GACETA DEL GOBIERNO

ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801
Director Técnico: M. en D. José Octavio Tinajero Zenil

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCI A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 4 de mayo de 2011
No. 83

SUMARIO:

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MEXICO

NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, USO, CONTROL Y REGISTRO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MEXICO.

"2011. AÑO DEL CAUDILLO VICENTE GUERRERO"

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MEXICO

NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, CONTROL Y REGISTRO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO PRIMERO
GENERALIDADES — Art. 1-3

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS AUTORIDADES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS — Art. 4-6

TÍTULO SEGUNDO
DE LOS RECURSOS HUMANOS
CAPÍTULO PRIMERO
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE LOS SERVIDORES ELECTORALES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO — Art. 7-10

CAPÍTULO SEGUNDO
MOVIMIENTOS A LA NÓMINA (ALTAS, BAJAS Y PROMOCIONES) — Art. 11-16

CAPÍTULO TERCERO
CÁLCULO Y PAGO DE NÓMINA — Art. 17-28

CAPÍTULO CUARTO
JORNADA LABORAL Y CONTROL DE ASISTENCIAS — Art. 29-33

CAPÍTULO QUINTO
SOLICITUD DE PERMISOS Y APLICACIÓN DE DESCUENTOS — Art. 34-36

TÍTULO TERCERO
DE LOS RECURSOS FINANCIEROS
CAPÍTULO PRIMERO
DEL PRESUPUESTO DEL TRIBUNAL — Art. 37-44

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS EROGACIONES DEL PRESUPUESTO	Art. 45-47
CAPÍTULO TERCERO DEL CONTROL DEL PRESUPUESTO	Art. 48-50
CAPÍTULO CUARTO DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y APLICACIÓN DE EROGACIONES ADICIONALES	Art. 51-53
CAPÍTULO QUINTO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA	Art. 54-55
CAPÍTULO SEXTO DEL REGISTRO Y CONTROL CONTABLE	Art. 56-62
TÍTULO CUARTO DE LOS RECURSOS MATERIALES (DE LAS ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS)	Art. 63
TÍTULO QUINTO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS CAPÍTULO PRIMERO DEL OBJETO Y LAS GENERALIDADES DEL CONTROL PATRIMONIAL	Art. 64-78
APARTADO PRIMERO DE LA ASIGNACIÓN Y USO DE BIENES	Art. 79-88
APARTADO SEGUNDO DE LAS ALTA Y BAJAS DE LOS BIENES	Art. 89-92
APARTADO TERCERO DE LAS DEVOLUCIONES DE LOS BIENES	Art. 93-94
CAPÌTULO SEGUNDO DEL OBJETO Y LAS GENERALIDADES DEL PARQUE VEHICULAR	Art. 95-98
APARTADO PRIMERO DE LA ASIGNACIÓN Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR	Art. 99-108
APARTADO SEGUNDO DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR	Art. 109-113
APARTADO TERCERO DE LOS ACCIDENTES VIALES Y ROBOS	Art. 114-121
APARTADO CUARTO DE LAS RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL RESGUARDANTE	Art. 122
APARTADO QUINTO DE LAS PROHIBICIONES	Art. 123-124
TÍTULO SEXTO DE LOS SERVICIOS GENERALES	
CAPÍTULO PRIMERO DEL OBJETO Y LAS GENERALIDADES DE LOS SERVICIOS GENERALES	Art. 125-137
CAPÍTULO SEGUNDO DEL MANTENIMIENTO Y ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	Art. 138-141
TÍTULO SÉPTIMO DE LOS PROCEDIMIENTOS	
CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES	Art. 142
CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Art. 143-227

TÍTULO OCTAVO
DE LAS ESTRATEGIAS DE RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS ESTRATEGIAS APROBADAS ANUALMENTE POR EL PLENO
MARCO JURÍDICO **Art. 228-229**

CAPÍTULO PRIMERO
DEL CONCEPTO, OBJETO Y DEFINICIONES **Art. 230-231**

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LOS RECURSOS HUMANOS **Art. 232-237**

CAPÍTULO TERCERO
DE LOS RECURSOS FINANCIEROS **Art. 238-245**

CAPÍTULO CUARTO
DE LOS RECURSOS MATERIALES **Art. 246-253**

CAPÍTULO QUINTO
DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES **Art. 254-258**

CAPÍTULO SEXTO
DE LOS SERVICIOS GENERALES **Art. 259-281**

NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRACIÓN, USO, CONTROL Y REGISTRO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO PRIMERO
GENERALIDADES

Artículo 1. Para efectos de la presente Normatividad, se entenderá por:

I. Administración: Dirección de Administración del Tribunal Electoral del Estado de México.

II. Área Usuaria: Área del Tribunal Electoral del Estado de México, que requiere el suministro de bienes materiales, muebles, inmuebles y servicios, para efectos de los procedimientos adquisitivos a que haya lugar se les denominará genéricamente "Unidad Administrativa interesada" ó "Área Usuaria" de los bienes o servicios;

III. Bienes: Los bienes materiales, muebles e inmuebles propiedad del Tribunal.

IV. Catálogo de bienes consumibles: Registro que contiene las características de los consumibles que ingresan al Tribunal, clasificados por partida presupuestal.

V. Catálogo de proveedores y prestadores de servicios: A la relación nominal de personas físicas y morales que acreditaron su capacidad legal, para suministrar materiales, arrendar bienes y prestar servicios al Tribunal.

VI. Contraloría: A la Contraloría General del Tribunal Electoral del Estado de México siendo un órgano de control interno, que ejercerá funciones de fiscalización de sus finanzas y recursos así como de la evaluación de su control interno.

VII. Código: El Código Electoral del Estado de México;

VIII. Disposición final: La determinación de enajenar, donar o destruir los bienes no útiles.

IX. Enajenación: Transferir en términos de ley a otra persona el derecho sobre un bien propiedad del Tribunal.

X. Existencia mínima y máxima: Cantidades de materiales y suministros que en base a los consumos promedios mensuales deben considerarse como stock mínimo y máximo en almacén, con la finalidad de controlar los niveles de existencia en el inventario; estos límites están relacionados con las cantidades que deben abastecerse para mantener al Tribunal en su nivel óptimo.

XI. Jornada de Trabajo: es el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición del Tribunal para prestar sus servicios personales subordinados en las condiciones de tiempo, nivel, rango y salario que establezca el Pleno.

XII. Manual de contabilidad: Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.

XIII. Normatividad: La Normatividad y Procedimientos para la Administración Uso, Control y Registro de los Recursos Financieros, Materiales y servicios generales Administración de los Recursos del Tribunal Electoral del Estado de México.

XIV. Pleno: Es la reunión válida legal, ya sea Pública o Privada de los Magistrados Electorales del Tribunal Electoral del Estado de México, que se realiza para resolver los asuntos de su competencia.

XV.- Ponencia: Grupo de trabajo de servidores electorales homogéneo y definido adscrito a un Magistrado Electoral, especialistas en la materia jurisdiccional electoral y laboral, que se encarga de la recepción por parte de la Secretaría de los asuntos de turno para el Magistrado que asesoran, el cual tramita en términos del Código la propuesta de estudio, seguimiento y resolución de controversias y recursos en materia electoral y laboral de la competencia del Tribunal, mismas que serán presentadas al Pleno para su resolución definitiva.

XVI. Presupuesto: El Presupuesto de Egresos del Tribunal Electoral del Estado de México.

XVII. Procedimiento adquisitivo: Conjunto de etapas por las que el Comité, adquiere bienes o contrata servicios para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones.

XVIII. Relación de Trabajo: Se entiende por relación de trabajo, cualquiera que sea el acto que le dé origen, la prestación de un servicio personal subordinado de una persona al Tribunal, mediante el pago de un salario.

XIX. Reglamento: El Reglamento de Integración y Operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Tribunal.

XX. Resguardante: Servidor público electoral que tiene en custodia y uso algún bien mueble propiedad del Tribunal.

XXI.- Resguardo. Guarda y custodia de un bien material, mueble o inmueble propiedad del Tribunal por parte de un servidor público

XXII. Requisición: Es el formato por medio del cual un Área o Unidad del Tribunal solicita la asignación ya sea temporal o permanente de un bien mueble propiedad del Tribunal, para su uso en la realización de las actividades que se le encomienden.

XXIII. Servicios Generales: Los servicios que de una manera regular, continúa y uniforme requiere el Tribunal, para la buena operación y funcionamiento de sus unidades administrativas.

XXIV. Servidor Público Electoral: Persona física de ambos géneros, que presta un trabajo personal subordinado al Tribunal, de carácter material o intelectual mediante el pago de un sueldo.

XXV. Sueldo: Es la contraprestación en dinero que el Tribunal debe pagar al Servidor Público Electoral por la prestación de un trabajo personal subordinado, la cual debe estar calculada en base al Tabulador y Plantilla aprobada por el Pleno y de acuerdo al nivel y rango que este ocupe.

XXVI. Tabulador: Es el documento aprobado por el Pleno de forma anual, que muestra las categorías por nivel, rango, salario y prestaciones de los servidores públicos que prestan sus servicios al Tribunal.

XXVII. Tribunal: Tribunal Electoral del Estado de México.

Artículo 2. Esta Normatividad es de observancia general para las áreas que integran el Tribunal, para todos los servidores públicos adscritos al mismo y para cualquier persona físicas o moral que mantenga cualquier tipo de relación legal con este. Asimismo tiene por objeto regular la administración uso, control y registro de los recursos humanos, materiales y financieros del Tribunal, los procesos adquisitivos, los procedimientos a través de los cuales se ejercerán y utilizarán dichos recursos; así como el establecimiento de las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal que deben observarse para el ejercicio presupuestal.

Artículo 3. El Pleno es el máximo órgano facultado para interpretar de forma general esta Normatividad, Administración y la Contraloría, en el ámbito de sus respectivas competencias, estarán facultadas para interpretar esta Normatividad para efectos administrativos y legales; asimismo para establecer los controles administrativos que sean necesarios para su adecuado cumplimiento.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS AUTORIDADES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS

Artículo 4. El Pleno, tendrá las siguientes atribuciones:

a) Aprobar el Programa Anual de Actividades, el Anteproyecto y Presupuesto Definitivo de Egresos del Tribunal, a propuesta del Presidente del Tribunal;

b) Solicitar al Poder Ejecutivo Estatal, recursos adicionales y ampliaciones presupuestales, cuando se presenten contingencias en el Tribunal, adoptando las medidas presupuestarias pertinentes para ello;

c) Autorizar los traspasos de recursos financieros presupuestarios entre capítulos de gasto y entre partidas de gasto para la ejecución de las actividades programáticas del Tribunal en términos de la presente Normatividad; y

d) Las demás que le otorga el Código, la presente Normatividad y otras disposiciones aplicables.

Artículo 5. Administración tendrá las siguientes atribuciones:

a) Formular y remitir al Presidente del Tribunal, la propuesta de Programa Anual de Actividades y el anteproyecto anual de Presupuesto de Egresos del Tribunal;

b) Adquirir, establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control de los recursos financieros, de acuerdo a esta Normatividad;

c) Formular, sugerir y aplicar las normas, políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Tribunal;

d) Custodiar, organizar y dirigir la Administración de los recursos financieros del Tribunal;

e) Aplicar las medidas de racionalidad y disciplina presupuestal emitidas de carácter general y las que se sirva aprobar el Pleno para cada ejercicio fiscal;

f) Formular propuestas de traspasos presupuestales internos y externos, que deberán estar justificadas especificando las condiciones y las Áreas Usuarias a las cuales se aplicará;

g) Proporcionar la información financiera que se requiera en el desarrollo de las auditorías; y

h) Las demás que le concede el Código, así como la presente Normatividad.

Artículo 6. La Contraloría tendrá las siguientes atribuciones:

a) Proponer al Pleno los contenidos del Programa Anual de Auditoría Interna, para su ejecución y supervisión;

b) Aplicar los programas específicos de las auditorías internas en apego a la normatividad aplicable, vigilando su correcta ejecución estableciendo el alcance que requieran; debiendo proponer las recomendaciones de índole práctica que resulten necesarias como complemento de sus observaciones previas a las auditorías externas;

c) Revisar, de manera preventiva y por ejercicio fiscal terminado, que el ejercicio del gasto se haya realizado de conformidad con las disposiciones de la ley aplicable y de la presente Normatividad; proponiendo, durante el desarrollo de los trabajos de auditoría, las medidas de autocorrección que estime sean pertinentes para el óptimo desarrollo de los trabajos administrativos del Tribunal; y en su caso, los procedimientos administrativos disciplinarios que sean procedentes de acuerdo a la ley aplicable.

d) Revisar que los controles administrativos para proteger el patrimonio Institucional, estén apegados a esta Normatividad;

e) Revisar permanentemente que se observen las políticas y procedimientos a que se refiere esta Normatividad, y proponer con oportunidad, objetividad y utilidad, acciones preventivas y correctivas, en su caso, así como el mejoramiento de los mismos;

f) Dirigir las observaciones derivadas de la auditoría con un enfoque que estimule las acciones preventivas, el seguimiento de programas, la evaluación y propuesta de los controles, así como la operación en un ambiente de autocontrol, autocorrección y autoevaluación; y

g) Las demás que le concede el Código, así como la presente Normatividad.

TÍTULO SEGUNDO
DE LOS RECURSOS HUMANOS
CAPÍTULO PRIMERO
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVIDORES ELECTORALES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO.

Artículo 7.- Para la designación y remoción de los cargos de Secretario General del Acuerdos, Secretarios Sustanciadores, Secretarios Proyectistas, Notificadores y Coordinadores de Área, será a propuesta del Presidente y aprobado por el Pleno.

El Presidente autorizará la designar y remoción del personal administrativo necesario para el buen funcionamiento del Tribunal.

Artículo 8.- La selección del personal jurídico permanente de cada una de las Ponencias, será en su caso, propuestas por el titular de cada Ponencia al Pleno para su ratificación; el personal de las Áreas Administrativas y Coordinaciones será propuesto por el Presidente, dado a conocer al Pleno para su conocimiento y en su caso ratificación, e instruyendo al Director de Administración para los trámites administrativos necesarios para su alta y registro como personal del Tribunal.

Artículo 9.- Cuando se trate del reclutamiento de personal eventual para hacer frente a las actividades jurisdiccionales y administrativas de procesos electorales que se presenten en la entidad, el Pleno decidirá ya sea mediante convocatoria pública abierta ó selección directa, la designación de los aspirantes que serán contratados para dichas tareas, estos podrán pasar por un proceso de capacitación sobre temas electorales aprobado por el Pleno y dirigido por la Coordinación de Capacitación, una vez concluido dicho proceso el Pleno evaluará a los aspirantes y posteriormente, cada Magistrado, instruya su alta correspondiente a Administración.

Artículo 10.- Para la contratación tanto de personal permanente y eventual, se observará lo siguiente:

A. El titular de la Ponencia, Unidades Administrativas o Coordinaciones, enviarán oficio a Administración en el cual enuncien nombre completo, nivel, cargo, área de adscripción; así como solicitud expresa de fecha de incorporación del Servidor Público Electoral.
B. Se solicitará al personal de nuevo ingreso, los documentos personales aprobados por el Pleno para integrar su expediente, dicha documentación se entregará completa en Administración en base a lo que apruebe el Pleno para tal efecto y en su caso, en lo establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado y Municipios.
C. Una vez recibido el oficio, el personal de nuevo ingreso deberá presentarse en la Dirección de Administración para la entrega de los "Requisitos de Contratación" cuyo contenido se detalla en seguida:

- 2 fotografías de frente ovalo o infantil, a color.
- Fotocopia del acta de nacimiento actualizada.
- Fotocopia de Título o constancia del último grado de estudios.
- Fotocopia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Currículum Vitae.
- Fotocopia de Credencial para Votar con Fotografía.
- En caso de haber estado asegurado a ISSEMYM, fotocopia del formato de Alta y Baja.
- Certificado médico expedido por institución pública.
- Fotocopia comprobante domiciliario.
- Fotocopia cartilla militar (varones).
- Constancia de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes.
- Comprobante de domicilio.

D. Los documentos antes mencionados deberán presentase en original para su cotejo y copia simple para la integración de expediente, una vez realizado lo anterior, deberá llenar la "Hoja de Actualización de Datos" bajo el formato TEEM-DA-RH-001.
E. La Hoja de actualización de datos se renovará anualmente, por lo que el personal permanente deberá realizar dicho trámite en Administración.
F. El cumplimiento de este artículo deberá observar la protección de datos personales establecida en la ley de la materia.

CAPÍTULO SEGUNDO
MOVIMIENTOS A LA NÓMINA (ALTAS, BAJAS Y PROMOCIONES)

Artículo 11.- Administración, recibirá la solicitud de movimiento nominal de alta de personal los primeros 3 días hábiles de cada quincena, firmado por el Magistrado, Titular de Área o Jefe Inmediato indicando condiciones contractuales, fecha de alta que deberá coincidir invariablemente con los día 01 y 16 de cada mes, nombre y cargo a ocupar, así como documentación soporte de acuerdo al formato "Requisitos de Contratación" TEEMDAA-RH-002.

Artículo 12.- Recibida y verificada la documentación soporte, así como las condiciones contractuales de ingreso del Servidor Público Electoral para elaborar el Nombramiento en caso de servidores públicos electorales permanentes, o Contrato para el caso de servidores públicos temporales, o de ser el caso en base a lo mandatado por el Pleno para el ejercicio fiscal en que proceda el alta respectiva; el personal de nuevo ingreso deberá presentarse en Administración para rubricar el Nombramiento o contrato correspondiente.

Artículo 13.- En periodos de Proceso Electoral se contratará a personal eventual. La duración de la relación laboral será establecida en el contrato o nombramiento que establezca el Pleno. Debido a dicho Proceso, es posible que el personal

permanente ocupe cargo de forma eventual durante el mismo por tratarse de mejora a su nivel salarial; esta situación invariablemente deberá ser autorizada por el Jefe inmediato y aceptada mediante escrito por el Servidor Público Electoral, quien deberá aceptar tanto el tiempo en que ocupará la plaza mayor como de la fecha de reintegro a su puesto anterior una vez terminado el objeto del contrato, continuará con las mismas prestaciones de su puesto permanente, liberando al Tribunal de cualquier responsabilidad patronal por las diferencia de ingresos percibidos, por lo que deberá elaborarse documento legal que refiera esta situación.

Artículo 14.- El Área de Recursos Humanos, realizará movimiento en nómina para generar archivo de alta del Servidor Público al Instituto de Seguridad Social del Estado de México Y Municipios, para posteriormente enviar datos de forma electrónica a dicha institución, así como el pago de las cuotas correspondientes a la quincena de alta, el trámite deberá realizarse dentro de los cinco días después de realizado el pago nominal. Una vez recibido el documento de alta del ISSEMYM, se entregará al Servidor Público Electoral para reactivación del servicio o afiliación por primera vez al mismo.

Artículo 15.- Administración recibirá la solicitud de movimiento nominal de baja del Servidor Público firmado por el Magistrado o Jefe de Unidad que funja como su jefe inmediato, dicho documento señalará si la baja es por renuncia, para lo cual se acompañarse la renuncia escrita del Servidor Público Electoral; o por despido justificado; dicha solicitud solicitará el cálculo y pago de finiquito o liquidación correspondiente según sea el caso. Este procedimiento se realizará en un plazo de cinco días hábiles previos a la generación de la nomina quincenal; así mismo, Administración realizará la baja nominal y tramitará la misma ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios después del pago de la última nomina.

Artículo 16.- Las promociones dada la naturaleza de cada puesto a promover, deberán estar autorizadas por el Pleno o la Presidencia y soportadas por oficio dirigido a Administración, indicando el puesto, nivel y adscripción actual y el puesto, nivel y adscripción a ocupar, procederá con un periodo de cinco días hábiles antes de la generación de la nómina quincenal. En caso de no contar con oficio de manera oportuna dicho movimiento se verá reflejado en la nomina quincenal siguiente.

CAPÍTULO TERCERO
CÁLCULO Y PAGO DE NÓMINA

Artículo 17.- Los emolumentos de los Magistrados serán los previstos en el Presupuesto de Egresos del Estado y por consiguiente del propio Tribunal. En ningún caso deberán recibir otra remuneraciones, prestaciones, bono o similar, o productos de fondos o fideicomisos no previstos en el Presupuesto de Egresos del Estado y del Tribunal para su cargo.

Artículo 18.- La remuneraciones ordinarias y en su caso extraordinarias que deberá percibir el personal del Tribunal serán fijadas por el Pleno en el Tabulador y Plantilla que aprobará cada ejercicio fiscal.

Artículo 19.- El personal recibirá la remuneración que le corresponda, con cargo al Presupuesto. Asimismo, tendrá derecho a los estímulos y recompensas que determine el Pleno, de acuerdo con el desempeño eficiente en sus funciones, buena conducta observada y la antigüedad en el Tribunal.

Artículo 20.- Serán percepciones ordinarias los conceptos de Sueldo Base, Gratificación Burocrática, Compensación por Retabulación Burocrática, Despensa, Gratificaciones, y aquéllas otras insertas y establecidas en el Tabulador aprobado por el Pleno en su Presupuesto del ejercicio, de acuerdo al nivel y cargo ocupado.

Artículo 21.- Serán deducciones las Retenciones del Impuesto Sobre la Renta, 2.5% Sobre Nómina Estatal, Cuotas de Servicio de Salud, Cuotas del Sistema Solidario y los casos Sistema de Capitalización Individual, Cuotas Voluntarias, y las demás que el Pleno apruebe como beneficio único para el Servidor Público Electoral, como el Fondo de Separación Voluntario y los que por disposición judicial deban efectuarse.

Artículo 22.- El pago de Aguinaldo, que corresponde a 60 días anuales de sueldo base, se pagará en dos exhibiciones; la primera consistente en un anticipo de 20 días de salario base, de conformidad con la primera etapa del primer periodo vacacional el cual será pagado a los Servidores Públicos Electorales en la segunda quincena del mes de marzo de cada año, el resto consistente en 40 días de salario base será cubierto antes del 20 de diciembre, en tiempo de Proceso Electoral, cuando los periodos vacacionales sufren desfases, el primer pago se efectuará en la misma fecha que se realizó el pago en el ejercicio ordinario anterior y para el segundo pago se estará a lo establecido en el calendario de actividades aprobado por el Pleno.

Artículo 23.- La Prima Vacacional, que corresponde a 25 días de sueldo base se pagará en dos exhibiciones; la primera consistente en un anticipo de 12.5 días de sueldo base en el mes de julio y el resto en el mes de diciembre.

Artículo 24.- Se otorgarán a todo el personal, proporcionalmente al tiempo laborado durante el ejercicio fiscal de que se trate, dos prestaciones extraordinarias; una por concepto de Gratificación Especial correspondiente a 20 días anuales de "Sueldo Base" pagaderos en dos exhibiciones, la primera consistente en un anticipo de 10 días de sueldo base en el mes de febrero y el resto en el mes de noviembre; así como un mes de salario a entregarse antes del 20 de diciembre de cada año.

Artículo 25.- Las prestaciones ordinarias y de ley como Gratificación Especial, Aguinaldo y Prima Vacacional, serán calculadas de acuerdo con el Sueldo Base del nivel salarial que han tenido los Servidores del Tribunal durante el ejercicio de sus funciones y del tiempo laborado hasta la fecha de cálculo.

Artículo 26.- Cuando previo a la fecha de cálculo de Aguinaldo, Prima Vacacional y Gratificación Especial existiera un cambio de nivel, la prestación se calculará en proporción al tiempo laborado con el nivel anterior y el proporcional que corresponda al nivel actual.

Artículo 27.- El pago de nómina quincenal se efectuará los días 15 y último de cada mes, mediante depósito bancario o bien mediante la emisión de un cheque nominativo a nombre del Servidor Público. El Tribunal tendrá la responsabilidad de entregar talón de pago a cada trabajador.

Artículo 28.- Podrá otorgarse a solicitud del Servidor Público Electoral permanente, un anticipo de sueldo hasta por un monto de un mes de sueldo neto, y será pagadero en un periodo de tres meses naturales, sin que exceda del último mes del año de ejercicio; y se regirá en los siguientes términos:

a) La solicitud de anticipo sólo será procedente una vez por año.
b) El otorgamiento del anticipo quedará sujeto a: Solicitud autorizada por el Magistrado Presidente
c) El solicitante deberá tener tres meses completos laborados en este órgano jurisdiccional, a la fecha de solicitud.
d) En caso de renuncia o despido, el servidor deberá cubrir completamente la cantidad que reste del anticipo solicitado.

CAPÍTULO CUARTO
JORNADA LABORAL Y CONTROL DE ASISTENCIAS

Artículo 29.- La jornada de trabajo será en un horario de 9:00 a 15:00 hrs y de 16:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes. La modificación de la misma será aprobada por el Titular de cada área de adscripción en la que se labore de acuerdo a las cargas de trabajo y dando aviso a Administración.

Artículo 30.- Administración hará entrega, el último día del mes, de los Formatos "Control de Asistencias" TEEM-UAA-ARH-004, a cada Ponencia, Coordinaciones o Área Administrativa correspondiente al mes posterior a la fecha de entrega.

Artículo 31.- El Titular de cada Ponencia, Áreas, Unidades ó Coordinaciones designará un lugar y al responsable del manejo de las Listas de Control de Asistencia, en dicho documento el Servidor Público Electoral deberá registrarse al inicio y conclusión del cada periodo de trabajo, así como de los horarios para tomar alimentos fuera de las instalaciones del Tribunal.

Artículo 32.- El Formato "Control de Asistencia" TEEM-UAA-ARH-004, será entregado en Administración los días 15 y último de cada mes y contendrá la firma de Autorización del titular de la Ponencia, Coordinación y/o Área Administrativa en la que labore el Servidor Público Electoral y el visto bueno del titular de Administración.

Artículo 33.- La jornada y horarios laborales en Periodo Electoral estarán sujetos a lo siguiente:

- Durante los procesos electorales serán hábiles todos los días y horas del año. Cuando no exista proceso electoral, son días hábiles todos los del año, con excepción de los sábados y domingos y los que señale el Calendario Oficial del Tribunal.
- El Calendario Oficial y el horario de labores del Tribunal, serán determinados por el Pleno y publicados en la Gaceta del Gobierno. El horario podrá modificarse por el propio Pleno, según las necesidades del servicio, particularmente en épocas de actividad electoral.
- De ser necesario el personal tendrá la responsabilidad de cubrir guardias; los días y el horario será asignado por el Titular de la Ponencia, Coordinador o Jefe del Área Administrativa.
- En materia de horarios extraordinarios se estará a lo dispuesto en la ley de la materia y en lo mandatado por el propio Pleno.

CAPÍTULO QUINTO
SOLICITUD DE PERMISOS Y APLICACIÓN DE DESCUENTOS

Artículo 34.- Los permisos deberán solicitarse por el interesado por lo menos con un día de anticipación mediante el formato de "Solicitud de Permiso" TEEM-UAA-ARH-003, mismo que deberá ser autorizado por el Titular de la Ponencia, Titular de Área o Coordinador que lo hará del conocimiento del Director de Administración.

Artículo 35.- El formato de Solicitud se manejará en 3 tantos:

- El primer tanto para el Servidor Público Electoral
- El segundo tanto para el Titular de la Ponencia, Coordinador y/o Jefe del Área Administrativa.
- El tercer tanto para el expediente del Servidor Público Electoral.

Artículo 36.- Se considerará retardo la entrada diez minutos después de la hora en punto establecida para cada uno de los periodos de trabajo. Será motivo de descuento la inasistencia injustificada del Servidor Público o la acumulación de tres retardos al mes contará como inasistencia.

La aplicación del descuento a que el Servidor Público Electoral pudiera hacerse acreedor se aplicará en la quincena posterior a la fecha de su inasistencia.

TÍTULO TERCERO
DE LOS RECURSOS FINANCIEROS
CAPÍTULO PRIMERO
DEL PRESUPUESTO DEL TRIBUNAL

Artículo 37.- El patrimonio del Tribunal 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, así como los ingresos no presupuestales tales como productos financieros, ingresos por venta de bases o cualquier otro que no esté previamente identificado en el propio presupuesto.

Artículo 38.- El Presupuesto, 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 39.- El Presupuesto está orientado a cumplir su objeto, fines y atribuciones bajo las medidas de austeridad y disciplina presupuestal.

Artículo 40.- Para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, cada Área Usuaria deberá proporcionar oportunamente a Administración sus requerimientos, con base en estimaciones presupuestales conforme al Programa Anual de Actividades, a través de los mecanismos de registro y control que Administración implemente para tal efecto.

Artículo 41.- El Área de Recursos Humanos de Administración es la encargada de elaborar y validar el anteproyecto del presupuesto del capítulo de gasto 1000, relativo a las remuneraciones al personal del Tribunal; así como de establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio, vigilancia y control del mismo.

Artículo 42.- Administración sumará las estimaciones presupuestarias de las áreas usuarias del Tribunal y analizará su factibilidad, para integrarlas en un anteproyecto de presupuesto, que contenga los capítulos, conceptos y partidas específicas, con la finalidad de someterlo a la consideración del Presidente, quien a su vez lo someterá a la aprobación del Pleno, y una vez aprobado, por conducto de la Presidencia, se remitirá al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de México.

Artículo 43.- El ejercicio, control y evaluación del presupuesto se sujetará a las disposiciones del Código, la Normatividad, y acuerdos del Pleno.

Artículo 44.- Las autoridades en materia financiera del Tribunal, observarán el cumplimiento de las disposiciones para la realización de los traspasos de partidas, reservas financieras y 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 DEL PRESUPUESTO

Artículo 45.- El Presupuesto se distribuirá, y se ejercerá conforme a los objetivos y metas contemplados en el Programa autorizado por el Pleno. Los recursos financieros, para las actividades adicionales, que realicen las diferentes áreas usuarias del Tribunal fuera de programa, deberán ser autorizados por el Presidente.

Artículo 46.- Administración, en el ejercicio del presupuesto autorizado, para la adquisición de bienes y contratación de servicios, cumplirá los Acuerdos del Pleno, así como las disposiciones de esta Normatividad y el Reglamento.

Artículo 47.- La base para ejercer el Presupuesto, registrar las afectaciones, adecuaciones y el seguimiento y control presupuestal, así como la emisión de reportes presupuestales será la estructura programática y las partidas presupuestales.

CAPÍTULO TERCERO
DEL CONTROL DEL PRESUPUESTO

Artículo 48.- Administración, informará mensualmente a la Presidencia de la situación financiera que guarde el Tribunal, dentro de los primeros diez días hábiles siguientes al mes que corresponda, asimismo remitirá los Estados Financieros de forma trimestral al Secretario General de Acuerdos para que se informe al Pleno.

Artículo 49.- Los ahorros presupuestarios son recursos que resultan de la diferencia entre el presupuesto autorizado y el ejercido, una vez que se han cumplido las metas previstas para sus programas o cubierto sus obligaciones de pago.

Artículo 50.- La contratación de bienes y servicios se realizará en apego al ejercicio del Presupuesto Anual del Tribunal, evitando la utilización de recursos de ejercicios fiscales subsecuentes salvo en los contratos de bienes y servicios que así lo requieran para el óptimo funcionamiento y operación del Tribunal.

CAPÍTULO CUARTO
DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y APLICACIÓN DE EROGACIONES ADICIONALES

Artículo 51.- Los recursos presupuestarios autorizados no ejercidos, podrán ser sujetos de traspasos presupuestales para lograr el cumplimiento de las actividades institucionales.

Si estos traspasos presupuestarios se realizan dentro de un mismo programa y capítulo de gasto, sin que se afecte el monto total autorizado, se realizarán previa autorización del Presidente.

Si se efectúan entre distintos programas o capítulos de gasto, se realizarán con previa autorización del Pleno del Tribunal.

Artículo 52.- En caso de que se presenten contingencias en el Tribunal, que requieran para su atención inmediata la erogación de recursos adicionales a los autorizados, el Pleno adoptará las medidas presupuestarias pertinentes para ello y solicitará al Poder Ejecutivo Estatal los recursos adicionales necesarios.

Artículo 53.- Para la erogación de los ingresos no presupuestales tales como: productos financieros, venta de bases de licitación, recuperación de seguros, penalizaciones contractuales, enajenaciones de material de desecho y de activos, entre otros, deberá reflejarse como una ampliación al presupuesto anual autorizado, previa autorización del Pleno.

CAPÍTULO QUINTO
DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

Artículo 54.- Corresponde a Administración la generación, preparación y presentación de la información financiera del Tribunal a través de los estados financieros.

Artículo 55.- La información contable que se presente deberá referirse al periodo de un año natural del 1° de enero al 31 de diciembre, y deberá expresarse en moneda nacional.

CAPÍTULO SEXTO
DEL REGISTRO Y CONTROL CONTABLE

Artículo 56.- El registro de las operaciones contables comprende el registro de los ingresos, egresos, reclasificaciones entre partidas de gasto, y transferencias entre cuentas bancarias.

Artículo 57.- Todos los registros contables deberán estar debidamente soportados.

Artículo 58.- Para la cancelación de los "Depósitos No Identificados" se deberá justificar plenamente el retraso en la presentación de la ficha de depósito en la institución bancaria autorizada

Artículo 59.- La baja de bienes por venta, obsolescencia, desgaste o deterioro ordinario, deberá ser autorizada por el Pleno.

Artículo 60.- La afectación de la cuenta "Resultado de Ejercicios Anteriores" se hará previa autorización de Administración, y con la justificación plena para ello.

Artículo 61.- Para el cierre contable anual, los pasivos contables que se generan por concepto de gastos devengados y registrados presupuestal y contablemente al 31 de diciembre de cada ejercicio y no pagados a esa fecha, deberán registrarse en la cuenta Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores.

Artículo 62.- Los estados financieros del Tribunal deberán ser dictaminados por un auditor externo anualmente, a solicitud de Administración, con autorización del Pleno.

TÍTULO CUARTO
DE LOS RECURSOS MATERIALES (DE LAS ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS)

Artículo 63.- Las disposiciones específicas en la materia de recursos materiales, están contenidas en El Reglamento de Integración y Operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Tribunal.

TÍTULO QUINTO
DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

CAPÍTULO PRIMERO
DEL OBJETO Y LAS GENERALIDADES DEL CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 64.- Este capítulo tiene por objeto establecer las acciones necesarias para la recepción, asignación, uso, mantenimiento, rehabilitación, y disposición final de los bienes muebles propiedad del Tribunal, garantizando una adecuada administración y uso de los mismos, coadyuvando al alcance de metas y objetivos de las áreas usuarias del Tribunal.

Artículo 65.- Los Resguardantes involucrados en el uso, control y registro de los Bienes propiedad del Tribunal, deberán dar cumplimiento y observancia a lo establecido en este capítulo.

Artículo 66.- El cambio a las políticas y procedimientos sobre el control, registro y uso de los bienes muebles propiedad del Tribunal, deberá hacerse del conocimiento de los Resguardantes.

Artículo 67.- Para efectos del registro de los bienes en inventarios, éstos se clasifican en instrumentales y controlables.

a) Bienes Instrumentales; que son las herramientas, mobiliario y equipo necesarios para desarrollo de las actividades institucionales, que con base en su costo de adquisición, naturaleza y duración deban ser controlado por medio de asignación de numero de inventario y registrados en el activo patrimonial institucional, con el objeto de facilitar su control, el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá asignar un número de inventario integrado por el logotipo del Tribunal; la clave que le corresponda al bien de acuerdo con el catálogo de bienes muebles y el numero progresivo que se le asigne. Los registros de los inventarios se llevarán en forma documental y sistematizada, la clave y los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados en los bienes instrumentales.

b) Bienes controlables; únicamente se llevará un registro global.

Artículo 68.- Los bienes muebles adquiridos por el Tribunal, previo ingreso y registro por el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales serán controlados, asignados y resguardados por Administración, apoyándose en el Sistema de Control de Bienes Patrimoniales.

Artículo 69.- Los equipos de oficina, muebles y enseres de reciente adquisición que formarán parte del patrimonio del Tribunal, serán asignados al Área Usuaria, la cual justificó su uso y destino.

Artículo 70.- Para el registro en el Sistema de Control de Bienes Patrimoniales relativos a equipo, que por sus características, estén integrados por diversos componentes, deberá asignarse a cada uno de ellos el número de inventario respectivo.

Artículo 71.- Respecto a los bienes informáticos, el Área de Sistemas será la responsable de su asignación, control, mantenimiento preventivo y correctivo, así como de dictaminar y validar los equipos propuestos para baja; siendo el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales el responsable del inventario.

Artículo 72.- El Área de Informática y el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, informarán a Administración dentro de los cinco días hábiles siguientes, de cualquier movimiento de bienes en equipos de cómputo y vehículos, respectivamente, a fin de contar con la información suficiente para actualizar los resguardos correspondientes.

Artículo 73.- Las Áreas Usuarias, solicitarán a Administración la adquisición de bienes muebles que formarán parte del patrimonio del Tribunal, las cuales serán atendidas observando las medidas de racionalidad, austeridad y contención del gasto, y siempre y cuando estén acompañadas de la justificación de uso, destino y programa específico y actividad a la que se afectará por cada tipo de bien, debidamente validada por el titular del Área Usuaria solicitante.

Artículo 74.- Los Resguardantes de las áreas que conforman al Tribunal, colaborarán con el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales cuando así se les solicite, respecto a la verificación, información y detalles de los bienes asignados a su área.

Artículo 75.- El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales practicará levantamiento de inventarios físicos de forma semestral, cotejando los registros de los inventarios y los resguardos en coordinación con el Área de Sistemas. Durante el período de proceso electoral se realizarán inventarios físicos, únicamente en las unidades administrativas que realicen cambios en su asignación de bienes, o en aquéllas que así lo soliciten.

Artículo 76.- Los resguardantes que por cualquier motivo se separen de su cargo o del Tribunal, deberán entregar los bienes que se encuentren bajo su resguardo al responsable del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, a más tardar el último día que laboren para el Tribunal. En los casos en que los resguardantes estén obligados a un acto de entrega y recepción, la Dirección de Administración intervendrá conjuntamente con la Contraloría y Área de Sistemas.

Artículo 77.- Administración a través del Área de Recursos Financieros y Contabilidad, realizará mensualmente la conciliación contable-patrimonial del Tribunal.

Artículo 78.- Si como resultado de la realización de inventario, algún bien no fuese encontrado, el resguardante que corresponda efectuará la búsqueda e investigación necesaria para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, el resguardante tendrá la obligación de levantar el acta administrativa circunstanciada ante Administración y en presencia de la Contraloría, quienes someterán al Presidente lo conducente. De ser el caso, las actas deberán levantarse dentro de los cinco días hábiles posteriores al día en que ocurrió el suceso. El mismo tratamiento aplicará para los bienes robados o siniestrados.

APARTADO PRIMERO
DE LA ASIGNACIÓN Y USO DE BIENES

Artículo 79.- La asignación de los bienes se determinará atendiendo a las necesidades de las funciones institucionales, y se controlará a través de resguardos personalizados en los que se deberá incluir la información siguiente:

a) Nombre completo, cargo y adscripción del Servidor Público Electoral que se haga responsable de los bienes.

b) Fecha de asignación.

c) Descripción detallada de los bienes que amparan el resguardo, en el que se incluirá su número de inventario.

d) Las observaciones relativas al estado y antecedentes de los bienes, así como a las circunstancias que se consideren al momento de otorgarlos al resguardante.

e) Las firmas del Resguardante, del titular de la unidad administrativa en la que se encuentra adscrito, del Titular de Administración o en su caso, a quien se delegue esta atribución.

Artículo 80.- Los bienes deberán utilizarse exclusivamente para el servicio y actividades al que estén destinados. Por ningún motivo podrán utilizarse para otros fines, por lo que no deberán ser objeto de préstamos, transferencias, o cualquier otro acto, salvo en los casos expresamente autorizados por Administración.

Artículo 81.- Los bienes muebles que requieran las Áreas Usuarias del Tribunal, se asignarán a través de Administración, considerando la justificación de uso y destino, así como su existencia en la bodega de mobiliario.

Artículo 82.- Los bienes muebles propiedad del Tribunal, sólo podrán ser asignados en resguardo a los Funcionarios Electorales, Servidores Electorales y Personal Administrativo. Una vez asignado el bien, el resguardo respectivo deberá ser firmado por el resguardante, quien será el responsable directo de conservarlos en buen estado de uso y funcionamiento y notificar al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales cualquier desperfecto o pérdida de los bienes muebles a su cargo el mismo día en que suceda.

Artículo 83.- El titular del Área Usuaria, deberá informar por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, sobre los movimientos y modificaciones, para el resguardo correspondiente.

Artículo 84.- El Resguardante que sea responsable de la pérdida o extravío de un bien mueble o equipo por descuido, mal uso o negligencia, deberá reponer el bien mueble o equipo por otro nuevo, igual o de características superiores, el cual deberá cumplir la misma función.

Artículo 85.- Las solicitudes de las Áreas Usuarias, deberán contener 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 periodo del tiempo, a efecto de verificar el retorno de los mismos a la bodega de mobiliario.

Artículo 86.- Para la asignación y el control de los bienes muebles, el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales emitirá las etiquetas del número de inventario de acuerdo al catálogo de registro que le corresponda, y supervisará que dichas etiquetas sean adheridas a cada bien; asimismo elaborará y requisitará el formato de resguardo. Tratándose de bienes que por sus características no sea posible adherir la etiqueta de inventario, éste número será grabado manualmente.

Artículo 87.- Las Área de Sistemas y de Recursos Materiales y Servicios Generales, controlarán, asignarán y actualizarán el inventario de bienes informáticos y vehículos respectivamente.

Artículo 88.- Cuando por requerimientos o actividades institucionales sea necesario trasladar bienes muebles o equipo fuera de las instalaciones del Tribunal, el titular del Área Usuaria correspondiente informará con dos días hábiles de anticipación, de la salida de los bienes, mediante oficio a Administración; indicando el lugar del evento o actividad y las fechas de salida y retorno de los bienes, para lo cual el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales verificará el mobiliario y requisitará el formato respectivo.

APARTADO SEGUNDO
DE LAS ALTA Y BAJAS DE LOS BIENES

Artículo 89.- Todos los bienes que incrementen el patrimonio del Tribunal, estarán registrados en el Sistema de Control de Bienes Patrimoniales y en el Sistema de Contabilidad, según su naturaleza, observando para tal efecto las políticas de registro estipuladas en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las dependencias y entidades públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México y serán dados de alta en los inventarios a valor de adquisición, soportados con la documentación respectiva. El registro de bienes muebles constará de una etapa de levantamiento o inventario inicial y una continúa actualización de los datos primarios o movimientos producidos por altas, transferencias, bajas y modificaciones.

Artículo 90.- Tratándose de bienes muebles con un costo igual o mayor a 35 veces el salario mínimo General vigente de la Zona Económica "C" en el Estado de México, estosdeberán registrarse contablemente como un aumento en el activo. Para efectos de control administrativo, los bienes con un costo menor al establecido serán bienes controlables.

Artículo 91.- Son susceptibles para baja aquéllos bienes extraviados, robados, siniestrados o no útiles que producen una disminución en el patrimonio del Tribunal. Las bajas de bienes muebles por siniestro, extravío o robo deberán acompañarse del acta administrativa circunstanciada o ministerial. En estos casos, se procederá a la baja de los bienes.

Artículo 92.- Para llevar a cabo el procedimiento de baja, la Dirección de Administración elaborará la relación de bienes no útiles y el informe en el que se describirá el bien y las razones que motivan su no utilidad para que sea enviado al Pleno, quien determinará su destino final.

APARTADO TERCERO
DE LAS DEVOLUCIONES DE LOS BIENES

Artículo 93.- Los Resguardantes del Tribunal, que tengan bajo su resguardo bienes muebles en buenas condiciones de uso y funcionamiento pero que no estén siendo utilizados, deberán informar por escrito a la Dirección de Administración, para su devolución. Lo mismo procederá para los bienes muebles que se encuentren deteriorados o en malas condiciones.

Artículo 94.- Todos los supuestos no previstos en el presente capítulo referente al control, registro y uso del inventario de bienes muebles serán autorizados por Administración.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL OBJETO Y LAS GENERALIDADES DEL PARQUE VEHICULAR

Artículo 95.- El presente capítulo tiene por objeto regular los actos relativos al registro, asignación, resguardo, control, mantenimiento, aseguramiento y guarda del parque vehicular del Tribunal.

Artículo 96.- El parque vehicular del Tribunal se integrará por los vehículos automotores que sean adquiridos o arrendados con cargo al presupuesto autorizado por el Pleno, para cada ejercicio fiscal; por lo tanto, éstos serán considerados vehículos oficiales.

Artículo 97.- La adquisición de vehículos sólo puede llevarse a cabo cuando exista disponibilidad presupuestal, ya sea derivada del Presupuesto aprobado en cada ejercicio fiscal o por el recurso generado por la enajenación de unidades o pagos de las aseguradoras. Previo a la adquisición de vehículos, Administración deberá verificar que las características técnicas sean las estrictamente indispensables para el cumplimiento de actividades o servicios institucionales.

Artículo 98.- Los vehículos oficiales sólo podrán utilizarse por el Servidor Público Electoral que tenga bajo resguardo la unidad para el desempeño de funciones institucionales o porque la naturaleza de su cargo y función así lo requiera; en ningún caso podrán usarse para actividades o trabajos particulares, ni por personas ajenas al Tribunal.

APARTADO PRIMERO
DE LA ASIGNACIÓN Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR

Artículo 99. Se podrá asignar el uso permanente de vehículos oficiales a Servidores Públicos Electorales como apoyo a las funciones encomendadas y atendiendo al nivel de responsabilidad que ejercen dentro del Tribunal.

Una vez que el Pleno haya aprobado la asignación de vehículos con carácter de permanente, y se requiera de unidades adicionales, si se cuenta con disponibilidad de ellas, con base en la justificación que para tal efecto realice el titular del área usuaria, se autorizará su procedencia.

Artículo 100.- La asignación permanente de los vehículos, por la naturaleza del cargo y función, se realizará conforme a la disponibilidad del parque vehicular existente, y será un vehículo por servidor público electoral.

Artículo 101.- Administración podrá autorizar la asignación temporal de vehículos, la cual responderá única y exclusivamente al cumplimiento de comisiones oficiales que hayan sido encomendadas por el titular del área usuaria y autorizada, previa justificación. En este supuesto, el uso de la unidad se restringirá al periodo de la comisión.

Artículo 102.- La asignación permanente o temporal de vehículos oficiales, deberá soportarse con la suscripción del resguardo vehicular correspondiente, mismo que contendrá:

a) Los datos generales del vehículo;
b) La relación de documentos que se entregan al resguardante;
c) El inventario general del vehículo;
d) El kilometraje inicial;
e) La Ponencia, Área ó Unidad Administrativa de adscripción;

f) El nombre y la firma del Resguardante;
g) El número de resguardo; y
h) El nombre y la firma del Titular de Administración.

Artículo 103.- Administración tendrá bajo su responsabilidad el resguardo y custodia de los vehículos que no hayan sido asignados, y deberá mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento, al corriente en el pago de sus derechos e impuestos, para que, en su caso, se atiendan los requerimientos propios del Tribunal.

Artículo 104.- El Servidor Público Electoral que cambie de adscripción o sea dado de baja en nómina, informará a Administración, quien verificará las condiciones físicas y mecánicas del vehículo, para efectos de entrega-recepción correspondiente, con las existentes al momento de su asignación y, en su caso, llevará a cabo la reasignación correspondiente.

Artículo 105.- El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección de Administración integrará, actualizará y resguardará de manera individualizada, los expedientes que contengan la documentación administrativa y legal de los vehículos propiedad del Tribunal, así como el soporte documental de su mantenimiento, mismos que contendrán:

a) Copia de la factura o título;
b) Copias de los pagos de tenencia, placas y verificaciones;
c) Copia de la tarjeta de circulación;
d) Copia de la póliza del seguro vigente;
e) Resguardo vehicular, debidamente validado;
f) Documentación relacionada con siniestros, en su caso;
g) Copia de la licencia de manejo vigente del resguardante;
h) Copia de las órdenes de servicio;
i) Reportes mensuales del mantenimiento preventivo y correctivo; y
j) Reporte mensual de la bitácora de recorrido

Artículo 106.- El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales efectuará, semestralmente, una inspección vehicular con la finalidad de verificar las condiciones físicas y mecánicas del parque vehicular asignado. Si derivado de la inspección se detectan vehículos en malas o diferentes condiciones a las señaladas en el momento de su asignación y referidas en el resguardo correspondiente, y que no hayan sido reportadas, se generará el reporte correspondiente y se solicitará, por escrito, al Servidor Público Electoral que en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a su recepción, efectúe la reparación o adecuación pertinente a fin de restablecer las condiciones originales del vehículo o a las presentadas en su asignación, según corresponda. En caso de que el Servidor Público Electoral no atienda la petición, Administración podrá realizar la reparación correspondiente, con la agencia automotriz o en el taller mecánico autorizado, con cargo al Resguardante, sin menoscabo de lo que la Contraloría implemente en consecuencia, una vez que se haya hecho de su conocimiento.

Artículo 107.- Los vehículos del Tribunal contarán con un espacio físico en los estacionamientos oficiales, por lo que, Administración, asignará los cajones de estacionamiento ubicados en el edificio sede. Para ingresar al estacionamiento los vehículos invariablemente deberán portar, en el espejo retrovisor, el gafete expedido por Administración.

El parque vehicular deberá permanecer en el estacionamiento oficial del Tribunal, los días inhábiles y periodos vacacionales que señale el calendario oficial de labores, que, en su caso, apruebe el Pleno para cada ejercicio fiscal, quedando exentos de lo anterior, las unidades asignadas a los Magistrados Electorales y titulares de las áreas que tengan automóvil asignado. Las unidades asignadas temporalmente, deberán pernoctar en el estacionamiento institucional, salvo que el titular del Área Usuaria, bajo su más estricta responsabilidad, autorice su salida en horarios extraordinarios, debiendo, en este último supuesto, documentarse previo a la comisión respectiva.

Artículo 108.- Administración llevará a cabo los trámites relacionados con el pago de impuestos y derechos del parque vehicular, de acuerdo con los calendarios que, para tal efecto, señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

APARTADO SEGUNDO
DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR

Artículo 109.- Con la finalidad de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y operación, el parque vehicular, éste será sujeto de mantenimiento preventivo o correctivo, preferentemente, bajo las condiciones establecidas en los manuales técnicos y mecánicos de los fabricantes.

Artículo 110.- Para garantizar el uso adecuado del parque vehicular, Administración implementará un programa mensual de mantenimiento preventivo, tomando en consideración los requisitos y condiciones sugeridos por los manuales de operación del fabricante y, en su caso, la bitácora de recorrido correspondiente. El resguardante deberá solicitar por escrito, a Administración el mantenimiento preventivo correspondiente.

Artículo 111.- Los vehículos que cuenten con la garantía del fabricante, recibirán el mantenimiento o reparación en la agencia automotriz correspondiente; y los que no gocen de dicha condición, en los talleres mecánicos debidamente autorizados.

Artículo 112.- En caso de que algún vehículo requiera reparaciones mayores, el Resguardante, a través del titular del Área Usuaria, deberá solicitar a Administración la reparación correspondiente en el formato debidamente establecido, quien, a su vez, solicitará el diagnóstico y presupuesto correspondiente, que deberá ser analizado y validado por el usuario, para determinar su procedencia. Administración determinará, con base en los reportes de mantenimiento y demás indicadores que estime pertinentes, previo a cualquier reparación mecánica, la razonabilidad de llevar a cabo la reparación de los vehículos o, en su caso, diagnosticar su incosteabilidad.

Artículo 113.- Serán susceptibles de enajenación las unidades cuyo costo de mantenimiento para el Tribunal sea igual o superior al cincuenta por ciento del precio de adquisición del vehículo, tomando como referencia los valores que para el efecto se publican en la guía EBC (libro azul o negro de valor de mercado de unidades automotores por modelo, marca y estado de conservación) Autométrica ó Avalúo por perito.

APARTADO TERCERO
DE LOS ACCIDENTES VIALES Y ROBOS

Artículo 114.- Con la finalidad de salvaguardar el patrimonio institucional, las unidades del parque vehicular deberán contar con la protección que otorgan las aseguradoras debidamente establecidas en el país, preferentemente bajo la modalidad de cobertura amplia. Por lo que, Administración solicitará la contratación del seguro de flotilla, y será responsable de mantener su vigencia y, en su caso, de gestionar, con el apoyo y asistencia del Área de Recursos Financieros y Contabilidad, los pagos por concepto de daños o pérdidas que deban cubrirse.

Los vehículos que sean arrendados en proceso electoral, contarán con la protección que otorgan las aseguradoras que, para tal efecto, contrate el propietario de la unidad, previo a su alquiler.

Artículo 115.- Siempre quedará a cargo del Tribunal, en cada siniestro, el pago de la participación denominada deducible, entendiendo éste como monto o porcentaje, salvo en los casos que el resguardante o conductor infrinja cualquier disposición jurídica aplicable o se le impute culpa, impericia, negligencia o dolo en la realización del siniestro. En el caso de que haya recuperación del vehículo después de perpetrado el robo, solamente se aplicará el deducible cuando la aseguradora realice algún pago por perdidas o daños sufridos a la unidad.

Artículo 116.- La Contraloría conocerá, evaluará y dictaminará sobre la responsabilidad administrativa de los conductores u operadores de vehículos oficiales en caso de accidente, siniestro o daño por operación inadecuada, tomando en cuenta el parte de accidentes que, para cada caso, emitan las instancias correspondientes.

Artículo 117.- Los trámites a que haya lugar por daños materiales y pérdidas parciales que sufra el vehículo asegurado a consecuencia de los riesgos que cubra la póliza correspondiente, serán atendidos en tiempo y forma por el Resguardante, con la asistencia de Administración, hasta su total reparación o pago respectivo. Los daños y pérdidas materiales que sean considerados como exclusiones particulares en la póliza correspondiente y, por ende, no amparados por la aseguradora, serán reparados o repuestos, según sea el caso, por el resguardante.

Artículo 118.- Cuando el vehículo sea declarado como pérdida total resultado de un siniestro, Administración llevará a cabo los trámites necesarios para exigir el pago correspondiente a la compañía aseguradora contratada.

Artículo 119.- Cuando se registren más de dos incidencias en uno o más vehículos oficiales, por culpa, impericia, negligencia o dolo del Resguardante en base al dictamen de la autoridad policiaca o Ministerio Público que levante el acta correspondiente, fuera del horario de labores y dependiendo de la naturaleza del cargo y función, se hará exigible a éste el pago del deducible o el pago de los daños ocasionados, según sea el caso, independientemente de que se le restringirá el uso de otra unidad.

Artículo 120.- Los trámites a que haya lugar por el robo total del vehículo y las pérdidas o daños materiales que sufra como resultado del mismo, bajo los supuestos señalados en la póliza correspondiente, serán atendidos en tiempo y forma por el resguardante, con la asistencia de Administración, hasta su pago total o reparación correspondiente por parte de la aseguradora, según sea el caso.

Artículo 121.- Cuando se registre el robo o percance de uno o más vehículos de uso oficial a un Servidor Público Electoral, se establecerá si existió negligencia o dolo, de acuerdo con las determinaciones que en su caso pronuncien las autoridades competentes que conozcan del siniestro; en caso de concluirse la responsabilidad del Servidor Público Electoral se hará exigible a éste el pago del deducible o el pago de los daños ocasionados, según sea el caso, independientemente de que se le restringirá el uso de otra unidad, dando vista, en estos casos, a la Contraloría General para que determine la responsabilidad administrativa que corresponda de acuerdo a sus atribuciones.

APARTADO CUARTO
DE LAS RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL RESGUARDANTE

Artículo 122.- Son responsabilidades y obligaciones del Resguardante:

a) Pagar las multas y recargos que se generen por el incumplimiento a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, así como responder por el uso indebido de los vehículos;

b) Resguardar la unidad en el estacionamiento institucional, los días festivos y fines de semanas; y, en el cumplimiento de comisiones, en lugares que garanticen su integridad;

c) Cumplir en coordinación con el área de Parque Vehicular con el programa de emisión de gases contaminantes, verificando la unidad en tiempo y forma;

d) Solicitar el mantenimiento preventivo conforme al programa preestablecido;

e) Solicitar el mantenimiento correctivo con la debida oportunidad;

f) Atender, en tiempo y forma, cualquier solicitud de la Dirección de Administración;

g) Conocer, respetar y cumplir estrictamente el reglamento de tránsito local y federal, así como cualquier disposición jurídica y normativa aplicable.

h) Contar con licencia de manejo vigente, y remitir una copia de la misma a la Dirección de Administración, así como de sus respectivas actualizaciones;

i) Tramitar y reponer la documentación vehicular que esté bajo su responsabilidad y que extravíe;

j) Informar inmediatamente al siniestro y por escrito, a la Dirección de Administración cualquier tipo de siniestro o robo al parque vehicular;

k) Mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y presentación, así como revisar los niveles de agua, líquidos y lubricantes; y

l) Las demás que contemple el presente Capítulo.

APARTADO QUINTO
DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 123.- Los resguardantes, por ningún motivo, podrán sustituir las autopartes o aditamentos de los vehículos oficiales entre si o con otros ajenos al Tribunal, así como cambiar su apariencia. Si por necesidad de seguridad o trabajo se tuvieran que hacer cambios en la línea original del vehículo o agregarle cualquier aditamento, deberá solicitar la autorización de la Dirección de Administración, quien verificará, previo a su aceptación, que las modificaciones requeridas cumplan con las especificaciones que establezcan las Normas Oficiales Mexicanas, en su caso y que su instalación no afecte la operación del vehículo.

Artículo 124.- Queda estrictamente prohibido colocar propaganda política o comercial de cualquier tipo o adherir calcomanías ajenas a la institución, en los vehículos oficiales sin previa autorización.

TÍTULO SEXTO
DE LOS SERVICIOS GENERALES
CAPÍTULO PRIMERO
DEL OBJETO Y LAS GENERALIDADES DE LOS SERVICIOS GENERALES

Artículo 125.- El presente título tiene por objeto garantizar las condiciones óptimas de funcionamiento, conservación e instalaciones de los inmuebles; así como atender oportunamente los servicios generales y de apoyo logístico para la realización de actividades del Tribunal.

Artículo 126.- Los servicios generales son aquéllos que de una manera regular, continua y uniforme, tienden a satisfacer necesidades básicas propias del Tribunal como son: telefonía, telecomunicaciones, energía eléctrica, fotocopiado, estacionamiento, mantenimientos, reparaciones y adecuaciones de bienes inmuebles, vigilancia, limpieza de oficinas, mensajería, y todos aquellos que se requieran para la buena operación y funcionamiento de las Áreas Usuarias del Tribunal.

Artículo 127.- Los servicios generales se asignarán invariablemente con base en la disponibilidad presupuestal y de conformidad con esta Normatividad.

Artículo 128.- La contratación de servicios generales se sujetará a lo previsto en el Libro Décimo Tercero y su Reglamento del Código Administrativo del Estado de México, cualquier otra Legislación aplicable y en esta Normatividad.

Artículo 129.- Administración establecerá controles y medidas administrativas para optimizar y racionalizar los servicios de energía eléctrica, fotocopiado, limpieza, vigilancia y mantenimiento de equipo e instalaciones.

Artículo 130.- El servicio de fotocopiado se asignará en las áreas con base en sus necesidades específicas, previa validación de Administración.

Artículo 131.- Los equipos de fotocopiado que sean asignados a las áreas usuarias, se utilizarán únicamente para la reproducción de documentos oficiales.

Artículo 132.- Las áreas usuarias, se abstendrán de adquirir o arrendar equipos de fotocopiado a color. Administración podrá autorizar la adquisición o arrendamiento de estos equipos, sólo cuando sea justificado.

Artículo 133.- El servicio de fotocopiado se controlará mediante conciliaciones mensuales de los consumos, que realizará la Dirección de Administración.

Artículo 134.- La telefonía móvil y radio comunicación podrá asignarse para los niveles que determine el Pleno.

Artículo 135.- El servicio de energía eléctrica se utilizará únicamente durante el horario de trabajo, y solamente se proporcionará al inmueble y oficinas que utilicen las Áreas Usuarias que integran al Tribunal.

Artículo 136.- Los servicios logísticos para la celebración de los actos y eventos oficiales del Tribunal, serán proporcionados por Administración, previa solicitud por parte de las áreas usuarias.

Artículo 137.- Los servicios de mensajería oficial serán proporcionados por la Dirección de Administración. El despacho y distribución de la correspondencia o paquetería oficial se realizará, mediante los servicios locales.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL MANTENIMIENTO Y ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

Artículo 138.- Las Áreas Usuarias, podrán solicitar que se lleven 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.

Artículo 139.- En caso de instalaciones especiales como señal de televisión por cable, circuito cerrado y redes de voz y datos, se deberá dar aviso a Administración, para que por conducto del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales se determine la ubicación y trayectoria de los cableados.

Artículo 140.- La renovación de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles se sujetará a los porcentajes de incremento y a la disponibilidad en la correspondiente partida presupuestal.

Artículo 141.- Las renovaciones de los contratos de arrendamiento serán autorizadas por el Pleno a propuesta de Administración, quien deberá solicitárselo al menos con 30 días de anticipación al término de la vigencia del contrato respectivo, para que las realice de conformidad con la normatividad aplicable.

TÍTULO SÉPTIMO
DE LOS PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 142. Con el fin de dar cumplimiento a las normas del presente ordenamiento, se desarrollarán como procedimientos los siguientes:

I. DE ADMINISTRACIÓN.
I.1 Integración del anteproyecto de presupuesto
I.2 Control Presupuestario
I.3 Adecuaciones Estructurales y de Plantilla de Personal
I.4 Actualización de Manuales Administrativos
I.5 Emisión de Cheques y Control de Cuentas Bancarias
I.6 Compra y/o Contratación de bienes y/o Servicios a través del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Tribunal

II.- DEL ÁREA DE NÓMINAS Y RECURSOS HUMANOS
II.1 Contratación de Personal
II.2 Movimientos de Alta del Personal
II.3 Movimientos de Baja del Personal
II.4 Cálculo de Nómina Quincenal

III.- DEL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD

III.1 Modificaciones Presupuestarias
III.2 Elaboración y presentación de estados financieros
III.3 Solicitud de gastos a comprobar
III.4 Fondo fijo
III.5 Ingresos por venta de bases
III.6 Pago de viáticos
III.7 Dotación fija
III.8 Dotación eventual

IV.- DEL ÁREA DE SISTEMAS

IV.1 Gestión de Hardware, Software, Periféricos, Consumibles y Accesorios
IV.2 Mantenimiento preventivo de Equipo de Cómputo
IV.3 Mantenimiento correctivo de equipo
IV.4 Administración de la red local interna
IV.5 Administración y control del servicio de internet
IV.6 Mantenimiento y actualización del sitio web oficial del Tribunal
IV. 7 Apoyo técnico en sesiones públicas y eventos oficiales

V.- DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

V.1 Asignación de vehiculos
V.2 Trámite de documentación y control vehicular
V.3 Mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular
V.4 Siniestralidad de las unidades del parque vehicular
V.5 Alta de bienes muebles
V.6. Baja de bienes muebles no útiles
V.7 Baja de bienes por robo ó extravío
V.8. Devolución de bienes muebles
V.9. Recepción de materiales consumibles
V.10. Suministro de materiales consumibles
V.11. Baja de materiales consumibles
V.12. Devolución de materiales consumibles
V.13. Arrendamiento de bienes inmuebles
V.14. Reparación y mantenimiento de bienes inmuebles
V.15. Adecuación de inmuebles
V.16. Solicitud de telecomunicaciones
V.17. Servicio de fotocopiado
V.18. Servicio de mensajería

PROCEDIMIENTOS.

I. DE ADMINISTRACIÓN

I.1 Integración del anteproyecto de presupuesto

Artículo 143.- Administración tendrá por objeto integrar y formular la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto anual del Tribunal, a efecto de contar con los recursos financieros para el cumplimiento de sus atribuciones, objeto y fines; mediante líneas de acción, proyectos y actividades que formen parte del Programa Anual de Actividades.

Artículo 144.- Siendo las políticas a seguir las siguientes:

a) Se elaborará anteproyecto de presupuesto de conformidad con lo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, emitido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno Estatal, y en la Metodología autorizada por Administración para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Descripción del Procedimiento
I.1 Integración del anteproyecto de presupuesto

No. de Actividad	Actividad	Documento de Referencia/Observaciones
1	Administración: • Prepara la Propuesta de Programa Anual de Actividades. • Solicita a las unidades administrativas preparen sus propuestas de adquisiciones para cumplimiento de actividades programáticas para cada ejercicio fiscal. • Análisis, evaluación y en su caso, validación de las propuestas de las áreas. • Costeo de requerimientos. • Integración de Presupuesto de capítulo 1000 y 5000 • Integración de Presupuesto del Tribunal. • Consolidación programática-presupuestal. • Validación de formato y firma de autorización.	Expediente de papeles de trabajo. Propuesta de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Tribunal Electoral del Estado de México. Oficio de remisión a la Presidencia.

I.2. CONTROL PRESUPUESTARIO

Artículo 145.- Administración tendrá por objeto establecer los mecanismos necesarios para la debida y correcta aplicación de los recursos presupuestales.

Artículo 146.- Se regirá por las políticas siguientes:

a) La solicitud de recursos a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, se realizará de acuerdo al monto y programación autorizada.

b) El ejercicio del gasto se aplicará con base en la asignación presupuestal autorizada para cada Área Usuaria.

c) El Clasificador por objeto de gasto del Tribunal, se establecerá con base en lo que disponga la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado

d) Las Áreas Usuarias serán responsables de la estricta observancia de las medidas de racionalidad y disciplina presupuestal, sin detrimento de la realización oportuna y eficiente de sus actividades.

e) El registro, afectación, seguimiento y control del ejercicio del Presupuesto se realizará con los formatos previamente autorizados por Administración.

f) Los documentos presentados para su comprobación o pago deberán contener los requisitos fiscales que señala el Código Fiscal de la Federación; así como observar las políticas institucionales establecidas y sólo se realizarán pagos con recibos, facturas y documentos originales.

g) Sólo procederá la aplicación del gasto con la documentación original presentada que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos.

h) La autorización de los recursos para doctorados, maestrías, diplomados y especialidades, deberán contar con la aprobación expresa del Pleno.

i) El pago de bienes o servicios deberá realizarse en moneda nacional. En caso de que se contraigan obligaciones de pago en moneda extranjera, éstas de solventarán en moneda nacional al tipo de cambio vigente al momento de realizarse el pago.

j) Todos aquellos gastos que no fueron contemplados en el Programa del Tribunal deberán ser autorizados, previa verificación de disponibilidad presupuestal, por el Pleno.

k) Se emitirán reportes mensuales por objeto del gasto, programa, proyecto y actividad, de cada Área Usuaria a fin de mantener coordinación con éstas, y que sirva de base para su seguimiento y control.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Descripción del Procedimiento **I.2. Control Presupuestario**		
No. de Actividad	**Actividad**	**Documento de Referencia/Observaciones**
1	Administración: • Recibe comprobación de gastos con soporte adjunto.	Solicitud de reembolso y/o comprobación con comprobantes.

	• Verifica que esté contemplada en el programa y exista suficiencia presupuestal, requisitos fiscales y administrativos; y asigna partidas presupuestales y centro de costo. • Valida formato y firma de autorización.	
2	Autoriza la documentación comprobatoria para su aplicación al gasto.	Formato oficial debidamente requisitado.
3	Recibe la comprobación de gasto, afecta el ejercicio programático presupuestal en sistema presupuestal.	Formato.
4	Continúa procedimiento de pago y registro contable.	

I.3. Adecuaciones Estructurales y de Plantilla de Personal

Artículo 147.- Administración tendrá por objeto realizar la Actualización de la Plantilla de personal cuando se realicen cambios de adscripción, así como mantener el control de las plazas autorizadas.

Artículo 148.- Se observarán las políticas siguientes:

a) El Tribunal contará con una plantilla de personal autorizada por el Pleno, en la que se indicará la situación ocupacional de las plazas.

b) Para ocupar las plazas vacantes del personal general de base o de confianza que se generen, el Tribunal, deberá apegarse a las disposiciones laborales que le correspondan y a las condiciones generales de trabajo que le apliquen.

c) El Pleno podrá realizar cambios de las características de las plazas, cuando se trate de casos orientados al fortalecimiento de las estructuras ocupacionales que atiendan necesidades funcionales de las áreas o cuando se trate de cumplimiento de sentencias.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Descripción del Procedimiento **I.3. Adecuaciones Estructurales y de Plantilla de Personal**		
No. de Actividad	**Actividad**	**Documento de Referencia/Observaciones**
	El Área Usuaria:	
1	Solicita mediante oficio, cambios de adscripción y/o disposiciones de personal y turna.	Oficio.
2	Área de Recursos Humano y Nómina, recibe oficio y turna.	Expediente.
3	Administración, recibe, registra copia del oficio del cambio e integra al expediente del Trabajador.	

I.4 Actualización de Manuales Administrativos.

Artículo 149.- Administración tiene por objeto analizar y actualizar los manuales administrativos para procurar el mejoramiento administrativo del Tribunal.

Artículo 150.- Se observarán las políticas siguientes:

a) Se actualizaran cada vez que existan movimientos en la estructura orgánica de cada Área Usuaria, y en caso de que la estructura orgánica se refrende, los manuales no requerirán actualización, únicamente se agregara copia del oficio de refrendo que emita Administración.

b) Se modificarán considerando las situaciones siguientes:

Cada vez que cambie un procedimiento en su estructura operativa, normativa o procedimental.
Por la emisión de una nueva legislación.
Por modificación de las funciones.
Sistematización de procesos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Descripción del Procedimiento **1.4 Actualización de Manuales Administrativos.**		
No. de Actividad	**Actividad**	**Documento de Referencia/Observaciones**
1	Administración, envía al Presidente del tribunal propuesta de manuales administrativos para análisis y validación.	Documento.
2	Presidencia recibe y turna propuesta de manual administrativo a las Ponencias y Unidades Administrativas.	
3	Ponencias y Unidades Administrativas, analizan el manual, elaboran el dictamen administrativo (Recomendaciones u observaciones) y remiten a Administración.	
4	Administración realiza las modificaciones propuestas y lo envía a Presidencia para la validación del Pleno. Subsecretaría de Adación y Finanzas, DGPOP	
5	El Pleno aprueba y expide los manuales administrativos del Tribunal.	

1.5. Emisión de cheques y control de cuentas bancarias.

Artículo 151.- Administración tiene por objeto cumplir con las obligaciones de pago contraídas con los proveedores o acreedores del Tribunal, por concepto del suministro de bienes, arrendamientos o servicios y controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias verificando que sean afectadas correctamente por la institución bancaria.

Artículo 152.- Se observarán las políticas siguientes:

a) Los cheques tendrán la leyenda de "nulo después de noventa días" y transcurrido este plazo se dará por cancelado el cheque.
b) Todo cheque cancelado por caducidad sólo se podrá reexpedir bajo previa solicitud por escrito.
c) La comprobación para el pago a proveedores y acreedores deberá contener el sello y firma de recibido y en su caso, anexar el oficio para la autorización y pago.
d) El formato de solicitud de cheque contendrá la firma del solicitante del gasto, el visto bueno del titular del Área de Recursos Financieros y Contabilidad, y estará autorizado por el titular de Administración.
e) El Servidor Público Electoral que solicite un cheque para cubrir un gasto de comprobación posterior será el responsable de la comprobación del mismo, quedará como deudor y se registrará contablemente de esta forma.
f) En caso de que no presente la comprobación del gasto, sin justificación plena se procederá a la recuperación del mismo por las vías legales.
g) Administración será la responsable del resguardo de los contratos de los prestadores de servicios por esta modalidad.
h) El cálculo de los impuestos de los pagos de servicios asimilables a salarios, será responsabilidad del Área de Recursos Humanos y Nómina, a solicitud del Área de Recursos Financieros y Contabilidad.
i) El área de contabilidad y finanzas de Administración, elaborará la conciliación bancaria de acuerdo a la Normatividad Contable y Financiera en los primeros cinco días hábiles de cada mes.
j) Deberá realizar los ingresos a través de la institución bancaria.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Descripción del Procedimiento **1.5. Emisión de cheques y control de cuentas bancarias.**		
No. de Actividad	**Actividad**	**Documento de Referencia/Observaciones**
1	El Área de Recursos Financieros y Contabilidad recibe solicitud de cheque con factura y documentación soporte incluida. Revisa que contenga los requisitos fiscales y administrativos, o en su caso, el pagaré de la persona responsable de entregar la documentación complementaria.	Pólizas, auxiliares, expedientes y balanzas.

	Elabora póliza cheque firmado de elaborado y turna a Administración.	
2	Administración recibe, revisa documentación y firma de autorizado, firma cheque y lo turna al Área de Recursos Financieros y Contabilidad.	
3	El Área de Recursos Financieros y Contabilidad recibe documentación, entrega cheque, recupera firma de recibido, registra y archiva.	

I.6 Compra y/o contratación de bienes y/o servicios a través del Comité.

Artículo 153.- Las disposiciones relativas al procedimiento y políticas en la materia de compra y/o contratación de bienes y/o servicios a través del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Tribunal, están contenidas en el Reglamento de Integración y Operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Tribunal, mismo que encuentra su fundamento y procedimiento en el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, por tanto se estará a lo estipulado en este orden en la citada legislación y normatividad aplicable dada la autonomía de gestión del propio Tribunal.

II. DEL ÁREA DE NÓMINAS Y RECURSOS HUMANOS

II.1 Contratación de personal.

Artículo 154.- El Área de Nóminas y Recursos Humanos tiene por objeto satisfacer los requerimientos de personal jurídico y administrativo del Tribunal.

Artículo 155.- Las políticas a seguir serán las siguientes:

a) Las vacantes serán ocupadas prioritariamente con personal del Tribunal siempre que cumpla con los requisitos y exigencias de los puestos.
b) Es política del Tribunal colocar personal competente en todos los niveles jerárquicos de la organización.
c) La necesidad de suplir vacantes o crear una función más será mandatada por el titula de cada Área o en su caso por el Pleno.
d) La formalización del proceso de admisión seguirá el siguiente flujo:
El seleccionado entregará la siguiente documentación:

- 2 fotografías tamaño infantil a color.
- Fotocopia del acta de nacimiento actualizada.
- Fotocopia de Título o constancia del último grado de estudios.
- Fotocopia de la Clave Única de Registro de Población (CURP)
- Currículum Vitae.
- Fotocopia de Credencial de Elector
- En caso de haber estado asegurado a ISSEMYM, fotocopia de Alta.
- Certificado médico
- Fotocopia comprobante domiciliario.
- Fotocopia cartilla militar (varones)

e) Será una función inmediata del responsable del Área de Recursos Humanos y Nómina, proceder con los respectivos registros de seguridad social y todos los aspectos contractuales de carácter legal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Descripción del Procedimiento **II.1 Contratación de personal.**		
No. de Actividad	**Actividad**	**Documento de Referencia/Observaciones**
1	El titular de la Ponencia, Unidades Administrativas y Coordinaciones enviarán un oficio al Área de Recursos Humanos y Nómina en el cual enuncien nombre completo, nivel, cargo y área de adscripción así como fecha de incorporación del Servidor Público Electoral.	Oficio.

2	Se solicitará al personal de nuevo ingreso los documentos establecidos en el formato TEEM-UAA-ARH-002, el cual contiene los requisitos para su contratación, dicha documentación se entregará completa en Administración.	Formato.
3	Una vez recibido el oficio, el personal de nuevo ingreso deberá presentarse en la Dirección de Administración para la entrega de los "Requisitos de Contratación".	Formato.
4	Los documentos requisitados deberán presentase en original para su cotejo y copia simple para la integración de expediente, una vez realizado lo anterior deberá llenar la "Hoja de Actualización de Datos" formato TEEM-UAA-ARH-001. La Hoja de actualización de datos se renovará anualmente por lo que el personal permanente deberá realizar dicho trámite en Administración.	Documentos.
5	El Área de Recursos Humanos y Nómina verifica las condiciones contractuales de ingreso del aspirante para elaborar el contrato. Se tramite el Alta al trabajador en ISSEMYM, enviando datos vía electrónica a la institución, así como el pago de las cuotas correspondientes. Entrega de documento probatorio de alta ISSEMYM.	Proceso.

II.2 Movimientos de alta de personal.

Artículo 156.- El Área de Recursos Humanos y Nómina tendrá como una de sus funciones el realizar los movimientos de Alta del personal contratado por el Tribunal.

Artículo 157.- Las políticas a seguir serán las siguientes:

a) El Alta de personal deberá realizarse con efectos a partir de los días 01 o 16 de cada mes.
b) Documentación solicitada para el movimiento nominal de Alta:

- Hoja de Actualización de Datos.
- En caso de haber estado asegurado a ISSEMYM, fotocopia de Alta.
- Fotocopia de la documental personal inserta en la presente Normatividad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Descripción del Procedimiento **II.2 Movimientos de Alta de personal.**		
No. de Actividad	**Actividad**	**Documento de Referencia/Observaciones**
1	Administración, recibirá la solicitud de movimiento nominal de alta de personal, firmado por el Magistrado o Jefe de Unidad indicando condiciones contractuales, fecha de Alta, nombre y cargo a ocupar, así como documentación soporte de acuerdo al formato "Requisitos de Contratación" TEEM-UAA-ARH-002.	Solicitud.
2	Recibida y verificada la documentación soporte, así como las condiciones contractuales de ingreso del Servidor Público Electoral para elaborar el contrato; el personal de nuevo ingreso deberá presentarse en Administración para rubricar el contrato correspondiente.	Contrato.
3	En periodos de Proceso Electoral se contratará a personal eventual, la duración de la relación laboral será establecida en el contrato o nombramiento que apruebe el Pleno.	Contrato.

4	Debido a las actividades de los Procesos Electorales, es posible que el personal Permanente ocupe cargo de forma eventual durante el mismo, con la intención de mejorar sus contraprestaciones temporalmente, por lo que deberá elaborarse solicitud, aceptación y contrato que refiera esta situación.	Contrato.
5	El Área de Recursos Humanos, realizará movimiento en nómina para generar archivo de Alta del Servidor Público Electoral al Instituto de Seguridad Social del Estado de México Y Municipios, enviará datos de forma electrónica a dicha institución, así como el pago de las cuotas correspondientes a la quincena de Alta, el trámite deberá realizarse dentro de los cinco días después de realizado el pago nominal. Una vez recibido el documento de Alta del mencionado Instituto, se entregará al Servidor Público Electoral para reactivación del servicio o afiliación por primera vez al mismo.	Formato de alta.

II.3 Movimientos de baja de personal.

Artículo 158.-El Área de Recursos Humanos y Nómina tiene por objeto desincorporar de los sistemas de nómina al personal que presente su renuncia y/o deje el cargo que tenía conferido.

Artículo 159.- Se regirá por las políticas siguientes:

a) Recibida la solicitud de movimiento nominal de Baja, se realizará la misma y se tramitará ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, cinco días después del pago de la última nómina.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Descripción del Procedimiento **II.3 Movimientos de Baja de Personal.**		
No. de Actividad	**Actividad**	**Documento de Referencia/Observaciones**
1	Administración recibirá la solicitud de movimiento nominal de baja del Servidor Público firmado por el Magistrado o Jefe de Unidad que corresponda.	Oficio.
2	Dicho documento deberá presentarse en un periodo de tres días hábiles previos a la generación de la nómina quincenal.	
3	Se realizará la Baja nominal y se tramitará la misma ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, cinco días después del pago de la última nómina.	

II.4 Cálculo de nómina quincenal.

Artículo 160.- El Área de Recursos Humanos y Nómina tendrá por objeto realizar el cálculo de las percepciones y deducciones, generación de comprobantes y pago de nómina quincenal.

Artículo 161.- Se regirá por las políticas siguientes:

a) El Área de Recursos Humanos y Nómina es la responsable de actualizar y aplicar las modificaciones que sufran las tarifas de impuestos y demás disposiciones relacionadas con el trabajo, como son: la Ley del ISSEMYM, MET LIFE MÉXICO, lo cual deberá ser informado al Pleno vía la Presidencia.

b) El Área de Recursos Humanos y Nómina será quien coordine la recepción, registro y control de la documentación relativa al pago de remuneraciones y deducciones a personal por conceptos.

c) El Área de Recursos Humanos y Nómina establece los mecanismos que le permitan contar con cifras de control para apoyar el proceso de análisis, supervisión y liberación de nómina.

d) El Área de Recursos Humanos y Nómina es la responsable de elaborar el calendario de cierre para la recepción de movimientos e incidencias y su aplicación en nómina.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Descripción del Procedimiento		
II.4 Cálculo de nómina quincenal.		
No. de Actividad	**Actividad**	**Documento de Referencia/Observaciones**
1	El Área de Recursos Humanos y Nómina, captura y emite el cálculo sistemático de nómina obteniendo así las cifras de control preliminares.	Nómina.
2	Revisa, analiza y verifica el importe de cada uno de los conceptos que fueron generados en la quincena de que se trate.	
	Analiza y verifica el procedimiento de cálculo sistematizado de los conceptos que integran las percepciones ordinarias como son: Sueldo Base, Gratificación Burocrática, Compensación por Retabulación Burocrática y Despensa, el cual corresponderá al establecido en el Tabulador Salarial Anual aprobado por el Pleno en su Presupuesto para el ejercicio, de acuerdo al nivel y cargo ocupado.	Nómina.
3	Analiza y verifica el procedimiento de cálculo sistematizado de los conceptos que integran las deducciones como lo son: las Retenciones del Impuesto Sobre la Renta, Cuotas de Servicio de Salud, Cuotas del Sistema Solidario y los casos Sistema de Capitalización Individual y Cuotas Voluntarias, las demás que el Pleno apruebe como beneficio único para el Servidor Público Electoral, como el Fondo de Separación Voluntario y los que por disposición judicial deban efectuarse.	Nómina.
4	Ejecuta las correcciones necesarias y pertinentes y realiza la nómina previa para validación de cifras de control.	
5	Si todo es correcto se genera la nómina definitiva.	Nómina definitiva.
	Genera e imprime los recibos de pago, así como, de las relaciones de pagos netos de cada uno de los empleados.	

III. DEL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD

III.1 Modificaciones presupuestarias.

Artículo 162.- El Área de Recursos Financieros y Contabilidad tendrá por objeto analizar y determinar los movimientos de carácter interno o externo que sean necesarios para trasladar el importe total o parcial de la asignación de una partida presupuestaria o proyecto, sin que modifique el total del Presupuesto.

Artículo 163.- Se regirá por las políticas siguientes:

a) Cualquier modificación de naturaleza externa al Presupuesto deberán ser autorizados por el Pleno a solicitud de Administración.
b) Para el caso de aquellos movimientos al presupuesto autorizado de índole interno, deberán ser autorizados por el Presidente a solicitud de Administración.
c) Cuando un traspaso implique un aumento de recursos, se deberá justificar con relación al programa y proyecto autorizado, a su avance y evaluación.
d) Cuando un traspaso implique una disminución de recursos, ésta será posible siempre y cuando las actividades programadas hayan sido cumplidas y registren economías presupuestarias.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Descripción del Procedimiento **III.1 Modificaciones presupuestarias.**		
No. de Actividad	**Actividad**	**Documento de Referencia/Observaciones**
1	Administración y el Área de Recursos Financieros y Contabilidad, determinan la factibilidad para solicitar traspasos presupuestarios internos o externos. Informa y presentan propuesta al Pleno.	Presupuesto.
	Si es traspaso interno la Presidencia analiza y autoriza el movimiento.	Formato.
2	El Pleno revisa, analiza y verifica propuesta de traspaso Presupuestario externo, valida y turna.	Formato.
3	Administración, recibe propuesta aprobada e instruye la afectación presupuestal de los traspasos Realiza los traspasos presupuestarios internos o externos, registrando los movimientos que corresponden a los proyectos y partidas del gasto en el Presupuesto autorizado del Tribunal.	Balanza presupuestal.

III.2 Elaboración y presentación de Estados Financieros.

Artículo 164.- El Área de Recursos Financieros y Contabilidad tendrá por objeto efectuar el registro de las operaciones contables, elaborar los estados financieros e informes contables conforme a las disposiciones vigentes aplicables y dar cumplimiento a las obligaciones fiscales de carácter federal, con el fin de contar con los elementos que apoyen a Administración del Tribunal en la toma de decisiones.

Artículo 165.- Se observarán las políticas siguientes:

a) El Área de Recursos Financieros y Contabilidad capturará las pólizas (cheque, diario, ingresos y egresos) derivadas de las actividades que se lleven a cabo en el Tribunal.
b) Se registrará la cancelación de saldos derivada del análisis y la depuración contable de los gastos a comprobar, siempre y cuando exista "La constancia de incobrabilidad" que emitirá Administración.
c) El Área de Recursos Financieros y Contabilidad elaborará conciliaciones bancarias, en forma mensual, de las cuentas bancarias de gasto operativo, con el fin de llevar un adecuado control de los recursos financieros del Tribunal.
d) Para la elaboración de la conciliación se cotejarán los movimientos registrados en el auxiliar contable y en el estado de cuenta enviado por el banco.
e) Es responsabilidad del Área de Recursos Financieros y Contabilidad realizar los ajustes a los registros de las cuentas de bancos, derivados de las conciliaciones bancarias.
f) Los Servidores Públicos Electorales que tengan a su cargo el manejo y resguardo de las cuentas bancarias realizaran las aclaraciones con la institución bancaria derivadas de la conciliación bancaria.
g) Los bienes adquiridos con costo igual o mayor a 35 veces el salario mínimo general de la zona económica "C" deberán registrarse como un aumento de activo y aquél con un importe menor deberá registrase como un gasto. En ambos casos se afectará el Presupuesto en la partida y actividad correspondiente.
h) No se consideran activo fijo los bienes intangibles tales como: licencias de software, redes entre otros.
i) En caso de equipo de cómputo, deberá registrarse como equipo completo, el cual incluye C.P.U., monitor, teclado, mouse y accesorios.
j) El mobiliario, vehículos, maquinaria, hardware, y demás equipo, se registrarán a su costo de adquisición, construcción o bien a un valor estimado o razonablemente según avalúo.
k) El registro de la obra pública deberá incluir el costo de la elaboración de proyectos, la propia construcción y la supervisión, así como los gastos y costos relacionados con la misma.
l) En la baja contable de Bienes, deberá afectarse el costo histórico, la reevaluación y depreciación correspondiente, utilizando como contra cuenta los rubros del patrimonio que se vean afectados; la diferencia entre el valor neto en libros y el precio de venta afectará el resultado del ejercicio.
m) La depreciación de los activos deberá calcularse a partir del mes siguiente al de su adquisición, los porcentajes de depreciación serán los vigentes en la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Descripción del Procedimiento **III.2 Elaboración y presentación de Estados Financieros.**		
No. de Actividad	**Actividad**	**Documento de Referencia/Observaciones**
1	El Área de Recursos Financieros y Contabilidad, recibe pólizas de cheque, así mismo la información que afecta financieramente al Tribunal, registra en pólizas de ingresos, egresos y diario. Concilia los saldos de las cuentas respectivas Aplica los movimientos y ajustes, derivados de la conciliación con las áreas. Emisión de Estados Financieros firmados por el Área de Recursos Financieros y Contabilidad autoriza y turna.	Auxiliares contables. Estados Financieros.
2	Administración recibe Estados Financieros, analiza y emite observaciones y sugerencias y turna para su presentación.	
3	Realizadas las observaciones, Administración recibe Estados Financieros e informa al Pleno	
4	Contraloría recibe Estados Financieros	

III.3 Solicitud de gastos a comprobar.

Artículo 166.- El Área de Recursos Financieros y Contabilidad tendrá por objeto otorgar de manera oportuna recursos en efectivo, sujetos a comprobación al Servidor Público Electoral que requiera para el desempeño de actividades propias del Tribunal.

Artículo 167.- Se regirá bajo las políticas siguientes:

a) Los recursos de gastos a comprobar se proporcionarán solamente para cubrir actividades Institucionales que no puedan ser erogados previamente por el Servidor Público Electoral.
b) Los recursos serán exclusivamente para uso oficial y para gastos que, por emergencia, no se puedan pagar por cheque.
c) Los gastos a comprobar se otorgarán previa requisición de los formatos que emita Administración.
d) La comprobación de gastos se hará en un término de 10 días hábiles al término de la actividad que dio origen.
e) Cuando la comprobación de gastos no se realice dentro del plazo y no haya alguna justificación de la no comprobación, se descontará vía nómina al Servidor Público Electoral.
f) Sólo se podrá descontar de la nómina, el importe que permita la ley.
g) Los gastos se soportarán mediante comprobantes debidamente autorizados y que cumplan con los requisitos fiscales o administrativos.
h) En caso de que no se presente la comprobación del gasto sin justificación plena, se procederá a la recuperación del adeudo por las vías legales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Descripción del Procedimiento **III.3 Solicitud de gastos a comprobar.**		
No. de Actividad	**Actividad**	**Documento de Referencia/Observaciones**
1	Área Usuaria requisita formato de solicitud de gastos a comprobar. Administración recibe solicitud, revisa que esté correcta y se firma el pagaré por quien recibe el efectivo.	Formato.
2	Área Usuaria recibe efectivo, efectúa gastos y obtiene comprobantes, llena formato de comprobación de gastos con la documentación necesaria. (continúa procedimiento de comprobación de gastos)	Recursos financieros.

III.4 Fondo Fijo, Gastos a Comprobar y Gastos de Representación.

Artículo 168.- De forma permanente las Ponencias tendrán derechos a gastos de representación, Administración y Secretaría General de Acuerdos a un fondo fijo, y de forma temporal las áreas para atender labores permanentes y/o temporales del rubro de gastos a comprobar; en todos los casos deberán ser aprobadas por el Pleno, en esa virtud, contarán con recursos en efectivo para sufragar las necesidades de gastos menores para el desarrollo de sus actividades, ya sea para el reembolso de gastos efectuados con recursos propios del Servidor Público Electoral Titular de cada área o para el otorgamiento de gastos a comprobar para el desempeño de sus actividades.

Los fondos y sus montos autorizados por el Pleno, serán otorgados de forma mensual los primeros 10 días hábiles de cada mes calendario a través de cheque nominativo a favor del Magistrado ó Titular del Área correspondiente, las comprobaciones deberán ser invariablemente del 1 al 5 de cada mes siguiente al que se efectuaron los gastos, no podrán reembolsarse gastos con antigüedad mayor a 31 días de calendario.

Administración deberá entregar cada tres meses copias enmicadas y legibles de la cédula del R.F.C. del Tribunal que incluyan en el reverso su domicilio fiscal, para que se facilite la emisión correcta de los comprobantes fiscales.

Artículo 169.- Se llevará a cabo por las políticas siguientes:

a) 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 vía Administración, el almacén o el área de servicios generales.
b) 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.
c) El cheque por concepto de reposición del fondo fijo de caja será emitido a nombre del responsable del fondo, quien será el único responsable del uso y comprobación racional de los recursos.
d) El cheque de reposición de fondo fijo de caja deberá contener anexo el reporte por centro de costo y por naturaleza de gasto.
e) La solicitud de reposición de gastos deberá estar relacionada y justificada con actividades del Tribunal.
f) Para 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 del Área Usuaria, debiendo anexar los comprobantes fiscales, conteniendo por cada uno de ellos, la explicación clara del destino de los recursos utilizados.
g) El Titular del Área quien efectuó el gasto será el responsable del mismo.
h) En los casos de las facturas de autoservicio se deberá anexar el ticket correspondiente al documento que ampare el total de la misma.
i) Los gastos se soportarán mediante comprobantes debidamente autorizados y que contengan los requisitos de comprobantes que autorice la Secretaría de Hacienda o por los formatos autorizados para tal objeto.
j) La documentación para la reposición del gasto no deberá exceder de 30 días, sin justificación plena.
k) El corte de caja se hará de forma semanal, de manera conjunta con el Área de Recursos Financieros y Contabilidad.
l) Salvo Administración, todas las áreas se regirán por los siguientes rubros como los autorizados para comprobación a través de esta modalidad:

- Consumo de alimentos en restaurantes para Titulares.

- Consumo de alimentos para personal operativo por jornadas extraordinarias o cargas en exceso de trabajo, será a través del formato de "viáticos", el monto será de $ 100.00 por alimento por persona, o en su caso el que autorice el Pleno para eventos especiales.

- Compra de alimentos por jornadas extraordinarias o por no tomar horarios de alimentos, serán facturados alimentos tales como hamburguesas, tortas, tacos, pizzas, comida extranjera etc.

- Para los insumos para preparar alimentos por jornadas extraordinarias o no tomar horario de alimentos, serán considerados todos aquellos abarrotes y materiales necesarios para preparar alimentos en el lugar del trabajo, tales como galletas, té, agua embotellada, refrescos, jugos, todo tipo de panes, tortillas, carnes frías, quesos, lácteos, aderezos, salsas, enlatados, ultramarinos cafetería (no proporcionada por almacén), utensilios y electrodomésticos para preparar alimentos. En todo caso, en relación a las facturas que amparen la adquisición de artículos eléctricos o electrodomésticos estos deberán ser considerados como "bienes controlables" asignándoles un número y etiqueta de control por parte del área de almacén y deberán estar a resguardo del Titular o quien designe para la suscripción del formato de resguardo de bienes controlables.

-Medicamentos no proporcionados por el almacén y para la atención de emergencias sanitarias o de atención de accidentes tales como aspirinas, antihistamínicos, antitérmicos, antidiarréicos, material de asepsia y de curación, vendas, cabestrillos, cubre bocas, antigripales guantes de látex, vendas etc.

Los materiales incluidos en las normas de protección civil estatales serán proporcionados por el Almacén del Tribunal.

-Para los Magistrados y Titulares se admitirán inscripciones y suscripciones a revistas, anuarios, boletines o similares relacionados con la materia jurídico electoral o administrativa.

-Peajes por transito en carreteras nacionales en días u horas hábiles, salvo que exista justificación por parte de los Titulares de las áreas de salidas y recorridos fuera de ellos.

-Pasajes por transportación por tierra, mar o aire para la realización de comisiones oficiales debidamente avaladas por el Pleno o en su caso por los Titulares de las Áreas.

-Para el rubro de facturas de gasolina fuera de las dotaciones y casos especiales autorizados por el Pleno y por actividades exclusivamente relacionadas con comisiones oficiales se comprobará mediante la factura correspondiente y en los términos que apruebe en lo particular la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

-El hospedaje será para el cumplimiento de comisiones y actividades institucionales.

-Los gastos por lavandería y tintorería se cubrirán por el desempeño de actividades oficiales y comisiones especiales, siempre y cuando se realicen fuera del territorio estatal y su duración sea igual o mayor a tres días.

-Los traslados se cubrirán por la realización de comisiones y actividades especiales cuando el Servidor Público Electoral para su realización, no se le asigne vehículo oficial.

-Quedan excluidos los siguientes gastos:

Propinas ó
Bebidas preparadas con contenido alcohólico mayos a 12 grados GL ó
Vinos y bebidas alcohólicas en botellas cerradas ó
Cigarros ó
Ropa ó
Artículos oftalmológicos, ortopédicos y de cualquier otra naturaleza que sean proporcionados por el ISSEMYM ó.
Joyería, artículos de piel para vestir, calzar o de ornato y suntuosos ó.
Regalos y presentes ó.
Pastelería y repostería ó.
Suscripciones a clubes deportivos ó.
Papelería y cualquier otro bien que se encuentre en existencia en el almacén del Tribunal.

Cualquier bien o servicio solicitado vía requisición u oficio que no pueda ser proveído por Administración, deberá ser notificadas por ella al Magistrado o Titular solicitante los motivos por el retraso o imposibilidad de surtimiento en un plazo no mayor a tres días, caso contrario podrá ser comprobado a través de reembolso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Descripción del Procedimiento **III.4 Fondo fijo.**		
No. de Actividad	**Actividad**	**Documento de Referencia/Observaciones**
1	Se elabora el cheque nominativo a favor del Magistrado o Titular del Área por el monto autorizado mensual de Gastos de Representación, Fondo Fijo o en su caso Gastos a Comprobar, entrega Administración y recaba firma del recibo-pagaré correspondiente.	Cheque.
2	El Área de Recursos Financieros y Contabilidad recibe documentación comprobatoria de reembolso, corrobora que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos y analiza.	Oficio y comprobantes rubricados.
3	Elabora concentrado de gastos por centro de costo y partida presupuestal, elabora póliza cheque por la suma total de gastos y pagarés anexa documentación, firma de elaborado.	
4	Revisa documentación, y si cumple con todos los requisitos fiscales y de control interno firma de revisado en póliza cheque y turna.	

5	Si es reembolso, paga en efectivo y recaba la firma de recibido. Si es comprobación de gastos, devuelve el pagaré. Si son gastos de representación, elabora el cheque correspondiente, en todos los casos, efectúa los asientos contables y presupuestales.	Efectivo/póliza cheque.
3	Administración recibe y revisa documentación, firma cheque, autoriza y turna.	
4	El Área de Recursos Financieros y Contabilidad recibe documentación y póliza cheque, cobra cheque para reponer fondo fijo, registra contablemente y archiva.	

III.5 Ingresos por venta de bases.

Artículo 170.- El Área de Recursos Financieros y Contabilidad, tiene por objeto controlar los recursos ingresados por venta de bases de procedimientos licitatorios.

Artículo 171.- Se regirá por las políticas siguientes:

a) Emitir el comprobante de la venta de bases e ingresar este recurso en un plazo no mayor de cinco días a la cuenta de gasto operativo.
b) El Área de Recursos Financieros y Contabilidad realizará el registro contable de la ficha de depósito.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Descripción del Procedimiento **III.5 Ingresos por venta de bases.**		
No. de Actividad	**Actividad**	**Documento de Referencia/Observaciones**
1	El Comité, cuando corresponda según procedimiento adquisitivo, remite datos del número de concurso e importe por cobrar y turna	Bases.
2	El Área de Recursos Financieros y Contabilidad recibe datos, cobra al proveedor, elabora recibo por venta de bases y entrega el original y copia al proveedor.	Bases/ficha de depósito.
3	El Proveedor entrega al área de adquisiciones la copia del recibo para recibir las bases del concurso.	
4	El Comité entrega bases de concurso.	
5	El Área de Recursos Financieros y Contabilidad elabora acumulado de ingresos por venta de bases, efectúa el depósito a la cuenta de gasto operativo, referencia la ficha de depósito con folios de recibo cobrados, saca copia del depósito para anexarlo al consecutivo de los recibos, entrega el original, contabiliza y archiva.	

III.6 Pago de viáticos.

Artículo 172.- El Área de Recursos Financieros y Contabilidad tiene por objeto proporcionar recursos económicos para el consumo de alimentos, a los Servidores Públicos Electorales que realicen una comisión fuera de las oficinas de trabajo.

Artículo 173.- Se llevará a cabo por las políticas siguientes:

a) El monto de viáticos será el establecido y actualizado por Administración.
b) El monto de viáticos a otorgar se definirá de acuerdo al tiempo y características de la comisión.
c) Los titulares de las Áreas Usuarias deberán racionalizar el pago de viáticos sin detrimento en el cumplimiento de sus programas.
d) Los viáticos se asignaran únicamente para el desempeño de comisiones transitorias, fuera de las oficinas de trabajo.
e) El formato de viáticos deberá contener los requisitos que establezca Administración para su pago.
f) No se otorgarán viáticos con gastos de viaje de manera simultánea.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Descripción del Procedimiento **III.6 Pago de viáticos.**		
No. de Actividad	**Actividad**	**Documento de Referencia/Observaciones**
1	a) El Presidente instruye a Administración el monto de viáticos de forma general y las variaciones a este por evento.	Oficio.
2	b) El monto será asignado por servidor electoral de acuerdo al tiempo y características de la comisión.	
3	c) Los viáticos se asignarán por el pago de alimentos sin comprobación con factura viáticos para el cumplimiento de tareas o comisiones en horario de alimentos.	
4	d) Los viáticos se asignaran únicamente para el desempeño de comisiones transitorias, fuera de las oficinas de trabajo.	
5	e) La Dirección de administración elabora el formato de viáticos y deberá ser firmado por el servidor público ele y el Jefe inmediato.	Formato.
6	f) No se otorgarán viáticos con gastos de viaje de manera simultánea.	Formato/efectivo.

III.7 Dotación fija.

Artículo 174.- El Área de Recursos Financieros y Contabilidad tiene por objeto suministrar la dotación fija a los Servidores Públicos Electorales de mandos medios y superiores autorizados por el Pleno para el desempeño de las actividades institucionales que le sean encomendadas.

Artículo 175.-Se regirá bajo las políticas siguientes:

a) La asignación de combustible mediante dotación fija, se proporcionará a los Servidores Públicos Electorales de mandos medios y superiores, autorizados por el Pleno y con base en las especificaciones señaladas en este, como son: puesto, cantidad y periodicidad de la asignación, además de otras y será vigente hasta que el Pleno lo actualice.
b) La asignación de vales de combustible mediante dotación fija, se proporcionará con el formato correspondiente (recibo oficial), el cual deberá ser firmado de recibido al momento de la entrega de los vales por los titulares de las Áreas Usuarias, designados por el Pleno.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Descripción del Procedimiento **III.7 Dotación fija.**		
No. de Actividad	**Actividad**	**Documento de Referencia/Observaciones**
1	Administración, en base al acuerdo del Pleno, de las asignaciones de combustible de dotación fija a mandos del Tribunal, instruye la elaboración de recibos de combustible y asignación de vales. El Área de adquisiciones de Administración solicita al proveedor la dotación de vales mensual.	Acuerdo del Pleno.
2	El Área de Recursos Financieros y Contabilidad, en base al acuerdo del Pleno, de las asignaciones de combustible de dotación fija a mandos del Tribunal, indicando puesto o nivel, cantidad de asignación en vales y periodicidad; prepara cantidad de vales, elabora recibo de vales de combustibles con copia del recibo y entrega.	Acuerdo del Pleno/vales de gasolina.
3	El Área Usuaria, recibe los vales de gasolina, cuenta los vales para verificar el monto recibido y firma de recibido el formato y devuelve.	Dotación de vales/recibo.

4	El Área de Recursos Financieros y Contabilidad, con el formato firmado de recibido, archiva recibo y genera reportes correspondientes.	

III.8 Dotación eventual.

Artículo 176.- El Área de Recursos Financieros y Contabilidad tiene por objeto, suministrar el combustible necesario a los Servidores Públicos Electorales que cumplen una comisión para el traslado a los destinos que le indiquen o para el desempeño y cumplimiento de las actividades que le sean encomendadas.

Artículo 177.- Se regirá bajo las políticas siguientes:

a) El suministro de combustible eventual será proporcionado Administración en atención a solicitudes oficiales, firmadas por los titulares de las Áreas Usuarias, presentadas de manera oportuna, en el formato correspondiente, con la justificación pertinente, con base en lo establecido en la normatividad.

b) La asignación de vales de combustible de dotación eventual, se proporcionará al personal designado a una comisión o autorizado para su trámite, con el formato correspondiente (recibo oficia); el cual habiendo verificado el monto asignado y especificado en el recibo así como los datos correspondientes, deberá ser firmado de recibido al momento de la entrega de los vales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Descripción del Procedimiento **III.8 Dotación eventual.**		
No. de Actividad	**Actividad**	**Documento de Referencia/Observaciones**
1	El Área de Recursos Financieros y Contabilidad recibe formato de solicitud de combustible, verifica requisitos la fecha o periodo, vehículo(s), placas, su destino(s) o ruta, comisión o actividades, la persona que la realizará y/o recibirá y firma de la solicitud por el titular del Área Usuaria. Turna y elabora recibo de combustible y asignación de vales.	Formato.
2	Administración, recibe el formato de solicitud de combustible, verifica el cumplimento de requisitos: fecha o periodo, vehículo(s), placas, su destino(s) o ruta, comisión o actividades, la persona que la realizará y recibirá y firmada la solicitud por el titular del Área Usuaria y en base a estos requisitos marcados, se realiza el cálculo de la cantidad a proporcionar. (Considerando requisitos marcados y kilometraje con rendimiento de vehículo, por el precio del litro de combustible a la fecha de presentación de la solicitud, prepara cantidad de vales, elabora recibo de vales de combustibles con copia del recibo y entrega.	
3	El Área Usuaria recibe los vales de gasolina, cuenta los vales para verificar el monto recibido y firma de recibido el formato de recibo, una vez firmada devuelve.	Vales.
4	El Área de Recursos Financieros y Contabilidad recibe formato firmado, archiva recibo y genera reportes correspondientes.	Reporte.

IV. DEL ÁREA DE SISTEMAS

IV.1 Gestión de hardware, software, periféricos, consumibles y accesorios.

Artículo 178.- El Área de Sistemas tiene por objeto proporcionar a todas las Áreas Usuarias el hardware, software, periféricos, consumibles y accesorios.

Artículo 179.- Se regirá bajo las políticas siguientes:

a) Para la adquisición de Software, Hardware, Periféricos, Consumibles y Accesorios, así como la contratación de servicios informáticos se obtendrán por lo menos tres cotizaciones de proveedores diferentes.

b) La asignación del Hardware, Software, Periféricos y Accesorios responderá al diagnostico realizado por el Área de Sistemas, de conformidad con las necesidades derivadas de la naturaleza de su función.
c) El usuario es el responsable de reportar al Área de Sistemas cualquier desperfecto detectado, por mínimo que sea, en el momento que este se presente.
d) Queda prohibido el uso de Hardware, Software, Periféricos y Accesorios para actividades diferentes a la naturaleza de la función desempeñada por el usuario.
e) La entrada y uso de Software, Hardware, Periféricos y Accesorios de procedencia externa al Tribunal, deberá estar debidamente autorizada y justificada por el Titular del Área Usuaria.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Descripción del Procedimiento **IV.1 Gestión de hardware, software, periféricos, consumibles y accesorios.**		
No. de Actividad	**Actividad**	**Documento de Referencia/Observaciones**
1	El Área Usuaria en base a lo planeado y programado en el Programa Anual de Actividades elaborará requisición dirigida al Director de Administración para la adquisición de Software, Hardware, Periféricos, Consumibles y Accesorios, así como la contratación de servicios informáticos.	Requisición.
2	El área de Adquisiciones, en base a los precios de mercado obtendrá por lo menos tres cotizaciones de proveedores diferentes de los bienes o servicios requeridos.	Solicitud de cotización.
3	La asignación del Hardware, Software, Periféricos y Accesorios responderá al diagnostico realizado por el Área de Sistemas, de conformidad con las necesidades derivadas de la naturaleza de su función.	
4	El usuario es el responsable de reportar al Área de Sistemas cualquier desperfecto detectado, por mínimo que sea, en el momento que éste se presente.	

IV.2.- Mantenimientos preventivo de equipo de cómputo.

Artículo 180.- El Área de Sistemas tiene por objeto mantener el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo, así como de los programas que faciliten las funciones de la unidad y ponencias; evitando daños graves.

Artículo 181.- Se regirá bajo las políticas siguientes:

a) El mantenimiento preventivo se realizará cada seis meses, elaborando un calendario por Área.
b) El usuario deberá respaldar la información contenida en la unidad C: / de su equipo, previo al servicio de mantenimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Descripción del Procedimiento **IV.2.- Mantenimientos preventivo de equipo de cómputo.**		
No. de Actividad	**Actividad**	**Documento de Referencia/Observaciones**
1	El titular del Área de Sistemas elaborará el calendario para la programación del mantenimiento.	Calendario.
2	Comunicará de manera oficial al Área Usuaria la fecha para su mantenimiento, solicitando el respaldo de la información contenida en la unidad C: / del equipo asignado.	Comunicado.
3	Realizará el formateo del sistema operativo y la limpieza del hardware (sopleteo de CPU, limpieza de unidades ópticas, teclado y mouse).	
4	El Área de Sistemas llenará el formato de Mantenimiento Preventivo TEEM-UAA-AS-0001.	

IV.3 Mantenimiento correctivo de equipo de cómputo.

Artículo 182.- El Área de Sistemas tiene por objeto garantizar la correcta operación del Equipo de Cómputo.

Artículo 183.- Se regirá bajo las políticas siguientes:

a) Por ningún motivo personal ajeno al Área de Sistemas deberá hacer cambios en la configuración de los equipos (Software y Hardware).
b) Al detectar un desperfecto con el software o hardware, deberá dar aviso de inmediato al Área de Sistemas, a fin de mantener la óptima operatividad de los equipos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Descripción del Procedimiento **IV.3 Mantenimiento correctivo de equipo de cómputo.**		
No. de Actividad	**Actividad**	**Documento de Referencia/Observaciones**
1	El Área Usuaria comunicará al Área de Sistemas la inconsistencia de la operación del Equipo de Cómputo, vía telefónica.	Solicitud.
2	El Área de Sistemas llenará la "Solicitud de Servicio".	Formato.
3	El Área de Sistemas realizará una revisión preliminar del Equipo de Computo, emitiendo un diagnostico. El Área de Sistemas determinará : El Equipo de Cómputo puede ser reparado por el Área. El equipo requiere de reparación de manera externa o del fabricante.	
4	En el caso de que el equipo y/o accesorio no pueda ser reparado, o la compostura resulte excesiva se solicitará al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales la baja del Equipo.	
5	Se realizara la reparación del equipo de cómputo por el Área de Sistemas.	
6	En caso de requerir la reparación de manera externa o del fabricante, se determinarán los métodos para la contratación.	

IV. 4 Administración de la Red Local.

Artículo 184.- El Área de Sistemas tiene por objeto garantizar la funcionalidad de la infraestructura de cómputo y comunicaciones.

Artículo 185.- Se regirá por las políticas siguientes:

a) El usuario será el único responsable de la información que comparta, así como de las personas a las cuales de acceso a ella.
b) Ninguna persona ajena al Área de Sistemas podrá mover, cortar, reparar o modificar el cableado de la red interna y los equipos concentradores.
c) No se podrán conectar equipos extraños a la red local, evitando el uso incorrecto de los recursos de la misma.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Descripción del Procedimiento **IV. 4 Administración de la Red Local.**		
No. de Actividad	**Actividad**	**Documento de Referencia/Observaciones**
1	El Área de Sistemas deberá verificar diariamente el estado de los concentradores.	Reporte.
2	Determinará que los equipos conectados a la red local: Permanezcan en comunicación.	

3	No permanezcan en comunicación. El Área de Sistemas comprobará mediante pruebas aleatorias cada una de las direcciones IP que se encuentren en conflicto, a fin de establecer el problema.	

IV.5 Administración y control del servicio de internet.

Artículo 186.- El Área de Sistemas tiene por objeto salvaguardar el uso adecuado del servicio de internet.

Artículo 187.- Se regirá por las políticas siguientes:

a) No se podrá descargar software no autorizado como juegos, mensajería instantánea, programas P2P, entre otros.
b) Queda prohibida la visita a sitios pornográficos, juegos, mensajería instantánea, chat y videos.
c) La asignación del ancho de banda se establecerá teniendo en consideración la relevancia de las actividades de cada Área de conformidad con la función de la siguiente forma:

100% Asignada a los Magistrados, Coordinadores, Titulares.
50% Personal Jurídico y Administrativo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Descripción del Procedimiento **IV.5 Administración y control del servicio de internet.**		
No. de Actividad	**Actividad**	**Documento de Referencia/Observaciones**
1	El Área de Sistemas asignará el servicio de acuerdo a la función desarrollada por el usuario.	Informe.
2	Verificar diariamente el tráfico de la WAN.	
3	Ejecutar diariamente las actualizaciones de Software.	
4	Repartirá en base a lo autorizado el Ancho de Banda con base en horas pico, para evitar la saturación del Internet.	

IV.6 Mantenimiento y actualización del sitio web oficial del Tribunal.

Artículo 188.- El Área de Sistemas tiene por objeto difundir de manera oportuna, clara y veraz aspectos relevantes del Tribunal, dirigidos principalmente a organismos jurisdiccionales y administrativos electorales de la República Mexicana, y demás público interesado en la materia electoral.

Artículo 189.- Las políticas a seguir son las siguientes:

a) Las Áreas obligadas a enterar información para el sitio Web, lo harán de manera oficial y con tres días de anticipación a la fecha de publicación.
b) El comité de Transparencia será el responsable de verificar la actualización de la información publicada en el sitito WEB.
c) La Información se deberá proporcionar de manera digital e impresa.
d) La información deberá presentar el siguiente formato:
   1) Tipo de Letra: Arial
   2) Tamaño de Letra: 9 pts.
   3) Alineación de Texto: Justificado
   4) Interlineado: Sencillo
   5) Títulos y subtítulos en Negritas y centrado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Descripción del Procedimiento **IV.6 Mantenimiento y actualización del sitio web oficial del Tribunal.**		
No. de Actividad	**Actividad**	**Documento de Referencia/Observaciones**
1	El Área de Sistemas verificará mensualmente que los Links, se direccionen a la información requerida.	Reporte.

2	Recibirá del Comité de Transparencia, Secretaria General del Acuerdos, Coordinación de Jurisprudencia y Estadística Jurisdiccional, Coordinación de Capacitación y Dirección de Administración, la información de conformidad a lo ya establecido para la actualización del Sitio Web.	Oficio.
3	Transformará la información a versión de tipo HTML.	
4	Mediante el uso de Software FTP, se realizará la publicación en línea.	
5	Confirmará que: La información que aparece en el Sitio Web se ha actualizado. La información que aparece en el Sitio Web no se ha actualizado. "Si".- El Área solicitante que su información fue correctamente actualizada. "No".- Regresa al paso 4 para verificar que el FTP, ha transferido correctamente el archivo o volverlo a transferir.	Formato.

IV.7 Apoyo técnico en sesiones púbicas y eventos oficiales.

Artículo 190.- El Área de Sistemas tiene por objeto mantener la eficiente operación de los sistemas de proyección, audio y video.

Artículo 191.- Siendo las políticas a regir las siguientes:

a) Solicitar de manera oficial y anticipada el apoyo técnico, especificando los requerimientos, así como el programa de la sesión o evento a realizar.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Descripción del Procedimiento **IV.7 Apoyo técnico en sesiones púbicas y eventos oficiales.**		
No. de Actividad	**Actividad**	**Documento de Referencia/Observaciones**
1	El Área de Sistemas recibirá la solicitud formal para Apoyo Técnico, aclarando hora de inicio y término, lugar y requerimientos de audio, video y proyección para la sesión o el evento oficial.	Solicitud.
2	Se realizará una revisión preliminar del equipo para determinar: • Existe equipo disponible y suficiente. • No existe equipo disponible y suficiente. "Si".- Realiza el montaje y prueba del equipo solicitado. "No".- se solicita cotización y determina la forma de contratación de los servicios externos.	Formato.
3	Se verificará la existencia de los dispositivos de energía y almacenamiento para determinar: • Si existen los dispositivos de energía y almacenamiento suficientes. • No existen los dispositivos de energía y almacenamiento suficientes. Si, se concentran los requerimientos necesarios. No, se solicita cotización y se adquieren los dispositivos de energía ya almacenamiento requeridos.	

V. DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

V.1 ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS

Artículo 192.- El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales tiene por objeto regular las funciones y actividades para la asignación, uso y control de los vehículos utilitarios propiedad del Tribunal.

Artículo 193.- Se regirá bajo las políticas siguientes:

a) La asignación de vehículos a Servidores Públicos Electorales, será de dos formas: temporal y permanente.
b) La asignación de vehículos temporales atenderá, invariablemente, al cumplimiento de actividades institucionales. Para tal efecto el titular del Área Usuaria deberá solicitar, por escrito y con 24 horas de anticipación a Administración las unidades en calidad de préstamo, los requerimientos se atenderán de acuerdo al orden de solicitud y, en su caso, por orden de importancia.
c) El escrito de solicitud deberá señalar la Línea programática y Proyecto aprobado para cada ejercicio fiscal, que habrá de cumplirse, así como el período que durará la comisión y, en su caso, si habrá de cubrir horario extraordinario.
d) Una vez concluida la comisión, será responsabilidad del titular del Área Usuaria regresar la unidad a la Dirección de Administración.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Descripción del Procedimiento **V.1 Asignación de vehículos.**		
No. de Actividad	**Actividad**	**Documento de Referencia/Observaciones**
1	La Dirección de Administración recibe y autoriza oficio de solicitud.	Oficio.
2	El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, canaliza para su trámite correspondiente.	
3	Verifica disponibilidad, asigna y atiende el requerimiento.	
4	El Área Usuaria recibe, verifica la unidad y firma resguardo.	Formato.
5	El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales Actualiza sistema y archiva.	

V.2 TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN Y CONTROL VEHICULAR

Artículo 194.- El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales tiene por objeto garantizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, ecológicas y jurídicas del Tribunal, actualizando el sistema automatizado y expedientes correspondientes del parque vehicular.

Artículo 195.- Se regirá por las políticas siguientes:

a) El control y pago de los derechos e impuestos correspondientes al vehículo para su libre tránsito serán responsabilidad del Tribunal bajo la supervisión del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
b) La Dirección de Administración a través del Área de Recursos Materiales y Servicios Financieros, será la responsable de otorgar los servicios preventivos y correctivos automotrices.
c) Los vehículos que no estén asignados, deberán ser custodiados por Administración quien será responsable de su resguardo, mantenimiento y pago de derechos para su libre circulación.
d) Si derivado de la inspección se detectan vehículos en malas o diferentes condiciones a las señaladas en el momento de su asignación, referidas en el resguardo correspondiente, y que no hayan sido reportadas, se generará el reporte correspondiente y se solicitará, por escrito, al Servidor Público Electoral que en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a su recepción, efectúe la reparación o adecuación pertinente, a fin de restablecer las condiciones originales del vehículo o a las presentadas en su asignación, según sea el caso.
e) En caso de que el Servidor Público Electoral no atienda la petición de reparación, Administración podrá realizar la reparación correspondiente con la agencia automotriz o en el taller mecánico autorizado, con cargo al resguardante, sin menoscabo de lo que la Contraloría implemente el procedimiento administrativo correspondiente, una vez que se le haya hecho de su conocimiento.
f) El parque vehicular deberá permanecer en el estacionamiento oficial del Tribunal, los días inhábiles y periodos vacacionales que señale el calendario oficial de labores, que, en su caso, apruebe el Pleno para cada ejercicio fiscal, quedando exentos de lo anterior, las unidades asignadas a los titulares de las Áreas Usuarias.

g) Las unidades asignadas temporalmente, deberán ser resguardadas en el estacionamiento institucional, salvo que el titular del Área Usuaria, bajo su más estricta responsabilidad, autorice su salida en horarios extraordinarios, debiendo, en este último supuesto, documentarse previo a la comisión respectiva.
h) El usuario cubrirá la multa correspondiente al no cumplir con la verificación de gases contaminantes, extravío de llanta de refacción, llaves, placas, o documentos e infracciones.
i) El usuario deberá contar con licencia para conducir vigente, expedida por la autoridad competente.
j) Los desperfectos que se originen a los vehículos por negligencia serán responsabilidad de quienes los tengan asignados.
k) Los Servidores Públicos Electorales serán los responsables de solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo con oportunidad, así como de realizar la verificación de emisión de gases contaminantes correspondiente.
l) Los usuarios del parque vehicular deberán portar el gafete en el espejo retrovisor y seguir las indicaciones de la tarjeta vehicular al ingreso al estacionamiento oficial del Tribunal.
m) Los pagos y trámites gubernamentales del parque vehicular serán obligación del Tribunal.

V.3 Mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.

Artículo 196.- El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales tiene por objeto mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y operación las unidades del parque vehicular.

Artículo 197.- Siendo las políticas siguientes:

a) Será obligación del Resguardante solicitar por escrito, acompañado por el formato debidamente requisitado y con 24 horas de anticipación a Administración, el mantenimiento preventivo correspondiente, la cual verificará su procedencia, con base en los reportes de mantenimiento y demás indicadores que estime pertinentes.
b) Administración tendrá como mínimo dos talleres autorizados para los servicios correctivos y preventivos del parque vehicular.
c) 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.
d) Cuando se requiera mantenimiento correctivo cuya responsabilidad sea por descuido o negligencia del usuario, éste pagará el costo.
e) El mantenimiento preventivo y correctivo, se dará a vehículos propiedad del Tribunal y en su caso, a vehículos arrendados cuando se convenga con el arrendador.
f) Será responsabilidad de quienes tengan bajo su 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.
g) El servicio de mantenimiento preventivo, que requieran los vehículos propiedad del Tribunal, deberá ser programado por Administración, de acuerdo con las necesidades operativas, condiciones físicas de los mismos y preferentemente en los periodos que determinen los fabricantes.
h) Para considerar la baja de las unidades, deberá de analizarse el costo de mantenimiento y si el pago de los servicios ha rebasado el porcentaje señalado para ello.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del Procedimiento
V.3 Mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.

No. de Actividad	Actividad	Documento de Referencia/Observaciones
1	Administración recibe y autoriza trámite.	Formato.
2	El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales analiza y canaliza para su trámite correspondiente.	
3	Verifica la falla, solicita presupuesto y envía copia de la misma a Administración.	
4	La Dirección de Administración da el visto bueno y canaliza para trámite.	
5	El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales envía el vehículo a la agencia o taller.	Formato.
6	La Agencia o taller mecánico repara unidad, verifica y entrega factura	

7	El Área de Recursos Materiales y Servicios Financieros recibe o recoge unidad y factura para trámite correspondiente	Factura.
8	El Área Usuaria recibe la unidad, revisa y firma de conformidad	
9	El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales actualiza sistema y archiva expediente	

V.4 Siniestralidad de las unidades del parque vehicular.

Artículo 198.- El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales tiene por objeto atender los siniestros que sufran las unidades del parque vehicular, así como realizar los trámites ante las instancias correspondientes, para salvaguardar el patrimonio institucional.

Artículo 199.- Rigiendo las políticas siguientes:

a) En caso de algún siniestro, se deberá comunicar a Administración y a la Compañía Aseguradora.
b) Los daños y pérdidas materiales que sean considerados como exclusiones particulares en la póliza correspondiente y, por ende, no amparados por la aseguradora, serán reparados o repuestos, según sea el caso, por el resguardante.
c) Cuando se registren más de dos incidentes al mismo Servidor Público Electoral por culpa, impericia, negligencia o dolo se hará exigible a éste el pago del deducible o el pago de los daños ocasionados, según sea el caso, independientemente de que se le restringirá el uso de otra unidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Descripción del Procedimiento **V.4 Siniestralidad de las unidades del parque vehicular.**		
No. de Actividad	**Actividad**	**Documento de Referencia/Observaciones**
1	La Dirección de Administración recibe notificación de siniestro, por parte del usuario.	Informe.
2	El Área de Recursos Materiales y Servicios Financieros analiza para su trámite correspondiente.	
3	Atiende siniestro y da seguimiento ante la autoridad correspondiente.	
4	El Área Usuaria denuncia los hechos y tramita copia certificada de la misma.	Fe de hechos.
5	El Área de Recursos Materiales y Servicios Financieros tramita el pago correspondiente ante la seguradora.	Póliza de seguro.
6	Ingresa el pago a la cuenta del Tribunal y en su caso realiza la baja; actualiza sistema y archiva expediente.	Depósito/factura endosada/reporte contable.

V.5 ALTA DE BIENES MUEBLES

Artículo 200.- El Área de Recursos Materiales y Servicios Financieros tiene por objeto registrar e incorporar todo bien que incremente el patrimonio del activo fijo institucional, para su identificación y control.

Artículo 201.- Rigiendo las políticas siguientes:

a) Cuando se reciba equipo de cómputo se hará en coordinación con el Área de Sistemas.
b) Para la recepción de Bienes, se requerirá al proveedor la presentación de la copia del contrato y original de la factura que amparen los bienes objeto de entrega, dejando copia fotostática de ambos documentos.
c) El personal del Área de Recursos Materiales y Servicios Financieros, deberá revisar que las facturas correspondan a los Bienes solicitados en el contrato.
d) Los Bienes de línea o de manufactura especial serán recibidos con la intervención del Área Usuaria, quien comprobará de manera directa la calidad y detalles específicos, siendo ésta la responsable de su aceptación.
e) El registro de entradas en el Sistema de Control Patrimonial deberá ser inmediato.
f) Los Bienes recibidos en la bodega deberán ser manejados con el cuidado que requieran en base a sus características, para evitar riesgos de deterioro o destrucción de los mismos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Descripción del Procedimiento **V.5 Alta de bienes muebles.**		
No. de Actividad	**Actividad**	**Documento de Referencia/Observaciones**
1	Administración envía copia del contrato de los bienes muebles.	Contrato.
2	El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales recibe copia del contrato de los bienes muebles adquiridos.	
3	El Proveedor entrega los bienes adquiridos de acuerdo al contrato y factura para validar.	Formato.
4	El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales recibe los bienes muebles, los revisa y coteja contra copia del contrato y factura, firmando y sellando de recibido y conformidad.	
5	El Proveedor recibe factura Original Sellada.	Factura.
6	El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales registra los datos del bien mueble en el sistema de control de bienes patrimoniales y genera la etiqueta con el número y clave de inventario y la adhiere al bien.	

V.6 Baja de bienes muebles no útiles.

Artículo 202.- El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales tiene por objeto desincorporar del patrimonio institucional, administrativa y contablemente, todos los bienes muebles no útiles.

Artículo 203.- Se regirá bajo las políticas siguientes:

a) Toda baja deberá ser realizada sólo por el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, contando con la evidencia de las autorizaciones respectivas y en total apego a lo establecido en la presente Normatividad.
b) Todo bien mueble dado de baja en el sistema de control patrimonial, será relacionado para darlo de baja contablemente.
c) De todo bien mueble dado de baja en forma definitiva, deberá existir control de la documentación relativa a la baja.
d) La baja de todo bien mueble por motivo de donación se hará mediante entrega-recepción.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Descripción del Procedimiento **V.6 Baja de bienes muebles no útiles.**		
No. de Actividad	**Actividad**	**Documento de Referencia/Observaciones**
1	El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales identifica, concentra y ordena los bienes muebles no útiles para trámite de baja y elabora informe para Administración.	Informe.
2	Administración turna al Pleno para solicitar la autorización de baja.	Oficio.
3	El Pleno analiza y acuerda la baja de los bienes muebles no útiles.	Acuerdo.
4	Administración recibe informe de los bienes para baja.	
5	El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales efectúa las afectaciones a los registros y conciliaciones correspondientes.	
6	El Área de Recursos Financieros y Contabilidad recibe informe para la afectación a los registros correspondientes y realiza la conciliación correspondiente.	Auxiliares.

7	Administración emite reporte.	Auxiliares y Balanzas.

V.7 Baja de bienes muebles por robo o extravío.

Artículo 204.- El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales tiene por objeto desincorporar del patrimonio institucional todos los bienes muebles que hayan sido objeto de siniestro, extravío o robo.

Artículo 205.- Se regirá por las políticas siguientes:

a) Para el caso de los bienes que hayan sido objeto de siniestro, robo ó extravío, el Servidor Público electoral deberá entregar la documentación soporte que señala la presente Normatividad

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del Procedimiento

V.7 Baja de bienes muebles por robo o extravío.

No. de Actividad	Actividad	Documento de Referencia/Observaciones
1	Administración recibe informe y documentación soporte.	Informe.
2	El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales Integra los soportes documentales de los bienes para tramite de baja.	Expediente.
3	Remite oficio a Administración para que solicite autorización de baja.	Oficio.
4	Administración turna al Pleno para que autorice su baja.	
5	El Pleno analiza y acuerda la baja.	Acuerdo.
	El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales efectúa las bajas en el sistema de bienes patrimoniales.	
	Informa al Área de Recursos Financieros y Contabilidad.	
	Administración realiza los registros, afectaciones y conciliación correspondiente.	Auxiliares.

V.8 Devolución de bienes muebles.

Artículo 206.- El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá por objeto identificar y reintegrar a la bodega los bienes muebles que están en resguardo, en buenas condiciones y que no sean utilizados en las áreas administrativas.

Artículo 207.- Siendo las políticas a seguir las siguientes:

a) Todos los bienes muebles que estén asignados y que no tengan uso deberán remitirse a la bodega de mobiliario.
b) Toda devolución de bienes muebles deberá ser recibida y validada por el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del Procedimiento

V.8 Devolución de bienes muebles.

No. de Actividad	Actividad	Documento de Referencia/Observaciones
1	La Dirección de Administración recibe Solicitud.	Solicitud.
2	El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales recibe solicitud, verifica, genera tarjeta de resguardo, recibe bienes, los envía a la bodega y actualiza inventarios.	Tarjeta de resguardo.
3	El Área Usuaria revisa tarjeta de resguardo y firma de conformidad.	
4	El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales recaba firmas y remite copia de la tarjeta de resguardo al responsable solidario y al Resguardante.	

5	El Área Usuaria recibe copia de la tarjeta de resguardo y archiva.	

V.9 Recepción de materiales consumibles.

Artículo 208.-El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales tiene por objeto mantener en buen estado y bajo inventario, todos aquellos bienes consumibles adquiridos para las funciones y actividades del Tribunal.

Artículo 209.- Se regirá por las políticas siguientes:

a) La recepción de los bienes se hará mediante la verificación del cumplimiento de lo solicitado, en cuanto a las características, cantidades y fecha de entrega.
b) Al ingreso de los bienes al almacén se registra y se ubica el destino, ya sea para su guarda o entrega inmediata.
c) La custodia y conservación de los consumibles existentes, para el buen manejo de los mismos y un adecuado suministro estará bajo la responsabilidad del Área de Servicios Generales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Descripción del Procedimiento **V.9 Recepción de materiales consumibles.**		
No. de Actividad	**Actividad**	**Documento de Referencia/Observaciones**
1	La Dirección Administración recibe solicitud y autoriza.	Solicitud.
2	El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales canaliza para su trámite correspondiente.	
3	Administración realiza la compra	
4	El proveedor ingresa lo solicitado.	
5	El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales recibe y sella de conformidad y/o entrega material al área solicitante.	Formato.
6	El proveedor tramita factura para su cobro.	Formato.
7	El Área de Recursos Materiales y Servicios. Generales registra y archiva.	Formato.

V.10 Suministro de materiales consumibles.

Artículo 210.- El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales tiene por objeto proporcionar a las Áreas Usuarias el suministro de consumibles con criterio de racionalidad y óptimo aprovechamiento de los recursos, a fin de coadyuvar al cumplimiento de sus actividades.

Artículo 211.- Se regirá con las políticas siguientes:

a) Toda solicitud de material deberá estar debidamente soportada con los formatos correspondientes, requisitados y autorizados.
b) Los suministros mensuales se otorgarán durante los primeros 10 días de cada mes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Descripción del Procedimiento **V.10 Suministro de materiales consumibles.**		
No. de Actividad	**Actividad**	**Documento de Referencia/Observaciones**
1	Administración recibe requisición y autoriza.	Formato.
2	El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales analiza, valida y atiende el requerimiento.	

3	El Área Usuaria revisa y recibe material solicitado.	
4	El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales registra y archiva.	

V.11 Baja de materiales consumibles.

Artículo 212.-El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales tiene por objeto identificar, determinar y registrar la baja de los materiales consumibles que ya no sean de utilidad para el Tribunal.

Artículo 213.- Se regirá por las políticas siguientes:

a) No deberán existir en el inventario del almacén bienes caducos, inservibles o en mal estado.
b) Administración será la que determine la baja y destino final de los consumibles inutilizables, dañados o caducados.
c) Para dar de baja cualquier artículo del almacén se deberán agotar las posibilidades de uso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Descripción del Procedimiento **V.11 Baja de materiales consumibles.**		
No. de Actividad	**Actividad**	**Documento de Referencia/Observaciones**
1	El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales envía oficio de solicitud de baja de consumibles para someterlo a consideración y aprobación.	Oficio.
2	Administración da resolución del destino final.	
3	El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales da cumplimiento a la resolución.	

V.12 Devolución de materiales consumibles.

Artículo 214.- El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales tiene por objeto identificar y determinar aquellos materiales consumibles que las Áreas Usuarias regresan al almacén, mismas que deberán estar en buen estado para su ingreso.

Artículo 215.- Siendo la política a seguir la siguiente:

a) La devolución se hará mediante oficio, Administración supervisará para determinar el buen estado de uso de los materiales para su ingreso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Descripción del Procedimiento **V.12 Devolución de materiales consumibles.**		
No. de Actividad	**Actividad**	**Documento de Referencia/Observaciones**
1	Administración recibe y envía oficio al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Oficio.
2	El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales tramita para baja e ingreso al sistema.	Reporte del sistema.

V.13 Arrendamiento de bienes inmuebles.

Artículo 216.-El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales tiene por objeto contar con los espacios físicos para las Áreas Usuarias del Tribunal, en función de sus necesidades, previa justificación y autorización de los mismos.

Artículo 217.-Se regirá por las políticas siguientes:

a) Administración, asignará los inmuebles que requiera el Tribunal.
b) El arrendamiento de bienes inmuebles estará sujeto a la disponibilidad de la partida presupuestal correspondiente.
c) El inmueble arrendado estará bajo la responsabilidad del titular del área Usuaria, así mismo será responsable del buen uso que se le dé a las instalaciones.

d) Para el arrendamiento de bienes inmuebles, se deberá especificar el tiempo que se utilizará el inmueble, a efecto de elaborar el contrato respectivo.
e) Las renovaciones de los contratos de arrendamiento serán hechas con autorización de Administración y con 30 días de anticipación al término de la vigencia del contrato respectivo.
f) Administración integrará el registro e inventario de bienes inmuebles, y realizará las revisiones y verificaciones que estime pertinentes.
g) El procedimiento para efectuar arrendamiento de bienes inmuebles, se sujetará a lo dispuesto en el Reglamento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Descripción del Procedimiento **V.13 Arrendamiento de bienes inmuebles.**		
No. de Actividad	**Actividad**	**Documento de Referencia/Observaciones**
1	Administración, recibe solicitud de contratación de inmueble.	Oficio.
2	Administración comprueba suficiencia presupuestal e instruye contratación.	Reporte del sistema.
3	Adquisiciones recaba propuestas y somete al área usuaria para su visto bueno.	Acta de Comité.
4	El Área Usuaria acepta.	
5	Administración procede a contratación.	Contrato.

V.14 Reparación y mantenimiento de bienes inmuebles.

Artículo 218.- El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales tiene por objeto coordinar las acciones para el mantenimiento y conservación de los bienes inmuebles que ocupa el Tribunal, así como, controlar lo relativo a la infraestructura, coadyuvando al buen funcionamiento de las mismas.

Artículo 219.- Se regirá por las políticas siguientes:

a) 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 Áreas Usuarias del Tribunal; así como, los que se detecten en recorridos que se hagan a las instalaciones.
b) Administración realizará conforme a la disponibilidad presupuestal, los trabajos solicitados en forma directa o mediante la contratación de servicios especializados, según la necesidad.
c) Los servicios de reparación y mantenimiento de bienes inmuebles deberán ser solicitados con la anticipación necesaria, a efecto de programar y contratar el servicio.
d) Administración realizará la contratación de los servicios de acuerdo a los criterios que, en su caso, recomiende el Comité.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Descripción del Procedimiento **V.14 REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES**		
No. de Actividad	**Actividad**	**Documento de Referencia/Observaciones**
1	El Área Usuaria solicitará el servicio de reparación y/o mantenimiento de bien inmueble y su justificación.	Oficio.
2	Administración recibe solicitud, verifica justificaciones y tipo de servicio requerido. Turna solicitud e instruye su cumplimiento.	
3	El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales recibe solicitud de servicio de reparación y/o mantenimiento.	
4	Proporciona especificaciones del servicio para la elaboración del anexo técnico y lo remite para que realice el	Formato.

	procedimiento adquisitivo correspondiente e instruir su ejecución.	
5	El proveedor, de acuerdo a lo solicitado, ejecuta los trabajos y al término de estos, elabora la factura correspondiente.	
6	El Área Usuaria verifica el servicio y lo acepta de conformidad, firmando de visto bueno por recibido la factura.	Formato
7	El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales recibe factura, verifica requisitos fiscales, cumplimiento del servicio y la descripción de lo solicitado y remite para que realice el procedimiento de pago.	Factura

V.15 Adecuación de inmuebles.

Artículo 220.-El Área de Recursos Materiales y Servicios Financieros tiene por objeto coordinar y controlar todo lo relativo a la adecuación de los inmuebles que ocupe el tribunal.

Artículo 221.-Se regirá por las políticas siguientes:

a) La ejecución del requerimiento de adecuación estará sujeto a la disponibilidad de la partida presupuestal correspondiente.
b) Los trabajos serán supervisados por la Administración así como por el Área Usuaria, a efecto de recibir de conformidad el servicio.
c) El servicio de adecuación de inmuebles, se atenderá por medio de empresas externas que cumplan con la capacidad y los equipos necesarios para proporcionar dicho trabajo a través de los procedimientos adquisitivos que por monto sean procedentes.
d) La solicitud del servicio de adecuación, deberá contener la justificación, que se relacione con la actividad a desarrollar.
e) Los trabajos de adecuación deberán ser solicitados con anticipación, a efecto de programar y, en su caso, contratar la ejecución de los trabajos.
f) La Administración revisará y analizará la solicitud de adecuación, verificando que los trabajos no afecten la infraestructura original del inmueble.
g) Las Áreas Usuarias, 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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Descripción del Procedimiento **V.15 Adecuación de inmuebles.**		
No. de Actividad	**Actividad**	**Documento de Referencia/Observaciones**
1	El Área Usuaria elabora solicitud para la adecuación y la turna.	Oficio.
2	Administración recibe solicitud e instruye la verificación para su atención.	
3	El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales recibe solicitud y analiza especificaciones requeridas, proporciona especificaciones del servicio para la elaboración del anexo técnico y lo remite al Comité, en su caso, para que realice el arrendamiento adquisitivo correspondiente.	Acuerdo del Comité.
4	El proveedor ejecuta los trabajos de acuerdo a lo solicitado y al término elabora factura y la entrega.	
5	El Área Usuaria revisa los trabajos realizados y firma de recibido en la factura.	
6	El proveedor entrega factura para trámite de pago.	Informe.

7	El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales recibe factura, verifica requisitos fiscales, cumplimiento del servicio y la descripción de lo solicitado y remite al comité de Adquisiciones, en su caso, para que realice el procedimiento y trámite de pago.	Factura.

V.16 Solicitud de telecomunicaciones.

Artículo 222.- El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales tiene por objeto tramitar de manera oportuna el servicio de telecomunicaciones, a efecto de coadyuvar a la realización de las funciones sustantivas y operativas de las Áreas Usuarias del Tribunal.

Artículo 223.- Se regirá bajo las políticas siguientes:

a) El servicio de telecomunicaciones incluye telefonía básica, telefonía móvil y radiocomunicación.
b) El servicio de telecomunicaciones que se proporcione a las Áreas Usuarias del Tribunal, será a través de empresas autorizadas que presten el servicio vía red o por señal vía satélite.
c) Administración contratará el servicio, y estará sujeto a la disponibilidad presupuestal de la partida correspondiente.
d) El servicio de telefonía celular y de equipos de comunicación que operen en un sistema similar, podrán asignarse para los niveles que determine el Pleno, cuando se justifique su necesidad en base a las funciones que realicen, siempre y cuando esté contemplado en el presupuesto correspondiente; y se utilizarán exclusivamente en asuntos oficiales de carácter emergente y cuando no sea posible la comunicación a través de otro medio.
e) Los requerimientos de telecomunicaciones, deberán hacerse por medio de solicitud escrita, anexando justificación e información de la existencia del servicio.
f) 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.
g) Los servicios de telecomunicaciones se proporcionarán cuando la naturaleza de las funciones y/o programas lo justifiquen, previa autorización del Pleno.
h) 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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Descripción del Procedimiento **V.16 Solicitud de telecomunicaciones.**		
No. de Actividad	**Actividad**	**Documento de Referencia/Observaciones**
1	El Área Usuaria solicita el servicio de telecomunicaciones.	Oficio.
2	Administración recibe solicitud, analiza justificación, instruye su atención.	
3	El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales realiza la gestión y contratación de acuerdo a las especificaciones.	Contrato.
4	El proveedor recibe solicitud de contratación de servicio, habilita el mismo y factura por el importe correspondiente.	Pedido
5	El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales recibe de conformidad el servicio, la documentación que ampara la contratación del mismo, así como, la factura correspondiente e inicia procedimiento de pago y elabora el resguardo de equipo de telecomunicación.	Expediente

V.17 Servicio de fotocopiado.

Artículo 224.- El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales tiene por objeto proporcionar el servicio oportuno de reproducción de documentos a las Áreas Usuarias del Tribunal, con el propósito de coadyuvar al desarrollo de sus funciones, en un marco de racionalidad.

Artículo 225.- Se regirá por las políticas siguientes:

a) El servicio de fotocopiado se proporcionará con equipo contratado dentro del Tribunal y se regirá por las reglas de austeridad aprobadas por el Pleno o en su caso por Administración.
b) El servicio de fotocopiado se supervisará mediante conciliaciones mensuales de los consumos que realicen las Áreas Usuarias a efecto de garantizar el control y registro.

c) El servicio de fotocopiado únicamente será proporcionado para la reproducción de documentos oficiales.
d) La solicitud del servicio de fotocopiado para cantidades mayores a 5000 copias, deberá hacerse con tres días de anticipación, así como, justificar y especificar el tipo de servicio solicitado, acompañado del documento a reproducir.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del Procedimiento

V.17 Servicio de fotocopiado.

No. de Actividad	Actividad	Documento de Referencia/Observaciones
1	Administración recibe solicitud de Servicio de Fotocopiado, con documento especificando número de copias.	Oficio.
2	El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales revisa el documento a fotocopiar y valida la reproducción.	Formato.
3	Remite documento fotocopiado.	
4	Registra el número de copias realizadas.	

V.18 Servicio de mensajería.

Artículo 226.-El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales tiene por objeto enviar la documentación y/o paquetería, a efecto de facilitar la comunicación e intercambio de información entre el Tribunal y otras dependencias o entidades.

Artículo 227.-Se regirá bajo las políticas siguientes:

a) El servicio de mensajería será tramitado por Administración, previa solicitud expresa que realicen las Áreas Usuarias del tribunal, siendo responsabilidad de estas el embalado y/o aseguramiento para el manejo de los mismos.
b) El servicio de mensajería que requieran las Áreas Usuarias, será proporcionado por la empresa que garantice la entrega en tiempo y forma, y proporcione un buen manejo y resguardo a la documentación y/o materiales que remita el Tribunal.
c) 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.
d) El servicio de mensajería se llevará a cabo una vez que el Área Usuaria realice la entrega de la documentación y/o paquetería a enviar.
e) La solicitud del servicio de mensajería deberá contener la justificación, que se relacione con la actividad a desarrollar.
f) El servicio de mensajería deberá ser solicitado con tres días hábiles de anticipación, a efecto de programar y contratar el servicio.
g) 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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción del Procedimiento

V.18 Servicio de mensajería.

No. de Actividad	Actividad	Documento de Referencia/Observaciones
1	El Área Usuaria elabora y remite solicitud para servicio de mensajería e integra la documentación y/o paquetería.	Oficio.
2	Administración recibe la solicitud para el envío de documentación y/o paquetes.	
3	El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales revisa que la solicitud corresponda a la documentación y/o paquetes en cuestión, e instruye lo conducente y realiza trámite de envío.	Guía.
4	El servicio de mensajería y paquetería recibe documentación y/o paquete a fin de proporcionar el servicio de mensajería, expide acuse-guía y las entrega al destinatario.	
5	El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales recibe acuse-guía, la turna al Área Usuaria.	
-6	El Área Usuaria firma de recibido, en su caso, la factura y devuelve al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Factura.
7	El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales recibe factura verifica requisitos fiscales, cumplimiento del servicio y la descripción de lo solicitado y remite para pago.	

TÍTULO SEPTIMO
DE LAS ESTRATEGIAS DE RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS ESTRATEGIAS APROBADAS ANUALMENTE POR EL PLENO

MARCO JURÍDICO

Artículo 228.- El marco jurídico que da sustento legal a las presentes estrategias es el La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley del Impuesto sobre la Renta, la Ley del Impuesto al valor Agregado, el Código Electoral del Estado de México en su Libro Quinto, el Código Administrativo del Estado de México, El Código Fiscal de la Federación, el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para cada Ejercicio Fiscal, así como la Normatividad Interna del Tribunal Electoral del Estado de México.

La interpretación o modificación de estas estrategias corresponde, en exclusiva, al Pleno del Tribunal.

Artículo 229.- Tomando en cuenta lo preceptuado por el artículo 282 primer párrafo del Código Electoral del Estado de México, el cual dispone que el Tribunal Electoral es el órgano público autónomo, de carácter permanente con personalidad jurídica y patrimonios propios, independiente en sus decisiones y máxima autoridad juris liccional en la materia, con la jurisdicción y competencia que determinen la Constitución Particular y este Código.

Que la normatividad administrativa interna, deberá establecer por mandato de la Ley del Presupuesto de Egresos de Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Presupuestal 2011 como obligación, el ejercer las partidas presupuestales aprobadas por el Pleno y proveer a los órganos del Tribunal de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Que la Dirección de Administración tiene entre otras atribuciones, establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control del presupuesto; así como atender las necesidades administrativas de los órganos del Tribunal.

Que la LVII Legislatura del Estado de México mediante su Decreto número 250 relativo a l Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal de 2011, en el Título Segundo, Capítulo I "De la Racionalidad y Austeridad", establece en el artículo 36, que los titulares de las dependencias, de las entidades públicas y de las unidades ejecutoras, deberán promover acciones concretas y verificar que se cumplan las disposiciones que en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, emitan la Secretaría y la Contraloría en el ámbito de sus respectivas competencias, para reducir las erogaciones identificadas en este presupuesto.

Así pues, reviste vital importancia para el Tribunal Electoral del Estado de México establecer las medidas acordes que favorezcan la racionalidad, austeridad y contención del gasto, con el objeto de optimizar los recursos existentes y priorizar la atención de las necesidades institucionales durante el ejercicio fiscal del año dos mil diez.

Para los efectos del presente Acuerdo se entenderá por:

1. **Acuerdo:** al Acuerdo General AG___/2011 del Pleno del Tribunal Electoral del Estado de México, por el que se establecen disposiciones generales de racionalidad, austeridad, contención del gasto y disciplina presupuestaria;
2. **Áreas:** a las ponencias, Secretaría General de Acuerdos, Contraloría Interna, direcciones, coordinaciones y demás instancias que conforman al Tribunal Electoral del Estado de México;
3. **Comité**: al Comité de Adquisiciones del Tribunal Electoral del Estado de México;
4. **Coordinación de Comunicación Social:** a la Coordinación de Difusión y Comunicación Social del Tribunal Electoral del Estado de México;
5. **Dirección de Administración**: a la Dirección de Administración del Tribunal Electoral del Estado de México;
6. **Magistrados**: a los Magistrados que integran el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de México;
7. **Pleno**: al Pleno del Tribunal Electoral del Estado de México;
8. **Presidente**: al Magistrado Presidente del Tribunal Electoral del Estado de México;
9. **Programa:** al Programa Anual de Actividades aprobado por el Pleno, y
10. **Tribunal**: al Tribunal Electoral del Estado de México.

El ejercicio del gasto se hará con estricto apego a la ley, a la normatividad interna, al presente Acuerdo, a los principios de transparencia y rendición de cuentas y, en todos los casos, se ajustará a los montos autorizados en el presupuesto anual calendarizado, salvo las adecuaciones presupuestales aprobadas por el Pleno.

Se garantizará que el uso de los recursos con que cuenta el Tribunal privilegie, en orden de prelación:

1. Los servicios de apoyo para el trabajo jurisdiccional;
2. La capacitación del personal;
3. La actualización tecnológica del Tribunal, y
4. La adquisición de un nuevo inmueble o en su caso, el mejoramiento del edificio sede del Tribunal.

Los ahorros generados como resultado de la aplicación del Acuerdo, se destinará a los programas prioritarios del Tribunal, de acuerdo al orden de preferencia establecido en el punto anterior.

Excepcionalmente, el gasto podrá ejercerse sin tomar en cuenta dicha prelación; conforme a las necesidades más apremiantes del Tribunal y siempre que así lo apruebe el Pleno.

La Dirección de Administración del Tribunal, supervisará que las erogaciones se apeguen a la legalidad y al presupuesto aprobado para cada rubro. Con este propósito instruirá a las unidades ejecutoras del gasto para que, en el ámbito de su competencia, instrumenten las medidas del presente Acuerdo y cumplan con los criterios de austeridad, proporcionalidad, equidad, disciplina, rendición de cuentas y transparencia del ejercicio presupuestal.

CAPÍTULO PRIMERO
DEL CONCEPTO, OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 230.- Las Estrategias de Racionalidad, Contención del Gasto y Disciplina Presupuestal del Tribunal Electoral del Estado de México para cada ejercicio fiscal, es el documento que establece las disposiciones que deben observar las diferentes áreas administrativas, en el ejercicio del presupuesto autorizado.

Artículo 231.- Las presentes Estrategias tienen por objeto, instrumentar y operar en el Tribunal Electoral del Estado de México las disposiciones que deberán ser observadas por todas las áreas para favorecer la racionalidad, austeridad y contención del gasto en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LOS RECURSOS HUMANOS

Artículo 232.- El ingreso de personal que tenga como propósito la prestación de un servicio al Tribunal con plaza permanente o temporal, procederá cuando exista una plaza vacante en la Plantilla del Personal autorizada por el Pleno y la solicitud de alta será en términos de los artículos 289 fracción VI y 292 fracciones IV y V del Código, así como del Reglamento Interior del Tribunal.

Artículo 233.- Para la contratación de personal administrativo, previa verificación de la disponibilidad presupuestal, el jefe inmediato manifestará por escrito previo a su contratación, lo siguiente:

a) Que los servicios que prestará sean congruentes para el cumplimiento de los objetivos y metas de la tarea a desarrollar;
b) Que existan programas, proyectos o actividades que impliquen un incremento en las cargas de trabajo ordinario; o
c) Que su área no cuenta con el personal con los conocimientos necesarios para desarrollar el trabajo o proyecto requerido.

Artículo 234.- La solicitud de alta de personal, además de requisitar lo preceptuado en las fracciones I y II del presente Capítulo, deberá contar con la autorización del Pleno o en su caso de la Presidencia en términos de lo establecido por los artículos 20 y 23 del Reglamento interno del Tribunal.

Artículo 235.- A efecto de apoyar el desarrollo de las actividades del Tribunal, se promoverá el ingreso de prestadores de servicio social y prácticas profesionales, de acuerdo con las necesidades de las áreas del Tribunal.

Artículo 236.- Los sueldos del personal del Tribunal deberán ajustarse al Tabulador de Sueldos aprobado por el Pleno y observar lo establecido en la Normatividad aplicable.

Artículo 237.- La capacitación, actualización y formación académica relacionada con el ejercicio de las funciones institucionales no previstas en el Programa, se llevará a cabo siempre y cuando la solicitud respectiva cuente con la autorización de alguno de los Magistrados integrantes del Pleno o del respectivo superior jerárquico, o bien, que dicha solicitud se haga al Pleno, el cual decidirá lo pertinente siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal para ello.

La capacitación, actualización y formación académica relacionada con el ejercicio de las funciones institucionales no prevista en el Programa se llevará a cabo, siempre y cuando se cuente con la autorización correspondiente y para ello exista disponibilidad presupuestal.

Se aprobarán únicamente las solicitudes para capacitación, actualización o formación académica, que versen sobre aquéllos temas afines con las funciones, metas y objetivos de las áreas a las que los interesados estén adscritos.

El interesado presentará ante su superior jerárquico la solicitud correspondiente, acompañándola del programa, temario o documento similar que permita conocer el contenido, la sede, la duración y en su caso, el costo del evento. En caso de tratarse de un magistrado, deberá presentarlo ante el Pleno.

El superior que reciba una solicitud para asistir a actividades de capacitación gratuitas, concederá tales permisos siempre que las cargas de trabajo así lo permitan.

Cuando se trate de cursos que impliquen erogar una cantidad económica, el superior jerárquico del interesado remitirá copia de la solicitud a Administración, a efecto de que ésta cubra el monto correspondiente o un porcentaje del mismo, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, observando para ello criterios de igualdad, a fin de que las ayudas otorgadas se proporcionen equitativamente entre las diferentes áreas del Tribunal.

Las solicitudes a cursos de capacitación, actualización o formación académica que realicen los Magistrados, deberán ser aprobadas por el Pleno.

CAPÍTULO TERCERO
DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

Artículo 238.- El presupuesto será destinado a ejecutar el Programa y sus proyectos aprobados por el Pleno del Tribunal.

Artículo 239.- La ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, estará sujeta a la suficiencia presupuestal.

Artículo 240.- Las áreas jurídicas y administrativas, para el desarrollo de sus actividades previstas en el Programa deberán ajustarse al presupuesto autorizado.

Artículo 241.- Los recursos presupuestarios autorizados no ejercidos, como resultado de la aplicación de medidas de racionalidad, austeridad y contención del gasto, podrán ser sujetos de traspasos internos previa autorización del Presidente y externos, previa autorización del Pleno.

Artículo 242.- Las unidades administrativas que cuenten con fondo fijo de caja, destinarán su uso y aplicación para cubrir el pago de productos alimenticios a los servidores públicos electorales derivado de actividades extraordinarias, gastos menores, viáticos y peajes con autorización expresa de cada titular de área.

Artículo 243.- El pago de peajes se reducirá al mínimo indispensable, restringiendo el uso de vías terrestres de cuota para el personal cuando las vías libres sean seguras y transitables. Para el pago de peajes a Magistrados Electorales serán los necesarios para el desempeño de sus funciones o comisiones especiales.

Artículo 244.- Se adquirirán pasajes aéreos, cuando el punto de destino del servidor público electoral se encuentre a más de 400 kilómetros del domicilio del Tribunal y se cuente con disponibilidad presupuestal para ello, asimismo deberán considerarse las circunstancias especiales para cada caso en particular.

Los pasajes aéreos así como los servicios que se requieran, se obtendrán bajo las mejores condiciones de precio y oportunidad. Al efecto, no se podrán adquirir pasajes de primera clase.

Artículo 245.- El número de los servidores públicos electorales que sean enviados a una misma comisión, deberá reducirse al estrictamente necesario; así mismo, deberán trasladarse en el menor número de vehículos posible.

CAPÍTULO CUARTO
DE LOS RECURSOS MATERIALES

Artículo 246.- El suministro de materiales y útiles de oficina será racional, de acuerdo con las existencias de artículos, procurando el aprovechamiento y reciclaje de los mismos.

Artículo 247.- Los artículos de cafetería se entregarán para las Ponencias y Áreas para el desarrollo de sesiones formales, reuniones de trabajo y eventos institucionales.

Artículo 248.- No se abastecerán solicitudes de materiales consumibles para equipos que no formen parte del patrimonio del Tribunal.

Artículo 249.- Las unidades administrativas deberán abstenerse de contar con micro almacenes.

Artículo 250.- Los titulares de las unidades administrativas promoverán entre los servidores públicos electorales adscritos a su área, el adecuado cuidado y manejo del mobiliario y equipo de oficina.

Artículo 251.- Con el objeto de racionalizar los consumibles informáticos y generar ahorros en el rubro de energía eléctrica se adoptará, en la medida de las posibilidades técnicas, lo siguiente:

a) Se asignará una impresora láser blanco y negro chica para un rango de tres hasta cinco computadoras;
b) En áreas de trabajo comunes, donde estén instaladas más de cinco computadoras, se asignará una impresora láser blanco y negro mediana;
c) La impresión a color, de inyección de tinta, se utilizará únicamente para documentos finales, evitando que los primeros borradores sean impresos a color.
d) Aquellos casos en los que la actividad que se realiza justifique plenamente contar con impresora adicional.

Artículo 252.- La asignación de combustible se atenderá únicamente para el cumplimiento de las actividades contempladas en el Programa, considerando el tipo y modelo del vehículo comisionado, con la finalidad de determinar su rendimiento salvo en las dotaciones fijas mensuales que apruebe el Pleno.

Artículo 253.- La adquisición de bienes y contratación de servicios de uso generalizado se llevará a cabo de manera consolidada, con el propósito de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad.

CAPÍTULO QUINTO
DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Artículo 254.- La adquisición y arrendamiento de bienes o contratación de servicios relacionados con mobiliario y equipo de oficina, deberá contar con la asesoría y validación técnica de la Dirección de Administración; la adquisición y arrendamiento de bienes o contratación de servicios informáticos, software, desarrollo de sistemas, enlaces de comunicación y telecomunicaciones, deberá contar con validación técnica; la adquisición y arrendamiento de bienes o contratación de servicios que tengan que ver con equipo de foto, cine y grabación e impresión de documentos y papelería oficial contará con la asesoría y validación técnica del área de control patrimonial del Tribunal; con el objeto de compatibilizar y estandarizar los equipos y consumibles.

Artículo 255.- Los vehículos oficiales, destinados al trabajo operativo, permanecerán en las instalaciones del Tribunal los días sábado, domingo y días de suspensión oficial, así como en periodos vacacionales, salvo que por las necesidades del servicio se requiera, siempre y cuando exista causa justificada para ello.

Artículo 256.-El mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular obedecerá a un programa anual implementado por la Dirección de Administración. Los servidores públicos electorales que tengan bajo su resguardo alguna unidad automotriz serán los responsables de solicitar su mantenimiento conforme a los criterios establecidos en el programa respectivo, que para el efecto difundirá la Dirección de Administración.

Artículo 257.- La adquisición de vehículos automotores queda sujeta a la sustitución de aquellos que ya no sean útiles para el servicio, a los de reposición, derivado de siniestros y/o que genere el pago de seguros y en aquellos casos que sean indispensables para tareas de apoyo de las unidades administrativas, previa autorización del Pleno a propuesta de la Dirección de Administración.

Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles que realice el Tribunal, deberán sujetarse, en lo que no contravenga al presente Acuerdo, a lo previsto en el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado y su Reglamento.

El Tribunal efectuará adquisiciones o nuevos arrendamientos de inmuebles, sólo en los casos estrictamente indispensables y siempre que así lo apruebe el Pleno, de conformidad con lo estipulado por el punto séptimo del presente Acuerdo.

La adquisición, arrendamiento y mantenimiento de vehículos automotores por parte del Tribunal, se sujetará a las siguientes disposiciones:

1. Se podrán otorgar vehículos a los Magistrados y demás titulares de las Áreas. También podrán otorgarse para aquellas actividades cuya función esté supeditada a su uso como herramienta ordinaria de trabajo, siempre que el parque vehicular existente lo permita.
2. En el caso de sustitución de vehículos automotores que se considere que ya no son útiles para el servicio, estos deberán ser modelos que tengan una antigüedad superior a seis años o, en su caso, se deberá contar con un dictamen de perito autorizado que respalde el deterioro que justifique su renovación o el alto costo de su mantenimiento.
3. En proceso electoral, podrán arrendarse tantos vehículos como el Pleno considere necesarios para llevar a cabo satisfactoriamente las actividades jurisdiccionales del Tribunal, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria. Para ello, se comprobará la consulta de al menos tres agencias especializadas distintas, a fin de que se opte por la que ofrezca mejores precios.
4. Se buscará, en la medida de lo posible, la compra o el arrendamiento consolidado de vehículos, con el objeto de obtener los mejores precios, calidad y condiciones existentes en el mercado.
5. Se prohíbe el arrendamiento de vehículos de lujo.

Artículo 258.- La contratación de servicios de asesorías, estudios e investigaciones, se llevará a cabo siempre y cuando esté prevista en el Programa y exista suficiencia presupuestal; serán autorizados por el Pleno y en su caso para materia administrativa por la Presidencia.

Estas contrataciones se sujetarán a lo siguiente:

Que la contratación de servicios de asesorías, estudios e investigaciones no sean para desempeñar funciones iguales o equivalentes a las de los servidores públicos electorales de carácter permanente o temporal; y

Verificar la inexistencia de estudios o trabajos similares contratados con anterioridad para evitar su duplicidad; cuando los estudios sean de nueva creación deberá quedar plenamente justificado que la contratación de los servicios profesionales son indispensables para el cumplimiento del Programa.

CAPÍTULO SEXTO
DE LOS SERVICIOS GENERALES

Artículo 259.- El servicio telefónico con que cuenta el Tribunal es exclusivamente para uso oficial.

Artículo 260.- La utilización de servicio telefónico con que cuenta el Tribunal quedará sujeto a las siguientes reglas:

a) Los Magistrados Electorales, titulares de las áreas y sus respectivas secretarias o recepcionistas, coordinadores, secretarios particulares, subdirectores contarán con servicios de larga distancia nacional e internacional y a teléfonos celulares;
b) Los servidores públicos electorales con puesto funcional diferente a los enunciados en el inciso a contarán con comunicación a las extensiones telefónicas internas, locales y largas distancias nacionales, sin menoscabo de que cada Magistrado solicite servicios adicionales para su personal.
c) Se generará una nueva contraseña de acceso telefónico por servidor público electoral cada cuatro meses, la cual será de uso personal e intransferible, y estará asociada al equipo telefónico que tenga asignado.

Artículo 261.- La prestación del servicio de telefonía celular y de equipos de radiocomunicación-celular, se asignará a los servidores públicos electorales autorizados por el Pleno.

Artículo 262.- En virtud de que los aparatos de telefonía móvil son asignados por las empresas prestadoras de los servicios en calidad de comodato, el pago del importe del deducible del seguro en caso de robo o extravío de los aparatos, así como por cualquier desperfecto del equipo, será responsabilidad del servidor público electoral que lo tenga bajo su resguardo; cuando no exista deducible, se cubrirá el costo total del equipo o lo repondrá.

Artículo 263.- La reproducción de documentos bajo las modalidades de impresión y fotocopiado, obedecerá únicamente para trabajos de carácter oficial y se realizará, preferentemente, por el anverso y reverso de la hoja. Cuando se trate de documentos de consulta o revisión se privilegiará el uso de archivos digitales; en caso de requerir la impresión y/o fotocopiado del mismo se realizará, preferentemente, en papel reciclado.

En el caso de la reproducción de documentos soporte para la consideración y aprobación de órganos colegiados y grupos de trabajo del Tribunal, éstos deberán realizar un análisis sobre la viabilidad de remitir la información a través de medio óptico en lugar de su impresión o reproducción.

Artículo 264.- Sin que se afecte la eficiencia en el trabajo deberá reducirse al mínimo el consumo de energía eléctrica, implementando las medidas siguientes:

a) Los titulares de las unidades administrativas promoverán el uso de la luz natural en aquellos ambientes donde se pueda prescindir de luz artificial;
b) La energía eléctrica de las oficinas de las unidades administrativas, se dejará de utilizar al finalizar el horario de la jornada laboral, establecido por el Pleno; salvo en aquellas áreas que atendiendo la naturaleza de sus funciones o cargas de trabajo esté debidamente justificado;
c) Los servidores públicos electorales apagarán o desconectarán los equipos eléctricos que no se estén utilizado, con excepción de aquellos que por necesidad del servicio o por sus características técnicas y de uso requieran permanecer conectados;
d) Durante la jornada laboral, cuando no se utilicen los equipos de cómputo durante un tiempo de una hora o más, los servidores públicos electorales deberán apagarlos cuando menos, el monitor del equipo que tengan asignado;
e) La Dirección de Administración revisará periódicamente las conexiones en subestaciones, tableros de control, contactos y apagadores; y
f) En el caso de las luminarias, la Dirección de Administración estudiará la viabilidad de optar por el uso de lámparas ahorradoras de energía y la posibilidad de la zonificación de la iluminación, con el fin de que únicamente permanezcan encendidas las luces necesarias.

Artículo 265.- El servicio de agua atenderá lo siguiente:

a) Será responsabilidad de todos los servidores públicos electorales cuidar que se haga uso adecuado de este recurso, tanto en los servicios como en el consumo; y
b) La Dirección de Administración revisará integralmente los sistemas hidroneumáticos y de abastecimiento a tinacos y cisternas, para detectar fallas o fugas y, en su caso, realizará las reparaciones necesarias.

Artículo 266.- El servicio de edecanes se contratará únicamente para las sesiones formales y eventos especiales que así lo requieran mismos que deberán ser autorizados por la Presidencia, previa verificación de la disponibilidad presupuestal. En los demás casos, se optará por el autoservicio y el apoyo del personal que para el efecto el área que organiza considere adecuado.

Artículo 267.- El servicio de estenografía en la modalidad de captura simultánea, sólo se contratará para la celebración de sesiones del Pleno y si este máximo órgano lo considera procedente hará las veces de acta; las sesiones de las Comisiones y Comités del Tribunal, solo se grabarán en audio y video, salvo en aquellas que se acredite la necesidad de contar con el servicio en modalidad estenográfica.

Artículo 268. Los recursos económicos que se obtengan por concepto de intereses bancarios, enajenación de vehículos, mobiliario y equipo en desuso o mal estado, venta de bases de licitación, entre otros, sólo podrán ejercerse mediante ampliaciones presupuestarias aprobadas por el Pleno, cumpliendo la normatividad correspondiente.

Artículo 269. En el ejercicio de la partida presupuestal correspondiente a útiles de escritorio, material administrativo e informático, se deberán observar las siguientes disposiciones:

1. Las erogaciones que por este concepto realice el Tribunal, deberán limitarse a las que sean estrictamente necesarias para el desempeño de sus funciones.
2. Se procurará que la Dirección de Administración establezca un calendario para que, en la medida de lo posible, se realicen compras consolidadas del material de papelería que se necesite, con el objeto de obtener los mejores precios, calidad y condiciones existentes en el mercado.
3. Cada una de las Áreas llevará un control mensual del uso de útiles de escritorio, material administrativo e informático que reciba, según el formato aprobado por el Pleno, con el propósito de manejar los inventarios a niveles óptimos, e identificar las necesidades reales del Tribunal. La Dirección de Administración presentará un informe mensual al Pleno relativo a estos controles.

Artículo 270. Administración, en colaboración con la Coordinación de Comunicación Social, emprenderá una campaña de concientización a fin de que todo el personal del Tribunal, adopte las medidas necesarias para que el mobiliario y equipo de oficina asignado, se mantenga en condiciones óptimas de funcionamiento.

Artículo 271. Se racionalizará el uso del servicio eléctrico como medida de austeridad, protección al medio ambiente y seguridad de las instalaciones, de acuerdo a las siguientes directrices:

1. Se racionalizará el encendido de luces durante el día, en ambientes que tengan acceso de luz natural suficiente, hasta las 17:00 (diecisiete horas).
2. El personal del Tribunal, al término de sus actividades laborales, verificará que los equipos eléctricos bajo su responsabilidad estén debidamente apagados.
3. Se deberán mantener apagadas las luminarias y lámparas en las oficinas o áreas que por algún motivo se encuentren vacías, aún temporalmente.
4. Se prohíbe el uso de equipos eléctricos no relacionados directamente con el desarrollo de las actividades laborales del personal del Tribunal.
5. El personal de vigilancia del Tribunal que labore durante el turno de noche, llevará un control del presente servicio por cada punto de energía eléctrica que deberán consolidar (según Anexo 2).
6. Se iniciará la sustitución de lámparas ordinarias y focos, por luminarias de bajo consumo de energía, de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias del Tribunal.
7. La Coordinación de Comunicación Social, en coordinación con la Dirección de Administración, deberá llevar a cabo una campaña de concientización que contenga las anteriores obligaciones y recomendaciones diversas, para fomentar entre el personal el uso racional de este servicio y concretar así, un ahorro sustancial en el apartado presupuestario correspondiente.

Artículo 272. Se racionalizará el uso del agua como medida de austeridad, protección al medio ambiente, y conservación de las instalaciones, de acuerdo a las siguientes directrices:

1. Se iniciará, conforme a la disponibilidad presupuestaria, la instalación de llaves con dispositivos especiales de ahorro de agua en muebles de baño.
2. Se instruirá al personal de vigilancia del Tribunal que labore en el turno de noche, para llevar un control del presente servicio por cada instalación sanitaria, mismo que deberán consolidar (según Anexo 2).
3. La Coordinación de Comunicación Social, en coordinación con la Dirección de Administración, llevará a cabo una campaña de concientización que contenga diversas recomendaciones para fomentar entre el personal, el uso racional de este servicio y concretar así un ahorro sustancial en el apartado presupuestario correspondiente.

Artículo 273. En las contrataciones que el Tribunal realice por concepto de telefonía, servicio de internet y publicidad; se deben seleccionar las prestaciones económicas más ventajosas, que impliquen el ahorro real de los recursos, sin detrimento de la calidad del servicio.

En atención a ello, la Dirección de Administración se encargará de revisar anualmente durante el mes de septiembre, los contratos o convenios que por dichos servicios mantenga el Tribunal, para que en su caso, someta a consideración del Pleno el cambio en los planes, compañías, o servidores correspondientes.

Artículo 274 La telefonía fija se sujetará a las siguientes condiciones de uso:

1. Se promoverá entre todo el personal del Tribunal la utilización de las líneas telefónicas en razón de las labores que desarrollan, evitando en la medida de lo posible, su uso para cuestiones personales.
2. Se optimizará el sistema de control, para obtener datos estadísticos de las llamadas telefónicas que realicen cada una de las Áreas, con el propósito de reducir costos; principalmente en el servicio medido, larga distancia y llamadas a teléfonos celulares para lograr, a corto plazo, que se ajusten a un presupuesto mensual.
3. Las llamadas de larga distancia de carácter internacional, se realizarán con la autorización, por escrito, de los titulares de Áreas o por la persona que éstos designen.

4. Se prohíben las llamadas de larga distancia internacionales no oficiales.
5. Se prohíbe a todo el personal del Tribunal, realizar llamadas de pago por servicios al 01 900, u otros números telefónicos de diversión, esparcimiento o similares.

Artículo 275. La asignación de teléfonos celulares o equipos de radiocomunicación a cargo del Tribunal, se sujetará a las siguientes disposiciones:

1. Se otorgarán el servicio y equipos de telefonía móvil o radiocomunicación a los Magistrados.
2. Sólo se otorgará un equipo de radiocomunicación y uno de telefonía por cada magistrado.
3. Se requerirá autorización del Pleno para la asignación del servicio de telefonía celular y de equipos de radiocomunicación a otros servidores públicos diversos a los magistrados.
4. En la recontratación de líneas de telefonía celular o de radiocomunicación, los funcionarios que cuenten con equipo lo devolverán a la Dirección de Administración, para que a través de ésta, se sustituya y el equipo antiguo se sujete al procedimiento de enajenación correspondiente.

Artículo 276. El Comité deberá enajenar los bienes muebles improductivos u obsoletos, ociosos o innecesarios, previa autorización del Pleno y conforme a las disposiciones aplicables.

Artículo 277. Los servicios de conexión a internet y de tecnología en sistemas o programas informáticos que utiliza el Tribunal, se regirán por las siguientes disposiciones:

1. La Coordinación de Informática del Tribunal evaluará las solicitudes que las Áreas realicen sobre servicios informáticos "software", con la finalidad de definir cantidad y tipo de licencias estrictamente indispensables que deban adquirirse, o en su caso, actualizarse.
2. La contratación del servicio de internet se hará en forma consolidada, de acuerdo a la normatividad correspondiente, y deberá en todo caso incluir, como mínimo, la obligación de los proveedores de proporcionar los equipos correspondientes y brindar los servicios de asistencia técnica, mantenimiento y reemplazo de dichos equipos.
3. Se procurará iniciar con la incorporación de nueva tecnología tal como Internet Protocol (IP), intranet o similares; para satisfacer las necesidades de comunicación interna del Tribunal con un costo menor de servicio.
4. La adquisición de bienes y servicios informáticos, "software" y desarrollo de sistemas, se hará a través del Comité; sólo cuando se encuentre justificado a juicio del Pleno y con la validación técnica de la Coordinación de Informática del Tribunal.

Artículo 278. La publicidad en medios escritos (periódicos y revistas) o en otros medios de comunicación (internet, radio y televisión), se limitará a la difusión de actividades del Tribunal, con el fin de informar a la opinión pública sobre eventos en donde se cumplan objetivos y metas institucionales.

Artículo 279. La contratación y uso de los servicios de publicidad se sujetarán a las siguientes disposiciones:

1. Todo gasto por concepto de publicidad, se realizará a través del Comité y deberá contar con el visto bueno de la Coordinación de Comunicación Social y la aprobación del Pleno, respecto de los contenidos y formatos que se propongan.
2. Se prohíbe la contratación de espacios en radio y televisión para promocionar las actividades del Tribunal; la publicidad que se transmita a través de dichos medios, se realizará utilizando, exclusivamente, el tiempo oficial que le sea asignado al Tribunal, conforme a la normatividad federal correspondiente.
3. El gasto que se destine a la producción de promocionales que se difundan a través del radio y la televisión en los tiempos oficiales que correspondan al Tribunal, se sujetará a criterios de racionalidad, debiendo, en todo caso, ser aprobado por el Pleno.
4. Se prohíbe el uso de tiempos oficiales en radio y televisión para promocionar la imagen personal de cualquier integrante del Tribunal o servidor público municipal, estatal o federal.
5. El gasto devengado para publicidad en medios escritos, deberá comprobarse con la documentación de pago respectiva, con una copia de la evidencia física de la publicación y estar acompañada de un documento que justifique la elección de ese medio específico de comunicación.
6. Las publicaciones e impresiones de carácter interno que lleven a cabo las Áreas, deberán difundirse preferentemente en medios magnéticos y a través de la infraestructura de la red informática interna, reduciendo el número de ejemplares a imprimir.
7. Excepcionalmente, podrán contratarse espectaculares o medios de publicidad similares, siempre que se trate de campañas debidamente estructuradas, aprobadas por el Pleno, y cuando se cuente con suficiencia presupuestaria en el rubro correspondiente.

Artículo 280. Bajo el rubro de gastos de ceremonial y de orden social se comprenderán todas aquéllas erogaciones destinadas a la organización de actos oficiales de conmemoración o de reconocimiento; a la inauguración y realización de eventos académicos o culturales, así como a la recepción de funcionarios o personajes que por su alta jerarquía tengan un tratamiento especial.

Los gastos a que hace referencia el párrafo anterior, quedarán limitados a los estrictamente necesarios para la consecución de las metas institucionales del Tribunal, de acuerdo a las siguientes directrices:

1. Se incluirán dentro de este rubro los desembolsos por concepto de alimentos, bebidas o refrigerios en general, que se brinden a los asistentes a dichos eventos.
2. Las erogaciones se realizarán bajo criterios de austeridad y contención en el gasto y de acuerdo a la partida presupuestal destinada para ello anualmente por el Pleno.
3. Las áreas que conforman al Tribunal podrán solicitar la realización eventos relacionados con sus metas y objetivos particulares, ante la Dirección de Administración, quien someterá la solicitud al Pleno para su posible aprobación.
4. La adquisición de obsequios para los ponentes o participantes distinguidos, se realizará bajo criterios de responsabilidad presupuestaria y en el número estrictamente necesario de acuerdo a la lista de beneficiarios que para tal efecto, apruebe el Pleno con anterioridad al evento.
5. Cuando se realicen foros, congresos, convenciones, seminarios y demás eventos de naturaleza similar, deberán integrarse expedientes que incluyan los documentos que acrediten el objeto, la contratación u organización requerida, el programa, la justificación del gasto, los participantes, los objetivos a los que se dará cumplimiento y los costos de las reuniones.
6. Los gastos que se realicen con motivo de convivios para fin de año y similares, deberán estar contemplados en el presupuesto anual y se sujetarán a los montos ahí señalados.
7. Cuando se adquieran obsequios para ser rifados y entregados a los trabajadores del Tribunal, deberá anexarse en la documentación comprobatoria respectiva, la lista que contenga los nombres y las firmas de las personas que fueron premiadas.

Artículo 281. Las situaciones no contempladas en el Acuerdo serán resueltas por el Presidencia o el Pleno en el ámbito de sus competencias.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del 15 de abril de 2011.

Segundo.- Se derogan, todos aquellos acuerdos, disposiciones reglamentarias o lineamientos que se opongan a lo previsto por el presente Acuerdo.

Tercero.- Estas disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, se difundirán entre los servidores públicos del Tribunal, dentro de un plazo de diez días hábiles siguientes a su aprobación por el Pleno. Los titulares de las Áreas serán los responsables de llevar a cabo, dentro del ámbito de sus atribuciones, las acciones que se requieran para la debida observancia de lo estipulado por el Acuerdo.

Cuarto.- Para la creación y puesta en marcha del Registro Único de Recursos Humanos a que hace referencia el Punto Décimo, numeral 7, del Acuerdo, la Dirección de Administración contará con un plazo de treinta días hábiles contados a partir de la aprobación del presente.

Quinto.- Se instruye a la Coordinación de Comunicación Social, para que en un plazo de treinta días hábiles, inicie una campaña de concientización que contenga diversas recomendaciones para fomentar entre el personal del Tribunal, el uso racional de los servicios de agua y energía eléctrica.

Sexto.- La sustitución de lámparas ordinarias y focos por luminarias de bajo consumo de energía, así como la instalación de llaves con dispositivos especiales para ahorro de agua en muebles de baño; iniciarán en un plazo que no exceda de sesenta días hábiles contados a partir de la aprobación del presente acuerdo.

Séptimo.- Para la emisión de los formatos a que hace referencia el presente Acuerdo, la Dirección de Administración contará con un plazo de treinta días hábiles, a partir de su aprobación, para someterlos a consideración del Pleno.

Octavo.- Para su debido cumplimiento, publíquese en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", en los estrados y en el portal electrónico del Tribunal.

La Presente Normatividad fue aprobada por unanimidad de votos de los magistrados que integran el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de México, ante el Secretario General de Acuerdos quien autoriza y da fe.

Toluca de Lerdo, Estado de México, a 12 de abril de 2011.

JORGE E. MUCIÑO ESCALONA
MAGISTRADO PRESIDENTE
(RUBRICA).

LUZ MARÍA ZARZA DELGADO
MAGISTRADA
(RUBRICA).

RAÚL FLORES BERNAL
MAGISTRADO
(RUBRICA).

HÉCTOR ROMERO BOLAÑOS
MAGISTRADO
(RUBRICA).

CRESCENCIO VALENCIA JUÁREZ
MAGISTRADO
(RUBRICA).

JOSÉ ANTONIO VALADEZ MARTÍN
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS
(RUBRICA).

ANEXO 1

CONTROL DE SERVICIO DE FOTOCOPIADO

ÁREA:

#	USUARIO	FECHA	NOMBRE DE DOCUMENTO	N° COPIAS	N° JUEGOS	TOTAL DE COPIAS
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

TOTAL DE ACUERDO AL CONTADOR DE LA FOTOCOPIADORA:

Firma del responsable del control

Firma del Titular del Área

ANEXO 2

REPORTE DIARIO DE REVISIÓN DEL CONSUMO DE ENERGÍA Y AGUA

NOMBRE DEL VIGILANTE ENCARGADO:

FECHA:

ÁREA DEL TRIBUNAL	AGUA		LUCES		PC, VENTILADOR, ETC.	
	CERRADO	ABIERTO	APAGADO	PRENDIDO	APAGADO	PRENDIDO

OBSERVACIONES:

Firma del vigilante