal en cita, establece que el Consejo General integrará las Comisiones Permanentes previo al inicio del Proceso Electoral respectivo y serán aquellas que por sus atribuciones requieran de un trabajo frecuente.
- Asimismo, ordena el último párrafo del artículo en cita, que las circulares, proyectos de acuerdo o dictamen que emitan las Comisiones bajo ninguna circunstancia tendrán obligatoriedad, salvo que sean aprobadas por el Consejo General.
- III.- Que el Consejo General en su sesión ordinaria del día 27 de mayo del 2002, aprobó mediante su acuerdo N° 15, publicado en la Gaceta del Gobierno el día 28 de mayo del mismo año, la integración de las Comisiones Permanentes y Especiales para los Procesos Electorales 2002-2003, entre las que destaca la integración de la Comisión de Fiscalización.
- IV.- Que en el punto tercero del acuerdo citado en el considerando que antecede, se ordenó a las Comisiones Permanentes estudiar y analizar el Objeto, Atribuciones, Lineamientos y Procedimientos que fueron aprobados para cada una de ellas por el Consejo General y someter, en su caso, a la consideración de este Órgano Superior de Dirección, las reformas, adiciones y derogaciones que estimaran necesarias para su mejor funcionamiento.
- V.- Que la Comisión de Fiscalización quedó instalada formalmente el día 6 de junio del presente año, iniciando sus actividades ordinarias a partir de ese momento.
- VI.- Que la Comisión de Fiscalización realizó reuniones de trabajo para estudiar y analizar el Objeto, Atribuciones y Lineamientos de Organización y Funcionamiento de la Comisión, estimando que es necesario someter a la consideración del Consejo General, un nuevo proyecto a fin de poder desarrollar sus actividades con mayor eficacia y eficiencia.
- VII.- Que la Comisión de Fiscalización, en su sesión del día 21 de agosto del 2002, conoció los Lineamientos de Organización y Funcionamiento de la Comisión, aprobándose con el Consenso de los Partidos Políticos acordando remitirlo a la consideración del Consejo General para su aprobación definitiva, en su caso.
- VIII.- Que mediante oficio N° IEEM/CF/046/02 de fecha 22 de agosto del 2002, suscrito por el Presidente de la Comisión, recibió la Presidencia del Consejo General el Proyecto de Lineamientos de Organización y Funcionamiento de la Comisión de Fiscalización, solicitando se presentara a este Consejo General para su aprobación definitiva; documento que se presenta en ese acto.

En mérito de lo anterior, se expide el siguiente:

ACUERDO

- UNICO.-** El Consejo General aprueba en todos sus términos el Proyecto de Lineamientos de Organización y Funcionamiento que presenta la Comisión de Fiscalización, y lo convierte en definitivo, adjuntándolo al presente acuerdo, formando parte del mismo.

TRANSITORIOS

- PRIMERO.-** Publíquese el presente acuerdo en la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.
- SEGUNDO.-** Se abroga el acuerdo N° 24 emitido por el Consejo General en sesión ordinaria del día 20 de marzo del año 2000, mediante el cual se aprobó el Reglamento Interno para la Comisión de Fiscalización, publicado en la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México el mismo día.

Toluca de Lerdo, México, a 26 de agosto del 2002

"TU HACES LA MEJOR ELECCIÓN"

A T E N T A M E N T E

LA CONSEJERA PRESIDENTA DEL CONSEJO GENERAL

LIC. MARIA LUISA FARRERA PANIAGUA
(RUBRICA).

EL SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL

LIC. JOSE BERNARDO GARCIA CISNEROS
(RUBRICA).

Instituto Electoral del Estado de México

ANEXO DEL ACUERDO No. 18

**LINEAMIENTOS DE ORGANIZACION Y
FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION DE
FISCALIZACION**

La Comisión de Fiscalización del Instituto Electoral del Estado de México en su Primera Sesión Ordinaria celebrada el 21 de agosto del año 2002, se sirvió aprobar el siguiente:

Acuerdo No. 1

**LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DE LA COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN**

Antecedentes

1. El Código Electoral del Estado de México, en su artículo 93, dispone que el Consejo General integrará las comisiones que considere necesarias para el desempeño de sus atribuciones, con el número de miembros que para cada caso acuerde. Asimismo, la fracción I del propio precepto establece que las comisiones permanentes se integrarán previamente al inicio del proceso electoral respectivo y serán aquellas que por sus atribuciones requieren de un trabajo frecuente.
2. El Consejo General tiene como atribución aprobar los Lineamientos, conforme lo establece el artículo 95 fracción XLV del Código citado.
3. La Comisión de Fiscalización del Instituto Electoral del Estado de México se integró formalmente como Comisión permanente para los procesos electorales 2002-2003 mediante el Acuerdo No. 15 del Consejo General de fecha 27 de mayo del año 2002, conforme a lo establecido en el Libro Cuarto, Título Segundo y Capítulo Segundo del Código Electoral del Estado de México en referencia.
4. La Comisión quedó integrada por las siguientes personas: Consejero Electoral Mtro. Ruperto Retana Ramírez, Presidente; Consejero Electoral Mtro. Álvaro Arreola Ayala, y Consejera Electoral Mtra. Graciela Macedo Jaimes, con voz y voto. Además, por el Director de Partidos Políticos que funge como Secretario Técnico y los representantes de los partidos políticos, teniendo estos sólo derecho a voz.
5. La Comisión será auxiliada por un especialista en el área contable y de fiscalización con derecho a voz, de conformidad con el artículo 62 del Código Electoral del Estado de México.
6. En el Acuerdo No. 15 antes mencionado, textualmente se establece que todas las Comisiones Permanentes, incluida la de Fiscalización:
 - I. "Iniciarán sus funciones a partir de la aprobación del Acuerdo No. 15, y concluirá su vigencia mediante declaratoria que para tal efecto realice el Consejo General. En todos los casos deberán presentar informes periódicos de los trabajos desarrollados durante los procesos electorales 2002-2003; un informe final de actividades; y, en su caso, el dictamen de los asuntos que se le encomienden.
 - II. Deberán estudiar y analizar el objeto, atribuciones, lineamientos y procedimientos que fueron aprobados para cada una de ellas por el Consejo General, y someter, en su caso, a la consideración de este órgano superior de dirección, las reformas, adiciones y derogaciones que estimen necesarias para su mejor funcionamiento.
 - III. En los asuntos que se le encomienden y cuando sea procedente, deberán presentar a la consideración y, en su caso, aprobación del Consejo General, un proyecto de resolución o de dictamen."(1)

En virtud de lo anterior, la Comisión de Fiscalización, aprueba los siguientes:

- 1.- Acuerdo No. 15 del Consejo General del 27 de mayo de 2002.

**LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DE LA COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN**

**CAPÍTULO I
DE LAS DEFINICIONES**

- Artículo 1:** Para efecto del presente reglamento, se entenderá por:
- a) "Código", al Código Electoral del Estado de México.
 - b) "Consejo", al Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.
 - c) "Instituto", al Instituto Electoral del Estado de México.
 - d) "Comisión", a la Comisión de Fiscalización del Instituto Electoral del Estado de México.

- e) "Partidos Políticos", a las entidades de interés público con acreditación o registro ante el Instituto.
- f) "Coalición", a la unión temporal de dos o más partidos políticos con fines electorales, en la que media un convenio.
- g) "Candidatura Común", a la postulación de un mismo candidato, por dos o más partidos políticos, sin mediar convenio.
- h) "Órgano Interno", al Órgano Interno encargado de la percepción y administración de los recursos generales por actividades ordinarias y de campaña de los partidos políticos y coaliciones, así como de la presentación de los informes correspondientes.
- i) "Informes anuales", a los Informes por actividades ordinarias presentados por los partidos políticos.
- j) "Informes de campaña", a los Informes de ingresos y gastos durante los procesos electorales presentados por los partidos políticos y coaliciones.
- k) "Integrantes de la Comisión", a los tres Consejeros Electorales, los representantes de cada partido político, el Secretario Técnico, a cargo del Director de Partidos Políticos.
- l) "Asesor", al especialista en el área contable y de fiscalización, previsto en el artículo 62 del Código Electoral.
- m) "Despacho Contable", al personal profesional previsto en el artículo 95, fracción XVII para auxiliar a la Comisión.
- n) "Sesión", a la reunión formal de los Integrantes de la Comisión, en la que podrán elaborar proyectos de dictámenes y acuerdos, en el ejercicio de las facultades que el Código Electoral del Estado de México y demás ordenamientos legales le facultan y cuyo resultado quedará plasmado en un acta que firmarán los Integrantes.
- o) "Reunión de Trabajo", a la reunión informal de los Integrantes de la Comisión para tratar asuntos relacionados con el cumplimiento de los acuerdos tomados en el seno de la propia Comisión y cuyo resultado quedará registrado en una minuta de trabajo.

CAPÍTULO II DEL OBJETO DE LA COMISIÓN

Artículo 2: La Comisión tendrá como objeto vigilar que la aplicación de la prerrogativa de financiamiento público ordinario y para la obtención del voto, se aplique por los partidos políticos y coaliciones, exclusivamente para el sostenimiento de las actividades ordinarias y para sufragar sus gastos de campaña, así como vigilar el respeto a los topes de gastos de campaña a partir de las revisiones precautorias que determine el Consejo. Además de vigilar el origen y la correcta aplicación de las otras modalidades de financiamiento.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN

Artículo 3: La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Elaborar los lineamientos para que los partidos políticos y coaliciones lleven el registro de sus ingresos y egresos y de la documentación probatoria.
- b) Elaborar los lineamientos técnicos para la presentación de los informes de origen y monto de los ingresos así como su aplicación por los partidos políticos y coaliciones.
- c) Ordenar, previo acuerdo del Consejo, la realización de auditorías, así como la revisión a las auditorías practicadas por los propios partidos políticos y coaliciones.
- d) Presentar al Consejo los dictámenes formulados respecto a las auditorías practicadas por los partidos políticos y coaliciones.
- e) Auditar los fondos y fideicomisos y sus rendimientos financieros que tengan los partidos políticos y coaliciones previa autorización del Consejo.

- f) Analizar los Informes anuales y de campaña que presenten los partidos políticos y coaliciones a través de los cuales den cuenta del origen y monto de los ingresos que percibieron durante el ejercicio inmediato anterior, por cualquier tipo de financiamiento, así como su aplicación y empleo.
- g) Revisar que los partidos políticos, presenten, conjuntamente con el informe anual, sus estados financieros dictaminados por el Contador Público autorizado.
- h) Establecer los criterios para vigilar permanentemente el cumplimiento de los topes de gastos de campaña que acuerde el Consejo, así como solicitar al mismo la aprobación y realización de hasta dos revisiones precautorias con base en el artículo 61, fracción II, incisos c), d), e), y g) del Código.
- i) Proponer al Consejo las sanciones administrativas que deban imponerse a los partidos políticos y coaliciones, por violaciones a lo dispuesto por el Código en sus artículos 52, fracción XVIII; 58 fracción I, último párrafo, 60 y 160.
- j) Proponer al Consejo que notifique, para los efectos legales conducentes al Tribunal Electoral, si del análisis realizado por la Comisión se desprenden conductas sancionables por el Código u otras leyes aplicables, realizadas por los partidos políticos y coaliciones, sus dirigentes o candidatos, sin perjuicio de la aplicación de otras sanciones que conforme a derecho llegasen a proceder.
- k) Elaborar informes periódicos de sus actividades y presentarlos a la consideración del Consejo.
- l) Solicitar al Presidente del Consejo su intervención para lograr la colaboración de organismos públicos, de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado, organismos internacionales, iglesias o agrupaciones de cualquier religión y personas morales de carácter mercantil a efecto de verificar que se cumpla lo dispuesto en el artículo 60 del Código.
- m) Solicitar al Consejo la contratación de despachos externos para apoyar las actividades de la Comisión.
- n) Establecer programas, si así lo considera necesario la Comisión, para brindar apoyo preventivo a los partidos políticos y coaliciones.
- o) Solicitar a los partidos políticos y coaliciones a través de sus representantes ante la Comisión, el Consejo y/o al responsable del Órgano Interno de administración, la documentación que considere necesaria para complementar, aclarar o corroborar la veracidad de lo reportado en los informes anuales y en los informes de campaña.
- p) Solicitar a los Órganos Desconcentrados del Instituto remitan a la Comisión, la información necesaria para el cumplimiento de su objeto y atribuciones.
- q) Proponer reformas al presente Reglamento.
- r) Las demás que le confieren el Código y el Consejo.

CAPÍTULO IV DEL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN

- Artículo 4:** La Comisión iniciará sus funciones a partir de la instalación de la misma conforme al acuerdo No. 15 del Consejo aprobado el 27 de mayo del año 2002; y concluirá sus funciones cuando el Consejo así lo determine.
- Artículo 5:** La Comisión tendrá 60 días, a partir del vencimiento del plazo que los partidos políticos tienen para la entrega de sus informes anuales, para culminar el estudio y análisis de los mismos, así como para emitir el proyecto del dictamen correspondiente; y de 90 días a partir del vencimiento del plazo que los partidos políticos y coaliciones tienen para la entrega de sus informes de campaña de la elección de que se trate, para el análisis y presentación del proyecto de dictamen de los informes respectivos.
- Artículo 6:** Las sesiones de la Comisión serán convocadas por su Presidente con apoyo del Secretario Técnico con dos días previos, cuando menos, a la fecha en que se celebre la Sesión. La convocatoria será acompañada del acta de la sesión anterior y del informe del Secretario Técnico y, en su caso, de los estudios y análisis que elabore el Asesor de la Comisión.

- Artículo 7:** Los Consejeros Electorales integrantes de la Comisión tendrán derecho a voz y voto. Los representantes de los partidos políticos, el Secretario Técnico, el asesor y el personal profesional de apoyo técnico, en caso de que exista, sólo tendrán derecho a voz.
- Artículo 8:** Todas las sesiones de la Comisión serán ordinarias y habrá quórum, cuando asistan por lo menos dos de sus integrantes con derecho a voz y voto debiendo estar siempre presente su Presidente.
- Artículo 9:** Los integrantes del Consejo, no contemplados en el artículo 7 del presente Reglamento podrán acudir a las sesiones de la Comisión en calidad de invitados teniendo derecho a voz en el pleno de la misma. Para tal efecto, el Presidente instruirá al Secretario Técnico haga del conocimiento en la sesión respectiva a los integrantes del Consejo.
- Artículo 10:** Los acuerdos, dictámenes o resoluciones de la Comisión serán aprobados con el voto de al menos dos de los integrantes con derecho a voz y voto y preferentemente con el consenso de los partidos políticos y coaliciones, el Presidente tendrá voto de calidad.
- Artículo 11:** Son atribuciones del Presidente de la Comisión:
- I. Procurar la unidad, el orden, la cohesión y la eficiencia de las actividades de la Comisión.
 - II. Convocar y conducir las sesiones y reuniones de trabajo de la Comisión.
 - III. Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Consejo relacionados con la prerrogativa de financiamiento público a los partidos políticos, así como por el financiamiento recibido de militantes, simpatizantes, autofinanciamiento y rendimientos financieros.
 - IV. Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, resoluciones o dictámenes de la Comisión, que hayan sido aprobados por el Consejo.
 - V. Someter a la consideración de los integrantes de la Comisión para su revisión y discusión, los proyectos de informes y dictámenes para ser remitidos al Consejo.
 - VI. Remitir al Consejo los proyectos de dictamen, resolución y sanciones que emita la Comisión, para ser tratados y, en su caso, aprobados por el mismo.
 - VII. Declarar los recesos que crea convenientes en las sesiones de la Comisión y, en su caso, diferirlas.
 - VIII. Las demás que acuerde el Consejo.
- Artículo 12:** El Secretario Técnico de la Comisión tendrá las atribuciones siguientes:
- a) Auxiliar a la Comisión y a su Presidente, en el ejercicio de sus atribuciones;
 - b) Acordar con el Presidente de la Comisión la elaboración del orden del día de las sesiones de la Comisión;
 - c) Declarar la existencia de quórum;
 - d) Levantar el acta correspondiente a cada sesión y someterla a la aprobación y firma de los integrantes de la Comisión;
 - e) Informar del cumplimiento de los acuerdos de la Comisión;
 - f) Llevar el archivo de los asuntos que trate la Comisión en ejercicio de sus atribuciones;
 - g) Convocar a sesiones, citar a reuniones de trabajo e invitar al resto de los integrantes del Consejo a las mismas, previa instrucción del Presidente de la Comisión; y
 - h) Las demás que le señalen la Comisión y su Presidente.
- Artículo 13:** El Asesor contable y de fiscalización tendrá las siguientes funciones:
- a) Proporcionar asesoramiento técnico y de orientación para la óptima toma de decisiones de la Comisión.
 - b) Apoyar, en coordinación con el Secretario Técnico, los trabajos especializados que solicite la Comisión.

**CAPÍTULO V
DE LA CONVOCATORIA**

- Artículo 14:** Se convocará a las sesiones a los Integrantes de la Comisión por medio de oficio, en el que se deberá precisar lugar, fecha y número del mismo; nombre del integrante de la Comisión a quien va dirigido; día, hora y lugar en que se celebrará la sesión y el orden del día. El oficio deberá ir acompañado de los documentos y anexos necesarios para la discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos contenidos en el orden del día.
- Artículo 15:** Los Integrantes de la Comisión serán convocados a reuniones de trabajo a través de oficio, que contendrá lugar, fecha y número; motivo de la Reunión de Trabajo; fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo.
- Artículo 16:** El oficio por medio del cual se realice la convocatoria a las sesiones podrá ser emitido indistintamente por el Presidente de la Comisión o el Secretario Técnico de la misma.
- Artículo 17:** Para efectos de convocar a Sesión o Reunión de Trabajo, los Integrantes de la Comisión deberán de proporcionar al Presidente de la misma, a través de la Secretaría Técnica, el nombre de la persona o personas, con domicilio en el Estado de México, autorizadas para recibir la convocatoria en su nombre y representación.
- Artículo 18:** El oficio por medio del cual se convoque a sesiones o reuniones de trabajo, se deberá entregar en el domicilio antes citado, en el entendido que, conforme lo señala el artículo 306 del Código, en el proceso electoral todos los días y horas son hábiles.
- Artículo 19:** La convocatoria podrá entregarse a los Integrantes de la Comisión a través del personal auxiliar que para tal efecto designe la Secretaría Técnica, procurando sea entregada al propio integrante de la Comisión.
- Artículo 20:** Presentado el oficio por medio del cual se convoca a sesiones o reuniones de trabajo, en copia del mismo con efectos de acuse de recibo, se anotará claramente la fecha y hora de recepción, nombre completo y firma de quien recibió. En caso de negarse a firmar, se asentará este hecho.
- Artículo 21:** Se tendrán por formalmente convocados a sesión a los Integrantes de la Comisión, cuando la convocatoria haya sido presentada por lo menos dos días antes y se reúnan los requisitos anteriormente especificados, a excepción de aquellas reuniones que por su importancia requieran celebrarse a la brevedad posible, mismas que deberán ser convocadas por lo menos 12 horas previas a su celebración, especificando las razones de su anticipación.
- Artículo 22:** Los Integrantes de la Comisión se tendrán por convocados a reuniones de trabajo o a sesiones de la Comisión, cuando la convocatoria se emita por lo menos 12 horas antes de su realización o durante el desarrollo de la celebración de una sesión o reunión de trabajo.
- Artículo 23:** Una vez convocados a sesión los Integrantes de la Comisión podrán solicitar al Presidente de la misma, hasta antes de la aprobación del orden del día, la incorporación de algún punto específico, acompañando los documentos necesarios para su discusión, para que una vez analizada su procedencia, sea incorporado dentro de los puntos a considerar en el orden del día.

**CAPÍTULO VI
DE LAS SESIONES**

- Artículo 24:** La Comisión celebrará las sesiones que sean necesarias, para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Artículo 25:** Las sesiones de la Comisión se celebrarán en el domicilio señalado en la convocatoria o en el lugar que el Presidente de la Comisión designe.
- Artículo 26:** Previo al inicio de las sesiones, se concederá a los Integrantes de la Comisión un lapso de 15 minutos de tolerancia a partir de la hora en que se señale la celebración de la misma. Transcurrido dicho lapso, las sesiones se celebrarán con los que se encuentren presentes, siempre que exista el quórum legal.
- Artículo 27:** Se dará inicio formalmente a la sesión cuando el Presidente de la Comisión declare la instalación de la misma, previa certificación de la existencia de quórum legal por conducto del Secretario Técnico.
- Artículo 28:** Instalada la sesión serán discutidos y, en su caso, votados los asuntos contenidos en el orden del día, salvo que los Integrantes de la Comisión decidan posponer la discusión y votación de algún asunto en particular.
- Artículo 29:** Cuando así lo acuerde la Comisión, se dispensará la lectura de los documentos que hayan sido previamente circulados.
- Artículo 30:** Si en el transcurso de la sesión se ausentaran definitivamente algunos de los Integrantes de la Comisión y con ello no se alcanzare el quórum legal para la celebración de la votación correspondiente, el Presidente deberá suspenderla y, en su caso, citar para su continuación dentro de las 24 horas siguientes, salvo que por causa de fuerza mayor, la Comisión decida otro plazo para continuarla.

- Artículo 31:** Los Integrantes de la Comisión sólo podrán hacer uso de la palabra en cada uno de los puntos a discutir con la autorización previa del Presidente.
- Artículo 32:** En el curso de las deliberaciones, los integrantes de la Comisión se abstendrán de entablar diálogos y realizar alusiones personales que pudiesen generar controversias o discusiones ajenas a los asuntos incluidos en el orden del día.
- Artículo 33:** Cualquiera de los Integrantes de la Comisión podrá hacer una interpelación al orador que este haciendo uso de la palabra, con el objeto de formularle una pregunta o bien solicitarle una aclaración con respecto a algún punto de su intervención.
- Artículo 34:** Las interpelaciones al orador deberán dirigirse al Presidente y contar con la anuencia de aquel a quien se hacen; en el caso de ser aceptada, ésta deberá ser breve.
- Artículo 35:** Una vez agotada la discusión de cada punto del orden del día, el Presidente de la Comisión instruirá al Secretario Técnico para que proceda a tomar la votación correspondiente, en su caso.
- Artículo 36:** La votación se tomará contando el número de votos a favor, el número de votos en contra y, en su caso, las abstenciones. Cuando algún miembro de la Comisión solicite que en el acta conste el sentido del voto de cada uno de los Integrantes de la Comisión, el Secretario Técnico procederá a tomar la votación nominal, la cual quedará asentada en el acta correspondiente.
- Artículo 37:** Los Integrantes de la Comisión podrán solicitar la discusión en asuntos generales de puntos que no requieran examen previo de los documentos o que sean de obvia y urgente resolución. El Secretario dará cuenta de dichas solicitudes a fin de que la Comisión decida si se discute en la sesión o se diferieren para una posterior.

CAPÍTULO VII DE LAS REUNIONES DE TRABAJO

- Artículo 38:** La Comisión celebrará tantas reuniones de trabajo como sean necesarias para el cumplimiento de sus acuerdos.
- Artículo 39:** Los Integrantes de la Comisión llevarán a cabo las reuniones de trabajo en el lugar que para tal efecto designe el Secretario Técnico por mandato del Presidente de la Comisión.
- Artículo 40:** Para la celebración de reuniones de trabajo, los Integrantes de la Comisión podrán ser representados a través de las personas que para tal efecto nombren, pudiendo participar éstas en la respectiva reunión. Designación que deberá hacerse del conocimiento del Presidente de la Comisión por medio de la Secretaría Técnica.
- Artículo 41:** En las reuniones de trabajo, el Asesor, así como el Despacho Contable que auxilie a la Comisión podrán participar con voz a efecto de explicar asuntos técnicos, para lo cual el despacho deberá de nombrar representantes ante el Presidente de la Comisión a través del Secretario Técnico.
- Artículo 42:** Los representantes del Órgano Interno encargado de la percepción y administración de los recursos de los partidos políticos y coaliciones, podrán participar en las reuniones de trabajo, en los casos que así lo determine la Comisión.

CAPÍTULO VIII DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 43:** El orden del día deberá precisar la lista de presentes y declaración de quórum, aprobación y firma del acta de acuerdos de la sesión inmediata anterior, informe de la Secretaría Técnica en su caso, asuntos a tratar por la Comisión y asuntos generales.
- Artículo 44:** De cada Sesión se levantará un acta de acuerdos que contendrá los datos de identificación de la sesión, hora de inicio, la lista de asistencia y la votación de los acuerdos aprobados con las correcciones hechas en su caso y la hora en que finalizó.
- Artículo 45:** La Comisión se coordinará con la Comisión de Radiodifusión y Propaganda para todo lo relacionado con la propaganda electoral en medios electrónicos y monitoreo de medios de comunicación e impresos públicos y privados.

TRANSITORIOS

ÚNICO: Remítase los presentes lineamientos al Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México para su consideración y aprobación en su caso.

Toluca de Lerdo, México a 21 de agosto de 2002

"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"

ATENTAMENTE

EL CONSEJERO PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN

MTRO. RUPERTO RETANA RAMÍREZ
(Rúbrica)

EL CONSEJERO ELECTORAL

MTRO. ÁLVARO ARREOLA AYALA
(Rúbrica)

LA CONSEJERA ELECTORAL

MTRA. GRACIELA MACEDO JAIMES
(Rúbrica)

EL SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN

LIC. RUTH GASPAR LÓPEZ
(Rúbrica)

El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en su sesión ordinaria del día 26 de agosto del 2002, se sirvió aprobar el siguiente:

ACUERDO N° 19

Lineamientos de Organización y Funcionamiento de la Comisión
de Radiodifusión y Propaganda del Instituto Electoral
del Estado de México.

CONSIDERANDO

- I.- Que el Código Electoral del Estado de México señala en su artículo 85, que el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, es el Órgano Superior de Dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, promover la cultura política democrática, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia y objetividad guíen todas las actividades del Instituto.
- II.- Que el artículo 93 fracción I del ordenamiento legal en cita, establece que el Consejo General integrará las Comisiones Permanentes previo al inicio del Proceso Electoral respectivo y serán aquellas que por sus atribuciones requieren de un trabajo frecuente.
Asimismo, ordena el último párrafo del artículo en cita, que las circulares, proyectos de acuerdo o dictamen que emitan las Comisiones bajo ninguna circunstancia tendrán obligatoriedad, salvo que sean aprobadas por el Consejo General.
- III.- Que el Consejo General en su sesión ordinaria del día 27 de mayo del año en curso, aprobó mediante su acuerdo N° 15, publicado en la Gaceta del Gobierno el día 28 de mayo del mismo año, la integración de las Comisiones Permanentes y Especiales para los Procesos Electorales 2002-2003, entre las que destaca la integración de la Comisión de Radiodifusión y Propaganda.
- IV.- Que en el punto tercero del acuerdo citado en el considerando que antecede, se ordenó a las Comisiones Permanentes estudiar y analizar el objeto, atribuciones, lineamientos y procedimientos que fueron aprobados para cada una de ellas por el Consejo General y someter, en su caso, a la consideración de este Órgano Superior de Dirección, las reformas, adiciones y derogaciones que estimaran necesarias para su mejor funcionamiento.

- V.- Que la Comisión de Radiodifusión y Propaganda, quedó instalada formalmente el día 6 de junio del presente año, iniciando sus actividades ordinarias a partir de ese momento.
- VI.- Que la Comisión de Radiodifusión y Propaganda, realizó diversas reuniones de trabajo para estudiar y analizar el objeto, atribuciones y lineamientos de organización y funcionamiento de la Comisión, estimando que es necesario someter a la consideración del Consejo General, un nuevo Proyecto de Lineamientos de Organización y Funcionamiento, a fin de poder desarrollar sus actividades con mayor eficacia y eficiencia.
- VII.- Que la Comisión de Radiodifusión y Propaganda, en su sesión del día 15 de agosto del 2002, conoció el Proyecto de Lineamientos de Organización y Funcionamiento de la Comisión, aprobándose con el consenso de los Partidos Políticos, acordando remitirlo a la consideración del Consejo General para su aprobación definitiva, en su caso.
- VIII.- Que mediante oficio N° IEEM/DPP/CRP/204/2002 de fecha 16 de agosto del 2002, suscrito por la Mtra. Graciela Macedo Jaimes, Presidenta de la Comisión, recibió la Secretaría del Consejo General el Proyecto de Lineamientos de Organización y Funcionamiento de la Comisión de Radiodifusión y Propaganda, solicitando se presentara a este Consejo General para su aprobación definitiva, documento que se presenta en ese acto.

En mérito de lo anterior, se expide el siguiente:

ACUERDO

- PRIMERO.- El Consejo General aprueba en todos sus términos el Proyecto de Lineamientos de Organización y Funcionamiento que presenta la Comisión de Radiodifusión y Propaganda y lo convierte en definitivo, adjuntándolo al presente acuerdo, formando parte del mismo.

TRANSITORIOS

- PRIMERO.- Publíquese el presente acuerdo en la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.
- SEGUNDO.- Se abroga el acuerdo N° 21 emitido por el Consejo General en sesión ordinaria del día 20 de marzo del año 2000, que aprobó el Reglamento Interno de la Comisión de Radiodifusión y Propaganda, publicado en la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México el mismo día.

Toluca de Lerdo, México, a 26 de agosto del 2002

"TU HACES LA MEJOR ELECCIÓN"

ATENTAMENTE

LA CONSEJERA PRESIDENTA DEL CONSEJO GENERAL

LIC. MARIA LUISA FARRERA PANIAGUA
(RUBRICA).

EL SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL

LIC. JOSE BERNARDO GARCIA CISNEROS
(RUBRICA).

Instituto Electoral del Estado de México

ANEXO DEL ACUERDO No. 19

**LINEAMIENTOS DE ORGANIZACION Y
FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION DE
RADIODIFUSIÓN Y PROPAGANDA**

La Comisión de Radiodifusión y Propaganda del Instituto Electoral del Estado de México, en su Segunda Sesión Ordinaria celebrada el 25 de julio del año 2002, se sirvió aprobar el siguiente:

ACUERDO No. 2

**Proyecto de Lineamientos de Organización y Funcionamiento de la
Comisión de Radiodifusión y Propaganda del Instituto Electoral
del Estado de México**

Antecedentes

1. El Código Electoral del Estado de México, en su artículo 93, dispone que el Consejo General integrará las comisiones que considere necesarias para el desempeño de sus atribuciones, con el número de miembros que para cada caso acuerde. Asimismo, la fracción I del propio precepto establece que las comisiones permanentes se integrarán previamente al inicio del proceso electoral respectivo y serán aquellas que por sus atribuciones requieren de un trabajo frecuente.
2. El Consejo General tiene como atribución aprobar los Lineamientos, conforme lo establece el artículo 95 fracción XLV del Código citado.
3. La Comisión de Radiodifusión y Propaganda es creada mediante el Acuerdo No. 7 del Consejo General de fecha 27 de enero del año 2000 e integrada por el Acuerdo No. 15 del propio Consejo de fecha 27 de mayo del año 2002, y conforme a lo establecido en el Libro Cuarto, Título Segundo y Capítulo Segundo del Código en referencia.
4. Esta Comisión quedó integrada formalmente con las siguientes personas: Consejera Electoral Mtra. Graciela Macedo Jaimes, Presidenta; Consejero Electoral Mtro. Ruperto Retana Ramírez, y Consejero Electoral Com. Miguel Ángel Juárez Franco, con voz y voto; así como por el Director de Partidos Políticos, quien fungirá como Secretario Técnico de la Comisión con derecho a voz. Esta Comisión podrá ser auxiliada en el ejercicio de sus atribuciones por el personal profesional en la materia. Asistirán también a las sesiones, con derecho a voz, los representantes de los partidos políticos, coaliciones y candidaturas comunes; y fungiendo como invitados, el Jefe de la Unidad de Comunicación Social y un representante del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.
5. En virtud de la trascendencia e importancia del área de comunicación social y de los medios como la radio y televisión propiedad del Gobierno del Estado, se considera adecuado invitar a las sesiones y reuniones de trabajo, al titular del área de Comunicación Social del Instituto, quien deberá presentar ante esta Comisión, lo que le sea solicitado; así como a un representante del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.
6. En el Acuerdo No. 15 antes mencionado, textualmente se establece que todas las Comisiones Permanentes, incluida la de Radiodifusión y Propaganda:
 - I. "Iniciarán sus funciones a partir de la aprobación del Acuerdo No. 15, y concluirá su vigencia mediante declaratoria que para tal efecto realice el Consejo General. En todos los casos deberán presentar informes periódicos de los trabajos desarrollados durante los procesos electorales 2002-2003; un informe final de actividades; y, en su caso, el dictamen de los asuntos que se le encomienden.
 - II. Deberán estudiar y analizar el objeto, atribuciones, lineamientos y procedimientos que fueron aprobados para cada una de ellas por el Consejo General, y someter, en su caso, a la consideración de este órgano superior de dirección, las reformas, adiciones y derogaciones que estimen necesarias para su mejor funcionamiento.
 - III. En los asuntos que se le encomienden y cuando sea procedente, deberán presentar a la consideración y, en su caso, aprobación del Consejo General, un proyecto de resolución o de dictamen."⁽¹⁾

En virtud de lo anterior, la Comisión de Radiodifusión y Propaganda, aprueba los siguientes:

- 1.- Acuerdo No. 15 del Consejo General del 27 de mayo de 2002.

**LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DE LA COMISIÓN DE RADIODIFUSIÓN Y PROPAGANDA
DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Capítulo I. De las Definiciones

Artículo 1: Para los efectos de estos Lineamientos, cuando se hable de los siguientes conceptos se entenderá como:

- a) Constitución Federal, a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Constitución Particular, a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- c) Código, al Código Electoral del Estado de México.
- d) Instituto, al Instituto Electoral del Estado de México.
- e) Tribunal, al Tribunal Electoral del Estado de México.

- f) Consejo General, al Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.
- g) Comisión, a la Comisión de Radiodifusión y Propaganda del Instituto Electoral del Estado de México.
- h) Integrantes de la Comisión, al Presidente de la Comisión, los Consejeros Electorales, los representantes de los partidos y el Secretario Técnico.
- i) Partidos Políticos, a las entidades de interés público que tienen como fin, promover la participación del pueblo en la vida democrática, contribuir a la integración de la representación popular y como organizaciones de ciudadanos hacer posible el acceso de éstos al ejercicio del poder público de acuerdo con los programas, principios e ideas que postulan y mediante el sufragio universal, libre, secreto, directo, personal e intransferible, con acreditación o registro ante el Instituto.
- j) Coalición, a la unión temporal de dos o más partidos políticos con fines electorales, en la que media un convenio.
- k) Candidatura Común, a la postulación de un mismo candidato, por dos o más partidos políticos, sin mediar convenio.
- l) Sesión, a la reunión formal de los integrantes de la Comisión de Radiodifusión y Propaganda en la que tomarán decisiones definitivas para el ejercicio de las facultades que el Código Electoral del Estado de México y demás ordenamientos legales que se les otorgan, y cuyo resultado quedará plasmado en el acta que firmarán los integrantes.
- m) Reunión de Trabajo, a la reunión informal de los integrantes de la Comisión de Radiodifusión y Propaganda o de sus representantes acreditados, para tratar asuntos relacionados con el cumplimiento de los acuerdos tomados en la propia Comisión, y cuyo resultado quedará registrado en una minuta de trabajo.
- n) Dictamen, a la opinión o juicio por escrito que deberá formular la Comisión de Radiodifusión y Propaganda en los asuntos que le encomiende el Consejo General.
- o) Plan de Medios, al conjunto de acciones de comunicación con sentido estratégico cuyo propósito es obtener un impacto mediático que coadyuve a la difusión, conocimiento y promoción de valores, objetivos y fines del Instituto.

Capítulo II. Del Objeto de la Comisión

Artículo 2: La Comisión tendrá como objetivo atender todo lo relacionado con la prerrogativa de acceso de los partidos políticos, coaliciones y candidaturas comunes a los medios de comunicación social propiedad del Gobierno del Estado; vigilar el cumplimiento de lo dispuesto por el Código y los acuerdos del Consejo General en todo lo relacionado con la propaganda electoral; dirimir controversias que se presenten en esta materia; coadyuvar con la fiscalización de los gastos de campaña; así como la observancia del Plan de Medios aprobado por el Consejo General para los procesos electorales locales correspondientes y proponer las adecuaciones que estime necesarias.

Capítulo III. De la Integración y Atribuciones de la Comisión

Artículo 3: La Comisión estará integrada por tres Consejeros Electorales con derecho a voz y voto, los representantes de los partidos políticos, coaliciones y candidaturas comunes, así como el Secretario Técnico, quienes únicamente tendrán derecho a voz, además de los anteriores podrán participar en las sesiones el Jefe de la Unidad de Comunicación Social del Instituto y el representante del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense con derecho a voz.

Artículo 4: La Comisión de Radiodifusión y Propaganda tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que los contenidos de la propaganda electoral y de la difusión de los partidos políticos, coaliciones y candidaturas comunes en medios de comunicación se encuentren apegados a los requisitos exigidos por el Código, como son promoción del voto, difusión de documentos básicos, programas y acciones, así como el debate de ideas.
- II. Vigilar que los partidos políticos, coaliciones y candidaturas comunes gocen cabalmente de todas las prerrogativas de acceso a los medios de comunicación establecidas por el Código, especialmente en lo referente al contenido de los artículos 152 a 159 y los lineamientos que expida el Consejo General respecto a propaganda electoral.
- III. Elaborar, actualizar, vigilar y dar cumplimiento a los lineamientos, normatividades y demás ordenamientos de la propia Comisión, en materia de propaganda electoral.
- IV. Revisar y en su caso elaborar los proyectos de resolución sobre las controversias de los partidos políticos, coaliciones y candidaturas comunes en materia de propaganda electoral.
- V. Revisar y vigilar el cumplimiento del Plan de Medios para los procesos electorales locales y proponer al Consejo General las modificaciones que considere convenientes.
- VI. La Comisión podrá aprobar lineamientos específicos para la realización de monitoreos cuantitativos y cualitativos a los medios de comunicación impresos y electrónicos, tanto públicos como privados. Deberá rendir informes quincenales al Consejo General sobre tales monitoreos para coadyuvar con la Comisión de Fiscalización en la revisión de gastos de campaña.

- VII. Realizar con la periodicidad requerida un análisis de los resultados de los monitoreos de medios de comunicación, así como de propaganda electoral y emitir un informe al Consejo General, que incluirá, si así lo considera conveniente, recomendaciones a los medios de comunicación.
- VIII. Proponer al Consejo General la contratación de empresas externas auxiliares de la Comisión para realizar los monitoreos.
- IX. Aprobar la organización de los programas de radio y televisión a que tienen derecho en forma equitativa los partidos políticos, coaliciones y candidaturas comunes.
- X. Gestionar el tiempo que corresponda a la prerrogativa de acceso de los partidos políticos, coaliciones y candidaturas comunes a medios de comunicación social propiedad del gobierno del Estado.
- XI. Solicitar en todo momento a los partidos políticos, coaliciones y candidaturas comunes, a través de sus representantes acreditados ante la Comisión, la documentación que considere necesaria para complementar, aclarar o corroborar la veracidad de lo tratado en las sesiones.
- XII. Supervisar la celebración de los sorteos bimestrales que establecen el orden, fecha y horarios de transmisión de los programas de radio y televisión a que tienen derecho los partidos políticos, coaliciones y candidaturas comunes.
- XIII. Conocer y opinar sobre las medidas establecidas para la debida difusión de los programas referidos.
- XIV. Elaborar propuestas para la organización de debates entre candidatos a diputados y ayuntamientos, y someterlas a consideración del Consejo General.
- XV. Proponer al Consejo General las sanciones que se consideren convenientes por la violación a las disposiciones del Código y de los Lineamientos que expida el Consejo General, cuando incurran los partidos políticos, coaliciones o candidaturas comunes en el ejercicio de sus transmisiones de radio y televisión, y en la distribución, publicación o fijación de su propaganda electoral.
- XVI. Ratificar, modificar o revocar, y en su caso, emitir un nuevo proyecto de las propuestas de sanciones que presenten los consejos distritales y municipales.
- XVII. Informar periódicamente al Consejo General sobre sus actividades.
- XVIII. Crear las subcomisiones que considere necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.
- XIX. Aquellas que le encomiende expresamente el Consejo General.

Artículo 5: La Comisión solicitará al Jefe de la Unidad de Comunicación Social, informes mensuales de las actividades que formen parte del Plan de Medios para los procesos electorales locales del Instituto, para su análisis y discusión, los cuales a su vez serán remitidos al Consejo General.

Capítulo IV. De las Atribuciones de la Presidencia y Secretaría Técnica

Artículo 6: Son atribuciones de la Presidencia de la Comisión:

- I. Procurar la unidad, el orden, la cohesión y la eficiencia de las actividades de la Comisión.
- II. Convocar y conducir las sesiones y reuniones de trabajo de la Comisión.
- III. Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Consejo General relacionados con la prerrogativa de acceso a medios de comunicación social propiedad del Gobierno del Estado y de propaganda electoral.
- IV. Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, resoluciones o dictámenes de la Comisión, que hayan sido aprobados por el Consejo General.
- V. Someter a la consideración de los integrantes de la Comisión para su revisión y discusión, los proyectos de informes y dictámenes para ser remitidos al Consejo General.
- VI. Remitir al Consejo General los proyectos de dictamen, resolución y sanciones que emita la Comisión, para ser tratados y, en su caso, aprobados por el mismo.
- VII. Declarar los recesos que crea convenientes en las sesiones de la Comisión, y en su caso, diferirlas.
- VIII. Asistir técnicamente a la Comisión de especialistas en el área de la comunicación.
- IX. Las demás que acuerde el Consejo General.

Artículo 7: El Secretario Técnico de la Comisión tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar a la Comisión y a la Presidencia en el ejercicio de sus atribuciones.
- II. Elaborar los proyectos de acuerdos, dictámenes o resoluciones en los asuntos de la competencia de la Comisión.
- III. Declarar la existencia de quórum.

- IV. Recabar el sentido de la votación de los acuerdos adoptados por la Comisión.
- V. Levantar el acta correspondiente de cada Sesión y someterla a la aprobación y firma de los Integrantes de la Comisión.
- VI. Informar a la Comisión del cumplimiento de los acuerdos.
- VII. Acordar con el Presidente de la Comisión la integración del orden del día para las sesiones de la misma.
- VIII. Elaborar, con el acuerdo de la Presidencia, el orden del día para las sesiones o reuniones de trabajo.
- IX. Llevar el archivo de los asuntos que trate la Comisión en ejercicio de sus atribuciones.
- X. Dar a conocer con toda oportunidad a los integrantes de la Comisión, la documentación necesaria que sea indispensable para el tratamiento de los asuntos y acuerdos de la misma.
- XI. Llevar el registro de los representantes de los partidos políticos, coaliciones y candidaturas comunes acreditados ante la Comisión.
- XII. Las demás que le señale la Comisión.

Capítulo V. De la Convocatoria

- Artículo 8:** Para efectos de convocar a Sesión o Reunión de Trabajo, los Integrantes de la Comisión proporcionarán al Presidente de la misma, a través de la Secretaría Técnica, el nombre de la persona o personas, con domicilio en el Estado de México, autorizadas para recibir la convocatoria en su nombre y representación.
- Artículo 9:** El oficio por medio del cual se convoque a sesiones o reuniones de trabajo, se entregará en el domicilio acreditado, según lo establece el artículo anterior, o en el domicilio oficial de los integrantes de la Comisión.
- Artículo 10:** Presentado el oficio por medio del cual se convoca a sesiones o reuniones de trabajo, en copia del mismo, con efectos de acuse de recibo, se anotará claramente la fecha y hora de recepción, nombre completo y firma de quien lo recibió. En caso de negarse a firmar, se asentarán las razones de dicha negativa.
- Artículo 11:** Una vez convocados a la sesión, los integrantes de la Comisión podrán solicitar al Presidente de la misma, hasta antes de la aprobación del orden del día, la incorporación de algún punto específico, acompañado de los documentos necesarios para su discusión, para que una vez analizada su procedencia sea incorporado dentro de los puntos a considerar en el orden del día.
- Artículo 12:** Será responsabilidad del personal autorizado por la Secretaría Técnica notificar oportunamente de la convocatoria a los integrantes de la Comisión.

Capítulo VI. De las sesiones

- Artículo 13:** Las sesiones de la Comisión se celebrarán en el domicilio del Instituto señalado en la convocatoria o en el lugar que el Presidente de la Comisión designe.
- Artículo 14:** Las sesiones de la Comisión serán convocadas por su Presidente cuando menos con dos días de anticipación, a la fecha en que se celebre la sesión.
- Artículo 15:** El Presidente y los Consejeros integrantes de la Comisión, tendrán derecho a voz y voto en las sesiones. Por lo que se refiere a los representantes de los partidos políticos, coaliciones y candidaturas comunes, el Secretario Técnico, y fungiendo como invitados, el Jefe de la Unidad de Comunicación Social y el representante del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, sólo tendrán derecho a voz. El Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.
- Artículo 16:** Habrá quórum legal en las sesiones de la Comisión, cuando asistan por lo menos dos de sus integrantes con derecho a voz y voto.
- Artículo 17:** Se dará inicio formalmente a la Sesión cuando el Presidente de la Comisión declare la instalación de la misma, previo cercioramiento de presentes y certificación de la existencia de quórum legal por conducto del Secretario Técnico.
- Artículo 18:** Cuando al inicio de la Sesión se advierta que alguno o algunos de los Integrantes de la Comisión no fueron debidamente convocados, aquélla se aplazará por un término de 24 horas con la finalidad de subsanar la omisión.
- Artículo 19:** Instalada la Sesión, serán discutidos y, en su caso, votados los asuntos contenidos en el orden del día, salvo que los Integrantes de la Comisión decidan posponer la discusión y votación de algún asunto en particular.
- Artículo 20:** Cuando así lo acuerde la Comisión, se dispensará la lectura de los documentos que hayan sido previamente circulados.
- Artículo 21:** Si en el transcurso de la Sesión se ausentaran definitivamente algunos de los Integrantes de la Comisión, y con ello no se alcanzare el quórum legal para la celebración de la votación correspondiente, el Presidente deberá suspenderla y, en su caso, citar para su continuación dentro de las 24 horas siguientes, salvo que por causas de fuerza mayor, la Comisión decida otro plazo para continuarla.

- Artículo 22:** Los Integrantes de la Comisión podrán hacer uso de la palabra en cada uno de los puntos a discutir, con la autorización previa del Presidente.
- Artículo 23:** En el curso de las deliberaciones, los Integrantes de la Comisión se abstendrán de entablar diálogos y realizar alusiones personales que pudiesen generar controversias o discusiones ajenas a los asuntos incluidos en el orden del día.
- Artículo 24:** Cualquier Integrante de la Comisión podrá hacer una interpelación al orador en turno, con el objeto de formularle una pregunta, o bien, solicitarle una aclaración con respecto a algún punto de su intervención.
- Artículo 25:** Las interpelaciones al orador deberán dirigirse al Presidente y contar con la anuencia de aquél a quien se hacen; en el caso de ser aceptada ésta deberá ser breve.
- Artículo 26:** Una vez agotada la discusión de cada punto del orden del día, el Presidente de la Comisión instruirá al Secretario Técnico para que, en su caso, dé a conocer la redacción de los acuerdos y proceda a tomar la votación correspondiente.
- Artículo 27:** La votación se tomará contando el número de votos a favor, el número de votos en contra y, en su caso, las abstenciones. Cuando algún miembro de la Comisión solicite que en el acta conste el sentido del voto de cada uno de los Integrantes de la Comisión, el Secretario Técnico procederá a tomar la votación, la cual quedará asentada en el acta correspondiente.
- Artículo 28:** Los Integrantes de la Comisión podrán solicitar la discusión, en asuntos generales, de puntos que no requieran examen previo de los documentos, o que sean de obvia y urgente resolución.
- El Secretario dará cuenta de dichas solicitudes a fin de que la Comisión decida si se discute en la Sesión o se diferien para una posterior.
- Artículo 29:** Los acuerdos de la Comisión se tomarán por mayoría de votos de los integrantes con derecho a voz y voto que se encuentren presentes, debiendo estar siempre el Presidente, quien tendrá voto de calidad en caso de empate.
- Artículo 30:** Para el inicio de las sesiones, se concederá a los integrantes de la Comisión, un lapso de 15 minutos de tolerancia a partir de la hora señalada para la celebración de la misma. Transcurrido este, las sesiones se celebrarán con los que se encuentren presentes, siempre que exista el quórum legal.
- Artículo 31:** La Presidencia de la Comisión podrá convocar a sesión extraordinaria en casos urgentes o cuando dada la naturaleza del asunto a tratar así lo requiera, con 12 horas de anticipación.
- Capítulo VII. De las Reuniones de Trabajo**
- Artículo 32:** Los Integrantes de la Comisión serán convocados cuando menos 12 horas antes de su realización a reuniones de trabajo por medio de escrito que contendrá: lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo; así como el motivo de la Reunión de Trabajo, y la firma del Presidente; debiéndose anexar el material que será objeto de estudio.
- Artículo 33:** La Comisión celebrará tantas Reuniones de Trabajo como sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y acuerdos.
- Artículo 34:** Los Integrantes de la Comisión llevarán a cabo las Reuniones de Trabajo en el lugar que para tal efecto convoque el Presidente de la Comisión.
- Artículo 35:** Las Reuniones de Trabajo se celebrarán con el número de Integrantes de la Comisión o representantes de éstos que se encuentren presentes, sin la necesidad de declarar la existencia de quórum, debiendo estar en todos los casos presentes el Presidente de la Comisión y el Secretario Técnico.
- Artículo 36:** Cuando se advierta que alguno o algunos de los Integrantes de la Comisión no hayan sido convocados a Reunión de Trabajo, ésta podrá suspenderse a petición de los Integrantes de la Comisión que se encuentren presentes con la finalidad de subsanar la omisión, fijando nuevo día y hora para su celebración.
- Artículo 37:** Para la celebración de Reuniones de Trabajo, los Integrantes de la Comisión podrán ser representados a través de la persona que para tal efecto nombren. Designación que deberá hacerse del conocimiento del Presidente de la Comisión por medio de la Secretaría Técnica.
- Artículo 38:** En las Reuniones de Trabajo, el personal que auxilie a la Comisión podrá participar con voz para explicar asuntos técnicos, cuando así lo decida ésta, para lo cual deberá de nombrar representante ante el Presidente de la Comisión a través de la Secretaría Técnica.
- Artículo 39:** El Presidente de la Comisión presidirá las Reuniones de Trabajo, regulando las intervenciones de los participantes.

Capítulo VIII. De los Acuerdos, Dictámenes y Resoluciones

- Artículo 40:** La Comisión, en el ejercicio de sus atribuciones expedirá acuerdos, dictámenes o resoluciones, mismos que para que tengan efectos definitivos deberán remitirse al Consejo General para su aprobación y publicación, en su caso, en la Gaceta del Gobierno.
- Artículo 41:** El acuerdo, dictamen o resolución que apruebe y expida la Comisión será suscrito por todos sus integrantes y puesto a consideración del Consejo General.
- Artículo 42:** Los acuerdos, dictámenes o resoluciones de la Comisión serán aprobados con el voto de al menos dos de los integrantes con derecho a voz y voto, preferentemente con el consenso de los partidos políticos, coaliciones y candidaturas comunes.
- Artículo 43:** El dictamen final que emita la Comisión deberá presentarse al Consejo General. Si fuere necesario, el dictamen contendrá, en un solo apartado, la información que corresponda a cada uno de los partidos políticos, coaliciones y candidaturas comunes.
- Artículo 44:** El dictamen o resolución habrá de aludir al resultado y las conclusiones a las que haya llegado la Comisión, producto del ejercicio de sus atribuciones.
- Artículo 45:** La Comisión podrá aprobar la expedición de proyectos, circulares, acuerdos, dictámenes o resoluciones, los que bajo ninguna circunstancia tendrán obligatoriedad, salvo en caso de que sean aprobados por el Consejo General; sólo en este último supuesto podrá ser solicitada su publicación en la Gaceta del Gobierno.

Capítulo IX. Disposiciones Generales

- Artículo 46:** El orden del día deberá precisar: lista de presentes y declaración de quórum; aprobación del acta de acuerdos de la Sesión inmediata anterior; informe de la Secretaría Técnica; asuntos a tratar por la Comisión y asuntos generales.
- Artículo 47:** Cualquier integrante de la Comisión podrá proponer:
- Aplazar la discusión del punto que se trata, por razones justificadas.
 - Solicitar un receso durante la Sesión.
 - Precisar brevemente alguna cuestión directamente relacionada con el punto a debate.
 - Suspender la Sesión por causas de fuerza mayor.
 - Suspender alguna intervención fuera de orden, que se aparte del punto de discusión, o que sea ofensiva o calumniosa para algún otro miembro de la Comisión.
 - Ilustrar la discusión con la lectura breve de algún documento.
 - Aplicar las disposiciones del Código o de estos Lineamientos.
- Artículo 48:** Las sesiones de la Comisión serán estenografiadas quedando bajo la responsabilidad del Secretario Técnico. La revisión de la lista de asistentes, la votación de los acuerdos y demás circunstancias que se presenten en las sesiones.
- Artículo 49:** La versión estenográfica hará las veces de acta de las sesiones de la Comisión. Por separado, la Secretaría Técnica podrá presentar los acuerdos de la Comisión.

Transitorios

- Primero:** Túrnese al Consejo General para su aprobación y en su caso, publicación en La Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- Segundo:** Los presentes Lineamientos de Organización y Funcionamiento de la Comisión de Radiodifusión y Propaganda del Instituto Electoral del Estado de México entrarán en vigor el día de su aprobación por el Consejo General.

"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"

ATENTAMENTE

LA PRESIDENTA DE LA COMISIÓN

MTRA. GRACIELA MACEDO JAIMES

(Rúbrica)

EL CONSEJERO ELECTORAL

COM. MIGUEL ÁNGEL JUÁREZ FRANCO

(Rúbrica)

EL SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN

LIC. RUTH GASPAR LÓPEZ

(Rúbrica)

El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en su sesión ordinaria del día 26 de agosto del 2002, se sirvió aprobar el siguiente:

ACUERDO N° 20

Objeto, Atribuciones y Lineamientos de la Comisión de Vigilancia para la Actualización, Depuración y Verificación del Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores del Instituto Electoral del Estado de México.

CONSIDERANDO

- I.- Que el Código Electoral del Estado de México señala en su artículo 85, que el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, es el Órgano Superior de Dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, promover la cultura política democrática, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia y objetividad, guíen todas las actividades del Instituto.
- II.- Que el artículo 93 fracción I del ordenamiento legal en cita, establece que el Consejo General integrará las Comisiones Permanentes previo al inicio del Proceso Electoral respectivo y serán aquellas que por sus atribuciones requieren de un trabajo frecuente.
Asimismo, ordena el último párrafo del artículo en cita, que las circulares, proyectos de acuerdo o dictamen que emitan las Comisiones bajo ninguna circunstancia tendrán obligatoriedad, salvo que sean aprobadas por el Consejo General.
- III.- Que el Consejo General en su sesión ordinaria del día 27 de mayo del año en curso, aprobó mediante su acuerdo N° 15, publicado en la Gaceta del Gobierno el día 28 de mayo del mismo año, la integración de las Comisiones Permanentes y Especiales para los Procesos Electorales 2002-2003, entre las que destaca la integración de la Comisión de Vigilancia para la Actualización, Depuración y Verificación del Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores.
- IV.- Que en el punto tercero del acuerdo citado en el considerando que antecede, se ordenó a las Comisiones Permanentes estudiar y analizar el objeto, atribuciones, lineamientos y procedimientos que fueron aprobados para cada una de ellas por el Consejo General y someter, en su caso, a la consideración de este Órgano Superior de Dirección, las reformas, adiciones y derogaciones que estimaran necesarias para su mejor funcionamiento.
- V.- Que la Comisión de Vigilancia para la Actualización, Depuración y Verificación del Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores, quedó instalada formalmente el día 6 de junio del presente año, iniciando sus actividades ordinarias a partir de ese momento.
- VI.- Que la Comisión de Vigilancia para la Actualización, Depuración y Verificación del Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores, llevó a cabo el estudio y analizó el objeto, atribuciones y lineamientos de organización y funcionamiento de la Comisión, estimando que es necesario someter a la consideración del Consejo General, un nuevo Proyecto de Objeto, Atribuciones y Lineamientos de Organización y Funcionamiento, a fin de poder desarrollar sus actividades con mayor eficacia y eficiencia.
- VII.- Que la Comisión de Vigilancia para la Actualización, Depuración y Verificación del Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores, en su sesión del día 19 de agosto del 2002, conoció el nuevo Proyecto de Objeto, Atribuciones y Lineamientos de Organización y Funcionamiento de la Comisión, aprobándose con el consenso de los Partidos Políticos, acordando remitirlo a la consideración del Consejo General para su aprobación definitiva, en su caso.
- VIII.- Que mediante oficio N° IEEM/CVADVPLNE/038/02 de fecha 20 de agosto del 2002, suscrito por el Lic. Fernando Bahena Alvarez, Secretario Técnico de la Comisión, recibió la Presidencia del Consejo General el nuevo Proyecto de Objeto, Atribuciones y Lineamientos de la Comisión de Vigilancia para la Actualización, Depuración y Verificación del Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores, solicitando se presentara a este Consejo General para su aprobación definitiva; documento que se presenta en ese acto.

En mérito de lo anterior, se expide el siguiente:

ACUERDO

- PRIMERO.-** El Consejo General aprueba en todos sus términos el Proyecto de Objeto, Atribuciones y Lineamientos de la Comisión de Vigilancia para la Actualización, Depuración y Verificación del Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores, y lo convierte en definitivo, adjuntándolo al presente acuerdo formando parte del mismo.

TRANSITORIOS

- PRIMERO.-** Publíquese el presente acuerdo en la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.

SEGUNDO.- Se abroga el acuerdo N° 14 emitido por el Consejo General en sesión ordinaria del día 21 de febrero del año 2000, que aprobó el "Objeto, Atribuciones, Lineamientos y Calendario de Actividades de la Comisión de Vigilancia para la Actualización, Depuración y Verificación del Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores, publicado en la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México el día 22 del mismo mes y año.

Toluca de Lerdo, México, a 26 de agosto del 2002

"TU HACES LA MEJOR ELECCIÓN"

ATENTAMENTE

LA CONSEJERA PRESIDENTA DEL CONSEJO GENERAL

**LIC. MARIA LUISA FARRERA PANIAGUA
(RUBRICA).**

EL SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL

**LIC. JOSE BERNARDO GARCIA CISNEROS
(RUBRICA).**

Instituto Electoral del Estado de México

ANEXO DEL ACUERDO No. 20

**OBJETO, ATRIBUCIONES Y LINEAMIENTOS
LA COMISION DE VIGILANCIA PARA LA
ACTUALIZACION, DEPURACION Y
VERIFICACION DEL PADRON ELECTORAL Y
LISTA NOMINAL DE ELECTORES.**

**COMISIÓN DE VIGILANCIA PARA LA ACTUALIZACIÓN, DEPURACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL
PADRÓN Y LISTA NOMINAL DE ELECTORES****Objeto, Atribuciones y Lineamientos de la Comisión de Vigilancia para la Actualización, Depuración y Verificación del Padrón y Lista Nominal de Electores**

OBJETO: La Comisión tendrá como objeto auxiliar al Consejo General, en la elaboración de los proyectos sobre los mecanismos y programas para la verificación de gabinete y campo del Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores, en coordinación con la autoridad de la materia. Así mismo, vigilar y dar seguimiento a las acciones contempladas en el Convenio de Apoyo y Colaboración en Materia Electoral entre el Instituto Federal Electoral y el Instituto Electoral del Estado de México, así como del anexo técnico relacionado con el uso de los instrumentos electorales y productos técnicos que aportará la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, para el desarrollo de los procesos electorales locales 2002-2003.

La Comisión tendrá como atribuciones:

En materia de Actualización, Depuración y Verificación del Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores

- I. Elaborar los proyectos relacionados con lo dispuesto en el Código Electoral del Estado de México, en su artículo 95, fracción XLIV, para su ejecución por parte de los integrantes de la propia Comisión.
- II. Efectuar el seguimiento a las campañas de Actualización del Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores que realice el Instituto Federal Electoral, mediante la aplicación de los siguientes mecanismos:
 - a) Solicitar a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores del Instituto Federal Electoral, a través del Vocal del Registro Federal de Electores en la entidad, la información necesaria para que los integrantes de la Comisión conozcan los avances de las campañas de actualización del Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores, que deberá ser la siguiente: reportes estadísticos mensuales de inscripciones, corrección de datos, cambios de domicilio y reposiciones; credenciales entregadas a los ciudadanos; estadísticos del Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores ordenados por distrito local, municipio y sección electoral.
 - b) Dar seguimiento a los trabajos de difusión y promoción que realice el Instituto entre la ciudadanía, en materia de Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores y coadyuvar en las actividades que realice la Comisión de Radiodifusión y la Unidad de Comunicación Social.
 - c) Verificar el adecuado resguardo de los formatos de credencial para votar que no hubiesen sido recogidos por sus titulares.
 - d) Verificar que se realice por parte del Instituto Federal Electoral, la actualización del marco geográfico electoral para el caso de los municipios de Luvianos, Tejupilco, San José del Rincón y San Felipe del Progreso.
 - e) Verificar y coadyuvar con las actividades que realice la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, para la actualización de la situación registral del Padrón Electoral y Credencial para Votar con Fotografía de los ciudadanos residentes en los municipios de Luvianos y San José del Rincón.
 - f) Verificar el funcionamiento de los Módulos de Atención Ciudadana que instale en la entidad el Instituto Federal Electoral, durante el periodo de entrega de credenciales para votar con fotografía, derivado del anexo técnico número uno al Convenio de Colaboración en Materia Electoral.
 - g) Determinar la ubicación de Módulos de Atención Ciudadana en el caso de que sean financiados por el Instituto Electoral del Estado de México.
 - h) Solicitar a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores del Instituto Federal Electoral información estadística y nominal de:
 - *Bajas por defunción, suspensión o pérdida de los derechos políticos.
 - *Detección de registros duplicados a través del proceso de homonimias.
 - *Bajas por pérdida de vigencia.
 - *Áreas Vecinales Específicas (AVE).

En materia de Cartografía Electoral

- I. Solicitar al Registro Federal de Electores avances sobre la digitalización de los productos cartográficos.
- II. Conocer los trabajos de cartografía digitalizada que realice el Instituto Electoral del Estado de México.

Exhibición de la Lista Nominal de Electores

- I. Determinar los lugares en donde deberá exhibirse la Lista Nominal de Electores, durante el periodo establecido en el Convenio de Colaboración en Materia Electoral entre el Instituto Federal Electoral y el Instituto Electoral del Estado de México, y en el anexo técnico correspondiente a la actualización y utilización del Padrón Electoral y la Lista Nominal.

- II. Recibir de los Partidos Políticos y/o coaliciones las observaciones a la Lista Nominal de Exhibición, para su registro y remisión a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, para sus oportunas respuestas y seguimiento de las mismas.

Lista Nominal de Electores Definitiva con Fotografía

- I. Verificar el procedimiento de impresión de la Lista Nominal de Electores Definitiva, que emita el Registro Federal de Electores, conforme al marco geográfico electoral aprobado por el Consejo General.
- II. Establecer los mecanismos para la distribución de la Lista Nominal de Electores definitiva con Fotografía, que se entregará a los Consejos Municipales del Instituto y a los Partidos Políticos y/o coaliciones.

Genéricas

- I. Informar en las sesiones del Consejo General del Instituto, sobre los avances en los trabajos de entrega de credenciales, depuración, exhibición de la Lista Nominal de Electores y Lista Nominal Definitiva con Fotografía.
- II. Establecer relación permanente con el Instituto Federal Electoral y el Registro Federal de Electores, a fin de buscar la colaboración que permita la adecuada depuración del Padrón Electoral.
- III. Invitar cuando los integrantes de la Comisión lo estimen conveniente, a la autoridad electoral en la materia, con el propósito de que conozca las propuestas de los integrantes de la misma con relación a sus atribuciones, así como para que proporcione la información que facilite el desarrollo de sus actividades.
- IV. Las demás que le confiera el Consejo General del Instituto.

LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE VIGILANCIA PARA LA ACTUALIZACIÓN, DEPURACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL PADRÓN Y LISTA NOMINAL DE ELECTORES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Estos lineamientos tienen como objeto, regular el funcionamiento de la Comisión de Vigilancia para la Actualización, Depuración y Verificación del Padrón y Lista Nominal de Electores, conforme a las disposiciones del Código Electoral del Estado de México y del acuerdo número 15 del Consejo General emitido en su sesión ordinaria el día 27 de mayo del 2002.

Artículo 2.- Para el trámite de los asuntos de su competencia, la Comisión sesionará o celebrará reuniones de trabajo, cuantas veces sea necesario, mediante citatorio que haga su Presidente a sus integrantes, de la siguiente manera:

- I. Por escrito con acuse de recibo en los domicilios oficiales de los integrantes de la Comisión, que no podrá ser con menos de veinticuatro horas de anticipación;
- II. A través del Secretario Técnico de la Comisión, por instrucciones del Presidente de la misma, que no podrá ser con menos de veinticuatro horas de anticipación; y
- III. En reunión o sesión de trabajo de la propia Comisión.

En todos los casos el citatorio contendrá el día, el lugar y el (los) asunto (s) a tratar y se deberán anexar los documentos relacionados con el (los) mismo (s).

Artículo 3.- Los Consejeros Electorales que no formen parte de la Comisión podrán participar, si así lo desean, en las reuniones o sesiones de la misma, sólo con voz.

Artículo 4.- La Comisión sesionará en la Sala de Juntas de los Consejeros Electorales del Instituto o en el lugar que determine el Presidente de la Comisión.

Artículo 5.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Comisión se apoyará en la estructura técnica y ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de México.

CAPÍTULO II DE LAS SESIONES Y REUNIONES DE TRABAJO DE LA COMISIÓN

Artículo 6.- Las sesiones o reuniones de trabajo de la Comisión se sujetarán al siguiente orden:

La sesión o reunión de trabajo de la Comisión, iniciará con el pase de lista de los integrantes, acto seguido el Secretario Técnico de la Comisión procederá a registrar la asistencia de sus integrantes, informará al Presidente si existe quórum legal para poder sesionar y hará la declaración correspondiente;

De existir quórum legal, se dará lectura del orden del día; y

Desahogo de los asuntos del orden del día.

Artículo 7.- Tendrán derecho a voz y voto en las sesiones de la Comisión, el Presidente y los Consejeros Electorales. Los representantes de los Partidos Políticos y/o coaliciones, y el Secretario Técnico sólo tendrán derecho a voz. El Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.

Artículo 8.- Para que exista quórum legal y pueda sesionar la Comisión, será necesario que asistan la mitad más uno de los integrantes con derecho a voz y voto, debiendo estar siempre presente el Presidente de la misma.

Artículo 9.- La Comisión iniciará sus funciones a partir de la instalación de la misma.

CAPÍTULO III DE LOS INFORMES Y DICTÁMENES DE LA COMISIÓN

Artículo 10.- Corresponde al Presidente, elaborar los proyectos de informe de las actividades de la Comisión, que serán presentados al Consejo General del Instituto durante las sesiones ordinarias.

Artículo 11.- Los proyectos de dictamen de la Comisión, serán elaborados por el Presidente, quien contará con el auxilio del Secretario Técnico.

Artículo 12.- Los proyectos de informe y de dictamen, serán sometidos a consideración de los integrantes de la Comisión para su revisión y aprobación en su caso.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO

Artículo 13.- El Secretario Técnico de la Comisión, tendrá como atribuciones las siguientes:

- a) Auxiliar a la Comisión y al Presidente en el ejercicio de sus atribuciones.
- b) Acordar con el Presidente la elaboración del orden del día para las sesiones.
- c) Declarar la existencia del quórum legal.
- d) Levantar el acta correspondiente de cada sesión y someterla a consideración de los integrantes de la Comisión para su aprobación.
- e) Dar seguimiento a los acuerdos que apruebe la Comisión.
- f) Informar del cumplimiento de los acuerdos de la Comisión.
- g) Llevar el archivo de los asuntos que trate la Comisión en el ejercicio de sus atribuciones.
- h) Dar a conocer con toda oportunidad a los integrantes de la Comisión, la documentación necesaria para tomar los acuerdos correspondientes.
- i) Las demás que señale la Comisión y su Presidente.

El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en su sesión ordinaria del día 26 de agosto del 2002, se sirvió aprobar el siguiente:

ACUERDO NUMERO 21

Objetivos, Lineamientos de Organización, Atribuciones y Funcionamiento de la Comisión del Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado de México.

CONSIDERANDO

- I.- Que el Código Electoral del Estado de México señala en su artículo 85 que el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, promover la cultura política democrática, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia y objetividad guíen todas las actividades del Instituto.
- II.- Que el artículo 93 fracción III del ordenamiento legal en cita, establece que las comisiones especiales serán aquellas que se formen para atender asuntos particulares que no puedan ser atendidos por las demás, debiéndose establecer en el acuerdo correspondiente los motivos de creación, objetivos, propósitos y tiempo de vigencia.
Asimismo, ordena el último párrafo del artículo en cita, que las circulares, proyectos de acuerdo o dictamen que emitan las comisiones bajo ninguna circunstancia tendrán obligatoriedad, salvo que sean aprobadas por el consejo General.

- III.- Que el Consejo General en ejercicio de la facultad que le confiere el Código Electoral del Estado de México en su artículo 93 fracción III en sesión ordinaria del día 30 de marzo del año 2001, mediante su acuerdo número 12 creó la Comisión Especial del Servicio Electoral Profesional, estableciendo como motivo de creación; dar cumplimiento por parte del Instituto Electoral del Estado de México, a la instauración del Servicio Electoral profesional, ordenado por el artículo tercero transitorio del Decreto N° 125 de la LIII Legislatura del Estado de México, publicado en la "Gaceta del Gobierno" el día 9 de octubre de 1999.
- IV.- Que el acuerdo de referencia estableció como periodo de vigencia de la Comisión del día 30 de marzo del año 2001 señalando también que sus actividades concluirían con la expedición del Estatuto del Servicio Electoral Profesional y con la aprobación de los programas relativos, ordenando asimismo, que una vez aprobados por el Consejo General, el Estatuto y los Programas, se valoraría la permanencia de la Comisión.
- V.- Que el Consejo General en su sesión ordinaria del día 27 de mayo del año en curso, aprobó mediante su acuerdo N° 15 publicado en la Gaceta del Gobierno el día 28 de mayo del presente año, la integración de las Comisiones Permanentes y Especiales para los Procesos Electorales 2002-2003, señalando en su considerando XI que la Comisión Especial del Servicio Electoral Profesional continuara con sus actividades, con el propósito de supervisar y reforzar el desarrollo del Servicio Electoral Profesional.
- VI.- Que en el punto tercero del acuerdo citado en el considerando que antecede, se ordenó a las comisiones permanentes estudiar y analizar el objeto, atribuciones, lineamientos y procedimientos que fueron aprobados para cada una de ellas por el Consejo General y someter, en su caso, a la consideración de este órgano superior de dirección, las reformas, adiciones y derogaciones que estimaran necesarias para su mejor funcionamiento.
- VII.- Que en el punto sexto del acuerdo número 15 el Consejo General al aprobar la continuidad de la Comisión Especial del Servicio Electoral Profesional, ratificó el Objeto, Propósitos y Normatividad de Funcionamiento que le habían sido autorizados por el Consejo General, mediante acuerdo N° 12 aprobado en sesión ordinaria el 30 de marzo del año 2001, y publicado en la Gaceta del Gobierno el mismo día.
- VIII.- Que la Comisión Especial del Servicio Electoral Profesional quedó instalada formalmente el día 6 de junio del presente año, iniciando sus actividades ordinarias a partir de entonces, supervisando la aplicación del Programa del Servicio Electoral Profesional y vigilando que se cumpla en el Estatuto del Servicio Electoral Profesional.
- IX.- Que la Comisión Especial del Servicio Electoral Profesional, en una recta interpretación de lo ordenado por el Consejo General en su acuerdo N° 15 de fecha 27 de mayo del presente año, en su punto tercero realizó reuniones de trabajo para estudiar y analizar el objeto, atribuciones y lineamientos de organización y funcionamiento de la Comisión, estimando que es necesario someter a la consideración del Consejo General un proyecto que complemente las atribuciones de la Comisión, a fin de poder desarrollar sus actividades relacionadas con la vigilancia y supervisión de los programas al reclutamiento, capacitación, evaluación y selección de aspirantes a ingresar al Servicio Electoral Profesional; razones por las que es necesario proponer al Consejo General la reforma del punto sexto del acuerdo N° 15 publicado en la Gaceta del Gobierno el día 28 del mes de mayo del año en curso.
- X.- Que la Comisión del Servicio Electoral Profesional en su sesión del día 15 de agosto conoció el proyecto de Lineamientos de Organización, Objetivos, Atribuciones y Funcionamiento de la Comisión de Servicio Electoral Profesional aprobándose con el consenso de los Partidos Políticos acordando remitirlo a la consideración del Consejo General para, en su caso, aprobación definitiva.
- XI.- Que mediante oficio N° IEEM/CESPE/P/133/2002 de fecha 19 de agosto del 2002, suscrito por el Consejero Electoral, Lic. Jaime Villar Mirón, Presidente de la Comisión, recibió la Secretaría del Consejo General el Proyecto de Lineamientos de Organización, Objetivos, Atribuciones y Funcionamiento de la Comisión Especial del Servicio Electoral Profesional, solicitando se presente a este Consejo General para su aprobación definitiva; asimismo, la solicitud respetuosa de reformar al punto sexto del acuerdo N° 15 del Consejo General aprobado en sesión del día 27 de mayo del presente año.
- XII.- Que para que la Comisión del Servicio Electoral Profesional pueda seguir auxiliando al órgano superior de dirección en los temas relativos de Servicio Electoral Profesional es preciso que se modifique el acuerdo N° 15 en su punto sexto para dejar sin efecto el primer párrafo, tal y como lo ha valorado y solicitado la Comisión de Servicio Electoral Profesional y asimismo, considerar la necesidad de otorgar nuevas atribuciones a la mencionada Comisión para que continúe con sus actividades relacionadas con el Servicio Electoral Profesional en los términos del proyecto que se remite y que forma parte del presente acuerdo.

En mérito de lo anterior se expide el siguiente:

ACUERDO

- PRIMERO.-** El Consejo General aprueba en todos sus términos el Proyecto de Lineamientos de Organización, Objetivos, atribuciones y Funcionamiento que presenta la Comisión Especial del Servicio Electoral Profesional y lo convierte en definitivo, adjuntándolo al presente acuerdo, formando parte del mismo.

SEGUNDO.- Se reforma el punto sexto del Acuerdo N° 15 publicado en la Gaceta del Gobierno el día 29 de mayo del presente año para quedar como sigue:

SEXO: La Comisión del Servicio Electoral Profesional se integrará con los siguientes miembros:

- Presidente:** Consejero Electoral Lic. Jaime Villar Mirón
Integrantes: Consejero Electoral Mtro. Alvaro Arreola Ayala
Consejero Electoral Mtro. Ruperto Retana Ramírez
Un Representante de cada Partido Político acreditado ante el Instituto
Secretario Técnico: El Director del Servicio Electoral Profesional

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente acuerdo en la “Gaceta del Gobierno” del Estado de México.

SEGUNDO.- Se abroga el acuerdo N° 20 emitido por el Consejo General en sesión ordinaria del día 28 de junio del año 2001, que aprobó los “Objetivos, Propósitos y Lineamientos de Organización y Funcionamiento de la Comisión Especial del Servicio Electoral Profesional”, publicado en la “Gaceta del Gobierno” del Estado de México el día 29 del mismo mes y año.

Toluca de Lerdo, México, a 26 de agosto del 2002

“TU HACES LA MEJOR ELECCIÓN”

A T E N T A M E N T E

LA CONSEJERA PRESIDENTA DEL CONSEJO GENERAL

LIC. MARIA LUISA FARRERA PANIAGUA
(RUBRICA).

EL SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL

LIC. JOSE BERNARDO GARCIA CISNEROS
(RUBRICA).

Instituto Electoral del Estado de México

ANEXO DEL ACUERDO No. 21

OBJETIVOS, LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN, ATRIBUCIONES Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

La Comisión Especial del Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado de México, en su sesión ordinaria del 29 de agosto del 2002, se sirvió aprobar el siguiente:

Acuerdo N°. ____

Lineamientos de Organización, Objetivos, Atribuciones y Funcionamiento de la Comisión Especial del Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado de México

CONSIDERANDO

- I. Que el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el Código Electoral del Estado de México en su artículo 93 fracción III; aprobó en sesión ordinaria del día 30 de marzo del año del 2001, mediante su acuerdo N°. 12, la creación de la Comisión Especial del Servicio Electoral Profesional, fijándole como motivo de creación, lo siguiente:
"Dar cumplimiento por parte del Instituto Electoral del Estado de México, a la instauración del Servicio Electoral Profesional ordenado por el artículo tercero transitorio del Decreto N° 125 de la LIII Legislatura del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno el día 9 de octubre del año de 1999, donde se establece que el Servicio Electoral Profesional se implementará una vez concluidos los Procesos Electorales del año 2000".
- II. Que en el propio acuerdo N°. 12 en su punto tercero, emitido por el Consejo General en sesión ordinaria del día 30 de marzo del año 2001, ordenó a la Comisión Especial del Servicio Electoral Profesional elaborar el proyecto de sus objetivos, propósitos y lineamientos de organización y funcionamiento, para someterlos a la consideración del Órgano Superior de Dirección del Instituto.
De igual forma el acuerdo 12 en merito, entre otras determinaciones, estableció que el período de vigencia de la Comisión Especial del Servicio Electoral Profesional, se inició a partir del día 30 de marzo del año 2001 y atendiendo al acuerdo de su creación, concluirá con la expedición del Estatuto del Servicio Electoral Profesional y con la aprobación de los programas del mismo, determinándose además, que una vez aprobados por el Consejo General, el Estatuto y los Programas, se valorará la permanencia de la Comisión Especial
- III. Que la Comisión Especial del Servicio Electoral Profesional, en su sesión celebrada el día 21 de junio del año 2001, conoció y aprobó mediante su acuerdo N° 1, el Proyecto de Objetivos, Propósitos y Lineamientos de Organización y Funcionamiento de la Comisión, acordando remitirlo al Consejo General, para su aprobación definitiva.
- IV. Que el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en fecha 28 de junio del año próximo pasado, aprobó en definitiva el acuerdo N° 20, estableciendo lo concerniente a los Objetivos, Propósitos y Lineamientos de Organización y Funcionamiento de la Comisión Especial del Servicio Electoral Profesional.
- V. Que el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, previos trabajos de la Junta General y de la Comisión Especial del Servicio Electoral Profesional, expidió en fecha 27 de mayo del presente año, el Estatuto del Servicio Electoral Profesional, mediante su Acuerdo N°. 11 publicado en el periódico oficial de la entidad al día posterior de su aprobación, en iguales términos de temporalidad y publicidad, se expidió el Acuerdo N°. 12, del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, que contiene el Programa del Servicio Electoral Profesional 2002.
- VI. Que el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, dentro del Acuerdo N°. 15 de fecha 27 de mayo del presente año, publicado en la Gaceta de Gobierno de la entidad, al día posterior de su aprobación, consideró en su fracción XI que:
"...valorando el desarrollo de las actividades de la Comisión Especial del Servicio Electoral Profesional, en el cumplimiento del objeto de su creación, es procedente que el Consejo General acuerde favorablemente que la Comisión Especial del Servicio Electoral Profesional, continúe con sus acciones durante los años 2002-2003, para alcanzar el imperativo de implementar el Servicio Electoral Profesional"
- VII. Que el referido Acuerdo N°. 15, en sus correlativos SEXTO, SÉPTIMO y DECIMO PRIMERO, establecen:
"SEXTO.- La Comisión Especial del Servicio Electoral Profesional, continuará con sus actividades en los términos del acuerdo de su creación, con su objeto, propósitos y normatividad de funcionamiento que le fueron autorizados por el Consejo General, con los siguientes integrantes:
Presidente: Lic. Jaime Villar Mirón
Integrantes: Mtro. Álvaro Arreola Ayala
Mtro. Ruperto Retana Ramírez
Un Representante de cada Partido Político acreditado ante el Instituto
Secretario Técnico: El Director del Servicio Electoral Profesional
SEPTIMO.- La Comisión Especial del Servicio Electoral Profesional, deberá presentar al Consejo General, informes periódicos y un informe final de actividades y el proyecto de dictamen correspondiente..."

DECIMO PRIMERO.- Las Comisiones Permanentes y especiales, podrán aprobar la expedición de proyectos de circulares, acuerdos, dictámenes o resoluciones, las que bajo ninguna circunstancia tendrán obligatoriedad, salvo en caso de que sean aprobados por el Consejo General y, solo en este último supuesto podrá ser ordenada su publicación en la Gaceta de Gobierno..."

- VIII. En virtud de que los Objetivos, Propósitos y Lineamientos de Organización y Funcionamiento de la Comisión Especial del Servicio Electoral Profesional, aludidos en el precedente considerando cuarto, esto es, el Acuerdo 20 del 2001, representan en sus primeras formas, un enfoque dirigido a la creación de Estatuto del Servicio Electoral Profesional, mismo que ha sido eficazmente materializado en el año corriente, a través del referido Acuerdo 11, por lo cual, en aras de complementar, la imperiosa exigencia de implementar el Servicio Electoral Profesional y en alcance del Acuerdo 12, aludido en los considerandos primero y segundo del presente, y en resulta directa del Acuerdo N° 1 de referencia, esta Comisión determina la necesidad de someter a consideración del Consejo General el presente Acuerdo de propuesta que proyecta la modificación de los Lineamientos de Organización, Objetivos, Atribuciones, Funcionamiento de la Comisión Especial del Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado de México.
- IX. En este orden de ideas no pasan desapercibidas para esta comisión, las obligaciones contenidas, para la Comisión Especial del Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado de México, dentro del punto SÉPTIMO, del precitado Acuerdo 15 y al efecto de contemplar dichos puntos como objetivos de la comisión, así como para la debida implementación de estatuto y programa del Servicio Electoral Profesional, resulta necesaria la presente exposición, que prospecta la modificación de los Lineamientos de Organización, Objetivos, Atribuciones, Funcionamiento de la Comisión Especial del Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado de México, bajo los términos sustentados en el cuerpo del presente.
- X. Aunado a las consideraciones hasta aquí expuestas, esta Comisión Especial, también ha ponderado las facultades contenidas para ella, dentro del punto DECIMO PRIMERO, del precitado Acuerdo 15, y al efecto de complementar dichos puntos, como atribuciones de la comisión, y como resulta a la debida implementación de estatuto y programa del Servicio Electoral Profesional, se hace necesaria la presente expedición de proyecto, al efecto de modificación de los Lineamientos de Organización, Objetivos, Atribuciones, Funcionamiento de la Comisión Especial del Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado de México, bajo los términos en el sustentados, así mismo se ha considerado que dicho numeral DECIMO PRIMERO, constituye para esta comisión, el fundamento para la expedición del subsiguiente, proyecto de acuerdo de los Lineamientos de Organización, Objetivos, Atribuciones, Funcionamiento de la Comisión Especial del Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado de México.

En mérito de los razonamientos y consideraciones de hecho y derecho, hasta este punto expresados, con fundamento en el artículo 93 fracción III, del Código Electoral del Estado de México y de los puntos SEXTO, SÉPTIMO, y DECIMOTERCERO del Acuerdo N°. 15 del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, de fecha 27 de mayo de presenta año, publicado en términos de ley en la Gaceta de Gobierno de la entidad un día después a su aprobación, en relación directa y con alcance para el relatado Acuerdo N°.1 de la propia Comisión Especial del Servicio Electoral Profesional y así como para los referentes acuerdos 12 y 20 del año dos mil uno del Consejo General, la Comisión Especial del Servicio Electoral Profesional acuerda de conformidad lo siguiente:

Lineamientos de Organización, Objetivos, Atribuciones y Funcionamiento de la Comisión Especial del Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado de México

**CAPÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales.**

- Primero.** Los presentes lineamientos de organización, objetivos, atribuciones y funcionamiento, tienen como finalidad ordenar y regular las actividades de la Comisión Especial del Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado de México, coadyuvando con el Consejo General del Instituto, respecto a la vigilancia, evaluación, modificación, actualización y demás actividades relativas al Servicio Electoral Profesional.
- Segundo.** Para los efectos de estos lineamientos y del trabajo de la Comisión Especial del Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado de México, se entenderá por:
- a) Código: Código Electoral del Estado de México;
 - b) Instituto: Al Instituto Electoral del Estado de México;
 - c) Consejo : Al Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México;
 - d) Comisión: La Comisión Especial del Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado de México;
 - e) Integrantes de la Comisión: Los tres Consejeros Electorales, que forman parte de la Comisión, El Secretario Técnico y los Representantes de los Partidos Políticos y en su caso coaliciones que la componen;
 - f) Dirección: La Dirección del Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado de México;
 - g) Estatuto: Al Estatuto del Servicio Electoral Profesional;

- h) Programa: Al Programa del Servicio Electoral Profesional;
- i) Servicio: Las actividades que competen y derivan del Estatuto y el Programa, que en su conjunto integran el Servicio Electoral Profesional;
- j) Sesión: Los actos formales de reunión de la comisión, previa convocatoria a sus integrantes, cuyos trabajos representan los sometidos y aprobados ante ella; y
- k) Reunión de Trabajo: Los actos, reuniones y similares, que de manera informal realizan la comisión, donde sus trayectorias son enunciativas, de proyección, de concertación, de estudio o de observación para posteriores acuerdos.

CAPÍTULO SEGUNDO

Objetivos de la Comisión Especial del Servicio Electoral Profesional

Tercero. Los objetivos de la Comisión son los siguientes:

- a) Vigilar que el Instituto cuente con el personal altamente calificado para desarrollar la función estatal de organizar desarrollar y vigilar los procesos electorales locales, por cuanto hace al Servicio;
- b) Auxiliar al Consejo en la vigilancia y evaluación de las diversas actividades relacionadas con el Servicio;
- c) Establecer las formas, mecanismos y procedimientos para la vigilancia, evaluación, modificación, actualización y demás actividades derivadas del Servicio;
- d) Conocer oportunamente los avances del Servicio;
- e) Compilar para su análisis, las experiencias resultantes de la aplicación del Estatuto y el Programa; y
- f) Las demás que se determinan en el cuerpo del presente, por mandamiento de ley, o del Consejo.

CAPÍTULO TERCERO

Atribuciones de la Comisión

Cuarto. La Comisión para el cumplimiento de sus objetivos, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Aprobar y expedir los proyectos de acuerdos, circulares y dictámenes, los que bajo ninguna circunstancia tendrán obligatoriedad, salvo que sean aprobados en términos de ley por el Consejo.
- b) Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo y de la propia Comisión, relacionados con el Servicio;
- c) Conocer y vigilar el cumplimiento del Estatuto, Programa y Servicio;
- d) Conocer la evaluación de avances y resultados del Servicio;
- e) Vigilar que el cumplimiento del Estatuto y Programa, se lleven conforme a los avances y metas establecidas por el Consejo;
- f) Acceder en todo momento a la documentación concerniente del Servicio, para su revisión;
- g) Proponer y acordar todo aquello que resulte inherente a la Comisión, en alcance a sus objetivos;
- h) Solicitar a los Órganos del Instituto, los informes que considere necesarios para el cumplimiento de sus objetivos;
- i) Acordar sobre la determinación de mecanismos de evaluación, con relación al Estatuto, Programa y Servicio;
- j) Revisar y vigilar que los ciudadanos propuestos por la Junta General, para ocupar los cargos de Vocales de las Juntas Distritales y Municipales, reúnan los requisitos establecidos, por el Código, el Estatuto y el Programa;
- k) Revisar y vigilar que los ciudadanos propuestos por la Junta General, para la designación, vía sustitución a los cargos de Vocales de las Juntas Distritales y Municipales, reúnan los requisitos establecidos por el Estatuto y el Programa;
- l) Verificar que la Dirección, expida la convocatoria a los ciudadanos que fungirán como instructores y capacitadores, con los requisitos, tiempos y condiciones señalados por el Estatuto y los Programas del Servicio Electoral Profesional y de Capacitación;
- m) En coordinación con la Comisión de Organización y Capacitación solicitar a las Juntas Distritales, informes sobre el procedimiento de reclutamiento, capacitación, evaluación y selección de instructores y capacitadores, por lo que concierne a la aplicación del Servicio;
- n) Conocer de los informes que rinda con relación al Servicio, la Dirección;
- o) Revisar, discutir y aprobar, en su caso los informes, proyectos y programas que sean remitidos a consideración del Consejo;
- p) Hacer del conocimiento de los órganos competentes, las necesidades y requerimientos que resulten necesarios para el buen funcionamiento del Servicio, o para la debida aplicación del Estatuto o Programa en su caso;
- q) Proponer al Consejo, las adecuaciones o reformas con relación al Estatuto, al Programa y a los presentes Lineamientos;
- r) Proponer al Consejo los programas o mecanismos tendientes a dar a conocer los alcances y metas del Servicio;
- s) Informar periódicamente al Consejo de las acciones, trabajos, acuerdos, y en general todo los aspectos trascendentes de la Comisión;
- t) Elaborar, un informe final de actividades para su presentación ante el Consejo;
- u) Las demás que se le otorguen por mandamiento de ley, o por el Consejo.

Quinto. Corresponde a la Presidencia de la Comisión las atribuciones siguientes:

- a) Velar por la unidad y cohesión de las actividades de la Comisión;
- b) Convocar y conducir las sesiones y reuniones de trabajo de la Comisión;
- c) Suscribir los acuerdos emitidos por la Comisión;
- d) Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Comisión;
- e) Someter a la consideración de los integrantes de la Comisión; para su conocimiento, revisión, discusión y aprobación en su caso, los asuntos concernientes a ella;
- f) Acordar con la Secretaría Técnica de la Comisión, los informes a presentar ante la propia Comisión, ponderando siempre las inquietudes o puntos de interés de sus integrantes;
- g) Someter a consideración de los integrantes de la Comisión, para su revisión, discusión y en su caso aprobación, de los informes a presentar ante el Consejo; y
- h) Las demás que se le otorguen en virtud del presente ordenamiento, por mandamiento de ley, por parte del Consejo o por acuerdo de la propia Comisión.

Sexto. Corresponde a la Secretaría Técnica de la Comisión las siguientes funciones:

- a) Auxiliar a la Comisión y a su Presidente en el ejercicio de sus atribuciones;
- b) Elaborar con el acuerdo del presidente de la Comisión, el orden del día, para las sesiones y reuniones de trabajo;
- c) Dentro de las sesiones o reuniones de Trabajo de la Comisión, recabar las votaciones de los Integrantes con derecho a ello, así como el consenso de los partidos políticos;
- d) Declarar la existencia de quórum legal en las sesiones de la Comisión;
- e) Levantar el acta correspondiente de cada sesión y someterla a la consideración de la propia Comisión, como parte integral del orden de la sesión inmediata posterior;
- f) En colaboración con su presidencia, elaborar y suscribir los acuerdos emanados de la Comisión;
- g) Dar seguimiento puntual, de los acuerdos de la Comisión;
- h) Informar a su Presidencia y a la Comisión, del cumplimiento de los acuerdos emanados de la misma;
- i) Llevar el archivo de los asuntos que trate la Comisión;
- j) Dar a conocer con toda oportunidad a los integrantes de la Comisión, la documentación necesaria que resulte de utilidad para el tratamiento de los asuntos y acuerdos de la misma;
- k) Efectuar a los integrantes de la Comisión, las notificaciones que resulten necesarias; y
- l) Las demás que le resulten por mandamiento de ley, del Consejo, de su Comisión, de su Presidencia o derivadas del presente documento.

CAPÍTULO CUARTO **Del funcionamiento de la Comisión**

Séptimo. La Comisión celebrará sesiones cuando menos una vez al mes y reuniones de trabajo cuantas veces sea necesario. Para las sesiones, la Presidencia emitirá la convocatoria respectiva con tres días de anticipación a la fecha en que se celebren y para las reuniones de trabajo, enviará citatorio con dos días de anticipación.

Octavo. Las sesiones y reuniones de trabajo de la Comisión, serán convocadas, o citadas por la Presidencia. La Comisión podrá celebrar sesiones extraordinarias cuando las circunstancias y la urgencia del caso lo ameriten, convocándose para tal efecto con veinticuatro horas de anticipación.

Noveno. Las sesiones y reuniones de trabajo que celebre la Comisión, se efectuarán en el domicilio que se señale en la convocatoria respectiva.

Décimo. Se convocará a las sesiones a los integrantes de la Comisión por medio de oficio, en el que se deberá indicar: lugar, fecha y hora de la sesión, así como número de oficio; nombre del integrante de la Comisión a quien va dirigido, el orden del día y la firma del Presidente de la Comisión. El oficio deberá ir acompañado de los documentos y anexos necesarios para la discusión y aprobación en su caso, de los asuntos contenidos en el orden del día, a efecto de que puedan ser analizados previamente por los integrantes de la Comisión.

Undécimo. Los integrantes de la Comisión serán citados a reuniones de trabajo mediante citatorio que contendrá lugar, fecha y hora de la reunión, así como el número de citatorio; motivo de la reunión de trabajo y la firma del Presidente de la Comisión, debiéndose anexar el material que será objeto del estudio.

Duodécimo. Para ser convocados a sesiones, o citar a reunión de trabajo, los Partidos Políticos y en su caso Coaliciones, deberán previamente, proporcionar a la Presidencia de la Comisión, a través de la Secretaría Técnica, el nombre de la persona que autoricen como representante ante la propia Comisión y designar a la persona autorizada para recibir la convocatoria o citatorio en su nombre y representación.

Decimotercero. Los Representantes de los Partidos Políticos y en su caso coaliciones, ante la Comisión, deberán señalar domicilio para el envío de las convocatorias o citatorios a sesiones o reuniones de trabajo.

Decimocuarto. La convocatoria o citatorio se remitirá a los integrantes de la Comisión, con los anexos correspondientes en su caso, a través del personal auxiliar que para tal efecto designe la Secretaría Técnica, quien se cerciorará de que sea recibida por el propio integrante de la Comisión o persona autorizada por éste.

Decimoquinto. Será responsabilidad de la Secretaría Técnica, notificar a los integrantes de la Comisión.

Decimosexto. Presentada la convocatoria o el citatorio por medio del cual se notifica la realización de sesiones o reuniones de trabajo, en la copia del mismo, con efectos de acuse de recibo, el personal auxiliar de la Secretaría Técnica, anotará claramente la fecha y hora de recepción, nombre completo y firma de quien recibió. En caso de negarse a firmar, se asentarán las razones de la negativa.

Decimoséptimo. Para las sesiones, se tendrán por formalmente convocados a los integrantes de la Comisión, cuando la convocatoria haya sido presentada por lo menos con tres días antes de la sesión y se reúnan los requisitos anteriormente especificados.

Decimooctavo. Los integrantes de la Comisión se tendrán por formalmente citados a reuniones de trabajo urgentes, cuando el citatorio a éstas, se haya efectuado por lo menos con 24 horas de anticipación a la reunión.

Decimonoveno. En las sesiones o reuniones de trabajo de la Comisión, la Presidencia podrá invitar a participar a los titulares de los Organos Centrales del Instituto, así como de los diversos funcionarios electorales que estime necesarios, para el tratamiento de algún asunto del orden del día, debiendo notificarse previamente por el Secretario Técnico de la Comisión.

CAPÍTULO QUINTO **De las Sesiones de la Comisión**

Vigésimo. Habrá quórum legal en las sesiones de la Comisión, cuando asistan dos de sus integrantes con derecho a voz y voto, entre ellos el Presidente.

Vigésimo primero. Los Consejeros Electorales integrantes de la Comisión, tendrán derecho a voz y voto, el Secretario Técnico y los Representantes de los Partidos Políticos y en su caso coaliciones, acreditados ante la Comisión, solo tendrán derecho a voz. El Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.

Vigésimo segundo. En las sesiones de la Comisión, los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los integrantes con derecho a voz y voto, que estén presentes, debiendo estar siempre presente el Presidente de la Comisión. Los acuerdos se tomarán preferentemente con el consenso de los Partidos Políticos.

Vigésimo tercero. Previo al inicio de las sesiones, se concederá a los integrantes de la Comisión, un lapso de 15 minutos de tolerancia a partir de la hora señalada para la celebración de la misma. Transcurrido dicho lapso, las sesiones se celebrarán con los integrantes que se encuentren presentes, siempre que exista el quórum legal.

Vigésimo cuarto. Se dará inicio a la sesión cuando el Presidente de la Comisión declare formalmente el comienzo de dicha sesión, previa comprobación de asistencia de los presentes y certificación de la existencia de quórum legal realizada por conducto del Secretario Técnico.

Vigésimo quinto. Iniciada la sesión, se debatirán, analizarán o discutirán y en su caso, serán votados los asuntos contenidos en el orden del día, levantándose el acta correspondiente.

Vigésimo sexto. Cuando así lo acuerde la Comisión, se dispensará la lectura de los documentos que hayan sido previamente circulados, pudiendo el Presidente o el Secretario Técnico, solicitar su incorporación al acta de la sesión.

Vigésimo séptimo. Los integrantes de la Comisión podrán hacer uso de la palabra en cada uno de los puntos a discutir con la autorización previa de la Presidencia.

Vigésimo octavo. Cualquier integrante de la Comisión podrá pedir el uso de la palabra a la Presidencia, con el objeto de formular, una pregunta o bien solicitar una aclaración con respecto a algún punto de lo expuesto o analizado en la intervención.

Vigésimo noveno. Las mociones hacia cualquier integrante de la Comisión, deberán dirigirse a la Presidencia de la misma y contar con la anuencia de aquél a quien se hacen; en caso de aceptarse, ésta deberá ser breve.

Trigésimo. Una vez agotada la deliberación, análisis o discusión de cada punto del orden del día, el Presidente de la Comisión instará al Secretario Técnico para que proceda a tomar la votación correspondiente, en su caso, deberá procurarse el consenso de los Partidos Políticos y Coaliciones asistentes.

- Trigésimo primero.** Se considera moción de orden, toda posición que tenga alguno de los siguientes objetivos:
- Precisar brevemente alguna cuestión directamente relacionada con el punto a debate; y
 - Pedir la moderación de alguna intervención que se salga de orden, se aparte del punto de análisis, deliberación o discusión, o sea ofensiva o calumniosa para algún miembro de la Comisión.
- Trigésimo segundo.** La votación se tomará contando el número de votos a favor, el número de votos en contra y en su caso, las abstenciones. Cuando algún miembro de la Comisión solicite que en el acta conste el sentido del voto de cada uno de los integrantes de la Comisión, el Secretario Técnico procederá a tomar la votación nominal, la cual quedará asentada en el acta correspondiente.
- Trigésimo tercero.** Los integrantes de la Comisión podrán solicitar la discusión en asuntos generales, de puntos que no requieran examen previo de documentos, o que sean de obvia y urgente resolución. El Secretario dará cuenta de dichas solicitudes a fin de que la Comisión decida si se discute en la sesión en curso, o se difieren para una posterior.
- Trigésimo cuarto.** Las sesiones no podrán exceder de ocho horas de duración; no obstante, los integrantes de la Comisión quedan facultados para acordar su prolongación. En caso de que en la sesión en curso no se aborden todos los asuntos a tratar en el orden del día, éstos serán considerados de manera automática para ser discutidos en la siguiente sesión de la Comisión.
- Trigésimo quinto.** En las sesiones, habrá los recesos que resulten necesarios a criterio de su presidencia, procurando que estos sean en beneficio del sano desarrollo de la propia sesión.
- Trigésimo sexto.** De cada sesión se levantará un acta de acuerdos que contendrá los datos de identificación de la sesión, lugar y hora de inicio, la lista de asistencia y la votación de los acuerdos aprobados con las correcciones hechas en su caso y la hora en que finalizó.

CAPITULO SEXTO **De las Reuniones de Trabajo de la Comisión**

- Trigésimo séptimo.** La Comisión celebrará tantas reuniones de trabajo como sean necesarias para el cumplimiento de sus acuerdos.
- Trigésimo octavo.** Los integrantes de la Comisión llevarán a cabo las reuniones de trabajo en el lugar que para tal efecto señale el Secretario Técnico por acuerdo del Presidente de la Comisión.
- Trigésimo noveno.** Las reuniones de trabajo se celebrarán con el número de los integrantes de la Comisión que se encuentren presentes, sin la necesidad de declarar la existencia del quórum legal, debiendo estar en todos los casos el Presidente de la Comisión y el Secretario Técnico.
- Cuadragésimo.** En las reuniones de trabajo, el personal técnico que auxilie a la Comisión podrá participar con voz para explicar asuntos técnicos, cuando así se requiera o lo decida la propia Comisión.
- Cuadragésimo primero.** Para la celebración de reuniones de trabajo, los integrantes de la comisión podrán hacerse representar, a través de la persona que para tal efecto designen por escrito, dicha designación deberá hacerse del conocimiento del Presidente de la Comisión o por medio de la secretaria Técnica.

TRANSITORIO

Único.- Remítase el presente proyecto a la consideración del Consejo, para su aprobación, en su caso.

"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"

A T E N T A M E N T E

EL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ESPECIAL DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

LIC. JAIME VILLAR MIRÓN
(Rúbrica)

**EL SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN ESPECIAL DEL
SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL**

MTRO. VICTOR MANUEL ORTEGA GARCÍA
(Rúbrica)

El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en su sesión ordinaria del día 26 de agosto del año 2002, se sirvió expedir el siguiente:

ACUERDO NUMERO 22

Lineamientos Técnicos de Fiscalización de la Comisión de Fiscalización del Instituto Electoral del Estado de México

CONSIDERANDO

- I.- Que el Código Electoral del Estado de México en su artículo 62, determina que la Comisión de Fiscalización del Instituto Electoral del Estado de México, se integrará conforme a lo establecido por el artículo 93 del ordenamiento jurídico a que se alude.
- II.- Que el artículo 93 del Código Electoral establece que el Consejo General, integrará las Comisiones que considere necesarias para el desempeño de sus atribuciones, con el número de miembros que para cada caso acuerde.
- III.- Que en su fracción I el artículo 93 determina que las Comisiones Permanentes se integrarán previamente al inicio del Proceso Electoral respectivo y serán aquellas que por sus atribuciones requieren de un trabajo frecuente.
- IV.- Que atendiendo las disposiciones señaladas en el Código de la materia, el Consejo General en su sesión ordinaria de fecha 27 de mayo del año 2002, aprobó el acuerdo N° 15 mediante el cual se integró la Comisión de Fiscalización del Estado de México.
- V.- Que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 62 y 93 fracción III del Código Electoral, la Comisión de Fiscalización del Instituto Electoral del Estado de México, se integró formalmente de la siguiente manera:

Presidente: Mtro. Ruperto Retana Ramirez

Integrantes: Mtro. Alvaro Arreola Ayala
Mtra. Graciela Macedo Jaimes

Un Representante de cada Partido Político acreditado ante el Instituto

Secretario

Técnico: Lic. Ruth Gaspar López

- VI.- Que en la misma sesión del día 27 de mayo, el Organismo Superior de Dirección ordenó que las Comisiones Permanentes dieran inicio a sus funciones a partir de la aprobación del acuerdo mencionado, agregando que, concluirán su vigencia mediante declaratoria que para tal efecto realice el Consejo General. Estipulando además, que en todos los casos deberán presentar informes periódicos de los trabajos desarrollados durante los Procesos Electorales 2002-2003; un informe final de actividades; y, en su caso, el dictamen de los asuntos que se les encomienden.
- VII.- Que la Comisión de Fiscalización del Instituto Electoral del Estado de México, llevó a cabo el día 6 de junio de este año, sesión de instalación formal.
- VIII.- Que la Comisión de Fiscalización tiene, entre otras facultades, la de elaborar Lineamientos Técnicos de Fiscalización para la presentación de los informes del origen y montos de los ingresos de los Partidos Políticos.
- IX.- Que el Consejo General mediante su acuerdo N° 18 de fecha 30 de marzo del año 2001, aprobó los Lineamientos Técnicos de Fiscalización, publicándolos para su aplicación y debida observancia en la Gaceta del Gobierno en la fecha señalada.
- X.- Que la Comisión de Fiscalización a partir de su instalación, ha efectuado diversas reuniones de trabajo en las que tomando como base los Procesos Electorales anteriores y principios de contabilidad generalmente aceptados, consideró conveniente elaborar un documento que contuviera una serie de reformas, adiciones y derogaciones a los artículos que contienen los libros, títulos y capítulos de los Lineamientos Técnicos de Fiscalización, razón por la cual se presentó un nuevo Proyecto de Lineamientos Técnicos de Fiscalización.
- XI.- Que la Comisión de Fiscalización del Instituto Electoral del Estado de México, en su sesión ordinaria de fecha 21 de agosto del presente año, aprobó los nuevos Lineamientos Técnicos de Fiscalización, acordándose su remisión al Consejo General para ser considerados y, en su caso, aprobados.
- XII.- Que la Presidencia del Consejo General recibió mediante oficio N° IEEM/CF/045/02 de fecha 22 de agosto del presente año, suscrito por el Presidente de la Comisión de Fiscalización, el documento denominado Lineamientos Técnicos de Fiscalización, solicitando su adición al orden del día de la siguiente sesión del Consejo General para su consideración y aprobación en su caso.

En mérito de lo anterior, se expide el siguiente:

ACUERDO

UNICO.- Se aprueban los Lineamientos Técnicos de Fiscalización, presentados por la Comisión de Fiscalización del Instituto Electoral del Estado de México, contenidos en el documento que se adjunta y que forma parte del presente acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, con el documento que contiene los Lineamientos Técnicos de Fiscalización, mismo que se adjunta y forma parte del presente.

SEGUNDO.- Se abroga el acuerdo N° 18 del Consejo General aprobado el día 30 de marzo del año 2001, publicado en la Gaceta del Gobierno el mismo día, así como los Lineamientos Técnicos de Fiscalización que fueron su anexo.

Toluca de Lerdo, México, a 26 de agosto del 2002

“TU HACES LA MEJOR ELECCIÓN”

A T E N T A M E N T E

LA CONSEJERA PRESIDENTA DEL CONSEJO GENERAL

**LIC. MARIA LUISA FARRERA PANIAGUA
(RUBRICA).**

EL SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL

**LIC. JOSE BERNARDO GARCIA CISNEROS
(RUBRICA).**

Instituto Electoral del Estado de México

ANEXO DEL ACUERDO No. 22

**LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE FISCALIZACIÓN
DE LA COMISION DE FISCALIZACION**

La Comisión de Fiscalización del Instituto Electoral del Estado de México, en su Primera Sesión Ordinaria del 21 de agosto del año 2002, se sirvió aprobar el siguiente:

ACUERDO No. 2

LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE FISCALIZACIÓN

CONSIDERANDO

- I. Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México establece en su artículo 12, que la ley garantizará que los partidos políticos cuenten de manera equitativa con elementos para llevar a cabo sus actividades; señalará reglas a las que se sujetará el financiamiento de los partidos políticos y sus campañas electorales; fijará criterios para determinar los límites a las erogaciones de los partidos políticos en sus campañas electorales; establecerá los montos máximos que tendrán las aportaciones pecuniarias de sus simpatizantes y los procedimientos para el control y vigilancia del origen y uso de todos los recursos con que cuenten; así como señalará las sanciones que deban imponerse por incumplimiento de estas disposiciones.
- II. Que el Código Electoral del Estado de México en su artículo 1 fracción II, establece que dicho ordenamiento regula las normas constitucionales relativas a la organización, función, derechos y obligaciones de los partidos políticos.
- III. Que el mismo ordenamiento, en su artículo 51 fracción IV, otorga como uno de los derechos de los partidos políticos el de disfrutar de las prerrogativas que les corresponden como entidades de interés público.
- IV. Que el Código Electoral del Estado de México en su artículo 57 fracción I, dispone que una de las prerrogativas a que tendrán derecho los partidos políticos, será la de gozar del financiamiento público para el ejercicio de sus actividades ordinarias y para su participación en las campañas electorales para gobernador, diputados y ayuntamientos del Estado de México. Tendrán derecho a ésta prerrogativa los partidos políticos que obtengan por lo menos el 1.5% de la votación efectiva en el Estado de México.
- V. Que el citado ordenamiento en su artículo 58 fracción I, establece que el financiamiento de los partidos políticos se sujetará a las siguientes modalidades:
 - a) Financiamiento público
 - b) Financiamiento por militancia
 - c) Financiamiento de simpatizantes
 - d) Autofinanciamiento
 - e) Financiamiento por rendimientos financieros.
- VI. Que el Consejo General con fundamento en lo dispuesto por el Código Electoral del Estado de México en su artículo 95 fracción XVII, tiene la atribución de vigilar que en lo relativo a las prerrogativas de los partidos políticos se actúe con apego al ordenamiento que se cita; así como constituir la Comisión de Fiscalización que se integrará en términos de lo dispuesto por el artículo 62 del mismo ordenamiento.
- VII. Que el Consejo General crea y otorga facultades a la Comisión de Fiscalización del Instituto Electoral del Estado de México, mediante Acuerdo No. 7 mismo que fue aprobado el 27 de enero de 2000 y publicado en la Gaceta del Gobierno de fecha 29 de enero del mismo año.
- VIII. Que la Comisión de Fiscalización del Instituto Electoral del Estado de México se integró formalmente como Comisión Permanente para los Procesos Electorales del año 2002-2003, mediante el Acuerdo No. 15 del Consejo General de fecha 27 de mayo del año 2002, conforme a lo establecido en el Libro Cuarto, Título Segundo, Capítulo Segundo del Código Electoral del Estado de México.
- IX. Que la Comisión de Fiscalización tiene como facultades: elaborar Lineamientos Técnicos para la presentación de los informes anuales y de campaña de los partidos políticos; ordenar, previo acuerdo del Consejo General, la realización de auditorías, presentar a la consideración del Consejo General los dictámenes que se formulen respecto de las revisiones practicadas a los propios partidos políticos; auditar los fondos, fideicomisos y los rendimientos financieros que se obtengan de las cuentas bancarias de los partidos políticos, en términos de lo establecido por el Código Electoral del Estado de México en su artículo 62.
- X. Que los partidos políticos de conformidad con lo dispuesto por el Código Electoral del Estado de México en su artículo 59, deberán contar con un Órgano Interno encargado de la percepción y administración de sus recursos generales y de campaña, así como de la presentación de los informes correspondientes.
- XI. Que los partidos políticos, para la integración y el reporte de información deberán basarse en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, que permitan proporcionar una información suficiente y competente de sus operaciones, mismas que reflejarán la transparencia del manejo de sus recursos y la importancia de dichos registros para su comparabilidad, análisis, diagnóstico y resultados de su gestión.

- XII. Que entre las obligaciones de los partidos políticos, se encuentra la de utilizar las prerrogativas y aplicar el financiamiento exclusivamente para el sostenimiento de sus actividades ordinarias y para sufragar los gastos de campaña, así como respetar los topes a éstos que apruebe el Consejo General, según lo establecido en el Código Electoral del Estado de México en los artículos 52 fracciones XIV y XVIII y 160.
- XIII. Que de conformidad con el Reglamento Interno para la Comisión de Fiscalización del Instituto Electoral del Estado de México, la Comisión tiene por objeto vigilar que la aplicación de la prerrogativa de financiamiento público ordinario y para la obtención del voto, se aplique por los Partidos Políticos y Coaliciones, exclusivamente para el sostenimiento de las actividades ordinarias y para sufragar sus gastos de campaña, así como vigilar el respeto a los topes de gastos de campaña a partir de las revisiones precautorias que determine el Consejo. Además de vigilar el origen y la correcta aplicación de las otras modalidades de financiamiento.
- XIV. Que el Código Electoral del Estado de México en su artículo 61 fracción III inciso d), establece que la Comisión de Fiscalización deberá presentar al Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, un dictamen sobre los informes de los partidos políticos, el cuál contendrá el resultado y conclusiones, los errores o irregularidades detectadas, las aclaraciones o rectificaciones y las recomendaciones contables, así como las sugerencias generales para los próximos ejercicios.
- XV. Que la Comisión de Fiscalización proporciona a los partidos políticos, la orientación y asesoría necesaria para la presentación oportuna de sus informes anuales y de campaña.

En mérito de lo anterior, se expiden los siguientes:

LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE FISCALIZACIÓN

LIBRO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES PRELIMINARES

- Artículo 1:** La normatividad contenida en el presente documento, es de observancia para todos los partidos políticos y coaliciones, que hayan sido registrados o acreditados ante el Instituto Electoral del Estado de México y se aplicará tanto para las actividades ordinarias como para las de campaña.
- Artículo 2:** Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer los criterios y reglas que deberán observar los partidos políticos y coaliciones, para registrar todos sus ingresos y gastos, tanto ordinarios como de campaña; así como la presentación de los informes que den cuenta del origen y el monto de los ingresos que obtengan por cualquier tipo de financiamiento y de su aplicación, como lo establecen las fracciones I y II del artículo 62 del Código Electoral del Estado de México.
- Artículo 3:** Para las campañas de las candidaturas comunes que se postulen, cada partido político llevará sus registros contables.
- Artículo 4:** Los partidos políticos y coaliciones deberán proporcionar los datos y documentos oficiales que garanticen la veracidad de lo reportado en los informes de origen y el monto de sus ingresos, así como la aplicación y empleo de sus egresos conforme a las disposiciones contenidas en este ordenamiento y demás disposiciones de la materia.
- Artículo 5:** Los plazos y términos concedidos en los presentes lineamientos, se computarán por días naturales durante el proceso electoral y días hábiles en periodo no electoral.
- Artículo 6:** Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:
Código: El Código Electoral del Estado de México.
Instituto: El Instituto Electoral del Estado de México.
Tribunal: El Tribunal Electoral del Estado de México.
Consejo: El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.
Comisión: La Comisión de Fiscalización del Instituto Electoral del Estado de México.
Secretaría Técnica: La Secretaría Técnica de la Comisión de Fiscalización del Instituto.
- Artículo 7:** Además de los anteriores conceptos y para efectos de apoyo e interpretación de los partidos políticos se entenderán los incluidos en el glosario que forma parte de los presentes lineamientos.
- Artículo 8:** Todo lo no previsto en los presentes lineamientos será resuelto por la propia Comisión, o por el Consejo General en su caso.

**TÍTULO SEGUNDO
DEL ÓRGANO INTERNO**

- Artículo 9:** Como lo dispone el artículo 59 del Código, los partidos políticos deberán contar con un Órgano Interno encargado de la percepción y administración de sus recursos generales y de campaña, así como de la presentación de los informes correspondientes.
- Artículo 10:** El Órgano Interno será el único responsable ante el Consejo y la Comisión para entregar oportuna y verazmente, la información que determina el Código y los presentes lineamientos, así como la que soliciten expresamente tanto el Consejo como la Comisión.
- Artículo 11:** Los partidos políticos y coaliciones dentro de los cinco días siguientes a su registro deberán acreditar ante el Instituto, a través de la Comisión y mediante nombramiento oficial, al personal que será responsable administrativo de su Órgano Interno, encargado de la administración de sus recursos financieros, materiales, técnicos y humanos de que disponga; asimismo podrán designar Órganos Internos Desconcentrados o una estructura organizacional definida, misma que deberá contener las funciones, jerarquías y responsabilidades.
- Artículo 12:** El Órgano Interno deberá apegarse para el registro de sus operaciones financieras a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Asimismo a aquellos procedimientos o bases de registro específicos que en materia electoral sean revisados y aprobados por la Comisión de Fiscalización y el Consejo General, en su caso.
- Artículo 13:** Los partidos políticos y coaliciones a través de su Comité Estatal o equivalente deberán acreditar al personal que integre el órgano interno durante el primer mes de cada año tratándose de actividades ordinarias y al inicio del proceso electoral para actividades de campaña. Asimismo deberán señalar quiénes lo conforman: el que fungirá como titular del mismo, el que recibirá el financiamiento público y la persona facultada para signar los informes anuales y de campaña, así como los documentos relativos a los mismos. Y a falta del titular de cualquier acreditado será el representante del partido político ante el Consejo General.
- Artículo 14:** En proceso electoral los partidos políticos que decidan coaligarse deberán señalar en el convenio, la integración del Órgano Interno.

**TÍTULO TERCERO
DEL REGISTRO CONTABLE****CAPÍTULO I
DE LA CONTABILIDAD, DEL CATÁLOGO DE CUENTAS Y GUÍA CONTABILIZADORA**

- Artículo 15:** Para el registro contable de las operaciones de los partidos políticos y coaliciones, los Órganos Internos utilizarán el catálogo de cuentas y guía contabilizadora que estos lineamientos establecen. Además observarán lo siguiente:
- Los partidos políticos que integren coaliciones llevarán su contabilidad por separado y por cada una de las campañas en que participen, y para la presentación de los estados financieros consolidarán sus resultados.
 - Los partidos políticos que postulen candidaturas comunes llevarán su contabilidad de forma separada por cada una de las campañas en que participen.
- Artículo 16:** En la medida de sus necesidades y requerimientos, cada Órgano Interno podrá abrir cuentas adicionales para llevar su control contable.
- Artículo 17:** Los Órganos Internos generarán en forma mensual las balanzas de comprobación, las cuales deberán contener los saldos iniciales, los movimientos y saldos finales del periodo contable que corresponda.
- Artículo 18:** Cada Órgano Interno deberá realizar de forma mensual las conciliaciones bancarias, basándose en el estado de cuenta del banco y registros auxiliares de bancos. Estas conciliaciones deberán ser avaladas por él o los responsables del mismo.
- Artículo 19:** Los partidos políticos y coaliciones tendrán la obligación de conservar la contabilidad y su documentación soporte en los términos que señala el Código Fiscal de la Federación.
- La Secretaría General del Instituto resguardará la documentación que integre a los informes ordinarios, de campaña y otros.
- Artículo 20:** Los partidos políticos practicarán cuando menos una vez al año, un inventario físico de bienes muebles e inmuebles de su propiedad.

- Artículo 21:** El inventario físico de bienes muebles e inmuebles deberá estar con corte al último día del mes de diciembre de cada año utilizando el formato IAF.
- Artículo 22:** El Órgano Interno podrá determinar que intervengan auditores externos para supervisar dichos inventarios, o bien podrá solicitar a la Secretaría Técnica de la Comisión que designe personal comisionado para tal fin.
- Artículo 23:** Los partidos políticos y coaliciones deberán instaurar y aplicar, tanto en actividades ordinarias como de campaña, un sistema de control de activo fijo que les permita reducir riesgos, tales como: desvíos, conductas inapropiadas, errores o irregularidades que conlleven a la salvaguarda de los mismos. Para ello, los partidos políticos y coaliciones deberán seguir las siguientes políticas de control interno:
- Los bienes muebles e inmuebles existentes deberán ser utilizados exclusivamente en el cumplimiento de los fines para los cuales está constituido el partido político y la coalición. La Comisión podrá inspeccionar y verificar la existencia y utilización de los mismos.
 - Los bienes muebles e inmuebles existentes deberán estar correctamente inventariados y resguardados bajo el formato IAF.
 - En caso de modificaciones al activo fijo por concepto de altas o bajas deberán requisitarse los formatos AAF y BAF.
 - Considerando la vida probable de uso y monto de adquisición, el Órgano Interno deberá tomar en cuenta como bienes muebles de poco valor las adquisiciones y donaciones con un monto máximo de cincuenta veces el salario mínimo diario general vigente en la capital del Estado de México (Zona C), los cuales no serán registrados como activos fijos.
 - Que los trámites y movimientos para la salvaguarda, funcionamiento y uso de los activos fijos, se efectúen con la autorización del Órgano Interno.
 - Que se integren los expedientes con la información que se genere en el manejo y control de los activos fijos incluyendo la factura original cuidando que estén actualizados y correctamente archivados.
 - El Órgano Interno deberá clasificar contablemente los activos fijos de acuerdo a su naturaleza de inversión, de conformidad con el catálogo de cuentas.
- Artículo 24:** Los partidos políticos y las coaliciones deberán formalizar mediante contratos de comodato las aportaciones temporales de bienes muebles e inmuebles realizadas por los militantes y simpatizantes.
- Los registros contables deberán aplicarse en cuentas de orden, los cuales no afectarán al patrimonio del partido político, sino su objetivo principal será el de reconocer a los bienes como propiedad de terceros.

CAPÍTULO II DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

- Artículo 25:** Los partidos políticos y coaliciones deberán elaborar los siguientes estados financieros: el de Posición Financiera, el Estado de Ingresos y Egresos y el estado de cambios en la posición financiera.
- Artículo 26:** Los estados financieros correspondientes deberán ser avalados por él o los responsables del Órgano Interno de cada partido político o coalición.

CAPÍTULO III DE LOS INGRESOS

Sección I Generalidades

- Artículo 27:** Todos los ingresos en efectivo y en especie por cualquier modalidad de financiamiento que reciban los partidos políticos y coaliciones, en términos de lo dispuesto en el artículo 58 fracción I inciso a), del Código, así como por las transferencias deberán registrarse contablemente conforme al catálogo de cuentas y estar sustentados con la documentación correspondiente.
- Artículo 28:** Todos los ingresos por cualquier modalidad de financiamiento y por transferencias serán reconocidos cuando efectivamente se hayan recibido y se registrarán contablemente en cuentas específicas según su naturaleza.
- Artículo 29:** Todos los ingresos en efectivo que reciban los partidos políticos y las coaliciones deberán depositarse en cuenta bancaria específica, tanto para actividades ordinarias como de campaña a nombre del partido político o coalición, además serán manejadas mancomunadamente por quienes designe el Comité Directivo Estatal, no teniendo injerencia de ninguna índole el Comité Directivo Nacional.
- Artículo 30:** El Órgano Interno deberá realizar un corte de cheques al último día de cada mes, con el objeto de conocer los cheques utilizados, cancelados y los pendientes de usar.

- Artículo 31:** Respecto a las donaciones de bienes muebles, que reciban los partidos políticos y las coaliciones deberán formalizarse mediante los contratos conforme a los ordenamientos legales aplicables; determinándose su valor a través de una cotización no mayor a un año de antigüedad, o al valor de mercado en el momento de la donación.
- Artículo 32:** Para determinar el valor de registro de las donaciones de bienes inmuebles deberán registrarse de conformidad con el avalúo emitido por el perito valuador en la materia o conforme a su valor catastral.
- Artículo 33:** En caso de que la Comisión dude sobre cualquier valor de registro podrá ordenar que se solicite una cotización o avalúo realizado por un perito en la materia autorizado por la misma absorbiendo los gastos el propio partido político o coalición.
- Artículo 34:** El Órgano Interno deberá elaborar los recibos foliados correspondientes por las aportaciones de sus militantes (APOM) y simpatizantes (APOS) y serán llenados de manera que los datos resulten legibles en las copias, las que serán entregadas a los aportantes.
- Artículo 35:** El Órgano Interno deberá realizar un corte de los recibos al último día de cada mes, con el objeto de conocer los recibos utilizados, cancelados y los pendientes de utilizar, usando los formatos APOM1 y APOS1, según corresponda.
- Artículo 36:** El Órgano Interno en el último día de cada mes, integrará a detalle los montos aportados por militantes, simpatizantes y organizaciones sociales, utilizando los formatos APOM2 y APOS2.
- Artículo 37:** La suma total de las aportaciones en efectivo provenientes por cada una de las modalidades del financiamiento que no provenga del erario público, no podrá ser mayor al financiamiento público correspondiente.

Sección II Militantes

- Artículo 38:** Cada partido político determinará libremente los montos mínimos y máximos y la periodicidad de las cuotas ordinarias y extraordinarias de sus afiliados; y controlará preferentemente a través de un padrón, el registro de sus afiliados, así como las aportaciones de sus organizaciones en términos del artículo 58, fracción V, apartado A, inciso b) del Código. El Órgano Interno deberá informar de los montos anteriores dentro de los primeros treinta días de cada año a la Comisión. Asimismo deberá informar de las modificaciones dentro de los treinta días siguientes de la fecha en que los determine.

Sección III Simpatizantes

- Artículo 39:** El financiamiento de simpatizantes estará conformado por las aportaciones o donativos en dinero o en especie hechas a los partidos políticos y a las coaliciones en forma libre y voluntaria, por las personas físicas o morales mexicanas con residencia en el país, a excepción de las de carácter mercantil.
- Artículo 40:** Las aportaciones o donativos en dinero superiores a treinta y tres salarios mínimos vigentes en la Capital del Estado de México (Zona C), se harán en todo caso, por medio de libramiento de cheque, del cual se conservará copia en la póliza contable correspondiente.
- Artículo 41:** Los partidos políticos y las coaliciones, no podrán recibir aportaciones de personas no identificadas, con excepción de las obtenidas mediante colectas realizadas en mítines o en vía pública.

Sección IV Autofinanciamiento

- Artículo 42:** El autofinanciamiento de los partidos políticos y las coaliciones estará conformado por los ingresos que obtengan de actividades promocionales, tales como: conferencias, espectáculos, juegos, sorteos, eventos culturales y ventas editoriales, así como cualquier otra similar que realicen para allegarse de fondos, siempre y cuando cumplan con las disposiciones legales que les sean aplicables.
- Artículo 43:** Los ingresos por autofinanciamiento estarán apoyados en un control por cada evento y se elaborará el formato AUTOFIN. En el último día de cada mes integrará a detalle los ingresos obtenidos según el formato AUTOFIN1.

Sección V Rendimientos Financieros

- Artículo 44:** Se entenderá por rendimientos financieros a los intereses y dividendos generados por el manejo del financiamiento en cualquiera de sus modalidades en instituciones bancarias.
- Artículo 45:** Los rendimientos financieros deberán destinarse al cumplimiento del artículo 58 fracción V apartado D inciso c) del Código. Podrán crear un fondo o fideicomiso, para lo cual los partidos políticos y las coaliciones deberán sujetarse a las siguientes reglas:
- a) En la elaboración del contrato correspondiente, se incluirá una cláusula por la que se autorice a la Comisión solicitar a la Institución Fiduciaria correspondiente, la información que considere necesaria a fin de verificar la correcta utilización de los recursos, renunciando expresamente los

partidos políticos y las coaliciones, al secreto bancario previsto por la Ley de la materia (artículo 117 de la Ley de Instituciones de Crédito y Organizaciones Auxiliares).

- b) Los fondos y fideicomisos deberán ser registrados ante la Secretaría Técnica de la Comisión remitiendo un ejemplar del contrato o convenio correspondiente, dentro de los treinta días siguientes a su constitución.
- c) Los rendimientos financieros obtenidos, a través de esta modalidad deberán destinarse para el cumplimiento de los fines del partido político y coalición.
- d) Los ingresos por rendimientos financieros, en fondos o fideicomisos estarán sustentados con los estados de cuenta que les remitan las instituciones bancarias o financieras, así como por los documentos en que consten los actos constitutivos o modificatorios de las operaciones financieras.

Artículo 46: Los ingresos obtenidos mensualmente o por el periodo que corresponda por concepto de rendimientos financieros serán registrados contablemente en cuenta específica conforme al catálogo de cuentas y deberán controlarse a través del formato RENDIFIN.

Sección VI Transferencias

Artículo 47: Todos los recursos en efectivo que sean transferidos del Comité Ejecutivo Nacional, de organizaciones adherentes u órgano equivalente al Comité Ejecutivo Estatal serán recibidos por el Órgano Interno y deberán depositarse en cuentas bancarias a nombre del partido político o coalición.

Artículo 48: Las transferencias de recursos que se efectúen serán registradas como tales en la contabilidad del partido político o coalición y deberán conservarse las pólizas de los cheques correspondientes junto con los recibos que hubiere expedido el Órgano Interno que reciba los recursos transferidos.

Artículo 49: Los partidos políticos y las coaliciones serán responsables hasta por treinta días posteriores a la realización de la transferencia, para entregar ante la Comisión la documentación probatoria del origen de los recursos.

Artículo 50: El órgano interno controlará cada una de las transferencias mediante el formato TRANSFER.

Artículo 51: Los partidos políticos podrán recibir transferencias de recursos de su dirigencia nacional, comités estatales o municipales, pero en ningún caso, podrán transferir fondos al Comité Directivo Nacional así como a la de otros estados.

CAPÍTULO IV DE LOS EGRESOS

Artículo 52: Los partidos políticos y las coaliciones deberán proporcionar los datos y documentos que avalen la veracidad de lo reportado como egresos, conforme a las disposiciones contenidas en este ordenamiento y demás disposiciones aplicables, debiendo ser en todo tiempo verificables y razonables.

Artículo 53: Todos los egresos realizados deberán destinarse para el cumplimiento de los fines de los partidos políticos y de las coaliciones.

Artículo 54: Todos los gastos deberán contabilizarse en pólizas de egresos o de diario, de acuerdo con el movimiento realizado; por regla general, los cheques emitidos se expedirán de forma nominativa. Para aquellas erogaciones superiores a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) deberán cubrirse a través de cheque nominativo a favor del proveedor, salvo en los casos de gastos a comprobar, viáticos, pasajes y erogaciones efectuadas por cuenta del partido político y la coalición a través de personal autorizado, los cuales se emitirán a nombre del beneficiario directo, quien comprobará a más tardar dentro de los treinta días siguientes.

Artículo 55: Los gastos por arrendamiento, así como los de servicios personales pagados por nómina y honorarios deberán contar con el soporte documental autorizado por el responsable del Órgano Interno, así como con las retenciones de orden fiscal que correspondan de conformidad con su modalidad.

Artículo 56: Los partidos políticos y las coaliciones tendrán las obligaciones de retener y enterar el impuesto y exigir la documentación que reúna los requisitos fiscales cuando hagan pagos a terceros y estén obligados a ello en términos del artículo 102 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Artículo 57: Para el control de reconocimientos por actividades políticas deberán de expedirse recibos foliados (REPAP) de manera progresiva permaneciendo el original en poder del Órgano Interno y la copia para el beneficiario.

Artículo 58: Las erogaciones por reconocimientos en actividades políticas a militantes y simpatizantes podrán otorgarse para apoyo político tanto en actividades ordinarias como de campaña. Los cuales no podrán exceder en un mes a una sola persona, de una cantidad equivalente a cuatrocientos días de salario mínimo general vigente en la capital del Estado de México (Zona C); y en su conjunto no deberán exceder la cantidad equivalente a tres mil días de salario mínimo en un año para actividades ordinarias y en el proceso electoral.

- Artículo 59:** El Órgano Interno realizará un corte de los recibos de reconocimientos por actividades políticas al último día de cada mes, con el objeto de conocer los utilizados, cancelados y pendientes de usar; a través del formato REPAP1.
- Artículo 60:** Los gastos por obtención de recursos materiales o suministros, servicios generales e inversiones deberán contar con la autorización por escrito o firma dentro del mismo comprobante, de quien autorizó el gasto y de quien recibió el material, servicio o bien.
- Artículo 61:** Toda comprobación de gastos será registrada y soportada con la documentación original comprobatoria que cumpla con los requisitos fiscales contemplados en los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación y el artículo 37 del Reglamento del Código referido.
- Artículo 62:** Con el objeto de mejorar la calidad de su control interno en la documentación probatoria de los gastos y de agilizar la revisión, los Órganos Internos deberán utilizar un sello fechador que incluya el logotipo del partido y la leyenda de "ordinarios" o "campaña" según corresponda (ver Anexo "Sellos de control").
- Artículo 63:** Cuando se compre o se reciba un bien o servicio, así como cuando haya servicios personales devengados, que a la fecha del cierre del periodo reportado en algún informe no estén efectivamente pagados deberán registrarse contablemente creando el pasivo correspondiente en la cuenta de proveedores o acreedores diversos, a fin de reconocer el gasto en el periodo que corresponda y reservar el recurso respectivo.
Los Órganos Internos deberán justificar la antigüedad de los saldos mayores a un año.
- Artículo 64:** Todos los materiales adquiridos, que sean almacenables y no sean de consumo inmediato deberán registrarse en la subcuenta específica de la cuenta de almacén y controlarse en kárdex por cada tipo de material, que permita identificar claramente las entradas y salidas de estos materiales de manera cronológica.
- Artículo 65:** La comprobación de viáticos y pasajes, considerados como gastos menores deberán estar acompañados de la documentación probatoria mínima, así como requisitar el formato BITÁCORA.
- Artículo 66:** Cuando el Comité Ejecutivo Estatal tenga la obligación de remitir la documentación original probatoria de aquellos gastos efectuados con recursos transferidos por el Comité Ejecutivo Nacional, estos comprobantes deberán ser previamente cotejados por la Comisión o por notario público conservando copia fotostática de ellos.

TÍTULO CUARTO DE LOS INFORMES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS

CAPÍTULO ÚNICO DE LA INTEGRACIÓN, PRESENTACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS INFORMES

- Artículo 67:** Los partidos políticos y las coaliciones deberán entregar en las fechas establecidas por el artículo 61 del Código a la Comisión a través de la Secretaría Técnica, los informes correspondientes sobre el origen y monto de los ingresos que reciban por cualquier modalidad de financiamiento y transferencias, así como su aplicación y empleo.
- Artículo 68:** Los informes deberán ser presentados debidamente suscritos por el o los responsables del Órgano Interno del partido político o la coalición.
- Artículo 69:** Con el objeto de formalizar la presentación de los informes anuales y de campaña de los partidos políticos y las coaliciones, en el momento en que el representante del Órgano Interno comparezca ante la Secretaría Técnica de la Comisión, se levantará el acta correspondiente en la que se indicará la fecha, hora de recepción de la información, así como el detalle de la misma y por último las manifestaciones, si las hubiera, que el representante del partido político o coalición quisiera hacer.
- Artículo 70:** Una vez presentados los informes a la Comisión, esta documentación no podrá ser modificada; sólo podrá ser complementada, a través de aclaraciones o rectificaciones derivadas de la existencia de errores u omisiones detectadas durante el proceso de revisión.
- Artículo 71:** La integración del informe comprenderá los siguientes documentos:
- a) Estados financieros.
 - b) Las balanzas de comprobación y auxiliares correspondientes.
 - c) Las conciliaciones bancarias junto con los estados de cuenta y el auxiliar de bancos.
 - d) Los controles de folios (APOM1, APOS1, REPAP1).
 - e) El inventario físico de bienes muebles e inmuebles.
 - f) Formatos y anexos correspondientes.

- Artículo 72:** La documentación señalada como sustento para la comprobación de los informes anuales y de campaña, así como la documentación que la propia Comisión tenga bajo su resguardo deberá ser conservada en los términos que señala el Código Fiscal de la Federación y a partir de la fecha en que se aprueben los dictámenes correspondientes por el Consejo.

**TÍTULO QUINTO
DE LA REVISIÓN Y DICTAMEN DE LOS INFORMES**

**CAPÍTULO I
DE LA REVISIÓN**

- Artículo 73:** Las revisiones de los Informes estarán a cargo de la Comisión de Fiscalización y el personal auxiliar que la propia Comisión designe.
- Artículo 74:** La Comisión, a través de la Secretaría Técnica tendrá la facultad de solicitar al Órgano interno de cada partido político y coalición, la documentación necesaria para comprobar la veracidad de lo reportado en los informes anuales y de campaña. Durante el periodo de revisión, los partidos políticos y coaliciones tendrán la obligación de permitir a la autoridad electoral, el acceso a todos los documentos originales que soporten sus registros contables e instalaciones.
- Artículo 75:** La Comisión podrá determinar la realización de verificaciones selectivas de la documentación probatoria de los ingresos y gastos de los partidos políticos y de las coaliciones, a partir de criterios objetivos emanados de las Normas y Procedimientos de Auditoría. Dichas verificaciones podrán ser totales o parciales de uno o varios rubros.
- Artículo 76:** La Secretaría Técnica informará por escrito a los partidos políticos y coaliciones, los nombres del personal encargado de la verificación documental y registro contable correspondiente y señalará día y hora para realizar la comparecencia en las oficinas del partido o bien para que se realice la entrega de la información en las oficinas de la misma. El personal comisionado deberá identificarse adecuadamente ante los representantes de los partidos políticos.
- Artículo 77:** El personal comisionado para la revisión podrá señalar al reverso de los comprobantes presentados por el partido político y la coalición como soporte documental de sus ingresos y egresos, el año revisado, la fecha de revisión y su firma.
- Artículo 78:** Durante la ejecución del procedimiento de revisión de los informes de los partidos políticos y las coaliciones, la Comisión podrá solicitar a éstos, que pidan por escrito a las personas físicas o morales que hayan extendido comprobantes de ingresos y egresos en favor de los partidos políticos y coaliciones confirmen las operaciones amparadas en dichos comprobantes. De los resultados obtenidos, se informará en el dictamen correspondiente.

**CAPÍTULO II
DEL PERIODO DE GARANTÍA DE AUDIENCIA**

- Artículo 79:** La Comisión notificará al Órgano Interno cuando considere que de la revisión de los informes se desprenda la existencia de errores u omisiones técnicas, así como conductas sancionables conforme al Código o a otras leyes aplicables y le otorgará un plazo de veinte días contados a partir de la notificación para que presente los documentos probatorios y haga las aclaraciones o rectificaciones que estime convenientes.
- Artículo 80:** Cuando a un partido político o coalición se le notifique de algún error u omisión y no lo enmiende o aclare en los términos antes señalados, se precluirá su derecho a hacerlo y se tendrán por ciertos.

**CAPÍTULO III
DE LAS SANCIONES**

- Artículo 81:** La Comisión podrá proponer al Consejo las sanciones a los partidos políticos y a las coaliciones, independientemente de las responsabilidades en que incurran al incumplir en tiempo y forma con la obligación contenida en el artículo 61 del Código.

**CAPÍTULO IV
DEL DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN**

- Artículo 82:** En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 61 fracción III incisos a) y d) del Código, la Comisión deberá culminar el análisis y estudio de los informes anuales y de campaña dentro de los plazos de sesenta y noventa días respectivamente; así como emitir el dictamen sobre los mismos, el cual contendrá al menos el resultado y conclusiones; los errores, omisiones e irregularidades detectadas, las aclaraciones o rectificaciones y las recomendaciones contables y administrativas.
- Artículo 83:** Si del análisis y revisión que realice la Comisión se desprenden conductas sancionables conforme al Código o a otras leyes aplicables, ésta le notificará sobre las mismas al Consejo.

**LIBRO SEGUNDO
DE LA FISCALIZACIÓN DE LOS INFORMES POR ACTIVIDADES ORDINARIAS**

**TÍTULO PRIMERO
DEL ORIGEN Y MONTO DE LOS INGRESOS**

**CAPÍTULO I
FINANCIAMIENTO PÚBLICO**

Artículo 84: Los partidos políticos y las coaliciones gozarán del financiamiento que apruebe anualmente el Consejo para el ejercicio exclusivamente de sus actividades ordinarias y se entregará por la Dirección de Partidos Políticos a las personas debidamente acreditadas por los mismos, para ese fin. El financiamiento público ordinario no podrá ser ejercido para cubrir gastos de campaña.

**CAPÍTULO II
OTRAS MODALIDADES DE FINANCIAMIENTO**

Artículo 85: Al financiamiento obtenido por los partidos políticos y las coaliciones mediante las modalidades de militantes, simpatizantes, autofinanciamiento, rendimientos financieros y transferencias, les será aplicable la normatividad contenida en los presentes lineamientos del Libro Primero, Título Tercero, Capítulo III, Secciones II, III, IV, V y VI respectivamente.

Artículo 86: Las aportaciones en dinero que realice cada simpatizante tendrán un límite anual equivalente al 0.1% del monto total del financiamiento público otorgado a los partidos políticos y en su conjunto, la suma de estas aportaciones deberán ser menores al que reciban como financiamiento público.

**TÍTULO SEGUNDO
DE LA APLICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO**

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 87: Los partidos políticos y las coaliciones podrán ejercer el financiamiento para cubrir gastos sobre servicios personales, materiales y suministros, servicios generales, gastos financieros, publicidad y propaganda institucional, impuestos, activos fijos y otro tipo de gastos de menor cuantía.

Artículo 88: Los egresos considerados como menores que efectúen los partidos políticos y las coaliciones por concepto de viáticos y pasajes en un ejercicio anual, podrán ser comprobados hasta el 10% del monto total del financiamiento público ordinario que le corresponda a cada partido político o coaliciones a través del formato BITÁCORA. En todo caso, se anexarán a las bitácoras los comprobantes simplificados que se recaben.

**TÍTULO TERCERO
DE LOS INFORMES**

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

Artículo 89: El Órgano Interno entregará a la Comisión el informe anual del origen y monto por financiamiento, así como su aplicación y empleo, en los términos de lo señalado por el artículo 61 fracciones I y III del Código.

**CAPÍTULO II
DE LOS FORMATOS Y ANEXOS**

Artículo 90: El informe anual que deberá remitirse a la Comisión contendrá los siguientes:

FORMATOS

Control de folios de los recibos de militantes
Detalle de montos aportados por los militantes
Control de folios de los recibos de simpatizantes
Detalle de montos aportados por los simpatizantes
Detalle de ingresos obtenidos por autofinanciamiento
Detalle de ingresos obtenidos por rendimientos financieros
Detalle de las transferencias realizadas
Control de folios de recibos de reconocimientos por actividades políticas
Detalle de montos otorgados a cada persona de reconocimiento por actividades políticas
Relación detallada de mensajes promocionales en televisión
Detalle por proveedor de promocionales en televisión
Relación detallada de mensajes promocionales en radio
Detalle por proveedor de promocionales en radio
Relación detallada de mensajes promocionales en prensa
Detalle por proveedor de promocionales en prensa

CLAVES

APOM1
APOM2
APOS1
APOS2
AUTOFIN1
RENDIFIN
TRANSFER
REPAP1

REPAP2
PROMTV
PROMTV1
PROMR
PROMR1
PROMP
PROMP1

Altas de Activo Fijo	AAF
Bajas de Activo Fijo	BAF
Inventario de Activo Fijo	IAF
Carta en la que expresa no haber recibido financiamiento según lo establecen los artículos 58 fracción I, último párrafo y 60 del Código.	CARTA

Artículo 91: En el caso de que algún formato no haya sido aplicable, éste deberá señalarse o presentarse con la leyenda de NO APLICABLE, o en su defecto el órgano interno deberá comunicar por oficio a la Comisión cuando no se aplique alguno de los formatos.

Artículo 92: El informe anual que deberá remitirse a la Comisión contendrá los siguientes:

ANEXOS

- a) Estados financieros dictaminados por Contador Público que cuente con Cédula Profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública. Dichos documentos financieros son: el Estado de Posición Financiera al 31 de diciembre del año que se informa, el Estado de Ingresos y Egresos por el periodo comprendido del 1° de enero al 31 de diciembre del mismo año, y el estado de cambios en la posición financiera, los cuales contarán con sus notas aclaratorias respectivas.
- b) Balanza de comprobación anual a nivel cuentas de mayor y analítica.
- c) Auxiliares de todas las cuentas en forma anual.
- d) Conciliaciones bancarias con los estados de cuenta bancarios y los auxiliares contables correspondientes.

CAPÍTULO III DE LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES

Artículo 93: Los informes anuales deberán ser presentados a más tardar el treinta de marzo del año siguiente al que corresponda, en las oficinas de la Secretaría Técnica de la Comisión y contendrán los ingresos y gastos ordinarios de los partidos políticos.

Artículo 94: Se deberá anexar a los estados financieros dictaminados presentados por los partidos políticos dentro de sus Informes Anuales, copia certificada ante Notario Público de la Cédula Profesional del dictaminador.

Artículo 95: El dictamen elaborado por el Contador asignado por cada partido político deberá ser elaborado de conformidad con lo establecido por las Normas y Procedimientos de Auditoría emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, así como por la normatividad interna que la Comisión emita para estos efectos.

Artículo 96: La Comisión de Fiscalización podrá realizar entrevistas con el auditor externo de cada partido político, con el objeto de obtener evidencia suficiente sobre los porcentajes determinados en el alcance de su revisión.

CAPÍTULO IV DE LA REVISIÓN DE LOS INFORMES, ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN AL CONSEJO

Artículo 97: En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 61 fracciones I y III incisos a) y d) del Código, la Comisión deberá culminar el análisis y estudio de los informes de gastos ordinarios dentro del plazo de sesenta días; así como emitir el dictamen sobre los mismos, el cual contendrá al menos el resultado y conclusiones, los errores, omisiones e irregularidades detectadas; las aclaraciones o rectificaciones y las recomendaciones contables y administrativas.

CAPÍTULO V DE LAS SANCIONES

Artículo 98: El Consejo General en uso de las facultades que le confiere el artículo 95 fracción XL del Código y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 355 del ordenamiento en cita podrá imponer a los partidos políticos, a sus dirigentes y candidatos a propuesta de la Comisión, independientemente de las responsabilidades en que incurran, al incumplir en tiempo y forma con la obligación contenida en el artículo 61 del Código, las siguientes sanciones:

- I. Multa de 150 a 2000 días de salario mínimo general vigente en la capital del Estado de México (Zona C), por incumplir con lo ordenado por el artículo 52 fracciones XV y XVIII del Código.
- II. Reducción de hasta el 50 % de la entrega de las ministraciones del financiamiento público que les corresponda, por el periodo que señale la resolución, por incumplir con lo ordenado por el artículo 52 fracción XIII del Código, o reincidir en lo indicado por la fracción XVIII del mismo ordenamiento.

- III. Supresión total de la entrega de las ministraciones del financiamiento público que les corresponda, por el periodo que señale la resolución, por incumplir con lo ordenado por los artículos 58 fracción I último párrafo, 60 y 160 del Código.
- IV. Suspensión del registro como partido político, para participar en las elecciones locales que señale la resolución, por reincidir en el incumplimiento de lo dispuesto en los artículos 58 fracción I último párrafo y 60 del Código.
- V. Cancelación del registro del partido político para participar en las elecciones locales por utilizar para gastos ordinarios, recursos provenientes de actividades ilícitas.

**LIBRO TERCERO
DE LA FISCALIZACIÓN DE LOS INFORMES POR ACTIVIDADES DE CAMPAÑA**

**TÍTULO PRIMERO
DEL ORIGEN Y MONTO DE LOS INGRESOS**

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

- Artículo 99:** Para la conformación de coaliciones, los partidos políticos que las integren deberán considerar en su convenio correspondiente, entre otras, las situaciones siguientes:
- a) Nombrar a los responsables del órgano interno encargados de la recepción del financiamiento, así como la obligación de entregar los informes que correspondan en los tiempos y términos citados legalmente.
 - b) Señalar los porcentajes que les correspondería para cubrir compras consolidadas.
 - c) Señalar cual será el domicilio para recibir notificaciones y en donde se procesaría la contabilidad.
- Artículo 100:** Para el control de las operaciones de las coaliciones durante el proceso electoral, los partidos políticos que las integren deberán sujetarse al artículo 52 fracciones XIII, XIV, XV, XVIII y XXI del Código y a los Lineamientos Técnicos de Fiscalización, por lo que además deberán observar la normatividad siguiente:
- a) Los gastos administrativos y operativos que genere el órgano interno deberán ser prorrateados en los porcentajes previamente establecidos a cada una de las campañas en que participen los partidos políticos.
 - b) La documentación probatoria de las operaciones estará a nombre de cada partido político que intervenga, misma que deberá ser resguardada y conservada por su respectivo partido político.
 - c) Las coaliciones consolidarán su información financiera por los periodos contables que determine la Comisión, a nivel cuentas de mayor y subcuentas principales (ver anexo de estados financieros consolidados)
- Artículo 101:** Los partidos políticos que postulen candidatos comunes, conservarán cada uno de sus derechos, obligaciones y prerrogativas que les otorga el Código. Por lo que observarán lo siguiente:
- a) Los partidos políticos que las postulen llevarán en forma separada el registro contable de sus operaciones por cada una de las campañas en que participen.
 - b) La documentación probatoria de sus gastos estará a nombre de cada partido político que realice la erogación.
 - c) La presentación de los informes por cada una de las campañas en que participen estará a cargo del órgano interno de cada partido político que la conforme.
- Artículo 102:** Si al concluir las actividades de campaña quedara algún remanente de recursos en efectivo o en especie sin importar su procedencia, éstos serán trasladados por el responsable del Órgano Interno a la administración para actividades ordinarias del partido político elaborando todos los registros contables correspondientes.
- Artículo 103:** Para determinar el monto de los ingresos para el tope de gastos de campaña por concepto de aportaciones de bienes muebles e inmuebles, se estará a lo siguiente:
- a) Aportaciones consumibles.- Se refiere a los bienes de consumo inmediato como son los alimentos, mantas, pinturas, papelería, pancartas, gorras, trípticos y otros similares. Se informará de ellos a la Comisión, dentro de los primeros siete días de su recepción.
El importe total por este tipo de aportaciones será considerado para el tope de gastos de campaña.
 - b) Aportaciones temporales.- Se refiere a los bienes muebles e inmuebles recibidos en comodato por los partidos políticos y las coaliciones, cuyo beneficio será cuantificado mediante un cotización en la modalidad de arrendamiento de los bienes que se puedan cuantificar y cuando esto no sea posible, se aplicará el criterio de razonabilidad para determinar dichos ingresos, formulándose los formatos APOM o APOS correspondientes. Dichas aportaciones deberán ser reportadas a la Comisión, dentro de los primeros siete días de su recepción.

El importe que será considerado para el tope de gastos de campaña no será el valor total del bien estimado.

- c) Aportaciones definitivas.- Se refiere a los bienes muebles e inmuebles con que se beneficien los partidos políticos y coaliciones, mismas que deberán formar parte del activo fijo y se informará de ellos a la Comisión, dentro de los primeros siete días de su recepción.

CAPÍTULO II FINANCIAMIENTO PÚBLICO

Artículo 104: El financiamiento público para la obtención del voto a que se refiere el artículo 58 fracción II de Código será ejercido exclusivamente para sufragar los gastos de campaña de Gobernador, Diputados Locales y Ayuntamientos y no podrá cubrir ningún tipo de gasto que pertenezca a actividades ordinarias.

CAPÍTULO III OTRAS MODALIDADES DE FINANCIAMIENTO

Artículo 105: Las aportaciones voluntarias que los candidatos comunes reciban en efectivo o en especie por parte de los militantes o simpatizantes, el aportante deberá indicar a que partido político será acreditado y el órgano interno respectivo elaborará los formatos (APOM) ó (APOS) y en su caso, el formato AAF según corresponda para su contabilización.

SECCIÓN I MILITANCIA

Artículo 106: Las cuotas voluntarias y personales que los candidatos aporten exclusivamente para sus campañas tendrán el límite que el partido político y la coalición hubieran fijado conforme al artículo 58 fracción V apartado A inciso c) del Código. El Órgano Interno deberá informar a la Comisión sobre este límite, dentro de los primeros quince días a partir del inicio del proceso electoral.

SECCIÓN II SIMPATIZANTES

Artículo 107: Las donaciones de bienes muebles e inmuebles al cierre de campaña, se traspasarán a la contabilidad ordinaria formando parte del patrimonio del partido.

SECCIÓN III AUTOFINANCIAMIENTO

Artículo 108: El Órgano Interno deberá contabilizar en cuenta específica el ingreso neto de cada uno de los actos de autofinanciamiento, por cada una de las campañas.

SECCIÓN IV RENDIMIENTOS FINANCIEROS

Artículo 109: Son aplicables al presente capítulo las disposiciones contenidas en el Libro Primero, Título Tercero, Capítulo Tercero, Sección V de estos lineamientos.

SECCIÓN V TRANSFERENCIAS

Artículo 110: Las transferencias podrán realizarse durante el periodo de la campaña electoral o bien, hasta con treinta días de anticipación a su inicio, o hasta treinta días después de su conclusión utilizando el formato TRANSFER. Si un partido político o coalición lo desea podrá solicitar por escrito la ampliación de tales plazos a la Comisión, la cual resolverá fundada y motivadamente sobre tal petición.

Artículo 111: Al final del periodo de las campañas, los remanentes sobre transferencias que se encuentren depositados en cuenta única destinada a erogaciones en campañas de Gobernador, distritales y municipales deberán ser reintegradas por el Órgano interno a la cuenta bancaria donde se administren los recursos destinados para cubrir sus actividades ordinarias.

TÍTULO SEGUNDO DE LA APLICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 112: Los egresos de campaña serán reportados en forma analítica o pormenorizada en los informes de campaña y serán los efectuados y registrados dentro del periodo contable que a continuación se detalla:

- a) Los ejercidos dentro del periodo comprendido entre la fecha del otorgamiento de registro por el Consejo, de los candidatos en la elección de que se trate y hasta tres días antes de la jornada electoral serán gastos de propaganda, gastos operativos y gastos de difusión en prensa, radio y televisión.
- b) Los ejercidos dentro del periodo de tres días antes y hasta el día de la jornada electoral serán exclusivamente los gastos relacionados con viáticos y pasajes de menor cuantía.

- c) Los ejercidos posteriormente al día de la jornada electoral serán los relacionados a finiquitos y cancelación de pasivos, los cuales deberán realizarse quince días posteriores al día de la jornada y los relacionados a gastos por servicios públicos que serán cubiertos hasta dos meses posteriores al día de la jornada electoral.

Artículo 113: En el caso de adquisición de bienes y servicios consolidados, el gasto se distribuirá entre todas las campañas que se beneficien por este concepto teniendo el Órgano Interno, la obligación de informar a la Comisión, el criterio de prorrateo utilizado a más tardar al inicio de la campaña electoral correspondiente.

CAPÍTULO II GASTOS DE PROPAGANDA

Artículo 114: Los gastos de propaganda serán los comprendidos únicamente en el artículo 161 fracción I del Código.

CAPÍTULO III GASTOS OPERATIVOS DE CAMPAÑA

Artículo 115: Los gastos operativos de campaña serán los comprendidos únicamente en el artículo 161 fracción II del Código.

Artículo 116: Con los informes de cada una de las campañas deberá presentarse un control de folios (REPAP1), así como una relación de las personas que recibieron reconocimientos por actividades políticas (REPAP2).

Artículo 117: Para efectos de gastos de campaña únicamente en los rubros de viáticos y pasajes, los partidos políticos y las coaliciones podrán comprobar, a través de bitácora y sobre el total de estos gastos, hasta un 15% si se trata de distritos y municipios urbanos, un 22% en caso de distritos y municipios considerados como mixtos, y 30% en el caso de distritos y municipios considerados rurales, de conformidad con la clasificación contenida en el instructivo VIATPAS.

CAPÍTULO IV GASTOS DE DIFUSIÓN

Artículo 118: Los gastos de difusión serán los comprendidos únicamente en el artículo 161 fracción III del Código.

Artículo 119: Los comprobantes de gastos de propaganda en televisión, en radio y en prensa, deberán especificar el número total de promocionales que ampara la factura y el periodo de tiempo en el que se transmitieron. Los comprobantes deberán incluir los promocionales que resulten de las bonificaciones recibidas por el partido político o coalición por la compra de otros promocionales, en el entendido que esas bonificaciones son parte de la operación mercantil y no implica donación alguna; por lo que el Órgano Interno requisitará los formatos PROMTV, PROMR y PROMP respectivamente.

Artículo 120: Los comprobantes de gastos de propaganda en televisión deberán especificar el nombre de la empresa, el horario y el número de impactos transmitidos. Los partidos políticos y las coaliciones deberán solicitar anexa a la documentación comprobatoria de los gastos, entre otros, un monitoreo de pauta que ampara la factura correspondiente.

En el caso de que algún partido político o coalición solicite los servicios de alguna casa productora, para la realización de su propaganda en televisión deberá presentar la factura que contenga el desglose de los gastos de producción.

Artículo 121: Los comprobantes de gastos de propaganda en radio deberán especificar el nombre de la empresa, el horario y el número de impactos transmitidos. Los partidos políticos y las coaliciones deberán solicitar anexa a la documentación comprobatoria de los gastos, entre otros, un monitoreo de pauta que ampara la factura correspondiente.

También en el caso de que algún partido político o coalición solicite los servicios de alguna casa productora, para la realización de su propaganda en radio deberá presentar la factura que contenga el desglose de los gastos de producción.

Artículo 122: Los partidos políticos y las coaliciones que hagan uso de la publicidad virtual (internet) deberán presentar los comprobantes de gastos en donde se especifique, entre otros, el nombre de la empresa contratada, el tamaño de la inserción y el periodo en que se publicó.

Artículo 123: El Órgano Interno deberá conservar la página completa de un ejemplar original de las publicaciones que contengan las inserciones en prensa que realicen en las campañas electorales, dichas publicaciones deberán anexarse a la póliza contable y requisitar los formatos PROMP y PROMP1.

CAPÍTULO V TRANSFERENCIAS

Artículo 124: Los partidos políticos y coaliciones no podrán transferir recursos del total del financiamiento que reciban hacia campañas políticas nacionales, estatales o hacia su Comité Ejecutivo Nacional.

Artículo 125: Los apoyos en efectivo que se realicen entre campañas locales, se controlarán a través de transferencias utilizando el formato TRANSFER.

CAPÍTULO VI TOPES DE GASTOS DE CAMPAÑA

Artículo 126: Por lo que se refiere al tope de gastos de campaña, el límite lo fijará el Consejo, en términos de los artículos 71 fracción II apartado C, 95 fracción XXI y 160 del Código, como se menciona a continuación:

- a) Por lo que se refiere al tope de gastos de campaña para las coaliciones, el límite se fijará como si se tratará de un solo partido político.
- b) Para el caso de candidaturas comunes, el tope de gastos de campaña lo fijará el Consejo en forma independiente para cada uno de los partidos políticos.

Artículo 127: Para el control de las operaciones de los partidos políticos que participen en las elecciones para gobernador, diputados y ayuntamientos bajo las figuras de coaliciones, se sujetarán a las reglas siguientes:

- a) El Órgano Interno de la coalición consolidará la información financiera de ingresos y gastos de cada campaña en que participe.
- b) Independientemente de lo anterior, los órganos internos de los partidos políticos participantes deberán conservar y tener a disposición de la Comisión, la documentación siguiente:
 - Estados financieros.
 - Balanzas de comprobación y auxiliares correspondientes.
 - Documentos probatorios de las operaciones realizadas.
 - Chequeras donde se manejen los recursos en efectivo.
 - Conciliaciones bancarias y estados de cuenta del banco.

Artículo 128: El Órgano Interno de cada partido político y coalición presentará a la Comisión, por cada una de las campañas en que participen y durante los diez días siguientes al comienzo de las campañas electorales, una balanza con saldos iniciales a nivel cuenta de mayor con sus auxiliares correspondientes y, posteriormente, en las fechas que determine la Comisión con la aprobación del Consejo, en donde se muestre el origen, monto, aplicación y empleo de todos sus ingresos.

Artículo 129: El Órgano Interno deberá elaborar las balanzas de comprobación a último nivel según el catálogo de cuentas, por campaña, según se trate, las cuales deberán ser entregadas a la Comisión a través del Secretario Técnico; una a la mitad de las campañas electorales y la otra, diez días antes del cierre de las mismas. La fecha de corte contable será establecida por la Comisión.

Artículo 130: El Órgano Interno estará obligado a presentar la documentación e información que el Consejo o la Comisión considere necesaria para complementar, aclarar o corroborar la veracidad de las declaraciones señaladas en los dos artículos previos.

CAPÍTULO VII DE LAS REVISIONES PRECAUTORIAS

Artículo 131: La Comisión podrá solicitar al Consejo llevar a cabo hasta dos revisiones precautorias para verificar que los partidos políticos, coaliciones (mismos que se considerarán como un sólo partido político) y aquellas que hayan postulado candidaturas comunes, no rebasen los topes de campaña; dicho procedimiento se aplicará de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 61 fracción II incisos b), c), d), e) y f) del Código.

Artículo 132: La Comisión podrá supervisar en cualquier momento con el personal auxiliar de la propia comisión que se asigne para ese fin, los registros contables de todos los partidos políticos y coaliciones a efecto de coadyuvar en el correcto y adecuado control interno de todas sus operaciones durante el tiempo que dure el proceso electoral.

TÍTULO TERCERO DE LOS INFORMES

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 133: El Órgano Interno de cada partido político, así como de aquellos que constituyan candidaturas comunes y el de las coaliciones entregarán a la Comisión los informes de campaña de que se trate, en el número que hayan registrado, aún cuando en alguna de ellas no se hubiera erogado gasto alguno. Cada uno de estos informes se elaborará en los términos del artículo 61 fracción II del Código.

**CAPITULO II
DE LOS FORMATOS Y ANEXOS**

Artículo 134: El informe de cada una de las campañas para gobernador, diputados locales y ayuntamientos, que deberán remitirse a la Comisión, contendrá los siguientes:

FORMATOS	CLAVES
Informe de campaña sobre el origen y destino de los recursos de los partidos políticos	CAMPAÑA
Control de folios de los recibos de los militantes	APOM1
Detalle de montos aportados por los militantes	APOM2
Control de folios de los recibos de simpatizantes	APOS1
Detalle de montos aportados por los simpatizantes	APOS2
Detalle de ingresos obtenidos por autofinanciamiento	AUTOFIN1
Detalle de ingresos obtenidos por rendimientos financieros	RENDIFIN
Detalle de las transferencias realizadas	TRANSFER
Control de folios de recibos de reconocimientos por actividades políticas	REPAP1
Detalle de montos otorgados a cada persona de reconocimiento por actividades políticas	REPAP2
Relación detallada de mensajes promocionales en televisión	PROMTV
Detalle por proveedor de promocionales en televisión	PROMTV1
Relación detallada de mensajes promocionales en radio	PROMR
Detalle por proveedor de promocionales en radio	PROMR1
Relación detallada de promocionales en prensa	PROMP
Detalle por proveedor de promocionales en prensa	PROMP1
Altas de Activo Fijo	AAF
Bajas de Activo Fijo	BAF
Inventario de Activo Fijo	IAF
Carta en la que expresa no haber recibido financiamiento según lo establecen los artículos 58 fracción I último párrafo y 60 del Código.	CARTA

Artículo 135: En el caso de que algún formato no haya sido aplicable, éste deberá señalarse o presentarse con la leyenda de NO APLICABLE, o en su defecto, el Órgano Interno deberá comunicar por escrito a la Comisión, cuando no se aplique alguno de los formatos.

Artículo 136: El informe de cada una de las campañas para gobernador, diputados locales y ayuntamientos, que deberán remitirse a la Comisión contendrá los siguientes:

ANEXOS:

- a) Estados financieros (estado de posición financiera y estado de ingresos y egresos), avalados por el Órgano Interno de cada partido político.
- b) Consolidación de estados financieros de las coaliciones.
- c) Balanza de comprobación por cada uno de los meses del periodo de campaña.
- d) Conciliaciones bancarias junto con los estados de cuenta bancarios y los auxiliares contables mensuales.

**CAPÍTULO III
DEL PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES**

Artículo 137: Los partidos políticos y coaliciones deberán presentar un informe por cada una de las campañas para gobernador, diputados locales y ayuntamientos, a más tardar dentro de los tres meses siguientes contados a partir del día siguiente al de la jornada electoral.

**CAPÍTULO IV
DE LA REVISIÓN DE LOS INFORMES, ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN AL CONSEJO**

Artículo 138: Independientemente de la revisión a la consolidación financiera, la Comisión podrá revisar la contabilidad de cada partido político coaligado, así como de aquellos que hayan postulado y registrado candidaturas comunes.

Artículo 139: En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 61 fracciones II y III incisos a) y d) del Código, la Comisión deberá culminar el análisis y estudio de los informes de gastos de campaña dentro del plazo de noventa días; así como emitir el dictamen sobre los mismos, el cual contendrá al menos el resultado y conclusiones, los errores o irregularidades detectadas, las aclaraciones o rectificaciones y las recomendaciones contables, así como la declaración de que los partidos políticos y coaliciones respetaron o no los topes de gastos de campaña.

**CAPÍTULO V
DE LAS SANCIONES**

Artículo 140: El Consejo en uso de las facultades que le confiere el artículo 95 fracción XL del Código y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 355 del ordenamiento en cita, podrá imponer a los partidos políticos, y coaliciones, a sus dirigentes y candidatos, a propuesta de la Comisión, independientemente de las responsabilidades en que incurran al incumplir en tiempo y forma con la obligación contenida en el artículo 61 del ordenamiento legal invocado, las siguientes sanciones:

- I. Multa de 150 a 2000 días de salario mínimo general vigente en la capital del Estado de México (Zona C), por incumplir con lo ordenado por el artículo 52 fracciones XIV y XVIII, del Código.
- II. Reducción de hasta el 50 % de la entrega de ministraciones del financiamiento público que les corresponda, por el periodo que señale la resolución, por incumplir con lo ordenado por el artículo 52 fracción XIII del Código, o reincidir en el incumplimiento de las fracciones XIV y XVIII del mismo ordenamiento.
- III. Supresión total de la entrega de las ministraciones del financiamiento público que les corresponda, por el periodo que señale la resolución, por incumplir con lo ordenado por los artículos 58 fracción I último párrafo, 60 y 160 del Código.
- IV. Suspensión del registro como partido político o coalición para participar en las elecciones locales que señale la resolución, por reincidir en el incumplimiento de lo dispuesto en los artículos 58 fracción I último párrafo, 60 y 160 del Código.
- V. Cancelación del registro del partido político o coalición para participar en las elecciones locales por utilizar para gastos de campaña recursos provenientes de actividades ilícitas.
- VI. Multa equivalente al doble de la cantidad con la que algún partido político o coalición rebase el tope de gastos de campaña.
- VII. En el supuesto contenido en el artículo 61 fracción III párrafo antepenúltimo del Código, se podrá imponer la cancelación de la constancia de mayoría otorgada al candidato del partido político o coalición, que infrinja dicha disposición.

TRANSITORIOS

- PRIMERO:** Remítase los presentes lineamientos al Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México para su consideración y aprobación en su caso.
- SEGUNDO:** Notifíquese oficialmente a los representantes de los partidos políticos, y coaliciones acreditados ante la Comisión de Fiscalización del Instituto Electoral del Estado de México.
- TERCERO:** Los partidos políticos llevarán a cabo su contabilidad y el catálogo de cuentas, conforme a los lineamientos del año 2001, hasta en tanto se aprueben los presentes lineamientos por el Consejo General.

Toluca de Lerdo, México, a 21 de agosto de 2002.

"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"

MTRO. RUPERTO RETANA RAMÍREZ
CONSEJERO PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN
(Rúbrica)

MTRO. ÁLVARO ARREOLA AYALA
CONSEJERO ELECTORAL
(Rúbrica)

MTRA. GRACIELA MACEDO JAIMES
CONSEJERA ELECTORAL
(Rúbrica)

LIC. RUTH GASPAR LÓPEZ
SECRETARIA TÉCNICA DE LA
COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN
(Rúbrica)

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

Los partidos políticos y coaliciones deberán apegarse para el registro y control de sus operaciones financieras, a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y aplicables a los partidos políticos, que permitan proporcionar una información financiera veraz y oportuna de sus operaciones, siendo los siguientes:

a) Relativos al aspecto financiero:

Ente.- Se Considera a todo partido político y coalición con personalidad jurídica creado por la ley.

Cuantificación en términos monetarios.- Los derechos u obligaciones y, en general, todas las operaciones que se realicen serán registradas en moneda nacional.

Periodo contable.- La vida del partido político o coalición se dividirá en periodos uniformes para el efecto del registro de las operaciones y de la información de las mismas.

b) Relativos a la cuantificación de las operaciones:

Valor histórico original.- Los bienes muebles e inmuebles deberán registrarse al costo de adquisición o a su valor estimado.

Existencia permanente.- Se considera que los partidos políticos tienen vida permanente, salvo modificación posterior de la ley que los creó.

Base de registro.- Los gastos deben ser reconocidos y registrados en el momento en que se devenguen y los ingresos cuando se obtengan.

c) Relativo a la información:

Revelación suficiente.- Los estados financieros deben incluir la información suficiente para mostrar amplia y claramente la situación financiera y patrimonial de los partidos políticos y coaliciones.

d) Relativos a los requisitos generales:

Importancia relativa.- La información contenida en los estados financieros deberá revelar todas las partidas que son de suficiente importancia para efectuar las evaluaciones o tomar decisiones.

Consistencia.- Las políticas, métodos y procedimientos contables deberán ser los apropiados para reflejar la situación del partido político y coalición debiendo aplicarse con criterio uniforme a lo largo de un periodo y de un periodo a otro.

Cumplimiento de disposiciones legales.- Los partidos políticos y coaliciones observarán las disposiciones legales aplicables para cualquier aspecto relacionado con el sistema contable.

Observaciones generales en la aplicación de los principios:

Los partidos políticos y coaliciones no estarán obligados a determinar la depreciación contable de sus activos fijos, así como tampoco la revaluación o actualización de los valores económicos de los mismos.

GLOSARIO

Activo.- El total de los bienes materiales, créditos y derechos de una persona, de una sociedad, de una corporación, de una asociación o de una entidad cualquiera.

Activo Fijo.- Son las propiedades, bienes materiales o derechos que en el curso normal de los negocios no están destinados a la venta, sino que representan la inversión de capital, en las cosas usadas o aprovechadas por la entidad.

Actividades políticas.- El conjunto de actividades o tareas que desarrolla un partido político a través de sus grupos de activistas, militantes, candidatos y dirigentes, encaminados a cumplir los principios ideológicos y con el propósito de ganar prosélitos o adeptos a la doctrina ideológica del partido y de obtener el voto ciudadano para acceder al poder público.

Autofinanciamiento.- Son los ingresos que los partidos políticos obtienen de sus actividades promocionales, tales como conferencias, espectáculos, juegos y sorteos, eventos culturales, ventas editoriales de bienes y propaganda utilitaria, así como cualquier otra que realicen para allegarse de fondos.

Balanza de Comprobación.- Documento que se formula periódicamente para comprobar que la totalidad de los cargos es igual a la totalidad de abonos hechos en los libros durante cierto periodo.

Banca de Desarrollo.- Instituciones que ejercen el servicio de banca y crédito de largo plazo para atender el impulso de sectores, regiones o actividades prioritarias de acuerdo a sus leyes orgánicas constitutivas. Por ejemplo, Nacional Financiera (NAFIN) o el Banco Rural (BANRURAL), a los que se les encomienda promover el ahorro y la inversión, así como canalizar apoyos financieros y técnicos al fomento industrial o al sector agropecuario, respectivamente y en general, al desarrollo económico nacional y regional del país. Las instituciones de banca de desarrollo tienen por objeto financiar proyectos prioritarios para el país y estimular con equidad y eficiencia el desarrollo económico nacional.

Bien Inmueble.- Son aquellos que por su naturaleza permanecen estáticos en un sólo lugar o de manera fija.

Bien Mueble.- Son aquellos cuerpos que por su naturaleza pueden trasladarse de un lugar a otro, ya sea que se muevan por si mismos o por una fuerza exterior.

Campaña electoral.- En términos del artículo 152, es el conjunto de actividades llevadas a cabo por los partidos políticos y los candidatos registrados, para la obtención del voto en el periodo comprendido, entre la fecha de registro de candidaturas y hasta tres días antes de la jornada electoral. Son actos de campaña: la emisión de mensajes políticos, las reuniones públicas, asambleas, marchas y en general, los actos en que los candidatos o voceros de los partidos se dirigen al electorado para promover sus candidaturas.

Campaña política.- La forma de comunicación referida al campo ideológico que persigue influir sobre las actividades y opiniones de los individuos de una determinada colectividad, para perpetuar o cambiar las estructuras de poder, imperantes en la misma, mediante la inducción a obrar de acuerdo con los principios y los términos contenidos en el mensaje.

Candidatura Común.- Se entiende como la postulación de un mismo candidato, por dos o más partidos políticos sin mediar convenio.

Catálogo de Cuentas.- Lista pormenorizada y ordenada de una serie de cuentas que se han de llevar para el registro de ciertas operaciones, para sistematizar la contabilidad de una entidad, distrito o municipio.

Código Electoral.- Cuerpo de Leyes que forma un sistema completo de legislación en materia electoral.

Coalición.- Acuerdo formalmente escrito en el que intervienen la voluntad de dos o más partidos políticos para unirse o aliarse en un proceso electoral.

Comisión de Fiscalización.- Integrada por tres Consejeros designados por el Consejo General con voz y voto, por los representantes de los partidos y coaliciones con voz, un Secretario Técnico y un especialista en el área contable y de fiscalización, como asesor. Sólo tendrán derecho a voz el Secretario Técnico y el Asesor Contable y de Fiscalización.

Consejo General.- Órgano superior de dirección del Instituto Electoral del Estado de México, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como velar que los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad, guíen todas sus actividades conforme al artículo 85 del Código.

Conciliación Bancaria.- Es la comparación que se formula contra el estado de cuenta bancario, sea en detalle o de modo condensado.

Contabilidad.- Es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuradamente información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza un partido político y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que le afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicho partido político.

Cuentas de Orden.- Son aquellas que no representan activo, pasivo o capital, ni resultados reales o efectivos de la negociación. Generalmente se establecen para registrar derechos y obligaciones contingentes.

Dictamen.- Es la explicación del alcance del trabajo realizado. Contendrá el resultado y conclusiones, errores o irregularidades detectadas, las aclaraciones o rectificaciones y las recomendaciones contables, propuestas de sanciones y en su caso lo expresado por los partidos en las garantías de comparecencias.

Estado de Cuenta.- Es el documento privado unilateral elaborado por el contador del banco (Institución de Crédito), el cual contiene los movimientos que dieron origen al saldo, como son los abonos, los retiros, tipo de tasa, valor de la tasa aplicada, intereses generados, durante un periodo determinado.

Estado de Ingresos y Egresos.- Es el documento que muestra las diferentes modalidades de ingresos así como de egresos, que como resultado de su comparación presenta un ahorro o insuficiencia.

Estado de Posición Financiera.- Es el estado demostrativo de la situación financiera del partido político, a una fecha determinada preparado de acuerdo con la contabilidad y documentación respectiva, que incluye el activo, el pasivo y el capital contable.

Estados Financieros.- Documento de soporte que presentan los partidos políticos ante los órganos electorales, en los informes que dan cuenta del origen y monto de los ingresos que reciban por cualquier modalidad de financiamiento, el cual debe ser dictaminado por un contador público autorizado con el objeto de verificar el correcto empleo y aplicación de los mismos conforme a lo dispuesto por la ley de la materia; para el cumplimiento de esta obligación, los partidos políticos deberán presentar informes anuales.

Fideicomiso.- Acto por el cual se destinan ciertos bienes a un fin lícito determinado, encomendado a una institución fiduciaria (institución bancaria), la realización de este fin.

Financiamiento Privado.- Es aquel que los partidos políticos obtienen por sus propios medios o de terceros, para el desarrollo, promoción y fortalecimiento de sus actividades.

Financiamiento Público.- Es aquel que el estado otorga a los partidos políticos como entidades de interés público, para contribuir subsidiariamente al desarrollo y promoción de sus actividades políticas en la entidad conforme a lo establecido por el artículo 12, párrafo III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México y artículo 57, fracción I del Código.

Gasto menor.- Erogación en donde por su valor mínimo no se recaba documentación con registros fiscales.

Guía Contabilizadora.- Documento que establece los procedimientos para el adecuado manejo de las cuentas y del registro contable de las operaciones de una entidad.

Informe anual.- El Informe anual de los ingresos y gastos de actividades ordinarias de los partidos políticos.

Informe de campaña.-El Informe de los ingresos y gastos de campaña por actividades de cada partido político y sus candidatos.

Inventario.- Es la relación detallada de las existencias materiales comprendidas en el activo, el cual debe demostrar el número de unidades en existencia.

Militante.- Es aquella persona que está afiliada a algún partido político de acuerdo a sus estatutos. Son las personas físicas, organizaciones sociales y los candidatos que están afiliadas a algún Partido Político y que realizan aportaciones en forma ordinaria, extraordinaria y voluntaria de recursos en efectivo y en especie.

Normas y Procedimientos de Auditoría.- Normas personales del contador público para la conducción del trabajo de una auditoría externa y para la formulación de su informe de dicha auditoría.

Órgano Interno.- Es el encargado de la percepción y administración de los recursos generales y de campaña, así como de proporcionar, la información financiera para su revisión, registrado por cada partido político ante la Comisión en términos del artículo 59 del Código.

Partido Político.- Entidad de interés público que tiene como fin promover la vida democrática, contribuir a la integración de la representación popular y, como organización de ciudadanos hacer posible el acceso de éstos al ejercicio del poder de acuerdo con los programas, principios e ideas que postulen.

Pasivo.- Conjunto de obligaciones y gravámenes que tiene en su contra una persona.

Patrimonio.- Universalidad de bienes derechos y obligaciones en el hacer de una persona física o moral, susceptibles de ser valuados en dinero.

Persona Física.- Son todos los seres humanos susceptibles de contraer derechos y obligaciones.

Persona Moral.- Ente jurídico susceptible de derechos y obligaciones. Se entienden comprendidas, entre otras, las sociedades mercantiles, los organismos descentralizados que realicen preponderantemente actividades empresariales, las instituciones de crédito y las asociaciones civiles.

Prerrogativas.- Derechos y privilegios que el Código Electoral otorga a los partidos políticos por considerarlos entidades de interés público con lo cual se otorgan los medios para garantizar su permanencia y contribuir así al desarrollo de la democracia.

Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.- Son los conceptos básicos que establecen las delimitaciones e identificación del partido político, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los estados financieros.

Propaganda electoral.- Es el conjunto de escritos, publicaciones, imágenes, grabaciones, proyecciones y expresiones que durante la campaña electoral producen y difunden los partidos políticos, los candidatos registrados y sus simpatizantes, con el propósito de presentar y promover ante los ciudadanos las candidaturas presentadas y obtener el voto ciudadano.

Publicidad.-Son el conjunto de gastos realizados en medios de radio, televisión y prensa.

Reconocimiento por actividades políticas.- Son erogaciones de los partidos políticos a militantes y simpatizantes por apoyo político en operaciones ordinarias y de campaña en forma esporádica y no permanentes.

Registro Contable.- Es la forma de asentar, clasificar y resumir las operaciones de una entidad, en los libros de contabilidad.

Rendimiento Financiero.- Producto o utilidad que se genera por inversiones bancarias o préstamos otorgados.

Salario Mínimo.- Cantidad menor que debe recibir en efectivo una persona por los servicios prestados en una jornada de trabajo. Pueden ser generales por una o varias áreas geográficas y extenderse a una o más entidades federativas, los cuales se modifican al inicio de cada año.

Además, se utiliza como unidad de medida más baja para equiparar a ciertas cantidades de ingresos o pagos.

Simpatizante.- Es aquella persona que no está afiliada a algún partido político determinado, pero le es afín y vota por él. Son las personas físicas o morales mexicanas con residencia en el país, que realizan aportaciones en dinero o en especie en forma libre y voluntaria.

Subcuentas.- Término con el cual se designan las cuentas comprendidas dentro de una cuenta colectiva o sean aquellas que se llevan en libros de registro.

Viáticos.- Conjunto de gastos menores por concepto de comidas, hospedaje y gastos de viaje efectuados por el personal de los partidos políticos y coaliciones, comprobados mediante documentación simplificada.

FORMATO CACTAS

**CATÁLOGO DE CUENTAS APLICABLE A LA CONTABILIDAD DE LOS
PARTIDOS POLÍTICOS POR SUS ACTIVIDADES ORDINARIAS Y DE CAMPAÑA**

CLASE	SUBCLASE	CUENTA	SUBCUENTA	NATURALEZA CUENTA	DENOMINACIÓN
1					ACTIVO
	1000				ACTIVO
		1100			CIRCULANTE
			1101	D	CAJA
			1102	D	BANCOS
			1103	D	ALMACÉN
			1104	D	INVERSIONES EN VALORES Y FIDEICOMISOS
			1105	D	DOCUMENTOS POR COBRAR
			1106	D	CUENTAS POR COBRAR
			1106-01	D	PRÉSTAMOS A COMITÉS Y ORGANIZACIONES
			1107	D	DEUDORES DIVERSOS
			1107-01	D	PRÉSTAMOS AL PERSONAL
		1200			FIJO
			1201	D	TERRENOS
			1202	D	EDIFICIOS
			1203	D	MOBILIARIO Y EQUIPO
			1204	D	EQUIPO DE TRANSPORTE
			1205	D	EQUIPO DE CÓMPUTO
			1206	D	EQUIPO DE SONIDO Y VIDEO
		1300			DIFERIDO
			1301	D	DEPÓSITOS EN GARANTIA
2					PASIVO
	2000				PASIVO
		2100			CORTO PLAZO
			2101	H	PROVEEDORES
			2102	H	ACREEDORES DIVERSOS
			2103	H	IMPUESTO POR PAGAR
		2200			LARGO PLAZO
			2201	H	DOCUMENTOS POR PAGAR
		2300			DIFERIDO
			2301	H	DEPÓSITOS EN GARANTIA
3					PATRIMONIO
	3000				PATRIMONIO
		3100			PATRIMONIO DEL PARTIDO
			3101	D	BAJA DE ACTIVO FIJO
			3102	H	CANCELACIÓN DE LA DEPRECIACIÓN DE ACTIVO FIJO
			3103	D ó H	DÉFICIT O REMANENTE DE EJERCICIOS ANTERIORES
			3104	D ó H	DÉFICIT O REMANENTE DEL EJERCICIO

FORMATO CACTAS

CLASE	SUBCLASE	CUENTA	SUBCUENTA	NATURALEZA CUENTA	DENOMINACIÓN
4					INGRESOS
	4000				INGRESOS
		4100			FINANCIAMIENTO PÚBLICO POR ACTIVIDADES ORDINARIAS
			4101	H	ACTIVIDADES ORDINARIA PERMANENTES
		4200			FINANCIAMIENTO PÚBLICO POR ACTIVIDADES DE CAMPAÑA
			4201	H	ACTIVIDADES DE CAMPAÑA
		4300			FINANCIAMIENTO NO PÚBLICO POR ACTIVIDADES ORDINARIAS
			4301		APORTACIONES DE MILITANTES
			4301-01	H	EN EFECTIVO
			4301-02	H	EN ESPECIE
			4302		APORTACIONES DE SIMPATIZANTES
			4302-01	H	EN EFECTIVO
			4302-02	H	EN ESPECIE
			4303		AUTOFINANCIAMIENTO
			4303-01	H	CONFERENCIAS
			4303-02	H	ESPECTÁCULOS
			4303-03	H	JUEGOS
			4303-04	H	SORTEOS
			4303-05	H	EVENTOS CULTURALES
			4303-06	H	VENTAS EDITORIALES
			4303-07	H	VENTAS DE BIENES PROMOCIONALES
			4303-08	H	VENTA DE PROPAGANDA UTILITARIA
			4303-09	H	VENTA DE ARTICULOS DE DESECHO
			4303-10	H	INGRESOS POR OTROS EVENTOS
			4304		RENDIMIENTOS FINANCIEROS
			4304-01	H	FONDOS
			4304-02	H	FIDEICOMISOS
			4304-03	H	OTRAS OPERACIONES FINANCIERAS
			4305		TRANSFERENCIAS POR ACTIVIDADES ORDINARIAS
			4305-01	H	TRANSFERENCIAS DE RECURSOS NO ESTATALES
			4305-02	H	TRANSFERENCIAS DE LOS COMITÉS DEL PARTIDO
			4305-03	H	TRANSFERENCIAS RECIBIDAS DE ORGANIZACIONES ADHERENTES
		4400			FINANCIAMIENTO NO PÚBLICO POR ACTIVIDADES DE CAMPAÑA
			4401		FINANCIAMIENTO NO PÚBLICO POR ACTIVIDADES DE CAMPAÑA
			4401-01	H	APORTACIONES DE MILITANTES
			4401-02	H	APORTACIONES DE SIMPATIZANTES
			4401-03	H	AUTOFINANCIAMIENTO
			4401-04	H	RENDIMIENTOS FINANCIEROS
			4401-05	H	TRANSFERENCIAS
		4500			OTROS APOYOS FINANCIEROS DEL IEEM POR ACTIVIDADES ORDINARIAS
			4501	H	PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS EN RADIO
			4502	H	PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS EN TELEVISIÓN

FORMATO CACTAS

CLASE	SUBCLASE	CUENTA	SUBCUENTA	NATURALEZA CUENTA	DENOMINACIÓN
4					INGRESOS
	4000				INGRESOS
		4600			OTROS APOYOS FINANCIEROS DEL IEEM
			4601	H	POR ACTIVIDADES DE CAMPAÑA
			4602	H	PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS EN RADIO
					PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS EN TELEVISIÓN
		4700			OTROS INGRESOS POR ACTIVIDADES
			4701		ORDINARIAS
			4701-01	H	VENTA DE ACTIVO
			4701-02	H	TERRENOS
			4701-03	H	EDIFICIOS
			4701-04	H	MOBILIARIO Y EQUIPO
			4701-05	H	EQUIPO DE TRANSPORTE
			4701-06	H	EQUIPO DE CÓMPUTO
					EQUIPO DE SONIDO Y VIDEO
5					EGRESOS
	5000				EGRESOS
		5100			POR ACTIVIDADES DE ORDINARIAS
			5101		SERVICIOS PERSONALES
			5101-01	D	SUELDOS Y SALARIOS
			5101-02	D	AGUINALDO
			5101-03	D	PRIMA VACACIONAL
			5101-04	D	GRATIFICACIONES
			5101-05	D	INDEMNIZACIONES
			5101-06	D	TIEMPO EXTRA
			5101-07	D	FONDO DE AHORRO
			5101-08	D	VALES DE DESPENSA
			5101-09	D	COMPENSACIONES
			5101-10	D	RECONOCIMIENTOS POR ACTIVIDADES
					POLÍTICAS
			5101-11	D	HONORARIOS
			5101-12	D	HOSPEDAJES
			5101-13	D	SEGUROS DE VIDA
			5101-14	D	UNIFORMES
			5101-15	D	GASTOS MÉDICOS
			5102		MATERIALES Y SUMINISTROS
			5102-01	D	PAPELERÍA Y ARTÍCULOS DE ESCRITORIO
			5102-02	D	MATERIALES DE ASEO Y LIMPIEZA
			5102-03	D	GASOLINA Y LUBRICANTES
			5102-04	D	MATERIAL DIDÁCTICO
			5102-05	D	CORREO Y TELÉGRAFOS
			5102-06	D	MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA
			5102-07	D	PINTURA
			5102-08	D	DESPENSA Y ALIMENTOS
			5102-09	D	CASSETTES Y VIDEOCASSETTES
			5102-10	D	LIBROS, PERIÓDICOS Y REVISTAS
			5102-11	D	MATERIAL PROMOCIONAL
			5102-12	D	MATERIAL FOTOGRAFICO
			5102-13	D	IMPRESOS
			5102-14	D	VARIOS
			5103		SERVICIOS GENERALES
			5103-01	D	PASAJES
			5103-02	D	VIÁTICOS
			5103-03	D	CUOTAS Y SUSCRIPCIONES
			5103-04	D	GASTOS DE REPRESENTACIÓN
			5103-05	D	EVENTOS

FORMATO CACTAS

CLASE	SUBCLASE	CUENTA	SUBCUENTA	NATURALEZA CUENTA	DENOMINACIÓN
5					EGRESOS
	5000				EGRESOS
		5100			POR ACTIVIDADES DE ORDINARIAS
			5103-06	D	PRODUCCIÓN Y COPIADO DE VIDEOS
			5103-07	D	OBSEQUIOS
			5103-08	D	ASESORÍAS Y CONSULTORÍAS
			5103-09	D	SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y COBERTURA
			5103-10	D	FIANZAS
			5103-11	D	PROGRAMAS DE CÓMPUTO E INTERNET
			5103-12	D	SEGUROS DE VEHICULOS
			5103-13	D	SEGUROS DE EQUIPO
			5103-14	D	SEGUROS DE BIENES
			5103-15	D	CURSOS Y BECAS
			5103-16	D	ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS
			5103-17	D	ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES
			5103-18	D	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO
			5103-19	D	TELÉFONO
			5103-20	D	AGUA Y DRENAJE
			5103-21	D	IMPUESTO PREDIAL
			5103-22	D	ENERGÍA ELÉCTRICA Y GAS
			5103-23	D	SERVICIOS DE ASISTENCIA
			5103-24	D	MEDICAMENTOS
			5103-25	D	SERVICIOS NOTARIALES
			5103-26	D	IMPUESTOS Y DERECHOS
			5103-26-01	D	ISPT
			5103-26-02	D	IMPUESTO SOBRE NÓMINAS
			5103-26-03	D	IMSS
			5103-26-04	D	INFONAVIT
			5103-26-05	D	SAR
			5103-27	D	MULTAS Y RECARGOS
			5103-28	D	ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN
			5103-29	D	ENCUESTAS
			5103-30	D	VIGILANCIA
			5103-31	D	SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES
			5103-32	D	FOTOGRAFÍA
			5103-33	D	FOTOCOPIADO
			5103-34	D	FLETES Y MUDANZAS
			5103-35	D	MANTENIMIENTO DE EDIFICIO
			5103-36	D	MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO
			5103-37	D	MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE
			5103-38	D	MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO
			5103-39	D	MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE SONIDO Y VIDEO
			5103-40	D	GASTOS CEREMONIALES Y DE ORDEN SOCIAL
			5103-41	D	GASTOS FINANCIEROS
			5104		ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES DE POCO VALOR
			5104-01	D	MOBILIARIO Y EQUIPO
			5104-02	D	EQUIPO DE CÓMPUTO
			5104-03	D	EQUIPO DE SONIDO Y VIDEO
			5105		GASTOS DE PRODUCCIÓN EN RADIO, TELEVISIÓN Y PRENSA ACTIVIDAD ORDINARIA
			5105-01	D	RADIO
			5105-02	D	TELEVISIÓN
			5105-03	D	PRENSA

FORMATO CACTAS

CLASE	SUBCLASE	CUENTA	SUBCUENTA	NATURALEZA CUENTA	DENOMINACIÓN
5					EGRESOS
	5000				EGRESOS
		5200			POR ACTIVIDADES DE CAMPAÑA
			5201		TRANSFERENCIAS EN EFECTIVO
			5202		TRANSFERENCIAS EN ESPECIE
			5203		GASTOS DE PROPAGANDA
			5203-01	D	MATERIAL PROMOCIONAL
			5203-01-01	D	PLAYERAS
			5203-01-02	D	GORRAS
			5203-01-03	D	BOLSAS
			5203-01-04	D	CHAMARRAS
			5203-01-05	D	MANTAS
			5203-01-06	D	VOLANTES
			5203-01-07	D	CUBETAS
			5203-01-08	D	MOCHILAS
			5203-02	D	OTROS
			5203-02-01	D	MATERIAL FOTOGRÁFICO
			5203-02-02	D	CARTELES
			5203-02-03	D	IMPRESOS
			5204	D	GASTOS OPERATIVOS
			5204-01	D	SERVICIOS PERSONALES
			5204-01-01	D	SUELDOS Y SALARIOS
			5204-01-02	D	RECONOCIMIENTOS POR ACTIVIDADES POLÍTICAS
			5204-01-03	D	HONORARIOS
			5204-01-04	D	COMPENSACIONES
			5204-01-05	D	SEGUROS DE VIDA
			5204-01-06	D	GASTOS MÉDICOS
			5204-02	D	MATERIALES, SUMINISTROS Y GASTOS GENERALES
			5204-02-01	D	PAPELERÍA Y ARTÍCULOS DE ESCRITORIO
			5204-02-02	D	MATERIAL DE ASEO Y LIMPIEZA
			5204-02-03	D	GASOLINA Y LUBRICANTES
			5204-02-04	D	CÓRREOS Y TELÉGRAFOS
			5204-02-05	D	MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA
			5204-02-06	D	PINTURA
			5204-02-07	D	DESPENSA Y ALIMENTOS
			5204-02-08	D	CASSETES Y VIDEOCASSETES
			5204-02-09	D	PASAJES
			5204-02-10	D	VIÁTICOS
			5204-02-11	D	EVENTOS
			5204-02-12	D	PRODUCCIÓN Y COPIADO DE VIDEOS
			5204-02-13	D	OBSEQUIOS
			5204-02-14	D	ASESORÍAS Y CONSULTORÍAS
			5204-02-15	D	SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y COBERTURA
			5204-02-16	D	FIANZAS
			5204-02-17	D	PROGRAMAS DE CÓMPUTO E INTERNET
			5204-02-18	D	SEGUROS DE VEHÍCULOS
			5204-02-19	D	SEGURO DE EQUIPO
			5204-02-20	D	SEGURO DE BIENES
			5204-02-21	D	ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS
			5204-02-22	D	ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES
			5204-02-23	D	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO
			5204-02-24	D	TELÉFONOS
			5204-02-25	D	ENERGÍA ELÉCTRICA Y GAS

FORMATO CACTAS

CLASE	SUBCLASE	CUENTA	SUBCUENTA	NATURALEZA CUENTA	DENOMINACIÓN
5					EGRESOS
	5000				EGRESOS
		5200			POR ACTIVIDADES DE CAMPANA
			5204	D	GASTOS OPERATIVOS
			5204-02	D	MATERIALES, SUMINISTROS Y GASTOS GENERALES
			5204-02-26	D	MEDICAMENTOS
			5204-02-27	D	ENCUESTAS
			5204-02-28	D	VIGILANCIA
			5204-02-29	D	FOTOCOPIADO
			5204-02-30	D	FLETES Y MUDANZAS
			5204-02-31	D	MANTENIMIENTO DE EDIFICIO
			5204-02-32	D	MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO
			5204-02-33	D	MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE
			5204-02-34	D	MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO
			5204-02-35	D	MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE SONIDO Y VIDEO
			5204-02-36	D	COMISIONES BANCARIAS
			5205	D	GASTOS DE RADIODIFUSIÓN
			5205-01	D	RADIO
			5205-02	D	TELEVISIÓN
			5205-03	D	PRENSA
			5206	D	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES DE POCO VALOR
			5206-01	D	MOBILIARIO Y EQUIPO
			5206-02	D	EQUIPO DE CÓMPUTO
			5206-03	D	EQUIPO DE SONIDO Y VIDEO
			5207	D	TRANSFERENCIAS
			5207-01	D	TRANSFERENCIAS DE COMITÉS DEL PARTIDO
			5207-02	D	TRANSFERENCIAS A ORGANIZACIONES ADHERENTES
			5208	D	IMPUESTOS
			5208-01	D	ISPT
			5208-02	D	IMSS
			5208-03	D	INFONAVIT
			5208-04	D	SAR

FORMATO GUIACONT

GUÍA CONTABILIZADORA

CONCEPTO.- Documento que establece la forma en que se registran contablemente cada una de las operaciones que realicen los partidos políticos.

CAJA	
<p style="text-align: center;">Se carga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Por recepción de financiamiento no público menor a la cantidad de \$5,000.00 2.- Por reposición de caja chica. 3.- Por aportaciones de militantes menores a \$1,263.90 4.- Por aportaciones de simpatizantes menores a \$1,263.90 5.- Por monto de autofinanciamiento menores a \$1,000.00 6.- Por rechazo de depósito bancario por parte del banco. 	<p style="text-align: center;">Se Abona:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Por depósitos a bancos. 2.- Por pago de compras menores a \$1,000.00 3.- Pago de servicios menores a \$1,000.00 4.- Por préstamo menores a \$1,000.00
Suma es igual al total de entradas en efectivo.	Suma es igual al total de salidas en efectivo.
SALDO DEUDOR.- Representa el efectivo disponible en caja.	
BANCOS	
<p style="text-align: center;">Se carga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Por depósito de financiamiento público. 2.- Por aportaciones de militantes. 3.- Por aportación de simpatizantes. 4.- Autofinanciamiento (mayores a \$1,000.00) 5.- Rendimientos financieros. 6.- Por transferencias. 7.- Por recuperación de recursos en efectivo. 	<p style="text-align: center;">Se Abona:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Por pago a proveedores por adquisición de bienes y servicio. 2.- Pago de nómina. 3.- Pago de reconocimientos por actividades políticas. 4.- Por gastos financieros. 5.- Aportación a cada campaña en efectivo provenientes de cualquier modalidad de financiamiento. 6.- Por transferencia a campañas. 7.- Por préstamos mayores a \$1,000.00
Suma es igual al total de entradas a bancos.	Suma es igual al total de salidas de bancos.
SALDO DEUDOR.- Representa la cantidad de dinero disponible en la cuenta bancaria.	
ALMACÉN	
<p style="text-align: center;">Se carga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Por compra de bienes materiales susceptibles de inventariarse. 	<p style="text-align: center;">Se Abona:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Por envío de los bienes materiales a las campañas municipales y/o distritales.
Suma es igual al importe total adquirido en bienes.	Suma es igual al importe total enviado a las campañas municipales y/o distritales.
SALDO DEUDOR.- Representa el importe neto de bienes materiales susceptibles de inventariarse con que cuenta el partido	
DEUDORES DIVERSOS	
<p style="text-align: center;">Se carga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Por préstamos al personal 2.- Por gastos a comprobar a determinada persona. 3.- Por faltantes de caja. 	<p style="text-align: center;">Se Abona:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Cuando se paga el préstamo. 2.- Cuando realizan la comprobación de los gastos. 3.- Por reposición de saldo en caja.
Suma es igual al total de importe pendiente de recuperación	Suma es igual al total del importe recuperado.
SALDO DEUDOR.- Representa el importe pendiente de recuperar.	

ANTICIPO A PROVEEDORES	
<p style="text-align: center;">Se carga:</p> <p>1.- Por el importe otorgado como anticipo para la adquisición de bienes y servicios.</p>	<p style="text-align: center;">Se Abona:</p> <p>1.- Por el pago total o finiquito a la entrega del material.</p>
<p>Suma es igual al total de los importes entregados a los proveedores como anticipo de bienes y servicios.</p> <p>SALDO DEUDOR.- Representa el importe entregado como anticipos</p>	<p>Suma es igual a los pagos totales ó finiquitos a la entrega de los materiales y/o servicios.</p>
CUENTAS POR COBRAR	
<p style="text-align: center;">Se carga:</p> <p>1.- Préstamo a comités municipales y/o distritales.</p>	<p style="text-align: center;">Se Abona:</p> <p>1.- Cuando se recuperan dichos préstamos.</p>
<p>Suma es igual al total de préstamos por recuperar.</p> <p>SALDO DEUDOR.- Representa el importe total pendiente de recuperar.</p>	<p>Suma es igual al total de préstamos recuperados.</p>
TERRENOS	
<p style="text-align: center;">Se carga:</p> <p>1.- Por adquisición de terrenos. 2.- Por donación de terrenos en forma permanente.</p>	<p style="text-align: center;">Se Abona:</p> <p>1.- Por venta del mismo.</p>
<p>Suma es igual al total de terrenos propiedad del partido político.</p> <p>SALDO DEUDOR.- Representa los terrenos propiedad del partido político.</p>	<p>Suma es igual al total de bajas de terrenos propiedad del partido político.</p>
EDIFICIOS	
<p style="text-align: center;">Se carga:</p> <p>1.- Por adquisición de edificios. 2.- Por donación de edificios en forma permanente.</p>	<p style="text-align: center;">Se Abona:</p> <p>1.- Por venta del mismo.</p>
<p>Suma es igual al total de edificios propiedad del partido político.</p> <p>SALDO DEUDOR.- Representa los edificios propiedad del partido político.</p>	<p>Suma es igual al total de bajas de edificios propiedad del partido político.</p>
MOBILIARIO Y EQUIPO	
<p style="text-align: center;">Se carga:</p> <p>1.- Por adquisición de mobiliario 2.- Por donación del mobiliario y equipo en forma permanente.</p>	<p style="text-align: center;">Se Abona:</p> <p>1.- Por venta del mismo. 2.- Por obsolescencia. 3.- Por siniestros.</p>
<p>Suma es igual al total de mobiliario y equipo propiedad del partido político.</p> <p>SALDO DEUDOR.- Representa el mobiliario y equipo propiedad del partido político.</p>	<p>Suma es igual al total de bajas de mobiliario y equipo propiedad del partido político.</p>
EQUIPO DE TRANSPORTE	
<p style="text-align: center;">Se carga:</p> <p>1.- Por adquisición del equipo de transporte. 2.- Por donación de equipo de transporte en forma permanente.</p>	<p style="text-align: center;">Se Abona:</p> <p>1.- Por venta del mismo. 2.- Por obsolescencia. 3.- Por siniestros.</p>
<p>Suma es igual al total del equipo de transporte propiedad del partido político.</p> <p>SALDO DEUDOR.- Representa el equipo de transporte propiedad del partido político.</p>	<p>Suma es igual al total de bajas del equipo de transporte propiedad del partido político.</p>

EQUIPO DE SONIDO Y VIDEO	
<p style="text-align: center;">Se carga:</p> <p>1.- Por adquisición del equipo de sonido y video. 2.- Por donación de equipo de sonido y video en forma permanente.</p>	<p style="text-align: center;">Se Abona:</p> <p>1.- Por venta del mismo. 2.- Por obsolescencia. 3.- Por siniestros.</p>
<p>Suma es igual al total de equipo de sonido y video propiedad del partido político.</p> <p>SALDO DEUDOR.- Representa el equipo de sonido y video propiedad del partido político.</p>	<p>Suma es igual al total de bajas de equipo de sonido y video propiedad del partido político.</p>
EQUIPO DE CÓMPUTO	
<p style="text-align: center;">Se carga:</p> <p>1.- Por adquisición del equipo de cómputo. 2.- Por donación de equipo de cómputo en forma permanente.</p>	<p style="text-align: center;">Se Abona:</p> <p>1.- Por venta del mismo. 2.- Por obsolescencia. 3.- Por siniestros.</p>
<p>Suma es igual al total de equipo de cómputo propiedad del partido político.</p> <p>SALDO DEUDOR.- Representa el equipo de cómputo propiedad del partido político.</p>	<p>Suma es igual al total de bajas de equipo de cómputo propiedad del partido político.</p>
PROVEEDORES	
<p style="text-align: center;">Se carga:</p> <p>1.- Por pago de créditos en la adquisición de bienes y servicios</p>	<p style="text-align: center;">Se Abona:</p> <p>1.- Por adquisición a crédito de bienes y servicios. 2.- Provisión de adquisiciones de bienes y servicios.</p>
<p>Suma es igual al total de los pagos hechos a los proveedores.</p>	<p>Suma es igual al total de los créditos pendientes de pago.</p> <p>SALDO ACREEDOR.- Representa los créditos pendientes de pago.</p>
ACREEDORES DIVERSOS	
<p style="text-align: center;">Se carga:</p> <p>1.- Por pago de impuestos, seguridad social, otros.</p>	<p style="text-align: center;">Se Abona:</p> <p>1.- Por conceptos distintos a adquisiciones de bienes y servicios.(Impuestos, seguridad social, otros).</p>
<p>Suma es igual al total de los pagos hechos a los acreedores.</p>	<p>Suma es igual al total de las obligaciones pendientes de pago.</p> <p>SALDO ACREEDOR.- Representa las obligaciones pendientes de pago.</p>
PATRIMONIO	
<p style="text-align: center;">Se carga:</p> <p>1.- Por déficit del ejercicio. 2.- Por baja de activo fijo en el ejercicio.</p>	<p style="text-align: center;">Se Abona:</p> <p>1.- Por remante del ejercicio. 2.- Por compra de activo 3.- Por traspaso de bienes muebles e inmuebles en cierres de campaña.</p>
<p>Suma es igual al total de importes por déficit y/o bajas en el ejercicio.</p>	<p>Suma es igual al total de bienes muebles e inmuebles propiedad del partido político.</p> <p>SALDO ACREEDOR.- Representa el importe total de los bienes muebles e inmuebles del partido.</p>

FINANCIAMIENTO PÚBLICO	
Se carga: 1.- Traspaso a cuenta de resultados.	Se Abona: 1.- Por cheques recibidos por el IEEM/ órgano central. 2.- Por aportaciones recibidas en especie del órgano central.
Suma es igual al traspaso por cierre del ejercicio.	Suma es igual al total de ingresos recibidos del IEEM o comités del partido. SALDO ACREEDOR.- Representa el total de ingresos recibidos en efectivo y especie por el partido.
APORTACIONES DE MILITANTES	
Se carga: 1.- Traspaso a cuenta de resultados.	Se Abona: 1.- Por aportaciones efectuadas por militantes en efectivo o especie.
Suma es igual al traspaso por cierre del ejercicio.	Suma es igual al total de ingresos recibidos por aportaciones en efectivo o especie de militantes SALDO ACREEDOR.- Representa el importe total recibido por aportaciones en efectivo o especie.
APORTACIONES DE SIMPATIZANTES	
Se carga: 1.- Traspaso a cuenta de resultados.	Se Abona: 1.- Por aportaciones efectuadas por simpatizantes en efectivo o especie.
Suma es igual al traspaso por cierre del ejercicio.	Suma es igual al total de ingresos recibidos por aportaciones en efectivo o especie de simpatizantes. SALDO ACREEDOR.-Representa el importe total recibido por aportaciones en efectivo o especie.
AUTOFINANCIAMIENTO	
Se carga: 1.- Traspaso a cuenta de resultados.	Se Abona: 1.- Por el importe obtenido de la realización de eventos.
Suma es igual al traspaso por cierre del ejercicio.	Suma es igual al total de ingresos recibidos por la realización de eventos. SALDO ACREEDOR.- Representa el importe total obtenido por la realización de eventos.
RENDIMIENTOS FINANCIEROS	
Se carga: 1.- Traspaso a cuenta de resultados.	Se Abona: 1.- Por el monto de los intereses bancarios obtenidos.
Suma es igual al traspaso por cierre del ejercicio.	Suma total de intereses obtenidos por cuentas bancarias. SALDO ACREEDOR.-Representa el importe de intereses ganados de cuentas bancarias.
TRANSFERENCIAS	
Se carga: 1.- Traspaso a cuenta de resultados.	Se Abona: 1.- Por el monto recibido por transferencias del Comité Nacional y/o Estatal.
Suma es igual al traspaso por cierre del ejercicio.	Suma es igual al total de importes en efectivo recibidos del Comité Nacional y/o Estatal. SALDO ACREEDOR.-Representa los importes recibidos por concepto de transferencias.

TRANSFERENCIAS EN EFECTIVO	
<p style="text-align: center;">Se carga:</p> <p>1. Por importes enviados en efectivo a las campañas municipales y/o distritales.</p>	<p style="text-align: center;">Se Abona:</p> <p>1.- Por traspaso a cuenta de resultados.</p>
<p>Suma es igual al total del monto enviado a las campañas municipales y/o distritales.</p> <p>SALDO DEUDOR.- Representa el importe total distribuido en efectivo a cada campaña municipal y/o distrital.</p>	<p>Suma es igual al traspaso por cierre del ejercicio.</p>
TRANSFERENCIAS EN ESPECIE	
<p style="text-align: center;">Se carga:</p> <p>1. Por importes enviados en especie a las campañas municipales y/o distritales.</p>	<p style="text-align: center;">Se Abona:</p> <p>1.- Por traspaso a cuenta de resultados.</p>
<p>Suma es igual al total del monto enviado a las campañas municipales y/o distritales.</p> <p>SALDO DEUDOR.- Representa el importe total distribuido en especie a cada campaña municipal y/o distrital.</p>	<p>Suma es igual al traspaso por cierre del ejercicio.</p>
GASTOS DE PROPAGANDA	
<p style="text-align: center;">Se carga:</p> <p>1.- Por compra de gorras, lápices, plumas, playeras mochilas, bolsas, cubetas, chamarras, mantas, volantes, material promocional, impresos, material fotográfico, carteles y cualquier otro artículo promocional del partido</p> <p>2.- Por prorrateo correspondiente determinado por el órgano central.</p>	<p style="text-align: center;">Se Abona:</p> <p>1.- Por traspaso a cuenta de resultados.</p>
<p>Suma es igual al total de importes utilizados para el pago de gastos y prorrateo correspondiente.</p> <p>SALDO DEUDOR.- Representa el importe total de gastos utilizados para promoción del partido.</p>	<p>Suma es igual al traspaso por cierre del ejercicio.</p>
GASTOS OPERATIVOS	
<p style="text-align: center;">Se carga:</p> <p>1.- Se carga por los siguientes conceptos: sueldos y salarios, reconocimientos por actividades políticas, honorarios, hospedajes, seguros de vida, gastos médicos, papelería, gasolina y lubricantes, material didáctico, correo y teléfonos, fax, mensajería, pintura despensas y alimentos, libros, periódicos y revistas, peajes, pasajes, viáticos, cuotas y suscripciones, gastos de representación, producción y copiado de video, asesorías y consultorías, fianzas, programas de cómputo, internet, seguros de vehículos, cursos y becas arrendamiento de vehículos, inmuebles y equipo, teléfono, agua, impuestos y derechos, luz, gas, medicamentos, servicios notariales, multas y recargos, vigilancia, fotografía, fotocopiado, fletes, mantto. de edificio, mobiliario y equipo, equipo de cómputo, sonido y video, gastos financieros, gastos por realización de eventos.</p> <p>2.- Por el prorrateo correspondiente determinado por el órgano central</p>	<p style="text-align: center;">Se Abona:</p> <p>1.- Por traspaso a cuenta de resultados.</p>
<p>Suma es igual al total de importes utilizados para el pago de gastos y prorrateo correspondiente.</p> <p>SALDO DEUDOR.- Representa el importe total de gastos para la operación del partido.</p>	<p>Suma es igual al traspaso por cierre del ejercicio.</p>

GASTOS DE RADIODIFUSIÓN	
<p style="text-align: center;">Se carga:</p> <p>1.- Por el monto gastado en publicaciones en: t.v., radio, y prensa. 2.- Por el prorrateo correspondiente determinado por el órgano central</p>	<p style="text-align: center;">Se Abona:</p> <p>1.- Por traspaso a cuenta de resultados.</p>
<p>Suma es igual al total de importes utilizados para el pago de gastos y prorrateo correspondiente.</p> <p>SALDO DEUDOR.- Representa el importe total utilizado para promoción del partido.</p>	<p>Suma es igual al traspaso por cierre del ejercicio.</p>
(DÉFICIT) O REMANENTE DEL EJERCICIO	
<p style="text-align: center;">Se carga:</p> <p>1.- Por el traspaso de las siguientes cuentas: gastos de propaganda, de operación y radiodifusión. 2.- Por traspaso de cuentas de transferencias en efectivo y en especie.</p>	<p style="text-align: center;">Se Abona:</p> <p>1. - Por traspaso de las siguientes cuentas: financiamiento público, aportaciones de militantes, de simpatizantes, autofinanciamiento, rendimientos financieros y transferencias.</p>
<p>Suma es igual al total de gastos realizados durante el ejercicio.</p> <p>SALDO DEUDOR.-Representa el importe de déficit del ejercicio.</p>	<p>Suma es igual al total de ingresos recibidos durante el ejercicio.</p> <p>SALDO ACREEDOR.-Representa el remanente del ejercicio.</p>

FORMATO **CAMPAÑA**

INFORME SOBRE EL ORIGEN, MONTO Y DESTINO DE LOS RECURSOS PARA LAS CAMPAÑAS ELECTORALES DEL PARTIDO POLÍTICO

COMITÉ _____ (1)

PARTIDO _____ (2)

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CAMPAÑA

1. TIPO DE CAMPAÑA ELECTORAL:

GOBERNADOR DIPUTADO AYUNTAMIENTO (3)

2. DISTRITO ELECTORAL _____ (4) MUNICIPIO _____ (4)

3. FECHAS: De inicio _____ de término _____ (5)

II. IDENTIFICACIÓN DEL CANDIDATO

4. NOMBRE _____ (6)

5. NOMBRE DEL CANDIDATO SUPLENTE (EN SU CASO) _____ (6)

6. DOMICILIO PARTICULAR _____ (7)

7. TELÉFONO: Particular _____ Oficina _____ (8)

III. ORIGEN Y MONTO DE LOS RECURSOS DE LA CAMPAÑA (INGRESOS)

	MONTO
8. APORTACIONES DEL COMITÉ EJECUTIVO ESTATAL	
En efectivo \$ _____	
En especie \$ _____	\$ (9)
9. APORTACIONES DE OTROS ÓRGANOS DEL PARTIDO	
En efectivo \$ _____	
En especie \$ _____	\$ (10)
10. APORTACIONES DEL CANDIDATO	
En efectivo \$ _____	
En especie \$ _____	\$ (11)
11. APORTACIONES DE MILITANTES	
En efectivo \$ _____	
En especie \$ _____	\$ (12)
12. APORTACIONES DE SIMPATIZANTES	
En efectivo \$ _____	
En especie \$ _____	\$ (13)
13. AUTOFINANCIAMIENTO	\$ (14)
14. RENDIMIENTOS FINANCIEROS	\$ (15)
15. TRANSFERENCIAS POR RECURSOS NO ESTATALES	\$ (16)
16. TOTAL	\$ TOTAL (17)

FORMATO CAMPAÑA

IV. DESTINO DE LOS RECURSOS DE CAMPAÑA (EGRESOS)

		MONTO
A) GASTOS DE PROPAGANDA	\$	(18)
B) GASTOS DE OPERACIÓN DE CAMPAÑA	\$	(19)
C) GASTOS DE PROPAGANDA EN PRENSA, RADIO, TELEVISIÓN E INTERNET	\$	(20)
D) BIENES DE POCO VALOR	\$	(21)
E) TRANSFERENCIAS	\$	(22)
TOTAL	\$	(23)

V. RESUMEN

		MONTO
	INGRESOS	\$ (24)
	EGRESOS	\$ (25)
	SALDO	\$ (26)

VI. RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

NOMBRE (Del responsable del Órgano Interno del partido político)	(27)
FIRMA	(27)
NOMBRE (Representante financiero del candidato) (OPCIONAL)	(28)
FIRMA	(28)
FECHA	(29)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO CAMPAÑA

APARTADO I. Identificación de la campaña	
(1) COMITÉ	Nombre del comité estatal, distrital o municipal del partido político.
(2) PARTIDO	Escribir el nombre completo del partido político que informa.
(3) TIPO DE CAMPAÑA ELECTORAL	Marcar con una "x" el tipo de campaña electoral cuyo informe se va a presentar.
(4) DISTRITO ELECTORAL	Escribir el número romano y el nombre completo del Distrito Electoral y Municipio en el que se lleva a cabo la campaña.
(5) FECHAS	Día, mes y año de inicio y término de la campaña.
APARTADO II. Identificación del candidato	
(6) NOMBRE	Nombre(s), apellido paterno y apellido materno del candidato y, en su caso del candidato suplente, sin abreviaturas.
(7) DOMICILIO PARTICULAR	Domicilio completo (calle, número exterior e interior, colonia, código postal, ciudad y entidad federativa) del candidato electoral.
(8) TELÉFONOS	Números telefónicos, tanto de su domicilio particular como el de sus oficinas.
APARTADO III. Origen y monto de recursos de campaña (ingresos)	
(9) APORTACIONES DEL COMITÉ EJECUTIVO	Monto total de los recursos aportados por el Comité Ejecutivo Estatal u órgano equivalente del partido a la campaña que se reporta, tanto en efectivo como en especie.
(10) APORTACIONES DE OTROS ÓRGANOS	Monto total de los recursos aportados a la campaña que se reporta por los Comités Locales, Distritales u órganos equivalentes del partido.
(11) APORTACIONES DEL CANDIDATO	Monto total de los recursos aportados por el propio candidato exclusivamente para la realización de la campaña, desglosando en su caso efectivo y especie.
(12) APORTACIONES DE MILITANTES	Monto total de los recursos aportados por los militantes a la campaña, tanto en efectivo como en especie.
(13) APORTACIONES DE SIMPATIZANTES	Monto total de los recursos aportados por los simpatizantes a la campaña, tanto en efectivo como en especie.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO CAMPAÑA	
(14) AUTOFINANCIAMIENTO	Monto total de los ingresos obtenidos por el partido político por actividades promocionales: conferencias, juegos, espectáculos, sorteos, eventos culturales, ventas editoriales, venta de bienes y propaganda utilitaria.
(15) RENDIMIENTOS FINANCIEROS	Monto total de los intereses generados por las cuentas bancarias en las que se hubieren depositado los recursos destinados a la campaña.
(16) TRANSFERENCIAS POR RECURSOS NO ESTATALES	Monto total de los recursos recibidos por el candidato.
(17) TOTAL	El total de la suma de los recursos aplicados a la campaña electoral.
APARTADO IV. Destino de los Recursos de Campaña (egresos)	
(18) GASTOS DE PROPAGANDA	Montos totales de los egresos efectuados por propaganda realizada en bardas, mantas, volantes, pancartas, por la renta de equipo de sonido, por la renta de locales para eventos políticos, propaganda utilitaria y otros similares.
(19) GASTOS DE OPERACIÓN DE CAMPAÑA	Monto total de los egresos efectuados durante la campaña electoral por concepto de sueldos y salarios, arrendamiento eventual de bienes muebles e inmuebles, gastos de transporte de material y personal, viáticos y similares.
(20) GASTOS DE PROPAGANDA EN PRENSA, RADIO, TELEVISIÓN E INTERNET	Monto total de los egresos efectuados por concepto de mensajes, anuncios publicitarios y sus similares, tendientes a la obtención del voto, realizados en cualquiera de estos medios.
(21) BIENES DE POCO VALOR	Son adquisiciones y donaciones de bienes muebles con un monto máximo de 50 veces el salario mínimo general vigente en la Capital del Estado de México (Zona C)
(22) TRANSFERENCIAS	Monto total de recursos en efectivo y especie destinados a las campañas.
(23) TOTAL	El total de la suma de los egresos efectuados en la campaña electoral.
APARTADO V. Resumen	
(24) INGRESOS	Suma total de los recursos recibidos para aplicarse a la campaña electoral de que se trate.
(25) EGRESOS	Suma total de los egresos efectuados durante la campaña electoral.
(26) SALDO	Diferencia entre ingresos y egresos.
APARTADO VI. Responsable de la información	
(27) NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÓRGANO RESPONSABLE DEL FINANCIAMIENTO	Nombre y firma del titular del órgano responsable de los recursos financieros del partido político.
(28) NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE FINANCIERO DEL CANDIDATO	Nombre y firma del representante financiero del candidato electoral, siempre y cuando el partido político haya determinado que el candidato cuente con representante financiero.
(29) FECHA	Fecha de presentación del informe de campaña.

FORMATO APOM

RECIBO DE APORTACIONES DE MILITANTES Y ORGANIZACIONES SOCIALES

LOGOTIPO DEL PARTIDO

No. DE FOLIO _____ (1)
 LUGAR _____ (2)
 FECHA _____ (3)
 BUENO POR \$ _____ (4)

COMITÉ _____ (5)
 PARTIDO _____ (6)

ACUSA RECIBO DE:
 NOMBRE O RAZÓN SOCIAL _____ (7)

POR LA CANTIDAD DE \$ _____ (_____) (8)
 DOMICILIO _____ (9)

TELÉFONO _____ (10) R.F.C. _____ (11)

EFFECTIVO (12)
 ESPECIE (13)

BIEN APORTADO (EN SU CASO) _____ (14)
 CRITERIO DE VALUACIÓN UTILIZADO (EN SU CASO) _____ (15)

CONCEPTO: (16)

<input type="checkbox"/> CUOTAS ORDINARIAS	<input type="checkbox"/> APORTACIONES DE ORGANIZACIONES SOCIALES
<input type="checkbox"/> CUOTAS EXTRAORDINARIAS	<input type="checkbox"/> APORTACIÓN PERSONAL DE CANDIDATO PARA SU CAMPAÑA

 FIRMA DEL APORTANTE (17)

 NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÓRGANO INTERNO DEL PARTIDO POLÍTICO (18)

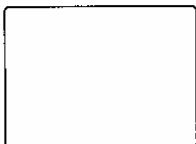
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO APOM

Se deberá llenar un formato por cada ocasión en que un militante aporte efectivo o en especie

(1) No. DE FOLIO	Número consecutivo de aportación.
(2) LUGAR	Localidad de recepción de la aportación del militante.
(3) FECHA	Día, mes y año en que se recibió la aportación.
(4) BUENO POR	Monto de la aportación en pesos.
(5) COMITÉ	Nombre del comité estatal, distrital o municipal del partido político.
(6) PARTIDO	Nombre completo del partido político que recibe la aportación.
(7) NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	Nombre completo de la persona u organización social que realiza la aportación.
(8) CANTIDAD	Escribir la cantidad en pesos y con letra.
(9) DOMICILIO	Domicilio completo (calle, número exterior e interior, colonia, código postal, ciudad y entidad federativa) de la persona u organización que realiza la aportación.
(10) TELÉFONO	Número telefónico de localización de la persona u organización social.
(11) R.F.C.	Registro Federal de Contribuyentes con homoclave.
(12) EFECTIVO	Palomear el recuadro en caso de que la aportación sea en efectivo.
(13) ESPECIE	Palomear el recuadro en caso de que la aportación sea en especie.
(14) BIEN APORTADO	En caso de que la aportación sea en especie escribir de qué bien se trata.
(15) CRITERIO DE VALUACIÓN	Describir el criterio, según los presentes Lineamientos, bajo el cual se realizó la valuación del bien.
(16) CONCEPTO	Palomear el recuadro según corresponda a la aportación.
(17) FIRMA DEL APORTANTE	Deberá aparecer la firma o huella digital de quien realice la aportación.
(18) NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÓRGANO INTERNO DEL PARTIDO POLÍTICO	Escribir el nombre y firma del titular del órgano responsable del partido político para recibir aportaciones en efectivo y en especie.

FORMATO APOM1

CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE APORTACIONES DE MILITANTES Y ORGANIZACIONES SOCIALES



LOGOTIPO DEL PARTIDO

COMITÉ _____ (1)

PARTIDO _____ (2)

DE LOS RECIBOS DE APORTACIONES DE MILITANTES Y ORGANIZACIONES SOCIALES

TOTAL DE RECIBOS IMPRESOS _____ (3)

DEL FOLIO _____ AL FOLIO _____ (4)

No. DEL FOLIO (5)	FECHA (6)	MILITANTE U ORGANIZACIÓN QUE REALIZA LA APORTACIÓN (7)	MONTO (8)

TOTAL DE RECIBOS EXPEDIDOS _____ (9)

TOTAL DE RECIBOS CANCELADOS _____ (10)

TOTAL DE RECIBOS PENDIENTES DE UTILIZAR _____ (11)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÓRGANO INTERNO DEL PARTIDO POLÍTICO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO APOM-1

Deberá presentarse un formato general que resuma todas las aportaciones

(1) COMITÉ	Nombre del comité estatal, distrital o municipal del partido político.
(2) PARTIDO	Denominación completa del partido político.
(3) TOTAL DE RECIBOS IMPRESOS	Total de recibos impresos durante el ejercicio que se reporta, de acuerdo a la numeración correspondiente al órgano del partido político que recibió las aportaciones.
(4) FOLIO	Número inicial y número final de los folios impresos durante el ejercicio que se reporta, de acuerdo a la numeración correspondiente al órgano del partido político que recibió las aportaciones.
(5) No. DE FOLIO	Deberá listarse, uno por uno, los números consecutivos de folio, incluidos los cancelados y los pendientes de utilizar.
(6) FECHA	Día, mes y año, en que se requisita el formato.
(7) MILITANTE U ORGANIZACIÓN QUE REALIZA LA APORTACIÓN	Deberá expresarse el nombre o denominación del militante u organización que realizó la aportación. En el caso de los recibos cancelados, deberá escribirse la palabra "CANCELADO"; en el caso de los recibos pendientes de utilizar, deberá expresarse la palabra "PENDIENTE".
(8) MONTO	En el caso de los recibos expedidos, deberá expresarse el monto de la aportación que amparan. En el caso de los recibos cancelados y los pendientes de utilizar, deberá ponerse una línea transversal en el recuadro correspondiente.
(9) TOTAL DE RECIBOS EXPEDIDOS	Total de recibos utilizados durante el ejercicio que se reporta.
(10) TOTAL DE RECIBOS CANCELADOS	Total de recibos cancelados durante el ejercicio que se reporta.
(11) TOTAL DE RECIBOS PENDIENTES DE UTILIZAR	Total de recibos pendientes de utilizar que se encuentran en poder del órgano del partido correspondiente.

FORMATO APOM 2

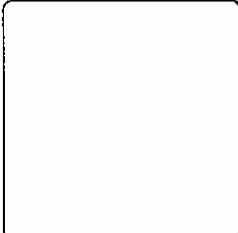

DETALLE DE MONTOS APORTADOS POR LOS MILITANTES Y ORGANIZACIONES SOCIALES AL PARTIDO POLÍTICO		
COMITÉ:		(1)
PARTIDO:		(2)
I. INFORMACIÓN SOBRE LAS APORTACIONES		
TIPO DE INGRESOS	No. DE APORTANTES	MONTO TOTAL POR APORTACIONES
1. CUOTAS	(3)	(4)
A) ORDINARIAS		
B) EXTRAORDINARIAS		
2. APORTACIONES DE ORGANIZACIONES SOCIALES	(5)	(6)
3. APORTACIONES DE LOS CANDIDATOS PARA SUS CAMPAÑAS	(7)	(8)
TOTALES	(9)	(10)
II. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN		
NOMBRE (Del responsable del Órgano Interno del partido político)		
		(11)
	FIRMA	(12)
	FECHA	(13)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO APOM 2

Deberá presentarse un formato general que resuma todas las aportaciones

(1) COMITÉ	Nombre del comité estatal, distrital o municipal del partido político.
(2) PARTIDO	Escribir el nombre completo del partido político.
APARTADO I. Información sobre las aportaciones	
(3) No. DE APORTANTES	Número total de militantes considerados para cada uno de los tipos de cuota que maneje el partido.
(4) MONTO TOTAL DE APORTACIONES	Monto total de las aportaciones.
(5) NÚMERO DE APORTANTES DE ORGANIZACIONES SOCIALES	El total de aportantes, organizaciones sociales.
(6) MONTO TOTAL DE APORTACIONES DE ORGANIZACIONES SOCIALES	El monto total de aportaciones de organizaciones.
(7) NÚMERO DE APORTANTES DE LOS CANDIDATOS	El total de candidatos que hicieron aportaciones a sus campañas.
(8) MONTO TOTAL DE APORTACIONES DE LOS CANDIDATOS	El monto total de las aportaciones en pesos.
(9) y (10) TOTALES	Sumas totales, tanto del número de aportantes, como de los ingresos obtenidos por el partido derivado de las aportaciones de sus militantes.
APARTADO II. Responsable de la información	
(11) NOMBRE	Nombre del titular del órgano responsable de los recursos financieros del partido político.
(12) FIRMA	Firma del titular del órgano responsable de los recursos financieros del partido político.
(13) FECHA	Fecha (día, mes y año) en que se requirita el formato.

FORMATO APOS

RECIBO DE APORTACIONES DE SIMPATIZANTES	
	No. DE FOLIO _____ (1)
	LUGAR _____ (2)
	FECHA _____ (3)
LOGOTIPO DEL PARTIDO _____ (4)	BUENO POR \$ _____ (4)
COMITÉ _____ (5)	
PARTIDO _____ (6)	
ACUSE RECIBO DE:	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL _____ (7)	
POR LA CANTIDAD DE \$ _____ (8)	(_____) (8)
DOMICILIO _____ (9)	
TELÉFONO _____ (10)	R.F.C. _____ (11)
EFFECTIVO <input type="checkbox"/> (12)	
ESPECIE <input type="checkbox"/> (13)	
BIEN APORTADO (EN SU CASO) _____ (14)	
CRITERIO DE VALUACIÓN UTILIZADO (EN SU CASO) _____ (15)	
	
_____ FIRMA DEL APORTANTE (16)	_____ NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÓRGANO INTERNO DEL PARTIDO POLÍTICO (17)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO APOS

Deberá presentarse un formato por cada aportación que haga cada simpatizante

(1) No. DE FOLIO	Número consecutivo de aportación.
(2) LUGAR	Localidad de recepción de la aportación del simpatizante.
(3) FECHA	Día, mes y año en que se recibió la aportación.
(4) BUENO POR	Monto de la aportación en pesos.
(5) COMITÉ	Nombre del comité estatal, distrital o municipal del partido político.
(6) PARTIDO	Nombre completo del partido político que recibe la aportación.
(7) NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	Nombre completo de la persona u organización social que realiza la aportación.
(8) CANTIDAD	Escribir la cantidad aportada en pesos y con letra.
(9) DOMICILIO	Domicilio completo (calle, número exterior e interior, colonia, código postal, ciudad y entidad federativa) de la persona u organización que realiza la aportación.
(10) TELÉFONO	Número telefónico de localización de la persona u organización social.
(11) R.F.C.	Registro Federal de Contribuyentes con homoclave.
(12) EFECTIVO	Palomear la viñeta en caso de que la aportación sea en efectivo.
(13) ESPECIE	Palomear la viñeta en caso de que la aportación sea en especie.
(14) BIEN APORTADO	En caso de que la aportación sea en especie describir de qué bien se trata.
(15) CRITERIO DE VALUACIÓN	Describir el criterio, según los presentes Lineamientos, bajo el cual se realizó la valuación del bien.
(16) FIRMA DEL APORTANTE	Deberá aparecer la firma o huella digital de quien realice la aportación.
(17) NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÓRGANO INTERNO DEL PARTIDO POLÍTICO	Escribir el nombre y firma del titular del órgano responsable de los recursos financieros, aportaciones en efectivo y en especie de los simpatizantes.

FORMATO APOS 1

CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE APORTACIONES DE SIMPATIZANTES



LOGOTIPO DEL PARTIDO

COMITÉ _____ (1)
 PARTIDO _____ (2)
 DE LOS RECIBOS DE APORTACIONES DE SIMPATIZANTES
 TOTAL DE RECIBOS IMPRESOS _____ (3)
 DEL FOLIO _____ AL FOLIO _____ (4)

No. DEL FOLIO (5)	FECHA (6)	NOMBRE DE QUIEN (7) REALIZA LA APORTACIÓN	MONTO (8)

TOTAL DE RECIBOS EXPEDIDOS _____ (9)
 TOTAL DE RECIBOS CANCELADOS _____ (10)
 TOTAL DE RECIBOS PENDIENTES DE UTILIZAR _____ (11)

 NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÓRGANO INTERNO DEL PARTIDO POLÍTICO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO APOS1

Deberá presentarse un formato de concentración general de todos los simpatizantes

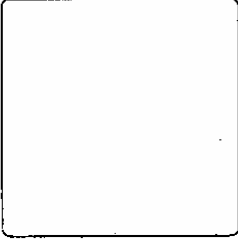
(1) COMITÉ	Nombre del comité estatal, distrital o municipal del partido político.
(2) PARTIDO	Denominación completa del partido político.
(3) TOTAL DE RECIBOS IMPRESOS	Total de recibos impresos durante el ejercicio que se reporta, de acuerdo a la numeración correspondiente al órgano del partido político que recibió las aportaciones.
(4) FOLIO	Número inicial y número final de los folios impresos durante el ejercicio que se reporta, de acuerdo a la numeración correspondiente al órgano del partido político que recibió las aportaciones.
(5) No. DE FOLIO	Deberá listarse, uno por uno, los números consecutivos de folio, incluidos los cancelados y los pendientes de utilizar.
(6) FECHA	Día, mes y año en que se requisa el formato.
(7) NOMBRE DE QUIEN REALIZA LA APORTACIÓN	Deberá expresarse el nombre o denominación del simpatizante u organización que realizó la aportación. En el caso de los recibos cancelados, deberá escribirse la palabra "CANCELADO"; en el caso de los recibos pendientes de utilizar, deberá expresarse la palabra "PENDIENTE".
(8) MONTO	En el caso de los recibos expedidos, deberá expresarse el monto de la aportación que amparan. En el caso de los recibos cancelados y los pendientes de utilizar, deberá ponerse una línea transversal en el recuadro correspondiente.
(9) TOTAL DE RECIBOS EXPEDIDOS	Total de recibos utilizados durante el ejercicio que se reporta.
(10) TOTAL DE RECIBOS CANCELADOS	Total de recibos cancelados durante el ejercicio que se reporta.
(11) TOTAL DE RECIBOS PENDIENTES DE UTILIZAR	Total de recibos pendientes de utilizar que se encuentran en poder del órgano del partido correspondiente.

FORMATO APOS 2

DETALLE DE MONTOS APORTADOS POR SIMPATIZANTES DEL PARTIDO POLÍTICO	
COMITÉ: _____	(1)
PARTIDO: _____	(2)
I. DETALLE DE LAS APORTACIONES	
TIPO DE APORTACIÓN	IMPORTE (3)
1. PERSONAS FÍSICAS	
2. PERSONAS MORALES	
3. COLECTAS EN MÍTINES Y EN LA VÍA PÚBLICA	
4. APORTACIONES EN ESPECIE	
TOTAL	(4)
II. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	
NOMBRE (Del responsable del Órgano Interno del partido político)	
_____	(5)
FIRMA _____	(6)
FECHA _____	(7)

FORMATO DE LLENADO DEL FORMATO APOS 7	
(1) COMITÉ	Nombre del comité estatal, distrital o municipal del partido político.
(2) PARTIDO POLÍTICO	Nombre completo del partido político que informa.
APARTADO I. Detalle de las aportaciones	
(3) IMPORTE	Monto total de las aportaciones recibidas por el partido político, en cada uno de los conceptos que se señalan.
(4) TOTAL	Suma total de las aportaciones recibidas por el partido político en el periodo que se informa.
APARTADO II. Responsable de las aportaciones	
(5) NOMBRE	Nombre del titular del órgano responsable de los recursos financieros del partido político.
(6) FIRMA	Firma del titular del órgano responsable de los recursos financieros del partido político.
(7) FECHA	Fecha (día, mes y año) en que se requisita el formato.
Nota: En caso de que el espacio para el detalle de la información sea insuficiente, podrán llenarse las hojas que sean necesarias.	

FORMATO BITACORA

BITACORA PARA EL REGISTRO DE VIATICOS Y PASAJES																					
 LOGOTIPO DEL PARTIDO	No. DE FOLIO _____ (1)																				
	LUGAR _____ (2)																				
	FECHA _____ (3)																				
	BUENO POR _____ (4)																				
COMITÉ _____ (5)																					
PARTIDO _____ (6)																					
CONCEPTO _____ (7)																					
<table border="1"><tbody><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>																					
	DESGLOSE																				
	IMPORTE (8)																				
	VIATICOS \$ _____																				
	PASAJES \$ _____																				
	TOTAL \$ _____																				
_____ NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE REALIZÓ EL PAGO	_____ NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÓRGANO INTERNO DEL PARTIDO POLÍTICO																				

INSTRUMENTO DE FORMALIZACIÓN

(1) No. DE FOLIO	Número consecutivo de bitácora.
(2) LUGAR	Localidad donde se llevó a cabo el o los gastos.
(3) FECHA	Día, mes y año en que se realiza el gasto.
(4) BUENO POR	Importe en número y letra del gasto incurrido.
(5) COMITÉ	Nombre del comité estatal, distrital o municipal del partido político.
(6) PARTIDO	Nombre del Partido Político que informa.
(7) CONCEPTO	Especificar el tipo de gasto que se efectuó.
(8) DESGLOSE	Integrar el importe total del gasto en viáticos y pasajes.

FORMATO AUTOFIN

CONTROL DE EVENTOS DE AUTOFINANCIAMIENTO		
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>		FORMATO DE CONTROL No. _____ (1)
LOGOTIPO DEL PARTIDO		
COMITÉ _____	PARTIDO _____	(2)
TIPO DE EVENTO _____		(3)
EJECUCIÓN: ADMINISTRACIÓN <input type="checkbox"/>	CONTRATO <input type="checkbox"/>	(4)
CONTRATADO CON (5)		
INGRESOS <input type="checkbox"/>	BOLETOS <input type="checkbox"/>	RECIBOS <input type="checkbox"/>
		OTROS _____ (6)
(INDICAR)		
CONTROL DE FOLIOS (7)		
TOTAL DE FOLIOS IMPRESOS	DEL No.	AL No.
UTILIZADOS	DEL No.	AL No.
CANCELADOS	TOTAL	
POR UTILIZAR	DEL No.	AL No.
INGRESO BRUTO OBTENIDO	\$	(8)
DESGLOSE:		
GASTOS EFECTUADOS	\$	(9)
RELACIÓN		
INGRESO NETO	\$	(10)
<hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÓRGANO INTERNO DEL PARTIDO POLÍTICO (11)		

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO AUTOFIN

Deberá presentarse un formato de control por cada evento

(1) FORMATO DE CONTROL	Número consecutivo del evento.
(2) COMITÉ Y PARTIDO	Denominación completa del comité y partido político.
(3) TIPO DE EVENTO	Puede ser conferencia, espectáculo, juegos, sorteos, etc.
(4) EJECUCIÓN	Anotar si lo administra el partido o se contrata la celebración del evento.
(5) CONTRATADO CON	Nombre del prestador del servicio, en su caso.
(6) INGRESOS	Forma en que se obtendrá el ingreso (venta de boletos o expedición de recibos).
(7) CONTROL DE FOLIOS	Total de impresos utilizados, cancelados o por utilizar, utilizando en su caso relaciones anexas.
(8) INGRESO BRUTO OBTENIDO	Resultado de la venta de boletos o de expedición de boletos; debe desglosarse el total obtenido.
(9) GASTOS EFECTUADOS	Debe anotarse el total erogado en la celebración del evento y relacionar los mismos.
(10) INGRESO NETO	Deduciendo al ingreso bruto el total de gastos erogados en el evento.
(11) NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	Nombre y firma del titular del órgano responsable de los recursos financieros del partido político, así como del evento.

FORMATO AUTOFIN 1

DETALLE DE INGRESOS OBTENIDOS POR AUTOFINANCIAMIENTO DEL PARTIDO POLÍTICO

COMITÉ: _____ (1)

PARTIDO: _____ (2)

I. DETALLE DE LOS MONTOS OBTENIDOS

TIPO DE EVENTOS	NÚMERO DE EVENTOS (3)	MONTO \$ (4)
1. CONFERENCIAS		
2. ESPECTÁCULOS		
3. JUEGOS		
4. SORTEOS		
5. EVENTOS CULTURALES		
6. VENTAS EDITORIALES		
7. VENTAS DE BIENES PROMOCIONALES		
8. VENTA DE PROPAGANDA UTILITARIA		
9. VENTA BIENES INMUEBLES		
10. VENTA DE BIENES MUEBLES		
11. VENTA DE ARTÍCULOS DE DESECHO		
12. INGRESOS POR OTROS EVENTOS		
	TOTAL	(5)

II. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

NOMBRE (Del responsable del Órgano Interno del partido político) _____ (6)

FIRMA _____ (7)

FECHA _____ (8)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO AUTOFIN 1

APARTADO I. Detalle de los montos obtenidos	
(1) COMITÉ	Nombre del comité estatal, distrital o municipal del partido político.
(2) PARTIDO	Denominación completa del partido político.
(3) NÚMERO DE EVENTOS	Cantidad total de eventos realizados por el partido político para la obtención de recursos, por cada uno de los tipos.
(4) MONTO	Importe total obtenido de los eventos realizados.
(5) TOTAL	Suma total de los ingresos obtenidos por el partido político en el periodo que se informa.
APARTADO II. Responsable de la información	
(6) NOMBRE	Nombre del titular del órgano responsable del financiamiento del partido político.
(7) FIRMA	Firma del titular del órgano responsable del financiamiento del partido político.
(8) FECHA	Fecha (día, mes y año) en que se requisita el formato.
Nota: En caso de que el espacio para el detalle de la información sea insuficiente, podrán llenarse las hojas que sean necesarias.	

FORMATO RENDIFIN

DETALLE DE INGRESOS OBTENIDOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS, FONDOS Y FIDEICOMISOS

COMITÉ _____ (1)

PARTIDO _____ (2)

I. DETALLE DE LOS RENDIMIENTOS OBTENIDOS

TIPO DE INVERSIÓN	MONTO DEL RENDIMIENTO \$	(3)
1. FONDOS*		
2. FIDEICOMISOS*		
3. OTRAS OPERACIONES FINANCIERAS		
TOTAL		(4)

* Anexar detalle de las instituciones y fechas de los contratos en que se realicen cualquiera de estas inversiones.

II. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

NOMBRE (Del responsable del Órgano Interno del partido político) _____ (5)

FIRMA _____ (6)

FECHA _____ (7)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO RENDIM

APARTADO I. Detalle de los rendimientos obtenidos	
(1) COMITÉ	Nombre del comité estatal, distrital o municipal del partido político.
(2) PARTIDO	Denominación completa del partido político.
(3) MONTO DEL RENDIMIENTO	Importe total obtenido por rendimientos de cada uno de los tipos de inversión con que cuenta el partido.
(4) TOTAL	Suma total de los rendimientos obtenidos por el partido en el período que se informa. Anexar detalle de las instituciones.
APARTADO II. Responsable de la información	
(5) NOMBRE	Nombre del titular del órgano responsable del financiamiento del partido político.
(6) FIRMA	Firma del titular del órgano responsable del financiamiento del partido político.
(7) FECHA	Fecha (día, mes y año) en que se requisita el formato.
Nota: En caso de que el espacio para el detalle de la información sea insuficiente, podrán llenarse las hojas que sean necesarias.	

FORMATO TRANSFER

TRANSFERENCIAS

COMITÉ: _____ (1)

PARTIDO: _____ (2)

I. DETALLE DE LAS OPERACIONES REALIZADAS

CONCEPTO	MONTO DE LA TRANSFERENCIA \$
1. TRANSFERENCIA DEL COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL	(3)
2. TRANSFERENCIAS DE COMITÉS DISTRITALES O MUNICIPALES DEL PARTIDO	(4)
3. TRANSFERENCIAS DE COMITÉS DEL PARTIDO DE OTROS ESTADOS	(5)
4. OTRAS TRANSFERENCIAS Especificar: _____	(6)
TOTAL DE TRANSFERENCIAS	(7)

II. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

NOMBRE (Del responsable del Órgano Interno del partido político) _____ (8)

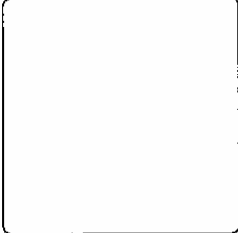
FIRMA _____ (9)

FECHA _____ (10)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO TRANSFER

APARTADO I. Detalle de las operaciones realizadas	
(1) COMITÉ	Nombre del comité estatal, distrital o municipal del partido político.
(2) PARTIDO	Denominación completa del partido político.
(3) TRANSFERENCIA DEL COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL	Anotar el total de transferencias efectuadas por el Comité Ejecutivo Nacional.
(4) TRANSFERENCIAS DE COMITÉS DISTRITALES O MUNICIPALES DEL PARTIDO	Anotar el total de transferencias efectuadas por los comités distritales y municipales del partido político.
(5) TRANSFERENCIAS DE COMITÉS DE PARTIDO DE OTROS ESTADOS	Anotar el total de transferencias efectuadas por comités del partido de otros estados.
(6) OTRAS TRANSFERENCIAS	Anotar y especificar cuando se obtengan otro tipo de transferencias.
(7) TOTAL DE LAS TRANSFERENCIAS	Anotar la suma de todas las transferencias.
APARTADO II. Responsable de la información	
(8) NOMBRE	Nombre del titular del órgano responsable de los recursos financieros del partido político.
(9) FIRMA	Firma del titular del órgano responsable de los recursos financieros del partido político.
(10) FECHA	Día, mes y año en que se requisita el formato.
Nota: En caso de que el espacio para el detalle de la información sea insuficiente, podrán llenarse las hojas que sean necesarias.	

FORMATO REPAP

RECIBO DE RECONOCIMIENTOS POR ACTIVIDADES POLÍTICAS	
	No. DE FOLIO _____ (1)
	LUGAR _____ (2)
	FECHA _____ (3)
	BUENO POR \$ _____ (4)
LOGOTIPO DEL PARTIDO	
NOMBRE _____ (5)	
No. DE FOLIO DE CREDENCIAL PARA VOTAR _____ (6)	
DOMICILIO _____ (7)	
TELÉFONO _____ (8)	
ACUSA RECIBO DE:	
COMITÉ _____ (9)	
PARTIDO _____ (10)	
POR LA CANTIDAD DE \$ _____ (_____) (11)	
POR HABER REALIZADO ACTIVIDADES CONSISTENTES EN _____ (12)	
DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE _____ (13)	
Y _____ (13)	
<input type="checkbox"/> POR ACTIVIDADES ORDINARIAS <input type="checkbox"/> DE CAMPAÑA (14)	
EN LA CAMPAÑA ELECTORAL (EN SU CASO) _____ (15)	
_____ (15)	
FIRMA DE QUIEN RECIBE EL PAGO	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÓRGANO INTERNO DEL PARTIDO POLÍTICO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO REPAP

(1) No. DE FOLIO	Número consecutivo de reconocimiento.
(2) LUGAR	Localidad de recepción del reconocimiento.
(3) FECHA	Día, mes y año en que se otorga el reconocimiento.
(4) BUENO POR	Monto del reconocimiento en pesos.
(5) NOMBRE	Nombre completo de la persona a quien se otorga el reconocimiento.
(6) No. DE FOLIO DE LA CREDENCIAL	Número de folio de la credencial para votar, acompañado de copia legible de la misma por ambos lados.
(7) DOMICILIO	Domicilio completo (calle, número exterior e interior, colonia, código postal, ciudad y entidad federativa) de la persona a quien se otorga el reconocimiento.
(8) TELÉFONO	Número telefónico de localización de la persona.
(9) COMITÉ	Nombre del comité estatal, distrital o municipal del partido político.
(10) PARTIDO	Nombre completo del partido político que otorga el reconocimiento.
(11) CANTIDAD	Escribir la cantidad aportada en pesos y con letra.
(12) POR HABER REALIZADO ACTIVIDADES CONSISTENTES	Especificación de la actividad que realizó la persona, como proselitismo, propaganda electoral, promoción del voto, etc.
(13) DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO	Señalar la fecha de inicio y terminación de la actividad realizada.
(14) ACTIVIDADES ORDINARIAS Y DE CAMPAÑA	Indicar para qué tipo de actividad fue otorgado el reconocimiento.
(15) EN LA CAMPAÑA ELECTORAL (EN SU CASO)	Indicar si la campaña fue para Gobernador, Diputados o Ayuntamientos.

FORMATO REPAP1

CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE RECONOCIMIENTOS POR ACTIVIDADES POLÍTICAS			
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>			
LOGOTIPO DEL PARTIDO			
COMITÉ _____			(1)
PARTIDO _____			(2)
DE LOS RECIBOS DE RECONOCIMIENTOS DE ACTIVIDADES POLÍTICAS			
TOTAL DE RECIBOS IMPRESOS _____			(3)
DEL FOLIO _____		AL FOLIO _____ (4)	
No. DEL FOLIO (5)	FECHA (6)	NOMBRE DE QUIEN RECIBE EL RECONOCIMIENTO (7)	MONTO (8)
TOTAL DE RECIBOS EXPEDIDOS _____			(9)
TOTAL DE RECIBOS CANCELADOS _____			(10)
TOTAL DE RECIBOS PENDIENTES DE UTILIZAR _____			(11)
NOMBRE (Del responsable del Órgano Interno del partido político) _____ (12)			
FIRMA _____			(13)
FECHA _____			(14)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO REPAP1

(1) COMITÉ	Nombre del comité estatal, distrital o municipal del partido político.
(2) PARTIDO	Denominación completa del partido político.
(3) TOTAL DE RECIBOS IMPRESOS	Total de recibos impresos durante el ejercicio que se reporta, de acuerdo a la numeración correspondiente al órgano del partido político que otorgó los reconocimientos.
(4) FOLIO	Número inicial y número final de los folios impresos durante el ejercicio que se reporta, de acuerdo a la numeración correspondiente al órgano del partido político que otorgó los reconocimientos.
(5) No. DE FOLIO	Deberá listarse, uno por uno, los números consecutivos de folio, incluidos los cancelados y los pendientes de utilizar.
(6) FECHA	Deberá expresarse la fecha en la cual el recibo fue expedido o cancelado.
(7) NOMBRE DE QUIEN RECIBE EL RECONOCIMIENTO	Deberá expresarse el nombre de quien recibió el reconocimiento. En el caso de los recibos cancelados, deberá expresarse la palabra "CANCELADO", en el caso de los recibos pendientes de utilizar, deberá expresarse la palabra "PENDIENTE".
(8) MONTO	En el caso de los recibos expedidos, deberá expresarse el monto de la aportación que amparan. En el caso de los recibos cancelados y los pendientes de utilizar, deberá ponerse una línea transversal en el recuadro correspondiente.
(9) TOTAL DE RECIBOS EXPEDIDOS	Total de recibos utilizados durante el ejercicio que se reporta.
(10) TOTAL DE RECIBOS CANCELADOS	Total de recibos cancelados durante el ejercicio que se reporta.
(11) TOTAL DE RECIBOS PENDIENTES DE UTILIZAR	Total de recibos pendientes de utilizar que se encuentran en poder del órgano del partido correspondiente.
(12) NOMBRE	Nombre del titular del órgano responsable de los recursos financieros del partido político.
(13) FIRMA	Firma del titular del órgano responsable de los recursos financieros del partido político.
(14) FECHA	Fecha (día, mes y año) en que se requisita el formato.

FORMATO REPAP2

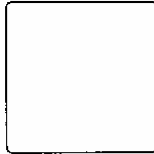
CONTROL DE MONEDAS OTORGADOS A CADA PERSONA POR RECONOCIMIENTOS DE ACTIVIDADES POLÍTICAS	
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>	
LOGOTIPO DEL PARTIDO	
COMITÉ _____ (1)	
PARTIDO _____ (2)	
I. DETALLE DEL RECONOCIMIENTO	
NOMBRE DEL MILITANTE O SIMPATIZANTE (3)	IMPORTE (4)
II. TOPE ANUAL POR PERSONA PARA RECONOCIMIENTOS \$ _____ (5)	
III. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	
NOMBRE (Del responsable del Órgano Interno del partido político) _____ (6)	
FIRMA	_____ (7)
FECHA	_____ (8)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO REPAP2

(1) COMITÉ	Nombre del comité estatal, distrital o municipal del partido político.
(2) PARTIDO	Nombre del Partido Político que informa.
(3) NOMBRE DEL MILITANTE O SIMPATIZANTE	Nombre completo y cargo dentro de la organización del partido político de quien recibe el reconocimiento.
(4) IMPORTE ANUAL	Suma de las cantidades pagadas al militante o simpatizante durante el año que se fiscaliza.
(5) TOPE ANUAL POR PERSONA PARA RECONOCIMIENTO	La cantidad tope para reconocimientos es de 3000 días de salario mínimo diario vigente en la capital del Estado.
(6) NOMBRE	Nombre del titular del órgano responsable de los recursos financieros del partido político.
(7) FIRMA	Firma del titular del órgano responsable de los recursos financieros del partido político.
(8) FECHA	Fecha (día, mes y año) en que se requisa el formato.

FORMATO PROMTV

RELACIÓN DE MENSAJES PROMOCIONALES EN TELEVISIÓN



LOGOTIPO DEL PARTIDO

COMITÉ _____ (1)
PARTIDO _____ (2)
EMPRESA _____ (3)
SIGLAS _____ (4) CANAL _____ (5)

Table with 7 columns: IDENTIFICACIÓN DEL PROMOCIONAL TRANSMITIDO (6), TIPO DE PROMOCIONAL (7), FECHA DE TRANSMISIÓN (8), HORA DE TRANSMISIÓN (9), DURACIÓN DE LA TRANSMISIÓN (10), No. DE PÓLIZA (11), COSTO (12). Includes a TOTAL (13) row at the bottom right.

NOMBRE (Del responsable del Órgano Interno del partido político)

_____ (14)

FIRMA _____ (15)

FECHA _____ (16)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PROMTV

(1)	COMITÉ	Nombre del comité estatal, distrital o municipal del partido político.
(2)	PARTIDO	Denominación completa del partido político.
(3)	EMPRESA	Deberá especificarse la empresa con la que se contrató la difusión del promocional.
(4)	SIGLAS	Deberá especificarse las siglas de la emisora a través de la cual se transmitió el promocional.
(5)	CANAL	Deberá especificarse el canal a través del cual fue transmitido el promocional.
(6)	IDENTIFICACIÓN DEL PROMOCIONAL TRANSMITIDO	Deberá especificar alguna referencia que permita identificarlo.
(7)	TIPO DE PROMOCIONAL	Deberá especificarse el tipo de promocional de que se trate, sea promocional regular o spot, publicidad virtual, superposición con audio o sin audio, exposición de logo en estudio, patrocinio de programas o eventos o cualquier otro tipo de publicidad.
(8)	FECHA DE TRANSMISIÓN	Deberá especificarse la fecha en la que se transmitió el promocional.
(9)	HORA DE TRANSMISIÓN	Hora exacta de la transmisión del promocional.
(10)	DURACIÓN DE LA TRANSMISIÓN	Debe especificarse la duración del promocional.
(11)	No. DE PÓLIZA	
(12)	COSTO	La cantidad cobrada por el prestador de servicios (con impuestos incluidos).
(13)	TOTAL	Suma total de los costos de promocionales en televisión, obtenidos por el partido político en el periodo que se informa.
(14)	NOMBRE	Nombre del titular del órgano responsable de los recursos financieros del partido político.
(15)	FIRMA	Firma del titular del órgano responsable de los recursos financieros del partido político.
(16)	FECHA	Fecha (día, mes y año) en que se requisita el formato.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PROMTV1

(1) COMITÉ	Nombre del comité estatal, distrital o municipal del partido político.
(2) PARTIDO	Denominación completa del partido político.
APARTADO I. Detalle de proveedores	
(3) NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR	Nombre completo o razón social del proveedor que presta el servicio.
(4) SUBTOTAL	Cantidad pagada a cada proveedor por el servicio solicitado.
(5) TOTAL	Suma total de los pagos realizados a los proveedores por los servicios solicitados.
APARTADO II. Responsable de la información	
(6) NOMBRE	Nombre del titular del órgano responsable de los recursos financieros del partido político.
(7) FIRMA	Firma del titular del órgano responsable de los recursos financieros del partido político.
(8) FECHA	Fecha (día, mes y año) en que se requisa el formato.

FORMATO PROMR

RELACION DE MENSAJES PROMOCIONALES EN RADIO					
<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">LOGOTIPO DEL PARTIDO</p>					
COMITÉ _____ (1)					
PARTIDO _____ (2)					
EMPRESA/GRUPO _____ (3)					
ESTACIÓN _____ (4) BANDA _____ (5)					
SIGLAS _____ (6) FRECUENCIA _____ (7)					
IDENTIFICACIÓN DEL PROMOCIONAL TRANSMITIDO (8)	TIPO DE PROMOCIONAL (9)	DURACIÓN DEL PROMOCIONAL (10)	FECHA Y HORA DE TRANSMISIÓN (11)	No. DE PÓLIZA (12)	COSTO (13)
TOTAL (14)					
NOMBRE (Del responsable del Órgano Interno del partido político) _____ (15)					
FIRMA _____ (16)					
FECHA _____ (17)					

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PROMR

(1)	COMITÉ	Nombre del comité estatal, distrital o municipal del partido político.
(2)	PARTIDO	Denominación completa del partido político.
(3)	EMPRESA/GRUPO	Deberá especificarse el grupo o empresa con el que se contrató la difusión del promocional.
(4)	ESTACIÓN	Deberá especificarse la estación a través de la cual fue transmitido el promocional.
(5)	BANDA	Banda por la que se transmitió el referido promocional.
(6)	SIGLAS	Deberán especificarse las siglas de la emisora a través de la cual se transmitió el promocional.
(7)	FRECUENCIA	Deberá especificarse la frecuencia a través de la cual fue transmitido el promocional.
(8)	IDENTIFICACIÓN DEL PROMOCIONAL TRANSMITIDO	Deberá especificarse el texto o nombre mediante el cual se identifique el tipo de promocional de que se trata.
(9)	TIPO DE PROMOCIONAL	Deberá especificarse el tipo de promocional de que se trate, ya sean promocionales regulares o spots, patrocinio de programas o eventos o cualquier otro tipo de publicidad.
(10)	DURACIÓN DEL PROMOCIONAL	Tiempo de duración del promocional.
(11)	FECHA Y HORA DE TRANSMISIÓN	El día, mes y hora en que fué transmitido el promocional.
(12)	No. DE PÓLIZA	Deberá especificarse el número de póliza con la que se contabilizó.
(13)	COSTO	La cantidad cobrada por el prestador de servicios (con impuestos incluidos).
(14)	TOTAL	Suma total de los costos de promocionales en radio obtenidos por el partido político, en el periodo que se informa.
(15)	NOMBRE	Nombre del titular del órgano responsable de los recursos financieros del partido político.
(16)	FIRMA	Firma del titular del órgano responsable de los recursos financieros del partido político.
(17)	FECHA	Fecha (día, mes y año) en que se requisita el formato.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PROMR1

(1) COMITÉ	Nombre del comité estatal, distrital o municipal del partido político.
(2) PARTIDO POLÍTICO	Nombre completo del partido político que informa.
APARTADO I. Detalle de proveedores	
(3) NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR	Nombre completo o razón social del proveedor que presta el servicio.
(4) SUBTOTAL	Cantidad pagada a cada proveedor por el servicio solicitado.
(5) TOTAL	Suma total de los pagos realizados a los proveedores por los servicios solicitados.
APARTADO II. Responsable de la información	
(6) NOMBRE	Nombre del titular del órgano responsable de los recursos financieros del partido político.
(7) FIRMA	Firma del titular del órgano responsable de los recursos financieros del partido político.
(8) FECHA	Fecha (día, mes y año) en que se requisita el formato.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PROMP

(1) COMITÉ	Nombre del comité estatal, distrital o municipal del partido político.
(2) PARTIDO	Nombre del partido político que informa.
(3) EMPRESA	Se refiere a la empresa con la que se contrata el servicio.
(4) EDICIÓN	Edición, propiedad de la empresa, en la que se publicó la inserción.
(5) IDENTIFICACIÓN DE LA INSERCIÓN	Referencia que permita identificar la inserción.
(6) TIPO DE INSERCIÓN	Especificar las características de la inserción (cintillo, encarte, robaplana, gacetilla, etc.), así como sus dimensiones.
(7) FECHA DE PUBLICACIÓN	Fecha (día, mes y año) en que se publica la inserción.
(8) No. DE PÓLIZA	Deberá especificarse el número de póliza con la que se contabilizó.
(9) COSTO	Cantidad pagada por el tipo de inserción solicitada.
(10) TOTAL	Suma total de los costos de promocionales en prensa, obtenidos por el partido político en el periodo que se informa.
(11) NOMBRE	Nombre del titular del órgano responsable de los recursos financieros del partido político.
(12) FIRMA	Firma del titular del órgano responsable de los recursos financieros del partido político.
(13) FECHA	Fecha (día, mes y año) en que se requisita el formato.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PROMP1

(1) COMITÉ	Nombre del comité estatal, distrital o municipal del partido político.
(2) PARTIDO	Denominación completa del partido político.
APARTADO I. Detalle de proveedores	
(3) NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR	Nombre completo o razón social del proveedor que presta el servicio.
(4) SUBTOTAL	Cantidad pagada a cada proveedor por el servicio solicitado.
(5) TOTAL	Suma total de los pagos realizados a los proveedores por los servicios solicitados.
APARTADO II. Responsable de la información	
(6) NOMBRE	Nombre del titular del órgano responsable de los recursos financieros del partido político.
(7) FIRMA	Firma del titular del órgano responsable de los recursos financieros del partido político.
(8) FECHA	Fecha (día, mes y año) en que se requisita el formato.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO AAF

(1) COMITÉ	Nombre del comité estatal, distrital o municipal del partido político.
(2) PARTIDO	Denominación completa del partido político.
(3) CUENTA O RUBRO	Rubro o cuenta de que se trate (mobiliario, equipo de cómputo, equipo de transporte; inmuebles, etc.).
(4) PERIODO DE ALTAS	Mes del informe.
(5) No. DE INVENTARIO	Número de inventario asignado.
(6) FECHA DE ADQUISICIÓN	La fecha cuando se adquirió el bien. Cuando no se conozca, se referenciará con <i>s/f</i> . Todos los bienes adquiridos en el año del informe contarán con fecha.
(7) ORIGEN	Se refiere a la forma de adquisición (compra, donación, etc.).
(8) DESCRIPCIÓN	La descripción debe permitir la identificación plena del bien, definiendo sus características principales (ej: escritorio café en madera).
(9) No. DE SERIE	Es aplicable en aparatos como computadoras, electrodomésticos, automóviles, etc.
(10) VALOR Y/O COSTO	Costo histórico al que fué adquirido el bien.
(11) CRITERIO DE VALUACIÓN	Criterio de valuación del costo en claves (F- factura, PS- precios similares con otros activos de características semejantes, PP- precio promedio de dos o más cotizaciones en mercado considerando sus condiciones de uso).
(12) ÁREA DE UBICACIÓN	Donde se encuentran físicamente los bienes, para su verificación.
(13) RESGUARDANTE	Persona responsable de su custodia. Este dato debe actualizarse tantas veces como sea necesario.
(14) TOTAL	Suma total de las altas registradas.
(15) NOMBRE	Nombre del titular del órgano responsable de los recursos financieros del partido político.
(16) FIRMA	Firma del titular del órgano responsable de los recursos financieros del partido político.
(17) FECHA	Fecha (día, mes y año) en que se requisita el formato.

INSTRUCTIVO ORDENADO DEL FORMATO BAF

(1) COMITÉ	Nombre del comité estatal, distrital o municipal del partido político.
(2) PARTIDO	Denominación completa del partido político.
(3) CUENTA O RUBRO	Rubro o cuenta de que se trate (mobiliario, equipo de cómputo, equipo de transporte, inmuebles, etc.).
(4) PERIODO DE BAJAS	Año del informe.
(5) No. DE INVENTARIO	Número de inventario asignado.
(6) DESCRIPCIÓN	La descripción debe permitir la identificación plena del bien, definiendo sus características principales (ej: escritorio café en madera).
(7) No. DE SERIE	Es aplicable en aparatos como computadoras, electrodomésticos, automóviles, etc.
(8) VALOR Y/O COSTO	Costo histórico al que fué adquirido el bien.
(9) CAUSA DE BAJA	Causa o razón por la que se da de baja el bien (uso, pérdida, robo, venta, etc.).
(10) DOCUMENTO PROBATORIO	El documento que ampara al punto 7 (uso-acta interna, pérdida-acta administrativa, robo-acta ministerial, venta- contrato de compra-venta, o cesión de derechos de la factura del bien).
(11) TOTAL	Suma total de bajas registradas.
(12) NOMBRE	Nombre del titular del órgano responsable de los recursos financieros del partido político.
(13) FIRMA	Firma del titular del órgano responsable de los recursos financieros del partido político.
(14) FECHA	Fecha (día, mes y año) en que se requisita el formato.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO IAF

(1) COMITÉ	Nombre del comité estatal, distrital o municipal del partido político.
(2) PARTIDO	Denominación completa del partido político.
(3) CUENTA O RUBRO	Rubro o cuenta de que se trate (mobiliario, equipo de cómputo, equipo de transporte, inmuebles, etc.)
(4) FECHA DEL INVENTARIO	Año del informe.
(5) No. DE INVENTARIO	Número de inventario asignado.
(6) FECHA DE ADQUISICIÓN	La fecha cuando se adquirió el bien. Cuando no se conozca, se referenciará con s/f. todos los bienes adquiridos en el año del informe contarán con fecha.
(7) ORIGEN	Se refiere al lugar y forma de donde provienen (compra, donación, etc.)
(8) DESCRIPCIÓN	La descripción debe permitir la identificación plena del bien, definiendo sus características principales (ej: escritorio café en madera)
(9) No. DE SERIE	Es aplicable en aparatos como computadoras, electrodomésticos, automóviles, etc)
(10) VALOR Y/O COSTO	Costo histórico al que fué adquirido el bien
(11) CRITERIO DE VALUACIÓN	Criterio de valuación del costo en claves (F- factura, PS- precios similares con otros activos de características semejantes, PP- precio promedio de dos o más cotizaciones en mercado considerando sus condiciones de uso)
(12) ÁREA DE UBICACIÓN	Donde se encuentran físicamente los bienes, para su verificación.
(13) RESGUARDANTE	Persona responsable de su custodia. Este dato debe actualizarse tantas veces sea necesario.
(14) TOTAL	Suma total del inventario.
(15) NOMBRE	Nombre del titular del órgano responsable de los recursos financieros del partido político.
(16) FIRMA	Firma del titular del órgano responsable de los recursos financieros del partido político.
(17) FECHA	Fecha (día, mes y año) en que se requisita el formato.

FORMATO VIAT-PAS

PORCENTAJE DE COMPROBACIÓN A TRAVÉS DE BITÁCORA POR CONCEPTO DE VIÁTICOS Y PASAJES

DTTO	CABECERA DISTRITAL	MUNICIPIOS	URBANO 15%	MIXTO 22%	RURAL 30%
I	Toluca	Toluca (parte)	X		
II	Toluca	Toluca (parte)	X		
III	Temoaya	Temoaya Jiquipilco Otzolotepec Xonacatlán			X X X X
IV	Lerma	Lerma Ocoyoacac San Mateo Atenco			X X X
V	Tenango del Valle	Tenango del Valle Almoloya del Río Calimaya Rayón San Antonio la Isla Texcalyacac			X X X X X X
VI	Tianguistenco	Tianguistenco Atizapán Capulhuac Jalatlaco		X X X X	
VII	Tenancingo	Tenancingo Joquincingo Mallinalco Ocuilan Zumpahuacán			X X X X X
VIII	Sultepec	Sultepec Almoloya de Alquisiras San Simón de Guerrero Temascaltepec Texcatitlán Zacualpan			X X X X X X
IX	Tejupilco	Tejupilco Amatepec Tlatlaya Luvianos			X X X X
X	Valle de Bravo	Valle de Bravo Amanalco Villa Victoria	X X X		
XI	Santo Tomás	Santo Tomás Donato Guerra Ixtapan del Oro Otzoloapan Villa de Allende Zacazonapan			X X X X X X

FORMATO VIAT-PAS

DTTO	CABECERA DISTRITAL	MUNICIPIOS	URBANO 15%	MIXTO 22%	RURAL 30%
XII	El Oro	El Oro San Felipe del Progreso San José del Rincón			X X X
XIII	Atlacomulco	Atlacomulco Acambay Aculco Temascalcingo Timilpan			X X X X X
XIV	Jilotepec	Jilotepec Chapa de Mota Polotitlán Soyaniquilpan de Juárez			X X X X
XV	Ixtlahuaca	Ixtlahuaca Jocotitlán Morelos			X X X
XVI	Atizapán de Zaragoza	Atizapán de Zaragoza	X		
XVII	Huixquilucan	Huixquilucan Naucalpan (parte)	X X		
XVIII	Tlanepantla	Tlanepantla (parte)	X		
XIX	Cuautitlán	Cuautitlán Melchor Ocampo Teoloyucan Tultepec	X X X X		
XX	Zumpango	Zumpango Apaxco Hueypoxtla Jaltenco Nextlalpan Tequixquiac	X X X X X X		
XXI	Ecatepec	Ecatepec (parte)	X		
XXII	Ecatepec	Ecatepec (parte)	X		
XXIII	Texcoco	Texcoco Atenco Chiautla Chiconcuac Papalotla Tepetlaxotoc Tezoyuca	X X X X X X X		
XXIV	Nezahualcóyotl	Nezahualcóyotl (parte)	X		
XXV	Nezahualcóyotl	Nezahualcóyotl (parte)	X		
XXVI	Nezahualcóyotl	Nezahualcóyotl (parte)	X		

FORMATO VIAT-PAS

DTTO	CABECERA DISTRITAL	MUNICIPIOS	URBANO 15%	MIXTO 22%	RURAL 30%
XXVII	Chalco	Chalco Cocotitlán Juchitepec Temamatia Tenango del Aire Valle de Chalco Solidaridad	X X X X X X		
XXVIII	Amecameca	Amecameca Atlaulia Ayapango Ecatzingo Ozumba Tepetlixpa Tlalmanalco	X X X X X X X		
XXIX	Naucalpan	Naucalpan (parte)	X		
XXX	Naucalpan	Naucalpan (parte)	X		
XXXI	La Paz	La Paz Chimalhuacán	X X		
XXXII	Nezahualcóyotl	Nezahualcóyotl (parte)	X		
XXXIII	Ecatepec	Ecatepec (parte)	X		
XXXIV	Ixtapan de la Sal	Ixtapan de la Sal Coatepec Harinas Tonatico Villa Guerrero		X X X X	
XXXV	Metepec	Metepec Chapultepec Mexicalcingo	X X X		
XXXVI	Villa del Carbón	Villa del Carbón Coyotepec Huehuetoca Tepozotlán			X X X X
XXXVII	Tlalnepantla	Tlalnepantla (parte)	X		
XXXVIII	Coacalco	Coacalco Tuftitlán	X X		
XXXIX	Otumba	Otumba Acolman Axapusco Nopaltepec San Martín de las Pirámides Temascalapa Tenthuacán			X X X X X X X X
XL	Ixtapaluca	Ixtapaluca Chicoloapan	X X		
XLI	Nezahualcóyotl	Nezahualcóyotl (parte)	X		

FORMATO VIAT-PAS

DTTO	CABECERA DISTRITAL	MUNICIPIOS	URBANO 15%	MIXTO 22%	RURAL 30%
XLII	Ecatepec	Ecatepec (parte)	X		
XLIII	Cuautitlán Izcalli	Cuautitlán Izcalli	X		
XLIV	Nicolás Romero	Nicolás Romero Isidro Fabela Jilotzingo	X X X		
XLV	Zinacantepec	Zinacantepec Almoloya de Juárez			X X

**PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE
FISCALIZACIÓN DEL IEEM.
PRESENTE**

El que suscribe titular del Órgano Interno del Partido _____ con fundamento en lo previsto por el artículo 59 del Código Electoral del Estado de México, acreditado ante esa Comisión mediante oficio N°. _____, con fecha _____, suscrito por (nombre) _____, (cargo) _____ y a fin de cumplir con lo establecido en los artículos 58, fracción I, último párrafo y 60 del mismo Código Electoral, manifiesto a Usted lo siguiente:

- I. Que durante el periodo comprendido del 1° de enero al 31 de diciembre del año _____, este partido no solicitó algún crédito a ninguna Institución Financiera de la Banca de Desarrollo del país para el funcionamiento de sus actividades.
- II. Que este Partido Político no recibió aportación en dinero o en especie, por sí o por interpósita persona y bajo ninguna circunstancia, para el financiamiento de las actividades ordinarias correspondientes al año _____ de las siguientes entidades públicas y privadas:
 - a. Los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y del Estado, ni los Ayuntamientos salvo los establecidos en el Código Electoral;
 - b. Los partidos políticos, personas físicas o morales extranjeros;
 - c. Los organismos internacionales de cualquier naturaleza;
 - d. Los ministros de culto, asociaciones, iglesias o agrupaciones de cualquier religión;
 - e. Las personas físicas o morales que residan en el extranjero; y
 - f. Las personas morales mexicanas de carácter mercantil.
- III. Asimismo, que tampoco se recibieron aportaciones anónimas, durante el periodo ya citado.

Sin otro particular, estoy a sus órdenes para cualquier aclaración, y aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

**NOMBRE Y FIRMA
DEL RESPONSABLE DEL ÓRGANO INTERNO
DEL PARTIDO POLÍTICO**

c.c.p. Secretario Técnico de la Comisión de Fiscalización.
c.c.p. Archivo

**PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE
FISCALIZACIÓN DEL IEEM.
PRESENTE**

El que suscribe titular del Órgano Interno del Partido _____ con fundamento en lo previsto por el artículo 59 del Código Electoral del Estado de México, acreditado ante esa Comisión mediante oficio N°. _____, con fecha _____, suscrito por (nombre) _____, (cargo) _____ y a fin de cumplir con lo establecido en los artículos 58, fracción I, último párrafo y 60 del mismo Código Electoral, manifiesto a Usted lo siguiente:

- I. Que para sufragar las campañas electorales para _____, este partido no solicitó algún crédito a ninguna Institución Financiera de la Banca de Desarrollo del país.
- II. Que este Partido Político no recibió aportación en dinero o en especie, por sí o por interpósita persona y bajo ninguna circunstancia, para el financiamiento de las campañas electorales referidas en la fracción I de éste mismo escrito, de las siguientes entidades públicas y privadas:
 - a. Los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y del Estado, ni los Ayuntamientos salvo los establecidos en el Código Electoral;
 - b. Los partidos políticos, personas físicas o morales extranjeros;
 - c. Los organismos internacionales de cualquier naturaleza;
 - d. Los ministros de culto, asociaciones, iglesias o agrupaciones de cualquier religión;
 - e. Las personas físicas o morales que residan en el extranjero; y
 - f. Las personas morales mexicanas de carácter mercantil.
- III. Asimismo, que tampoco se recibieron aportaciones anónimas, durante el periodo ya citado.

Sin otro particular, estoy a sus órdenes para cualquier aclaración, y aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**NOMBRE Y FIRMA
DEL RESPONSABLE DEL ÓRGANO INTERNO
DEL PARTIDO POLÍTICO**

c.c.p. Secretario Técnico de la Comisión de Fiscalización.
c.c.p. Archivo

Propuesta para sellos de control



Ejemplo



ANEXO: ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS DE COALICIONES

ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS

CONCEPTO:	PARTIDO "A"	PARTIDO "B"	PARTIDO "C"	CONSOLIDACIÓN
Ingresos:				
Financiamiento Público				
Militantes				
Simpatizantes				
Autofinanciamiento				
Rendimientos financieros				
Transferencias				
Suma:				
Egresos:				
Operativos				
Propaganda				
Difusión				
Suma:				
Remanente (déficit)				

ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA

CONCEPTO:	PARTIDO "A"	PARTIDO "B"	PARTIDO "C"	CONSOLIDACIÓN
Activo:				
Caja				
Bancos				
Inmuebles				
Muebles				
Equipo de Transporte				
Equipo de Cómputo				
Equipo de Video y Sonido				
Suma Activo:				
Pasivo:				
Proveedores				
Impuestos por pagar				
Patrimonio:				
Remanente del ejercicio				
Remanente de ejercicios anteriores				
Suma pasivo y patrimonio				

El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en su sesión ordinaria del día 26 de agosto del año 2002, se sirvió aprobar el siguiente:

ACUERDO N° 23

Lineamientos para el Acceso de los Partidos Políticos y Coaliciones a los Medios de Comunicación Propiedad del Estado.

CONSIDERANDO

- I.- Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en su artículo 12, ordena que la Ley garantizará que los Partidos Políticos, como entidades de interés público, cuenten de manera equitativa con elementos para llevar a cabo sus actividades, y por tanto, tendrán derecho al uso de los medios de comunicación social propiedad del Estado, de acuerdo a las formas, procedimientos y tiempos que establezca el Código Electoral del Estado de México.
- II.- Que el Código Electoral del Estado de México en su artículo 51 fracción IV, otorga como uno de los derechos de los Partidos Políticos, el de disfrutar de las prerrogativas que les corresponden y el artículo 57 del mismo ordenamiento, señala como prerrogativas de los Partidos Políticos, la de gozar de financiamiento público para el ejercicio de sus actividades ordinarias y el acceso a la Radio y Televisión Propiedad del Estado.
- III.- Que el Código Electoral del Estado de México en su artículo 63 establece que el Instituto y los Partidos Políticos legalmente acreditados ante el Instituto, contarán de manera equitativa con elementos para llevar a cabo sus actividades y por tanto, gozarán de las prerrogativas de acceso a los Medios de Comunicación Social del Estado, de acuerdo a las formas, procedimientos y tiempos señalados en las fracciones de la I a la X del precepto legal que se indica.
- IV.- Que para otorgar la prerrogativa de acceso a los medios de comunicación a los Partidos Políticos, se deberá de observar lo dispuesto por los artículos 63 al 66 del Código Electoral del Estado de México.
- V.- Que el artículo 162 del ordenamiento legal en cita, establece que para atender todo lo relacionado con la prerrogativa del acceso de los Partidos Políticos a los Medios de Comunicación se creará la Comisión de Radiodifusión y Propaganda.
- VI.- Que el Consejo General del Instituto, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 93 fracción I del Código Electoral del Estado de México, en su sesión ordinaria del día 27 de mayo del presente año, mediante su acuerdo N° 15, publicado en la Gaceta del Gobierno el día 28 del mismo mes y año, integró la Comisión de Radiodifusión y Propaganda, con el objeto de atender todo lo relacionado con la Prerrogativa de Acceso de los Partidos Políticos a los Medios de Comunicación.
- VII.- Que la Comisión de Radiodifusión y Propaganda, en su sesión ordinaria del día 15 de agosto del año en curso, aprobó el Proyecto de Lineamientos para el Acceso de los Partidos Políticos y Coaliciones a los Medios de Comunicación propiedad del Estado, acordando remitirla al Órgano Superior de Dirección para su consideración y aprobación definitiva, en su caso.
- VIII.- Que la Presidencia del Consejo General recibió, mediante oficio IEEM/DPP/CRP/238/02 de fecha 15 de agosto del 2002, suscrito por la Presidenta de la Comisión, el Proyecto de Lineamientos para el Acceso de los Partidos Políticos y Coaliciones a los Medios de Comunicación propiedad del Estado, documento que se presenta en este acto.
- IX.- Que el artículo 95 fracción XVII del mismo ordenamiento, otorga como atribución del Consejo General vigilar y supervisar que en lo relativo a las prerrogativas de los Partidos Políticos, se actúe con apego a la Legislación Electoral.

En mérito de lo anterior, se expide el siguiente:

ACUERDO

- UNICO.-** El Consejo General aprueba en sus términos el Proyecto de Lineamientos para el Acceso de los Partidos Políticos y Coaliciones a los Medios de Comunicación propiedad del Estado y lo convierte en definitivo, documento que se adjunta al presente acuerdo formando parte del mismo.

TRANSITORIO

UNICO.- Publíquese el presente acuerdo en la “Gaceta del Gobierno” del Estado de México.

Toluca de Lerdo, Méx., a 26 de agosto del 2002.

“TU HACES LA MEJOR ELECCIÓN”

A T E N T A M E N T E

LA CONSEJERA PRESIDENTA DEL CONSEJO GENERAL

**LIC. MARIA LUISA FARRERA PANIAGUA
(RUBRICA).**

EL SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL

**LIC. JOSE BERNARDO GARCIA CISNEROS
(RUBRICA).**

Instituto Electoral del Estado de México

ANEXO DEL ACUERDO No. 23

**LINEAMIENTOS PARA EL ACCESO DE LOS
PARTIDOS POLITICOS Y COALICIONES
A LOS MEDIOS DE COMUNICACION
PROPIEDAD DEL ESTADO**

La Comisión de Radiodifusión y Propaganda del Instituto Electoral del Estado de México, en su Tercera Sesión Ordinaria celebrada el 15 de agosto del año 2002, se sirvió aprobar el siguiente:

ACUERDO No. 3

(PROYECTO)

LINEAMIENTOS PARA EL ACCESO DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y COALICIONES A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL PROPIEDAD DEL ESTADO

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en su artículo 12, ordena y garantiza que los partidos políticos contarán de manera equitativa con elementos para llevar a cabo sus actividades; por tanto, tendrán derecho al uso de los medios de comunicación social propiedad del Estado, de acuerdo a las formas, procedimientos y tiempos que establezca la ley de la materia.
- II.- El Código Electoral del Estado, en sus artículos 51 fracción IV y 57 fracción II, establece como uno de los derechos de los partidos políticos, disfrutar de las prerrogativas que les corresponden, entre las cuales se señala la de tener acceso a la radio y televisión propiedad del Gobierno del Estado, en los términos que establezca el mismo ordenamiento.
- III.- Para otorgar la prerrogativa de acceso a los medios de comunicación, es importante contar con los criterios legales que permitan al Instituto cumplir con los dispositivos contenidos que la regulen en el Código Electoral del Estado, previstos en el Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo Quinto del mencionado ordenamiento.
- IV.- El Consejo General en cumplimiento del artículo 162 del cuerpo legal citado, mediante acuerdo No. 15, de fecha 27 de mayo del 2002, integró la Comisión de Radiodifusión y Propaganda, cuyos objetivos son atender todo lo relacionado con la prerrogativa de acceso de los partidos políticos a los medios de comunicación; vigilar el cumplimiento de lo dispuesto por el Código Electoral del Estado de México en todo lo relacionado con la propaganda electoral y coadyuvar con la fiscalización de los gastos de campaña.
- V.- Dentro del Acuerdo No. 15 citado, se establece que todas las Comisiones Permanentes, incluida la de Radiodifusión y Propaganda: Deberán estudiar y analizar el objeto, atribuciones, lineamientos y procedimientos que fueron aprobados para cada una de ellas por el Consejo General y someter, en su caso, a la consideración de este órgano superior de dirección, las reformas, adiciones y derogaciones que estimen necesarias para su mejor funcionamiento.
- VI.- En concordancia con lo anterior, el artículo 63 del Código Electoral otorga a los partidos políticos tres distintas modalidades de la prerrogativa de acceso a los medios de comunicación propiedad del Estado:
 - a) Programas semanales
 - b) Programas especiales conjuntos
 - c) Programas mensuales

Bajo estas consideraciones, la Comisión de Radiodifusión y Propaganda emite los siguientes:

(PROYECTO)

LINEAMIENTOS PARA EL ACCESO DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y COALICIONES A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL PROPIEDAD DEL ESTADO**CAPÍTULO I
DE LAS DEFINICIONES**

- ARTÍCULO 1: Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:
- a) Código, al Código Electoral del Estado de México.
 - b) Instituto, al Instituto Electoral del Estado de México.
 - c) Comisión, a la Comisión de Radiodifusión y Propaganda del Instituto Electoral del Estado de México.
 - d) Partidos Políticos, a los Partidos Políticos acreditados y en su caso registrados, ante el Instituto Electoral del Estado de México.
 - e) Coalición, a la unión temporal de dos o más partidos políticos con fines electorales, en la que media un convenio.
 - f) Candidatura Común, "... a la postulación de un mismo candidato, por dos o más partidos políticos, sin mediar convenio". (artículo 76 del CEEM)
 - g) Sistema, al Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.
 - h) Dirección, a la Dirección de Partidos Políticos.

**CAPÍTULO II
GENERALIDADES**

- ARTÍCULO 2: Al ejercer sus prerrogativas en radio y televisión los partidos políticos y coaliciones deberán difundir sus principios ideológicos; sus programas de acción; plataformas electorales; actividades permanentes y candidaturas a puestos de elección popular.
- ARTÍCULO 3: El contenido de los programas, en cualesquiera de sus modalidades evitará:
- a) Cualquier expresión que implique diatriba, calumnias, infamia, injuria, difamación o alguna otra que denigre a los ciudadanos, a las instituciones públicas, a otros partidos políticos, coaliciones o candidaturas comunes, así como a sus candidatos, particularmente durante las campañas electorales.
 - b) El uso de símbolos de carácter religioso.
- ARTÍCULO 4: Todos los partidos políticos y coaliciones tendrán una participación igualitaria.
- ARTÍCULO 5: La producción y transmisión de los programas de los partidos será coordinada por la Dirección.
- ARTÍCULO 6: El principal objetivo de éstos será la difusión de la cultura político-electoral entre los ciudadanos, así como de los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad que guían a la Institución.
- ARTÍCULO 7: Los programas para radio y televisión contendrán al inicio la identificación del partido o coalición de que se trate, así como con la identificación auditiva o visual de los participantes.

**CAPÍTULO III
SOBRE LOS PROGRAMAS SEMANALES**

- ARTÍCULO 8: Cada uno de los partidos políticos y coaliciones dispondrán en periodo ordinario de 15 minutos semanales de tiempo de transmisión por el Sistema, en dos segmentos, uno de 10 y otro de 5 minutos respectivamente.
- ARTÍCULO 9: Cada uno de los partidos políticos y coaliciones, dispondrán en tiempo de campaña de 30 minutos semanales de tiempo de transmisión por el Sistema, mismos que se dividirán en segmentos según lo apruebe la Comisión.

ARTÍCULO 10: En los anteriores casos la Dirección celebrará sorteos para establecer el orden, las fechas y horarios de transmisión.

ARTÍCULO 11: La Dirección será la única responsable de llevar a cabo los trámites necesarios para que los partidos políticos y coaliciones puedan disponer y hacer efectiva esta prerrogativa.

De su producción

ARTÍCULO 12: El Sistema, una vez recibido el material realizará en forma inmediata, una evaluación técnica de los materiales audiovisuales producidos por los partidos políticos para detectar posibles fallas técnicas que incumplan con las disposiciones vigentes en la materia para solicitar su corrección.

El Sistema estará obligado a cumplir estrictamente los horarios acordados con el Instituto y los tiempos de transmisión previstos por la ley.

ARTÍCULO 13: Los partidos políticos y coaliciones producirán estos programas en bloques con la duración exacta señalada en los artículos 7 y 8.

ARTÍCULO 14: Los partidos políticos y coaliciones deberán entregar por separado los programas originales (*masters*) de radio y televisión, para su adecuada transmisión.

De su transmisión

ARTÍCULO 15: Los partidos políticos y coaliciones entregarán los programas originales (*masters*) correspondientes de estos programas a la Dirección, cuando menos 72 horas antes de su transmisión, tanto para radio como para televisión, a fin de ser revisados y garantizar así su adecuada transmisión.

ARTÍCULO 16: Los partidos políticos y coaliciones podrán solicitar a la Dirección la retransmisión de algún programa, hasta con dos días hábiles de anticipación a la fecha programada.

ARTÍCULO 17: La Dirección turnará al Sistema los programas de los Partidos Políticos, debidamente autorizados.

ARTÍCULO 18: Una vez recibidos los programas, el Sistema verificará que estos reúnan la calidad técnica para su transmisión, conforme a las normas establecidas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y en caso de que se encuentren deficiencias técnicas que impidan su transmisión notificará de inmediato a la Dirección las razones técnicas que motivaron la suspensión.

ARTÍCULO 19: La Dirección deberá notificar a los partidos políticos o coaliciones antes de 24 horas si el material requiere corrección, para que éstos se corrijan y entreguen de nuevo antes de transmitirse.

ARTÍCULO 20: Los partidos políticos y coaliciones tendrán hasta 24 horas para corregir el programa original (*master*) devuelto.

ARTÍCULO 21: Los programas de los partidos políticos y coaliciones que no hayan sido entregados en tiempo y forma a la Dirección, no podrán ser transmitidos, toda vez que el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense los transmitirá sólo con la aprobación de la Dirección.

ARTÍCULO 22: Cuando se incumplan las disposiciones establecidas en los presentes lineamientos, la Dirección solicitará al Sistema se continúe retransmitiendo el programa entregado con anterioridad y en su caso, disponga la utilización de los tiempos programados para la difusión de cápsulas institucionales relativas a la cultura político-democrática, notificando oportunamente al partido político afectado, así como a la Dirección.

CAPÍTULO IV

SOBRE LOS PROGRAMAS ESPECIALES CONJUNTOS

ARTÍCULO 23: Los partidos políticos y coaliciones participarán en programas especiales conjuntos de radio y televisión que serán transmitidos dos veces al mes. Cada programa tendrá una duración máxima de 60 minutos. La grabación y transmisión se acordará entre la Dirección y el Sistema.

ARTÍCULO 24: En periodo electoral la dinámica de los programas especiales conjuntos de radio y televisión, será de la siguiente forma: Todos y cada uno de los partidos políticos y coaliciones contarán con tiempos equitativos que la Dirección indique; el conductor fungirá como moderador en cada intervención de los representantes.

ARTÍCULO 25: La Dirección proporcionará al conductor en formato de guión el texto de su intervención.

ARTÍCULO 26: El personal de la Dirección será el encargado de indicar el inicio y el término de cada una de las participaciones apoyándose con un cronómetro, una luz y/o un timbre que indique el término de la participación; todo ello en coordinación con el personal designado por el Sistema (*floor manager*) de la televisora.

ARTÍCULO 27: La Dirección será la única responsable de llevar a cabo los trámites necesarios para que los partidos políticos y coaliciones puedan disponer y hacer efectiva esta prerrogativa.

De su producción

ARTÍCULO 28: El formato y tema de cada programa será aprobado por los partidos políticos y coaliciones a propuesta de la Dirección, dentro del término de 72 horas contadas a partir de que le fue notificado el correspondiente tema.

ARTÍCULO 29: Para llevar a cabo la grabación de los programas especiales conjuntos de los partidos políticos, coaliciones y candidaturas comunes, estos deberán proporcionar a la Dirección por escrito y confirmarán los nombres de los participantes, así como sus datos curriculares, por lo menos 72 horas antes de la grabación. En el caso de que haya cambios de último momento, éstos deberán ser notificados a la Dirección por escrito, al menos 12 horas antes de que inicie el programa, para que ésta realice los ajustes pertinentes; de no confirmar lo anterior no se podrá efectuar el cambio solicitado.

ARTÍCULO 30: Para poder llevar a cabo la grabación de los programas especiales conjuntos, es necesario que se cuente con la asistencia de al menos dos participantes de los distintos partidos políticos o coaliciones.

ARTÍCULO 31: En el caso de que por alguna razón no se tenga la asistencia del número de participantes que señala el artículo anterior, se suspenderá la grabación del programa especial conjunto, retransmitiéndose el programa del mes anterior, y se fijará nueva fecha para que se lleve a cabo la grabación del programa.

ARTÍCULO 32: De no recibir la confirmación por parte del partido político o coalición dentro de las 12 horas previas al programa, el formato del mismo podrá ser ajustado distribuyendo entre el resto de los partidos políticos y coaliciones el tiempo que les correspondiera.

ARTÍCULO 33: Los representantes de los partidos políticos y coaliciones en cada programa, deberán presentarse a la hora en que sean citados, de no hacerlo, el equipo de producción podrá tomar la determinación de cancelar el tiempo que le corresponda y distribuirlo entre quienes estén a tiempo.

ARTÍCULO 34: Una vez iniciado el programa, no se permitirá la integración de ningún representante de los partidos políticos y coaliciones.

De su transmisión

ARTÍCULO 35: La Dirección y el Sistema son los responsables en acordar el día y la hora en que será transmitido y retransmitido el programa especial conjunto.

ARTÍCULO 36: El Sistema será el responsable de verificar que el programa especial conjunto reúna la calidad técnica para su transmisión, conforme a las normas establecidas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

ARTÍCULO 37: En caso de que el programa especial conjunto cuente con deficiencias técnicas por causas ajenas a lo planeado, el Sistema notificará de inmediato a la Dirección para acordar su corrección.

CAPÍTULO V SOBRE LOS PROGRAMAS MENSUALES

ARTÍCULO 38: El Instituto organizará dos programas mensuales de 30 minutos en periodo ordinario y en periodo de campaña, serán transmitidos dos veces al mes, en el que los partidos políticos y coaliciones participarán de manera igualitaria con la finalidad de dar difusión y promoción de sus actividades.

ARTÍCULO 39: Cada uno de los partidos políticos y coaliciones dispondrán en el periodo ordinario y en tiempo de campaña de tiempos equitativos dentro del programa mensual de 30 minutos.

ARTÍCULO 40: El personal de la Dirección será el encargado de indicar el inicio y el término de cada una de las participaciones de los representantes de los partidos políticos o coaliciones, apoyándose en preguntas relacionadas con el tema que se vaya a tratar.

ARTÍCULO 41: La Dirección será la única responsable de llevar a cabo los trámites necesarios para que los partidos políticos y coaliciones puedan disponer y hacer efectiva esta prerrogativa.

De su producción

ARTÍCULO 42: Para poder llevar a cabo la grabación del programa mensual, es necesario que se cuente con la asistencia de al menos dos participantes de los distintos partidos políticos o coaliciones. En éste caso se ampliará el tiempo de participación, dividiéndolo equitativamente entre los que asistan.

- ARTÍCULO 43: En el caso de que por alguna razón no se cuente con la asistencia del número de participantes que señala el artículo anterior, la Dirección dará una prórroga dentro de las veinticuatro horas siguientes.
- ARTÍCULO 44: El tema de cada programa será aprobado por los partidos políticos y coaliciones a propuesta de la Dirección dentro del término de 72 horas contadas a partir de que le fue notificado el correspondiente tema.
- ARTÍCULO 45: El tema que proponga la Dirección deberá ser aprobado por los partidos políticos y coaliciones, será el mismo que se trate en el programa especial conjunto.

De su transmisión

- ARTÍCULO 46: La Dirección y el Sistema son los responsables en acordar el día y la hora en que será transmitido y retransmitido el programa mensual de 30 minutos.
- ARTÍCULO 47: En caso de que el programa original (*master*) del programa mensual cuente con deficiencias técnicas, el Sistema deberá informar a la Dirección para efectuar las correcciones pertinentes.
- ARTÍCULO 48: Los programas originales (*masters*) de los programas semanales, especiales conjuntos y mensuales deberán ser devueltos por el Sistema en el momento en que la Dirección lo solicite.

CONDICIONES TÉCNICAS

Los programas semanales deberán ser entregados considerando los siguientes aspectos:

Para televisión:

- Deberán ser entregados a la Dirección con 72 horas de anticipación, para ser sometidos al control de calidad técnico y a su vez la Dirección deberá entregarlos al Sistema con 24 horas de anticipación para su transmisión.
- Deberán ser entregados en formato Betacam SP (exclusivamente).
- El material deberá entregarse debidamente rotulado con los siguientes datos:
 - Partido Político, Coalición o Candidatura Común
 - Tema
 - Duración
 - Audio canal
 - Número de bloques (en caso de que existan cortes)
 - Fecha de transmisión

Para radio:

- Deberán ser entregados a la Dirección con 72 horas de anticipación, para ser sometidos al control de calidad técnico y a su vez la Dirección deberá entregarlos al Sistema con 24 horas de anticipación para su transmisión.
- Deberán ser entregados el o los originales (*masters*) en formato Cinta Digital de Audio (DAT), en Disco Compacto (CD) o Mini Disco (MD).
- El material deberá entregarse rotulado con los mismos datos que para televisión.

En el caso del programa especial conjunto:

- Deberá confirmarse la transmisión con 24 horas de anticipación al Sistema.
- Los Partidos Políticos y Coaliciones proporcionarán los nombres de los participantes para el programa con 48 horas de anticipación.
- La Dirección deberá entregar el material de apoyo (cápsulas, cortinillas, etc.) al Sistema para su revisión con al menos una hora de anticipación.

TRANSITORIOS

- PRIMERO: Túrnese al Consejo General para su análisis, discusión, y en su caso, aprobación y publicación en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- SEGUNDO: Los Lineamientos para el Acceso de los Partidos Políticos y Coaliciones a los Medios de Comunicación Social propiedad del Estado, entrarán en vigor el día de su publicación en la Gaceta del Gobierno.
- TERCERO: Los Integrantes de la Comisión deberán proporcionar el nombre y dirección de las personas autorizadas para recibir la notificación en su nombre y representación, al día siguiente de la publicación del presente acuerdo, en la Gaceta del Gobierno.

Así lo acordaron, por unanimidad los CC. Integrantes de la Comisión de Radiodifusión y Propaganda del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"

ATENTAMENTE

LA PRESIDENTA DE LA COMISIÓN

MTRA. GRACIELA MACEDO JAIMES
(Rúbrica)

EL CONSEJERO ELECTORAL

COM. MIGUEL ÁNGEL JUÁREZ FRANCO
(Rúbrica)

EL CONSEJERO ELECTORAL

MTRO. RUPERTO RETANA RAMÍREZ
(Rúbrica)

LA SECRETARIA TÉCNICA DE LA COMISIÓN

LIC. RUTH GASPAR LÓPEZ
(Rúbrica)

El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en su sesión ordinaria del día 26 de agosto del 2002, se sirvió aprobar el siguiente:

ACUERDO N° 24

**Integración de la Comisión Dictaminadora del Registro de Partidos Políticos para los
Procesos Electorales 2002-2003.**

CONSIDERANDO

- I.- Que el Código Electoral del Estado de México en su artículo 85, establece que el Consejo General del Instituto es el Órgano Superior de Dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, de promover la cultura política democrática, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad guíen todas las actividades del Instituto.
- II.- Que el artículo 93 del ordenamiento legal antes citado, otorga al Consejo General la facultad de crear las Comisiones que considere necesarias para el desempeño de sus atribuciones, con el número de miembros que para cada caso acuerde.
- III.- Que el mismo dispositivo en su fracción I, establece que las comisiones permanentes se integrarán previamente al inicio del Proceso Electoral respectivo y serán aquellas que por sus atribuciones requieran de un trabajo frecuente, señalándose en el inciso f) la Comisión Dictaminadora del Registro de Partidos Políticos.
- IV.- Que asimismo, dispone que todas las comisiones estarán integradas por tres Consejeros designados por el Consejo General con voz y voto; por los representantes de los Partidos Políticos y Coaliciones con voz; y, un Secretario Técnico sólo con voz, que será designado por el Consejo General, en función de la Comisión de que se trate. Los integrantes deberán nombrarse al inicio de cada Proceso Electoral, en ningún caso podrá recaer la Presidencia en el Consejero Electoral que ocupó dicho cargo.
- V.- Que el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México mediante su acuerdo N° 7, aprobado en sesión ordinaria del día 27 de enero del año 2000, integró las comisiones permanentes para el año 2000, constituyendo entre éstas a la Comisión Dictaminadora del Registro de Partidos Políticos, fecha a partir de la cual ha venido funcionando la actual integración de la Comisión Dictaminadora de Registro de Partidos Políticos a excepción de su Presidente y Secretario Técnico, que fueron sustituidos, en su oportunidad, por fallecimiento del Consejero Electoral y por renuncia del Director de Partidos Políticos.
- VI.- Que el Consejo General en sesión ordinaria del día 27 de mayo del presente año, aprobó mediante su acuerdo N° 15 publicado en la Gaceta del Gobierno el día 28 de mayo del mismo año, la integración de las Comisiones Permanentes y Especiales a excepción de la Comisión Dictaminadora del Registro de Partidos Políticos, señalando en el considerando IX la importancia de que siguiera funcionando hasta antes de iniciar los Procesos Electorales 2002-2003 atendiendo a las organizaciones que pretenden su registro como Partidos Políticos Locales.
- VII.- Que para reforzar el considerando anterior, el artículo 141 del Código Electoral del Estado de México dispone que para la Elección de Diputados y miembros de los Ayuntamientos, el Proceso Electoral inicia en el mes de septiembre del año anterior al de la elección; esto es, que el Consejo General deberá sesionar para dar inicio a los Procesos Electorales 2002-2003 dentro de la primera semana del mes de septiembre del año en curso.

VIII.- Que el propio acuerdo N° 15 del Consejo General acordó que antes de iniciar los Procesos Electorales 2002-2003, deberá integrarse la Comisión Dictaminadora del Registro de Partidos Políticos y tomando en cuenta que estos iniciarán formalmente en la primera semana del mes de septiembre del año 2002, es procedente que el Organismo Superior de Dirección integre formalmente la mencionada Comisión y dar cumplimiento con ello a lo dispuesto por el Código Electoral del Estado de México en su artículo 93.

En mérito de lo anterior se expide el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, integra formalmente la Comisión Dictaminadora del Registro de Partidos Políticos con las siguientes personas:

Presidente: Consejero Electoral Alvaro Arreola Ayala
Integrantes: Consejero Electoral Jaime Villar Mirón
Consejero Electoral Graciela Macedo Jaimes
Un Representante de cada Partido Político acreditado ante el Instituto
Secretario Técnico: Director de Partidos Políticos

Los demás integrantes del Consejo General, podrán incorporarse y participar en las sesiones de la Comisión, sólo con voz.

SEGUNDO.- La Comisión iniciará sus funciones a partir de la aprobación del presente acuerdo y concluirá su vigencia mediante declaratoria que para tal efecto realice el Consejo General; en todo caso, deberá presentar informes periódicos de los trabajos desarrollados durante los Procesos Electorales 2002-2003; un informe final de actividades; y, en su caso, el dictamen de los asuntos que se le encomienden.

TERCERO.- La Comisión deberá estudiar y analizar el objeto, atribuciones, lineamientos de organización y funcionamiento; y, en especial, el Reglamento de Partidos Políticos Locales que fueron aprobados por el Consejo General y someter, en su caso, a la consideración de este Organismo Superior de Dirección, las reformas, adiciones y derogaciones que estime necesarias para su mejor funcionamiento.

CUARTO.- En todos los asuntos que se le encomienden, la Comisión deberá presentar a la consideración y, en su caso, aprobación del Consejo General, un Proyecto de Resolución o de Dictamen.

QUINTO.- Tendrán derecho a voz y voto en las sesiones de la Comisión, el Presidente y los Consejeros Electorales. Los Representantes de los Partidos Políticos y de las Coaliciones, el Secretario Técnico y demás integrantes, solo tendrán derecho a voz. El Presidente de la Comisión tendrá voto de calidad en caso de empate.

SEXTO.- Para que exista quórum legal y pueda sesionar la Comisión, será necesario que asistan por lo menos dos integrantes con derecho a voz y voto, debiendo estar presente siempre su Presidente.

SÉPTIMO.- Los acuerdos, dictámenes o resoluciones de la Comisión serán aprobados con el voto de al menos dos de los integrantes con derecho a voz y voto y preferentemente con el consenso de los Partidos Políticos y Coaliciones.

OCTAVO.- La Comisión podrá aprobar la expedición de proyectos de circulares, acuerdos, dictámenes o resoluciones, los que bajo ninguna circunstancia tendrán obligatoriedad, salvo en caso de que sean aprobados por el Consejo General y, solo en este último supuesto, podrá ser ordenada su publicación en la Gaceta del Gobierno.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.

SEGUNDO.- La Comisión Dictaminadora del Registro de Partidos Políticos, se instalará formalmente dentro de los cinco días inmediatos siguientes a la aprobación del presente acuerdo.

Toluca de Lerdo, México, a 26 de agosto del 2002

"TU HACES LA MEJOR ELECCIÓN"

ATENTAMENTE

LA CONSEJERA PRESIDENTA DEL CONSEJO GENERAL

LIC. MARIA LUISA FARRERA PANIAGUA
(RUBRICA).

EL SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL

LIC. JOSE BERNARDO GARCIA CISNEROS
(RUBRICA).

El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en su sesión ordinaria del día 26 de agosto del 2002, se sirvió expedir el siguiente:

ACUERDO N° 25**Programa de Capacitación Electoral para los Procesos Electorales 2002-2003.****CONSIDERANDO**

- I.- Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en su artículo 11 establece que la organización, desarrollo y vigilancia de los Procesos Electorales para las elecciones de Gobernador, Diputados a la Legislatura del Estado y Ayuntamientos, es una función estatal que se realiza a través de un Organismo Público, Autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios denominado Instituto Electoral del Estado de México, señalando que el Organismo Electoral tendrá a su cargo, además de las atribuciones que le otorga la ley, una serie de actividades, entre las cuales se señalan las relativas a la Capacitación Electoral y Educación Cívica.
- II.- Que el Código Electoral del Estado de México en su artículo 107 fracciones I y III, otorga a la Dirección de Capacitación las atribuciones de elaborar y proponer los Programas de Educación Cívica, Capacitación Electoral y Difusión de la Cultura Político-Democrática, que desarrollen los Organos del Instituto, así como diseñar el material didáctico y los instructivos electorales, debiendo someterlos a la aprobación del Consejo General, a través de la Junta General.
- III.- Que la Junta General en ejercicio de las atribuciones que le confiere el Código Electoral del Estado de México, en su artículo 99 fracción II, en su sesión del día 9 del mes de febrero del presente año, aprobó la propuesta presentada por la Dirección de Capacitación del Instituto del Programa de Capacitación y materiales didácticos e instructivos electorales para los Procesos Electorales 2002-2003 y se apliquen en caso de ser aprobados por el Consejo General, a los ciudadanos que resulten insaculados.
- IV.- Que el Código Electoral del Estado de México en su artículo 166 relativo al Procedimiento para la Integración de las Mesas Directivas de Casilla, establece la facultad del Consejo General, para aprobar el Programa de Capacitación y los materiales didácticos que deben utilizar las Juntas Distritales Electorales en coordinación con las Juntas Municipales Electorales, en la impartición de los cursos de capacitación de los ciudadanos que resulten insaculados y que cumplan con los requisitos que les exige el Código Electoral del Estado de México para integrar las Mesas Directivas de Casilla.
- V.- Que el Consejo General en su sesión del día 26 de agosto del presente año, en su acuerdo N° 16 relativo al Objeto, Atribuciones y Lineamientos de Organización y Funcionamiento, de la Comisión de Organización y Capacitación, otorgó en el artículo 2 fracciones I y V las atribuciones de conocer, analizar y aprobar la propuesta que haga la Junta General del Programa de Capacitación y de los materiales e instructivos electorales, que difunda el Instituto para los Procesos Electorales 2002-2003, para su remisión al Consejo General y aprobación definitiva, en su caso.
- VI.- Que la Junta General del Instituto, remitió mediante oficio número IEEM/SG/594/02 suscrito por la Consejera Presidenta, Director General y Secretario General, al Presidente de la Comisión de Organización y Capacitación del Instituto, la propuesta del Programa de Capacitación Electoral y materiales electorales que fueron aprobados por ese Organismo Central del Instituto, solicitándole someterlo a la consideración y aprobación, en su caso, de los integrantes de la misma y, en su oportunidad, a la consideración y aprobación definitiva del Consejo General.
- VII.- Que la Comisión de Organización y Capacitación en su sesión celebrada el día 20 de agosto del presente año, conoció la propuesta del Programa de Capacitación Electoral para los Procesos Electorales 2002-2003 y de los materiales didácticos que fueron remitidos por la Junta General del Instituto, habiéndose enriquecido y complementado con las opiniones y sugerencias de sus integrantes, aprobándose el documento y sus anexos, los que se adjuntan al presente acuerdo, formando parte del mismo acordándose su remisión a la consideración del Organismo Superior de Dirección y, en su caso, su aprobación definitiva.
- VIII.- Que es procedente destacar que el Programa de Capacitación Electoral que esta ocasión se presenta contiene como objetivo general la preparación con conocimientos y prácticas electorales, a integrantes de las Juntas y Consejos Distritales y Municipales Electorales; a instructores; a capacitadores; a ciudadanos insaculados; a funcionarios de casilla designados y ciudadanía que lo solicite, para los Procesos Electorales 2002-2003.

Que asimismo se describen con precisión los objetivos específicos y las políticas que se persiguen. El programa se subdivide en 2 grandes vertientes, conteniendo cada una de ellas una serie de procedimientos y fases específicas: la primera vertiente se dedica a los procedimientos, fases de la notificación; responsabilidades y atribuciones para la notificación y capacitación electoral y que van desde el procedimiento de la primera insaculación, las fases de la notificación y la capacitación de ciudadanos insaculados; la segunda insaculación, la forma de designación; las fases de primera y segunda publicaciones de ubicación e integración de mesas directivas de casilla, con la fase intermedia relativa a las sustituciones; y, la fase final de sustituciones por causas supervinientes.

La segunda vertiente se dedica, dentro del programa, a la vinculación que por primera vez tendrán tres direcciones del Instituto; la de Capacitación; la del Servicio Electoral Profesional; y, la de Administración en la parte relativa a los instructores y capacitadores fijando con claridad la responsabilidad que a cada una toca; describiendo el procedimiento de convocatoria, solicitudes y recepción de los mismos; el curso de formación, la evaluación correspondiente; los resultados; y la selección y contratación eventual de instructores y capacitadores.

- IX.- Que el Programa de Capacitación al contener como uno de los primeros actos preparatorios de los Procesos Electorales 2002-2003, el procedimiento de la primera insaculación de ciudadanos que debe realizar el Consejo General, esto debe considerarse como un apartado innovador y como consecuencia de ello será procedente que una vez aprobado el programa, se proceda por el Consejo General a llevar a cabo el procedimiento de la primera insaculación de ciudadanos en términos de lo que señala el Código Electoral del Estado de México en sus artículos 95 fracción XX y 166.
- X.- Que el programa de capacitación y materiales electorales e instructivos que se presentan reúnen los requisitos legales, académicos y formales que se requieren, razón por la que el Consejo General con fundamento en lo dispuesto por el Código Electoral del Estado de México en su artículo 95 fracción XLVIII, estima procedente aprobarlos en los términos que se presentan por la Comisión de Organización y Capacitación y que como anexos formarán parte del presente acuerdo.

En mérito de lo anterior se expide el siguiente:

ACUERDO

- PRIMERO.-** Se aprueba en sus términos el Programa de Capacitación para los Procesos Electorales 2002-2003 y los materiales didácticos e instructivos que presenta la Comisión de Organización y Capacitación del Instituto, formando parte integrante del presente acuerdo.
- SEGUNDO.-** El Consejo General procederá en la primera semana del mes de septiembre del presente año, a llevar a cabo el procedimiento de la primera insaculación de ciudadanos a fin de determinar el mes en que hayan nacido los ciudadanos quienes serán potencialmente los funcionarios de mesas directivas de casilla, en términos de lo establecido en el Programa de Capacitación que se aprueba.
- TERCERO.-** Procédase, una vez que se instalen formalmente las Juntas Distritales y Municipales Electorales del Instituto, hacer del conocimiento el presente acuerdo y sus anexos; para su aplicación en la capacitación de los ciudadanos que resulten insaculados para integrar las Mesas Directivas de Casilla en los Procesos Electorales 2002-2003.

TRANSITORIO

- UNICO.-** Publíquese el presente acuerdo en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, con el resumen ejecutivo del Programa de Capacitación para los Procesos Electorales 2002-2003.

Toluca de Lerdo, México, a 26 de agosto del 2002

"TU HACES LA MEJOR ELECCIÓN"

A T E N T A M E N T E

LA CONSEJERA PRESIDENTA DEL CONSEJO GENERAL

LIC. MARIA LUISA FARRERA PANIAGUA
(RUBRICA).

EL SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL

LIC. JOSE BERNARDO GARCIA CISNEROS
(RUBRICA).

Instituto Electoral del Estado de México

ANEXO DEL ACUERDO No. 25

PROGRAMA DE CAPACITACION ELECTORAL PARA LOS PROCESOS ELECTORALES 2002-2003

RESUMEN EJECUTIVO

INTRODUCCIÓN

La Capacitación Electoral es el proceso de formación ético valorativo y técnico en materia electoral, que contribuye a formar a aquellos individuos, que por ser ciudadanos, se encuentran directamente involucrados y comprometidos en su entorno político y social, y que han sido seleccionados legalmente para formar parte de los órganos electorales en una elección.

Este trabajo requiere de la concurrencia, la corresponsabilidad y la observancia de los fines y principios rectores del Instituto Electoral del Estado de México, en toda su estructura, durante los próximos Procesos Electorales 2002, 2003, que, por mandato constitucional, es el encargado de organizar, desarrollar y vigilar los procesos electorales en el Estado de México, para elegir Gobernador, Diputados locales e integrantes de los 124 ayuntamientos.

De conformidad con lo anterior, la Dirección de Capacitación presenta el documento "PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA LOS PROCESOS ELECTORALES 2002-2003", cuyo contenido explica los procedimientos para la CAPACITACIÓN ELECTORAL, de los ciudadanos que integrarán las Mesas Directivas de Casilla, mediante acciones que la Dirección de Capacitación ha programado.

El documento inicia describiendo los Objetivos, Políticas y Fundamento Jurídico que impulsan y fortalecen el Programa de Capacitación para los Procesos Electorales 2002 – 2003.

El contenido del presente Programa, descansa en dos vertientes:

La **Primera Vertiente** contiene los procedimientos, las fases respectivas, las responsabilidades y atribuciones para la Notificación y Capacitación Electoral, y que van desde el Procedimiento de la Primera Insaculación, las fases de la Notificación y la Capacitación de ciudadanos insaculados, la segunda insaculación, la fase de designación, notificación, toma de protesta y capacitación a funcionarios designados; las fases de primera y segunda publicaciones de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla, con la fase intermedia, relativa a las sustituciones; y la fase final de sustituciones por causas supervenientes.

La Segunda Vertiente vincula a las Direcciones de Capacitación, del Servicio Electoral Profesional y de Administración, con relación a los Instructores y Capacitadores, en el procedimiento de convocatoria, solicitudes y recepción de las mismas, curso de formación, evaluación correspondiente, resultados, selección y contratación eventual de Instructores y Capacitadores.

Se resalta que el Programa de Capacitación para los Procesos Electorales 2002 – 2003, conceptualiza los actos electorales más relevantes para una mejor y mayor comprensión de la fase correspondiente, tales como: Primera Insaculación, Notificación, Capacitación y cada uno de sus tres tipos, Lista Nominal, Listado Nominal de Ciudadanos Capacitados, Segunda Insaculación, Capacitación a Funcionarios Designados, Nombramiento, toma de Protesta, Publicación de Ubicación e Integración de Mesas Directivas de Casilla, Sustituciones, Coordinadores Regionales de Capacitación, Instructores y Capacitadores.

OBJETIVOS

Objetivo General

El Programa está encaminado a preparar con conocimiento y práctica electorales, a integrantes de las Juntas y Consejos Distritales y Municipales; Instructores; Capacitadores; ciudadanos insaculados; Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla designados y ciudadanía, para los Procesos Electorales 2002 – 2003, en el Estado de México.

Objetivos Específicos

- Vigilar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de la 1ª y 2ª Insaculaciones de ciudadanos, para ser funcionarios de Mesas directivas de Casilla en los Procesos Electorales 2002 – 2003.
- Motivar y garantizar que los ciudadanos que resulten seleccionados reciban el Curso de Capacitación Electoral correspondiente, con los materiales respectivos.
- Garantizar que se cumpla con el procedimiento de Reclutamiento, Capacitación Selección y Contratación eventual de Instructores y Capacitadores, conforme al Programa.
- Garantizar la coordinación entre las Direcciones de Capacitación y del Servicio Electoral Profesional, para la realización de Convocatoria y Solicitudes, así como la distribución correspondiente.
- Verificar que los órganos desconcentrados cumplan con los plazos y términos que apruebe el Consejo General y, oportunamente, los Consejos Distritales realicen la debida selección de Instructores y Capacitadores.
- Garantizar la realización de la toma de protesta y la entrega de nombramientos a los ciudadanos que, oportunamente, se designen como Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.
- Garantizar que la 1ª y 2ª publicaciones de ubicación e integración de Mesas Directivas de Casilla se realicen conforme lo ordena el Código Electoral del Estado de México.
- Garantizar la orientación a los ciudadanos mexiquenses en el conocimiento y ejercicio de sus derechos y en el cumplimiento de sus obligaciones cívico – político – electorales.
- Coadyuvar en la labor de promoción y difusión de la Educación Cívica y la Cultura Política Democrática.

POLÍTICAS DEL PROGRAMA

- Se informará de los avances y seguimientos del presente Programa, tanto a la Junta General como a la Comisión de Organización y Capacitación.
- Se desplegará la supervisión y vigilancia de las acciones que el Programa establece.
- Se vigilará y supervisará el cumplimiento de los Objetivos del Programa en cada una de sus vertientes, Procedimientos y Fases.
- Se dará la más amplia difusión posible a la Participación Ciudadana, en la integración de Mesas Directivas de Casilla, con apoyo en el plan de medios que apruebe el Instituto Electoral del Estado de México.
- Se deberán coordinar oportunamente, las Direcciones de Capacitación, del Servicio Electoral Profesional y de Administración, en las atribuciones que el Código Electoral del Estado de México les asigna, así como, en los tramos de control que la normatividad que emita el Consejo General, les señale, con base en este Programa.
- Se respetará la coordinación establecida por las Direcciones involucradas, para los órganos desconcentrados; entre estos y los trabajos de Notificación, Capacitación y Capacitación a Funcionarios Designados; así como la coordinación entre los propios vocales.

- La comunicación será efectiva, confiable, veraz y debidamente validada, en los órganos desconcentrados por los vocales respectivos, antes de transmitirla a la Dirección de Capacitación.
- La Dirección de Capacitación vigilará, supervisará y verificará los avances de la labor de las Juntas Distritales, en la Notificación y Capacitación a los, aproximadamente; 1'600,000 ciudadanos que resulten insaculados, así como el trabajo de Notificación y Capacitación a los, aproximadamente, 112,000 ciudadanos que resulten designados como Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.

Como consecuencia de lo anterior, el Programa de Capacitación Electoral para los Procesos Electorales 2002 – 2003 no pretende descubrir ni experimentar, sino partir de la base conocida y probada, para mejorar formas y contenidos que al ciudadano, potencial futuro Funcionario de Mesa Directiva de Casilla, le sea fácil, sencillo y completo el conocimiento de la responsabilidad cívica – política – electoral, que debe asumir y cumplir el próximo 9 de marzo de 2003.

El Programa de Capacitación Electoral para los Procesos Electorales 2002 – 2003 ha sido elaborado, además, intentando integrar la labor, en un esfuerzo institucional que complemente debida y oportunamente todos los deseos de seguir construyendo la democracia en el Estado de México.

**CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES DEL
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA LOS PROCESOS ELECTORALES 2002-2003**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHAS
Elaboración y Presentación del Programa de Capacitación	Dirección de Capacitación	Junio-julio de 2002
Aprobación del Programa de Capacitación	Junta General y Consejo General	Julio-agosto de 2002
Insaculación (Mes Sorteado)	Consejo General	1 al 7 de Septiembre de 2002
Primera Insaculación	Consejo General, Junta General y Juntas Distritales	10 al 31 de octubre de 2002
Convocatoria de Instructores y Capacitadores	Junta General y Dirección del Servicio Electoral Profesional	14 al 18 de octubre de 2002
Solicitudes y Distribución (Instructores y Capacitadores)	Dirección del Servicio Electoral	14 al 18 de octubre de 2002
Entrega Recepción de Solicitudes (Instructores y Capacitadores)	Dirección del Servicio Electoral y Juntas Distritales	14 al 18 de octubre de 2002
Coordinación del Curso de Formación para Aspirantes a Instructores y Capacitadores	Dirección de Capacitación	24, 25 y 26 de octubre de 2002
Impartición del Curso	Juntas Distritales	
Evaluación de Aspirantes a Instructores y Capacitadores (Elaboración y Distribución)	Dirección de Capacitación	28 de octubre de 2002
Aplicación de la Evaluación de Aspirantes a Instructores y Capacitadores	Junta Distrital	28 de octubre de 2002
Calificación de Evaluación	Junta Distrital	29 de octubre de 2002
Selección de Instructores y Capacitadores		
Publicación de Resultados	Consejo Distrital	1 de noviembre de 2002
Contratación de Instructores y Capacitadores	Dirección de Administración	4 de noviembre de 2002
Notificación y Capacitación (1ª etapa)	Junta Distrital, Instructores y Capacitadores	10 de noviembre de 2002 al 17 de enero de 2003.
Segunda Insaculación	Consejo Distrital	21 de enero de 2003
Notificación y Capacitación (2ª etapa)	Junta Distrital, Instructores y Capacitadores	25 de enero al 7 de marzo de 2003.
Nombramiento y toma de protesta de Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla.	Consejo Municipal	Febrero de 2003
Sustitución de Ubicación e Integración de Casillas.	Consejo Distrital y Consejo Municipal	Febrero de 2003
Primera Publicación	Direcciones de Organización y Capacitación en coordinación con los Consejos Distritales y Municipales	7 de febrero de 2003
Segunda Publicación	Direcciones de Organización y Capacitación en coordinación con los Consejos Distritales y Municipales	22 de febrero de 2003
Sustituciones por Causas Supervenientes	Consejos Distritales y Municipales	Febrero de 2003.

Programación para Instructores y Capacitadores

Convocatoria a Instructores y Capacitadores:

Del 14 al 18 de octubre de 2002.

Plazo de presentación de solicitudes:

Del 14 al 18 de octubre de 2002.

Lugares de presentación de solicitudes:

Las oficinas de las 45 Juntas Distritales locales, en el Estado de México.

Impartición del Curso:

5 horas diarias, del 24 al 26 de octubre de 2002, en cada Junta Distrital.

Evaluación:

28 de octubre de 2002.

Selección de solicitantes:

En los Consejos Distritales, el día 1 de noviembre de 2002.

Designación:

Por los Consejos Distritales, el día 4 de noviembre de 2002.

Contratación:

Por la Dirección de administración, el día 4 de noviembre de 2002.

CUADRO DE COORDINACIÓN

Actividad a desarrollar	Órgano o responsable de su Ejecución
Recepción del Listado Nominal de Insaculados	Junta Distrital
Recepción de Cartas Notificación a Ciudadanos	Junta Distrital
Engrape de trípticos, hoja de Ubicación de Centros de Capacitación a cada Carta Notificación	Junta Distrital
Separación por secciones del Distrito Electoral de las Cartas Notificación	Junta Distrital
Notificación	Junta Distrital
Notificación y Capacitación Itinerante y Domiciliaria	Junta Distrital
Capacitación en Centros de Capacitación Municipal	Junta Municipal
Capacitación en Centros de Capacitación Distrital	Junta Distrital
Asignación de Capacitadores a las Juntas Municipales para atender el Centro de Capacitación respectivo	Junta Distrital
Supervisión de la Capacitación en Centros Municipales	Junta Municipal la que diariamente informará a la Junta Distrital
Supervisión de la Capacitación en Centros Distrital	Junta y Consejo Distrital
Supervisión de la Notificación y de la Capacitación Itinerante y Domiciliaria	La Junta Distrital, quien deberá informar diariamente a la Dirección de Capacitación
Supervisión General del avance de la notificación y capacitación	Dirección de Capacitación que informará a la Comisión de Organización y Capacitación
Generación y remisión del Reporte Diario Municipal a la Junta Distrital del avance de Capacitación en Centro de Capacitación Municipal	Junta Municipal
Concentrado de reportes tanto de Notificación como de Capacitación y Generación de los Reportes Diarios Distrital y envío a la Dirección de Capacitación	Junta Distrital
Integración de Cifras Distritales del avance de Capacitación	Junta Distrital
Generación de reportes Estatales de Notificación y de Capacitación Estatal	Dirección de Capacitación que informará a la Comisión de Organización y Capacitación
Generación e los Listados Nominales de Ciudadanos Capacitados para la Segunda Insaculación	Juntas Distritales
Entrega de los Listados para la Segunda insaculación a los Integrantes del consejo Distrital	Presidente del Consejo Distrital
Segunda Insaculación	Consejo Distrital

El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en su sesión ordinaria del día 26 de agosto del 2002, se sirvió expedir el siguiente:

ACUERDO No. 26

Normatividad y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales del Instituto Electoral del Estado de México

CONSIDERANDO

- I.- Que el Código Electoral del Estado de México en su artículo 78, establece que el Instituto Electoral del Estado de México, es un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los Procesos Electorales.
- II.- Que el Instituto Electoral del Estado de México, para cumplir con su objeto y fines, requiere de procedimientos administrativos y controles internos propios, que le permitan regular de manera eficaz y transparente los recursos humanos, financieros, materiales y los servicios generales y rendir cuentas a la sociedad mexicana.
- III.- Que el Programa de Actividades del Instituto Electoral del Estado de México para el año 2002, contempla como una de las acciones de carácter administrativo, elaborar el proyecto del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales, en atención a las recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por la Contraloría Interna y por la Auditoría Externa.
- IV.- Que el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales del Instituto Electoral del Estado de México, fue presentado en la sesión de la Junta General de fecha 31 de julio del 2002, aprobándose por sus integrantes, acordándose asimismo, remitirlo a la consideración de la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras del Instituto, para su conocimiento y aprobación en su caso.
- V.- Que la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras del Instituto, en su sesión ordinaria celebrada el día 19 de agosto del año que cursa, aprobó con algunas recomendaciones de sus integrantes que fueron incorporadas al documento, el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales, acordando su remisión al Consejo General, para obtener su aprobación definitiva.
- VI.- Que el Código Electoral del Estado de México en su artículo 95 fracción XXXIV, otorga al Consejo General, la atribución para aprobar las políticas generales, los programas y los procedimientos administrativos del Instituto que le proponga la Junta General.
- VII.- Que el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales, es un instrumento innovador dentro de la Administración Pública, puesto que dentro de su contenido se establecen dos apartados fundamentales: uno que tiene que ver con todas las normas sustantivas en materia administrativa regulatorias de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios; y, una segunda parte con todas y cada una de las políticas que se destinan en cada uno de sus rubros, determinando con claridad los procedimientos a seguir por el área administrativa del Instituto.
- VIII.- Que el Consejo General estima que con esta nueva herramienta normativa en materia administrativa, el Instituto a la vez que se moderniza en esta materia, da un paso más en la utilización, control y transparencia de los recursos que le otorga anualmente el Poder Legislativo y su cumplimiento obligará y determinará que la Contraloría Interna tenga también un elemento más para la realización de las auditorías internas.
- IX.- Que en cuanto a la denominación, si bien es cierto que el Consejo General aprobó en el Programa de Actividades del año 2002 la denominación de Manual de Políticas, Normas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales el Órgano Superior de Dirección considera que esta denominación debe sustituirse por la de Normatividad y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales del Instituto Electoral del Estado de México.

En mérito de lo anterior se expide el siguiente:

ACUERDO

- PRIMERO.-** El Consejo General aprueba la Normatividad y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales del Instituto Electoral del Estado de México, documento que se adjunta al presente acuerdo, formando parte del mismo.

SEGUNDO.- El Consejo General, la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras y La Contraloría Interna del Instituto Electoral del Estado de México, observarán y vigilarán el cumplimiento de la Normatividad y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales del Instituto Electoral del Estado de México.

TRANSITORIO

UNICO.- Publíquese el presente acuerdo, en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", con su anexo.

Toluca de Lerdo, Méx., a 26 de agosto del 2002

"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"

ATENTAMENTE

LA CONSEJERA PRESIDENTA DEL CONSEJO GENERAL

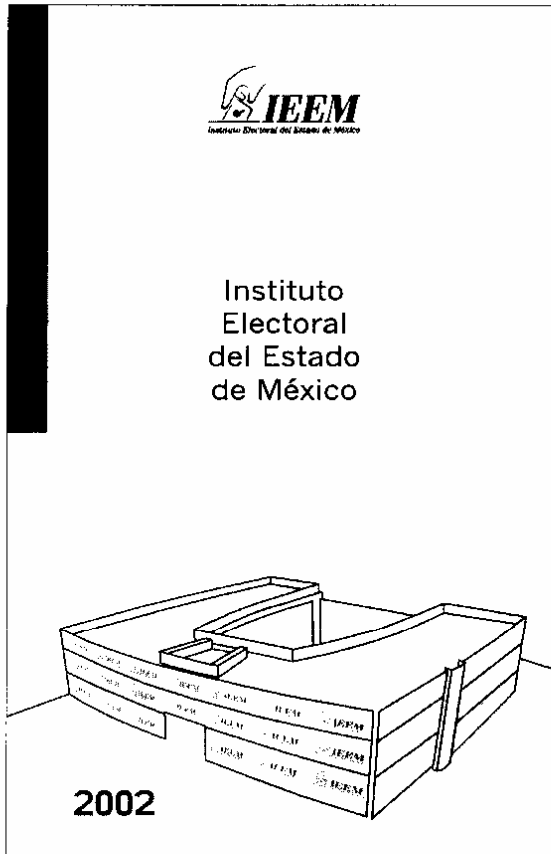
**LIC. MARIA LUISA FARRERA PANIAGUA
(RUBRICA).**

EL SECRETARIO GENERAL

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

**Instituto Electoral del Estado de México
ANEXO DEL ACUERDO No. 26**

**NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS
HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES**



*Normatividad y
Procedimientos para la
Administración de los
Recursos Humanos,
Financieros, Materiales y
Servicios Generales*

Agosto de 2002.

Proyecto

Índice

PRESENTACIÓN

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO

Generalidades

CAPÍTULO SEGUNDO

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

TÍTULO SEGUNDO

RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO PRIMERO

De los Nombramientos

CAPÍTULO SEGUNDO

De las Condiciones de Trabajo

CAPÍTULO TERCERODe la Terminación, Suspensión y
Rescisión de la Relación de Trabajo**CAPÍTULO CUARTO**Del Régimen de Seguridad Social y de la Capacitación
y Desarrollo de los Servidores Electorales**TÍTULO TERCERO****RECURSOS FINANCIEROS****CAPÍTULO PRIMERO**

Del Presupuesto del Instituto

CAPÍTULO SEGUNDO

De las Erogaciones

CAPÍTULO TERCERO

Del Control del Presupuesto

CAPÍTULO CUARTODe las Reducciones Presupuestarias y
Aplicación de Erogaciones Adicionales**TÍTULO CUARTO****RECURSOS MATERIALES****CAPÍTULO PRIMERO**De las Adquisiciones, Enajenaciones y Arrendamiento
de Bienes Muebles, Inmuebles y Servicios**CAPÍTULO SEGUNDO**De la Sistematización de Adquisiciones, Arrendamientos
de Bienes Muebles e Inmuebles y Servicios**CAPÍTULO TERCERO**

De la Presupuestación

CAPÍTULO CUARTO

De la Planeación y Programación

CAPÍTULO QUINTO

Del Padrón de Proveedores

CAPÍTULO SEXTO

Del Comité Único de Adquisiciones

CAPÍTULO SÉPTIMODe los Procedimientos de Adquisiciones,
Arrendamientos y Servicios**CAPÍTULO OCTAVO**

De las Enajenaciones

CAPÍTULO NOVENO

Del Arrendamiento y Prestación de Servicios

TÍTULO QUINTO**INCONFORMIDADES DE LOS PROVEEDORES Y/O
PRESTADORES DE SERVICIOS****CAPÍTULO ÚNICO**~~Del Recurso de Inconformidad~~**TÍTULO SEXTO****SERVICIOS GENERALES Y ALMACENES****CAPÍTULO PRIMERO**De la Organización y Contratación de los
Servicios Generales y Almacenes**CAPÍTULO SEGUNDO**

De los Almacenes

TÍTULO SÉPTIMO**PROCEDIMIENTOS****CAPÍTULO ÚNICO**De las Políticas y Procedimientos para la
Administración de los Recursos Humanos,
Financieros, Materiales y Servicios Generales**TRANSITORIOS**

Presentación

El Instituto Electoral del Estado de México a lo largo de su existencia, ha ido evolucionando de tal manera que se ha generado la necesidad de contar con una serie de instrumentos legales que permitan desarrollar con mayor eficiencia las actividades administrativas, entre ellos, de perfeccionamiento de los procedimientos a través de los cuales se transparente el manejo de los recursos financieros que ejerce y el manejo del patrimonio a través de los recursos materiales y sobre todo el tratamiento de los recursos humanos que lo integran.

Por todo ello, fue necesario incorporar en el Plan de Actividades del año 2002, la elaboración de la Normatividad y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales del Instituto Electoral del Estado de México, para atender estas materias. La normatividad se divide en dos grandes apartados: uno con artículos sustantivos; y el otro, con procedimientos y políticas.

En cuanto a la denominación, debe señalarse que si bien es cierto que el Consejo General aprobó como "Manual de Políticas, Normas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales", la Junta General respetando su denominación la remite a la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras y después el Órgano Superior de Dirección consideró que esta denominación debería sustituirse por la de "Normatividad y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales del Instituto Electoral del Estado de México", por ser esa denominación la que incluye tanto a la norma, como a los procedimientos para la administración de los recursos del Instituto y asimismo, le da al documento mayor jerarquía dentro de las normas jurídicas administrativas del Instituto.

Es imprescindible que el Instituto cuente con una serie de procedimientos administrativos y controles internos para regular sus recursos lo que ha sido una preocupación constante del Órgano Superior de Dirección, razón por lo que se elaboró la presente Normatividad que permitirá ordenar y regular la administración de los recursos y servicios del Instituto. La Normatividad habrá de servir de apoyo para alcanzar el objeto y fines del Órgano Electoral.

Por lo que corresponde a los recursos humanos, los que son parte fundamental en el actuar del Instituto Electoral del Estado de México, por ser el capital humano más importante de la Institución, se regulan las condiciones de trabajo, en el título primero, con lo cual se garantizan plenamente los derechos laborales de los Servidores Electorales.

Los nombramientos, las condiciones de trabajo, la terminación, suspensión y rescisión de la relación de trabajo, constituyen una parte elemental de las disposiciones que regula la Normatividad en materia de recursos humanos. La jornada de trabajo, el horario de trabajo, las vacaciones, aguinaldo y prestaciones que el Instituto le asigna a sus Servidores Electorales, sin dejar de considerar la posibilidad que les da ingresar al Servicio Electoral Profesional son prestaciones que no pueden dejar de mencionarse en esta Normatividad.

El siguiente apartado, se refiere al régimen de seguridad social al que están sujetos los Servidores Electorales, que es el del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, para la salvaguarda de su derecho a la salud, tanto para el Servidor Electoral como sus dependientes económicos.

El Instituto como toda entidad pública, se allega de los recursos financieros, que el Estado le otorga a través de la participación de los Poderes Ejecutivo y Legislativo, para que pueda cumplir su objeto y fines; recursos financieros que se traducen en el otorgamiento de un presupuesto, que se ejerce bajo los principios de disciplina, racionalidad y transparencia.

Control presupuestario, reducciones presupuestarias y aplicación de erogaciones adicionales, son algunos de los conceptos sobre los que se basa el ejercicio del presupuesto. Normas, políticas y procedimientos, que en síntesis, se traducen en el control del ejercicio presupuestal, que estará bajo la vigilancia de los Órganos que forman parte del Instituto Electoral, como son: El Consejo General, La Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras y la Contraloría Interna, los que salvaguardarán el cumplimiento de sus más sanos propósitos, que no son otros, que la asignación de los recursos financieros que el Estado le otorga, para que se apliquen en el cumplimiento de sus programas y acciones.

La regulación de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ven integrados al cuerpo jurídico administrativo de la Normatividad y Procedimientos que aquí se presenta y que servirá sin lugar a dudas, para que el Instituto siga transparentando el ejercicio presupuestal y garantizar la igualdad de oportunidades a los proveedores de bienes y servicios, que es y ha sido permanentemente uno de los elementos sustantivos de su constante quehacer.

La salvaguarda de los derechos de los proveedores y prestadores de servicios que se relacionan con el Instituto, se ven protegidos a través del recurso de inconformidad que la propia Normatividad observa, para entregarlo a su unidad administrativa de control y vigilancia denominada Contraloría Interna que goza de autonomía en el ejercicio de sus atribuciones, para que en amplitud de la administración de justicia, provea lo necesario para resolver las inconformidades que éstos presenten, cuando vean vulnerados sus derechos. Con este apartado, se llena una laguna que existía en la Legislación Electoral.

Los recursos materiales, integrados por los bienes que forman parte del patrimonio institucional y que son los consumibles e inventariados, conforman otra parte importante de la Normatividad y Procedimientos que aquí se expresan, puesto que con ellos le permite al Instituto optimizar resultados y actuar con eficacia y eficiencia en la ejecución de sus atribuciones. Los servicios generales y los almacenes que toda Institución requiere para la buena marcha de sus actividades, no escapan a la Normatividad que aquí se presenta, con lo que el Instituto Electoral del Estado de México, los ordena y regula, para su buena operación y funcionamiento.

El detalle de los actos o actividades de cada uno de los procedimientos que sobre recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales forman parte de esta Normatividad, sin lugar a dudas fijará el sendero por el que transite la administración del Instituto Electoral. Los controles internos cumplen con lo propuesto por la Contraloría Interna en la práctica de sus auditorías y que al formar parte de esta Normatividad, se ven plenamente satisfechos en sus observaciones y recomendaciones.

En síntesis, la Normatividad y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales del Instituto Electoral del Estado de México, se constituye como un instrumento jurídico innovador dentro de la administración pública, puesto que como puede verse, dentro de su contenido se introducen normas, políticas y los procedimientos a seguir por el Área Administrativa del Instituto.

Estamos ciertos que el Instituto Electoral del Estado de México, con ordenamientos como la normatividad, seguirá avanzando en el perfeccionamiento de sus actividades administrativas, las cuales son el apoyo y sustento de las funciones sustantivas de organizar, desarrollar y vigilar Procesos Electorales Locales.

"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"

ATENTAMENTE

LA PRESIDENTA DEL CONSEJO GENERAL

LIC. MARÍA LUISA FARRERA PANIAGUA
(Rúbrica)

EL SECRETARIO GENERAL

LIC. JOSÉ BERNARDO GARCÍA CISNEROS
(Rúbrica)

Normatividad y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales del Instituto Electoral del Estado de México

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

CAPÍTULO PRIMERO

Generalidades

Artículo 1. La presente Normatividad, tiene por objeto ordenar y regular la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Instituto Electoral del Estado de México.

Artículo 2. Para efectos de la presente Normatividad, se entenderá por:

- I. **Código.**- El Código Electoral del Estado de México;
- II. **Normatividad.**- La Normatividad y Procedimientos para la Administración de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales del Instituto Electoral del Estado de México;
- III. **Instituto.**- El Instituto Electoral del Estado de México;
- IV. **Consejo.**- El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México;
- V. **Comisión de Vigilancia.**- La Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras del Instituto Electoral del Estado de México;
- VI. **Junta.**- La Junta General del Instituto Electoral del Estado de México;
- VII. **Dirección General.**- La Dirección General del Instituto Electoral del Estado de México;
- VIII. **Dirección de Administración.**- La Dirección de Administración del Instituto Electoral del Estado de México;
- IX. **Comité Único de Adquisiciones.**- El Comité Único de Adquisiciones, Arrendamientos, Mantenimientos, Servicios y Almacenes del Instituto Electoral del Estado de México;
- X. **Contraloría Interna.**- La Unidad Administrativa de Control y Vigilancia del Instituto Electoral del Estado de México;
- XI. **Unidad Administrativa.**- La Presidencia, Dirección General, Secretaría General, Direcciones, Unidades, Juntas y Consejos Distritales y Municipales del Instituto Electoral del Estado de México;
- XII. **Servidor Electoral.**- La persona física que presta sus servicios en el Instituto Electoral del Estado de México;
- XIII. **Presupuesto.**- El Presupuesto de Egresos del Instituto;
- XIV. **Traspaso Presupuestario.**- El movimiento que consiste en trasladar el importe total o parcial de la asignación de una partida presupuestaria a otra, previa autorización del Consejo General;

- XV. **Área Usuaría.**- La Unidad Administrativa del Instituto Electoral del Estado de México, que requiere el suministro de bienes muebles e inmuebles y servicios;
- XVI. **Proveedor y/o Prestador de Servicios.**- La persona física o moral que a través de un contrato o pedido, suministra o abastece de bienes y servicios al Instituto Electoral del Estado de México;
- XVII. **Almacén.**- El inmueble donde se guardan, custodian y conservan los bienes propiedad del Instituto; y
- XVIII. **Servicios Generales.**- Los servicios que de una manera regular, continua y uniforme requiere el Instituto, para la buena operación y funcionamiento de sus Unidades Administrativas.

Artículo 3.- La administración de recursos, es el conjunto de actos realizados por autoridades y Servidores Electorales, que tienen como propósito: planear, programar, presupuestar, organizar, integrar, controlar y evaluar el patrimonio institucional, así como la prestación de los bienes y servicios que se utilizan en la operación y funcionamiento del Instituto, a fin de garantizar y asegurar el cumplimiento de su objeto y fines.

Artículo 4.- Las autoridades responsables de la aplicación y cumplimiento de esta Normatividad, en el ejercicio de sus atribuciones, son las siguientes:

- I. **Consejo;**
- II. **Presidente del Consejo;**
- III. **Comisión de Vigilancia;**
- IV. **Junta;**
- V. **Comité Único de Adquisiciones;**
- VI. **Dirección General;**
- VII. **Dirección de Administración; y**
- VIII. **Contraloría Interna.**

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

Artículo 5.- Son sujetos de esta Normatividad:

- I. Las autoridades señaladas en el artículo 4 de esta Normatividad;
- II. Las Unidades Administrativas, las Comisiones Permanentes, Temporales y Especiales, las Juntas y Consejos Distritales, las Juntas y Consejos Municipales del Instituto;
- III. Los Servidores Electorales del Instituto;
- IV. Los proveedores, contratistas y terceros, que tengan relación con alguno de los actos realizados por el Instituto; y
- V. Los demás que determine el Código, sus Reglamentos y Normatividades.

Artículo 6.- La aplicación específica de las disposiciones aquí previstas, se hará a través de las normas, políticas y procedimientos administrativos que se deriven de la presente Normatividad.

El Consejo vigilará la adecuada instalación, operación y funcionamiento de las Unidades Administrativas del Instituto, y podrá solicitar los informes que estime pertinentes sobre las materias que regula esta Normatividad.

Artículo 7.- La Dirección de Administración y la Contraloría Interna, en el ámbito de sus respectivas competencias, estarán facultadas para interpretar esta Normatividad para efectos administrativos y legales; asimismo para establecer las disposiciones administrativas que sean necesarias para su adecuado cumplimiento.

Lo no previsto en esta Normatividad, se sujetará a las disposiciones del Código, los Reglamentos, Normatividades aprobadas por el Consejo, y demás Leyes, que por disposición de éstos o por su contenido, deban aplicarse al Instituto.

CAPÍTULO SEGUNDO

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

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

- I. **En materia de recursos humanos:**
 - a) Designar al Director General, Secretario General, Directores de la Junta y titulares de las Unidades Administrativas del Instituto;
 - b) Designar a los Vocales de las Juntas Distritales y Municipales del Instituto;
 - c) Designar a los Consejeros de las Juntas Distritales y Municipales del Instituto; y
 - d) Las demás que le concede el Código, así como la presente Normatividad.
- II. **En materia de recursos financieros:**
 - a) Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto, a propuesta del Consejero Presidente;
 - b) Autorizar traspasos presupuestarios;

- c) Solicitar a la Legislatura Local, recursos adicionales, cuando se presenten contingencias en el Instituto, adoptando las medidas presupuestarias pertinentes para ello;
- d) Aprobar la reasignación de recursos presupuestarios autorizados no ejercidos, a programas sustantivos del Instituto; y
- e) Las demás que le concede el Código, así como la presente Normatividad.

III. En materia de recursos materiales:

- a) Aprobar el Manual de Operación del Comité Único de Adquisiciones;
- b) Aprobar los programas de enajenación de bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto;
- c) Aprobar la adjudicación de los concursos públicos sobre documentación y materiales electorales de los Procesos Electorales y los demás o cualesquiera acto que determine el Consejo;
- d) Aprobar las políticas generales, los programas y procedimientos administrativos del Instituto que proponga la Junta;
- e) Aprobar, o en su caso modificar las políticas administrativas y legales del Comité Único de Adquisiciones.
- f) Las demás que le concede el Código, así como la presente Normatividad.

Artículo 9.- La Presidencia del Consejo, tendrá las siguientes atribuciones:

I. En materia de recursos humanos:

- a) Proponer al Consejo, al Director General, al Secretario General, a los Directores de la Junta y a los Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto; y
- b) Firmar conjuntamente con el Secretario General los nombramientos de los integrantes de la Junta, de los titulares de las Unidades Administrativas, de los Vocales y Consejeros de las Juntas y Consejos Distritales y Municipales.

II. En materia de recursos financieros:

- a) Someter oportunamente al Consejo el anteproyecto de presupuesto del Instituto, y una vez aprobado, someterlo a consideración del Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 10.- La Comisión de Vigilancia, tendrá las siguientes atribuciones:

I. En materia de recursos humanos:

- a) Emitir proyectos de dictamen, en las resoluciones de la Contraloría Interna, sobre Procedimientos Administrativos de Responsabilidad de Servidores Electorales.

II. En materia de recursos financieros:

- a) Vigilar que se apliquen oportuna y adecuadamente las disposiciones financieras del Instituto, para garantizar la protección de su patrimonio y su ejercicio presupuestal; y
- b) Vigilar que los recursos financieros otorgados al Instituto por la Legislatura del Estado, se apliquen de conformidad con las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulan su ejercicio, así como por los Acuerdos que emita el Consejo.

III. En materia de recursos materiales:

- a) Supervisar al Comité Único de Adquisiciones, en todas las Operaciones de Adquisiciones, Arrendamientos, Mantenimientos, Servicios y Almacenes que el Instituto requiera, vigilando periódicamente sus operaciones y validándolas en su caso, después de haberse realizado, a través de los informes que rinda a esta Comisión de Vigilancia; y
- b) Aprobar previo al Consejo, el Manual de Operación del Comité Único de Adquisiciones.

Artículo 11.- La Junta, tendrá las siguientes atribuciones:

I. En materia de recursos humanos:

- a) Fijar la jornada y el horario de trabajo para cada Unidad Administrativa, en el proceso electoral y durante los períodos no electorales conforme a las necesidades del Instituto;
- b) Aprobar el tabulador de sueldos y la plantilla del personal del Instituto;
- c) Proponer al Consejo a los aspirantes a Vocales y a Consejeros Electorales de las Juntas y Consejos Distritales y Municipales;
- d) Aprobar los montos del pago de dietas a Consejeros Electorales de los Órganos Desconcentrados;
- e) Aprobar el monto de los viáticos fijos o eventuales, así como los gastos de viaje a Servidores Electorales que realicen alguna comisión fuera de su lugar de adscripción; y
- f) Aprobar los montos de los estímulos a los Servidores Electorales, por el desempeño satisfactorio de las funciones realizadas.

- II. **En materia de recursos financieros:**
 - a) Emitir un Dictamen para reasignar los recursos presupuestarios autorizados no ejercidos a programas sustantivos del Instituto, siempre y cuando correspondan a los fines del mismo.
- III. **En materia de recursos materiales:**
 - a) Proponer para aprobación de la Comisión de Vigilancia y del Consejo el Manual de Operación del Comité Único de Adquisiciones;
 - b) Aprobar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles e Inmuebles y Contratación de Servicios del Instituto;
 - c) Proponer al Consejo los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto; y
 - d) Aprobar la cantidad y periodicidad de la dotación fija de combustibles a Servidores Electorales de mandos medios y superiores.

Artículo 12.- El Comité Único de Adquisiciones, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. **En materia de recursos materiales:**
 - a) Aplicar, en lo conducente, los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, conforme a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de México, así como las disposiciones que acuerde el Consejo y los lineamientos establecidos en la presente Normatividad;
 - b) Elaborar su Manual de Operación, de conformidad con las bases que expida la Dirección de Administración;
 - c) Revisar que los proveedores y/o prestadores de servicios inscritos en el padrón del Instituto, cumplan con las disposiciones legales;
 - d) Analizar la documentación preparatoria de los actos de adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos, servicios y almacenes y emitir la opinión que corresponda;
 - e) Dictaminar sobre la procedencia de los casos en que no sea necesario celebrar licitaciones públicas, según las causas y circunstancias especiales debidamente fundadas y justificadas, que puedan considerarse como supuestos de excepción de la misma, fundamentalmente durante los procesos electorales;
 - f) Intervenir en los actos de presentación y apertura de ofertas de las licitaciones públicas y restringidas, para verificar que éstas se realicen de conformidad con las normas jurídicas aplicables;
 - g) Evaluar las ofertas conforme a los criterios establecidos en la Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de México, Acuerdos y lineamientos del Consejo, así como los que se indiquen en las bases respectivas y emitir, en su caso, los dictámenes de adjudicación correspondientes;
 - h) Proponer la realización de aquellas acciones que considere necesarias para el mejoramiento de las adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos, servicios y almacenes que el Instituto requiera; y
 - i) Las demás que le confiera el Código, el Consejo, la Junta, así como las disposiciones aplicables.
- II. **En materia de servicios generales y almacenes:**
 - a) Analizar la documentación preparatoria de los actos relacionados con la contratación de servicios generales y emitir la opinión que corresponda;
 - b) Proponer la realización de aquellas acciones que considere necesarias para el mejoramiento de los servicios generales y almacenes que el Instituto requiera; y
 - c) Las demás que le confiera el Código, el Consejo, la Junta, así como las disposiciones aplicables.

Artículo 13.- La Dirección General, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. **En materia de recursos humanos:**
 - a) Expedir los nombramientos de los Servidores Electorales del Instituto;
 - b) Establecer los periodos de vacaciones, mismos que dará a conocer a los Servidores Electorales;
 - c) Fijar la retribución que le corresponda a cada Servidor Electoral en base al tabulador de sueldos y plantilla del personal;
 - d) Aprobar el Programa de Capacitación y Desarrollo de los Servidores Electorales;
 - e) Autorizar las promociones, permutas y comisiones de un puesto de trabajo a otro;
 - f) Someter a consideración de la Junta el tabulador de sueldos y plantilla del personal, con excepción de los puestos permanentes relacionados con el Servicio Electoral Profesional; y
 - g) Conceder licencia temporal sin goce de sueldo por una sola vez, hasta por un periodo de seis meses a los Servidores Electorales no sujetos a otro ordenamiento legal en este aspecto.
- II. **En materia de recursos financieros:**
 - a) Someter a la consideración del Presidente del Consejo el anteproyecto anual del presupuesto del Instituto;
 - b) Ejercer las partidas presupuestales aprobadas por el Consejo;

- c) Autorizar que los recursos disponibles del Instituto, puedan ser objeto de inversiones en depósitos de cuentas bancarias; y
 - d) Autorizar los recursos financieros para actividades adicionales que realicen las Unidades Administrativas fuera de programa, siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal.
- III. En materia de recursos materiales:**
- a) Proveer a las Unidades Administrativas del Instituto, de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones; y
 - b) Firmar los contratos y convenios relativos a las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles que el Instituto requiera, previo Dictamen de Adjudicación, en su caso, del Comité Único de Adquisiciones.
- IV. En materia de servicios generales y almacenes:**
- a) Proveer a las Unidades Administrativas del Instituto de los servicios generales y almacenes para el cumplimiento de sus funciones; y
 - b) Firmar los contratos y convenios relativos a las adquisiciones, arrendamientos de servicios generales y almacenes que el Instituto requiera, previo Dictamen de Adjudicación, en su caso, del Comité Único de Adquisiciones.

Artículo 14.- La Dirección de Administración, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. En materia de recursos humanos:**
- a) Elaborar el tabulador de sueldos y plantilla del personal del Instituto y someterlo a consideración del Director General, con excepción de los puestos permanentes relacionados con el Servicio Electoral Profesional;
 - b) Aplicar las normas, políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos del Instituto; y
 - c) Elaborar el Programa de Capacitación y Desarrollo para los Servidores Electorales que no pertenezcan al Servicio Electoral Profesional y remitirlo a la Dirección General para su aprobación.
- II. En materia de recursos financieros:**
- a) Formular el anteproyecto anual de presupuesto del Instituto;
 - b) Establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control del presupuesto, de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos en esta Normatividad;
 - c) Aplicar las normas, políticas y procedimientos para la administración de los recursos financieros del Instituto;
 - d) Organizar y dirigir la administración de los recursos financieros del Instituto;
 - e) Aplicar las políticas de racionalidad y disciplina presupuestal; y
 - f) Informar mensualmente a la Comisión de Vigilancia de la Situación Financiera del Instituto.
- III. En materia de recursos materiales:**
- a) Establecer los instrumentos para la sistematización de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios;
 - b) Integrar y actualizar de manera sistemática un padrón de proveedores y/o prestadores de servicios por actividad empresarial;
 - c) Fungir su titular, como Presidente del Comité Único de Adquisiciones;
 - d) Planear, elaborar y proponer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles e Inmuebles y Contratación de Servicios del Instituto;
 - e) Dar de baja del activo del patrimonio del Instituto, los bienes muebles que no le resulten útiles, por su mal estado, obsolescencia o aquellos registrados como pérdida;
 - f) Aplicar las normas, políticas y procedimientos para la administración de los recursos materiales del Instituto; y
 - g) Organizar y dirigir la administración de los recursos materiales en el Instituto.
- IV. En materia de servicios generales y almacenes:**
- a) Organizar, dirigir y administrar los servicios generales y almacenes del Instituto.
 - b) Establecer los instrumentos para la sistematización de los procedimientos de servicios generales y almacenes del Instituto;
 - c) Planear en forma anual la adquisición y arrendamiento de servicios generales y almacenes que requiera el Instituto;
 - d) Resguardar los bienes muebles que sean dados de baja del activo del patrimonio del Instituto; y
 - e) Aplicar las normas, políticas y procedimientos para la administración de los servicios generales y almacenes del Instituto.

Artículo 15.- La Contraloría Interna, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. **En materia de recursos humanos:**
 - a) Recibir, investigar y elaborar proyectos de resolución, sobre procedimientos administrativos de responsabilidades de Servidores Electorales;
 - b) Difundir la obligación de presentar, recibir y registrar la Declaración de Situación Patrimonial de los Servidores Electorales; y
 - c) Expedir constancias de no inhabilitación a las personas que pretendan desempeñar un empleo, cargo o comisión en el Instituto.
- II. **En materia de recursos financieros:**
 - a) Proponer al Consejero Presidente del Consejo los contenidos del Programa Anual de Auditoría Interna, ordenando su ejecución y supervisión;
 - b) Autorizar los programas específicos de las Auditorías Internas, vigilando su correcta ejecución estableciendo la extensión y profundidad que requieran;
 - c) Revisar que el ejercicio del gasto se haya realizado de conformidad con las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulan su ejercicio;
 - d) Revisar que los controles administrativos para proteger el patrimonio Institucional, estén apegados a la Ley de la Materia y disposiciones correspondientes; y
 - e) Revisar permanentemente que se observen las normas, políticas y procedimientos a que se refiere esta Normatividad, y proponer acciones preventivas y correctivas, en su caso, así como el mejoramiento de los mismos.
- III. **En materia de recursos materiales:**
 - a) Recibir, tramitar y resolver las inconformidades que presenten los proveedores o contratistas conforme al procedimiento establecido en esta Normatividad, para el Recurso de Inconformidad.
- IV. **En materia de servicios generales y almacenes:**
 - a) Recibir, tramitar y resolver las inconformidades que presenten los proveedores o contratistas sobre servicios generales y almacenes, conforme al procedimiento establecido en esta Normatividad, para el Recurso de Inconformidad.

TÍTULO SEGUNDO RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO PRIMERO

De los Nombramientos

Artículo 16.- La relación de trabajo entre el Instituto y los Servidores Electorales, se establecerá mediante nombramiento permanente o temporal expedido por el Director General. Cualquier otro acto que tenga como consecuencia la prestación de un servicio personal al Instituto, se hará mediante contrato, por obra, tiempo determinado, o prestación de servicios profesionales.

Artículo 17.- Para ingresar al Instituto, se requiere:

- I. Presentar solicitud de empleo, en el formato que proporcione la Dirección de Administración;
- II. Ser de nacionalidad mexicana y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- III. No tener antecedentes penales por delitos intencionales;
- IV. No haber terminado su relación de trabajo con el Instituto con responsabilidad;
- V. Tener buena salud, lo que se comprobará con el certificado médico expedido por Institución Pública;
- VI. Cumplir con los requisitos que se establezcan para el puesto que corresponda; y
- VII. No estar inhabilitado por la Contraloría Interna para el ejercicio del servicio electoral.

Artículo 18.- Los Servidores Electorales podrán pertenecer al sistema del Servicio Electoral Profesional, de conformidad con lo que señale el Estatuto y el Programa del Servicio Electoral Profesional.

Artículo 19.- Los Nombramientos de los Servidores Electorales, deberán contener:

- I. Nombre completo del Servidor Electoral;
- II. Cargo para el que es designado;
- III. Fecha de inicio de los servicios;
- IV. Unidad Administrativa y lugar de adscripción;
- V. Carácter del nombramiento ya sea permanente o temporal;

- VI. Remuneración mensual correspondiente al puesto;
- VII. Firma del Director General; y
- VIII. Firma del Presidente y Secretario del Consejo, en el caso de los integrantes de la Junta, de los titulares de las Unidades Administrativas y de los Vocales y Consejeros de las Juntas y Consejos Distritales y Municipales.

Artículo 20.- Los contratos por obra, tiempo determinado o prestación de servicios profesionales, establecerán la obra o servicios que deban prestarse, el precio que se estipule, el tiempo determinado y demás requisitos que establezca esta Normatividad.

Artículo 21.- Las permutas y comisiones de un puesto de trabajo a otro, sólo se podrán realizar previa autorización por escrito del Director General, siempre y cuando corresponda a la aptitud o capacidad del Servidor Electoral, y al sueldo que deba percibir conforme al tabulador de sueldos y a la plantilla del personal.

CAPÍTULO SEGUNDO De las Condiciones de Trabajo

Artículo 22.- La jornada y el horario de trabajo, durante procesos electorales lo fijará la Junta, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 306 del Código.

Artículo 23.- La jornada y el horario de trabajo, durante los períodos no electorales, serán determinados por la Junta.

Artículo 24.- Los Servidores Electorales tendrán derecho a un descanso para comidas, cuando trabajen horario continuo y les será considerado como tiempo efectivo de trabajo.

Artículo 25.- Las Servidoras Electorales embarazadas, disfrutarán de licencia con goce de sueldo íntegro por un período de noventa días naturales, de conformidad con la incapacidad que otorgue la Institución responsable de la Seguridad Social de los Servidores Electorales.

Artículo 26.- Durante el período de lactancia que no excederá de seis meses, las Servidoras Electorales tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos, o el tiempo equivalente que la Servidora Electoral acuerde con el titular de la Unidad Administrativa a la que pertenezca.

Artículo 27.- Se establecerán dos períodos de vacaciones al año, con un mínimo de diez días hábiles cada uno, cuyas fechas deberán ser dadas a conocer por la Dirección General. Los Servidores Electorales de nuevo ingreso tendrán derecho a vacaciones, siempre y cuando hayan cumplido seis meses de servicio continuo. Asimismo, los Servidores Electorales recibirán la prima vacacional correspondiente.

Artículo 28.- Los titulares de las Unidades Administrativas, durante los períodos de vacaciones, dejarán personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes, para lo cual, seleccionarán en primera instancia a los Servidores Electorales que no tuvieran aún derecho a vacaciones, elaborando la programación de dichas guardias, misma que se hará del conocimiento de la Dirección General.

Artículo 29.- La retribución que como sueldo le corresponda al Servidor Electoral, será fijada por la Dirección General basándose en el tabulador de sueldos y la plantilla del personal, que para cada Unidad Administrativa apruebe la Junta quien asimismo, podrá autorizar estímulos especiales a los Servidores Electorales que se hagan acreedores a los mismos, de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

Artículo 30.- La Dirección de Administración realizará el pago de los sueldos de los Servidores Electorales, para los Órganos Centrales y Desconcentrados, a través de cheque o de tarjeta electrónica de alguna institución bancaria del lugar donde los Servidores Electorales presten sus servicios, en este último caso, siempre y cuando sea solicitado por éstos.

Artículo 31.- Los Servidores Electorales tendrán derecho a un aguinaldo anual, equivalente a sesenta días de sueldo base como mínimo, sin deducción alguna y estará comprendido en el presupuesto correspondiente. El aguinaldo deberá pagarse en dos entregas: la primera de veinte días, previos al primer período vacacional y la segunda de cuarenta días, en la segunda quincena del mes de noviembre.

Artículo 32.- Los Servidores Electorales que hayan prestado sus servicios por un lapso menor a un año, recibirán la parte proporcional de aguinaldo de acuerdo a los días trabajados.

Artículo 33.- Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los Servidores Electorales, por concepto de:

- I. Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo;
- II. Deudas contraídas con el Instituto;
- III. Descuentos por cuotas y obligaciones del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- IV. Faltas de asistencia injustificadas;
- V. Las ordenadas por la autoridad judicial; y
- VI. Cualquier otro convenido con Instituciones de servicio y aceptado por el Servidor Electoral.

Retenciones, descuentos ó deducciones que no podrán exceder de lo dispuesto por las leyes aplicables en la materia.

Artículo 34.- Los deberes y obligaciones de los Servidores Electorales, son los previstos en la Normatividad de las Responsabilidades de los Servidores Electorales del Estado de México.

Artículo 35.- La seguridad e higiene en el trabajo para evitar riesgos de trabajo a los Servidores Electorales, se regularán en forma supletoria por las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, así como por las medidas que tomen las autoridades del Instituto.

CAPÍTULO TERCERO

De la Terminación, Suspensión y Rescisión de la Relación de Trabajo

Artículo 36.- La terminación de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el Instituto, será por las siguientes causas:

- I. La renuncia del Servidor Electoral;
- II. El mutuo consentimiento de las partes;
- III. El vencimiento del término o conclusión de la obra o tiempo determinado de la contratación;
- IV. La muerte del Servidor Electoral;
- V. La incapacidad permanente del Servidor Electoral que le impida el desempeño de sus funciones;
- VI. Abandono de empleo; y
- VII. Por disposición de autoridad judicial, laboral, administrativa y/o electoral.

Artículo 37.- Son causas de suspensión de la relación de trabajo:

- I. Padecer el Servidor Electoral alguna enfermedad contagiosa que implique un peligro para las personas que laboran con él;
- II. Tener licencia sin goce de sueldo;
- III. Por disposición de autoridad judicial, laboral, administrativa y/o electoral; y
- IV. Las previstas por otros ordenamientos aplicables.

Artículo 38.- La suspensión surtirá efectos a partir del día en que se genere la causa que le dio origen, y desaparecida ésta, o cumplido el término de la misma, el Servidor Electoral se reintegrará a sus labores. El Servidor Electoral deberá entregar a su superior jerárquico, copia del documento que acredite la causa de la suspensión.

Artículo 39.- Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el Instituto, el incumplimiento por parte del Servidor Electoral a lo dispuesto en la Normatividad de las Responsabilidades de los Servidores Electorales, en cuanto a sus deberes y obligaciones; así como las previstas en otros ordenamientos jurídicos aplicables a la materia.

CAPÍTULO CUARTO

Del Régimen de Seguridad Social y de la Capacitación y Desarrollo de los Servidores Electorales

Artículo 40.- Los Servidores Electorales, pertenecerán al régimen de seguridad social, establecido por la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Artículo 41.- El Instituto, para la capacitación y desarrollo de los Servidores Electorales que no formen parte del Servicio Electoral Profesional estructurará un programa en las diferentes materias relacionadas con los fines Institucionales, y además procurará capacitarlos y desarrollarlos en las materias propias de su actividad, con el objeto de propiciar la superación individual, mejorar la calidad en la prestación de los servicios, actualizar y perfeccionar sus conocimientos y habilidades, informar sobre la aplicación de nuevas tecnologías, prevenir riesgos de trabajo, incrementar su calidad y productividad y mejorar sus aptitudes y actitudes.

Artículo 42.- Las actividades de capacitación y desarrollo podrán impartirse a los Servidores Electorales dentro y fuera de su jornada laboral.

Los Servidores Electorales, a quienes se imparta capacitación y desarrollo, están obligados a asistir puntualmente a los cursos, atender las indicaciones de quienes los impartan, cumplir con los programas respectivos y presentar los exámenes de evaluación que sean requeridos.

Artículo 43.- Los Servidores Electorales, podrán ser promovidos, de conformidad con las disposiciones que establezca la Dirección General o en su caso la Junta de acuerdo con el tabulador de sueldos y plantilla del personal vigentes y el procedimiento correspondiente, tomando en cuenta, como mínimo, la preparación, eficiencia y antigüedad del Servidor Electoral.

TÍTULO TERCERO

RECURSOS FINANCIEROS

CAPÍTULO PRIMERO

Del Presupuesto del Instituto

Artículo 44.- El patrimonio del Instituto se integra con los bienes muebles e inmuebles que se destinen al cumplimiento de su objeto y las partidas que anualmente se le señalen en el Presupuesto de Egresos del Estado.

Artículo 45.- El presupuesto del Instituto, es el instrumento que establece los recursos presupuestales y la asignación de los mismos, a través de la estimación financiera anual anticipada, de sus egresos, necesarios para cumplir sus planes, programas, proyectos y acciones.

Artículo 46.- Para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, cada Unidad Administrativa deberá proporcionar a la Dirección General sus presupuestos, a través de los formatos y procedimientos que emita la Dirección de Administración.

Artículo 47.- La Dirección de Administración sumará las estimaciones presupuestarias de las Unidades Administrativas del Instituto, y analizará su factibilidad, para integrarlos en un anteproyecto de presupuesto, que contenga los capítulos, conceptos y partidas específicas, para proponerlo a la Dirección General, quien a su vez lo someterá a la consideración de la Presidencia del Consejo, quien deberá someterlo a aprobación del Consejo, y una vez aprobado, por conducto de la Presidencia, se someterá a la consideración del Titular del Poder Ejecutivo.

Artículo 48.- El presupuesto del Instituto, autorizado por la Legislatura del Estado y en su caso, el aprobado por el Consejo, se sujetará a su ejecución, contabilidad, control y evaluación correspondiente. Las autoridades electorales en materia financiera, se avocarán al cumplimiento de cada una de estas etapas, conforme a la competencia que les señala esta Normatividad.

Artículo 49.- El ejercicio, control y evaluación del presupuesto se sujetará a las disposiciones contenidas en esta Normatividad, al Código, reglamentos, acuerdos del Consejo y demás ordenamientos aplicables en la materia.

Artículo 50.- Las autoridades en materia financiera del Instituto, observarán el cumplimiento de los traspasos de partidas, reservas financieras y demás disposiciones del ejercicio del presupuesto, en el ámbito de su competencia, estableciendo las medidas necesarias para su correcta aplicación y control.

CAPÍTULO SEGUNDO

De las Erogaciones

Artículo 51.- La Dirección General, en el ejercicio del presupuesto autorizado, para la adquisición de bienes y contratación de servicios cumplirá las disposiciones previstas en esta Normatividad, así como las señaladas en el Código, Reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 52.- El presupuesto del Instituto, está orientado a cumplir su objeto, fines y atribuciones, así como sus planes, programas, proyectos, obras, adquisición de bienes y servicios para su operación y funcionamiento bajo los principios de racionalidad, austeridad, contención y disciplina presupuestal.

Artículo 53.- El presupuesto, se distribuirá y se ejercerá conforme a los objetivos y metas contemplados en sus programas y proyectos autorizados por el Consejo. Los recursos financieros, para las actividades adicionales, que realicen las diferentes Unidades Administrativas del Instituto fuera de programa, deberán ser autorizados por la Dirección General, siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal, previa aprobación por conocimiento de la Comisión correspondiente y en el caso que se requiera un traspaso, corresponderá al Consejo su aprobación.

Artículo 54.- Los recursos asignados para el Instituto, incluirán prerrogativas para el financiamiento público de los partidos políticos y de acceso a los medios de comunicación.

Artículo 55.- El Instituto, en el ejercicio del presupuesto para la adquisición de bienes y contratación de servicios, cumplirá las disposiciones de la Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de México y demás disposiciones aplicables, en lo que no se oponga a su objeto, fines y atribuciones, así como los acuerdos y lineamientos del Consejo y a las disposiciones de esta Normatividad.

CAPÍTULO TERCERO

Del Control del Presupuesto

Artículo 56.- Los recursos financieros asignados al Instituto, hasta en tanto sean utilizados, podrán ser objeto de inversiones, para que obtengan rendimientos, pudiendo depositarlos en cuentas bancarias autorizadas por la Dirección General, estableciéndose controles y registros contables para no ponerlos en riesgo.

Artículo 57.- La Dirección de Administración, vía la Dirección General, informará mensualmente a la Comisión de Vigilancia de la situación financiera que guarde el Instituto, dentro de los primeros diez días hábiles siguientes al mes que corresponda, turnándole copia a la Contraloría Interna.

Artículo 58.- La Contraloría Interna se encargará de realizar permanentemente las auditorías correspondientes en materia financiera, con objeto de verificar el ejercicio y control del presupuesto autorizado del Instituto.

CAPÍTULO CUARTO

De las Reducciones Presupuestarias y Aplicación de Erogaciones Adicionales

Artículo 59.- Los recursos presupuestarios autorizados no ejercidos, podrán reasignarse a programas sustantivos del Instituto, siempre y cuando correspondan a los fines del mismo, previo dictamen que emita la Junta, para su aprobación por el Consejo.

Artículo 60.- En caso de que se presenten contingencias en el Instituto, que requieran para su atención inmediata la erogación de recursos adicionales a los autorizados, el Consejo adoptará las medidas presupuestarias pertinentes para ello y solicitará al titular del Poder Ejecutivo, los recursos adicionales necesarios, bajo el procedimiento mediante el cual solicita el Presupuesto Anual del Instituto.

**TÍTULO CUARTO
RECURSOS MATERIALES
CAPÍTULO PRIMERO**

**De las Adquisiciones, Enajenaciones y Arrendamiento de
Bienes Muebles, Inmuebles y Servicios**

Artículo 61.- El presente título tiene por objeto ordenar y regular los actos relativos a la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, almacenes y contratación de servicios de cualquier naturaleza que realice el Instituto.

Artículo 62.- Para los efectos de esta Normatividad en las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, almacenes y contratación de servicios, quedan comprendidos:

- I. La adquisición, enajenación y arrendamiento de toda clase de bienes muebles e inmuebles;
- II. La adquisición de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un bien inmueble;
- III. La contratación de los servicios relacionados con bienes muebles, que se encuentran incorporados o adheridos a bienes inmuebles, cuyo mantenimiento no implique en forma alguna modificación al propio bien inmueble;
- IV. La contratación de los servicios de reconstrucción y mantenimiento de bienes muebles;
- V. La contratación de los servicios de maquila, seguros y transportación, así como de los de limpieza y vigilancia de los bienes inmuebles;
- VI. El almacén de las mercancías, materias primas y bienes muebles que se adquieran;
- VII. En general, la contratación de servicios cuya prestación genere una obligación de pago, y no se encuentren regulados en forma específica, por alguna otra disposición legal; y
- VIII. Todos aquellos de naturaleza análoga.

Artículo 63.- Las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de bienes y servicios, deberán formalizarse a través de contratos o convenios que serán ratificados por la Unidad de Asesoría Jurídica y Consultiva del Instituto.

Artículo 64.- Los actos, contratos, convenios e instrumentos jurídicos que se realicen en contravención a lo dispuesto por esta Normatividad, serán nulos de pleno derecho.

Artículo 65.- Las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Título, o de los actos, contratos, convenios e instrumentos jurídicos celebrados con base en éste, serán resueltos por la Contraloría Interna.

CAPÍTULO SEGUNDO

**De la Sistematización de Adquisiciones, Arrendamientos
de Bienes Muebles e Inmuebles y Servicios**

Artículo 66.- Las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios que el Instituto requiera para la realización de sus fines y cumplimiento de sus programas, deberán determinarse con base en la planeación racional de sus necesidades.

Artículo 67.- La sistematización de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios tendrá por objeto:

- I. Disminuir los gastos de operación y de participación en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, al Instituto y a proveedores y/o prestadores de servicios;
- II. Coadyuvar en la interacción del Órgano Ejecutor con los proveedores y/o prestadores de servicios;
- III. Controlar integralmente el gasto del Instituto; y
- IV. Lograr mayor oportunidad y transparencia en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Artículo 68.- El Órgano Ejecutor, establecerá los instrumentos que permitan llevar a cabo la sistematización de los procedimientos de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y servicios.

CAPÍTULO TERCERO

De la Presupuestación

Artículo 69.- El gasto destinado a las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, contratación de servicios y almacenes, se sujetará a las disposiciones anuales del presupuesto con que cuente el Instituto, así como a la asignación de partidas presupuestales que para estos conceptos se determine.

Artículo 70.- Únicamente se puede tramitar, convocar, adjudicar, o llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios, cuando el Instituto cuente con saldo disponible dentro del presupuesto aprobado por el Consejo.

CAPÍTULO CUARTO

De la Planeación y Programación

Artículo 71.- La Dirección de Administración, deberá planear en forma anual las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y contratación de los servicios que requiera el Instituto, tomando en consideración, según corresponda, lo siguiente:

- I. Las acciones contempladas en el Programa Anual de Actividades del Instituto;
- II. Las actividades sustantivas que desarrollen para cumplir con los fines del Instituto; y
- III. Jerarquizar lo planeado en apego a las necesidades del Instituto, de la función social y de los procesos electorales.

Artículo 72.- La Dirección de Administración, deberá formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles e Inmuebles y Contratación de los Servicios del Instituto, tomando en consideración lo siguiente:

- I. Los bienes y servicios que solucionen de manera adecuada sus necesidades de operación, ajustándose en su caso, a las normas contenidas en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización;
- II. Los recursos financieros y las existencias físicas disponibles;
- III. Los plazos estimados en los que se requerirán los bienes y servicios;
- IV. Las políticas y procedimientos tendientes a optimizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios; y
- V. Las demás previsiones que deban considerarse para la adecuada planeación y operación de los programas correspondientes.

La Junta aprobará el Programa al que se refiere este artículo.

Artículo 73.- El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles e Inmuebles y Contratación de los Servicios, deberán contener como mínimo, lo siguiente:

- I. La descripción de los bienes y servicios que se requieran;
- II. La calendarización de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, y la contratación de servicios que se soliciten; y
- III. El costo estimado de los bienes y servicios, calculado con base en los importes presupuestales.

CAPÍTULO QUINTO

Del Padrón de Proveedores

Artículo 74.- A fin de conocer la capacidad administrativa, financiera, legal y técnica de las fuentes de suministro, la Dirección de Administración integrará y actualizará de manera sistemática un padrón de proveedores y/o prestadores de servicios por actividad empresarial.

Las personas físicas o morales que deseen formar parte del padrón, deberán cumplir previamente con los requisitos que al efecto determine la Dirección de Administración.

Artículo 75.- La falta de inscripción en el padrón, no limitará la libre concurrencia de los proveedores y/o prestadores de servicios a las modalidades de adquisición reguladas por esta Normatividad.

CAPÍTULO SEXTO

Del Comité Único de Adquisiciones

Artículo 76.- El Comité Único de Adquisiciones se integrará en la forma siguiente:

- I. El Director de Administración, quien fungirá como Presidente, y participará con voz y voto;
- II. Un representante de la Dirección General, quien participará con voz y voto;
- III. Un representante de la Contraloría Interna, quien participará con voz;
- IV. Un representante del Área Usuaría, quien participará con voz y voto; y
- V. Un representante de la Unidad de Asesoría Jurídica y Consultiva, quien fungirá como Secretario Técnico y participará con voz.

Artículo 77.- El Comité Único de Adquisiciones sólo sesionará cuando se encuentren presentes la mayoría de sus integrantes, entre ellos el Presidente; y sus decisiones se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 78.- El Comité Único de Adquisiciones, regulará sus atribuciones conforme a las normas, políticas y procedimientos aquí previstos y a su Manual de Operación vigente, en lo que no se oponga a las disposiciones contenidas en esta Normatividad.

CAPÍTULO SÉPTIMO**De los Procedimientos de Adquisiciones,
Arrendamientos y Servicios**

Artículo 79.- Los actos relacionados con las adquisiciones, arrendamientos y servicios se llevarán a cabo por la Dirección de Administración o por quien, en su caso, figure como el Órgano Ejecutor, a través de los procedimientos siguientes:

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

Artículo 80.- Los procedimientos a que se refiere el artículo anterior, serán regulados por las disposiciones de la Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de México, en lo que no se contraponga a los ordenamientos legales que rigen al Instituto.

CAPÍTULO OCTAVO**De las Enajenaciones**

Artículo 81.- Los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto que no le resulten útiles, podrán ser enajenados, a través de los procedimientos que proponga la Junta y que sean aprobados por el Consejo.

Artículo 82.- La Dirección de Administración verificará el grado de funcionalidad de los bienes muebles, que por su estado de conservación, obsolescencia o desuso, presenten una inutilidad práctica, a fin de proceder a darlos de baja del inventario.

Artículo 83.- Los bienes muebles que sean dados de baja, serán enviados para su custodia al almacén respectivo, de la Dirección de Administración, la cual tendrá a su cargo el resguardo de los mismos hasta que se efectúe su rehabilitación, o en caso contrario su eventual enajenación.

Artículo 84.- Los bienes susceptibles de enajenación, podrán transferirse de manera unitaria o por lotes, de acuerdo al procedimiento autorizado por el Consejo.

CAPÍTULO NOVENO**Del Arrendamiento y Prestación de Servicios**

Artículo 85.- El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles para el Instituto, sólo podrá celebrarse previa solicitud y con autorización del Director General.

Artículo 86.- Los servicios que podrán contratarse, serán aquellos que se relacionen con bienes muebles, respecto a su instalación, reparación y mantenimiento, cuando se vinculen con la adquisición o uso de dichos bienes, procesamiento de datos, maquila y los demás servicios que se determinen en los contratos respectivos. También se incluyen los servicios relativos a la conservación y mantenimiento, siempre y cuando se demuestre su necesidad y racionalidad.

Artículo 87.- El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles procederá únicamente en los siguientes casos:

- I. Cuando el presupuesto disponible resulte suficiente para su contratación; y
- II. Cuando por las condiciones del requerimiento no se cuente con existencia o disponibilidad del bien solicitado y resulte necesario su arrendamiento en ese momento.

Artículo 88.- Al vencimiento de los contratos la Dirección de Administración podrá convenir de acuerdo a las condiciones de mercado los incrementos para la renovación de éstos, previa autorización del Director General.

TÍTULO QUINTO**INCONFORMIDADES DE LOS PROVEEDORES
Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS****CAPÍTULO ÚNICO****Del Recurso de Inconformidad**

Artículo 89.- El presente capítulo tiene por objeto regular el procedimiento para recibir, tramitar y resolver las inconformidades que presenten los proveedores y/o prestadores de servicios, por actos relacionados con licitaciones públicas, licitaciones restringidas y adjudicaciones directas, que realice el Instituto.

Artículo 90.- La Contraloría Interna, será el Órgano competente para recibir, tramitar y resolver las inconformidades que presenten los proveedores y/o prestadores de servicios por actos relacionados con licitaciones públicas, licitaciones restringidas y adjudicaciones directas, en términos de lo establecido por el artículo 351 fracción X del Código.

Artículo 91.- Los proveedores y/o prestadores de servicios, y las personas con interés jurídico o legítimo, podrán inconformarse por cualquier acto del procedimiento relacionado con licitaciones públicas, licitaciones restringidas y adjudicaciones directas, así como sobre pedidos y contratos que realice el Instituto.

Artículo 92.- Se presumirá que el inconforme tuvo conocimiento del acto o fallo que impugna, desde el momento en que éste se emita, si acudió al acto donde se dictó, conforme a las bases del concurso.

Artículo 93.- La Comisión de Vigilancia en ejercicio de sus atribuciones, dará seguimiento a las actividades de la Contraloría Interna, analizando en su oportunidad, que el procedimiento mediante el cual se resuelvan las inconformidades, se apegue a lo establecido en la presente Normatividad y que las resoluciones que se emitan contengan todos los requisitos que se establecen en el mismo.

Artículo 94.- La inconformidad deberá presentarse por escrito ante la Contraloría Interna, dentro de los siguientes términos:

- I. Al día hábil siguiente a aquel en que se haya emitido el acto o actos relativos a cualquier etapa de las licitaciones públicas, licitaciones restringidas, así como de las adjudicaciones directas; o
- II. Dentro de los diez días siguientes a la fecha del fallo de la adjudicación respectiva.

Transcurridos los plazos que establece este artículo, precluye el derecho de los proveedores, para inconformarse, sin perjuicio de que la Contraloría Interna pueda actuar en cualquier tiempo en términos de esta Normatividad.

Artículo 95.- Los escritos de inconformidad deberán contener los siguientes requisitos:

- I. El Órgano al que se dirige;
- II. El nombre completo del inconforme y acreditamiento de su personalidad; así como el domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de Toluca, México;
- III. El acto o fallo que se impugna;
- IV. La pretensión que se deduce;
- V. La manifestación bajo protesta de decir verdad, de los hechos que le consten relativos al acto o actos que refiere como irregulares y la fecha en que tuvo conocimiento de los mismos;
- VI. Las pruebas documentales que sustenten la inconformidad, y que en todo caso deberán obrar en el expediente de la licitación pública, la licitación restringida o de la adjudicación directa; y
- VII. Nombre y firma autógrafa del inconforme.

Si el inconforme omitiere señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de Toluca, México, se tendrá por señalado el de los estrados de la Contraloría Interna.

Artículo 96.- El inconforme deberá acompañar al escrito de inconformidad lo siguiente:

- I. Copia certificada del acta constitutiva de la empresa cuando se trate de persona moral y del poder notarial de la persona física que promueva en su nombre; y
- II. Los documentos que ofrezca como prueba.

Artículo 97.- La Contraloría Interna, al día hábil siguiente de la presentación del escrito de inconformidad, dictará el acuerdo de radicación ordenando el registro en el libro que se lleve para tal efecto, requiriendo su ratificación y en su caso, su ampliación o aclaración dentro del término de tres días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de su recepción.

Artículo 98.- De no presentarse el inconforme sin justa causa en la fecha y hora que se señale para la ratificación del escrito de inconformidad, ésta se tendrá por no presentada, sin perjuicio de que la Contraloría Interna si lo estima pertinente, pueda continuar con la investigación respectiva.

Artículo 99.- La Contraloría Interna, al día hábil siguiente al de la ratificación del escrito de inconformidad, dictará acuerdo sobre su admisión, en la que también se admitirán o desearán las pruebas ofrecidas, o en su caso se deseará la misma por encontrar motivo manifiesto de notoria improcedencia.

Artículo 100.- Admitida la inconformidad, la Contraloría Interna requerirá por escrito al Órgano Ejecutor, para que dentro del término de los tres días hábiles siguientes contados a partir de la recepción del requerimiento, le remita copia del expediente original integrado con motivo de la licitación pública, la licitación restringida o de la adjudicación directa; así como un informe por escrito respecto del acto o fallo motivo de la inconformidad, y podrá realizar además, todas las investigaciones que resulten pertinentes, a fin de verificar que el acto o actos, se ajusten a los procedimientos establecidos.

Artículo 101.- La Contraloría Interna dentro de los quince días hábiles contados a partir de la última investigación realizada, emitirá la resolución que podrá ser en los siguientes sentidos:

- I. Declarando la nulidad del procedimiento a partir del acto o actos irregulares, ordenando cuando proceda, la reposición de los mismos;
- II. Declarando la nulidad total del procedimiento; o
- III. La declaración de improcedencia o sobreseimiento de la inconformidad.

Artículo 102.- La resolución que emita la Contraloría Interna, deberá contemplar los siguientes requisitos:

- I. Número del expediente y nombre completo del inconforme;
- II. Lugar y fecha de su elaboración;
- III. Los antecedentes de la inconformidad planteada;

- IV. La decisión de todas y cada una de las cuestiones planteadas por el inconforme y las consideraciones y fundamentos legales que la sustenten;
- V. Los puntos resolutivos; y
- VI. El nombre completo y firma autógrafa del titular de la Contraloría Interna.

Artículo 103.- La resolución que emita la Contraloría Interna, será notificada personalmente al inconforme dentro de los tres días hábiles siguientes al de su emisión, en el domicilio que señaló para tal efecto ó en su caso en los estrados de la Contraloría Interna, y mediante oficio al Consejo y a la Comisión de Vigilancia por conducto de su Presidencia, así como al Órgano Ejecutor.

Artículo 104.- Contra las resoluciones que emita la Contraloría Interna no procederá recurso alguno.

Artículo 105.- La Contraloría Interna, podrá suspender el procedimiento de adjudicación en los siguientes supuestos:

- I. Si de la documentación remitida por el Órgano Ejecutor, o de la investigación realizada se advierte que existen o pueden existir actos contrarios a las disposiciones del Código, de esta Normatividad, a los acuerdos del Consejo o algún otro ordenamiento jurídico aplicable; y
- II. Si de continuarse con el procedimiento de la licitación pública, licitación restringida o adjudicación directa, pudieran producirse daños o perjuicios al Instituto.

La suspensión no podrá ser decretada, si con ello se causa perjuicio y se afecta la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales, responsabilidad del Instituto.

Artículo 106.- La determinación que decreta la suspensión deberá ser notificada de inmediato, mediante oficio al Consejo y a la Comisión de Vigilancia por conducto de la Presidencia de cada uno de estos Órganos, así como al Órgano Ejecutor.

Artículo 107.- La Contraloría Interna desechará la inconformidad en los siguientes casos:

- I. Cuando el escrito de interposición no contenga alguno de los requisitos señalados en el artículo 95 de esta Normatividad; y
- II. Cuando el inconforme no acredite plenamente la personalidad con la que se ostenta.

Artículo 108.- La inconformidad será improcedente cuando:

- I. No se afecten los intereses del inconforme;
- II. El acto o fallo se hayan consentido expresamente por el inconforme, mediante manifestaciones escritas de carácter indubitable;
- III. El inconforme haya consentido tácitamente el acto o fallo motivo de la inconformidad, entendiéndose por esto, cuando la inconformidad no se haya promovido en el plazo señalado para tal efecto;
- IV. De las constancias del expediente radicado con motivo de la inconformidad, apareciere claramente que no existe el acto o fallo motivo de la inconformidad; y
- V. La pretensión deducida no sea material y jurídicamente posible otorgarla.

Artículo 109.- La inconformidad será sobreseída en los siguientes casos:

- I. Cuando el inconforme se desista expresamente;
- II. Si durante el procedimiento se desprendiere o sobreviniera alguna de las causas de improcedencia que se establecen en esta Normatividad;
- III. Cuando el inconforme falleciere durante la tramitación de la inconformidad, siempre que el acto o fallo se refiera a sus derechos de carácter personal; y
- IV. Cuando el Instituto hubiere satisfecho la pretensión del inconforme.

TÍTULO SEXTO

SERVICIOS GENERALES Y ALMACENES

CAPÍTULO PRIMERO

De la Organización y Contratación de los Servicios Generales y Almacenes

Artículo 110.- Los servicios generales, son aquellos que de una manera regular, continua y uniforme, tienden a satisfacer necesidades propias del Instituto, de carácter básico, como son: telefonía, fotocopiado, estacionamientos, mantenimientos y reparaciones de bienes muebles, vigilancia, limpieza de oficinas, mensajería, y todos aquellos que se requieran para la buena operación y funcionamiento de las Unidades Administrativas del Instituto.

Los almacenes son aquellos inmuebles que prestan servicios de guarda, custodia y conservación de los bienes muebles propiedad del Instituto.

Artículo 111.- La Dirección de Administración organizará y dirigirá la administración de los servicios generales y almacenes en el Instituto de acuerdo con esta Normatividad.

Artículo 112.- Para la contratación de servicios generales y almacenes, la Dirección de Administración o quien, en su caso, figure como Órgano Ejecutor, se sujetará en lo conducente a lo previsto en la Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de México, a lo ordenado en el Código, en esta Normatividad y demás disposiciones aplicables a la materia.

CAPÍTULO SEGUNDO

De los Almacenes

Artículo 113.- Los productos, materias primas y bienes muebles que se adquieran conforme a esta Normatividad, quedarán sujetos al control de almacenes a partir del momento en que se reciban en éstos; siendo responsabilidad de la Dirección de Administración, su guarda y custodia correspondientes.

Artículo 114.- El control de los almacenes a que se refiere el artículo anterior, comprenderá como mínimo: la recepción, el registro, el inventario, la guarda, la custodia, la conservación, el despacho y la baja o destino final.

La Dirección de Administración llevará a cabo los inventarios de los almacenes, con la finalidad de refrendar sus existencias.

Artículo 115.- Los bienes en desuso, por obsolescencia, si es que se encuentran deteriorados sin utilidad práctica, quedarán en resguardo en los almacenes, hasta que se decida su rehabilitación, baja o destino final.

TÍTULO SÉPTIMO

PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO ÚNICO

De las Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales

Artículo 116.- A fin de dar cumplimiento a las normas del presente ordenamiento, se desarrollarán como políticas y procedimientos los siguientes:

I. De los Recursos Humanos

- 1 Elaboración del Anteproyecto Anual de Presupuesto de Remuneraciones al Personal del Instituto Electoral del Estado de México
- 2 Alta de Personal
- 3 Baja de Personal
- 4 Transferencia y Cambio de Adscripción
- 5 Capacitación al Personal
- 6 Integración de la Plantilla de Plazas
- 7 Promoción y Estímulos al Personal
- 8 Emisión de Nómina y Pago
- 9 Pago de Dietas

II. De los Recursos Materiales

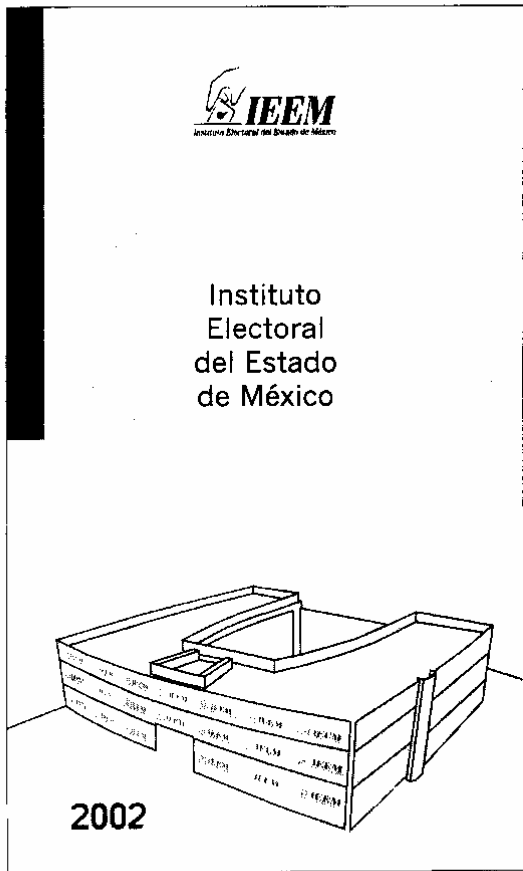
- 1 Suministro y Reposición de Materiales Consumibles
- 2 Baja de Materiales Consumibles Inservibles
- 3 Asignación y Uso de Bienes Muebles
- 4 Devolución de Bienes Muebles en Buen Estado
- 5 Alta de Bienes Muebles
- 6 Baja de Bienes Muebles
- 7 Asignación de Combustibles
- 8 Licitación Pública
- 9 Licitación Restringida
- 10 Adjudicación Directa
- 11 Adquisición Directa

III. De los Recursos Financieros

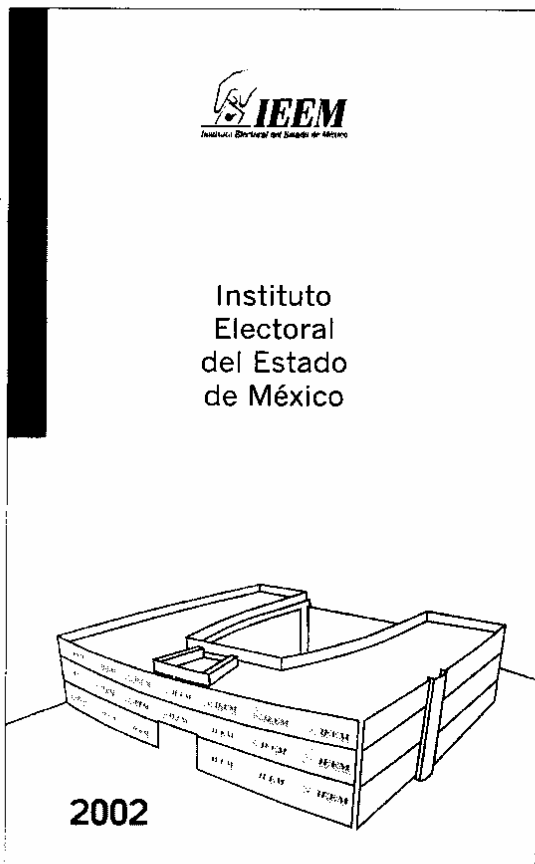
- 1 Solicitud de Cheque para Pago a Proveedores
- 2 Pago de Viáticos
- 3 Solicitud y Comprobación de Gastos
- 4 Reposición de Gastos
- 5 Corte Diario de Caja
- 6 Reposición del Fondo Fijo de Caja
- 7 Transferencias Bancarias para Inversión
- 8 Presentación de Estados Financieros
- 9 Emisión de cheques para el pago del Financiamiento Público a Partidos Políticos
- 10 Integración del Anteproyecto de Presupuesto
- 11 Aplicación Presupuestal
- 12 Traspasos Presupuestarios

IV. De los Servicios Generales

- 1 Mantenimiento de Bienes Muebles
- 2 Arrendamiento de Bienes Inmuebles
- 3 Reparación y Mantenimiento de Bienes Inmuebles
- 4 Adecuación de Inmuebles
- 5 Solicitud de Telecomunicaciones
- 6 Servicio de Fotocopiado
- 7 Servicio de Mensajería
- 8 Asignación y Control Vehicular
- 9 Trámite de Documentación Vehicular
- 10 Mantenimiento de Vehículos
- 11 Transporte Colectivo de Personal o de Carga
- 12 Arrendamiento de Vehículos



Procedimientos



I. De los Recursos Humanos

1. Elaboración del Anteproyecto Anual de Presupuesto de Remuneraciones al Personal del IEEM**OBJETIVO**

Contar con el documento que contenga la plantilla de plazas en presupuesto del capítulo 1000, "Remuneraciones al Personal del Instituto Electoral del Estado de México", a efecto de remitirlo para su integración al Anteproyecto Anual del Presupuesto del Instituto.

POLÍTICAS

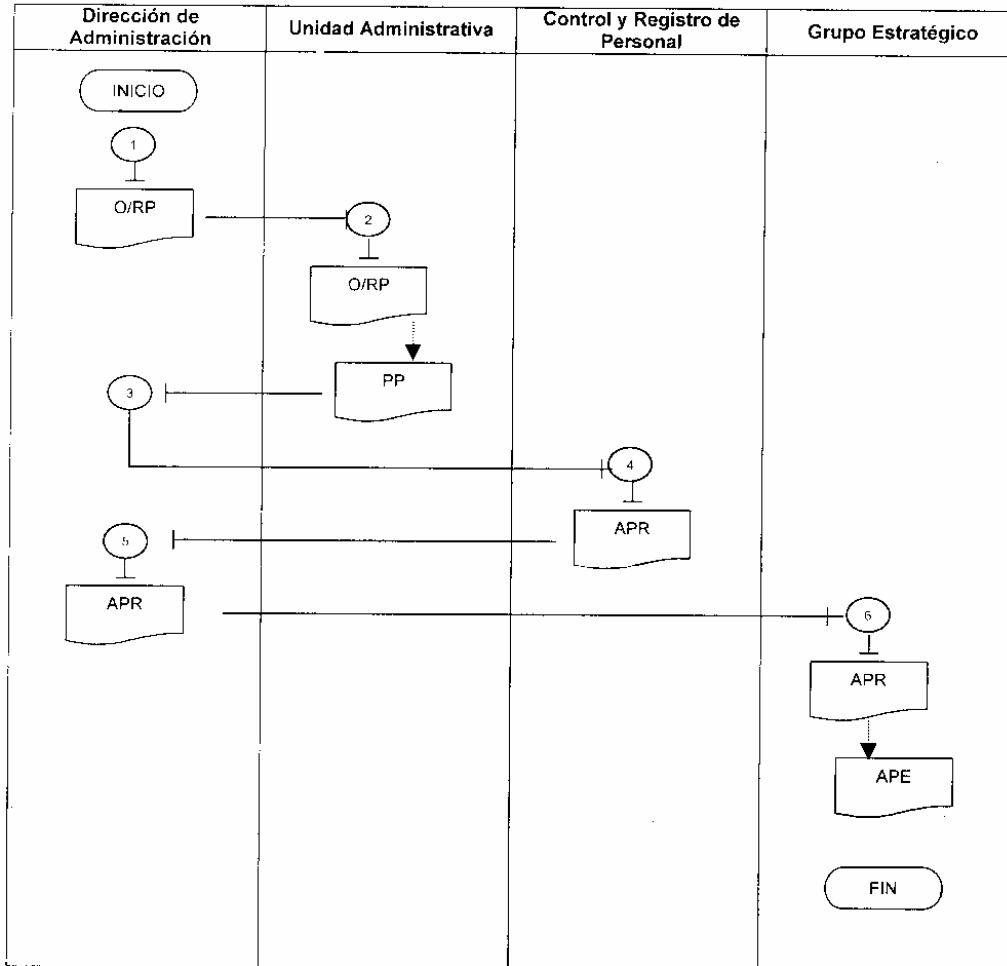
- Se deberá formular el Anteproyecto Anual de Presupuesto de Remuneraciones al Personal del Instituto e integrarlo al Anteproyecto Anual del Presupuesto del Instituto.
- Para determinar las plazas que integrarán el Anteproyecto de Presupuesto de Remuneraciones al Personal del Instituto se deberá considerar lo siguiente:
 - I. Los puestos que señale el Código Electoral del Estado de México;
 - II. Las plazas y puestos que determine el Consejo General;
 - III. La plantilla de plazas vigente de los Órganos Centrales y Desconcentrados, en su caso.
- Para el cumplimiento de las actividades en las Unidades Administrativas del Instituto, se considerará en la plantilla que se elabore, dos tipos de plazas: permanentes y temporales.
- Para la presupuestación se deberá considerar el tabulador de sueldos vigente, considerando los niveles y rangos más altos, así como, la estimación del incremento al sueldo, del año que se presupuesta.
- Las plazas de nueva creación que sean requeridas por cada una de las Unidades Administrativas deberán estar plenamente justificadas y su autorización estará sujeta a la disponibilidad del presupuesto correspondiente.
- Para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Capítulo 1000 "Remuneración al personal del Instituto Electoral del Estado de México", deberá considerar el año similar anterior así como, el número de plazas, niveles y rangos autorizados.
- La elaboración del Anteproyecto de presupuesto del capítulo 1000 "Remuneración al personal del Instituto Electoral del Estado de México", deberá considerar, en su caso, el pago de dietas y sueldos al personal temporal.

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

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Dirección de Administración	Remite oficio a las Unidades Administrativas solicitando sus requerimientos con base al programa anual de actividades.
2	Unidad Administrativa	Recibe oficio para la integración de la plantilla de acuerdo al programa anual de actividades. Elabora el documento y lo turna a la Dirección de Administración.
3	Dirección de Administración	Recibe requerimientos para su análisis, procedencia y valoración presupuestal e instrucción su inclusión al anteproyecto.
4	Control y Registro de Personal	Procede a la integración del Anteproyecto de Presupuesto en este capítulo y lo remite a la Dirección de Administración.
5	Dirección de Administración	Recibe, revisa y valida el Anteproyecto de Presupuesto del capítulo 1000, e instrucción su integración al Anteproyecto de Presupuesto del IEEM.
6	Grupo Estratégico	Al recibir el Anteproyecto de Presupuesto del capítulo 1000, lo integra al Anteproyecto del Presupuesto del Instituto para someterlo a la consideración de la Dirección General.

Diagrama del Procedimiento:

Elaboración del Anteproyecto Anual de Presupuesto de Remuneraciones al Personal



Claves	
O/RP	Oficio para Requerimiento de Personal.
PP	Plantilla de Personal.
APR	Anteproyecto de Presupuesto de Remuneraciones.
APE	Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

2. Alta de Personal

OBJETIVO

Procesar los movimientos de alta de los Servidores Electorales que ingresen al Instituto y emitir los nombramientos que correspondan.

POLÍTICAS

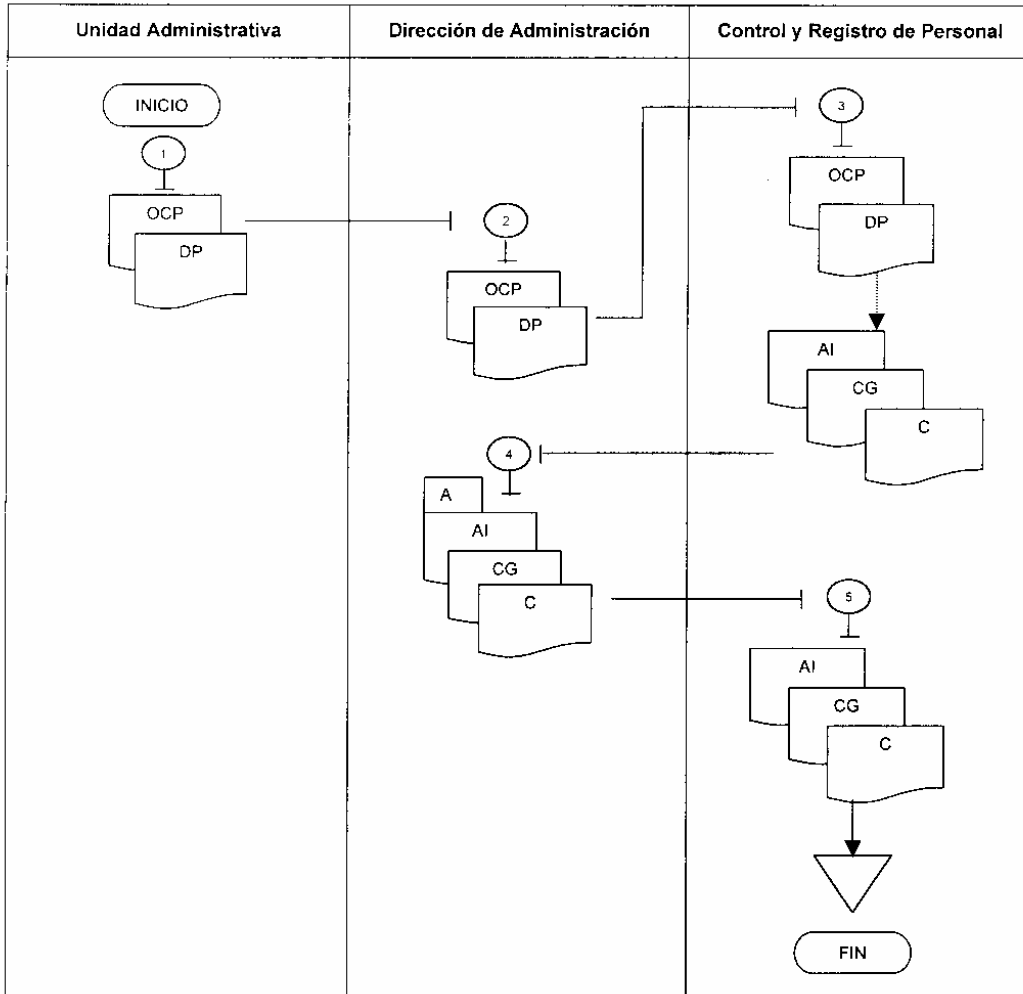
- Un movimiento de alta procederá por el ingreso de un aspirante a ocupar una plaza vacante.
- Cada una de las Unidades Administrativas que integran el Instituto realizará el reclutamiento y selección de personal de acuerdo con sus necesidades y perfil del puesto y remitirán las solicitudes de alta a la Dirección de Administración para su autorización y trámite.
- Será necesario para la contratación de personal que los aspirantes reúnan los requisitos y presenten la documentación de conformidad con el Artículo 17 de esta Normatividad.
- La Dirección de Administración será la responsable de vigilar que todo el personal a contratar, cumpla con los requisitos documentales.
- La Dirección de Administración integrará de manera inicial los expedientes de los servidores electorales con la documentación del mismo; así como la documentación que genere durante su desempeño en el Instituto. Asimismo, será responsable de su custodia y manejo confidencial.
- Los titulares de las Unidades Administrativas solicitarán a la Contraloría Interna, la carta de no-inhabilitación de los aspirantes a ocupar una plaza en el Instituto, antes de que proceda su ingreso.
- La carta de no-inhabilitación expedida por la Contraloría Interna, deberá formar parte de los requisitos de admisión.
- Para el ingreso de un aspirante, la Dirección de Administración deberá verificar invariablemente y de manera previa la existencia de una plaza vacante.
- Los aspirantes a ocupar una plaza dentro de la plantilla autorizada, ingresarán invariablemente en el rango inferior de cada uno de los niveles registrados en el tabulador de sueldos.
- La contratación del personal se realizará de acuerdo con lo que establece esta Normatividad y los ordenamientos jurídicos aplicables a la materia.
- Los movimientos de alta de personal permanente, se realizarán los días 1 y 16 de cada mes y los movimientos de personal temporal, principalmente durante proceso electoral, se harán al día de su ingreso al Instituto.
- La Dirección General, a través de la Dirección de Administración, otorgará el nombramiento, credencial y gafete correspondiente a los Servidores Electorales.
- Se consideran contrataciones por obra o tiempo determinado, las que se realicen con carácter temporal.
- La duración de los contratos por obra o tiempo determinado no podrán exceder el término de 6 meses.
- Los contratos por obra o tiempo determinado no podrán comprender 2 ejercicios fiscales distintos.
- La Dirección de Administración realizará, al ingreso del Servidor Electoral, el movimiento de alta ante ISSEMYM, el seguro de vida colectivo, y en su caso el seguro de gastos médicos mayores.

Descripción del Procedimiento:**Alta de Personal**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad Administrativa	Elabora oficio para solicitar la contratación de personal de acuerdo con las vacantes existentes en la Plantilla de Plazas Autorizada, anexando expediente de personal debidamente requisitado y turna a la dirección de Administración.
2	Dirección de Administración	Recibe oficio de solicitud de contratación con el expediente correspondiente e instruye para revisión y trámite.
3	Control y Registro de Personal	Recibe documentación, revisa expediente, verifica la existencia de vacantes en la Plantilla de Plazas autorizada y elabora el alta. Efectúa el movimiento de alta en las instituciones que otorgan las prestaciones adicionales, elabora credencial y gafete, y en su caso, contrato de prestación de servicios por tiempo determinado.
4	Dirección de Administración	Solicita a la Dirección de Administración las firmas correspondientes. Firma de autorización el alta y las prestaciones adicionales, y turna para el trámite.
5	Control y Registro de Personal	Tramita lo procedente y actualiza el registro en la plantilla de plazas. Integra expediente con documentación del personal contratado y archiva.

Diagrama del Procedimiento:

Alta de Personal



Claves	
OCP	Oficio para contratación de personal.
DP	Documentos personales del aspirante.
AI	Alta al ISSEMYM.
CG	Credencial y Gafete.
C	Contrato.
A	Autoriza.

3. Baja de Personal

OBJETIVO

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

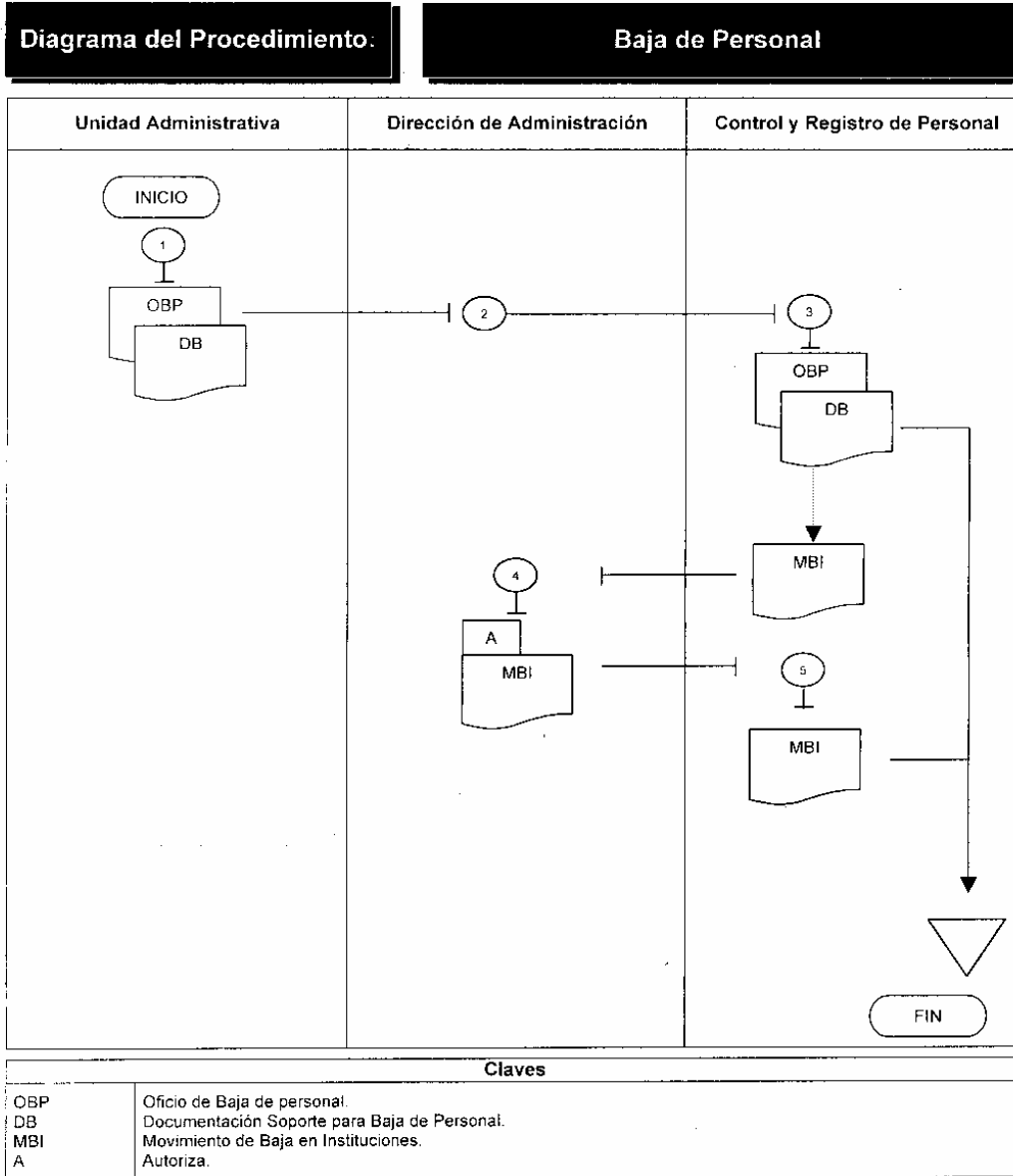
POLÍTICAS

- La baja de personal procederá cuando termina la relación laboral existente entre el Servidor Electoral y el Instituto.
- Los titulares de Unidades Administrativas podrán solicitar el trámite del movimiento de baja.
- Cuando la baja se origine por abandono de empleo, se aplicará lo que establezca esta Normatividad.
- La baja del Servidor Electoral surtirá efecto al día siguiente a aquel, en que haya prestado sus servicios por última vez.
- A toda baja deberá corresponder un movimiento al ISSEMYM, de seguros de vida o en su caso seguro de gastos médicos mayores.
- Los mandos medios y superiores del Instituto estarán obligados a realizar la entrega recepción de sus oficinas electorales; sin perjuicio de que la Dirección General lo determine a otros niveles.
- El personal que cause baja estará obligado a devolver la Credencial y el Gafete a efecto de evitar el uso indebido de los mismos.
- La fecha con que se deberá procesar la baja administrativa de los Servidores Electorales, será la del día siguiente a aquél en que haya prestado sus servicios por última vez.

Descripción del Procedimiento:

Baja de Personal

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad Administrativa	Elabora oficio notificando la baja del Servidor Electoral, anexa renuncia o documentación soporte y los turna.
2	Dirección de Administración	Recibe la documentación e instruye su trámite.
3	Control y Registro de Personal	Recibe oficio de notificación de baja, renuncia o documentación soporte. Elabora movimientos de aviso de baja a instituciones. Turna movimientos de aviso de baja a Instituciones.
4	Dirección de Administración	Autoriza el trámite de movimientos de aviso de baja.
5	Control y Registro de Personal	Recibe y tramita ante Instituciones, los movimientos de baja. Archiva Documentación.



4. Transferencia y Cambio de Adscripción

OBJETIVO

Registrar y controlar los movimientos de transferencia de plazas y cambio de adscripción del personal, con el objeto de apoyar eficientemente la realización de los programas institucionales.

POLÍTICAS

- La transferencia procederá cuando exista la reasignación de plazas entre las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, originada por las necesidades de las mismas.

- La transferencia de plazas ocurrirá con la autorización expresa de la Dirección General y serán realizadas exclusivamente por cambio de adscripción de Unidad Administrativa, sin que para ello exista necesariamente modificación salarial.
- La fecha de transferencia de la plaza deberá ser coincidente con los días 1 ó 16 del mes en que se realice el movimiento.
- El cambio de adscripción se deberá realizar siempre y cuando se cuente con la aprobación y el consentimiento de las Unidades Administrativas involucradas en el movimiento y con la autorización de la Dirección General.

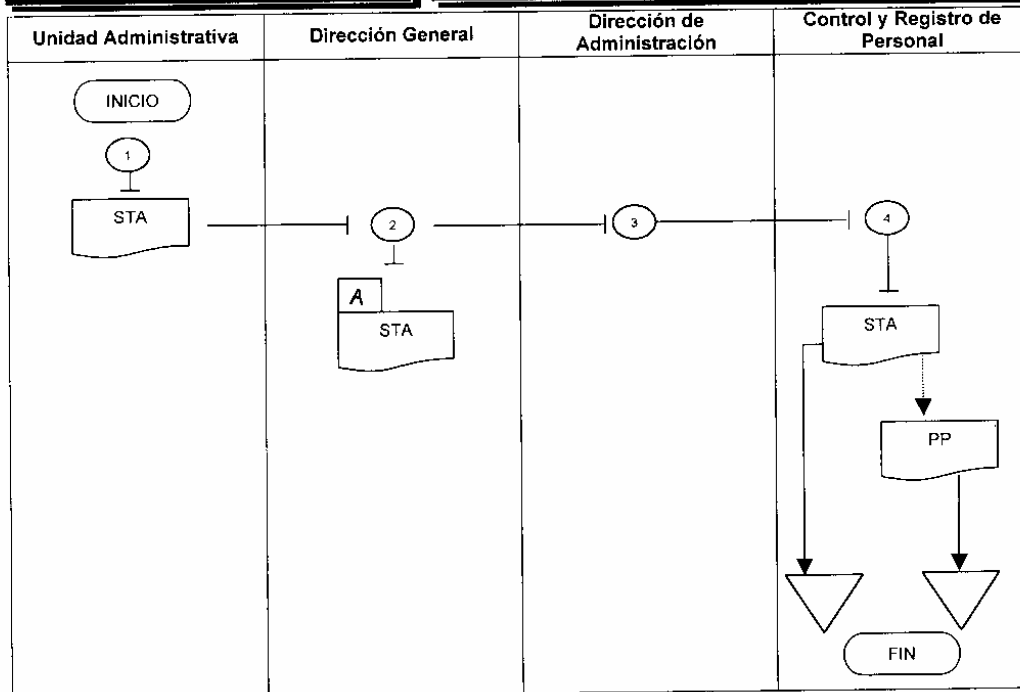
Descripción del Procedimiento:

Transferencia y Cambio de Adscripción

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad Administrativa	Con base a los requerimientos de personal, elabora oficio solicitando el cambio de adscripción de personal o la transferencia de plaza, con la justificación, y la turna a la Dirección General.
2	Dirección General	Recibe oficio de solicitud de movimiento, analiza la justificación, autoriza e instrucción el trámite correspondiente a la Dirección de Administración.
3	Dirección de Administración	Recibe oficio e instrucción expresa para el trámite correspondiente. Turna para su seguimiento y aplicación.
4	Control y Registro de Personal	Realiza el trámite correspondiente y actualiza plantilla de acuerdo a los movimientos realizados.

Diagrama del Procedimiento:

Transferencia y Cambio de Adscripción



Claves

STA	Solicitud de Transferencia o Adscripción.
PP	Plantilla de Personal.
A	Autoriza.

5. Capacitación al Personal

OBJETIVO

Capacitar a los Servidores Electorales, con funciones operativas, con la finalidad de desarrollar sus habilidades y aptitudes a efecto de eficientar las actividades que se realizan en cada una de las Unidades Administrativas, para alcanzar mejores niveles de desempeño.

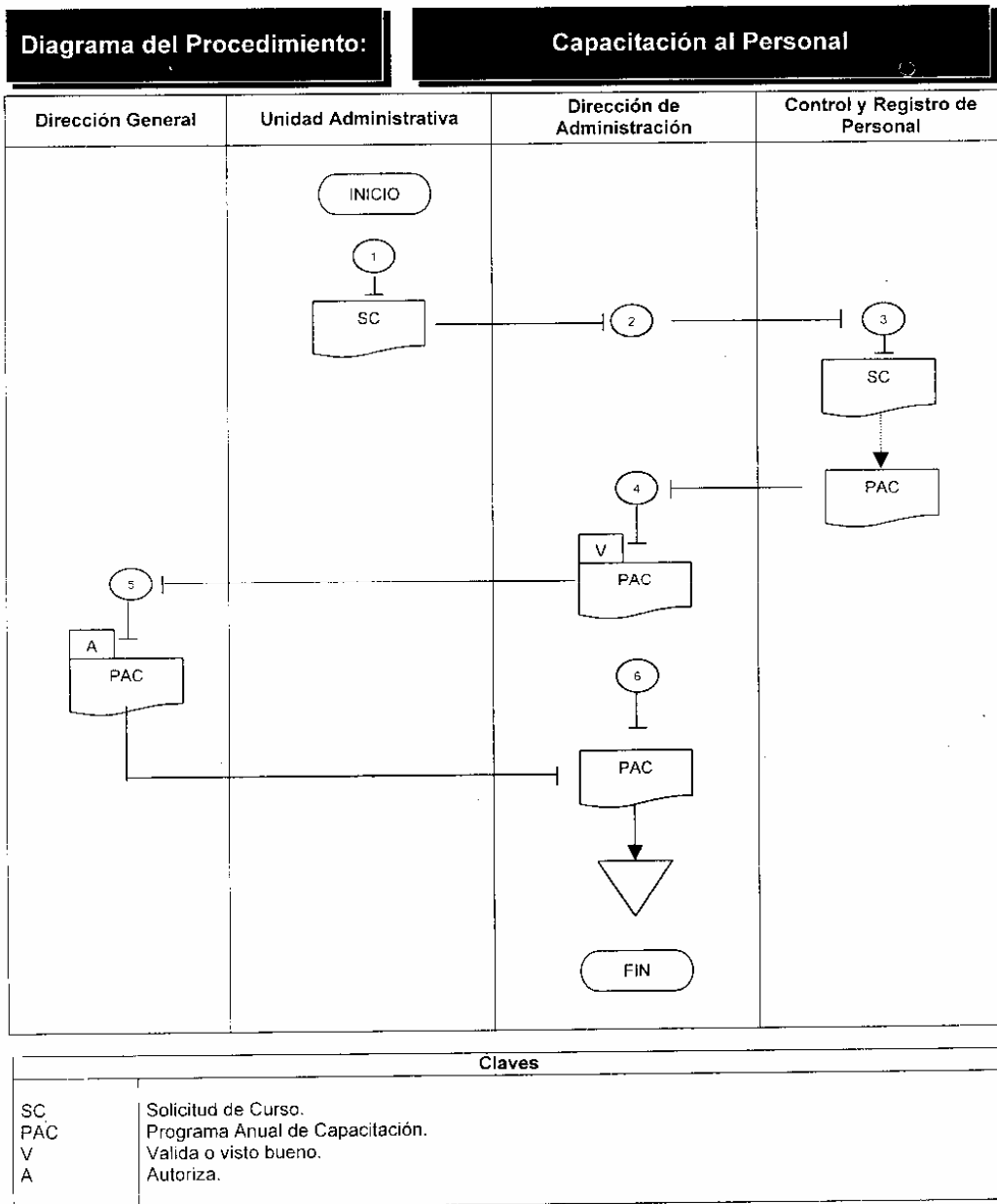
POLÍTICAS

- Para la ejecución del Programa Anual de Capacitación del personal del Instituto, se deberá contar con la autorización de la Dirección General.
- La Dirección de Administración propondrá a la Dirección General los instructores necesarios para la impartición de los cursos.
- La Dirección General celebrará convenios con Instituciones académicas y de educación superior, para impartir cursos de formación, capacitación y actualización.
- La Dirección de Administración será la responsable de captar, concentrar y analizar las necesidades de cursos de capacitación, así como de elaborar el programa anual respectivo.
- Los cursos de capacitación, deberán ser solicitados con 30 días de anticipación a la Dirección de Administración para su programación y organización.

Descripción del Procedimiento:

Capacitación al Personal

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad Administrativa	De acuerdo al Programa Anual de Actividades y a sus funciones, determina requerimientos de cursos para capacitación y desarrollo de su personal y lo solicita por oficio.
2	Dirección de Administración	Recibe solicitud de cursos e instrucción su análisis.
3	Control y Registro de Personal	Con la solicitud de cursos, hace un análisis de los requerimientos, los clasifica por concepto e integra el Programa Anual de Capacitación, lo turna.
4	Dirección de Administración	Recibe el Programa Anual de Capacitación, lo revisa, lo valida y lo turna.
5	Dirección General	Recibe, revisa y autoriza el Programa. Lo devuelve.
6	Dirección de Administración	Recibe el Programa Anual de Capacitación, para su aplicación.



6. Integración de la Plantilla de Plazas

OBJETIVO

Integrar un documento que concentre el número, categoría y montos por plazas autorizadas, así como su adscripción a las diferentes Unidades Administrativas del Instituto.

POLÍTICAS

- La plantilla de plazas deberá elaborarse con base en el presupuesto autorizado por la legislatura, así como con la plantilla autorizada por la Junta General.
- La plantilla deberá contar con los sueldos, niveles y rangos autorizados por plaza.
- La plantilla de plazas deberá especificar la programación, calendarización y tabulador de sueldos de las contrataciones.
- La plantilla de plazas del Instituto, estará clasificada en permanentes y temporales.
- Las plazas temporales adicionales serán contratadas en los casos en que los trabajos del Instituto lo justifiquen plenamente y en los tiempos que al efecto autorice la Dirección General y en su caso la Junta General.
- La Dirección General será la facultada para autorizar la solicitud de contratación de nuevas plazas.
- La Junta General podrá autorizar la creación de las nuevas plazas de acuerdo a los siguientes casos:
 - I. Por necesidades emergentes de las Unidades Administrativas, para cubrir funciones no existentes con anterioridad o para reforzar las actuales;
 - II. Para cubrir interinatos por licencia médica, o inhabilitación otorgada en términos de la Ley del ISSEMYM; y
 - III. Por la conversión o fusión de una plaza o varias existentes, en otra u otras de distinto puesto o categoría.

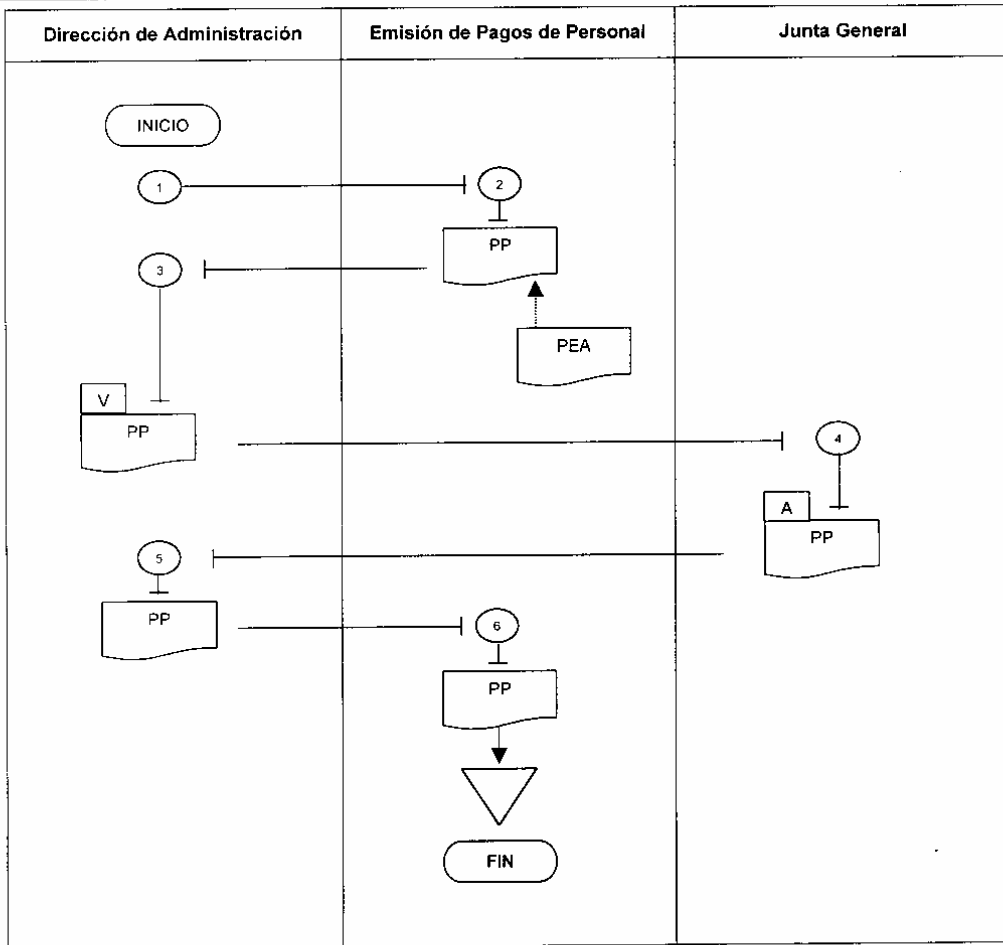
Descripción del Procedimiento:

Integración de la Plantilla de Plazas

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Dirección de Administración	Con base al presupuesto autorizado instrucción a Emisión de Pagos del Personal, la integración de la plantilla de plazas.
2	Emisión de Pagos de Personal	Elabora la plantilla de plazas, y la turna a la Dirección de Administración.
3	Dirección de Administración	Recibe la plantilla de plazas, revisa, valida y la presenta para su consideración a la Junta General.
4	Junta General	Recibe la plantilla de plazas, analiza su integración y en su caso, autoriza para su aplicación correspondiente. La remite a la Dirección de Administración.
5	Dirección de Administración	Recibe la plantilla de plazas debidamente autorizada, e instrucción la aplicación de la misma.
6	Emisión de Pagos de Personal	Recibe la plantilla de plazas para su aplicación.

Diagrama del Procedimiento:

Integración de la Plantilla de Plazas



Claves	
PP	Plantilla de Plazas.
PEA	Presupuesto de Egresos Autorizado.
V	Valida o Visto Bueno.
A	Autoriza.

7. Promoción y Estímulos al Personal

OBJETIVO

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

POLÍTICAS

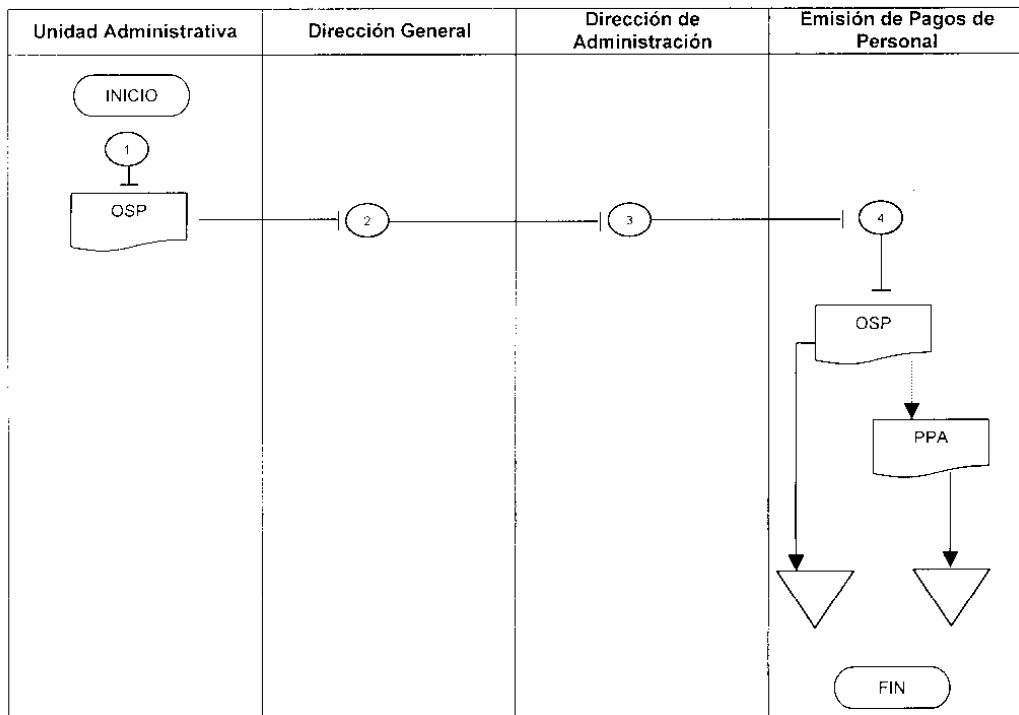
- Las promociones procederán en los casos en los que el Servidor Electoral cuente con los conocimientos, experiencia y preparación necesaria para desempeñar eficientemente las actividades del puesto.
- Las promociones deberán ser solicitadas por escrito y con la firma del titular de la Unidad Administrativa correspondiente, a la Dirección General para su autorización.
- Se propondrá la promoción, cuando el Servidor Electoral de carácter permanente haya cumplido, como mínimo, 6 meses continuos de labores y para el Servidor Electoral de carácter temporal, la promoción podrá ser derivada de las necesidades del proceso electoral.
- La promoción en el rango del nivel que corresponda al Servidor Electoral, deberá hacerse al rango inmediato superior, no autorizándose cambios de más de un rango en una misma oportunidad.
- La promoción de nivel de un Servidor Electoral deberá hacerse siempre al rango más bajo del nivel superior siguiente; en aquellos casos que este último pueda significar disminución en sus percepciones, debido a la conformación del tabulador de sueldos, podrá hacerse al rango que brinde al Servidor Electoral la mejor retribución inmediata superior a su percepción vigente.
- La promoción de más de un nivel, procederá únicamente cuando exista suficiencia presupuestal y disponibilidad de plazas en la plantilla de personal, o por autorización de la Dirección General.
- El movimiento de promoción para el personal permanente, deberá realizarse los días 1 y 16 del mes que corresponda.
- La promoción para ocupar plazas de mandos superiores y vocalías, quedará sujeta a consideración del Consejo General.
- La solicitud de estímulos adicionales para el personal deberá ser avalada por el titular de la Unidad Administrativa correspondiente y presentada por escrito a la Dirección General.
- Los estímulos son incentivos económicos que se otorgarán de manera eventual a los Servidores Electorales, por el desempeño satisfactorio de las funciones realizadas, y su monto deberá ser aprobado por la Junta General.
- Los estímulos al personal procederán en aquellos casos en los que sea demostrada la eficiencia en el desempeño de las actividades encomendadas por el propio Instituto y realice aportaciones que reflejen una mejora en las mismas.

Descripción del Procedimiento:

Promoción al Personal

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad Administrativa	Elabora oficio solicitando promoción de personal justificando la misma y lo remite para su valoración y/o autorización correspondiente a la Dirección General.
2	Dirección General	Recibe oficio de solicitud de promoción, analiza la justificación, e instrucción el trámite correspondiente.
3	Dirección de Administración	Recibe solicitud de promoción e instrucción expresa para su trámite, y lo turna para su aplicación.
4	Emisión de Pagos de personal	Verifica lo procedente de acuerdo a la Normatividad y la suficiencia presupuestal, y en su caso, realiza el movimiento. Actualiza plantilla de acuerdo a los movimientos realizados.

Diagrama del Procedimiento: Promoción al Personal

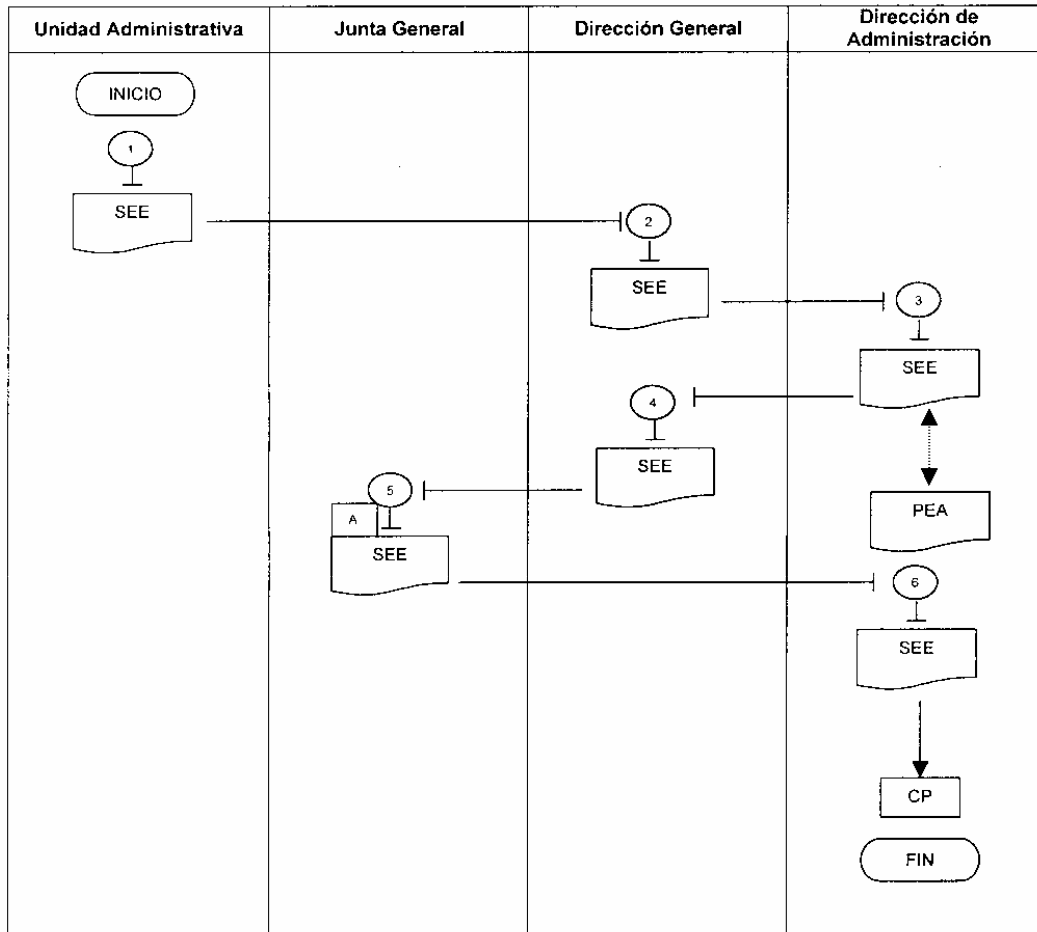


Claves	
OSP	Oficio de Solicitud de Promoción.
PPA	Plantilla de Personal Autorizada.

Descripción del Procedimiento: Estímulos al Personal

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad Administrativa	De acuerdo al desempeño de los Servidores Electorales a su cargo, elabora oficio solicitando estímulos económicos con su justificación. Lo turna a.
2	Dirección General	Recibe oficio de solicitud de estímulos económicos. Analiza la información e instrucción su valoración presupuestal a.
3	Dirección de Administración	Al recibir el oficio de solicitud de estímulos económicos, determina el importe de los mismos, revisa disponibilidad presupuestal y devuelve a.
4	Dirección General	Al recibir el oficio de solicitud de estímulos económicos debidamente valorado y soportado presupuestalmente lo propone a.
5	Junta General	Al recibir el oficio, lo analiza, evalúa y aprueba. Instrucción su ejecución.
6	Dirección de Administración	Recibe oficio aprobado y da instrucciones de elaboración de cheques. (Continúa procedimiento de emisión de nómina y pago).

Diagrama del Procedimiento: Estímulos al Personal



Claves	
SEE	Solicitud de Estímulos Económicos.
PEA	Presupuesto de Egresos Autorizado.
A	Aprueba.
CP	Continúa otro Procedimiento. (Emisión de nómina y pago)

8. Emisión de Nómina y Pago

OBJETIVO

Elaborar y registrar en nómina, los conceptos de remuneraciones al personal del Instituto para su pago.

POLÍTICAS

- Para la emisión de la nómina deberá observarse las medidas de seguridad necesaria para garantizar tanto la elaboración, resguardo y confidencialidad correspondiente.
- La nómina que deberá emitirse quincenalmente, incluirá las percepciones y deducciones de los Servidores Electorales y será pagada en el lugar de trabajo.
- El pago de nómina se realizará por cheque nominativo, y en caso de que el Servidor Electoral lo solicite, se le pagará por depósito bancario.
- En la impresión de los comprobantes de percepciones y deducciones (talón de pago) que se entrega a cada Servidor Electoral, deberán constar los conceptos de pago y retenciones efectuados a los mismos.
- Los cheques para el pago de nómina deberán ser nominativos y con la leyenda "No Negociable", a fin de garantizar que sean cobrados por el beneficiario.
- Para recibir el cheque de nómina los Servidores Electorales deberán presentar identificación oficial vigente, con firma y fotografía.
- Los cheques emitidos por concepto de pago de remuneraciones al personal, tendrán una vigencia de 45 días a partir de la fecha de emisión.
- Cuando el movimiento de baja del Servidor Electoral se encuentre en proceso, el pago correspondiente a la última quincena que laboró y que no se ajuste a los quince días laborados, se cancelará, cubriéndole únicamente los días que le correspondan.

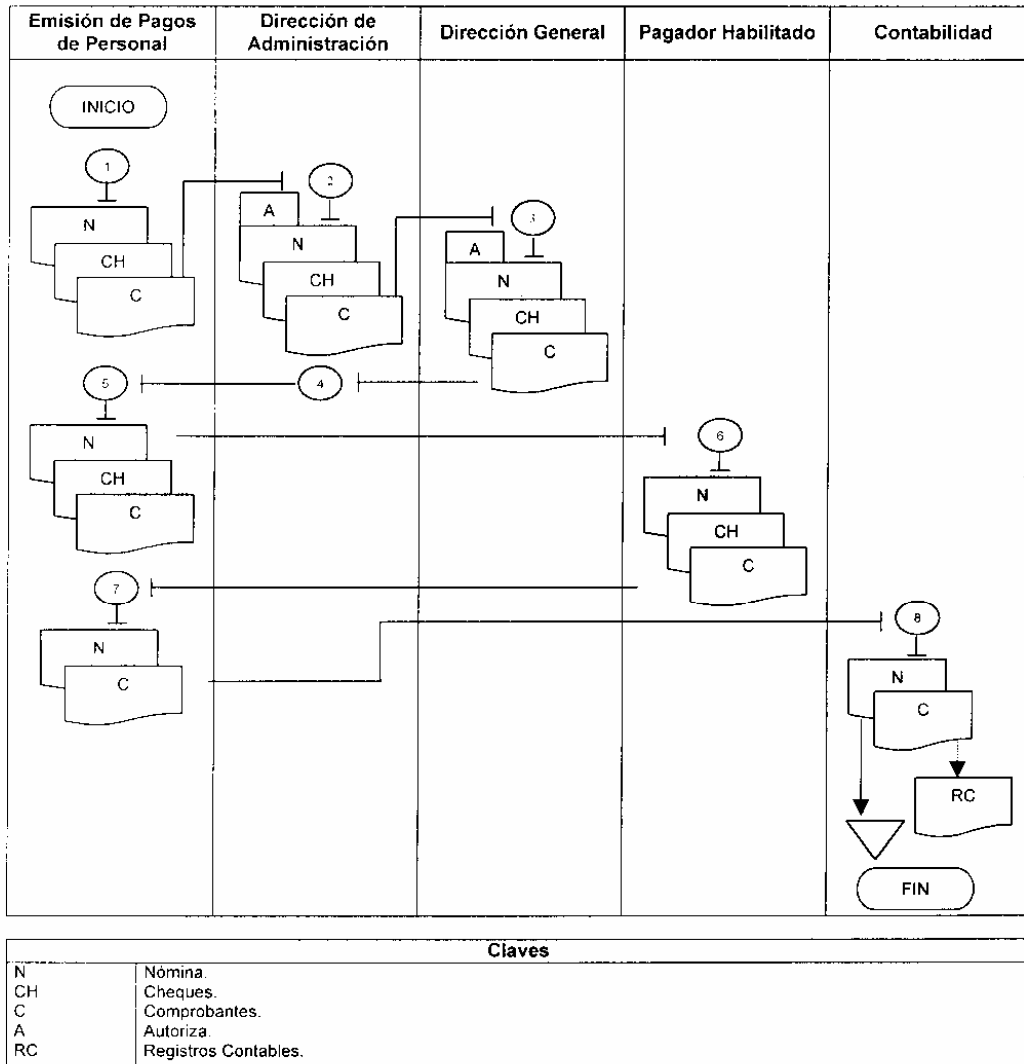
Descripción del Procedimiento:

Emisión de Nómina

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Emisión de Pagos de Personal	Con base en la plantilla de plazas ocupadas, emite la pre-nómina, para su revisión. Elabora nóminas, cheques, comprobantes de pago y turna a la Dirección de Administración.
2	Dirección de Administración	Recibe nóminas, cheques para firma y turna a la Dirección General.
3	Dirección General	Recibe nóminas, cheques para firma y turna a la Dirección de Administración.
4	Dirección de Administración	Recibe nóminas cheques y turna para el pago.
5	Emisión de Pagos de Personal	Recibe nóminas, cheques integra los comprobantes de pago y ordena por Unidad Administrativa. Realiza el pago al personal que cobra por tarjeta bancaria entrega comprobante de pago y recaba en la nómina su firma. Al personal que cobre por cheque se le hace entrega del mismo, recabando firma en la nómina. Para el caso de Órganos Desconcentrados se entrega nómina, comprobantes de pago y cheques, al pagador habilitado, firmando el acuse de recibo correspondiente.
6	Pagador Habilitado	Recibe y revisa nómina, comprobantes y cheques para el pago en el Órgano Desconcentrado que corresponda. El pagador habilitado realiza las comprobaciones y devoluciones de cheques cancelados.
7	Emisión de Pagos de Personal	Revisa que la nómina contenga las firmas correspondientes de cada uno de los servidores electorales, y en su caso cheques cancelados y tramita lo procedente para su registro contable.
8	Contabilidad	Realiza los registros contables correspondientes.

Diagrama del Procedimiento:

Emisión de Nómina



9. Pago de Dietas

OBJETIVO

Realizar el pago de dietas a los Consejeros Electorales de los Órganos Desconcentrados, por su participación en las sesiones ordinarias y extraordinarias que se lleven a cabo durante el Proceso Electoral.

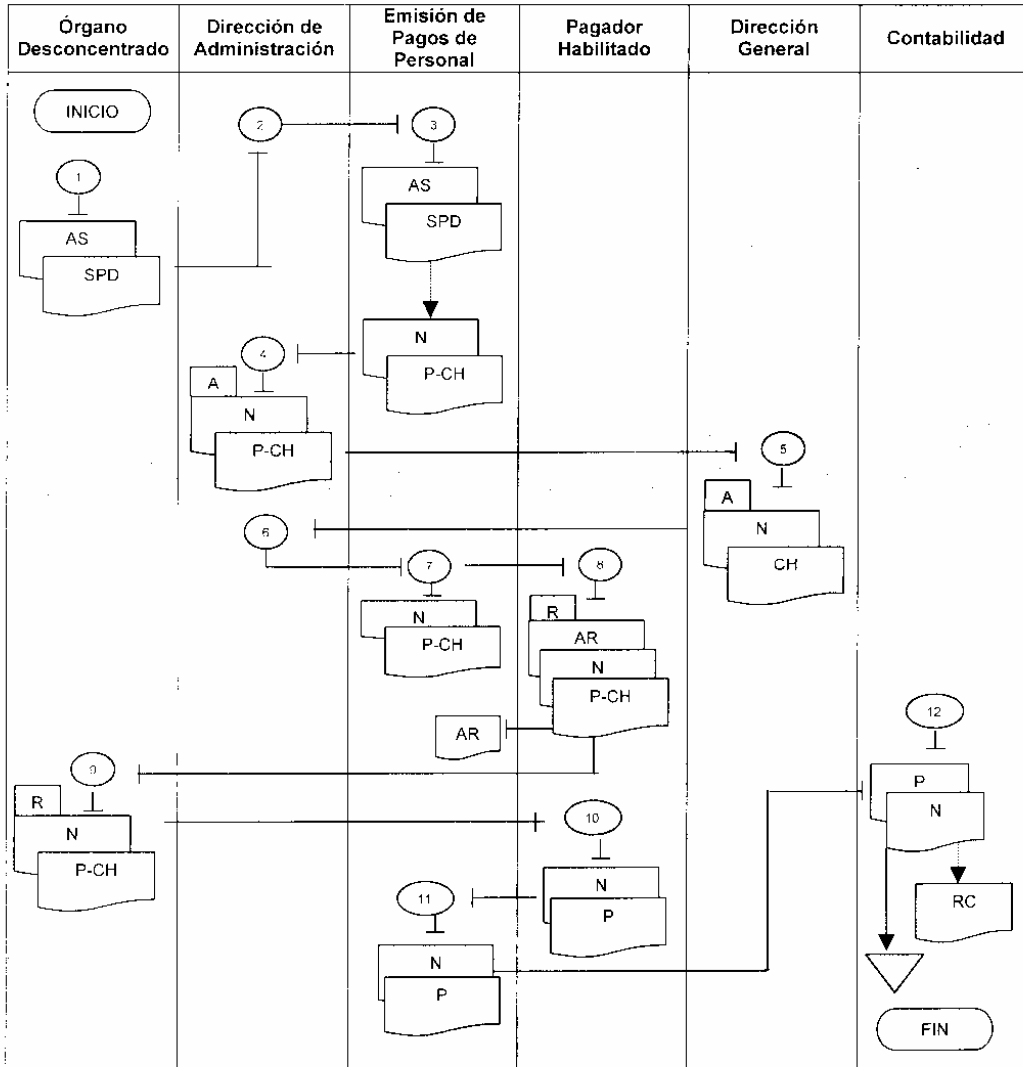
POLÍTICAS

- El pago por concepto de dietas a los Consejeros de los Órganos Desconcentrados, corresponderá con el número de sesiones ordinarias y extraordinarias autorizadas por la Dirección General.
- Para el pago de dietas, se deberá remitir copia del acta de la sesión que corresponda, a la Dirección de Administración durante los 3 días posteriores a la celebración de la misma.
- El pago de dietas de Consejeros Electorales de Órganos Desconcentrados, procederá cuando en el acta de la sesión respectiva se registre la asistencia correspondiente.
- El pago de dietas se realizará a través de pagadores habilitados por la Dirección de Administración.
- Los cheques para el pago de dietas, deberán ser nominativos con la leyenda "NO NEGOCIABLE", a fin de garantizar que sean cobrados por el beneficiario.
- El pago de dietas deberá ser validado por el Vocal Ejecutivo y el pagador habilitado.
- La comprobación del pago de dietas, se hará dentro de los tres días hábiles siguientes a partir de la fecha de pago.
- El pago de dietas sólo podrá hacerse teniendo el antecedente de la comprobación del pago de la sesión anterior.
- Los montos del pago de dietas serán los que determine la Junta General.

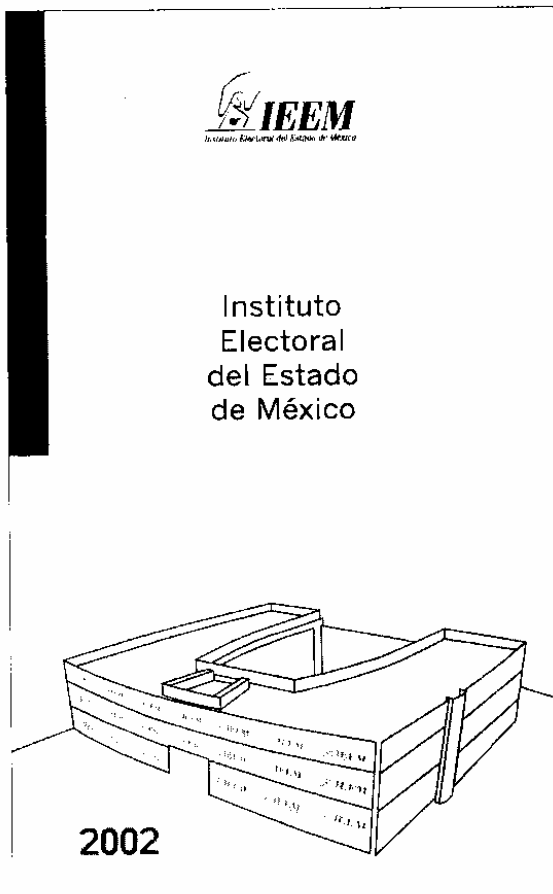
Descripción del Procedimiento:**Pago de Dietas**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Órgano Desconcentrado	De acuerdo con el acta de sesión del Consejo correspondiente, solicita el pago de dietas anexando copia del acta.
2	Dirección de Administración	Recibe solicitud e instrucción a Emisión de Pagos de Personal el trámite para el pago.
3	Emisión de Pagos de Personal	Verifica asistencia de consejeros electorales en la copia del acta de la sesión, elabora nóminas, pólizas cheque y turna a la Dirección de Administración.
4	Dirección de Administración	Recibe nóminas y pólizas cheque que firma y turna a la Dirección General.
5	Dirección General	Recibe nóminas y pólizas cheque que firma y remite a la Dirección de Administración.
6	Dirección de Administración	Recibe nóminas, pólizas cheque y turna para el pago.
7	Emisión de Pagos de Personal	Recibe nóminas, pólizas cheque y las entrega al pagador habilitado, firmando el acuse de recibo correspondiente.
8	Pagador habilitado	Recibe nóminas, pólizas cheque, efectúa el pago y recaba firmas correspondientes.
9	Órgano Desconcentrado	Firma de recibido en nómina.
10	Pagador Habilitado	Comprueba ante Emisión de pagos de personal.
11	Emisión de Pagos de Personal	Recibe y verifica nómina de dietas debidamente requisitada, así como pólizas y tramita lo procedente para su registro contable.
12	Contabilidad	Realiza los registros contables correspondientes.

Diagrama del Procedimiento: Pago de Dietas



Claves			
AS	Acta de Sesión de Consejo.	RC	Registros Contables.
SPD	Solicitud de Pago de Dietas.	A	Autoriza.
N	Nómina.	R	Firma de recibido.
P-CH	Póliza-Cheque.	P	Póliza.
AR	Acuse de Recibo		



II. De los Recursos Materiales

1. Suministro y Reposición de Materiales Consumibles

OBJETIVO

Proporcionar a las Unidades Administrativas del Instituto el suministro de materiales consumibles con criterios de racionalidad y óptimo aprovechamiento de los recursos, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de sus actividades.

POLÍTICAS

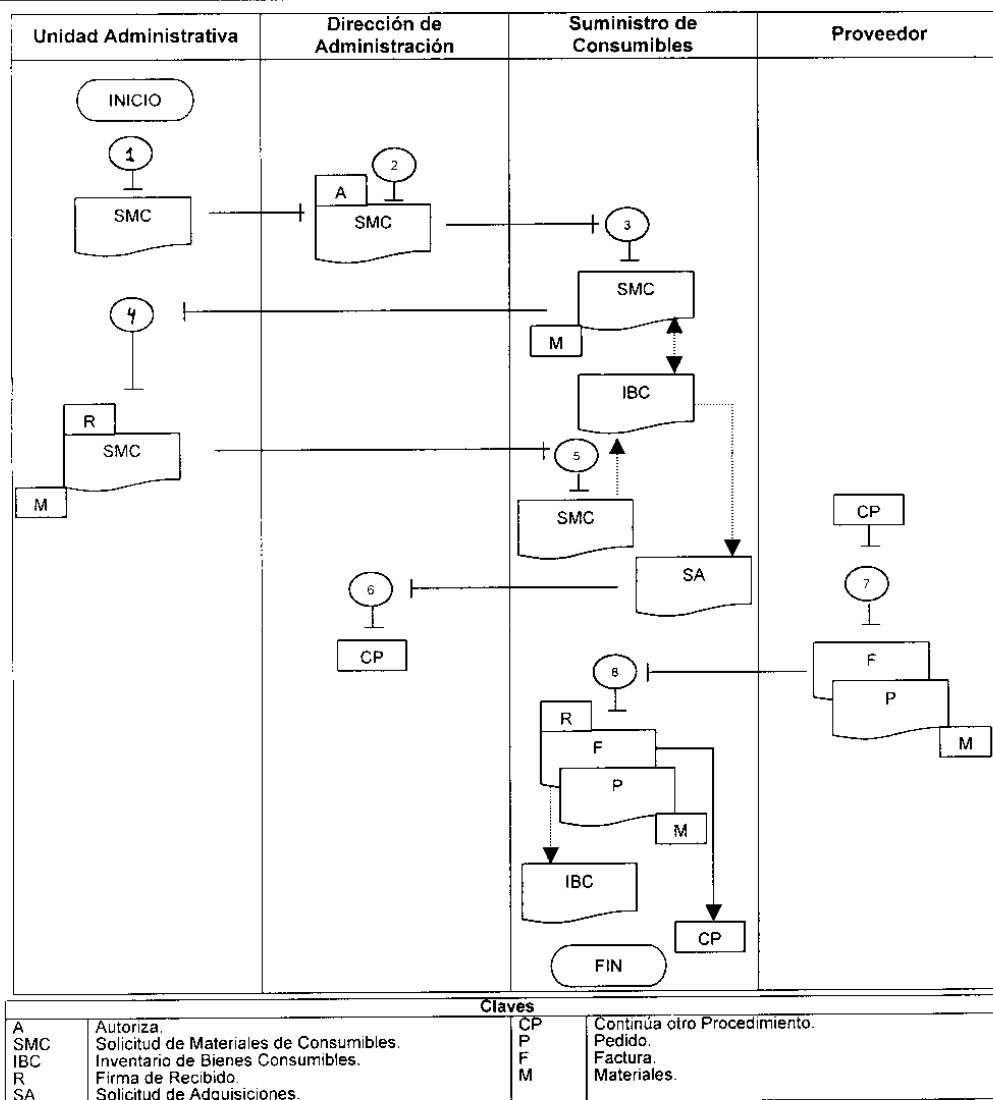
- El suministro de materiales consumibles únicamente atenderá necesidades que coadyuven al cumplimiento de las actividades de las Unidades Administrativas del Instituto.
- Las Unidades Administrativas que requieran el suministro de materiales consumibles para el desarrollo de su actividad y el desempeño de sus funciones, deberán solicitarlos ante la Dirección de Administración, mediante el formato previamente establecido por ésta, el cual deberá de ser validado por sus titulares.

- Los requerimientos de las diversas Unidades Administrativas serán autorizados por la Dirección de Administración y entregados a través del almacén de consumibles, mediante la emisión y despacho de la solicitud correspondiente.
- Los bienes de consumo que soliciten las Unidades Administrativas, deberán contar con las características básicas para su entrega, y destinarse a la función para la que fueron requeridos.
- Los inventarios del almacén deberán considerar, especificaciones claras y precisas de los bienes consumibles, a fin de optimizar su disposición y entrega.
- Las Unidades Administrativas que de acuerdo a sus necesidades y actividades requieran de material, que por su naturaleza, costo y cantidad rebase el límite de la disponibilidad en el almacén de materiales consumibles, se sujetarán al procedimiento adquisitivo que corresponda.
- Cuando estén en existencias mínimas los inventarios, se elaborará la solicitud de adquisición de suministro de materiales consumibles a la Dirección de Administración.
- Toda salida de Almacén deberá estar soportada con los formatos correspondientes debidamente requisitados.
- Todas las adquisiciones de bienes de consumo deberán ingresarse invariablemente al Almacén para su registro, control, distribución e inventario.

Descripción del Procedimiento:**Suministro y Reposición de Materiales Consumibles**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad Administrativa	Elabora y remite solicitud de requerimiento de materiales consumibles debidamente validada por el titular de la Unidad Administrativa.
2	Dirección de Administración	Recibe solicitud para su autorización y turna a Suministro de Consumibles para su atención.
3	Suministro de Consumibles	Recibe y verifica la procedencia de la solicitud, de acuerdo con la existencia de artículos en el inventario de Bienes Consumibles. Para los casos procedentes, asigna cantidades a las solicitudes dentro de un marco de racionalidad, entregando el material correspondiente.
4	Unidad Administrativa	Revisa y recibe material consumible firmando de conformidad la solicitud de materiales consumibles.
5	Suministro de Consumibles	Registra y captura la requisición en el sistema de control de suministro de consumibles. Archiva solicitud con acuse de recibo.
6	Dirección de Administración	En relación con las existencias en Almacén, elabora solicitud de adquisición. Recibe y revisa la solicitud de adquisición contra inventario, valida e instruye trámite al Área de Adquisiciones. (Continúa procedimiento de adquisiciones).
7	Proveedor	Surte pedido de acuerdo al procedimiento de adquisición.
8	Suministro de Consumibles	Recibe del proveedor materiales consumibles, revisa contra pedido y factura, firmando y sellando de recibido ésta y la devuelve al proveedor. Da de alta los materiales consumibles en el inventario de bienes consumibles.

Diagrama del Procedimiento: Suministro y Reposición de Materiales Consumibles



2. Baja de Materiales Consumibles Inservibles

OBJETIVO

Identificar y determinar la baja de los materiales consumibles que ya no sean de utilidad para el Instituto.

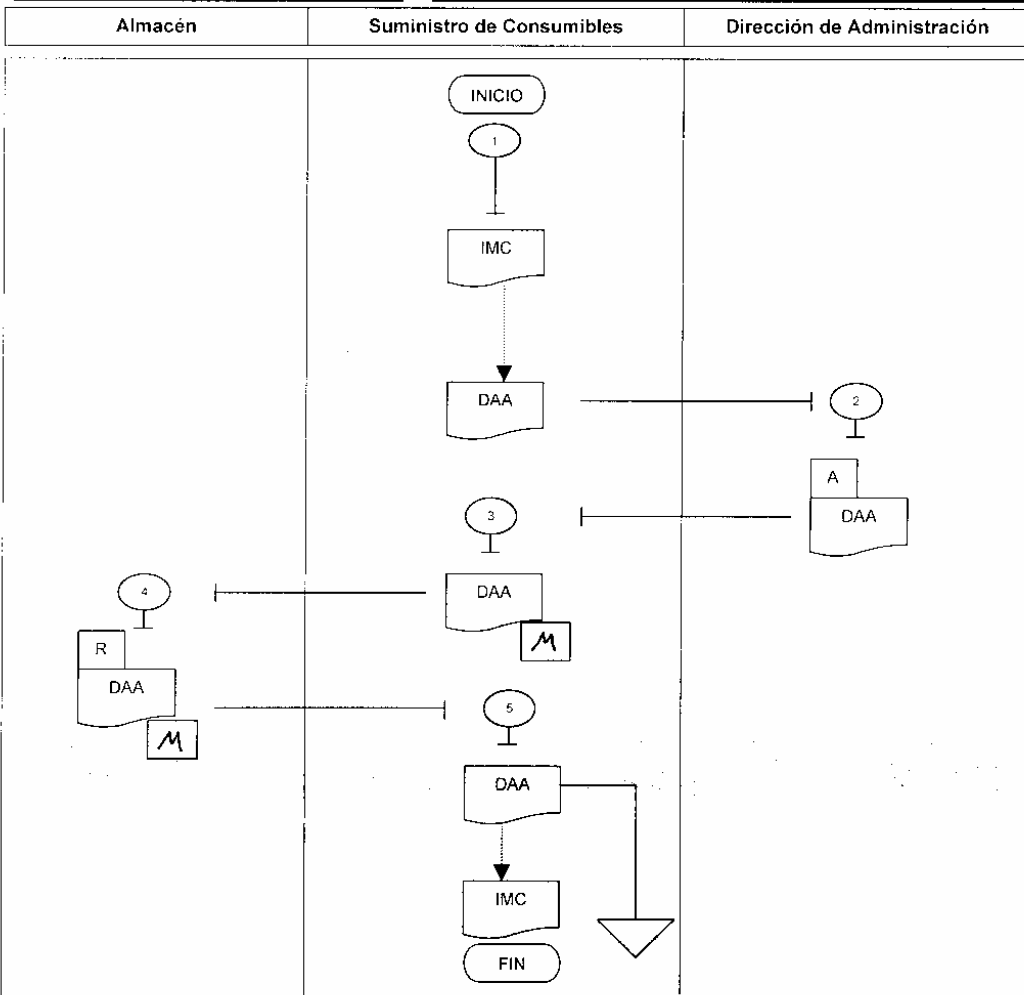
POLÍTICAS

- Se darán de baja de los inventarios, todos aquellos materiales y artículos que se encuentren deteriorados y que ya no sean factibles de utilizarse.
- La Dirección de Administración será la que autorice la baja de inventario de los materiales y artículos inservibles.
- La baja y decisión del destino final de los materiales y artículos inservibles, se hará con la presencia de la Contraloría Interna.

Descripción del Procedimiento: **Baja de Materiales Consumibles Inservibles**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Suministro de Consumibles	Al término de la práctica de inventarios de materiales consumibles, identifica los que no tengan uso o estén deteriorados, elabora formato de "Devolución de Artículos al Almacén" y lo turna.
2	Dirección de Administración	Recibe formato de "Devolución de Artículos al Almacén", revisa la información, evalúa, autoriza y lo devuelve.
3	Suministro de Consumibles	Recibe el formato autorizado, reúne los materiales y los remite.
4	Almacén	Recibe el formato y materiales, coteja la información contra materiales. Firma de recibido y devuelve el formato.
5	Suministro de Consumibles	Conserva en custodia los materiales. Recibe el formato y actualiza el inventario de materiales consumibles. Archiva formato.

Diagrama del Procedimiento: **Baja de Materiales Consumibles Inservibles**



Claves			
IMC	Inventario de Materiales Consumibles.	M	Materiales.
DAA	Formato de Devolución de Artículos al Almacén.	R	Firma de Recibido.
A	Autoriza.		

3. Asignación y Uso de Bienes Muebles

OBJETIVO

Atender oportunamente los requerimientos de bienes muebles propiedad del Instituto, garantizando un suministro apropiado y en observancia de la normatividad aplicable.

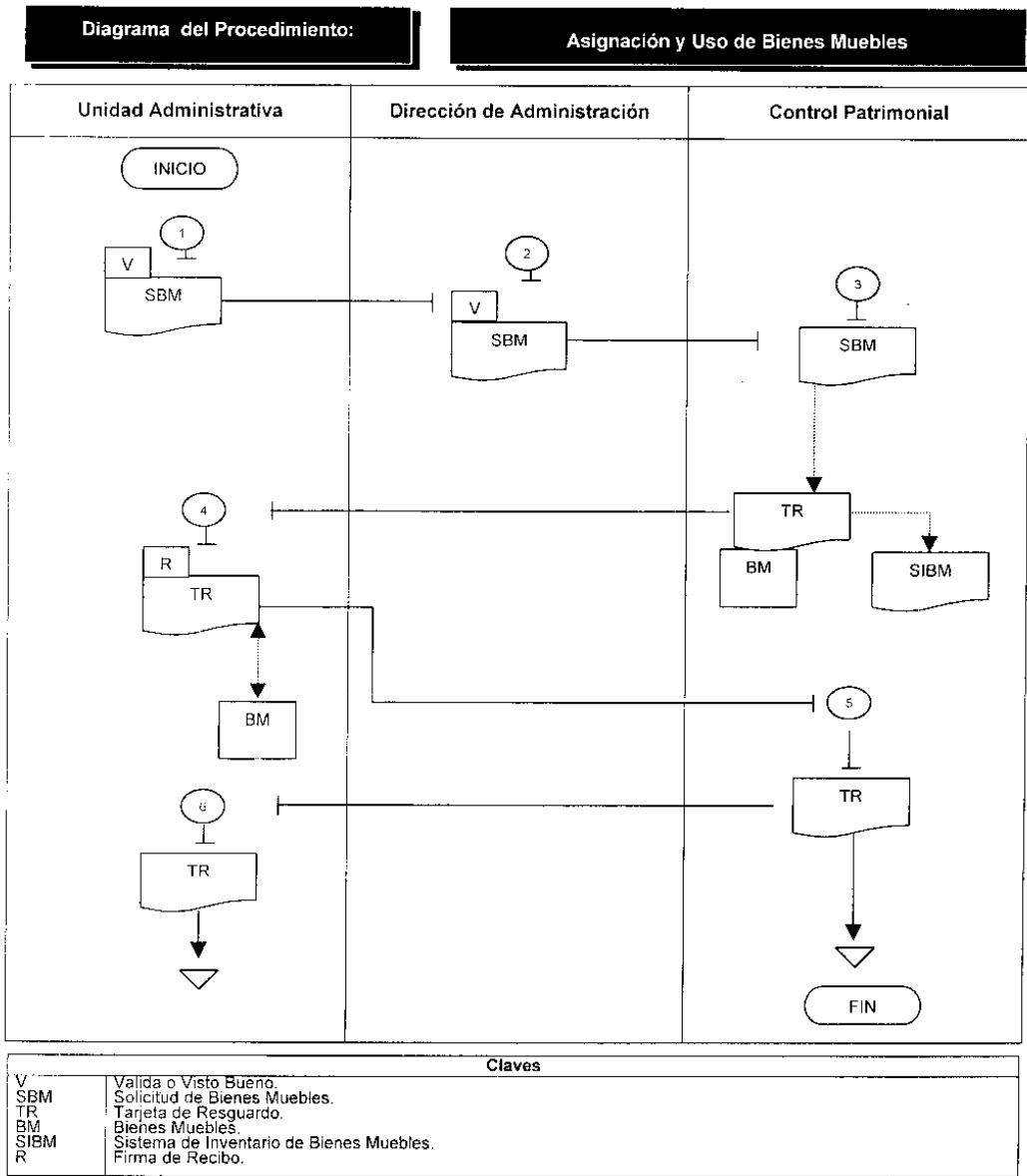
POLÍTICAS

- La asignación de todo bien mueble deberá responder, invariablemente, a la satisfacción de una necesidad derivada del quehacer institucional de las Unidades Administrativas.
- Los bienes muebles que requieran las Unidades Administrativas se asignarán por la Dirección de Administración, considerando la justificación de uso y destino, así como las disposiciones de racionalidad y disciplina presupuestales.
- Los bienes muebles propiedad del Instituto sólo podrán ser asignados en resguardo a los Servidores Electorales, quienes serán los responsables directos del uso, y de que se destinen únicamente a las actividades propias del Instituto. Por ningún motivo podrán utilizarse para otros fines.
- Las solicitudes de las Unidades Administrativas, deberán contener invariablemente las especificaciones de los bienes en general, para estar en posibilidad de atender el requerimiento en forma adecuada, de igual manera mencionar si el requerimiento es para cubrir una necesidad permanente o temporal, para lo cual se debe especificar el período del tiempo, a efecto de verificar el retorno de los mismos al Almacén.
- Para la asignación y el control de los bienes muebles la Dirección de Administración, elaborará y requisitará la tarjeta de resguardo correspondiente.
- Se llevarán a cabo actualizaciones al Inventario de Bienes Muebles semestralmente.
- Los bienes muebles considerados obras artísticas deberán ser cuidados y protegidos de acuerdo a su naturaleza y características, y no podrán ser alterados. En caso de requerirse su rehabilitación deberán observarse las técnicas adecuadas y las disposiciones jurídicas en la materia.
- La Unidad de Información y Estadística integrará y actualizará conjuntamente con la Dirección de Administración el inventario de bienes informáticos y su asignación por Unidad Administrativa del Instituto.
- La actualización permanente del inventario de bienes muebles que tengan asignados en cada Unidad Administrativa será responsabilidad de sus titulares. Los movimientos generados por dicha actualización serán reportados mensualmente a la Dirección de Administración, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al que se esté informando.

Descripción del Procedimiento:

Asignación y Uso de Bienes Muebles

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad Administrativa	Elabora y remite solicitud de bienes muebles debidamente requisitada y validada por el titular de la Unidad Administrativa.
2	Dirección de Administración	Recibe solicitud, valida y turna a Control Patrimonial para su atención.
3	Control Patrimonial	Recibe y verifica lo procedente de la solicitud, considerando la descripción y existencia de bienes disponibles en el inventario. Para los casos procedentes genera tarjeta de resguardo, actualiza inventarios y entrega los bienes.
4	Servidor Electoral y Titular de la Unidad Administrativa	Reciben bienes muebles, revisan contra la tarjeta de resguardo y firman de conformidad.
5	Control Patrimonial	Remite copia de la tarjeta de resguardo al Titular de la Unidad Administrativa.
6	Unidad Administrativa	Recibe tarjeta de resguardo y archiva.



4. Devolución de Bienes Muebles en Buen Estado

OBJETIVO

Determinar y reintegrar al almacén los bienes muebles que estén en resguardo, en buenas condiciones y que no se estén utilizando en las unidades administrativas.

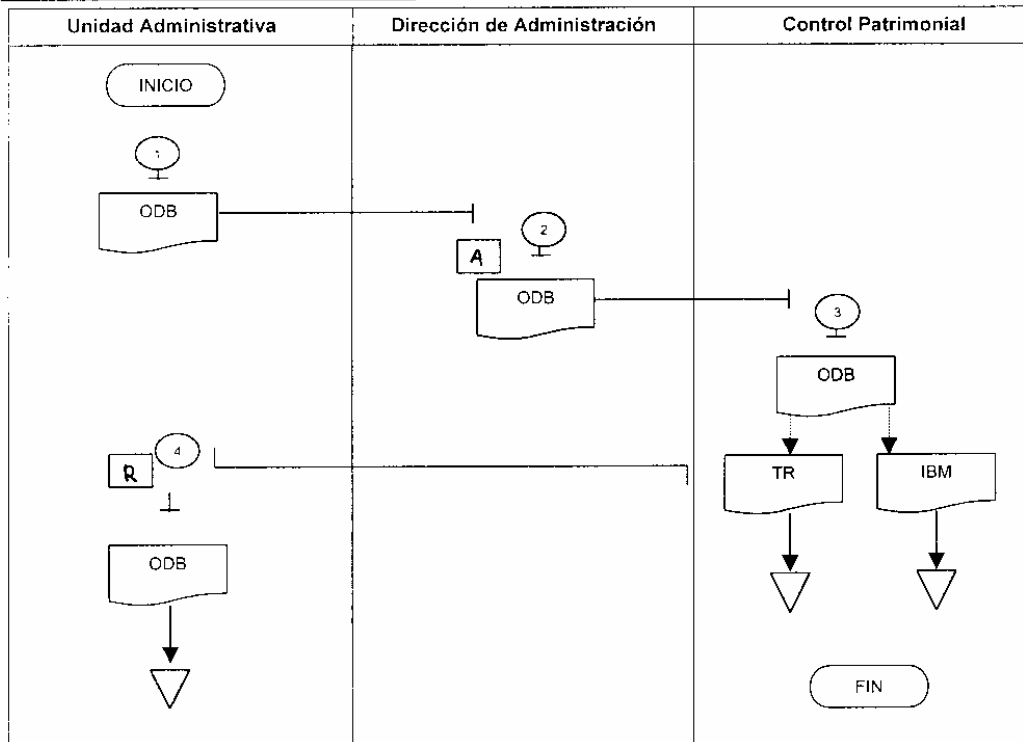
POLÍTICAS

- Todos aquellos bienes muebles que estén asignados a las Unidades Administrativas y que no tengan ningún uso, deberán remitirse al almacén.

Descripción del Procedimiento: **Devolución de Bienes Muebles en Buen Estado**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad Administrativa	Determina la devolución de bienes muebles no utilizables y en buen estado. Elabora oficio para la devolución de bienes muebles, solicitando la actualización de resguardos.
2	Dirección de Administración	Recibe oficio, autoriza la recepción de los Bienes, da instrucciones de actualización de inventarios y resguardos.
3	Control Patrimonial	Recibe oficio y bienes muebles. Ingresa en almacén los bienes muebles. Actualiza el inventario de bienes muebles en almacén. Actualiza tarjetas de resguardo, dando de baja los bienes muebles asignados al Servidor Electoral. Remite tarjetas de resguardo. Reciben tarjetas de resguardo actualizadas. Revisan información y firman de visto bueno. Archivan tarjetas de resguardo.
	Unidades Administrativas	

Diagrama del Procedimiento: **Devolución de Bienes Muebles en Buen Estado**



Claves	
ODB	Oficio para Devolución de Bienes Muebles.
TR	Tarjeta de Resguardo.
IBM	Inventario de Bienes Muebles.
A	Autoriza.
R	Firma de Recibido.

6. Alta de Bienes Muebles

OBJETIVO

Registrar todos los movimientos de ingreso de bienes muebles al Almacén parte del Patrimonio del Instituto.

POLÍTICAS

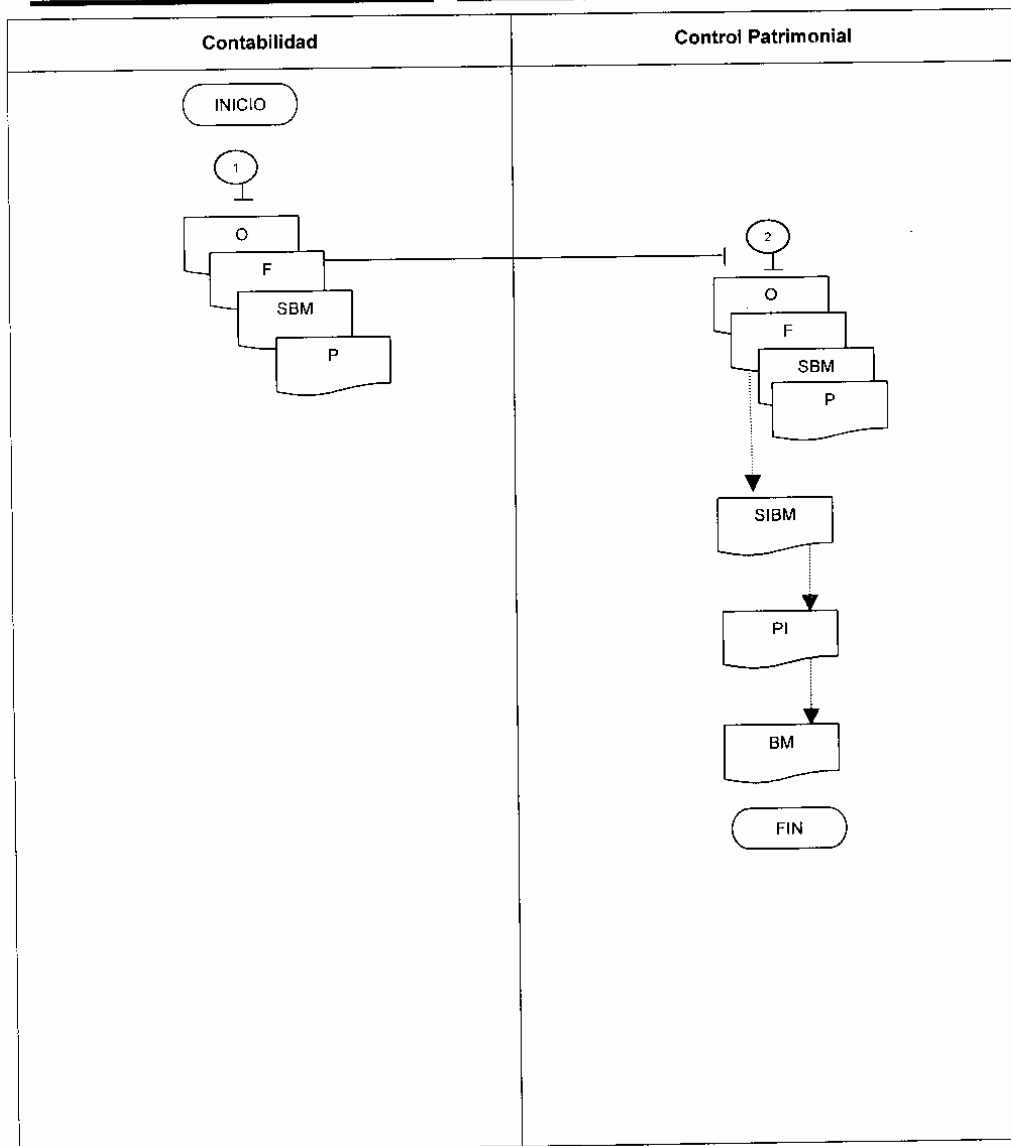
- Todo movimiento de alta de bienes muebles que afecte al patrimonio institucional, deberá ser registrado por la Dirección de Administración y respaldado con la documentación oficial respectiva.
- Son sujetos de registro, todos los bienes muebles adquiridos por el Instituto, debiendo aplicar un número y clave individual a cada uno de ellos.
- La Dirección de Administración será la facultada para llevar a cabo la asignación del número de inventario que permita identificar los bienes muebles propiedad del Instituto.
- Se deberán reportar a la Dirección de Administración los bienes muebles que carezcan de número de inventario. En el caso de que no se cuente con la documentación que acredite la propiedad del bien, previa búsqueda exhaustiva y para efectos de inventario, se elaborará acta administrativa a efecto de incorporar los bienes.
- Todos los bienes muebles propiedad del Instituto deberán ser controlados desde su adquisición, mediante tarjeta de resguardo, que será el documento válido para responsabilizar al usuario de su custodia.
- El registro de alta de bienes muebles deberá realizarse, dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la recepción de la documentación correspondiente.
- La Dirección de Administración dará de alta en sus registros los bienes muebles ingresados por medios distintos a la compra, como son la donación, la permuta o la adjudicación, así como los de fabricación interna.
- La Dirección de Administración integrará y actualizará el inventario global de bienes muebles del Instituto, de acuerdo a los movimientos realizados en el mes y a las verificaciones físicas que realice en cada Unidad Administrativa del Instituto.
- Todas las adquisiciones de bienes muebles deberán ingresarse invariablemente al Almacén, para su registro, control, distribución y resguardo e inventario.

Descripción del Procedimiento:

Alta de Bienes Muebles

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Contabilidad	Remite a Control Patrimonial, mediante oficio copias legibles de las facturas de bienes muebles sujetos a inventariar, adjuntando el oficio de la solicitud de la Unidad Administrativa y en su caso, el pedido.
2	Control Patrimonial	Registra y actualiza los datos del bien mueble en el sistema de inventarios de bienes muebles. Genera la placa grabada con el número y clave de inventario para la identificación correspondiente del bien mueble. Marca el bien mueble adhiriendo la placa correspondiente.

Diagrama del Procedimiento: Alta de Bienes Muebles



Claves			
O	Oficio.	PI	Placa de Inventario.
F	Factura.	BM	Bien Mueble.
SBM	Solicitud de Bienes Muebles.	P	Pedido.
SIBM	Sistema de Inventario de Bienes Muebles.		

7. Baja de Bienes Muebles

OBJETIVO

Identificar y registrar para trámite de baja, aquellos bienes muebles que no sean objeto de asignación y aquellos que hayan sido objeto de robo o extravío.

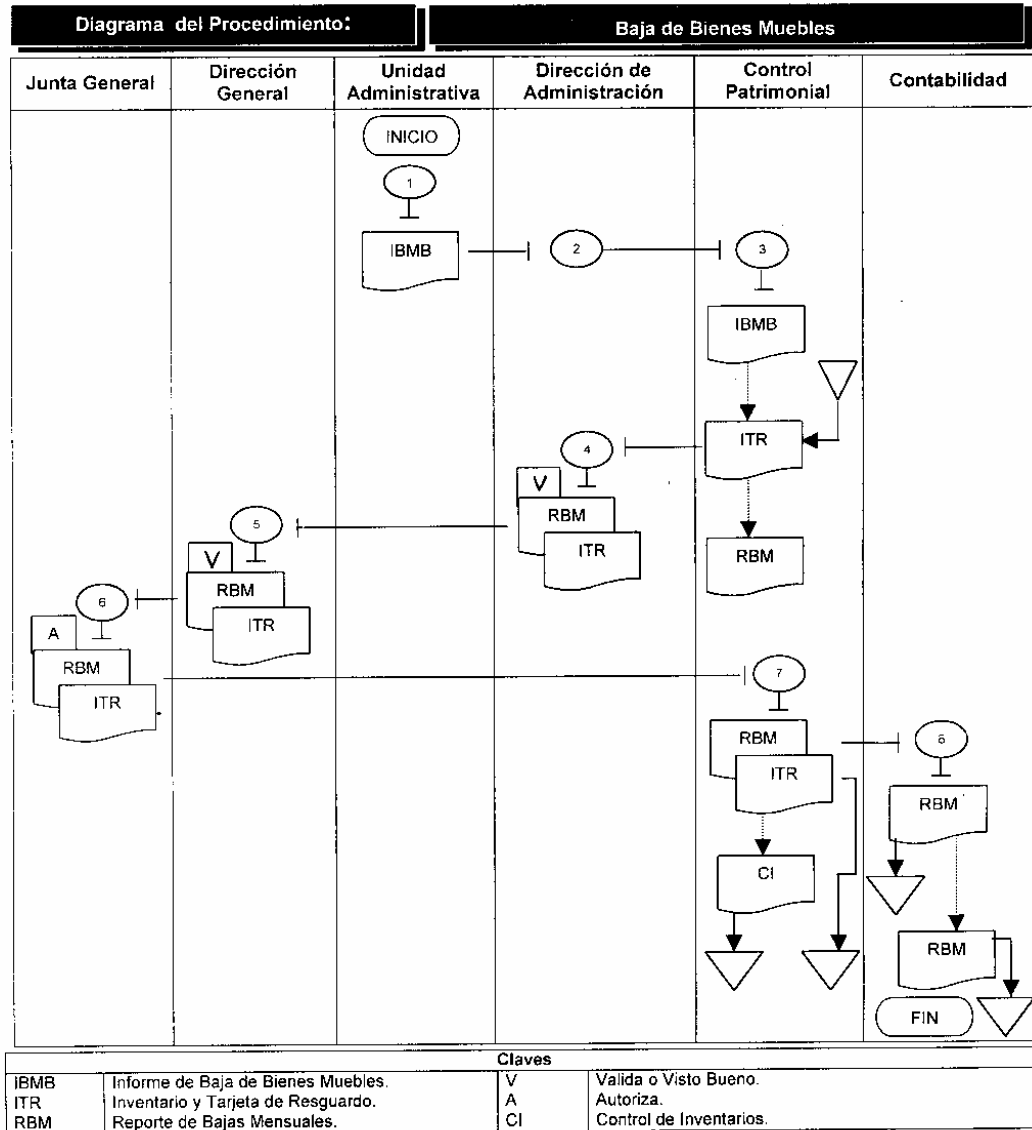
POLÍTICAS

- La Dirección de Administración identificará los bienes muebles para trámite de baja que sucedan en el Instituto; por causa de desuso, robo o extravío.
- El titular de la Unidad Administrativa deberá informar por escrito a la Dirección de Administración, cuando se suscite algún robo o extravío, anexando copia del acta administrativa circunstanciada y copia del acta ministerial correspondiente para que proceda el trámite de baja.
- En caso de tener bajo su resguardo bienes muebles en desuso, el Servidor Electoral, deberá informar por escrito a la Dirección de Administración describiendo las condiciones del mismo, para su verificación y en su caso, devolución y/o reposición.
- La Dirección de Administración actualizará los registros correspondientes y las tarjetas de resguardo que se afecten por la baja de bienes muebles.
- La Dirección de Administración deberá concentrar y ordenar todos los bienes muebles, susceptibles del trámite de baja, e informar a la Dirección General para su conocimiento e instrucción procedente.
- La Dirección de Administración deberá contar con la documentación soporte de cada uno de los bienes muebles objeto del trámite de baja.

Descripción del Procedimiento:

Baja de Bienes Muebles

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad Administrativa	Informa a la Dirección de Administración la existencia de bienes muebles en desuso o el robo o extravío suscitado remitiendo la documentación soporte.
2	Dirección de Administración	Recibe informe y documentación soporte sobre el estado de los bienes muebles y turna a Control Patrimonial.
3	Control Patrimonial	Integra los soportes documentales de los bienes muebles para trámite de baja.
4	Dirección de Administración	Informa a la Dirección General la existencia de bienes para baja, elaborar reporte de bajas mensuales y remite documentación soporte validada.
5	Dirección General	Recibe la información, verifica y valida documentación de los bienes para baja y acuerda con la Junta General el destino final de los bienes muebles.
6	Junta General	Recibe información, analiza y en su caso, autoriza las bajas procedentes.
7	Control Patrimonial	Efectúa las bajas de los registros de control de inventarios y procede a concentrar y ordenar los bienes muebles para baja. Informa a Contabilidad la baja de los bienes muebles.
8	Contabilidad	Realiza los registros, las afectaciones y la conciliación correspondiente.



8. Asignación de Combustibles

OBJETIVO

Suministrar el combustible necesario a los Servidores Electorales, que cumplen una comisión para el traslado a los destinos que se le indiquen o para el desempeño y cumplimiento de las actividades que le sean encomendadas.

POLÍTICAS

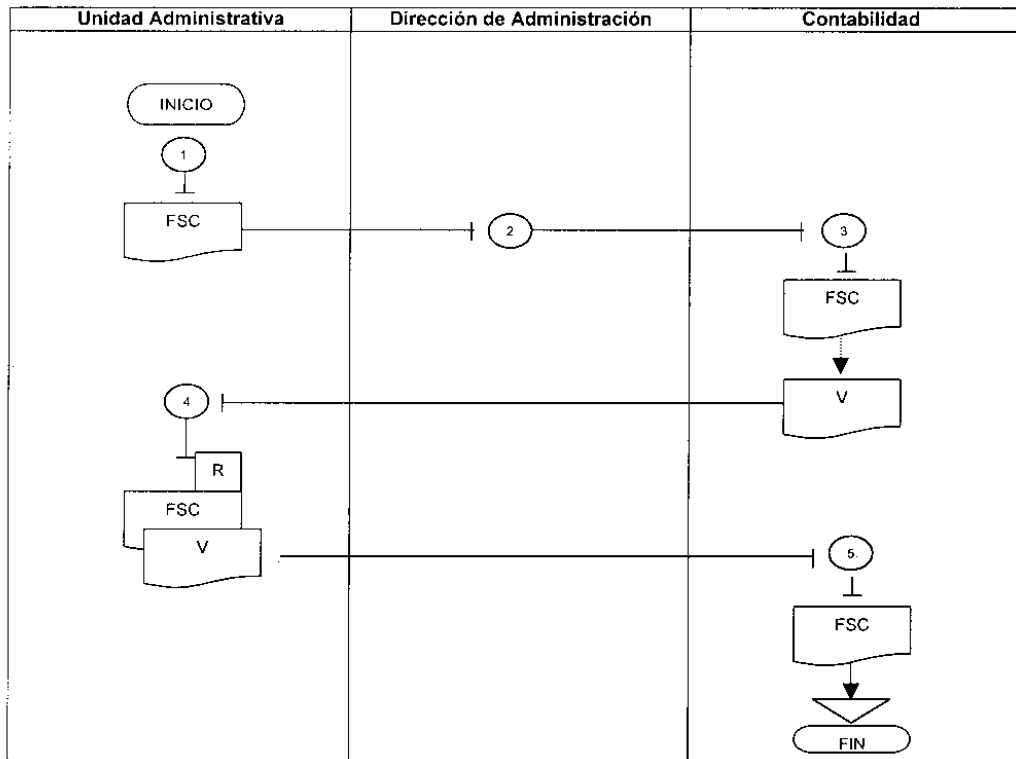
- El combustible será proporcionado por la Dirección de Administración en atención a solicitudes y dotaciones fijas a los mandos de Dirección.
- El suministro de combustible, se realizará por medio de vales emitidos por empresas autorizadas y canjeables en gasolineras afiliadas a la misma.
- No se podrá solicitar el reembolso por concepto de pago de combustibles y lubricantes, mediante notas o facturas expedidas por gasolineras, salvo en casos de extrema urgencia y necesidad justificada.

- Los combustibles y lubricantes requeridos en la operación de calderas, bombas, plantas de energía y equipos similares, se suministrarán sobre la base de solicitudes oficiales.
- La asignación de combustible, será proporcionada mediante el formato correspondiente, autorizado por los titulares de las Unidades Administrativas, a través de la Dirección de Administración.
- La asignación de combustible mediante dotación fija, se proporcionará a los Servidores Electorales de mandos medios y superiores, autorizados por la Junta General.

Descripción del Procedimiento:	Solicitud de Recursos de Combustible de Manera Eventual
--------------------------------	---

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad Administrativa	Elabora formato de solicitud de combustible, señalando la persona que la recibirá, su destino, periodo y comisión. Lo turna a la Dirección de Administración.
2	Dirección de Administración	Recibe formato de solicitud de combustible, revisa e instrucción su entrega.
3	Contabilidad	Al recibir el formato, realiza el cálculo de la cantidad a proporcionar. Prepara cantidad de vales, elabora recibo de vales de combustibles y los entrega.
4	Unidad Administrativa	Recibe vales de gasolina, comprueba el monto y firma de recibido el formato.
5	Contabilidad	Con el formato requisitado, realiza los registros correspondientes. Archiva formato.

Diagrama del Procedimiento:	Solicitud de Recursos de Combustible de Manera Eventual
-----------------------------	---

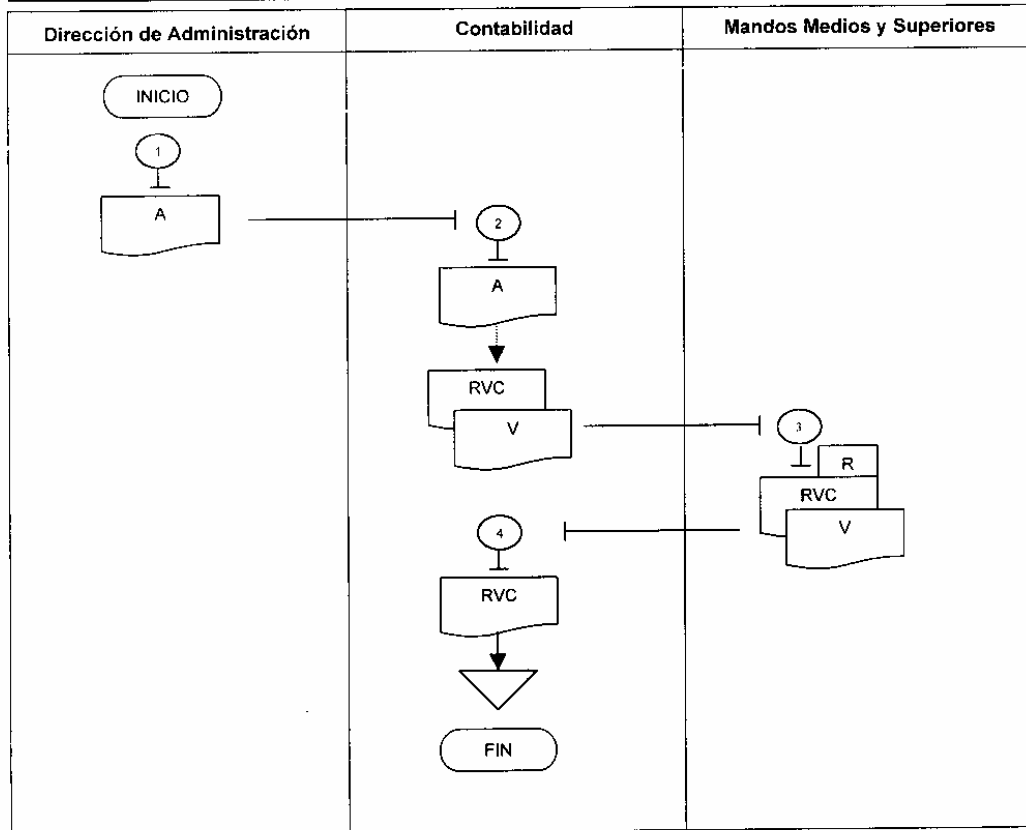


Claves	
FSC	Formato de Solicitud de Combustible.
V	Vales.
R	Firma de recibido.

Descripción del Procedimiento:	Dotaciones Fijas de Recursos de Combustible
---------------------------------------	--

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Dirección de Administración	Con base en el acuerdo de la Junta General, instrucción la implementación de formatos de recibos de combustible y vales.
2	Contabilidad	Elabora formatos de recibo de vales de combustibles e integra los vales que correspondan y entrega a.
3	Mandos Medios y Superiores	Al recibir los vales de gasolina firma de recibido el formato y lo devuelve.
4	Contabilidad	Con el formato requisitado realiza los registros correspondientes. Archiva formato.

Diagrama del Procedimiento:	Dotaciones Fijas de Recursos de Combustible
------------------------------------	--



Claves	
A	Acuerdo de dotaciones fijas de combustible.
RVC	Recibo de Vales de Combustible.
V	Vales.
R	Firma de recibido.

9. Licitación Pública

OBJETIVO

Realizar las adquisiciones y/o contratación de servicios, mediante su adjudicación, previa Convocatoria Pública, para que se presenten propuestas en sobre cerrado, que será abierto públicamente con estricto apego a la normatividad aplicable a fin de asegurar las mejores condiciones para el Instituto, en cuanto a precio calidad, financiamiento, oportunidad y demás beneficios pertinentes.

POLÍTICAS

- Para la tramitación de una Licitación Pública, el Órgano Ejecutor deberá apegarse a los montos establecidos para esta modalidad conforme a lo señalado en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, del Ejercicio Fiscal que corresponda.
- La Dirección de Administración realizará a través de esta modalidad y preferentemente de manera consolidada las adquisiciones integradas en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles e Inmuebles y Contratación de Servicios del Instituto, de tal forma que permitan garantizar el abasto oportuno y transparente de los insumos o servicios que apoyan la operación del Instituto, regulando los actos relativos a la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la adquisición y arrendamiento.
- Aquellos bienes y servicios no contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles e Inmuebles y Contratación de Servicios del Instituto, deberán ser aprobados por la Dirección General o por la Junta General, o bien, según sea el caso, por el Consejo General.
- La Dirección de Administración, será responsable de verificar, en forma previa a su tramitación, que los requerimientos de bienes y servicios que se formulen cuenten con la correspondiente disponibilidad presupuestal, debiendo ajustarse a las partidas y montos autorizados para el ejercicio de que se trate.
- La Dirección de Administración, será responsable de verificar en forma previa a su tramitación, los costos aproximados del requerimiento, lo que le permitirá preestablecer en esta modalidad, el procedimiento adquisitivo correspondiente.
- Las Unidades Administrativas del Instituto que requieran de bienes y servicios para el cumplimiento de su actividad y el desempeño de sus funciones, deberán solicitarlos ante la Dirección de Administración, mediante los formatos previamente establecidos por ésta, los cuales deberán de ser validados por sus titulares y conforme a las disposiciones contenidas en las Normas correspondientes.
- Los bienes que soliciten las Unidades Administrativas, deberán contar únicamente, con las características y accesorios básicos para su uso en la función a la que estén destinados, debiendo considerar especificaciones claras y precisas, tendientes a optimizar su adquisición. En su caso, se podrá presentar una muestra de los mismos.
- Todo requerimiento deberá formularse con una anticipación de cuando menos 15 días hábiles de la fecha en que se pretenda contar con el bien o servicio correspondiente, salvo en los casos de extrema urgencia debidamente justificada, en que debido a la naturaleza de éste no se disponga de dicho término, principalmente durante Periodo Electoral.
- La adquisición de materiales de limpieza únicamente se autorizará para aquellas Unidades Administrativas que no reciban el servicio de limpieza a través de la empresa contratada para tal efecto por el Instituto.
- La adquisición de materiales o servicios de foto, cine y grabación únicamente se tramitará para aquellas Unidades Administrativas cuya actividad sustantiva lo justifique plenamente.
- Tratándose de requerimientos de bienes, la Dirección de Administración deberá corroborar previamente a su adquisición, que no se cuente con existencias disponibles en cantidad suficiente en el Almacén.
- Cuando se trate de adquisiciones de urgencia, debidas a contingencias o acontecimientos inesperados dentro del proceso electoral, que de no realizarse, pondrían en peligro las operaciones de un programa prioritario o acarrearían consecuencias graves para el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto, como caso de excepción de licitación, podrán adjudicarse directamente.
- La Dirección de Administración, en su carácter de Órgano Ejecutor, fijará en las bases de la Licitación, la forma, características y porcentajes a los que se sujetarán las garantías que deben constituirse a favor del Instituto, así como el procedimiento de devolución; de igual forma, determinará lo conducente con relación a la garantía de seriedad o de sostenimiento de la oferta.
- La Unidad Administrativa Usuaria, una vez suscrito el contrato y/o pedido, deberá verificar que el proveedor cumpla con la entrega de los bienes o servicios en las condiciones pactadas.
- Las bases de la Licitación Pública tendrán un costo de recuperación y se pondrán a disposición de los interesados a partir de la fecha de publicación de la Convocatoria y hasta 2 días hábiles previos al acto de presentación y apertura de propuestas.

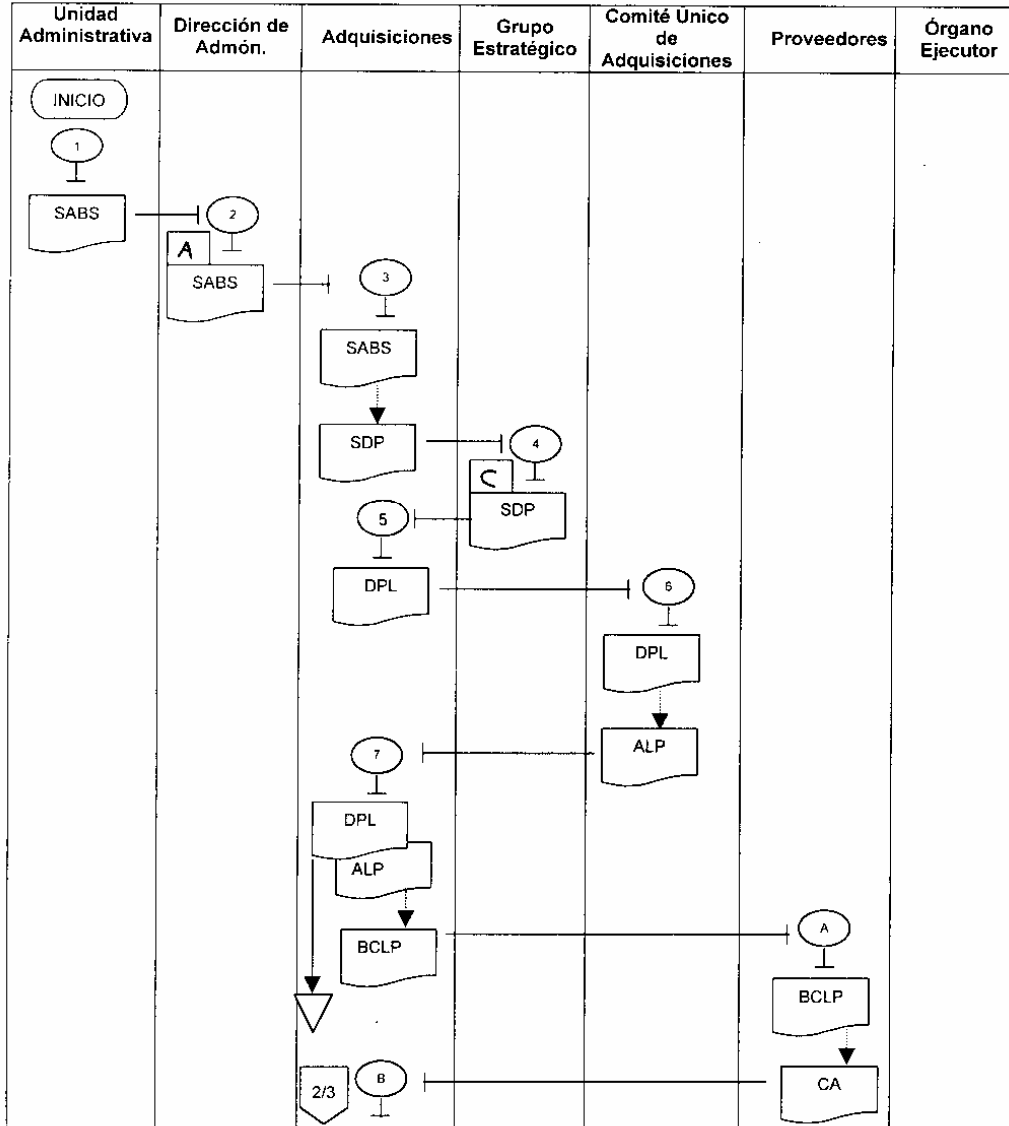
Descripción del Procedimiento:

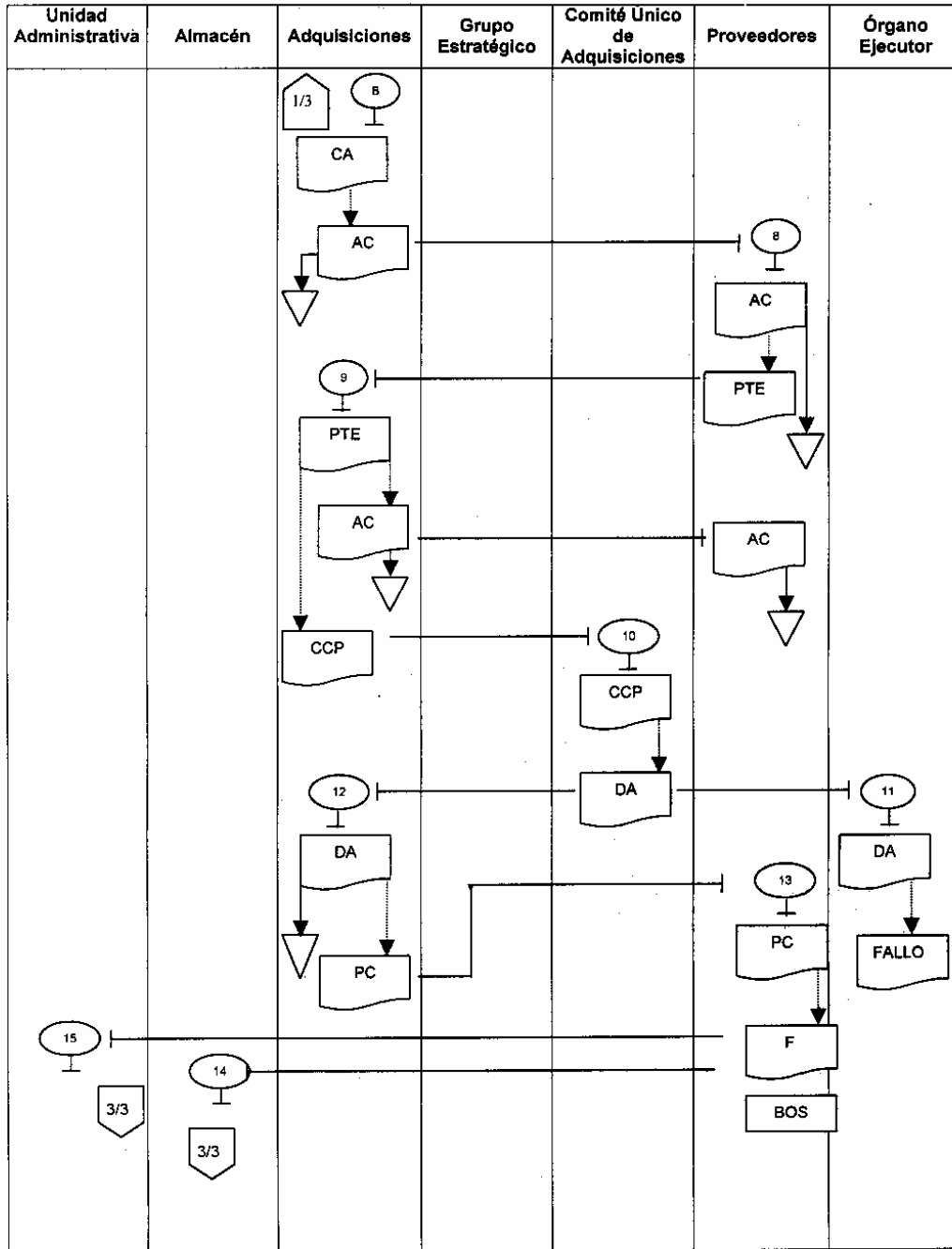
Licitación Pública

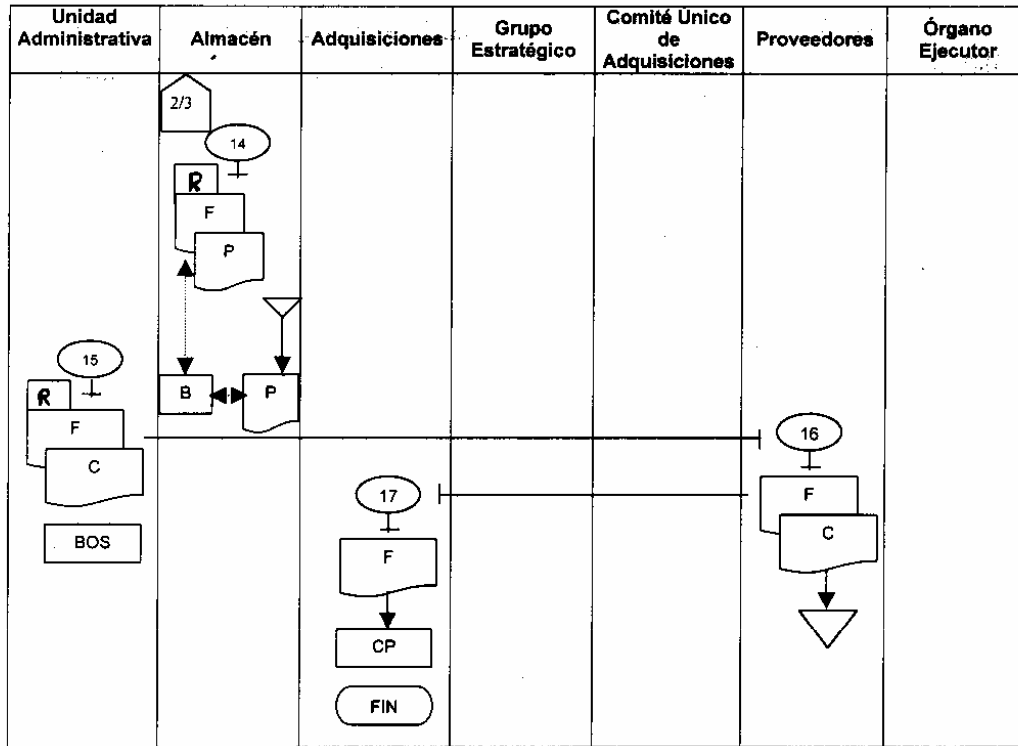
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad Administrativa	Remite solicitud o requisición debidamente validada por el titular de la Unidad Administrativa.
2	Dirección de Administración	Recibe solicitud, verifica, autoriza y turna a Adquisiciones para su atención.
3	Adquisiciones	Calcula monto de lo solicitado, requisita formato de disponibilidad presupuestal y lo turna al Grupo Estratégico.
4	Grupo Estratégico	Verifica lo procedente de la solicitud y en su caso asigna suficiencia presupuestal, realiza el compromiso en la partida correspondiente y turna el formato, debidamente validado a Adquisiciones.
5	Adquisiciones	Recibe autorización de disponibilidad presupuestal, elabora la documentación preparatoria para el procedimiento, y la presenta al Comité Único de Adquisiciones para su revisión y en su caso aprobación correspondiente.
6	Comité Único de Adquisiciones	Revisa y en su caso aprueba la documentación presentada y emite el acuerdo de autorización para la realización del procedimiento adquisitivo.
7	Adquisiciones	Recaba las firmas de autorización de las Bases y de la Convocatoria correspondiente, elaborando los oficios para su publicación en los medios de comunicación aprobados. A) Una vez realizado el pago de las bases, hace entrega de las mismas, a los proveedores interesados, así como del formato de recepción, y los registra en el documento de control. Recibe vía fax o directamente, los cuestionamientos de los proveedores que recibieron bases, con la finalidad de preparar las respuestas, en caso de celebrarse junta aclaratoria. B) Al celebrarse la junta aclaratoria, levanta el Acta circunstanciada correspondiente, entrega copia de ésta a cada uno de los participantes y archiva en el expediente el Acta original.
8	Proveedores	Presentan Propuestas Técnicas y Económicas.
9	Adquisiciones	Efectúa el desahogo del acto de presentación y apertura de ofertas, levanta el Acta Circunstanciada correspondiente, entrega copia de ésta a cada uno de los participantes y archiva en el expediente el Acta original. Elabora el cuadro comparativo de propuestas y lo remite al Comité Único de Adquisiciones, anexando las ofertas Técnicas y Económicas aceptadas, para su evaluación y dictamen de adjudicación correspondiente.
10	Comité Único de Adquisiciones	Evalúa las ofertas conforme a los lineamientos de las bases respectivas y emite, en su caso, el Dictamen de Adjudicación correspondiente.
11	Órgano Ejecutor	Elabora el Fallo con fundamento en el Dictamen de Adjudicación, lo valida con su firma respectiva y lo publica en los tableros informativos internos del Instituto y/o en los medios de comunicación según se acuerden en las Bases.
12	Adquisiciones	Elabora el pedido respecto de los bienes a adquirirse y/o solicita a la Unidad de Asesoría Jurídica y Consultiva la elaboración de contrato tratándose de servicios, requisita, entrega copia de éste al proveedor y archivan los documentos originales en el expediente.
13	Proveedor	Entrega los bienes muebles y recaba en la factura la firma y sello de recibido de conformidad del Almacén; o presta los servicios directamente en la Unidad Administrativa, de quien recabará firma y sello de recibido en la factura.
14	Almacén	Recibe los bienes muebles, los revisa y coteja con copia del pedido en su archivo contra factura, misma que firma de recibido y la devuelve. Realiza los registros correspondientes.
15	Unidad Administrativa	ecibe a satisfacción la prestación de los servicios y acusa de recibido en la actura.
16	Proveedor	Entrega facturas requisitadas para su pago.
17	Adquisiciones	Recibe factura, revisa requisitos fiscales y administrativos e inicia procedimiento de solicitud de elaboración de cheque para pago a proveedores.

Diagrama del Procedimiento:

Licitación Pública







Claves	
SABS	Solicitud de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
A	Autoriza.
SDP	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.
C	Afecta Compromiso Presupuestal.
DPL	Documentación Preparatoria para Licitación.
ALP	Acuerdo para Licitación Pública.
BCLP	Bases y Convocatoria para Licitación Pública.
CA	Cuestionamientos Aclaratorios.
AC	Acta Circunstanciada.
PTE	Propuestas Técnicas y Económicas.
CCP	Cuadro Comparativo de Propuestas.
DA	Dictamen de Adjudicación.
C	Contrato.
B	Bienes.
R	Firma de Recibido.
CP	Continúa otro Procedimiento (Solicitud de cheque para pago a proveedores).
F	Factura.
S	Servicios.
P	Pedido.
C	Contrato.

10. Licitación Restringida

OBJETIVO

Realizar las adquisiciones de Bienes y/o Contratación de Servicios, mediante el procedimiento de Licitación Restringida con estricto apego a la normatividad aplicable que asegure el suministro de los bienes y/o servicios en las mejores condiciones para el Instituto.

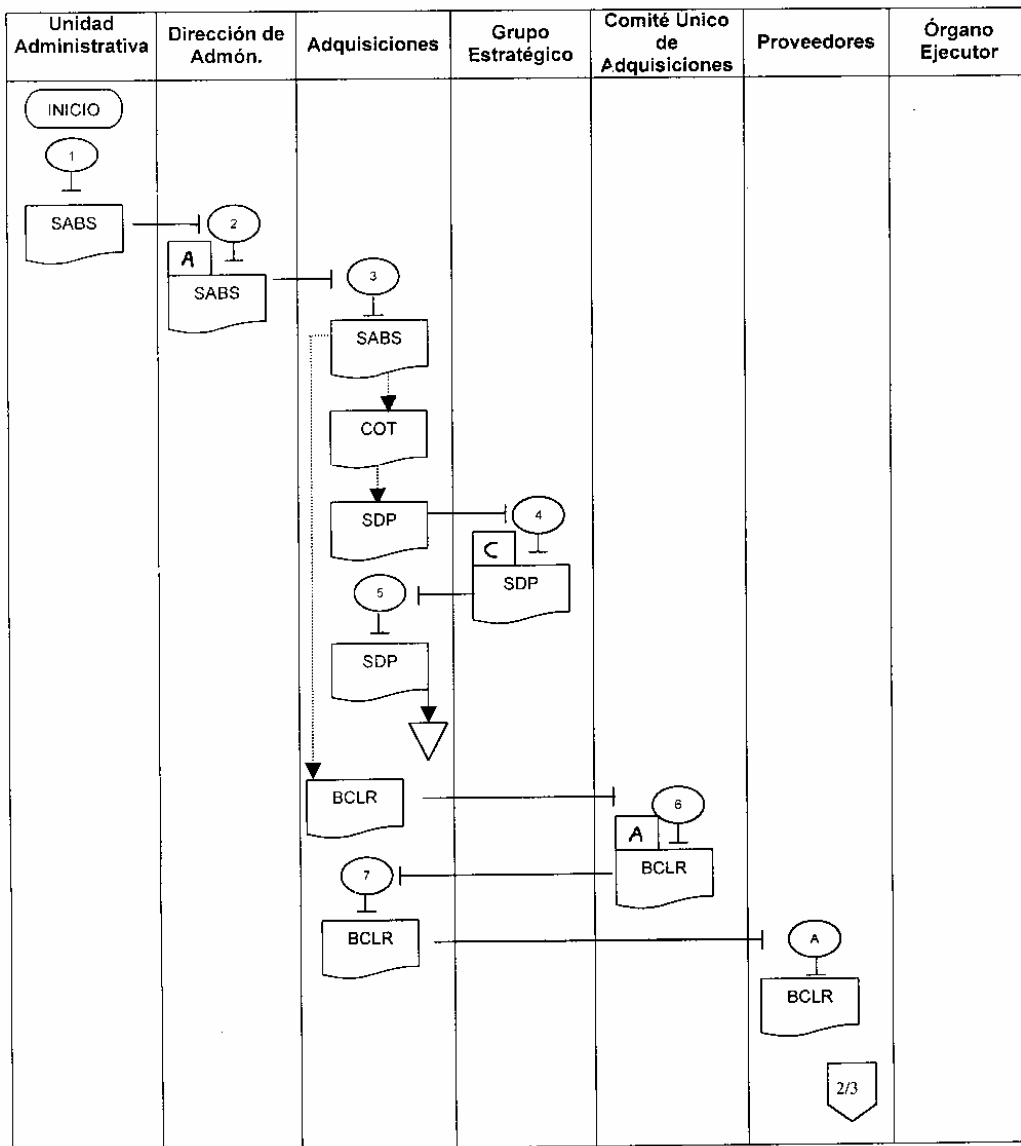
POLÍTICAS

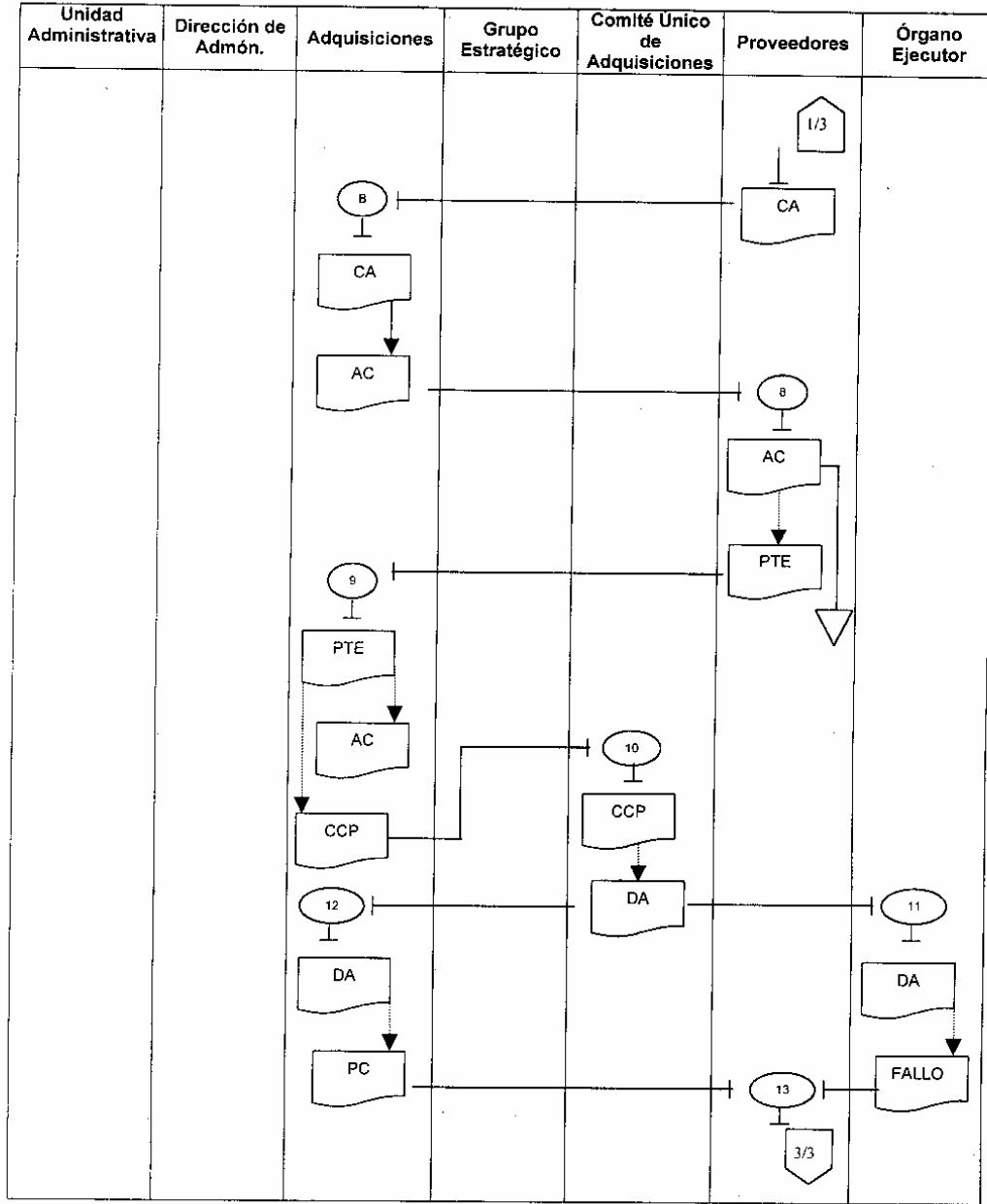
- Los montos establecidos para la modalidad de Licitación Restringida deberán apegarse a lo señalado en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal que corresponda, así como a los lineamientos específicos dictados al efecto por el Comité Único de Adquisiciones.
- Aquellos bienes y servicios no contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles e Inmuebles y Contratación de Servicios del Instituto, deberán ser aprobados y autorizados por la Dirección General o por la Junta General y/o según sea el caso, por el Consejo General.
- La Dirección de Administración será responsable de verificar, en forma previa a su tramitación, que los requerimientos de bienes y servicios que se formulen cuenten con la correspondiente disponibilidad presupuestal, debiendo ajustarse a las partidas y montos autorizados.
- La Dirección de Administración, será responsable de verificar en forma previa a su tramitación, los costos aproximados del requerimiento, lo que le permitirá determinar si el monto corresponde a esta modalidad.
- Las Unidades Administrativas del Instituto que requieran de bienes y servicios para el cumplimiento de su actividad y el desempeño de sus funciones, deberán solicitarlos ante la Dirección de Administración, mediante los formatos previamente establecidos por ésta, los cuales deberán de ser validados por sus titulares y conforme a las disposiciones contenidas en las Normas correspondientes.
- Los bienes que soliciten las Unidades Administrativas, deberán contar, únicamente, con las características y accesorios básicos para su uso en la función a la que estén destinados, debiendo considerar especificaciones claras y precisas, tendientes a optimizar su adquisición. En su caso, se podrá presentar una muestra de los mismos.
- La adquisición de materiales de limpieza únicamente se autorizará para aquellas Unidades Administrativas que no reciban el servicio de limpieza a través de la empresa contratada para tal efecto por el Instituto.
- La adquisición de materiales o servicios de foto, cine y grabación únicamente se tramitará para aquellas Unidades Administrativas cuya actividad sustantiva lo justifique plenamente.
- Tratándose de requerimientos de bienes y/o contratación de servicios, la Dirección de Administración deberá corroborar previamente a su adquisición, que no se cuente con existencias disponibles en cantidades suficientes en el Almacén.
- Para la realización de una Licitación Restringida, la Dirección de Administración, en su carácter de Órgano Ejecutor, elaborará las Bases y conducirá en sus diversas etapas la substanciación de este procedimiento.
- La adquisición de bienes y contratación de servicios, será regulada por el Comité Único de Adquisiciones, Arrendamientos, Mantenimientos, Servicios y Almacenes del Instituto.
- La Dirección de Administración deberá presentar durante los primeros cinco días naturales de los meses de Enero y Julio, un informe detallado sobre las Licitaciones Restringidas realizadas en el semestre inmediato anterior, bajo los términos que la misma establezca.
- La Dirección de Administración, en su carácter de Órgano Ejecutor, fijará en las bases de la Licitación, la forma, características y porcentajes a los que se sujetarán las garantías que deben constituirse a favor del Instituto, así como el procedimiento de devolución; de igual forma, determinará lo conducente con relación a la garantía de seriedad o de sostenimiento de la oferta.
- En las Licitaciones Restringidas, la Dirección de Administración o quien figure como Órgano Ejecutor del Instituto, podrá exceptuar a los oferentes adjudicados de presentar la garantía de cumplimiento del pedido y/o contrato, siempre y cuando éstos suministren en forma inmediata la totalidad de los bienes y servicios.
- La Unidad Administrativa Usuaría, una vez suscrito el contrato y/o pedido, deberá verificar que el proveedor cumpla con la entrega de los bienes o servicios en las condiciones pactadas.
- Las bases de la Licitación Restringida tendrán un costo de recuperación y se pondrán a disposición de los interesados a partir de la fecha de publicación de la Convocatoria y hasta 2 días hábiles previos al acto de presentación y apertura de propuestas.

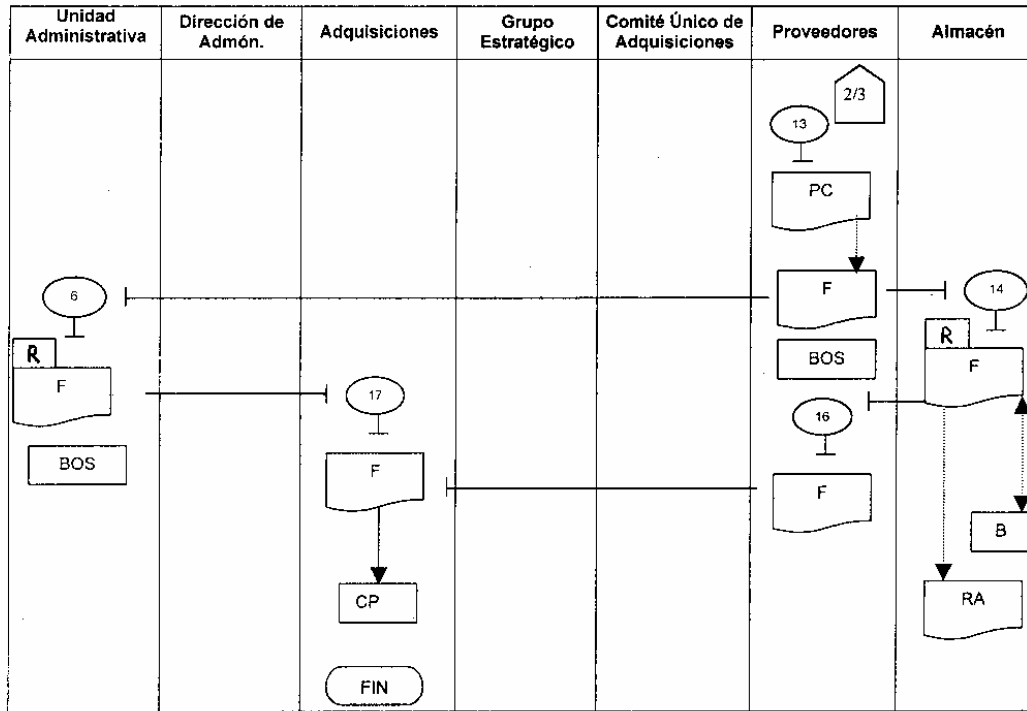
Descripción del Procedimiento:		Licitación Restringida
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad Administrativa	Remite oficio de solicitud y/o requisición de bienes o contratación de servicios, anexando la descripción de los mismos, a la Dirección de Administración.
2	Dirección de Administración	Recibe oficio de solicitud y/o requisición, la autoriza y turna al Proyecto de Adquisiciones.
3	Adquisiciones	Recibe oficio de solicitud y/o requisición, y cotiza para tener estimación del precio, del tiempo de entrega y de las condiciones de pago.
4	Grupo Estratégico	Requisita el formato de disponibilidad presupuestal, lo turna al Grupo Estratégico. Recibe formato de disponibilidad presupuestal, verifica que cumpla con las especificaciones requeridas. Asigna Partida Presupuestal y realiza la aplicación correspondiente.
5	Adquisiciones	Valida formato y lo remite al Proyecto de Adquisiciones. Recibe formato de disponibilidad presupuestal validado.
6	Comité Único de Adquisiciones	Elabora convocatoria, calendario, bases y las remite al Comité Único de Adquisiciones, para su revisión y en su caso aprobación. Recibe convocatoria, calendario y bases, revisa la documentación, y en su caso, emite opinión aprobatoria.
7	Adquisiciones	Remite al Proyecto de Adquisiciones. Recibe convocatoria, calendario y bases autorizadas. A) Invita a un mínimo de 4 proveedores. B) En caso de ser necesario, celebra el Acto de Junta Aclaratoria, y levanta Acta circunstanciada.
8	Proveedores	Presentan Propuestas Técnico – Económicas.
9	Adquisiciones	Celebra el Acto de Presentación y Apertura de Ofertas. Recibe las propuestas Técnico - Económicas de los proveedores asistentes a la Apertura de Ofertas, y levanta Acta Circunstanciada. Elabora Cuadro Comparativo con las propuestas de los proveedores y lo remite Comité Único de Adquisiciones.
10	Comité Único de Adquisiciones	Analiza, evalúa las ofertas y emite en su caso, el Dictamen de Adjudicación correspondiente. Lo remite al Órgano Ejecutor.
11	Órgano Ejecutor	Recibe el Dictamen de Adjudicación y elabora el Fallo de la Licitación, conforme a éste, e informa a los proveedores participantes mediante su publicación en los tableros internos. Remite a Adquisiciones.
12	Adquisiciones	Elabora el Pedido respecto de los bienes a adquirirse, y/o solicita a la Unidad de Asesoría Jurídica y Consultiva la elaboración del Contrato, tratándose de Servicios; se requisita y entrega copia de éste al proveedor adjudicado.
13	Proveedor	Entrega los bienes muebles y recaba en la factura la firma y sello de recibido de conformidad del Almacén; o presta los servicios directamente en la Unidad Administrativa, de quien recabará firma y sello de recibido en la factura.
14	Almacén	Recibe los bienes muebles, los revisa y coteja con copia del pedido en su archivo contra factura, misma que firma de recibido y la devuelve. Realiza los registros correspondientes.
15	Unidad Administrativa	Recibe a satisfacción la prestación de los servicios y acusa de recibido en la factura.
16	Proveedor	Entrega facturas requisitadas para su trámite de pago.
17	Adquisiciones	Recibe factura, debidamente validada, revisa requisitos fiscales y administrativos e inicia procedimiento de solicitud de elaboración de cheque para pago a proveedores.

Diagrama del Procedimiento:

Licitación Restringida







Claves	
SABS	Solicitud de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
A	Autoriza.
SDP	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.
DPL	Documentación Preparatoria para Licitación.
ALR	Acuerdo para Licitación Restringida.
BCLR	Bases y Convocatoria para Licitación Restringida.
CA	Cuestionamientos Aclaratorios.
AC	Acta Circunstanciada.
PT-E	Propuestas Técnico-Económicas.
CCP	Cuadro Comparativo de Propuestas.
DA	Dictamen de Adjudicación.
PC	Pedido o Contrato.
BOS	Bienes o Servicios.
R	Firma de Recibido.
CP	Continúa otro Procedimiento (Solicitud de cheque para pago a proveedores).
F	Factura.
C	Afecta Compromiso Presupuestal.
B	Bienes.
S	Servicios.
RA	Registros de Almacén.

11. Adjudicación Directa

OBJETIVO

Realizar las adquisiciones y/o Contratación de Servicios, mediante el procedimiento de Adjudicación Directa con estricto apego a la normatividad aplicable que asegure el suministro de los bienes y/o servicios en las mejores condiciones para el Instituto.

POLÍTICAS

- La Adjudicación Directa deberá apegarse a los montos establecidos para la modalidad conforme a lo señalado en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal que corresponda, y a los lineamientos específicos que al efecto dicte el Comité Único de Adquisiciones.
- Aquellos bienes y servicios no contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles e Inmuebles y Contratación de Servicios del Instituto, deberán ser aprobados por la Dirección General o por la Junta General, o bien según sea el caso por el Consejo General.

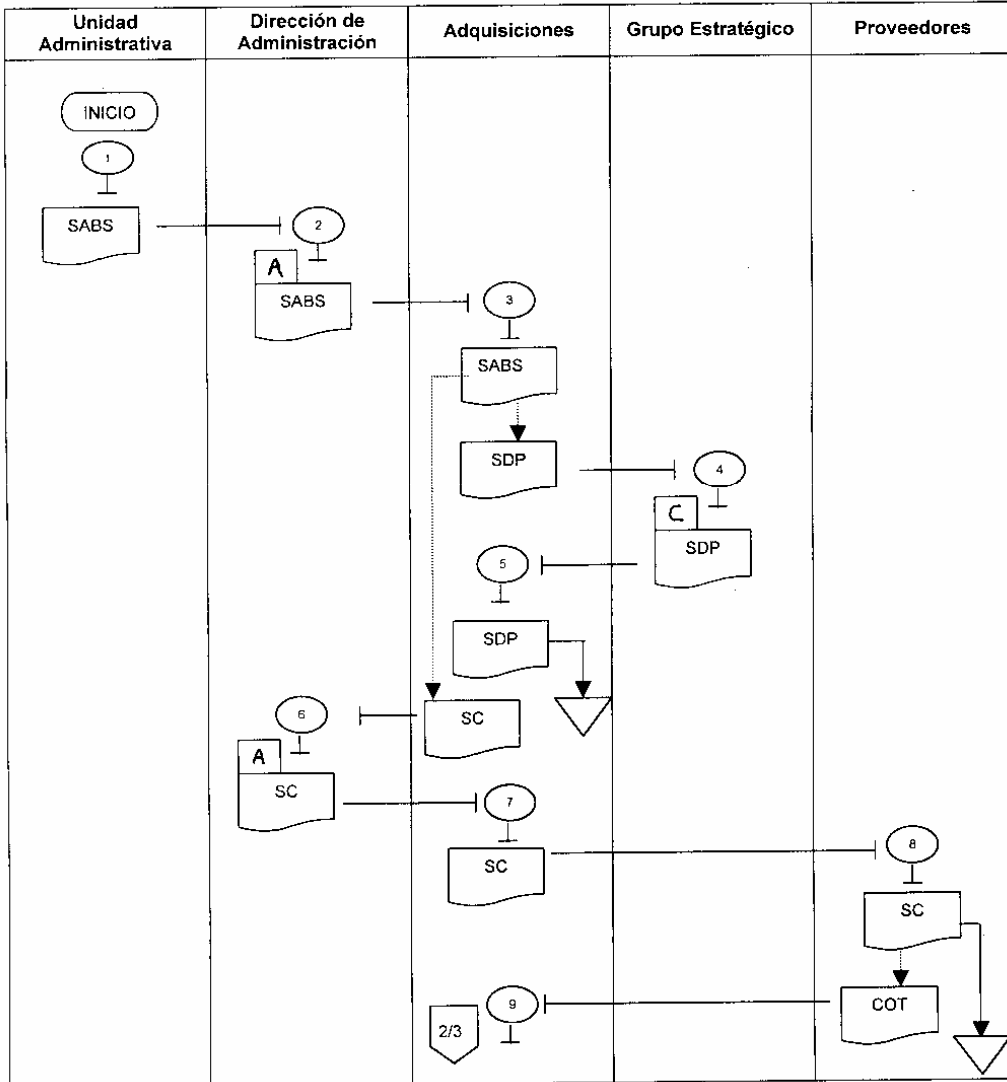
- La Dirección de Administración, será responsable de verificar, en forma previa a su tramitación, que los requerimientos de bienes y servicios que se formulen cuenten con la correspondiente disponibilidad presupuestal, debiendo ajustarse a las partidas y montos autorizados para el ejercicio de que se trate.
- La Dirección de Administración, será responsable de verificar en forma previa a su tramitación, los costos aproximados del requerimiento, lo que permitirá preestablecer en esta modalidad, el procedimiento adquisitivo correspondiente.
- Tratándose de requerimientos de bienes, la Dirección de Administración deberá corroborar previamente a su adquisición, que no se cuente con existencias disponibles en cantidad suficiente en el Almacén.
- En la realización del Acto de Apertura de Proposiciones de este procedimiento de adjudicación directa, las cotizaciones serán presentadas ante representantes del Órgano Ejecutor, con la intervención de la Dirección de Administración; de la Unidad de Contraloría Interna, como Órgano de Control y Vigilancia; de la Unidad de Asesoría Jurídica y Consultiva como Unidad de Consulta y Asistencia Legal; del Comité Único de Adquisiciones, Arrendamientos, Mantenimientos, Servicios y Almacenes, como Órgano verificador de que el Acto se desarrolle conforme a la Normatividad Legal aplicable; y de la Unidad Administrativa Usuaria como encargada de validar el cumplimiento de las condiciones y especificaciones del requerimiento objeto de la Solicitud de Cotización.
- Dentro de este procedimiento, para efectos de la adquisición del requerimiento se tomarán como criterios de adjudicación que las características y especificaciones técnicas del bien cotizado, se apeguen y satisfagan lo solicitado; el mejor precio cotizado de acuerdo a las características técnicas requeridas; mejor tiempo de entrega y condiciones de pago, bienes y/o servicios adicionales ofrecidos sin costo alguno para el Instituto.
- La apertura de proposiciones, deberá efectuarse cuando se tengan como mínimo, tres cotizaciones en sobre cerrado.
- En las Adjudicaciones Directas, la Dirección de Administración o quien figure como Órgano Ejecutor del Instituto, podrá exceptuar a los oferentes adjudicados de presentar la garantía de cumplimiento del pedido y/o contrato, siempre y cuando éstos suministren en forma inmediata la totalidad de los bienes y servicios.
- La Unidad Administrativa Usuaria, una vez suscrito el contrato y/o pedido, deberá verificar que el proveedor cumpla con la entrega de los bienes o servicios en las condiciones pactadas.

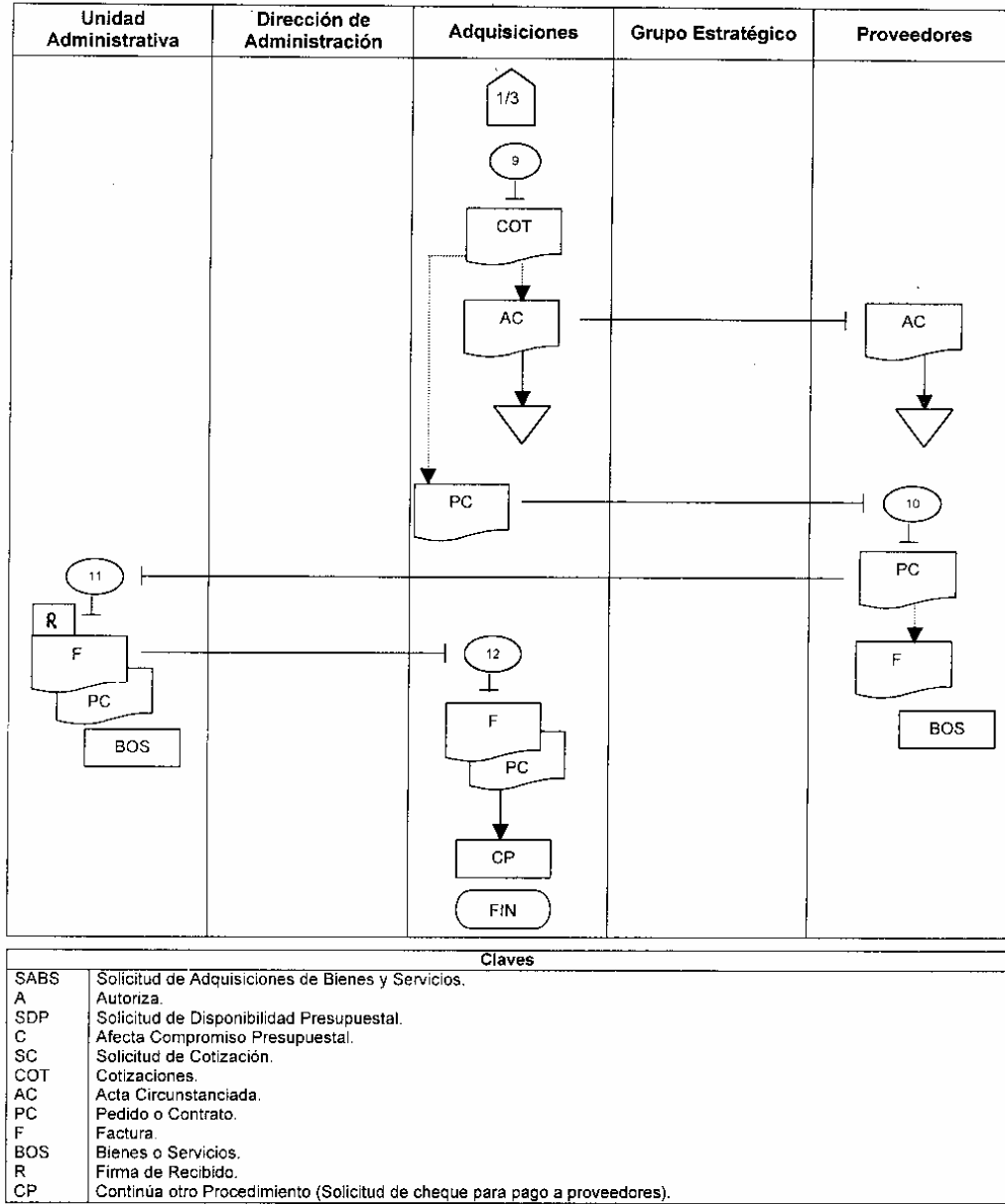
Descripción del Procedimiento:	Adjudicación Directa
---------------------------------------	-----------------------------

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad Administrativa	Remite solicitud o requisición debidamente validada por el titular de la Unidad Administrativa.
2	Dirección de Administración	Recibe solicitud, verifica, autoriza y turna a Adquisiciones para su atención.
3	Adquisiciones	Calcula monto de lo solicitado, requisita formato de disponibilidad presupuestal, y lo turna al Grupo Estratégico.
4	Grupo Estratégico	Verifica lo procedente de la solicitud y en su caso asigna suficiencia presupuestal, realiza el compromiso de la partida correspondiente y turna el formato, debidamente validado a Adquisiciones.
5	Adquisiciones	Recibe autorización de disponibilidad presupuestal, elabora la solicitud de cotización, que contiene las condiciones básicas de la adquisición y del procedimiento, y la presenta a la Dirección de Administración para su autorización.
6	Dirección de Administración	Recibe documentación, autoriza y turna a Adquisiciones para la realización del procedimiento.
7	Adquisiciones	Envía la solicitud de cotización a los proveedores seleccionados, invitándolos a presentar su cotización el día y hora que en la misma se señale.
8	Proveedor	Presentan cotizaciones en sobre cerrado.
9	Adquisiciones	Efectúa el desahogo del Acto de Presentación y Apertura de Cotizaciones, adjudicando en ese momento el requerimiento o excepcionalmente lo reserva para Dictamen del Comité y levanta Acta Circunstanciada, entregando copia de ésta a cada uno de los participantes y archiva en el expediente el Acta original.
10	Proveedor	Elabora el Pedido correspondiente, entregándole copia de éste al Proveedor, archivando los documentos originales en el expediente. Entrega el bien o servicio, recaba en la factura la firma y sello de recibido de conformidad.
11	Unidad Administrativa	Previa verificación, recibe a satisfacción el bien o servicio y firma de recibido en la factura y la turna.
12	Adquisiciones	Recibe para revisión la factura correspondiente, la cual deberá estar firmada y sellada de conformidad.

Diagrama del Procedimiento:

Adjudicación Directa





12. Adquisición Directa

OBJETIVO

Realizar las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios, mediante el procedimiento de Adquisición Directa con estricto apego a la normatividad aplicable que asegure el suministro de los bienes y/o servicios en las mejores condiciones para el Instituto.

POLÍTICAS

- En las adquisiciones directas, no obstante que su monto es menor de \$6,500.00 (Seis mil quinientos pesos 00/100 M.N.), y por ende no necesario su concurso, el Órgano ejecutante, deberá verificar precios en el mercado para estar en posibilidades de adquirir los bienes en las mejores condiciones de precio y calidad.
- La Dirección de Administración, será responsable de verificar, en forma previa a su tramitación, que los requerimientos de bienes y servicios que se formulen dentro de esta modalidad, cuenten con la correspondiente disponibilidad presupuestal, debiendo ajustarse a las partidas y montos autorizados.
- La Dirección de Administración, será responsable de verificar en forma previa a su tramitación, los costos aproximados del requerimiento, lo que permitirá determinar si el monto corresponde a este procedimiento.
- Las Unidades Administrativas del Instituto que requieran de bienes y servicios para el cumplimiento de su actividad y el desempeño de sus funciones, deberán solicitarlos ante la Dirección de Administración, mediante los formatos previamente establecidos por ésta, los cuales deberán de ser validados por sus titulares y conforme a las disposiciones contenidas en las Normas correspondientes.
- Los bienes que soliciten las Unidades Administrativas, deberán contar, únicamente, con las características y accesorios básicos para su uso en la función a la que estén destinados, debiendo considerar especificaciones claras y precisas, tendientes a optimizar su adquisición. En su caso, se podrá presentar una muestra de los mismos.
- La adquisición de materiales de limpieza únicamente se autorizará para aquellas Unidades Administrativas que no reciban el servicio de limpieza a través de la empresa contratada para tal efecto por el Instituto.
- La adquisición de materiales o servicios de foto, cine y grabación únicamente se tramitará para aquellas Unidades Administrativas cuya actividad sustantiva lo justifique plenamente.
- Tratándose de requerimientos de bienes y/o contratación de servicios, la Dirección de Administración deberá corroborar previamente a su adquisición, que no se cuente con existencias disponibles o en cantidades suficientes en el Almacén.
- La Dirección de Administración deberá presentar durante los primeros cinco días naturales de los meses de Enero y Julio, un informe detallado sobre las Adquisiciones Directas realizadas en el semestre inmediato anterior, bajo los términos que la misma establezca.
- Las adquisiciones, cuyo monto no sea superior a \$6,500.00 (seis mil quinientos pesos 00/100 M. N.) podrán realizarse, excepcionalmente a través de Adquisición Directa, no siendo necesario su concurso; sin embargo, siempre que la propia naturaleza o características específicas de los bienes lo permitan, se deberá recabar como referente un mínimo de 3 cotizaciones previas a su adquisición, a efecto de seleccionar la que resulte más conveniente para los intereses del Instituto.

Descripción del Procedimiento:

Adquisición Directa en Efectivo

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad Administrativa	Remite oficio de solicitud y/o requisición de bienes o contratación de servicios, anexando la descripción del mismo, a la Dirección de Administración.
2	Dirección de Administración	Recibe oficio de solicitud y/o requisición autoriza y lo turna al Proyecto de Adquisiciones.
3	Adquisiciones	Recibe oficio de solicitud y/o requisición, cotiza para tener estimación del precio, del tiempo de entrega y de las condiciones de pago.
4	Proveedor	Proporciona cotizaciones.
5	Adquisiciones	Se determina la modalidad de pago. Si el pago es en efectivo, realiza la adquisición del bien y/o servicio, conforme a lo siguiente: Requisita el formato solicitud de efectivo gasto(s) a comprobar, lo turna a Tesorería.
6	Tesorería	Recibe formato debidamente requisitado solicitud de efectivo gasto(s) a comprobar, y entrega el efectivo.
7	Adquisiciones	Recibe efectivo, realiza la adquisición o la contratación del servicio.
8	Proveedor	Entrega el bien o servicio solicitado y factura.

9	Adquisiciones	Entrega el bien solicitado al almacén y la factura.
10	Almacén	Recibe el bien solicitado, firma y sella de recibido la factura y la devuelve a Adquisiciones.
11	Unidad Administrativa	Recibe y acusa de recibido en la factura, y la devuelve a Adquisiciones.
12	Adquisiciones	Recibe factura, revisa requisitos fiscales y administrativos e inicia procedimiento de solicitud y comprobación de gastos.

Diagrama del Procedimiento: Adquisición Directa en Efectivo

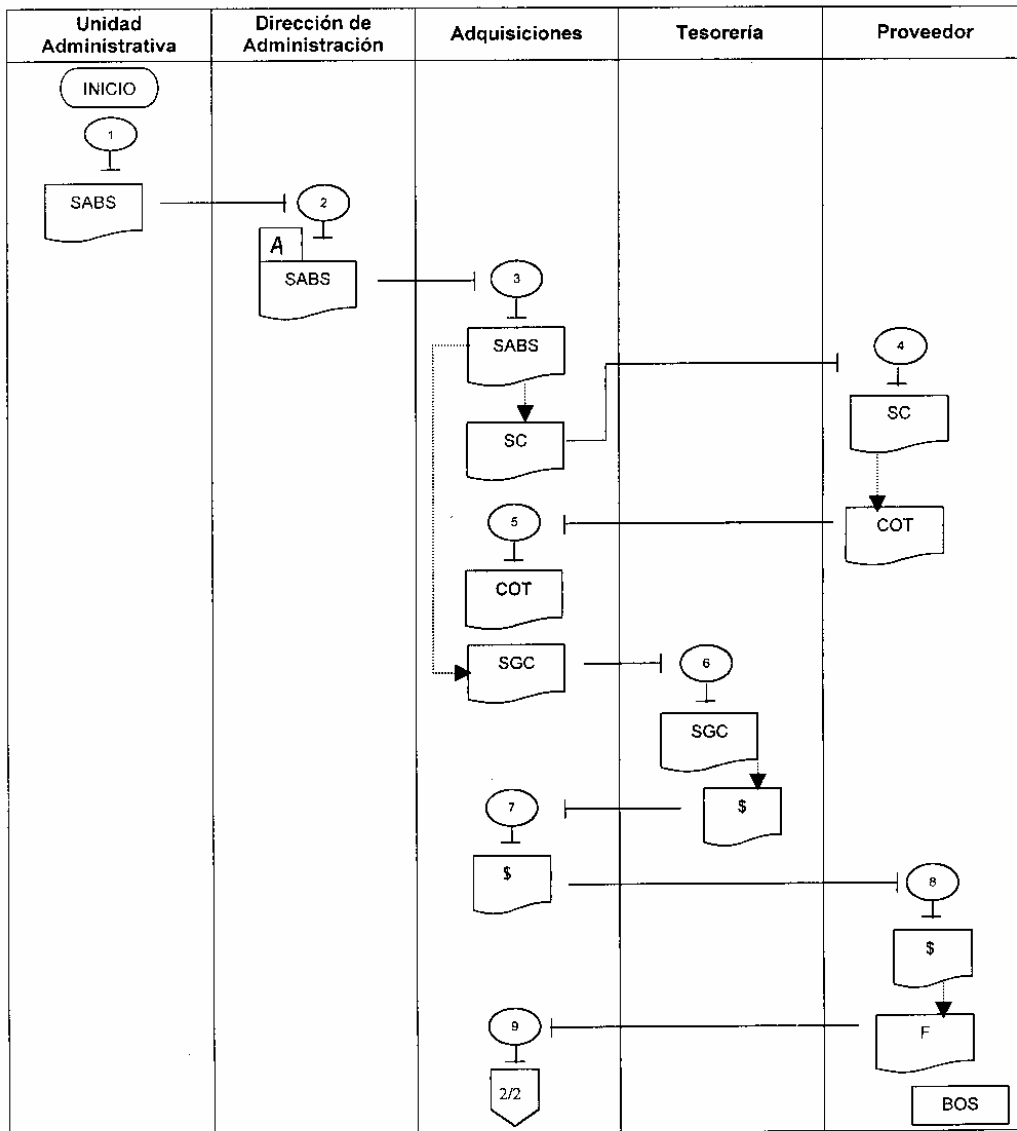
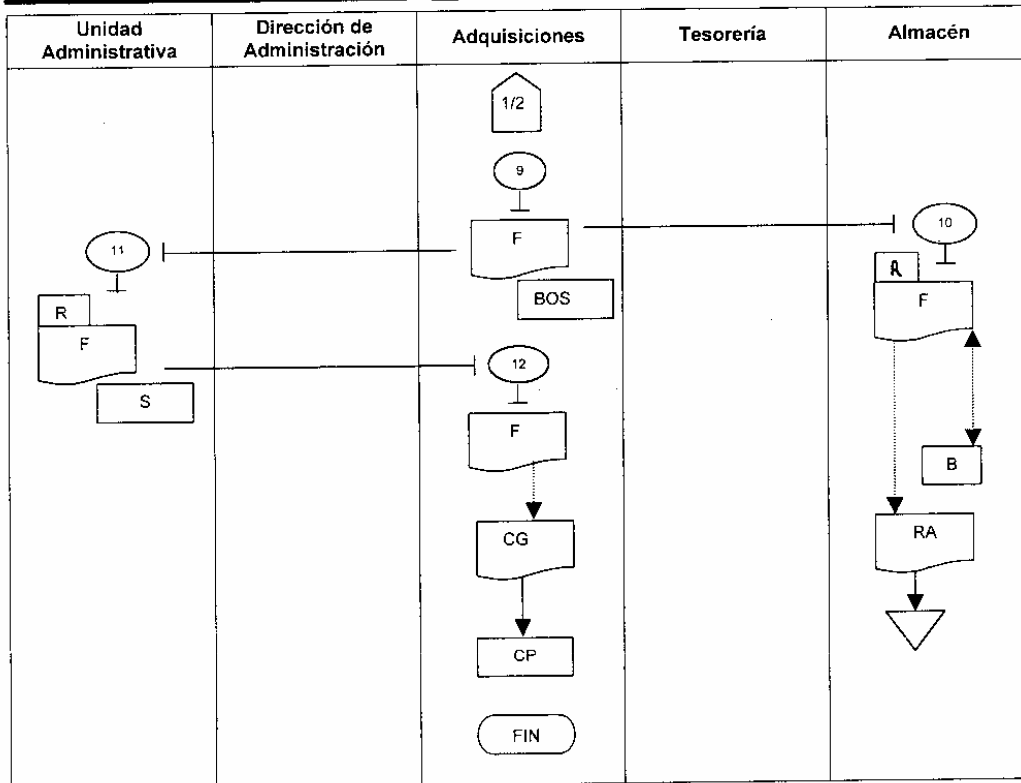


Diagrama del Procedimiento: Adquisición Directa en Efectivo



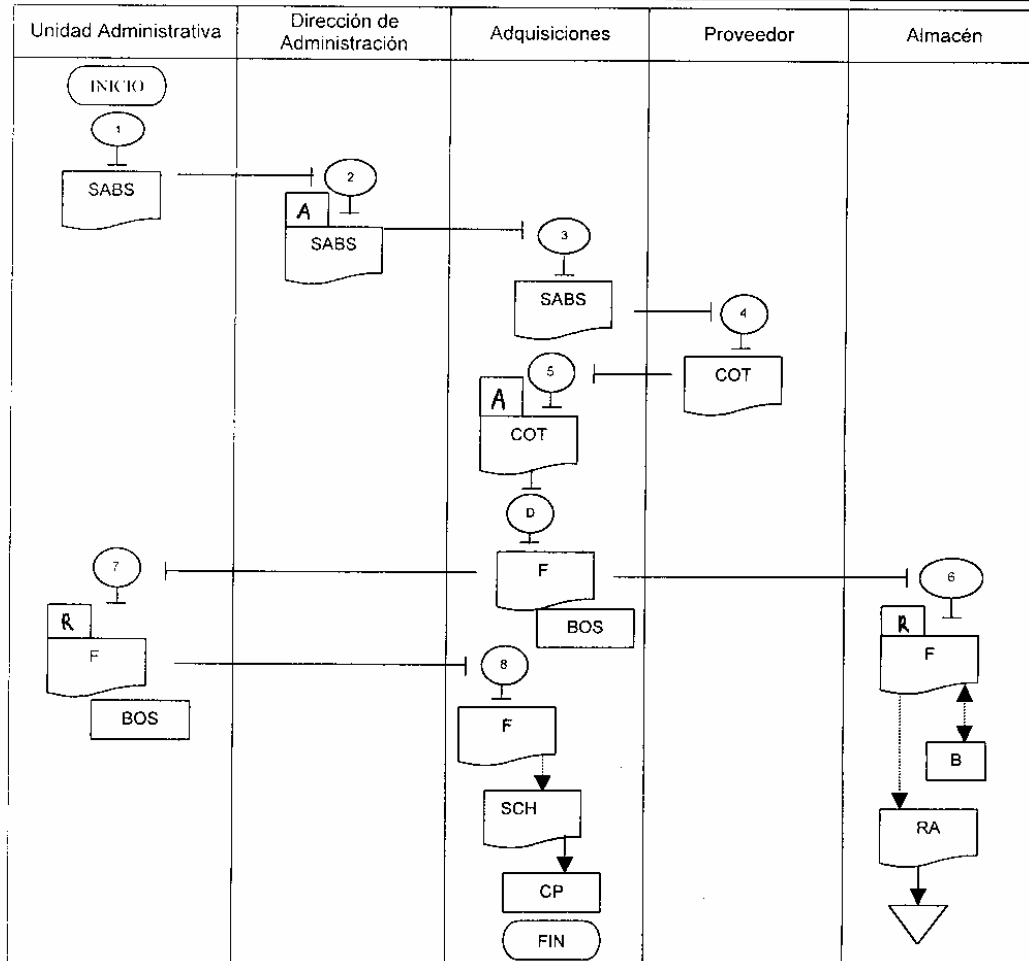
Claves	
SABS	Solicitud de Adquisición de Bienes o Servicios.
A	Autoriza.
SC	Solicitud de Cotización.
COT	Cotización.
SGC	Solicitud de Gastos a Comprobar.
\$	Dinero en Efectivo.
F	Factura.
B	Bienes.
R	Firma de Recibido.
CG	Comprobación de Gastos.
CP	Continúa otro Procedimiento (Comprobación de Gastos).
S	Servicios.
RA	Registros de Almacén.

Descripción del Procedimiento: Adquisición Directa en Cheque

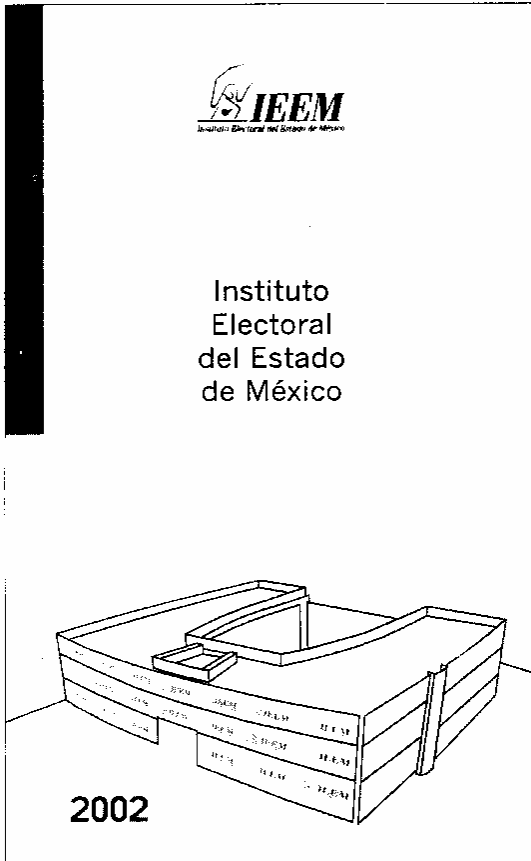
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad Administrativa	Remite oficio de solicitud y/o requisición de bienes o contratación de servicios, anexando la descripción del mismo, a la Dirección de Administración.
2	Dirección de Administración	Recibe oficio de solicitud y/o requisición, autoriza y turna al Proyecto de Adquisiciones.
3	Adquisiciones	Recibe oficio de solicitud y/o requisición, cotiza para tener estimación del precio, del tiempo de entrega y de las condiciones de pago.

4	Proveedor	Proporciona cotizaciones.
5	Adquisiciones	Si el pago es por cheque, realiza la adquisición o la contratación del servicio y en su caso entrega los bienes y recaba en la factura la firma y sello de recibido de conformidad del Almacén; el servicio contratado se prestará directamente en la Unidad Administrativa Usuaría, de quien recabará firma y sello de recibido en la factura.
6	Almacén	Recibe los bienes, los revisa y coteja con copia del oficio de solicitud contra factura, misma que firma y sella de recibido. Realiza los registros correspondientes y entrega a la unidad administrativa usuaria.
7	Unidad Administrativa	Recibe a satisfacción la prestación de los servicios y acusa de recibido en la factura.
8	Adquisiciones	Recibe factura, debidamente validada, revisa requisitos fiscales y administrativos e inicia procedimiento de elaboración de cheque para pago a proveedores.

Diagrama del Procedimiento: Adquisición Directa en Cheque



Claves			
SABS	Solicitud de Adquisición de Bienes o Servicios.	R	Firma de Recibido.
A	Autoriza.	SCH	Solicitud de Cheque.
COT	Cotización.	CP	Continúa otro Procedimiento (Solicitud de cheque para pago a proveedores).
D	Adquisición Directa.	B	Bien.
F	Factura.	S	Servicio.
BOS	Bien o Servicio.	RA	Registros de Almacén.



III. De los Recursos Financieros

1. Solicitud de Cheque para Pago a Proveedores

OBJETIVO

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

POLÍTICAS

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

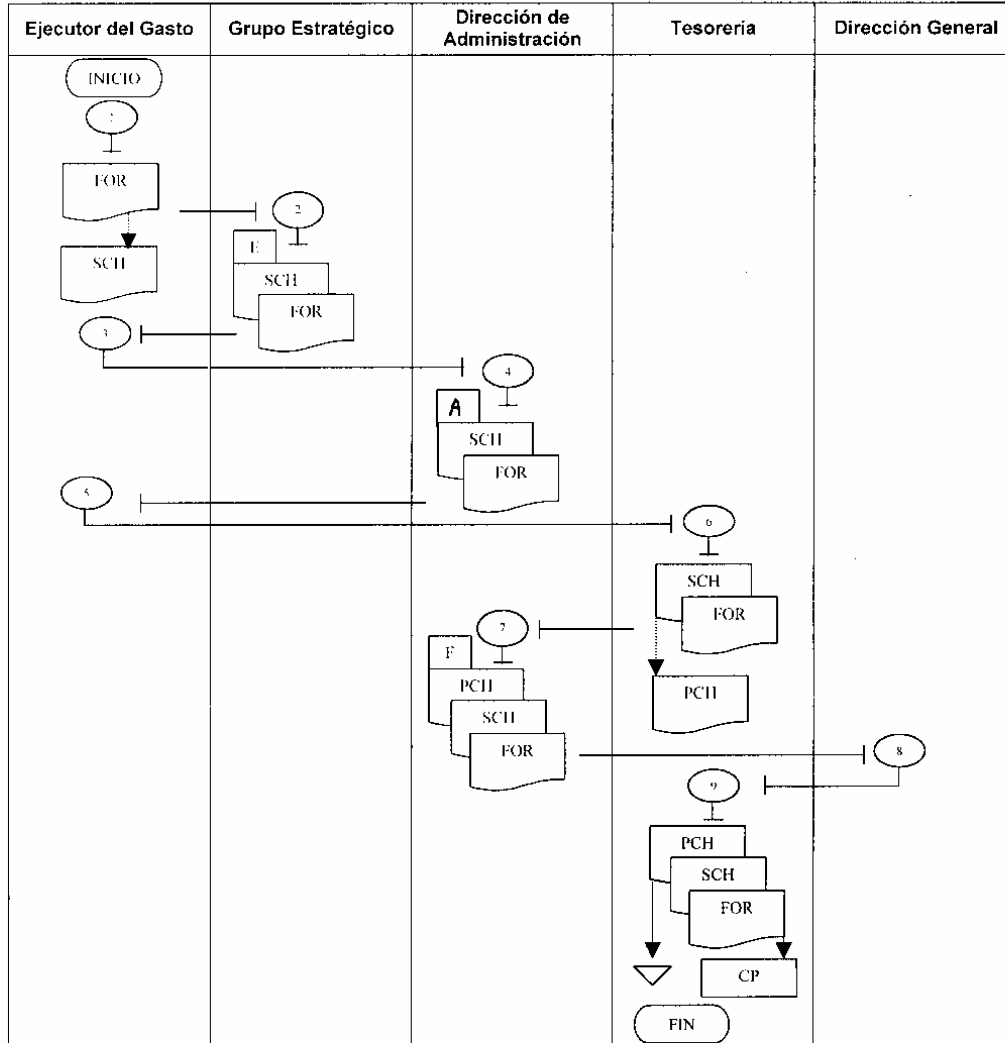
Descripción del Procedimiento:

Solicitud de Cheque para Pago a Proveedores

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

Diagrama del Procedimiento:

Solicitud de Cheque para Pago a Proveedores



Claves

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

2. Pago de Viáticos

OBJETIVO

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

POLÍTICAS

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

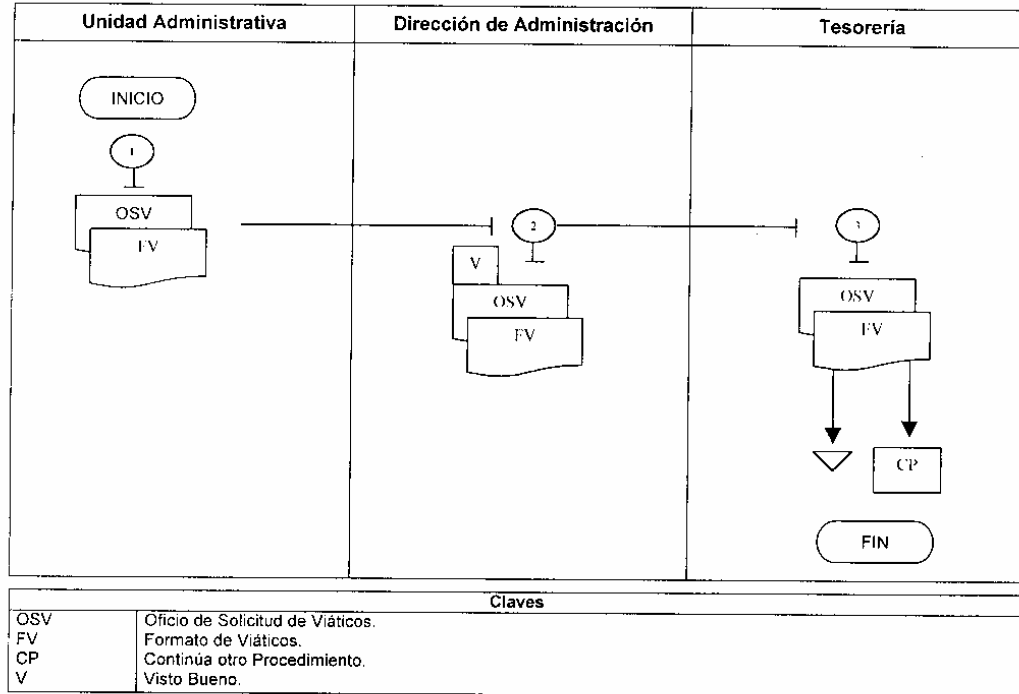
Descripción del Procedimiento:

Pago de Viáticos

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

Diagrama del Procedimiento:

Pago de Viáticos



3. Solicitud y Comprobación de Gastos

OBJETIVO

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

POLÍTICAS

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

- Los gastos se soportarán mediante comprobantes debidamente requisitados fiscal y administrativamente, de acuerdo a los siguientes:

Fiscales

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

Administrativos

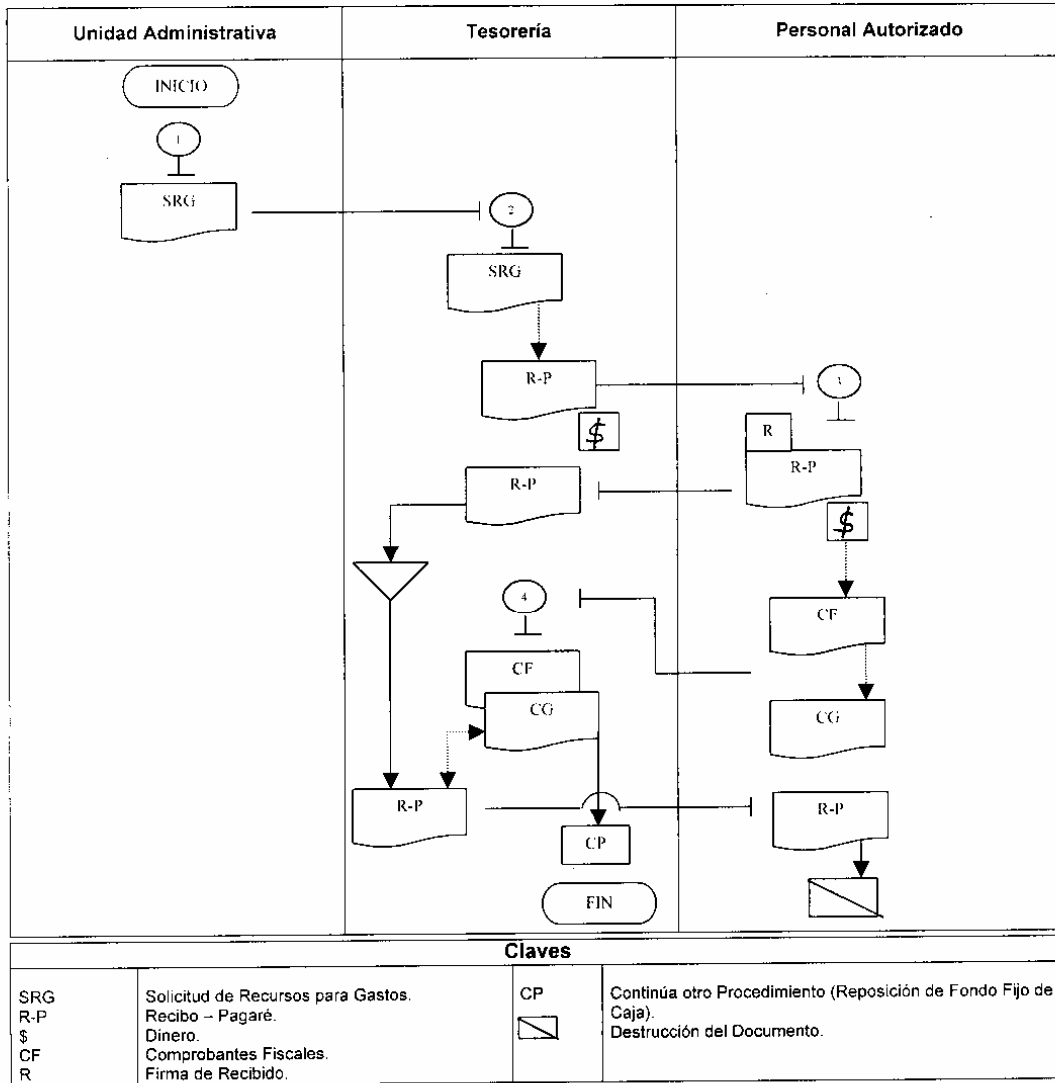
- I. Ser original; y
 - II. Que contenga la firma de la persona ejecutora del gasto y del titular de la Unidad Administrativa generadora del gasto.
- La documentación de gastos a comprobar, no deberá tener una antigüedad de más de 30 días a la fecha de su expedición sin justificación plena.
 - El responsable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

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

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

Diagrama del Procedimiento:

Solicitud y Comprobación de Gastos



4. Reposición de Gastos

OBJETIVO

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

POLÍTICAS

- La solicitud de reposición de gastos, deberá estar relacionada y justificada con las actividades del Instituto.
- Para solicitar la reposición de gastos se requisitará el formato de comprobación de gastos con el nombre y firma de quien lo realiza y la autorización del titular de la Unidad Administrativa.

- En caso de notas de tiendas de autoservicio, se deberá anexar el ticket correspondiente al documento o factura que ampare el total de la misma.
- Los gastos se soportarán mediante comprobantes debidamente requisitados fiscal y administrativamente, de acuerdo a los siguientes:

Fiscales

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

Administrativos

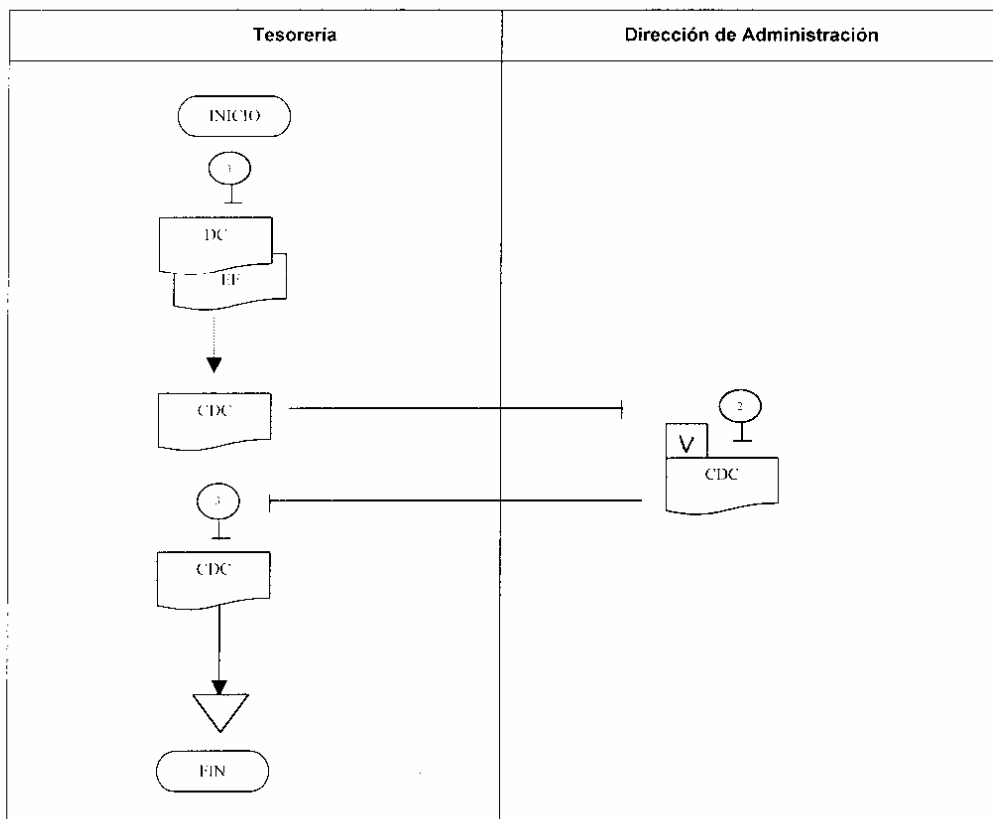
- I. Ser original; y
 - II. Que contenga la firma de la persona ejecutora del gasto, del titular de la Unidad Administrativa generadora del gasto.
- La documentación de gastos para reposición, no deberá tener una antigüedad de más de 30 días a la fecha de su solicitud sin justificación plena.
 - El responsable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

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

Descripción del Procedimiento:	Corte Diario de Caja
---------------------------------------	-----------------------------

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

Diagrama del Procedimiento:	Corte Diario de Caja
------------------------------------	-----------------------------



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

6. Reposición del Fondo Fijo de Caja

OBJETIVO

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

POLÍTICAS

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

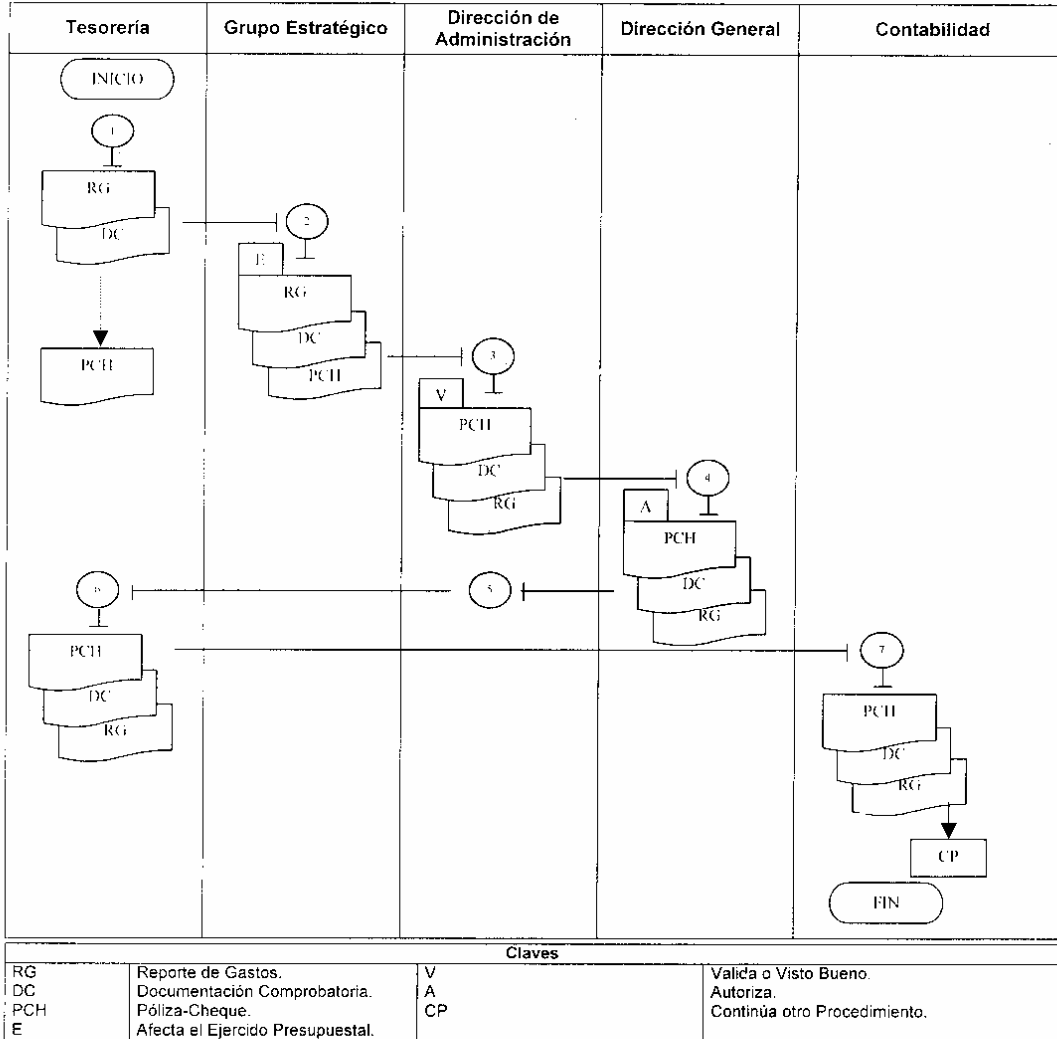
Descripción del Procedimiento:

Reposición del Fondo Fijo de Caja

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

Diagrama del Procedimiento:

Reposición del Fondo Fijo de Caja



7. Transferencias Bancarias para Inversión

OBJETIVO

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

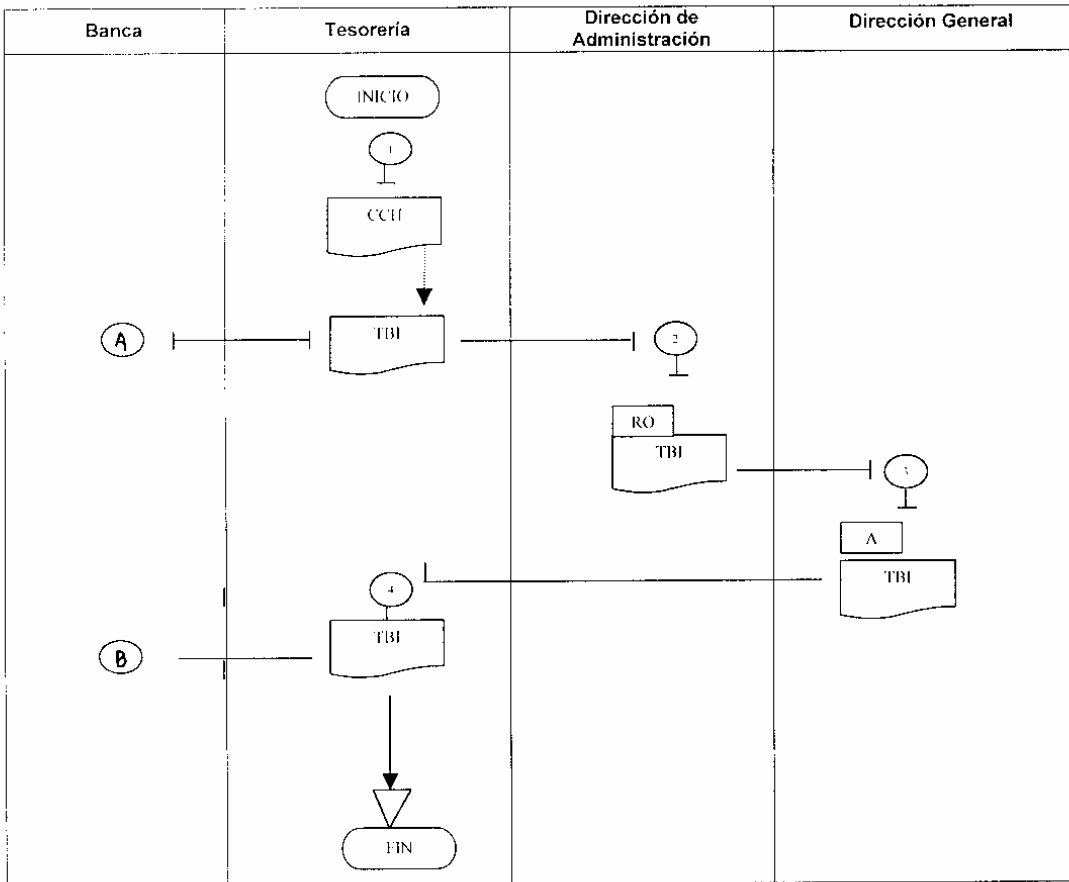
POLÍTICAS

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

Descripción del Procedimiento: **Transferencias Bancarias para Inversión**

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

Diagrama del Procedimiento: **Transferencias Bancarias para Inversión**



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

8. Presentación de Estados Financieros

OBJETIVO

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

POLÍTICAS

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

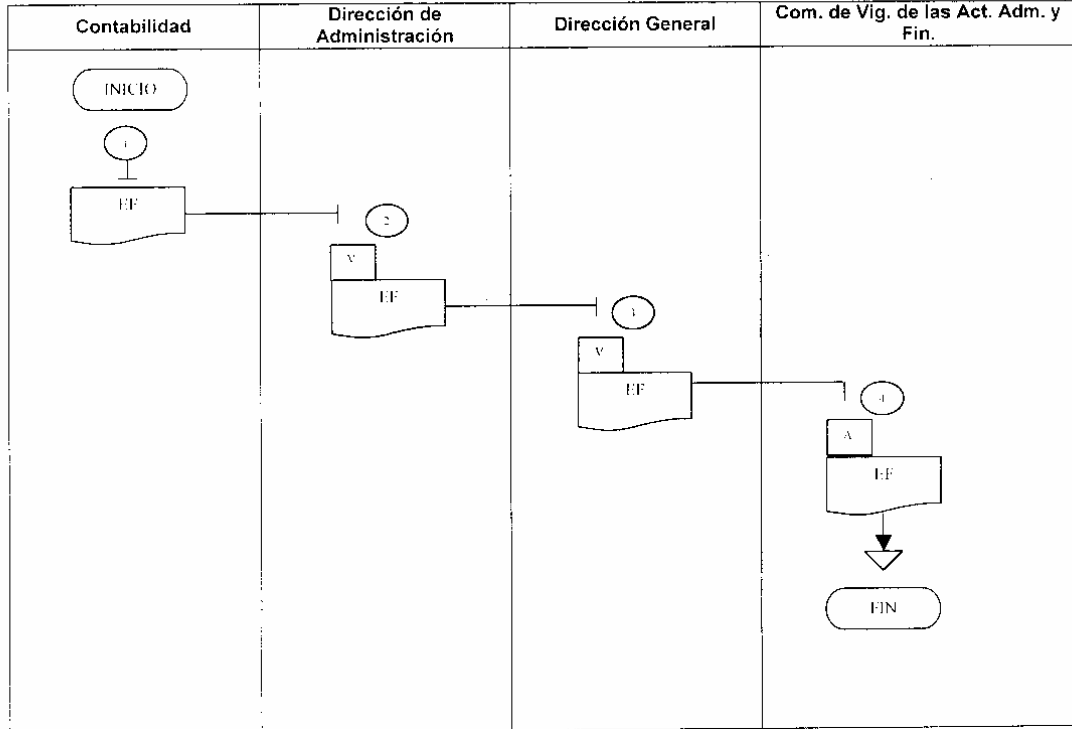
Descripción del Procedimiento:

Presentación de Estados Financieros

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

Diagrama del Procedimiento:

Presentación de Estados Financieros



Claves

V	Valida.
EF	Estados Financieros.
A	Autoriza.

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

OBJETIVO

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

POLÍTICAS

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

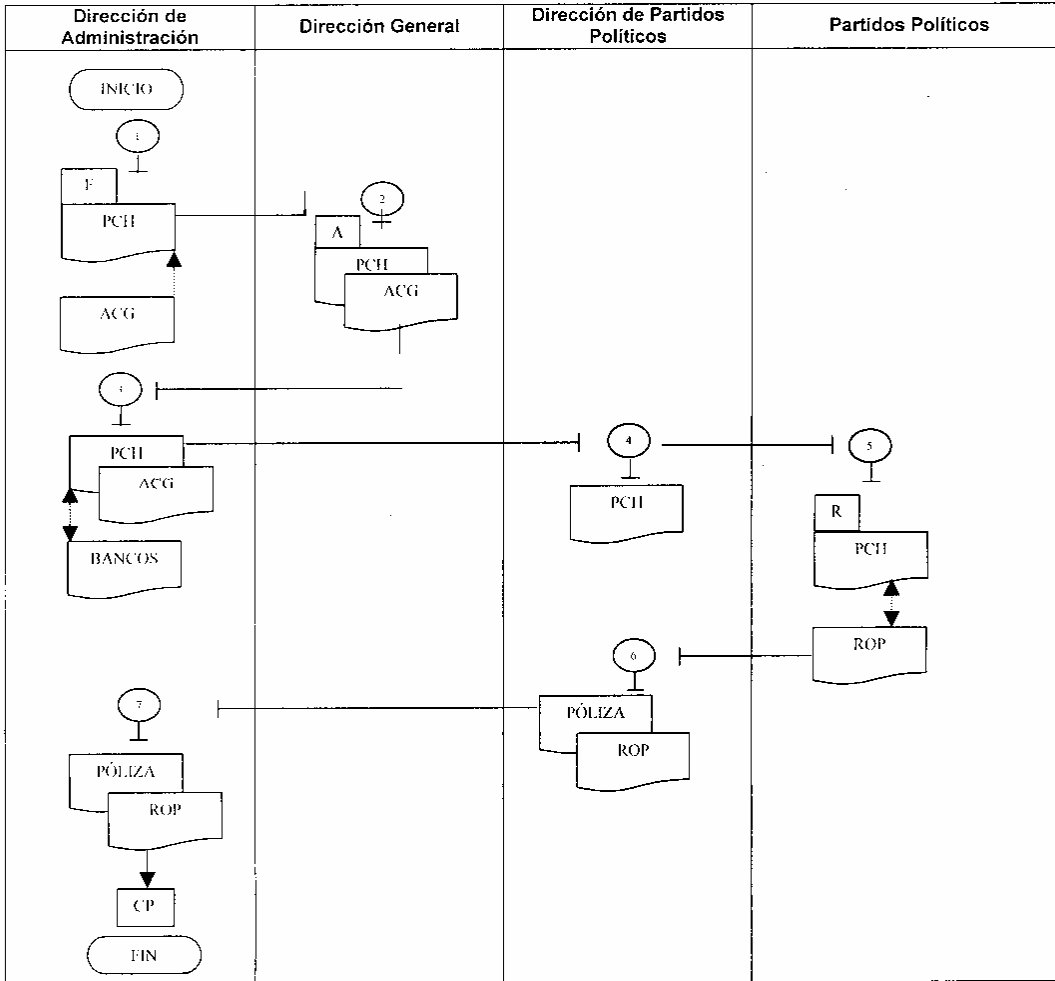
Descripción del Procedimiento:

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

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

Diagrama de Procedimiento:

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



Claves

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

10. Integración del Anteproyecto de Presupuesto

OBJETIVO

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

POLÍTICAS

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

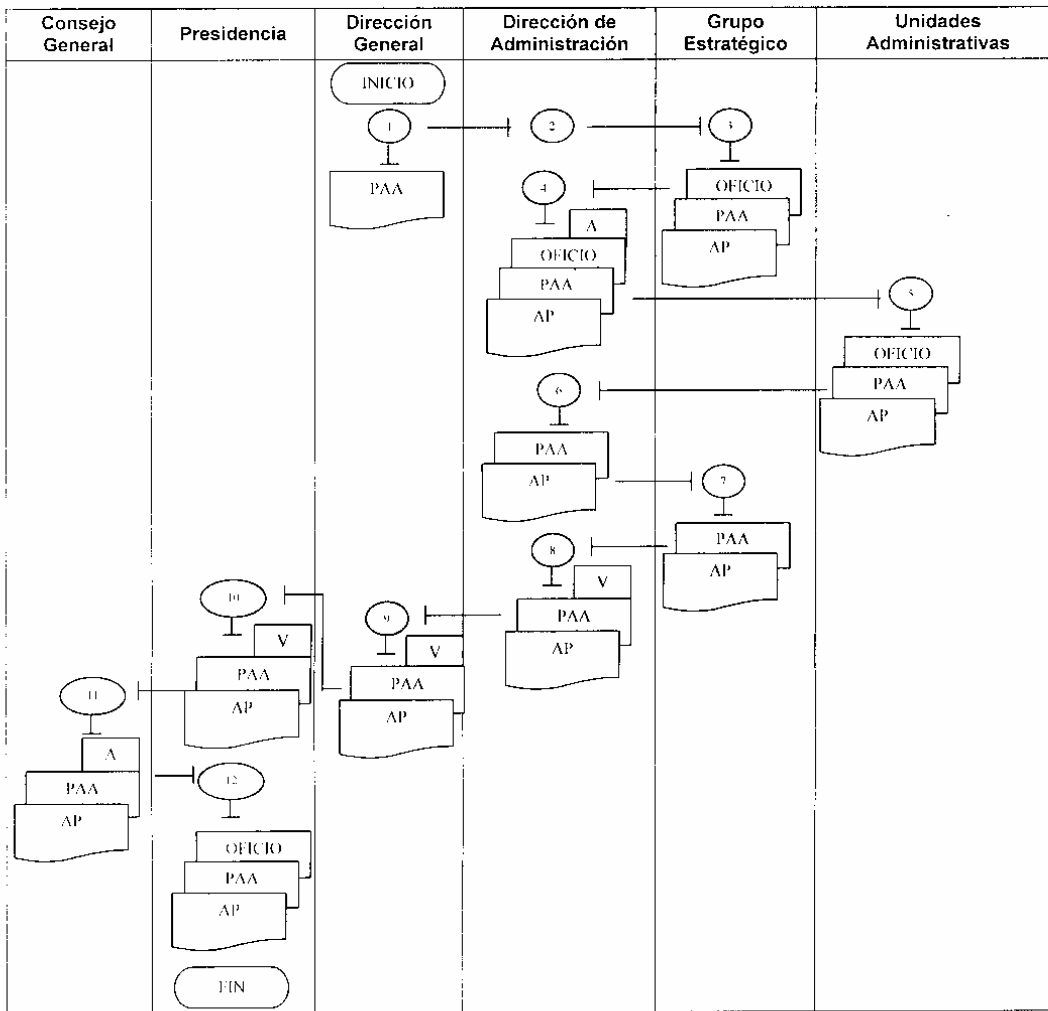
Descripción del Procedimiento:

Integración del Anteproyecto de Presupuesto

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

Diagrama de Procedimiento:

Integración del Anteproyecto de Presupuesto



Claves

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

11. Aplicación Presupuestal

OBJETIVO

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

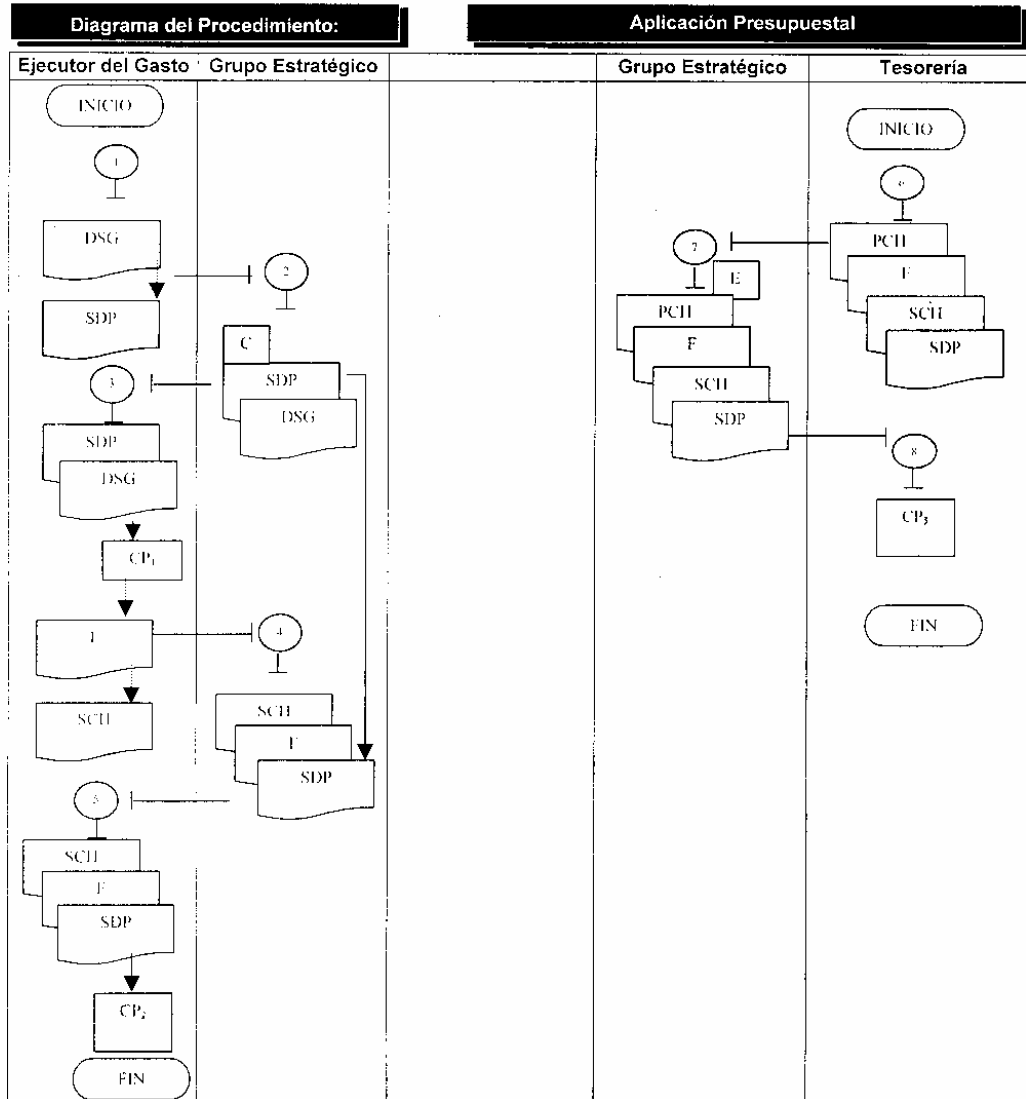
POLÍTICAS

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

Descripción del Procedimiento:

Aplicación Presupuestal

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

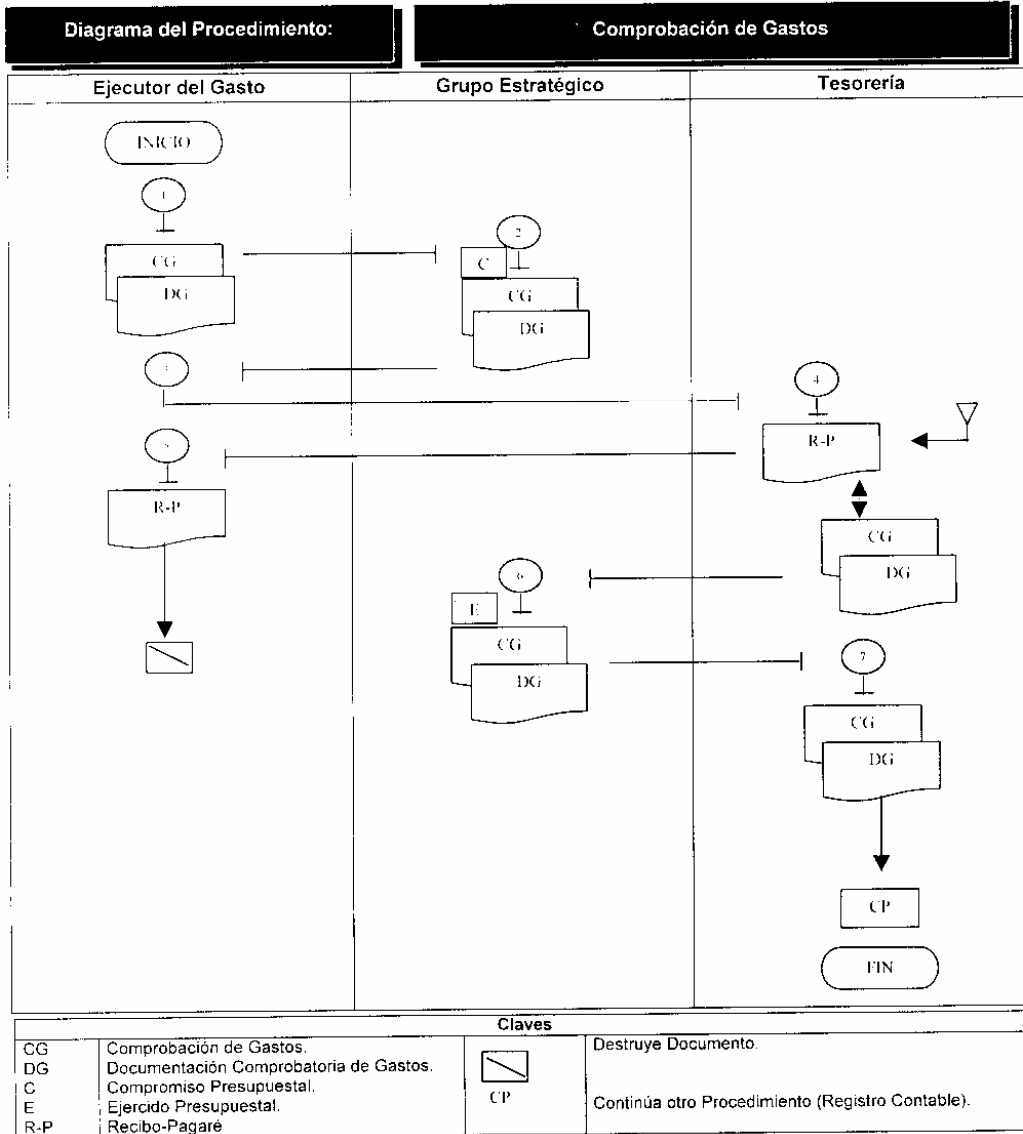


Claves			
DSG	Documentación Soporte para Gastos.	SCH	Solicitud de Cheque.
SDP	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.	CP ₂	Continúa otro Procedimiento (Pago a Proveedores).
E	Ejerce el Presupuesto.	PCH	Póliza - Cheque.
CP ₁	Continúa otro Procedimiento (de Adquisiciones).	CP ₃	Continúa otro Procedimiento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

Descripción del Procedimiento:	Comprobación de Gastos
--------------------------------	------------------------

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Ejecutor del Gasto	Requisita el formato de "comprobación de gastos", anexa documentación soporte de gastos, turna al Grupo Estratégico.
2	Grupo Estratégico	Recibe comprobación de gastos con documentación adjunta. Verifica que las facturas contengan los requisitos fiscales y administrativos.

3	Ejecutor del Gasto	Asigna partida presupuestal, centros de costo, así como, folio para referenciar y aplicar el compromiso presupuestal en base de datos. Se compromete el gasto en la base de datos, se valida el formato y turna. Recibe documentación y turna.
4	Tesorería	Al recibir la documentación revisa que este debidamente requisitada, devuelve recibo-pagaré, y turna documentación al grupo estratégico.
5	Ejecutor del Gasto	Obtiene recibo-pagaré y lo destruye.
6	Grupo Estratégico	Recibe documentación comprobatoria de gastos, afecta el ejercido presupuestal en base de datos, devuelve documentación.
7	Tesorería	Continúa procedimiento de registro contable.



12. Traspasos Presupuestarios

OBJETIVO

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

POLÍTICAS

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

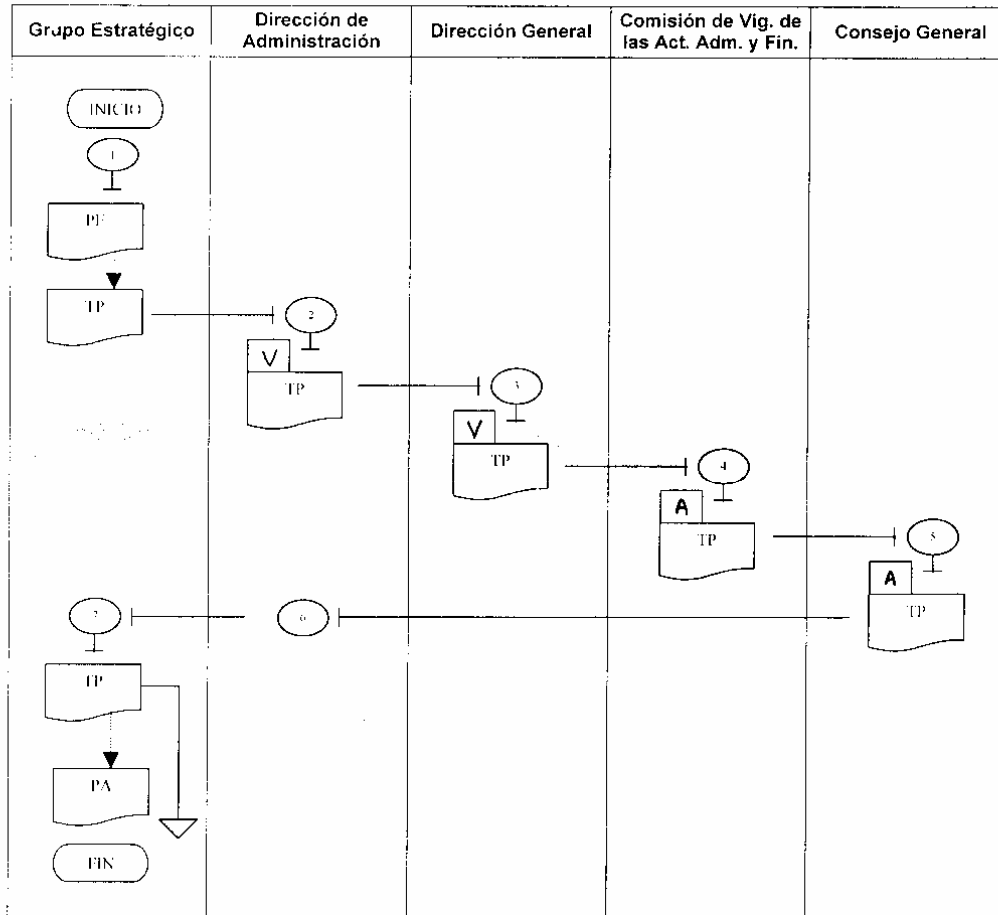
Descripción del Procedimiento:

Traspasos Presupuestarios

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

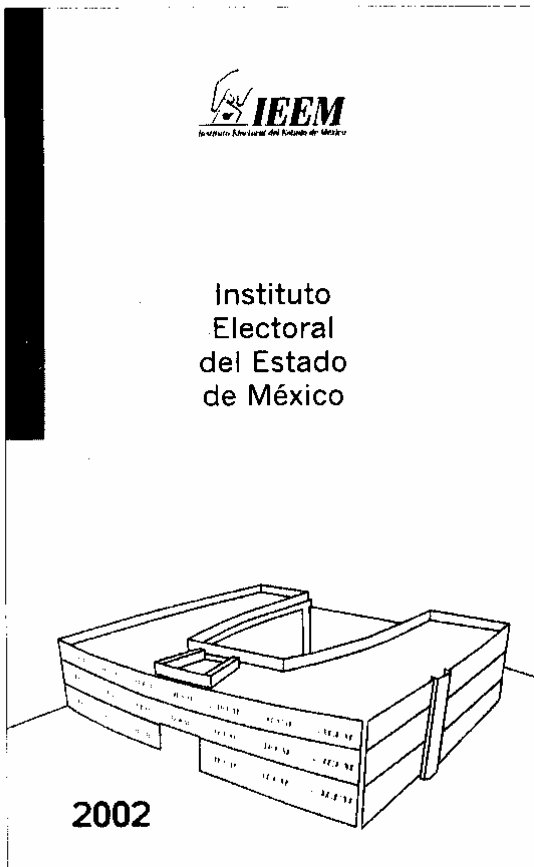
Diagrama del Procedimiento:

Trasposos Presupuestarios



Claves

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



IV. De los Servicios Generales

1. Mantenimiento de Bienes Muebles

OBJETIVO.

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

POLÍTICAS

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

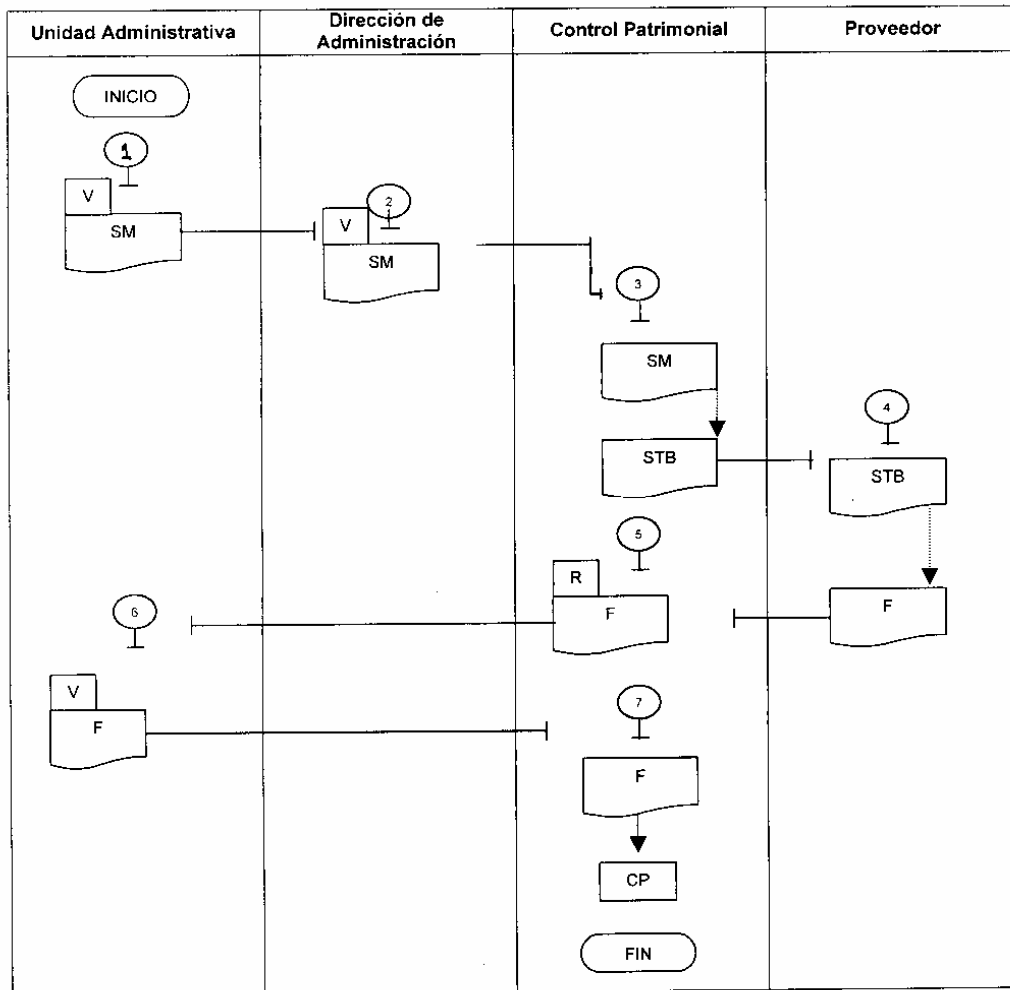
Descripción del Procedimiento:

Mantenimiento de Bienes Muebles

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

Diagrama del Procedimiento:

Mantenimiento de Bienes Muebles



Claves

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

2. Arrendamiento de Bienes Inmuebles

OBJETIVO

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

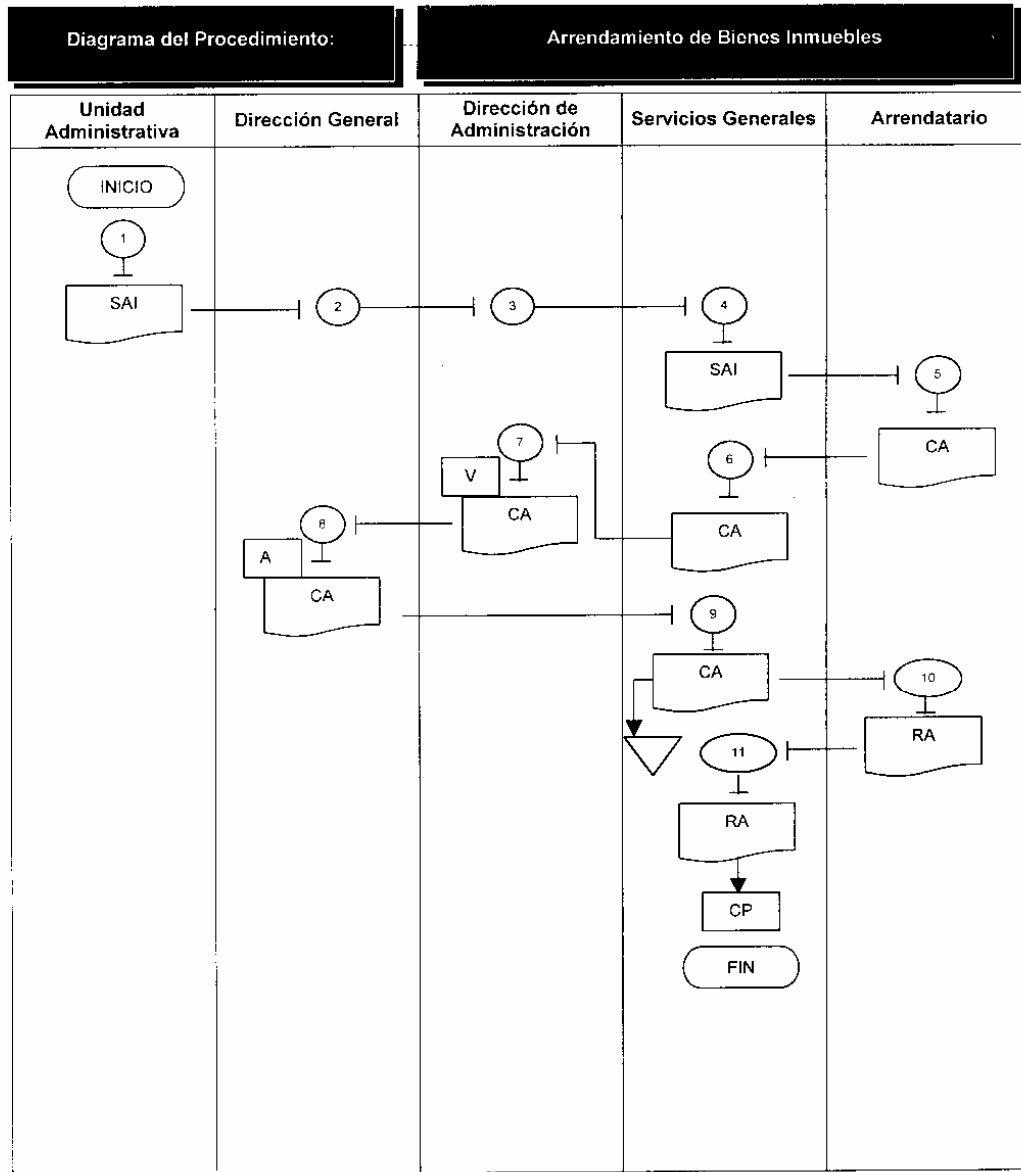
POLÍTICAS

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

Descripción del Procedimiento:

Arrendamiento de Bienes Inmuebles

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



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

3. Reparación y Mantenimiento de Bienes Inmuebles

OBJETIVO

Coordinar las acciones para el mantenimiento y conservación de los bienes inmuebles que ocupa el Instituto, así como, controlar lo relativo a la infraestructura, coadyuvando al buen funcionamiento de las mismas.

POLÍTICAS

- El servicio de mantenimiento se realizará de dos formas: el mantenimiento preventivo será programado de acuerdo con las necesidades de los inmuebles; y el mantenimiento correctivo se realizará de acuerdo con las solicitudes y necesidades de las Unidades Administrativas del Instituto, así como, los que se detecten en recorridos que se hagan a las instalaciones.
- La Dirección de Administración realizará conforme a la disponibilidad presupuestal, los trabajos solicitados en forma directa o mediante la contratación de servicios especializados, según la necesidad.
- El servicio de mantenimiento a las instalaciones de los Órganos Desconcentrados, se proporcionará a través de un tercero, y el pago correspondiente se realizará a través de los recursos asignados a los mismos, vía comprobación de gastos.
- Los servicios de reparación y mantenimiento de bienes inmuebles deberán ser solicitados con tres días naturales de anticipación, a efecto de programar y contratar el servicio.
- La Dirección de Administración realizará la contratación de los servicios de acuerdo a los criterios que en su caso, recomiende el Comité Único de Adquisiciones.

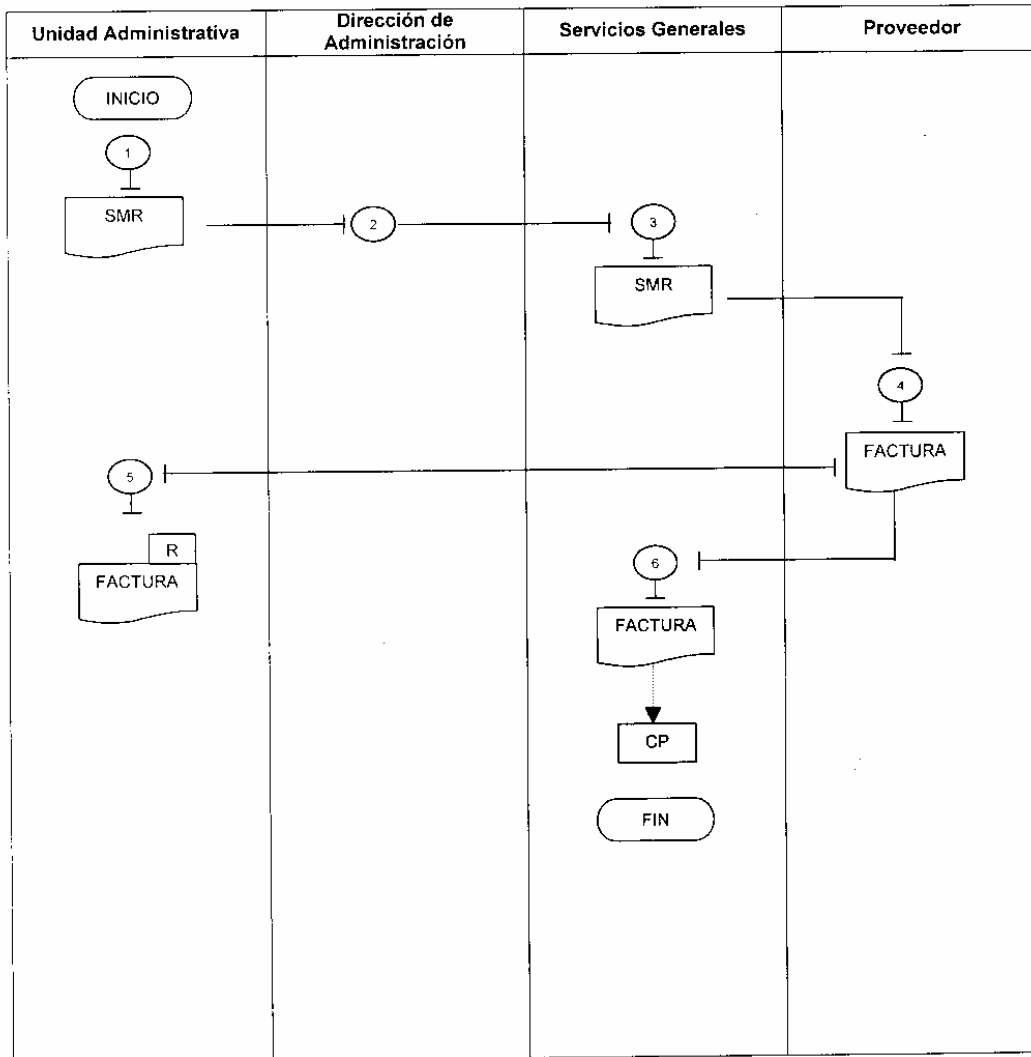
Descripción del Procedimiento:

Reparación y Mantenimiento de Bienes Inmuebles

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

Diagrama del Procedimiento:

Reparación y Mantenimiento de Bienes Inmuebles



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

4. Adecuación de Inmuebles

OBJETIVO

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

POLÍTICAS

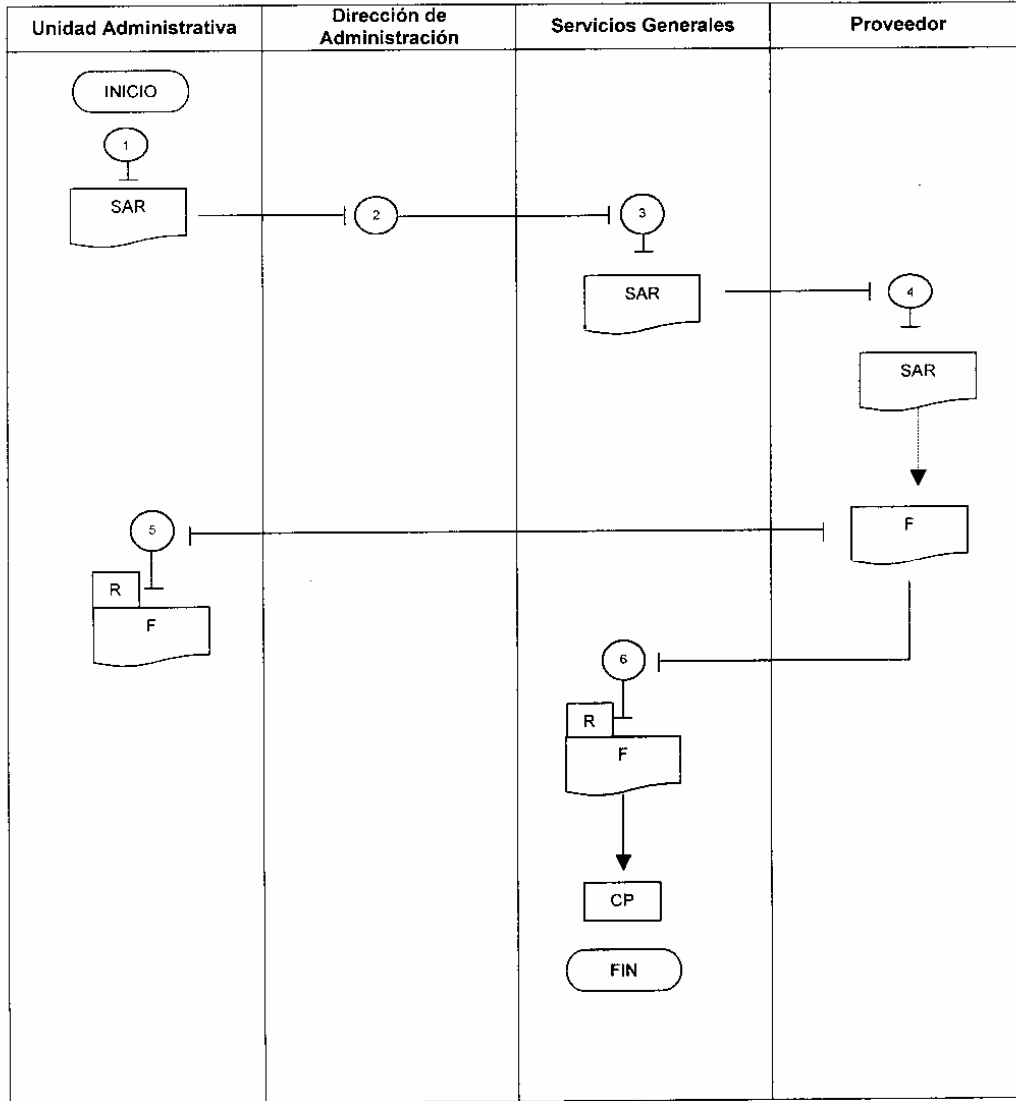
- El servicio de adecuación de Inmuebles, será para los que ocupen los Órganos Centrales y Desconcentrados.
- La ejecución del requerimiento de adecuación y remodelación estará sujeto a la disponibilidad de la Partida Presupuestal correspondiente.
- Los trabajos serán supervisados por la Dirección de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

Descripción del Procedimiento:

Adecuación de Inmuebles

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

Diagrama del Procedimiento:	Adecuación de Imóbles
-----------------------------	-----------------------



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

5. Solicitud de Telecomunicaciones

OBJETIVO

Tramitar de manera oportuna el servicio de telecomunicaciones, a efecto de coadyuvar a la realización de las funciones sustantivas y operativas de las Unidades Administrativas del Instituto.

POLÍTICAS

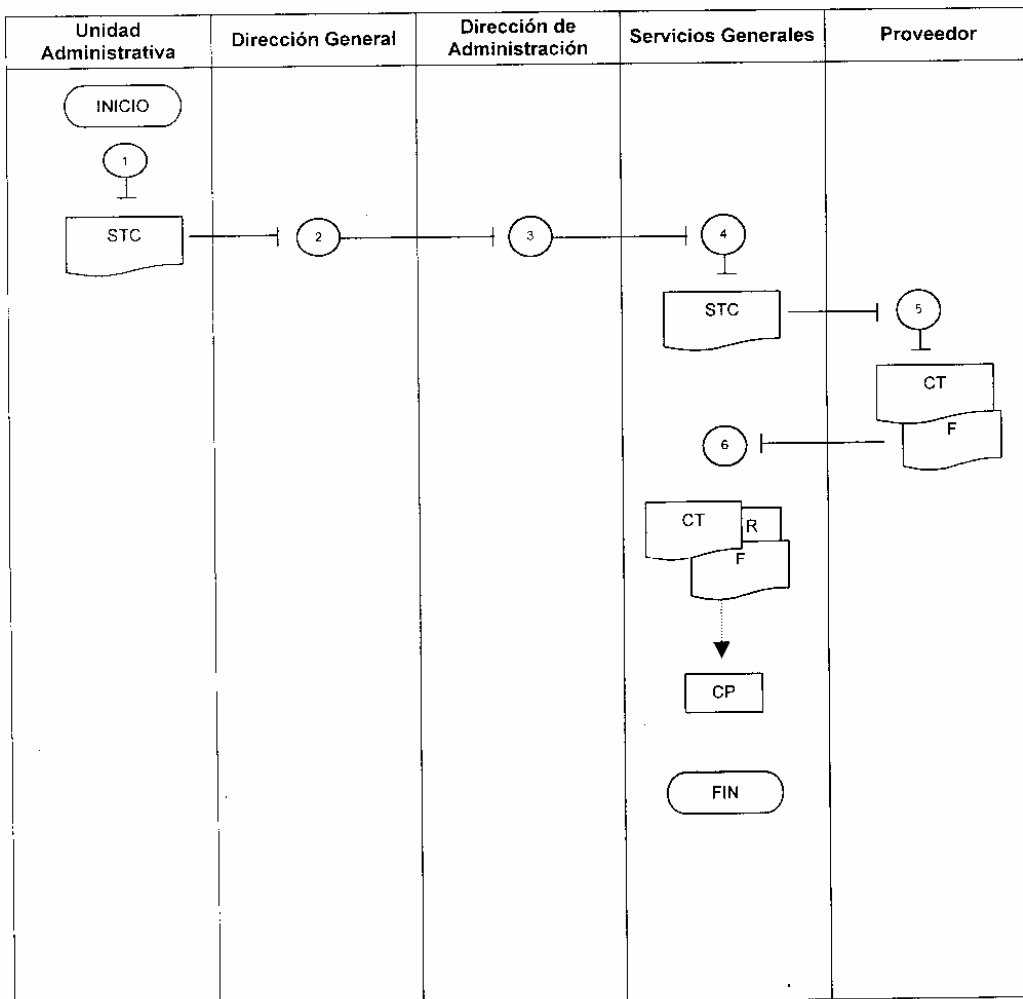
- El servicio de telecomunicaciones incluye telefonía básica, telefonía móvil y radiocomunicación.
- El servicio de telecomunicaciones que se proporcione a las Unidades Administrativas del Instituto, será a través de Empresas autorizadas que presten el servicio vía red o por señal vía satélite.
- La Dirección de Administración contratará el servicio, y estará sujeto a la disponibilidad presupuestal de la partida correspondiente.
- El servicio de telefonía celular y de equipos de comunicación que operen en un sistema similar, podrán asignarse para los niveles de Subdirector, Director de Área y superiores, cuando se justifique su necesidad en base a las funciones que realicen, y se utilizarán exclusivamente en asuntos oficiales de carácter emergente y cuando no sea posible la comunicación a través de otro medio.
- Los requerimientos de telecomunicaciones, deberán hacerse por medio de solicitud escrita, anexando justificación e información de la existencia del servicio en la zona donde se ubica el inmueble.
- La asignación de los servicios se hará en función de la señal requerida, así como de coberturas e infraestructuras con que cuente la Empresa que preste el servicio.
- Los servicios de telecomunicaciones se proporcionarán cuando la naturaleza de las funciones y/o programas lo justifiquen, previa autorización de la Dirección General.
- La contratación de telefonía para los inmuebles que ocupen los Órganos Desconcentrados, se otorgará mediante las Empresas que tengan la cobertura requerida, en caso de no existir la recepción de señal en el lugar, se podrá solicitar comunicación alternativa, previa justificación y autorización de la misma por la Dirección General.
- Los servicios de telecomunicaciones deberán ser solicitados con 20 días naturales de anticipación, a efecto de programar su contratación y su habilitación en tiempo y forma.

Descripción del Procedimiento:

Solicitud de Telecomunicaciones

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

Diagrama del Procedimiento:	Solicitud de Telecomunicaciones
-----------------------------	---------------------------------



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

6. Servicio de Fotocopiado

OBJETIVO

Proporcionar el servicio oportuno de reproducción de documentos a las Unidades Administrativas del Instituto, con el propósito de coadyuvar al desarrollo de sus funciones, en un marco de racionalidad.

POLÍTICAS

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

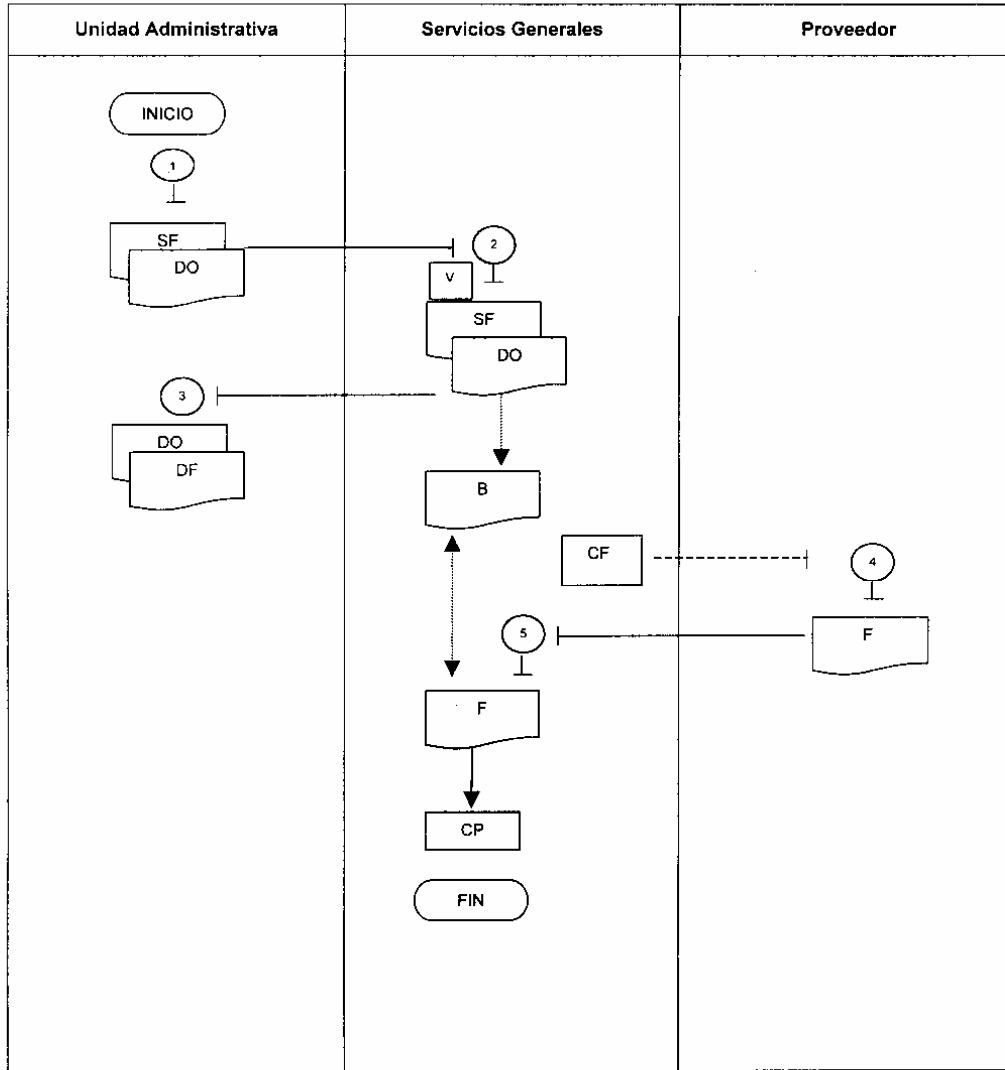
Descripción del Procedimiento:

Servicio de Fotocopiado

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

Diagrama del Procedimiento:

Servicio de Fotocopiado



Claves

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

7. Servicio de Mensajería

OBJETIVO

Enviar la documentación y/o paquetería, a efecto de facilitar la comunicación e intercambio de información entre el Instituto y otras dependencias o entidades.

POLÍTICAS

- El servicio de mensajería será tramitado por la Dirección de Administración, previa solicitud expresa que realicen las Unidades Administrativas del Instituto, siendo responsabilidad de estas, el embalado y/o aseguramiento para el manejo de los mismos.
- El servicio de mensajería que requieran las Unidades Administrativas, será proporcionado por la Empresa privada que garantice la entrega en tiempo y forma, y proporcione un buen manejo y resguardo a la documentación y/o materiales que remita el Instituto.
- El servicio de mensajería se proporcionará exclusivamente para uso oficial y la ejecución del requerimiento estará sujeto a la disponibilidad de la partida presupuestal correspondiente.
- El servicio de mensajería se llevará a cabo una vez que la Unidad Administrativa realice la entrega de la documentación y/o paquetería a enviar.
- La solicitud del servicio de mensajería deberá contener la justificación, que se relacione con la actividad a desarrollar.
- El servicio de mensajería deberá ser solicitado con tres días hábiles de anticipación, a efecto de programar y contratar el servicio.
- La información y/o paquete que se requiera mandar por mensajería deberá contener los datos precisos de quien remite, así como los del destinatario, a efecto de que sea entregada en el destino correspondiente.

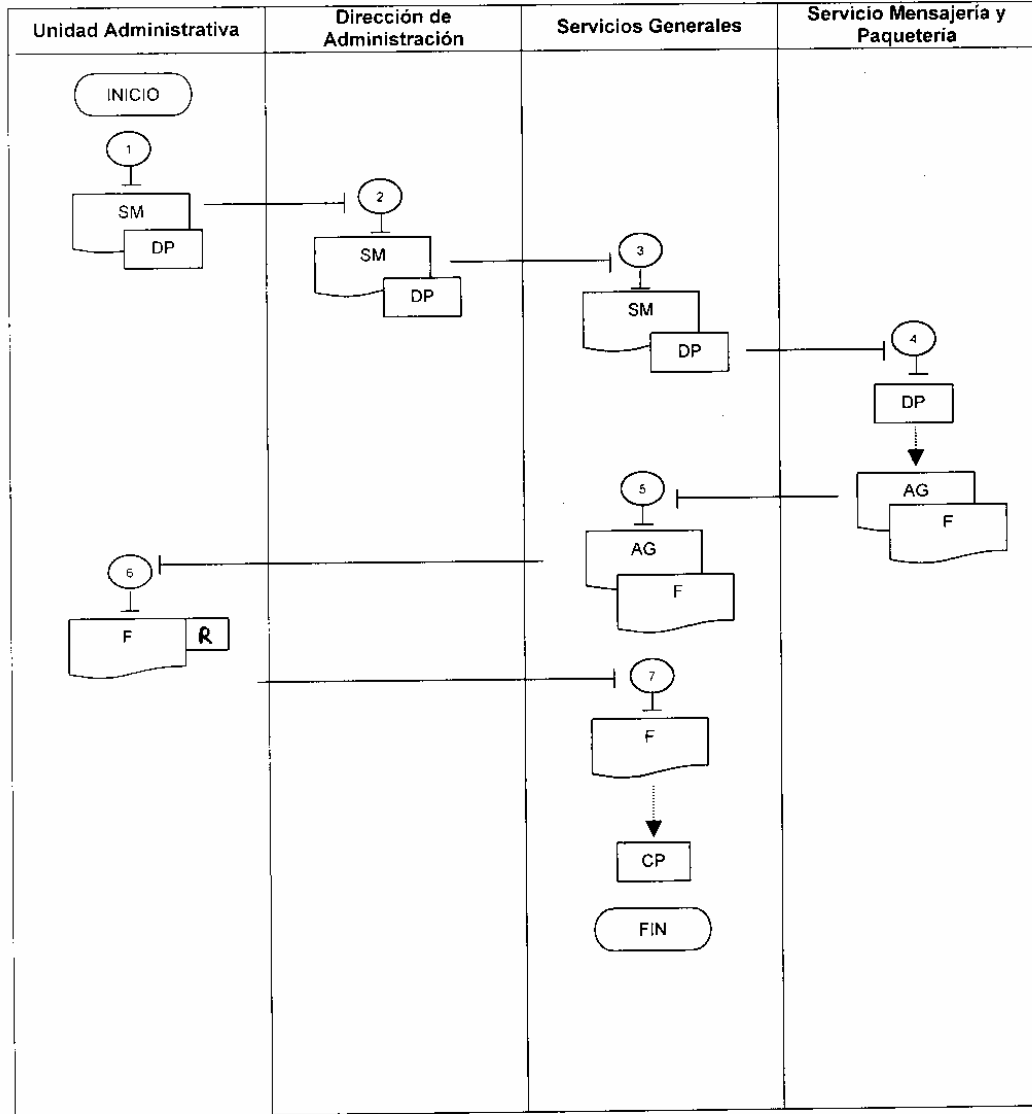
Descripción del Procedimiento:

Servicio de Mensajería

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

Diagrama del Procedimiento:

Servicio de Mensajería



Claves

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

8. Asignación y Control Vehicular

OBJETIVO

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

POLÍTICAS

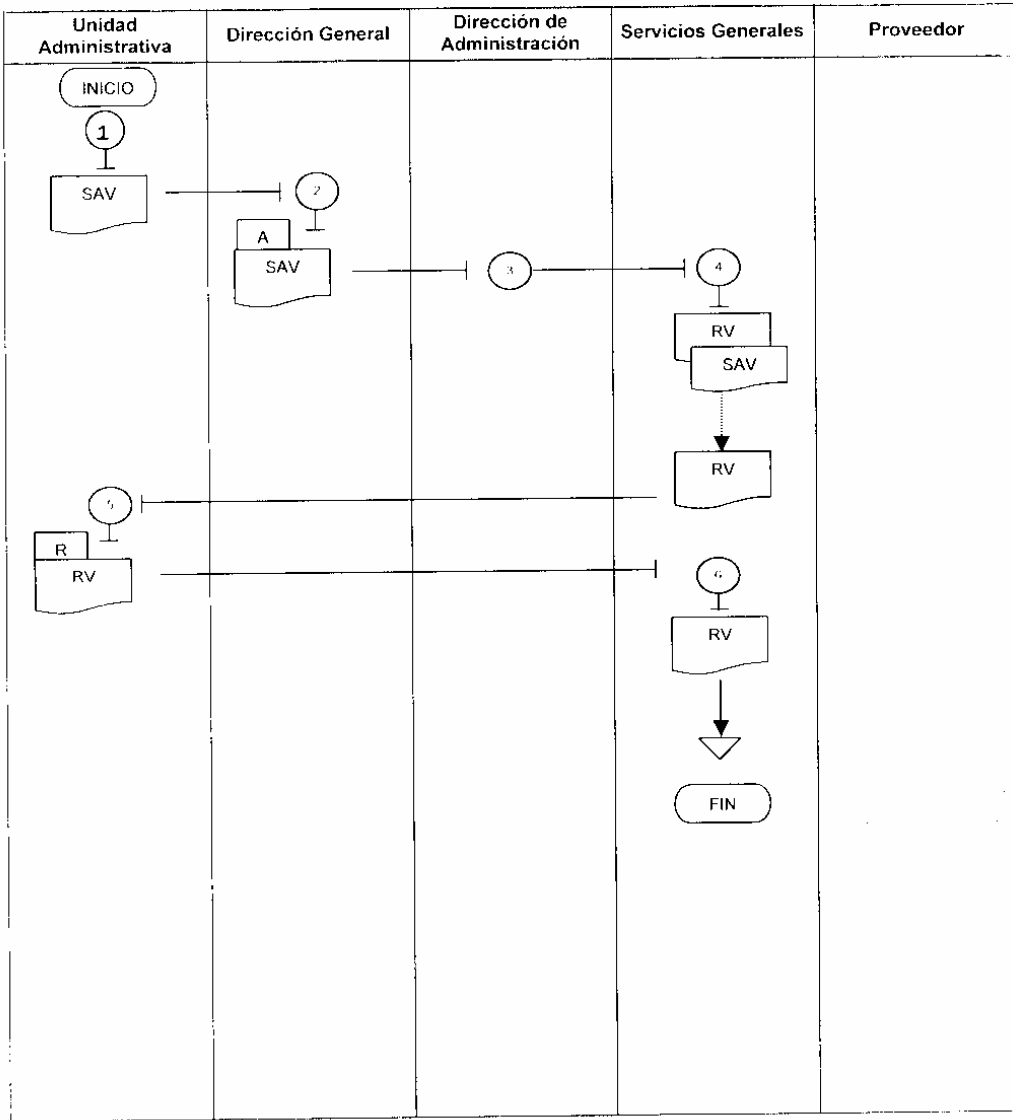
- La asignación de vehículos a Servidores Electorales, será de dos formas: de asignación temporal y permanente.
- La asignación temporal será por un máximo de cinco días, para el cumplimiento de actividades eventuales y se asignará a personal operativo.
- La asignación permanente será para el cumplimiento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

Descripción del Procedimiento:

Asignación y Control Vehicular

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

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



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

9. Trámite de Documentación Vehicular

OBJETIVO

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

POLÍTICAS

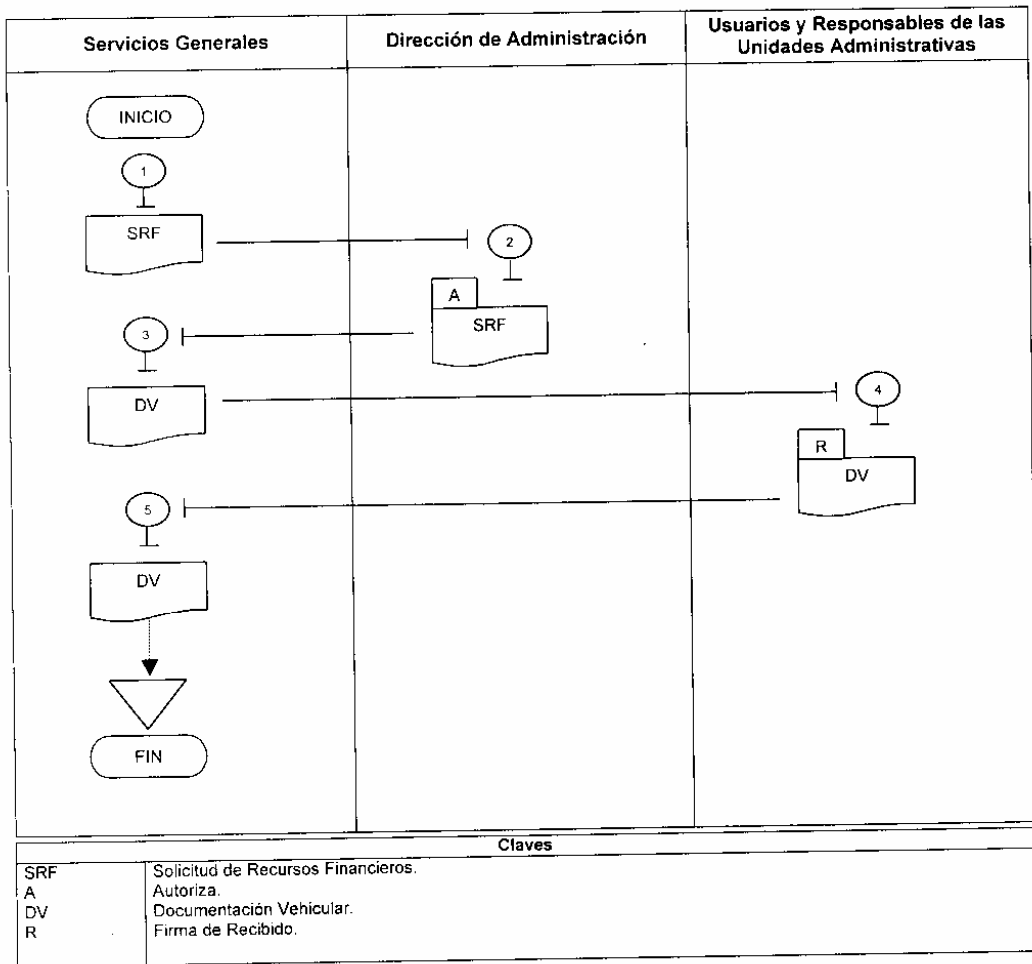
- El parque vehicular del Instituto deberá contar con el seguro de protección que corresponda.
- La Dirección de Administración, a través de Servicios Generales, será la responsable de realizar los tramites y pagos derivados de las obligaciones por; cambio y reposición de placas; tenencias; engomados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

Descripción del Procedimiento:

Trámite de Documentación Vehicular

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

Diagrama del Procedimiento: Trámite de Documentación Vehicular



10. Mantenimiento de Vehículos

OBJETIVO

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

POLÍTICAS

- El mantenimiento del parque vehicular será de dos tipos: el mantenimiento preventivo se dará en cumplimiento de bitácoras de kilometraje o periodicidad; el mantenimiento correctivo se otorgará en caso de condicionantes imprevistos.
- Cuando se requiera mantenimiento correctivo cuya responsabilidad sea por descuido en las bitácoras, el costo se cubrirá por parte del usuario.

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

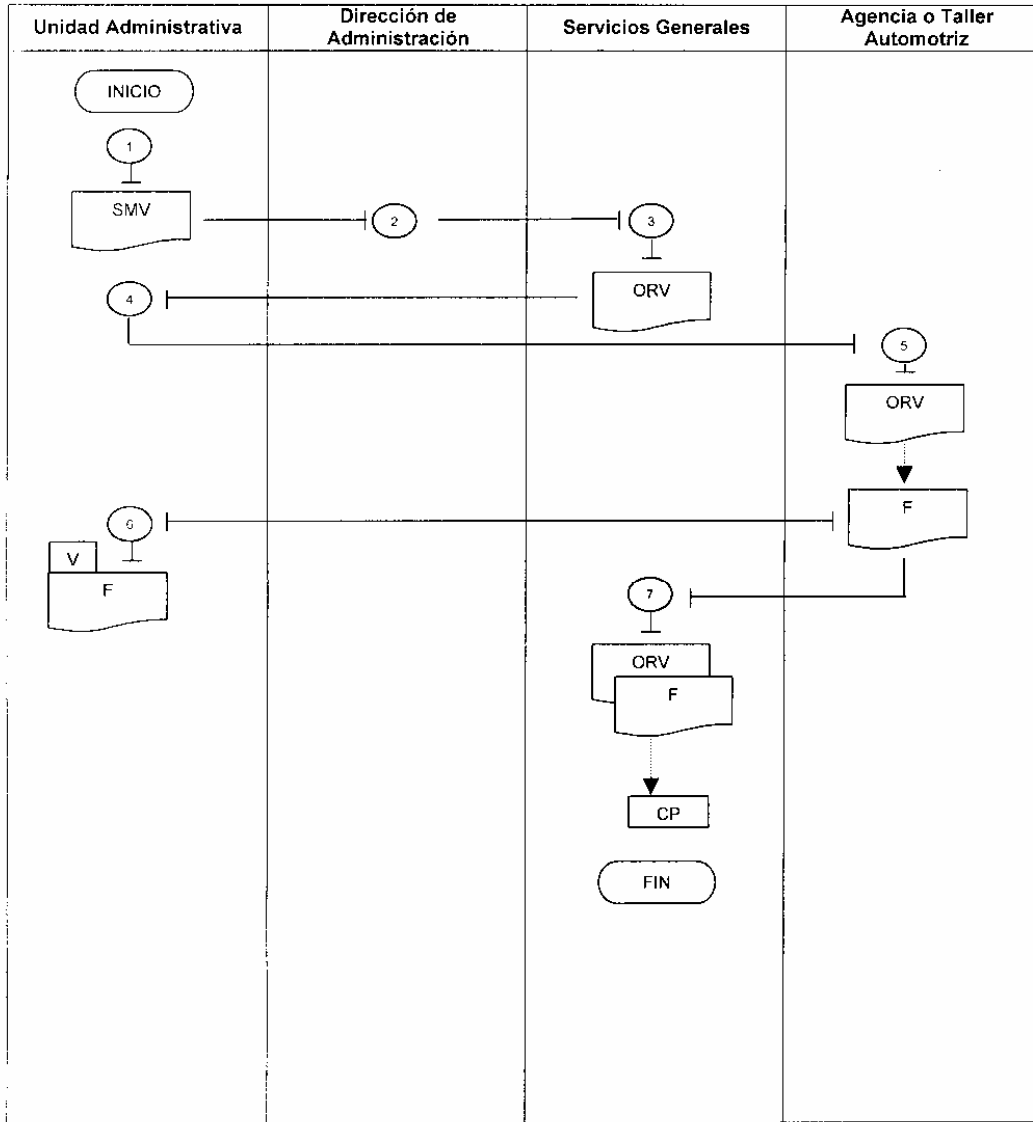
Descripción del Procedimiento:

Mantenimiento de Vehículos

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

Diagrama del Procedimiento:

Mantenimiento de Vehículos



Claves

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

11. Transporte Colectivo de Personal o de Carga

OBJETIVO

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

POLÍTICAS

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

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

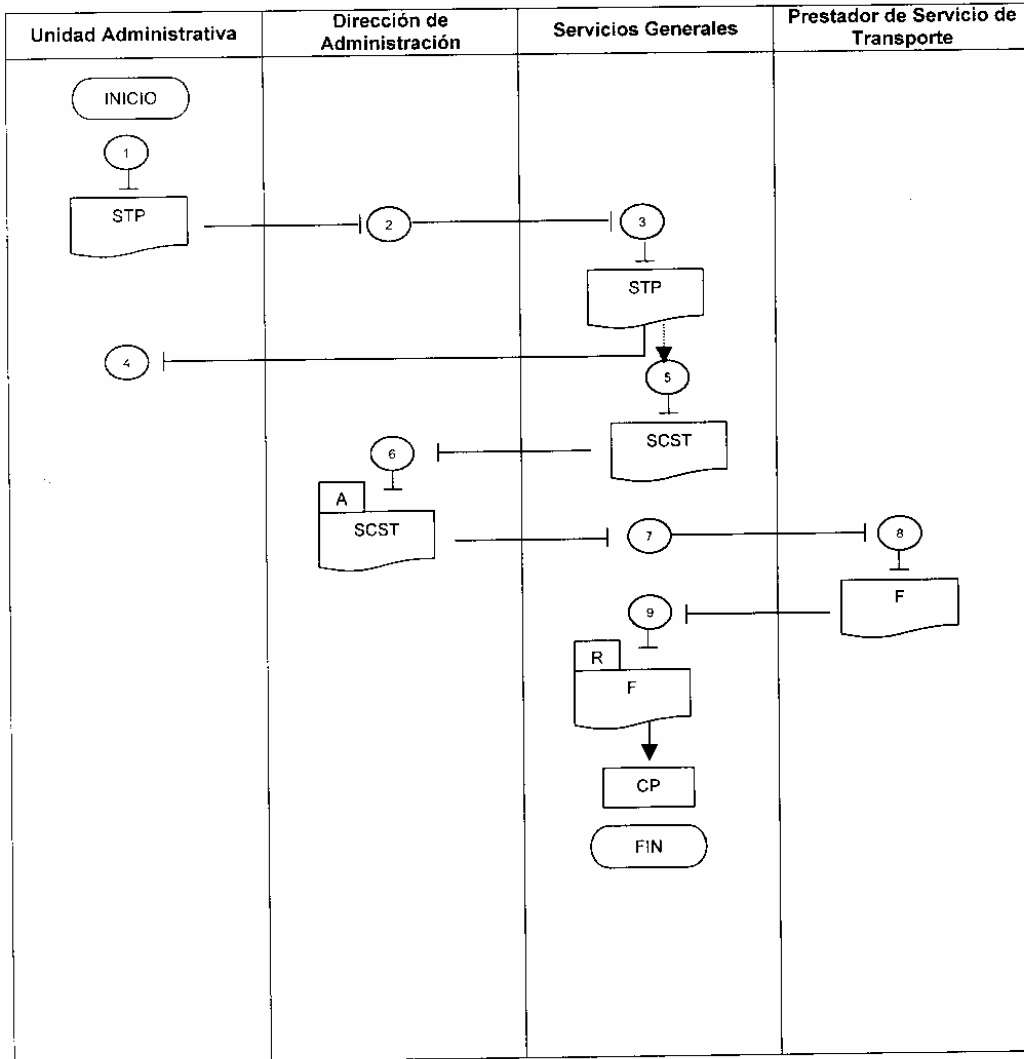
Descripción del Procedimiento:

Transporte Colectivo de Personal o de Carga

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

Diagrama del Procedimiento:

Transporte Colectivo de Personal o de Carga



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

12. Arrendamiento de Vehículos

OBJETIVO

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

POLÍTICAS

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

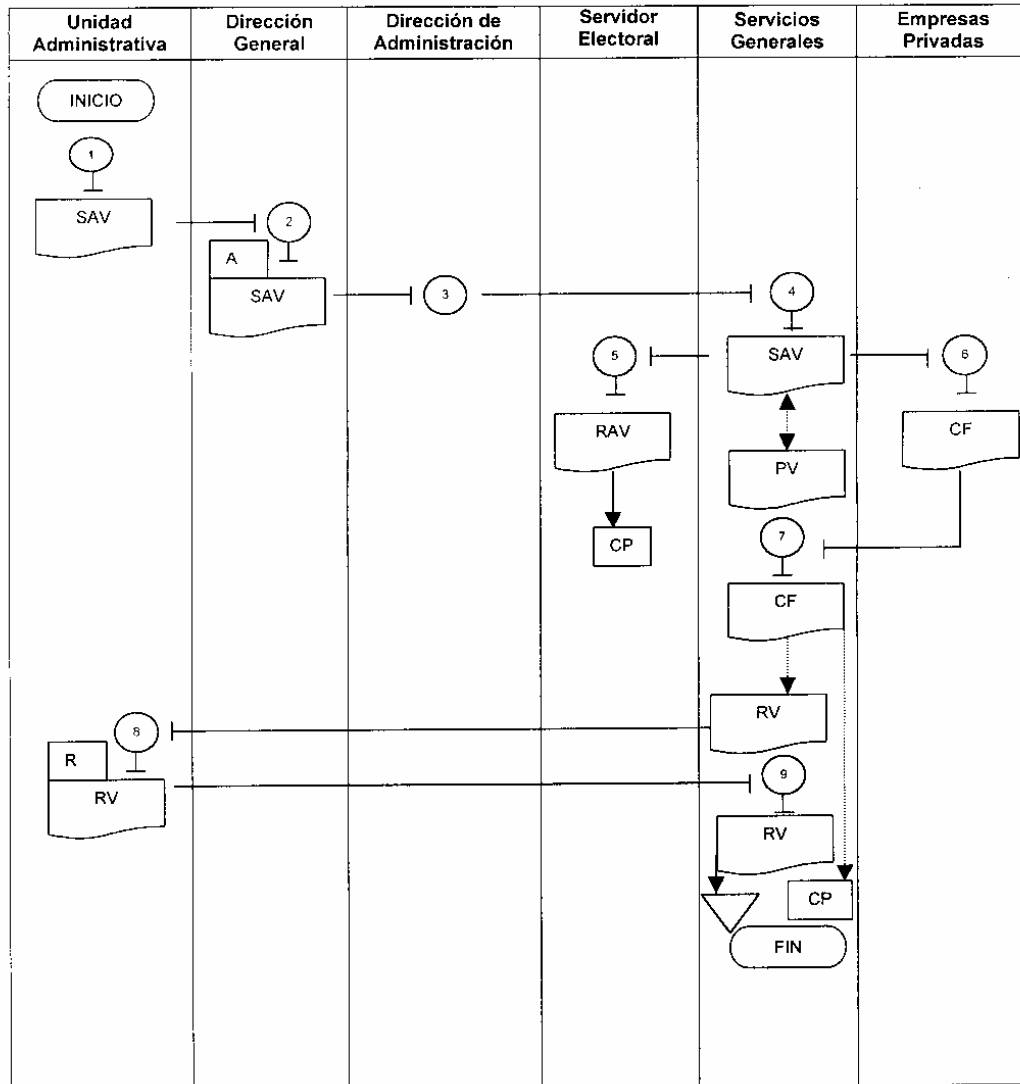
Descripción del Procedimiento:

Arrendamiento de Vehículos

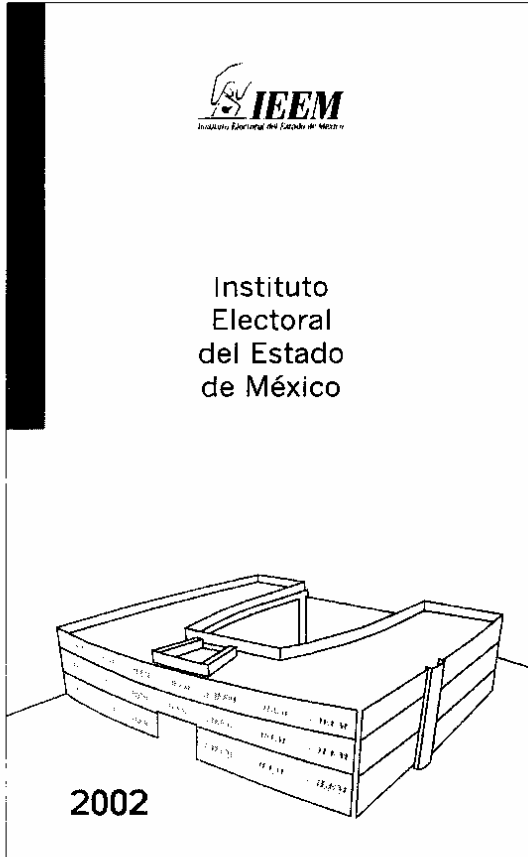
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad Administrativa	Elabora solicitud para la asignación de vehículo justificando plenamente dicha necesidad, para el cumplimiento de las actividades encomendadas.
2	Dirección General	Recibe solicitud de vehículo debidamente requisitada, evalúa necesidad,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

Diagrama del Procedimiento:

Arrendamiento de Vehículos











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



Simbología

Simbología

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

Transitorios

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

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

TERCERO.- Publíquese la presente Normatividad en la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.

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

"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"

A T E N T A M E N T E

**LIC. MARÍA LUISA FARRERA PANIAGUA
CONSEJERA PRESIDENTA DEL CONSEJO GENERAL
(RUBRICA).**

SECRETARIO GENERAL

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

El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en su sesión ordinaria del día 26 de agosto del año 2002, se sirvió aprobar lo siguiente:

ACUERDO N° 27

Plan de Medios para los Procesos Electorales 2002-2003.

CONSIDERANDO

- I.- Que el Instituto Electoral del Estado de México, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en su artículo 11 y en el Código Electoral del Estado en su artículo 78, es un organismo público, autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonios propios, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los Procesos Electorales para las Elecciones de Gobernador, Diputados a la Legislatura del Estado y de miembros de los Ayuntamientos.
- II.- Que el Código Electoral del Estado de México, en su artículo 81 señala al Instituto, los siguientes fines:
 - I.- Contribuir al desarrollo de la vida democrática.
 - II.- Contribuir al fortalecimiento del régimen de Partidos Políticos.
 - III.- Garantizar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones.
 - IV.- Garantizar la celebración periódica y pacífica de las Elecciones para renovar a los integrantes del Poder Legislativo, del Titular del Poder Ejecutivo y los integrantes de los Ayuntamientos.
 - V.- Velar por la autenticidad y efectividad del sufragio; y,
 - VI.- Coadyuvar en la promoción y difusión de la cultura político-democrática.
- III.- Que para cumplir con el objeto y fines que la Legislación Electoral le señala al Instituto Electoral del Estado de México, el Consejo General en su sesión del día 22 de enero del 2002, aprobó mediante su acuerdo N° 1, publicado en la Gaceta del Gobierno el día 23 de enero del mismo año, el Programa Anual de Actividades del Instituto para el año 2002, estableciendo en la línea programática N° 4, la obligación de presentar el Plan de Medios para los Procesos Electorales 2002-2003, en el mes de agosto del presente año.
- IV.- Que en esa virtud, el Programa de Actividades del Instituto aprobado, contiene una serie de acciones vinculadas con la Comunicación Política Electoral, que al ejecutarse habrá de coadyuvar a que el Instituto Electoral del Estado de México, cumpla oportuna y eficazmente con la encomienda de organizar, desarrollar y vigilar los Procesos Electorales 2002-2003, haciéndose necesario para ello, aprobar el Plan de Medios que así lo permita.
- V.- Que la Junta General, en ejercicio de la atribución que le confiere el Código Electoral del Estado de México en su artículo 99 fracción I, ha elaborado el documento denominado Plan de Medios para los Procesos Electorales 2002-2003, donde se contienen las distintas acciones que debe desarrollar el Instituto en materia de Comunicación Político-Electoral, que permita difundir las actividades que deba desarrollar el Instituto en la organización, desarrollo y vigilancia de los Procesos Electorales 2002-2003 y con ello informar adecuadamente a la sociedad del Estado de México.
- VI.- Que es conveniente destacar que el Plan de Medios que presenta la Junta General, establece como objetivo propiciar, a través de los medios de comunicación masiva y alternativa, un proceso de comunicación que permita difundir los derechos y obligaciones político electorales de los ciudadanos del Estado de México; las acciones que debe desarrollar el Instituto con motivo de la organización, desarrollo y vigilancia de los Procesos Electorales 2002-2003; así como la identidad del Instituto Electoral del Estado de México.
- VII.- Que igualmente resulta importante destacar la integración del Plan de Medios, que cuenta con un objetivo general; con objetivos específicos, con políticas claras a seguir por el Instituto en la materia de Comunicación Social; así como su división en tres grandes programas, cada uno con actividades específicas a desarrollar, con su cronograma correspondiente; complementándose con las aplicaciones y tipografías a utilizarse para los Procesos Electorales 2002-2003, y con las pautas para cada programa y, finalmente, como parte del Plan de Medios se integra el Manual de Identidad Institucional. Con ello, el Instituto difundirá e informará oportunamente a la sociedad mexicana.
- VIII.- Que el Consejo General del Instituto, conforme a lo dispuesto por el Código Electoral del Estado de México en su artículo 95 fracción XXXIV, tiene la atribución de aprobar las políticas generales, los programas y procedimientos administrativos del Instituto que le proponga la Junta General.

En mérito de lo anterior, se expide el siguiente:

ACUERDO

- PRIMERO.-** El Consejo General del Instituto, aprueba en lo general el documento denominado Plan de Medios para los Procesos Electorales 2002-2003, presentado por la Junta General, mismo que se adjunta al presente acuerdo formando parte del mismo.
- SEGUNDO.-** La Comisión de Radiodifusión y Propaganda, dentro de sus atribuciones, revisará y vigilará el cumplimiento del Plan de Medios 2002-2003; y, en su caso, propondrá las modificaciones que estime conveniente al Consejo General.
- TERCERO.-** La Comisión de Radiodifusión y Propaganda revisará el Plan de Medios, debiendo hacer las correcciones o complementaciones correspondientes.

TRANSITORIO

- UNICO.-** Publíquese el presente acuerdo en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, con una versión abreviada del Plan de Medios para los Procesos Electorales 2002-2003.

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

“TU HACES LA MEJOR ELECCION”

ATENTAMENTE

LA CONSEJERA PRESIDENTA DEL CONSEJO GENERAL

**LIC. MARIA LUISA FARRERA PANIAGUA
(RUBRICA).**

EL SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL

**LIC. JOSE BERNARDO GARCIA CISNEROS
(RUBRICA).**

Instituto Electoral del Estado de México
ANEXO DEL ACUERDO No. 27

**PLAN DE MEDIOS PARA LOS PROCESOS
ELECTORALES 2002-2003.**

VERSION ABREVIADA

El presente Plan de Medios es de carácter operativo - temporal, y señala los elementos de difusión para vincular al Instituto Electoral del Estado de México con la ciudadanía en edad de votar, con motivo de la organización, desarrollo y vigilancia de los Procesos Electorales 2002-2003. Define los objetivos y acciones de comunicación; los medios masivos y alternativos de difusión que serán utilizados y mantiene armonía y congruencia con el Programa Anual de Actividades 2002 del IEEM, así como con el calendario electoral 2002-2003.

Objetivo General:

Propiciar, a través de los medios de comunicación masiva y alternativa un proceso de comunicación que permita difundir los derechos y obligaciones político electorales de los ciudadanos del Estado de México; las acciones que debe desarrollar el instituto con motivo de la organización, desarrollo y vigilancia de los Procesos Electorales 2002 – 2003, así como la identidad del Instituto Electoral del Estado de México.

Las actividades del Plan de Medios están contenidas en tres programas denominados: Programa de Difusión de Derechos Político Electorales del Ciudadano; Programa de Organización, Desarrollo y Vigilancia de los Procesos Electorales; Programa de Identidad Institucional, y estos a su vez están conectados con los siguientes:

Objetivos específicos:

- Informar a la ciudadanía de la importancia de su participación en la vida política estatal.
- Destacar la autonomía del Instituto Electoral del Estado de México, como la autoridad que organiza, desarrolla y vigila los procesos para las elecciones de diputados a la LV Legislatura y de integrantes de los 124 Ayuntamientos de la entidad.
- Informar a la sociedad y a los partidos políticos sobre las acciones que realiza el Instituto Electoral del Estado de México para el desarrollo de las etapas de los Procesos Electorales locales 2002 – 2003, apegado a los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad.
- Alentar la participación de los ciudadanos en los Procesos Electorales a través de la emisión reflexiva del voto libre, secreto, directo, universal e intransferible.
- Propiciar la participación de los ciudadanos del Estado de México en los Procesos Electorales como integrantes de mesas directivas de casillas y como observadores electorales.
- Difundir la importancia de los partidos políticos como protagonistas de los Procesos Electorales.
- Coadyuvar en la difusión de los programas del Instituto sobre la Educación Cívica y Cultura Política Democrática entre el electorado mexiquense, en el marco de los Procesos Electorales 2002-2003.
- Informar a la sociedad sobre la estructura y organización del Instituto para la organización, funcionamiento, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales 2002-2003.
- Informar a los electores sobre el desarrollo y cumplimiento de las distintas etapas que integra el calendario electoral 2002-2003.

Para garantizar el cumplimiento de cada una de las acciones de difusión, la ejecución del Plan de Medios atenderá las siguientes:

Políticas:

- La Unidad de Comunicación Social deberá mantener una coordinación estrecha con cada una de las áreas del instituto para el desarrollo de las actividades de difusión contenidas en el presente Plan de Medios, así como para la aplicación de instrumentos de imagen institucional.
- Los mensajes del instituto reflejarán la importancia de cada una de las actividades que la institución realiza en la organización, desarrollo y vigilancia de los Procesos Electorales, los cuales deberán ser oportunos, claros y veraces.
- La selección de los medios, a través de los cuales se difunda la información y mensajes institucionales se realizará con base en datos actualizados de indicadores de audiencia, lectoría y/o de influencia geográfica considerando que la población objetivo del presente plan son los mexiquense en edad de votar.
- Con la finalidad de mantener y garantizar un flujo ordenado de información confiable, las fuentes de información de los mensajes institucionales serán: El Consejo General, las comisiones permanentes y especiales, la Dirección General, así como los titulares de las áreas ejecutivas del instituto.
- La relación con los medios seguirá siendo profesional, cordial, objetiva a fin de que coadyuven con la transparencia de las acciones que realiza el instituto, con motivo de la celebración de los Procesos Electorales 2002 - 2003.
- La Unidad de Comunicación Social informará a la Comisión de Radiodifusión y Propaganda sobre los avances del Plan de Medios, conforme al desarrollo de las etapas de los Procesos Electorales 2002 - 2003.
- Para la ejecución de este Plan de Medios se atenderá lo establecido en el Manual de Procedimientos de la Unidad de Comunicación Social.
- La Comisión de Radiodifusión y Propaganda revisará los costos y las pautas del Plan de Medios.

Enseguida se incluyen las tablas que contienen los temas a comunicar, los medios que se utilizarán, así como la programación de productos y el calendario de difusión respectivo.

El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en su sesión ordinaria del día 26 de agosto del 2002, se sirvió expedir el siguiente:

ACUERDO N° 28

Traspaso de Recursos Financieros a la Comisión Especial para el Fortalecimiento de los Partidos Políticos.

CONSIDERANDO

- I.- Que el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en ejercicio de la atribución que le confiere el Código Electoral del Estado de México en el artículo 93 fracción III, en su sesión celebrada el día 25 de enero del año 2001, constituyó la Comisión Especial para la elaboración de Programas Especiales de Fortalecimiento de los Partidos Políticos, denominación que fue modificada por el propio Consejo General mediante su acuerdo N° 10 publicado en la Gaceta del Gobierno el día 30 de marzo del año 2001, quedando como denominación definitiva la de Comisión Especial para el Fortalecimiento de los Partidos Políticos.
- II.- Que el Consejo General en su sesión ordinaria del día 30 de marzo del año 2001, conoció y aprobó mediante acuerdo N° 10, los acuerdos 1 y 2 de la Comisión, relacionados con su objeto, atribuciones y duración, así como sus Lineamientos de Organización y Funcionamiento.
- III.- Que el Consejo General mediante acuerdo N° 5, de fecha 22 de enero del año que cursa, aprobó la continuidad de las actividades de la Comisión Especial para el Fortalecimiento de los Partidos Políticos con el mismo objetivo, propósitos y lineamientos de organización y funcionamiento.
- IV.- Que el Consejo General en el punto quinto del acuerdo referido determinó que en el curso del año 2002 y previo a los informes que rinda la Comisión al Órgano Superior de Dirección, éste podrá aprobar nuevos recursos económicos siempre y cuando lo permita el presupuesto de egresos del Instituto.
- V.- Que la Comisión Especial para el Fortalecimiento de los Partidos Políticos, ha presentado a la consideración del Consejo General una serie de informes periódicos de donde se desprende la realización de una gran cantidad de programas, actividades y acciones desarrolladas en el marco de las atribuciones de la Comisión que han fortalecido las estructuras partidarias de los Partidos Políticos acreditados ante el Instituto y a la vez el Órgano Electoral ha cumplido con uno de los fines que le señala el Código Electoral del Estado de México en su artículo 81, fracción II contribuyendo al fortalecimiento del régimen de Partidos Políticos.
- VI.- Que el Consejo General después de haber revisado los informes que rinde la Comisión al Órgano Superior de Dirección, éste estima que los programas desarrollados por la Comisión han dado como resultado un fortalecimiento relevante en la formación, capacitación e intercambio de ideas y experiencias en la militancia de los Partidos Políticos, y ha sentado las bases para una mayor cultura político-democrática en el Estado, acciones éstas que coadyuvan de manera importante en la consecución de los fines para los que fue creado el Instituto.
- VII.- El Consejo General estima conveniente otorgar nuevos recursos financieros para la continuidad y fortalecimiento de las actividades desarrolladas por la Comisión Especial para el Fortalecimiento de los Partidos Políticos.
- VIII.- Que Comisión Especial para el Fortalecimiento de los Partidos Políticos en su sesión del día 21 del mes de agosto aprobó solicitar al Consejo General la ministración de nuevos recursos para el desarrollo de los programas que tiene pendientes, informando asimismo que cuenta a la fecha con los \$2,223,365.58 (dos millones doscientos veintitrés mil trescientos sesenta y cinco pesos 58/100 M.N.), como saldo de los \$15,256,785.84 (quince millones doscientos cincuenta y seis mil setecientos ochenta y cinco pesos 84/100 M.N.), que fueron autorizados originalmente.

- IX.- Que el Director General en la partida correspondiente a Prerrogativas de Financiamiento Público para los Partidos Políticos del Presupuesto de Egresos, cuyo ajuste e incremento para el ejercicio 2002 aprobado por el Consejo General mediante su acuerdo N° 2 publicado en la Gaceta del Gobierno el día 23 de enero del presente año, consideró la proyección de recursos financieros para cubrir el pago de prerrogativas de financiamiento público a Partidos Políticos que obtuvieran su registro nacional y también la de Organizaciones Políticas Locales que pudieran obtener su registro como Partidos Políticos Locales; sin embargo, de conformidad con las resoluciones dictadas por el Consejo General del Instituto Federal Electoral publicada en el diario Oficial de la Federación el día 26 de julio del 2002, solo obtuvieron registro como Partidos Políticos Nacionales los Partidos Políticos "México Posible" y "Partido Liberal Progresista"; y en el Estado, solamente queda una Organización Política realizando el trámite del procedimiento de obtención del registro; razones por las que en esa partida existe un sobrante que puede destinarse al fortalecimiento de las estructuras partidarias, a través de la Comisión Especial para el Fortalecimiento de los Partidos Políticos.
- X.- Que la Comisión Especial para el Fortalecimiento de los Partidos Políticos en su sesión del día 21 de agosto del presente año aprobó solicitar al Consejo General nuevos recursos económicos por la cantidad de \$10,000,000.00 (Diez millones de pesos 00/100 M.N.), para darle continuidad a los trabajos de la respectiva Comisión, remitiéndose la solicitud mediante oficio N°. IEEM/CEFP/047/2002, suscrito por el Secretario Técnico de la mencionada Comisión.
- XI.- Que el Consejo General, tomando en cuenta la continuidad de los trabajos de la Comisión Especial para el Fortalecimiento de los Partidos Políticos y de los trabajos que están pendientes de realizarse en ejecución de programas, considera procedente que se autorice el traspaso de esa cantidad a las partidas de la Comisión Especial para el Fortalecimiento de los Partidos Políticos.

En mérito de lo anterior, se expide el siguiente:

ACUERDO

- PRIMERO.-** El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, autoriza el traspaso de recursos de la partida 4603 del Presupuesto de Egresos vigente para el año 2002, a las partidas de la Comisión Especial para el Fortalecimiento de los Partidos Políticos, por la cantidad de \$10,000,000.00 (Diez millones de pesos 00/100 M.N.), que serán destinados para la continuación y fortalecimiento de las actividades encomendadas a la Comisión de referencia.
- SEGUNDO.-** La Dirección General del Instituto instruirá a la Dirección de Administración, la liberación de los recursos económicos que se ministrarán a la Comisión Especial para el Fortalecimiento de los Partidos Políticos.
- TERCERO.-** La Comisión Especial para el Fortalecimiento de los Partidos Políticos, deberá presentar al Consejo General informes periódicos detallados de actividades, utilización y destino de los recursos que son motivo de traspaso.

TRANSITORIO

- UNICO.-** Publíquese el presente acuerdo en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.

Toluca de Lerdo, México, a 26 de agosto del 2002

“TU HACES LA MEJOR ELECCIÓN”

A T E N T A M E N T E

LA CONSEJERA PRESIDENTA DEL CONSEJO GENERAL

LIC. MARIA LUISA FARRERA PANIAGUA
(RUBRICA).

EL SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL

LIC. JOSE BERNARDO GARCIA CISNEROS
(RUBRICA).

El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en su sesión ordinaria del día 26 de agosto del 2002, se sirvió expedir el siguiente:

ACUERDO N° 29

Trasposos Presupuestales para complementar el Techo Financiero de la Obra del Edificio sede del Instituto Electoral del Estado de México.

CONSIDERANDO

- I.- Que el Consejo General en su sesión ordinaria del día 22 de octubre del año 2001, mediante su acuerdo N° 30 publicado en la Gaceta del Gobierno el día 22 del mes de octubre el mismo año, aprobó la adjudicación del concurso del Proyecto Arquitectónico de la sede del Instituto Electoral del Estado de México.
- II.- Que el procedimiento del concurso público para el Proyecto Arquitectónico del edificio del Instituto Electoral del Estado de México, quedó registrado bajo el número IEEM/CLP/04/2001 y cumplió con todas las etapas señaladas en las bases expedidas por el Instituto para ese efecto, adjudicándose en favor del proyecto presentado por el Arq. Jorge Eduardo Valdez Garcés.
- III.- Que en el mismo acuerdo N° 30, el Consejo General ordenó que el Instituto conjuntamente con el proyectista adjudicado, realizara los ajustes técnicos al proyecto ejecutivo que se requieran para el desarrollo de las actividades operativas del propio Organó Electoral, autorizando también a la Consejera Presidenta, Director General y Secretario General, a suscribir el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales con el Arq. Jorge Eduardo Valdez Garcés.

- IV.- Que los representantes del Instituto, mandatados por el Consejo General, suscribieron el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales con el proyectista apareciendo como pago de honorarios la cantidad de \$993,366.00 (novecientos noventa y tres mil trescientos sesenta y seis pesos 00/100 M.N.), que fue la autorizada por el Consejo General en el Acuerdo de Adjudicación correspondiente.
- V.- Que el Consejo General en su sesión del día 28 de febrero del año 2002, mediante acuerdo N° 7 publicado en la Gaceta del Gobierno el día 1° del mes de marzo del año en curso, aprobó la adjudicación del Concurso Nacional N° IEEM/CLP/02/2002 a favor de la Empresa Constructora CAFARO, S.A. de C.V. para que construya en el predio propiedad del Instituto ubicado en Paseo Tollocan No. 944, Santa Ana Tlalpaltitlan, Toluca, México, el edificio donde será la nueva sede del Instituto Electoral del Estado de México.
- VI.- Que en el punto resolutivo tercero del acuerdo N° 7 que se indica, el Consejo General ordenó que el Instituto, conjuntamente con la Constructora adjudicada, realizara los ajustes técnicos que fueran procedentes al programa de ejecución de la obra a juicio del Instituto; autorizando además, a la Consejera Presidenta, Director General y Secretario General, para suscribir el Contrato de Obra a Precios Unitarios y Tiempo Determinado con el representante legal de la Constructora CAFARO, S.A. de C.V. dentro de los plazos que se indican en las bases del concurso.
- VII.- Que los representantes del Instituto mandatados por el Consejo General con fecha 1° de marzo del año 2002, celebraron con la Empresa Constructora CAFARO S.A. de C.V. el Contrato de Obra a Precios Unitarios y a Tiempo Determinado, estableciendo como objeto del mismo la ejecución de la obra consistente en el edificio sede del Instituto Electoral del Estado de México, en el predio ubicado en el Paseo Tollocan N° 944, Santa Ana Tlalpaltitlan en términos del Proyecto Ejecutivo, planos y especificaciones que se establecieron en los concursos nacionales números IEEM/CLP/04/2001 e IEEM/CLP/02/2002, estableciéndose en la cláusula segunda del mencionado contrato como fecha de inicio de la obra el día 3 de marzo y como fecha de conclusión el 30 de noviembre del año 2002.
- VIII.- Que el Contrato de Obra a Precios Unitarios y Tiempo Determinado celebrado con la Constructora CAFARO, S.A. de C.V. estableció en su cláusula tercera el precio por la ejecución de la obra, pactándose la cantidad autorizada por el Consejo General de \$96,938,434.46 (Noventa y seis millones novecientos treinta y ocho mil cuatrocientos treinta y cuatro pesos 46/100 M.N.), más la cantidad de \$14, 540,735.71 (Catorce millones quinientos cuarenta mil setecientos treinta y cinco pesos 71/100 M.N.), correspondiente al IVA.
- IX.- Que la LIV Legislatura del Estado de México, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales aprobó, en sesión celebrada el día 29 de diciembre del año 2001, mediante Decreto N° 51 publicado en la Gaceta del Gobierno el día 31 de diciembre del año 2001, el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado para el Ejercicio Fiscal del año 2002, autorizando en su artículo 16, el Presupuesto del Instituto Electoral del Estado de México para el presente año; conteniéndose dentro del mismo las partidas correspondientes a la obra pública consistente en el edificio sede del Instituto.
- X.- Que el artículo tercero transitorio del Decreto número 51 de la Legislatura del Estado, estableció que para el caso de que el Proceso Electoral para la renovación de Ayuntamientos y la Legislatura Local inicie en el año 2002, el Ejecutivo del Estado proveerá lo necesario para dotar de recursos suficientes al Instituto Electoral del Estado de México.
- XI.- Que el supuesto que estableció el artículo tercero transitorio, se concreto por Decreto N° 52 de la LIV Legislatura publicado en la Gaceta del Gobierno el día 1° de enero del año 2002, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Código Electoral del Estado de México, modificando inicialmente el periodo de inicio de los Procesos Electorales y la fecha de las elecciones de los Diputados a la LV legislatura y los integrantes de los 124 Ayuntamientos de la entidad.
- XII.- Que las razones anteriores obligaron al Consejo General a expedir su acuerdo N° 2 y realizar el ajuste e incremento del presupuesto del instituto para su ejercicio del año 2002, considerando en las partidas presupuestales 6110 y 6204 la cantidad de \$73,915,456.00 (Setenta y tres millones novecientos quince mil cuatrocientos cincuenta y seis pesos 00/100 M.N.), para destinarse a la construcción de la obra pública consistente en el edificio sede del Instituto Electoral del Estado de México.

- XIII.- Que el Instituto, en términos de lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas del Estado de México y su Reglamento, el día 13 de mayo del presente año contrató los servicios de la Empresa Alta Tecnología en Ingeniería y Construcción, S.A. de C.V. celebrando el Contrato de Prestación de Servicios para la Supervisión Técnica y de Calidad de Materiales de la Obra de Construcción de la nueva sede del Instituto Electoral del Estado de México, estableciéndose como objeto realizar los trabajos para la administración del proyecto, coordinación, supervisión y control de calidad de los materiales de la obra, de la nueva sede del Instituto.
- Dentro de las obligaciones impuestas a la supervisión de la obra, está la revisión del proyecto ejecutivo inicial a efecto de detectar errores, omisiones o inconsistencias en el diseño y sus especificaciones, debiendo turnarlas al Instituto con la propuesta de sustitución o una recomendación de acciones a realizar.
- XIV.- Que la Empresa Supervisora realizó el estudio de la documentación que se contiene en el expediente del Proyecto Ejecutivo, sugiriendo algunas adecuaciones al mismo derivadas las condiciones del suelo así como la eficientación y complementación a las ingenierías del proyecto original; que resultan del cumplimiento de requisitos impuestos por las autoridades de Obras Públicas, de Ecología, Protección Civil, Vialidad y Salud entre otras, al expedir las licencias correspondientes.
- XV.- Que el Instituto cuenta con la reserva financiera que forma parte del patrimonio, misma que fue constituida por el Consejo General, mediante sus acuerdos números 21, aprobado en su sesión celebrada del día 28 de junio del 2001, publicado en la Gaceta del Gobierno el día 29 de junio del mismo año y 27, aprobado en su sesión del día 27 de septiembre del año 2001, publicado en la Gaceta del Gobierno el día 28 de septiembre del año 2001, actualmente asciende a la cantidad de \$18,634,405.83 (Dieciocho millones seiscientos treinta y cuatro mil cuatrocientos cinco pesos 83/100 M.N.).
- XVI.- Que también es procedente considerar la cantidad remanente de la que fue originalmente autorizada por el Consejo General, mediante su acuerdo N° 1 publicado en la Gaceta del Gobierno el día 19 del mes de enero del 2001, en la que se autorizaron 50,000,000.00 (cincuenta millones de pesos 00/100 M.N.), para adquirir bienes inmuebles para el Instituto, cantidad a la que se le debe descontar el monto de la adquisición del predio ubicado en el número 944 de Paseo Toluca de esta Ciudad, los gastos notariales y de escrituración.
- XVII.- Que derivado de los informes de la Dirección de Administración del Instituto, la cantidad remanente de la partida de adquisición de inmuebles a que se refiere el considerando anterior asciende a la cantidad de \$27,788,039.33 (Veintisiete millones setecientos ochenta y ocho mil treinta y nueve pesos 33/100 M.N.).
- XVIII.- Que la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras, en su sesión del día 19 del mes de agosto del presente año, y los integrantes del Consejo General en reunión de trabajo celebrada el día 22 de agosto del presente año, conocieron la necesidad de complementar con recursos económicos la partida de obra pública originalmente autorizada por el Presupuesto de Egresos del Instituto para el Ejercicio 2002, la cual asciende a la cantidad de \$73,915,456.00 (Setenta y tres millones novecientos quince mil cuatrocientos cincuenta y seis pesos 00/100 M.N.), a efecto de integrar y completar el techo financiero de \$96,938,434.46 (Noventa y seis millones novecientos treinta y ocho mil cuatrocientos treinta y cuatro pesos 46/100 M.N.), que fue autorizado por el Consejo General al adjudicar el concurso de Obra Pública a la Empresa Constructora CAFARO, S.A. de C.V.
- XIX.- Que asimismo, es necesario considerar la cifra de \$14,540,735.71 (Catorce millones quinientos cuarenta mil setecientos treinta y cinco pesos 71/100 M.N.), que resulta de la obligación fiscal que deriva del pago del Impuesto al Valor Agregado, por la celebración de la operación del Contrato de Obra a Precios Unitarios y a Tiempo Determinado, entre el Instituto Electoral del Estado de México y la Constructora CAFARO, S.A. de C.V.
- XX.- Que el Consejo General, teniendo en cuenta que las partidas de la obra pública del Edificio del Instituto, originalmente autorizadas por el Presupuesto de Egresos para el año 2002, no es suficiente para cubrir el techo financiero autorizado para la Construcción del Edificio Sede del Instituto, se pronuncia porque se autorice el traspaso de los recursos que se encuentran considerados como reserva financiera dentro del patrimonio institucional y que se utilicen para el pago de las contribuciones fiscales que resultan por la celebración del Contrato de Obra a Precios Unitarios y Tiempo Determinado que tienen formalizado el Instituto con la Constructora CAFARO, S.A. de C.V., así como el pago por la expedición de licencias para la obra y en especial para la construcción del puente peatonal que ordena la licencia de impacto vial.

XXI.- Que asimismo, es conveniente autorizar que el remanente de \$27,788,039.33 (Veintisiete millones setecientos ochenta y ocho mil treinta y nueve pesos 33/100 M.N.), resultante de la partida de adquisición de inmuebles se traspase a las partidas de la obra del Instituto, con lo cual se completará la cantidad del Techo Financiero aprobado por el Consejo General para la Obra del Instituto, recomendando también que se aplique a los rubros de eficiencia y complementación del Proyecto Ejecutivo Original y que resultan de las obligaciones que imponen las licencias expedidas por las autoridades competentes determinando, si el caso lo requiere, celebrar con la Empresa Constructora CAFARO, S.A. de C.V. el convenio que corresponda en términos de las disposiciones contenidas en la Ley de Obras Públicas del Estado de México y su Reglamento.

En mérito de lo anterior se expide el siguiente:

ACUERDO

- PRIMERO.-** Se autoriza la disposición y traspaso de los recursos que sean necesarios de la Reserva Financiera para el cumplimiento de obligaciones fiscales que resulten por la celebración del Contrato de Obra Pública a Precios Unitarios y Tiempo Determinado entre el Instituto y la Constructora CAFARO, S.A. de C.V. y, en especial, para la construcción del puente peatonal ordenada por la Dirección General de Vialidad.
- SEGUNDO.-** Se autoriza la disposición y traspaso de la cantidad de \$27,788,039.33 (Veintisiete millones setecientos ochenta y ocho mil treinta y nueve pesos 33/100 M.N.), remanente de la cantidad que fue utilizada para la compra del inmueble donde tendrá su sede el Instituto Electoral del Estado de México, para que se aplique a las partidas de la construcción de la obra, con la cual se completa el Techo Financiero de la Obra, recomendando utilizarse en las diversas acciones que complementan y eficientan el Proyecto Ejecutivo ordenadas por las autoridades al momento de expedir las licencias correspondientes.
- TERCERO.-** Se ratifica como fecha de terminación de la obra el día 30 de noviembre del año en curso.
- CUARTO.-** Se autoriza a la Consejera Presidenta, al Director General y al Secretario General a firmar, si el caso lo requiere, el convenio único con la Empresa Constructora CAFARO, S.A. de C.V., para el efecto de legalizar las complementaciones y eficiencias del Proyecto Ejecutivo de la Obra.
- QUINTO.-** La Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras vigilará y supervisará en todo momento la aplicación de los recursos económicos que el Consejo General ha autorizado para la construcción del edificio sede del Instituto Electoral del Estado de México, debiendo informar de sus resultados al Órgano Superior de Dirección.

TRANSITORIO

- UNICO.-** Publíquese el presente acuerdo en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.

Toluca de Lerdo, México, a 26 de agosto del 2002

"TU HACES LA MEJOR ELECCIÓN"

ATENTAMENTE

LA CONSEJERA PRESIDENTA DEL CONSEJO GENERAL

LIC. MARIA LUISA FARRERA PANIAGUA
(RUBRICA).

EL SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL

LIC. JOSE BERNARDO GARCIA CISNEROS
(RUBRICA).