



# 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: Lic. Aarón Navas Alvarez

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

Toluca de Lerdo, Méx., martes 30 de septiembre de 2014  
No. 65

## SUMARIO:

### INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

- ACUERDO NO. IEEM/CG/26/2014, ADECUACIONES AL REGLAMENTO DE SESIONES DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ACUERDO NO. IEEM/CG/27/2014, ADECUACIONES AL REGLAMENTO DE SESIONES DE LA JUNTA GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ACUERDO NO. IEEM/CG/28/2014, ADECUACIONES AL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ACUERDO NO. IEEM/CG/29/2014, ADECUACIONES AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ACUERDO NO. IEEM/CG/30/2014, ADECUACIONES AL CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ACUERDO NO. IEEM/CG/31/2014, ADECUACIONES AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA DE PARTES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ACUERDO NO. IEEM/CG/32/2014, ADECUACIONES AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ACUERDO NO. IEEM/CG/33/2014, ADECUACIONES A LA NORMATIVIDAD DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ELECTORALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ACUERDO NO. IEEM/CG/34/2014, ADECUACIONES A LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA ORGANIZACIÓN, SELECCIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ACUERDO NO. IEEM/CG/35/2014, ADECUACIONES A LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA PARTICIPACIÓN DE LOS TESTIGOS SOCIALES EN LOS PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS Y DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ACUERDO NO. IEEM/CG/36/2014, POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ACUERDO NO. IEEM/CG/37/2014, POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ACUERDO NO. IEEM/CG/38/2014, POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

- ACUERDO NO. IEEM/CG/39/2014, POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO PARA LA CONSTITUCIÓN, REGISTRO Y LIQUIDACIÓN DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES, DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ACUERDO NO. IEEM/CG/40/2014, POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO PARA EL REGISTRO DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES, DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ACUERDO NO. IEEM/CG/41/2014, POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO PARA LA SUBSTANCIACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ACUERDO NO. IEEM/CG/42/2014, POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATOS INDEPENDIENTES ANTE LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ACUERDO NO. IEEM/CG/43/2014, POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICIALÍA ELECTORAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ACUERDO NO. IEEM/CG/44/2014, POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO DE CANDIDATOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES, ANTE EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO, PARA EL PROCESO ELECTORAL 2014-2015.
- ACUERDO NO. IEEM/CG/45/2014, POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS DE PROPAGANDA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ACUERDO NO. IEEM/CG/46/2014, POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA ATENDER A LOS PARTIDOS POLÍTICOS, COALICIONES Y CANDIDATOS INDEPENDIENTES EN EL CENTRO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ACUERDO NO. IEEM/CG/47/2014, POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ACUERDO NO. IEEM/CG/48/2014, POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA OTORGAMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y LA COMPROBACIÓN DE GASTOS, DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
- ACUERDO NO. IEEM/CG/49/2014, POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL PARA EL APOYO EN LOS ÓRGANOS CENTRALES, DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO, PARA EL PROCESO ELECTORAL 2014-2015.
- ACUERDO NO. IEEM/CG/50/2014, POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL PARA EL APOYO EN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO, PARA EL PROCESO ELECTORAL 2014-2015.

ACUERDO NO. IEEM/CG/51/2014, POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDO NO. IEEM/CG/52/2014, POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS DE ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDO NO. IEEM/CG/53/2014, POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA CANCELACIÓN TOTAL DE SISTEMAS DE DATOS PERSONALES, DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDO NO. IEEM/CG/54/2014, ACREDITACIÓN DEL PARTIDO POLÍTICO NACIONAL CON DENOMINACIÓN "MORENA", ANTE EL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDO NO. IEEM/CG/55/2014, ACREDITACIÓN DEL PARTIDO POLÍTICO NACIONAL CON DENOMINACIÓN "PARTIDO HUMANISTA", ANTE EL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDO NO. IEEM/CG/56/2014, ACREDITACIÓN DEL PARTIDO POLÍTICO NACIONAL CON DENOMINACIÓN "ENCUENTRO SOCIAL", ANTE EL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

## "2014. Año de los Tratados de Teoloyucan"

### SECCION SEXTA

# INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

## CONSEJO GENERAL

### ACUERDO N°. IEEM/CG/26/2014



#### Adecuaciones al Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

Visto, por los integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, el proyecto de Acuerdo presentado por el Secretario del Consejo General, y

#### RESULTANDO

1. Que en sesión extraordinaria celebrada el veinticuatro de noviembre del año dos mil ocho, el Consejo General de este Instituto aprobó el Acuerdo número CG/48/2008, por el que expidió el Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, que a su vez abrogó el emitido mediante Acuerdo número 146, de fecha veinticinco de noviembre del año dos mil cinco.
2. Que en sesión extraordinaria efectuada el dieciséis de diciembre de dos mil diez, el Órgano Superior de Dirección de este Instituto emitió el Acuerdo número IEEM/CG/57/2010, por el que el reformó el Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.
3. Que el diez de febrero de dos mil catorce, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral.
4. Que el veintitrés de mayo del año en curso, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

5. Que el veinticuatro de junio de dos mil catorce, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno", el Decreto número 237 expedido por la Diputación Permanente de la H. "LVIII" Legislatura Local, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, a efecto de armonizarla con la reforma política-electoral.
6. Que el veintiocho de junio del año en curso, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno", el Decreto número 248 de la H. "LVIII" Legislatura Local, por el que expide el Código Electoral del Estado de México y aboga el publicado el dos de marzo de mil novecientos noventa y seis.

El Artículo Sexto Transitorio del referido Decreto, establece:

*"SEXTO. El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México deberá adecuar sus documentos y demás reglamentación interna a lo previsto en este Decreto y en las demás disposiciones legales aplicables, a más tardar a los 90 días posteriores a la entrada en vigor del presente Decreto, salvo los plazos que establezcan otras disposiciones".*

7. Que a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo Transitorio referido en el resultando anterior, la Dirección Jurídico Consultiva de este Instituto, en ejercicio de la atribución prevista por el artículo 199, fracción VI, del Código Electoral del Estado de México, procedió a elaborar, con el apoyo de las áreas del Instituto, las propuestas de adecuaciones a la normatividad interna de la Institución, entre ellas, al Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, el cual se somete a la consideración de este Órgano Superior de Dirección; y

#### CONSIDERANDO

- I. Que la Base V, del artículo 41, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los organismos públicos locales.  
Asimismo, el Apartado C de la Base citada en el párrafo anterior, señala que en las entidades federativas las elecciones locales estarán a cargo de organismos públicos locales en los términos que señala la propia Constitución.
- II. Que el artículo 98, párrafo 2, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que los Organismos Públicos Locales son autoridad en la materia electoral, en los términos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la referida ley y las leyes locales correspondientes.
- III. Que en términos del artículo 11, párrafo primero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Gobernador, Diputados a la Legislatura del Estado y miembros de Ayuntamientos es una función que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y el Organismo Público Electoral del Estado de México, denominado Instituto Electoral del Estado de México.
- IV. Que el artículo 168, primer párrafo, del Código Electoral del Estado de México establece que, el Instituto Electoral del Estado de México, es el organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales.
- V. Que conforme a lo dispuesto por el artículo 175 del Código invocado, este Consejo General es el Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral del Estado de México, responsable, entre otros aspectos, de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral.
- VI. Que este Órgano Superior de Dirección cuenta con la facultad reglamentaria, prevista por el artículo 185, fracción I, del Código Electoral del Estado de México, para expedir los reglamentos interiores, así como los programas, lineamientos y demás disposiciones que sean necesarios para el buen funcionamiento del Instituto, atribución que implica que puede modificarlos o adecuarlos de acuerdo a las necesidades del propio Instituto.
- VII. Que una vez que fueron analizadas las adecuaciones propuestas al Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, este Órgano Superior de Dirección advierte que con las mismas, se actualiza y armoniza el referido Reglamento, a las disposiciones constitucionales y legales vigentes en materia electoral, en materia electoral; por lo que, en cumplimiento al Artículo Transitorio Sexto del Decreto 248 de la H. "LVIII" Legislatura Local que se cita en el Resultando 6 del presente Acuerdo, resulta procedente su aprobación, para su consecuente aplicación.

En cumplimiento a las nuevas disposiciones constitucionales y legales derivadas de la reforma política-electoral, del orden federal y estatal en materia electoral, aunado a que este Consejo General es el Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral del Estado de México, responsable de vigilar su cumplimiento, se expide el siguiente Punto de:

**ACUERDO**

**ÚNICO.-** Se aprueban las adecuaciones al Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, para quedar en los términos del documento adjunto al presente Acuerdo y que forma parte del mismo.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Las adecuaciones aprobadas por el presente Acuerdo entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno".

**SEGUNDO.-** Publíquese el presente Acuerdo y su anexo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno", así como en la página electrónica del Instituto Electoral del Estado de México.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, los Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en Sesión Extraordinaria celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, el día veintitrés de septiembre de dos mil catorce y firmándose para constancia legal, conforme a lo dispuesto por los artículos 191, fracción X y 196, fracción XXX del Código Electoral del Estado de México y 7, inciso n), del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

**"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"  
A T E N T A M E N T E  
CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL**

**M. EN D. JESÚS CASTILLO SANDOVAL  
(RÚBRICA).**

**SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL**

**M. EN A. P. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL  
(RÚBRICA)**

---

**REGLAMENTO DE SESIONES DEL CONSEJO GENERAL DEL  
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto la regulación de las sesiones del Consejo General, sus diferentes tipos y modalidades, así como las atribuciones y las facultades de los integrantes de éste, en cada una de sus etapas y el registro de las mismas.

**Artículo 2.** La interpretación de este Reglamento se hará conforme a los criterios establecidos en el artículo 2 del Código Electoral del Estado de México, atendiendo a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y lo dispuesto en las leyes generales de Instituciones y Procedimientos Electorales y de Partidos Políticos y a las prácticas y usos en cuerpos colegiados de este orden que mejor garanticen y reflejen la función del Consejo.

**Artículo 3.** Para efectos del presente Reglamento, el cómputo de los plazos se hará tomando solamente en cuenta los días hábiles, debiendo entenderse por tales, todos los días a excepción de los sábados, los domingos, los no hábiles en términos de ley y aquellos en los que no haya actividades en el Instituto. Los plazos se computarán de momento a momento, y si están señalados por días, éstos se entenderán de veinticuatro horas. Durante el proceso electoral, todos los días y horas se considerarán hábiles.

**Artículo 4.** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- a) Código: el Código Electoral del Estado de México;
- b) Reglamento: el Reglamento de Sesiones del Consejo General;
- c) Instituto: el Instituto Electoral del Estado de México;
- d) Consejo: el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México;
- e) Consejero Presidente: el Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México;
- f) Consejeros: los Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México;
- g) Representantes: los Representantes de los Partidos Políticos, aspirantes y candidatos independientes tratándose de la elección de Gobernador, ante el Consejo;
- h) Secretario: al Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral del Estado de México; y
- i) Sesión: Reunión formalmente convocada de los integrantes del Consejo a efecto de conocer y en su caso aprobar, acuerdos, dictámenes y resoluciones en el ejercicio de las facultades que le confiere el Código, cuyo desarrollo y contenidos deberá quedar plasmado en una acta.

## **CAPÍTULO II** **DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO**

### **SECCIÓN PRIMERA** **DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJERO PRESIDENTE**

**Artículo 5.** El Consejero Presidente, en el contexto de las atribuciones y obligaciones que le concede el Código, tendrá las siguientes respecto de la preparación, convocatoria, desarrollo, supervisión, conducción y control de las sesiones del Consejo:

- a) Convocar, presidir, dirigir, participar con voz y voto, y ejercitar el voto de calidad en su caso, en las sesiones del Consejo;
- b) Instalar y levantar las sesiones, así como declarar los recesos que considere oportunos;
- c) Someter a la aprobación del Consejo el orden del día;
- d) Someter a aprobación del Consejo el acta de la sesión anterior;
- e) Consultar a los integrantes del Consejo si los temas han sido suficientemente discutidos;
- f) Instruir al Secretario a efecto de que someta a votación los proyectos de acuerdos, dictámenes y resoluciones del Consejo;
- g) Instruir al Secretario, sobre la lectura de documentos, o someter a consideración del Consejo la dispensa de la lectura de los mismos;
- h) Declarar, después de tomadas las votaciones por conducto del Secretario; debidamente aprobados o desechados los proyectos de acuerdo, de dictamen o las mociones a que éstas se refieran;
- i) Declarar el resultado de las votaciones de los asuntos sometidos a consideración de los integrantes del Consejo;
- j) Nombrar las comisiones especiales que para actos ceremoniales se requieran;
- k) Declarar la existencia del quórum para dar inicio a la sesión o reiniciar la correspondiente, o en su caso, que no haya quórum cuando es visible su falta, o instruir al Secretario verifique la existencia del quórum cuando lo solicite algún integrante del Consejo;
- l) Solicitar al Consejo se retire un punto del orden del día del que no se haya tenido conocimiento con la debida antelación por parte de los integrantes del Consejo o de la documentación que lo funde;
- m) Tomar la protesta de ley a quienes se incorporan como integrantes del Consejo, o como funcionarios del Instituto, cuando así proceda;
- n) Desarrollar los trámites y aplicar los instrumentos que le otorgan la ley y este Reglamento, para la eficaz deliberación de los asuntos que deban conocerse;
- o) Conceder el uso de la palabra en el orden que le haya sido solicitado;
- p) Someter a consideración de los integrantes del Consejo con derecho a voto, la propuesta de votación nominal;
- q) Resolver inmediatamente y sin debate, sobre la correcta aplicación de este Reglamento; y
- r) Las demás que le otorguen este Reglamento y el Consejo.

### **SECCIÓN SEGUNDA** **DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS CONSEJEROS**

**Artículo 6.** Los Consejeros tendrán las siguientes atribuciones:

- a) Participar en las deliberaciones y votar los proyectos de acuerdo, dictamen o resolución que se sometan a la consideración del Consejo;

- b) Presentar una moción o proyecto de resolución sobre una cuestión que figure en el orden del día, modificándola, adicionándola o solicitando su retiro del orden del día. Toda moción debe ser fundada y motivada;
- c) Presentar mociones de trámite y procedimiento, debidamente fundadas y motivadas;
- d) Presentar las mociones de orden que consideren necesarias para el eficaz y legal desarrollo de la sesión;
- e) Integrar el pleno del Consejo para resolver colegiadamente los asuntos de su competencia;
- f) Solicitar al Secretario, de conformidad con las normas establecidas en este Reglamento, la inclusión y/o retiro de asuntos en el orden del día;
- g) Por mayoría, solicitar se convoque a sesión extraordinaria; y
- h) Las demás que les sean conferidas por el Código y por este Reglamento.

### **SECCIÓN TERCERA DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO DEL CONSEJO**

**Artículo 7.** El Secretario, estará a cargo de la Secretaría del Consejo y tendrá como atribuciones y obligaciones, además de las que le señala el Código, las siguientes:

- a) Participar con voz y sin voto, en la sesión;
- b) Preparar el orden del día de las sesiones del Consejo, declarar la existencia del *quórum*, dar fe de lo actuado en las sesiones, levantar el acta correspondiente y someterla a la aprobación del propio Consejo;
- c) Cuidar que se impriman y circulen entre los integrantes del Consejo, con la antelación que señala el presente Reglamento, la totalidad de los documentos y anexos necesarios para el estudio y discusión de los asuntos contenidos en el orden del día;
- d) Dar lectura a la síntesis de los proyectos de acuerdo ante el Consejo, y en caso de que así se requiera por el Consejero Presidente o algún Consejero, proceder a su lectura completa, a fin de que sean discutidos y sometidos a la votación correspondiente, en su caso;
- e) Solicitar a los integrantes del Consejo la dispensa de la lectura de los documentos previamente distribuidos y que forman parte del orden del día;
- f) Verificar la asistencia de los integrantes del Consejo y llevar el registro de ella;
- g) Llevar el control del tiempo en las rondas de debate, en el reloj visible;
- h) Comunicar al inicio de la sesión la existencia del quórum legal a efecto de que el Consejero Presidente la declare formalmente, y verificarlo a solicitud de este, cuando lo estime necesario;
- i) Computar el tiempo de las intervenciones, para los efectos correspondientes;
- j) Dar cuenta de los documentos presentados al Consejo;
- k) Tomar, a solicitud del Consejero Presidente, las votaciones de los integrantes del Consejo con derecho a voto y dar a conocer el resultado de las mismas;
- l) Presentar el proyecto de acta de la sesión para la aprobación del Consejo, firmarla después de aprobada y consignarla bajo su firma en el libro respectivo. El acta será elaborada con base en la versión estenográfica de la sesión correspondiente, tomando en cuenta, en su caso, las observaciones realizadas a la misma por los integrantes del Consejo, que en nada deben modificar el contenido de las expresiones vertidas en la sesión del Consejo de que se trate, debiendo ser exclusivamente de forma o en vía de aclaración;
- m) Informar sobre el estado de los acuerdos y resoluciones del Consejo;
- n) Firmar, junto con el Consejero Presidente, todos los acuerdos y resoluciones que emita el Consejo;
- o) Llevar el archivo del Consejo y un registro de las actas, acuerdos y resoluciones que se aprueben;
- p) Dar fe de lo actuado en la sesión;
- q) Expedir copias certificadas de los documentos que obran en expedientes del Consejo, cuando sean solicitados por parte interesada;
- r) Integrar los expedientes de los asuntos que deban tratarse por el Consejo;
- s) Llevar el registro de los recursos de revisión que se presenten ante el Consejo, sustanciando el procedimiento que ordena el Código, elaborar los proyectos de resoluciones y someterlos a la aprobación del Consejo;
- t) Llevar a cabo el seguimiento del procedimiento respectivo de los casos que afecten al Instituto y que se presenten ante las autoridades jurisdiccionales, e informar de las resoluciones que al efecto dicten;
- u) Desempeñar las comisiones y funciones que le señale el Consejo;
- v) Presentar a los integrantes del Consejo y dar lectura de los proyectos de acuerdo o resolución, que serán analizados y aprobados en su caso;
- w) Expedir los documentos que acrediten la personalidad de los Consejeros y de los representantes de los partidos políticos;
- x) Auxiliar al propio Consejo y a su Presidente en el ejercicio de sus atribuciones; y
- y) Las demás que le confieran este Reglamento, el Consejo o el Consejero Presidente.

**Artículo 8.** Los Representantes tendrán las siguientes atribuciones:

- a) Presentar una moción o proyecto de resolución sobre uno o más asuntos que figuren en el orden del día;
- b) Solicitar al Secretario, de conformidad con las reglas establecidas en este Reglamento, la inclusión de asuntos en el orden del día;
- c) Solicitar al Consejo se retire un punto del orden del día del que no se haya tenido conocimiento con la debida antelación por parte de los integrantes del Consejo o de la documentación necesaria para su discusión;
- d) Por mayoría, solicitar se convoque a sesión extraordinaria;
- e) Asistir y participar en las deliberaciones del Consejo;
- f) Integrar el Consejo; y
- g) Las demás que les otorguen el Código y este Reglamento.

Los Órganos Directivos facultados de los Partidos Políticos acreditados podrán sustituir en todo tiempo a su representante, dando aviso previo por escrito al Consejero Presidente.

### **CAPÍTULO III DE LAS SESIONES**

#### **SECCIÓN PRIMERA DE LOS TIPOS DE SESIONES**

**Artículo 9.** Las sesiones del Consejo podrán ser ordinarias, extraordinarias, extraordinarias especiales y solemnes:

- a) Son ordinarias las sesiones en que el Consejo debe reunirse trimestralmente fuera del período del proceso electoral, y por lo menos una vez al mes dentro del mismo;
- b) Son extraordinarias aquellas sesiones, que sean convocadas por el Consejero Presidente o a petición de la mayoría de los Consejeros o representantes, o por ambos de manera conjunta para conocer asuntos de urgente e impostergable resolución;
- c) Son extraordinarias especiales, las que se realicen cuando se estime necesario conocer de un asunto en particular, que sean convocadas por el Consejero Presidente o a petición de la mayoría de los Consejeros o representantes, o por ambos de manera conjunta, y
- d) Son solemnes las que sean convocadas por el Consejero Presidente con el objeto de la celebración de actos ceremoniales y protocolarios.

#### **SECCIÓN SEGUNDA DE LA DURACIÓN DE LAS SESIONES**

**Artículo 10.** La duración máxima de las sesiones será de cinco horas, salvo en los casos en que el Consejo se declare en sesión permanente. El Consejo podrá decidir sin debate, al concluir dicho plazo, prolongarlas con el acuerdo de la mayoría de sus integrantes con derecho a voto, hasta por dos períodos de dos horas. En su caso, después de la primera prórroga, el Consejo podrá decidir una prórroga adicional, siguiendo el mismo procedimiento. Aquellas sesiones que sean suspendidas serán citadas para su continuación dentro de las veinticuatro horas siguientes a su suspensión, sin perjuicio de que el propio Consejo acuerde otro plazo para su reanudación, cuando así lo permita la materia de los acuerdos o resoluciones a tomar.

#### **SECCIÓN TERCERA DE LA SESIÓN PERMANENTE**

**Artículo 11.** El Consejo podrá, si lo estima conveniente o por disposición de ley, declararse en sesión permanente. El Consejero Presidente, previa consulta con el Consejo, podrá decretar los recesos que fueran necesarios durante las sesiones permanentes.

#### **SECCIÓN CUARTA DEL LUGAR DE LA SESIÓN**

**Artículo 12.** La sesión se llevará a cabo de manera ordinaria en la Sala de Sesiones del Consejo en el domicilio del Instituto. En casos extraordinarios y por razones que deben fundarse y motivarse en la propia convocatoria que expida el Consejero Presidente, podrá llevarse a cabo en un lugar diferente a la sede del Instituto, que guarde las condiciones necesarias y de seguridad para su realización.

#### **SECCIÓN QUINTA DE LAS REUNIONES DE TRABAJO Y PREPARATORIAS**

**Artículo 13.** El Consejero Presidente y el Secretario, podrán realizar reuniones previas con los Consejeros, y los representantes de los partidos aspirantes y candidatos independientes tratándose de la elección de Gobernador, con la

finalidad de establecer consensos en cuanto al proyecto del orden del día, analizar los documentos que se presentarán en la sesión y recibir las observaciones que los mismos consideren pertinentes.

**Artículo 14.** El Consejero Presidente podrá convocar a reuniones de trabajo a los Consejeros, de carácter informal, a efecto de analizar proyectos a considerar por el Consejo en sus sesiones formales, pudiendo en su caso, considerarse la participación de los representantes de partidos políticos aspirantes y candidatos independientes tratándose de la elección de Gobernador.

**Artículo 15.** De dichas reuniones se levantará exclusivamente una minuta por el Consejero Presidente o quien él designe, a efecto única y exclusivamente de llevar cuenta de los elementos discutidos o conocidos.

#### **SECCIÓN SEXTA DE LAS SESIONES ORDINARIAS**

**Artículo 16.** Para la celebración de la sesión ordinaria, el Consejero Presidente deberá convocar por escrito a cada uno de los Consejeros y Representantes que formen parte del cuerpo colegiado, a más tardar con dos días de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la sesión.

#### **SECCIÓN SÉPTIMA DE LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS**

**Artículo 17.** Tratándose de la sesión extraordinaria, la convocatoria mencionada en el artículo anterior deberá realizarse por lo menos con dos días de anticipación. Sin embargo, en aquellos casos que el Consejero Presidente considere de extrema urgencia o gravedad, podrá convocar a sesión extraordinaria fuera del plazo señalado.

#### **SECCIÓN OCTAVA DE LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS ESPECIALES Y SOLEMNES**

**Artículo 18.** Para la celebración de las sesiones extraordinarias especiales y solemnes, el Consejero Presidente deberá convocar por escrito a cada uno de los integrantes del Consejo que formen parte del cuerpo colegiado, por lo menos con dos días de anticipación a la fecha que se fije para celebrar la sesión, debiendo conocerse en la misma únicamente los puntos que figuren en el orden del día. En el caso de las sesiones extraordinarias especiales y solemnes, no podrán incluirse puntos adicionales a aquellos que figuran en el orden del día, ni se incluirá el punto de asuntos generales.

#### **CAPÍTULO IV DE LA CONVOCATORIA**

#### **SECCIÓN PRIMERA CONSIDERACIONES GENERALES**

**Artículo 19.** La convocatoria contendrá:

- a) El día en que se emite;
- b) Tipo de sesión, lugar, día y hora de la celebración de la sesión;
- c) El proyecto de orden del día formulado por el Secretario; y
- d) La firma autógrafa del Consejero Presidente y el Secretario. Deberán así mismo adjuntarse los documentos y anexos necesarios para el análisis y comprensión cierta de los puntos a tratarse en la sesión correspondiente, a efecto de que los integrantes del Consejo cuenten con la información oportuna que permita fundar y motivar su voto.

Si el texto de un proyecto de resolución o acuerdo no se distribuyó previo al inicio de la sesión correspondiente, con anticipación suficiente para su conocimiento, cualquier integrante del Consejo podrá solicitar el aplazamiento de su conocimiento y votación en su caso, a efecto de que sea incluido en una sesión posterior, salvo en aquellos casos en que el Código señale plazo para su resolución.

**Artículo 20.** Con el objeto de que la convocatoria y el proyecto del orden del día puedan ser difundidos a los integrantes del Consejo, con todos y cada uno de los documentos y anexos necesarios para el análisis de los puntos a tratarse en la sesión, las diversas áreas y órganos del Instituto involucradas deberán remitirlos al Secretario, por lo menos con un día de anticipación a la expedición formal de la convocatoria. Al efecto, cuarenta y ocho horas antes de la emisión de la convocatoria a una sesión ordinaria, el Consejero Presidente y el Secretario lo comunicarán a los Consejeros a fin de que entreguen en el plazo señalado en el párrafo anterior, los documentos referidos o los puntos que desean se incluyan en el orden del día, o que tendrán a bien plantear en el punto de "asuntos generales". Los documentos y anexos necesarios para el análisis de los puntos a tratar en una sesión, podrán ser entregados en medios magnéticos, cuando el volumen sea tal que dificulte su entrega documental.



**SECCIÓN SEGUNDA  
DE LA DISPONIBILIDAD DE LOS DOCUMENTOS**

**Artículo 21.** En aquellos casos en que, derivado de los altos volúmenes de documentación, no sea posible acompañar los anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el proyecto del orden del día, así como la información y documentación relacionada, éstos se pondrán a disposición de los integrantes del Consejo a partir de la fecha de emisión de la convocatoria para que puedan ser consultados en la Secretaría del Consejo, lo que se señalará en la propia convocatoria.

**SECCIÓN TERCERA  
DEL ORDEN DEL DÍA**

**Artículo 22.** El orden del día deberá contener:

- a) El tipo de sesión, la fecha, hora y lugar de la Sesión;
- b) Listado de los acuerdos o resoluciones que se discutirán y votarán, en su caso, en la sesión de que se trate; y
- c) Deberá identificar al órgano o integrante que los haya propuesto o los haya emitido para su aprobación por el Consejo.

Se considera proyecto del orden del día, aquel que no haya sido aprobado por el Consejo en la sesión correspondiente.

Asimismo, el orden del día se publicará en la página electrónica del Instituto.

**SECCIÓN CUARTA  
DE LA INCLUSIÓN DE ASUNTOS EN EL PROYECTO DE ORDEN DEL DÍA**

**Artículo 23.** Recibida la convocatoria a una sesión ordinaria, cualquier integrante del Consejo podrá solicitar al Secretario la inclusión de asuntos en el proyecto de orden del día de la sesión, hasta veinticuatro horas antes de la fecha señalada para su celebración, acompañando su solicitud, cuando así corresponda, con los documentos necesarios para su discusión. El Secretario, previa consulta con el Consejero Presidente, incorporará dichos asuntos en el proyecto de orden del día, cuando el contenido, conocimiento y aprobación del mismo sea competencia del Consejo. Al efecto, el Secretario remitirá a los integrantes del Consejo un nuevo proyecto de orden del día que contenga los asuntos que se hayan agregado y los documentos necesarios para su discusión, a más tardar al día siguiente de que se haya realizado la solicitud de inclusión. Ninguna solicitud que se reciba fuera del plazo señalado en este párrafo podrá ser incorporada al proyecto de orden del día de la sesión de que se trate.

**SECCIÓN QUINTA  
SOBRE LA CONFORMACIÓN DEL PUNTO DE ASUNTOS GENERALES**

**Artículo 24.** En las sesiones ordinarias y extraordinarias, cualquier integrante del Consejo podrán solicitar al Consejo la discusión en el punto de "Asuntos Generales", de:

- a) Asuntos que no requieran de examen previo de documentos; y
- b) Asuntos que se consideren de obvia y urgente resolución, a criterio del Consejo en votación específica, previo el conocimiento del mismo. La inclusión de dichos asuntos deberá solicitarse a más tardar al inicio de la sesión de que se trate, debiendo incluirse los mismos en el punto respectivo por el Secretario y hacerse de conocimiento del Consejo al aprobarse el orden del día correspondiente y en su caso, con los documentos que se presenten.

**CAPÍTULO V  
DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN****SECCIÓN PRIMERA  
INSTALACIÓN DE LA SESIÓN**

**Artículo 25.** En el día, hora y lugar fijado para la sesión se reunirán los integrantes del Consejo. El Consejero Presidente declarará instalada la sesión, previa verificación de asistencia y certificación de la existencia del quórum legal por parte del Secretario.

**SECCIÓN SEGUNDA  
DEL QUÓRUM**

**Artículo 26.** Para que el Consejo pueda sesionar, es necesario que estén presentes la mayoría de los Consejeros con derecho a voto, incluido el Consejero Presidente o quien supla sus ausencias temporales, con la participación de los representantes de los partidos políticos.

**Artículo 27.** En caso de que no se reúna el quórum señalado en el artículo anterior, la sesión tendrá lugar dentro de las veinticuatro horas siguientes, con los Consejeros y representantes que asistan, si cumplido este plazo no se presentara el Consejero Presidente a la sesión, el Secretario lo sustituirá con el carácter de interino y ejercerá la presidencia del Consejo mientras persista la ausencia del Consejero Presidente. En ningún caso la suplencia a cargo del Secretario podrá durar más de cinco días.

**SECCIÓN TERCERA  
DE LA NATURALEZA PÚBLICA Y EL ORDEN DE LAS SESIONES**

**Artículo 28.** Las sesiones del Consejo serán públicas. El público asistente deberá guardar el debido orden en el recinto donde se celebren las sesiones, permanecer en silencio y abstenerse de cualquier manifestación que pretenda alterar o altere el orden de la misma.

**Artículo 29.** Para garantizar el orden, el Consejero Presidente podrá tomar las siguientes medidas:

- a) Exhortar a guardar el orden;
- b) Conminar a abandonar el recinto; y
- c) Las que a juicio del Consejo, sean necesarias para restablecer el orden de la sesión.

**Artículo 30.** Las sesiones podrán suspenderse por grave alteración del orden en el recinto de sesiones, pudiendo en tal caso reanudarse en un plazo no mayor a veinticuatro horas, a convocatoria del Consejero Presidente, en el acto mismo de suspensión.

**SECCIÓN CUARTA  
DE LA APROBACIÓN DEL PROYECTO DEL ORDEN DEL DÍA**

**Artículo 31.** Instalada la sesión se pondrá a consideración del Consejo el contenido del orden del día.

El Consejo, a solicitud de alguno de sus integrantes con derecho a voz y voto, podrá modificar el orden de los asuntos o retirarlos, en cuyo caso, se deberá motivar sin entrar al fondo del asunto, no pudiendo incluirse puntos diferentes a aquellos que lo integran, salvo la inscripción de asuntos generales.

Los asuntos contenidos en el orden del día serán discutidos y, en su caso, votados, salvo cuando con base en consideraciones fundadas, el propio Consejo acuerde mediante votación posponer la discusión y votación de algún asunto en particular.

**SECCIÓN QUINTA  
DE LA DISPENSA DE LECTURA DE DOCUMENTOS**

**Artículo 32.** Al aprobarse el orden del día, se consultará si se dispensa la lectura de los documentos que hayan sido previamente circulados.

**SECCIÓN SEXTA  
DE LAS OBSERVACIONES, ADICIONES O MODIFICACIONES  
A PROYECTOS DE ACUERDO, DICTAMEN O RESOLUCIÓN**

**Artículo 33.** Los integrantes del Consejo que tengan interés en realizar observaciones, adiciones o modificaciones a los proyectos de acuerdo o resolución, deberán presentarlas por escrito al Secretario, de manera previa o durante el desarrollo de la sesión, debidamente fundadas y motivadas, sin perjuicio de que durante la discusión del punto correspondiente puedan presentar nuevas observaciones.

**SECCIÓN SÉPTIMA  
DEL USO DE LA PALABRA**

**Artículo 34.** Los integrantes del Consejo solo podrán hacer uso de la palabra con autorización previa del Consejero Presidente.

**SECCIÓN OCTAVA  
DE LA AUSENCIA TEMPORAL O DEFINITIVA DEL CONSEJERO PRESIDENTE**

**Artículo 35.** En caso de que el Consejero Presidente se ausente momentáneamente de la sala de sesiones, el Secretario lo sustituirá en la conducción de la sesión, con el propósito de no interrumpir su desarrollo.

**Artículo 36.** Cuando el Consejero Presidente se ausente en forma temporal por un plazo de entre seis y quince días, el Secretario convocará al Consejo para nombrar de entre los Consejeros al encargado del despacho.

Una vez cumplido este término si no se presentara, se entenderá como ausencia definitiva del Consejero Presidente, por lo que el Secretario hará del conocimiento tal ausencia al Consejo General del Instituto Nacional Electoral para que realice el nombramiento, en términos de la ley correspondiente.

**SECCIÓN NOVENA  
DE LA AUSENCIA TEMPORAL DEL SECRETARIO EN LA SESIÓN**

**Artículo 37.** En los casos de ausencia, que no exceda de treinta días, el Secretario será sustituido por el servidor electoral que determine el Consejo de entre los integrantes de la Junta General. Cuando la ausencia exceda de ese término, el Consejo nombrará un nuevo Secretario.

**SECCIÓN DÉCIMA  
DEBATE POR RONDAS EN LAS SESIONES**

**Artículo 38.** Para hacer uso de la palabra en las sesiones del Consejo se estará a las siguientes reglas:

- a) En la primera ronda los oradores podrán hacer uso de la palabra por diez minutos como máximo. En todo caso, el Consejero Presidente o el integrante del Consejo que haya propuesto el punto del Orden del Día en discusión, tendrá preferencia de iniciar la primera ronda si así lo solicita;
- b) En la segunda ronda el uso de la palabra será por cinco minutos por orador. Esta tendrá lugar si tras haber interrogado el Consejero Presidente al concluir la primera ronda, en el sentido de si el punto está suficientemente discutido, se inscribieran oradores para continuar el debate. Un solo orador será suficiente para que la segunda ronda deba desarrollarse; y
- c) Concluida la segunda ronda y al interrogarse por parte del Consejero Presidente al Consejo, si el asunto está suficientemente discutido, se inscribiese cuando menos un orador, tendrá lugar la tercera ronda, en la cual el uso de la palabra se limitará a tres minutos por cada orador; Concluida la tercera ronda el asunto en discusión será sometido a votación.

**SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA  
DE LA INTERVENCIÓN DEL SECRETARIO EN EL DEBATE**

**Artículo 39.** El Secretario podrá hacer uso de la palabra en cualquiera de las tres rondas a efecto de aclarar o informar, así como para exponer elementos técnicos o documentales del punto en discusión.

**SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA  
PROCEDIMIENTO CUANDO NO SE SOLICITA LA PALABRA**

**Artículo 40.** En caso de que en alguna de las rondas nadie solicite el uso de la palabra al Consejero Presidente, se someterá de inmediato a votación el punto del Orden del Día correspondiente, o se dará por concluido el tema general, según sea el caso.

**SECCIÓN DÉCIMA TERCERA  
SOBRE LA PROHIBICIÓN DE DESVIACIONES DEL TEMA, DIÁLOGOS Y  
ALUSIONES PERSONALES EN EL DEBATE**

**Artículo 41.** En el curso de las deliberaciones, los integrantes del Consejo se abstendrán de entablar polémicas o debates en forma de diálogo con otro miembro del Consejo, así como efectuar alusiones personales que pudiesen generar controversias o discusiones ajenas a los asuntos integrados en el Orden del Día que en su caso se discutan. En dicho supuesto el Consejero Presidente podrá recurrir a una moción de orden en el debate, si es necesario interrumpiendo al orador, con objeto de conminarlo a que se conduzca en los términos previstos en este Reglamento.

**Artículo 42.** Si el orador se aparta de la cuestión en debate o hace alguna referencia que ofenda a cualquiera de los integrantes del Consejo, el Consejero Presidente le advertirá, por una sola vez, el no incurrir en tal práctica. Si un orador reincidiera en su conducta, el Consejero Presidente podrá retirarle el uso de la palabra.

**SECCIÓN DÉCIMA CUARTA  
SOBRE LA INTERRUPCIÓN DE LOS ORADORES**

**Artículo 43.** Los oradores no podrán ser interrumpidos, salvo por medio de una moción siguiendo las reglas establecidas en los artículos 42, 45, 46, 47 y 48 de este Reglamento o por la intervención del Consejero Presidente para conminarlo a que se conduzca dentro de los supuestos previstos por el presente ordenamiento.

**SECCIÓN DÉCIMA QUINTA  
SOBRE EL ORDEN EN LAS SESIONES**

**Artículo 44.** Si las disposiciones ordenadas por el Consejero Presidente no bastaren para mantener el orden en el salón de sesiones, suspenderá la misma y podrá reanudarla con posterioridad, tan pronto considere que existen las condiciones necesarias para ello, o en su caso, podrá aplicar las medidas de corrección disciplinarias a que se refiere el presente Reglamento.

**CAPÍTULO VI  
DE LAS MOCIONES****SECCIÓN PRIMERA  
MOCIONES DE ORDEN**

**Artículo 45.** Es moción de orden toda proposición que tenga alguno de los siguientes objetivos:

- a) Aplazar la discusión de un asunto pendiente por tiempo determinado o indeterminado;

- b) Solicitar algún receso durante la sesión;
- c) Solicitar la resolución sobre un aspecto del debate en lo particular;
- d) Suspender la sesión por alguna de las causas establecidas en este Reglamento;
- e) Pedir la suspensión de una intervención que no se ajuste al orden, que se aparte del punto a discusión, o que sea ofensiva o calumniosa para algún miembro del Consejo;
- f) Ilustrar la discusión con la lectura breve de algún documento;
- g) Pedir la aplicación del Reglamento; y
- h) Solicitar la aclaración del procedimiento específico de votación de un punto en particular.

**Artículo 46.** Toda moción de orden deberá dirigirse al Consejero Presidente, quien la aceptará o la negará. En caso de que la acepte tomará las medidas pertinentes para que se lleve a cabo; de no ser así, la sesión seguirá su curso. De estimarlo conveniente o a solicitud de algún integrante del Consejo distinto de aquel a quien se dirige la moción, el Consejero Presidente podrá someter a votación del Consejo la moción de orden solicitada, quien sin discusión decidirá su admisión o rechazo.

## SECCIÓN SEGUNDA MOCIÓN AL ORADOR

**Artículo 47.** Cualquier miembro del Consejo podrá realizar mociones al orador que esté haciendo uso de la palabra, con el objeto de hacerle una pregunta o solicitarle una aclaración sobre algún punto de su intervención.

**Artículo 48.** Las mociones al orador deberán dirigirse al Consejero Presidente y contar con la anuencia de aquel a quien se hacen. En caso de ser aceptadas, la intervención del proponente no podrá durar más de dos minutos.

## CAPÍTULO VII DE LOS SISTEMAS DE VOTACIÓN

### SECCIÓN PRIMERA SOBRE EL VOTO

**Artículo 49.** Los acuerdos y resoluciones del Consejo, se aprobarán cuando menos por mayoría simple de votos de los integrantes presentes con derecho a ello, salvo en los casos que la ley disponga una mayoría calificada.

**Artículo 50.** En caso de empate el Consejero Presidente tendrá derecho al voto de calidad.

### SECCIÓN SEGUNDA PROCEDIMIENTO PARA LA VOTACIÓN

**Artículo 51.** La votación se tomará contando el número de votos a favor o el número de votos en contra, en cuyo supuesto el Consejero Presidente y los Consejeros podrán formular su voto particular.

En ningún caso, los Consejeros podrán abstenerse de votar. El sentido de la votación quedará asentado en el acta

**Artículo 52.** Los Consejeros podrán votar en forma económica, levantando la mano, el tiempo suficiente para que el Secretario tome nota del sentido de su votación. Podrá así mismo efectuarse la votación de manera nominal, haciéndose constar el sentido del voto de cada uno de los Consejeros en particular, en el acta correspondiente.

Lo anterior no obsta para que los Consejeros puedan, al momento de emitir su voto, razonarlo a efecto de lo cual deben manifestar al Consejero Presidente su intención de hacerlo, expresando a continuación sus razones para su emisión en uno u otro sentido, con un lapso no superior a tres minutos.

Una vez iniciado el proceso de votación el Consejero Presidente, no podrá conceder el uso de la palabra para continuar con la discusión del asunto que se vota.

## CAPÍTULO VIII INTEGRACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN

**Artículo 53.** De cada sesión se realizará una versión estenográfica, que contendrá los siguientes elementos:

- a) Los datos de identificación de la sesión;
- b) La lista de asistencia;
- c) Los puntos del orden del día;
- d) Las intervenciones de los integrantes del Consejo y el sentido de su voto en cada caso; y
- e) Los acuerdos y resoluciones aprobadas. La versión estenográfica servirá de base para la formulación del proyecto de acta de cada sesión, que deberá someterse a aprobación en la siguiente sesión de que se trate.

**Artículo 54.** De cada sesión se realizará un acta que contendrá:

- a) Tipo, número y fecha de la sesión;
- b) Hora de inicio;
- c) Lista de asistencia y conformación del quórum legal;
- d) El orden del día;
- e) La totalidad de las intervenciones de los miembros del Consejo;
- f) La votación de cada uno de los puntos del orden del día y el sentido del voto en cada caso, de cada uno de los Consejeros;
- g) Los acuerdos aprobados como los rechazados; y
- h) La hora de conclusión.

**Artículo 55.** El Secretario deberá entregar a los integrantes del Consejo el proyecto de acta de cada sesión en un plazo que no excederá los diez días siguientes a su celebración. En el caso de que así lo autoricen los integrantes del Consejo, el proyecto de acta podrá enviarse por correo electrónico, recabándose el recibo correspondiente por el mismo medio.

### **CAPÍTULO IX DE LA PUBLICACIÓN DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES**

**Artículo 56.** El Consejo ordenará la publicación en la Gaceta del Gobierno de los acuerdos y resoluciones de carácter general que por virtud de lo dispuesto en el Código deben hacerse públicos; así como aquellos en que así lo determine el propio Consejo. Para la publicación en la Gaceta del Gobierno, el Secretario remitirá a la autoridad correspondiente, dentro de los tres días siguientes a su aprobación, los acuerdos, o resoluciones aprobados por el Consejo.

**Artículo 57.** Los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo, deberán además publicitarse en la página electrónica del Instituto. Dicha difusión en ningún caso surtirá efectos jurídicos.

**Artículo 58.** Dentro de los tres días hábiles siguientes a la sesión en que fueron aprobados, el Secretario deberá remitir copia de los acuerdos y resoluciones a los integrantes del Consejo y en su caso, a los órganos centrales y desconcentrados del Instituto para su debido cumplimiento en el ámbito de sus respectivas atribuciones. El Consejo podrá determinar, cuando así lo estime necesario, que la Secretaría del Consejo realice la remisión de los acuerdos y resoluciones en un plazo inferior al establecido en este artículo.

---

#### **ACUERDO N°. IEEM/CG/27/2014**

#### **Adecuaciones al Reglamento de Sesiones de la Junta General del Instituto Electoral del Estado de México.**

Visto, por los integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, el proyecto de Acuerdo presentado por el Secretario del Consejo General, y

#### **RESULTANDO**

1. Que en sesión extraordinaria celebrada el veinticuatro de noviembre de dos mil ocho, el Consejo General de este Instituto aprobó el Acuerdo número CG/49/2008, por el que expidió el Reglamento de Sesiones de la Junta General del Instituto Electoral del Estado de México, el cual fue reformado por el propio Órgano Superior de Dirección mediante Acuerdo número IEEM/CG/157/2011, de fecha treinta de diciembre de dos mil once.
2. Que el diez de febrero de dos mil catorce, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral.
3. Que el veintitrés de mayo del año en curso, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
4. Que el veinticuatro de junio de dos mil catorce, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno", el Decreto número 237 expedido por la Diputación Permanente de la

H. "LVIII" Legislatura Local, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, a efecto de armonizarla con la reforma política-electoral.

5. Que el veintiocho de junio del año en curso, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno", el Decreto número 248 de la H. "LVIII" Legislatura Local, por el que expide el Código Electoral del Estado de México y abroga el publicado el dos de marzo de mil novecientos noventa y seis.

El Artículo Sexto Transitorio del referido Decreto, establece:

*"SEXTO. El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México deberá adecuar sus documentos y demás reglamentación interna a lo previsto en este Decreto y en las demás disposiciones legales aplicables, a más tardar a los 90 días posteriores a la entrada en vigor del presente Decreto, salvo los plazos que establezcan otras disposiciones".*

6. Que a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo Transitorio referido en el Resultando anterior, la Dirección Jurídico Consultiva de este Instituto, en ejercicio de la atribución prevista por el artículo 199, fracción VI, del Código Electoral del Estado de México, procedió a elaborar, con el apoyo de las áreas del Instituto, las propuestas de adecuaciones a la normatividad interna de la Institución, entre ellas, al Reglamento de Sesiones de la Junta General del Instituto Electoral del Estado de México, la cual se somete a la consideración de este Órgano Superior de Dirección; y

### CONSIDERANDO

- I. Que la Base V, del artículo 41, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los organismos públicos locales.

Asimismo, el Apartado C de la Base citada en el párrafo anterior, señala que en las entidades federativas las elecciones locales estarán a cargo de organismos públicos locales en los términos que señala la propia Constitución.

- II. Que el artículo 98, párrafo 2, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que los Organismos Públicos Locales son autoridad en la materia electoral, en los términos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la referida ley y las leyes locales correspondientes.
- III. Que en términos del artículo 11, párrafo primero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Gobernador, Diputados a la Legislatura del Estado y miembros de Ayuntamientos es una función que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y el Organismo Público Electoral del Estado de México, denominado Instituto Electoral del Estado de México.
- IV. Que el artículo 168, primer párrafo, del Código Electoral del Estado de México establece que, el Instituto Electoral del Estado de México, es el organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales.
- V. Que conforme a lo dispuesto por el artículo 175 del Código invocado, este Consejo General es el Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral del Estado de México, responsable, entre otros aspectos, de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral.
- VI. Que este Órgano Superior de Dirección cuenta con la facultad reglamentaria, prevista por el artículo 185, fracción I, del Código Electoral del Estado de México, para expedir los reglamentos interiores, así como los programas, lineamientos y demás disposiciones que sean necesarios para el buen funcionamiento del Instituto, atribución que implica que puede modificarlos o adecuarlos de acuerdo a las necesidades del propio Instituto.
- VII. Que una vez que fueron analizadas las adecuaciones propuestas al Reglamento de Sesiones de la Junta General del Instituto Electoral del Estado de México, este Órgano Superior de Dirección advierte que con las mismas, se actualiza y armoniza el referido Reglamento, a las disposiciones constitucionales y legales vigentes en materia electoral; por lo que, en cumplimiento al Artículo Sexto Transitorio del Decreto 248 de la H. "LVIII" Legislatura Local que se cita en el Resultando 5 del presente Acuerdo, resulta procedente su aprobación, para su consecuente aplicación.

En cumplimiento a las nuevas disposiciones constitucionales y legales derivadas de la reforma política-electoral, del orden federal y estatal en materia electoral, aunado a que este Consejo General es el Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral del Estado de México, responsable de vigilar su cumplimiento, se expide el siguiente Punto de:

**ACUERDO**

**ÚNICO.-** Se aprueban las adecuaciones al Reglamento de Sesiones de la Junta General del Instituto Electoral del Estado de México, para quedar en los términos del documento adjunto al presente Acuerdo y que forma parte del mismo.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Las adecuaciones aprobadas por el presente Acuerdo entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno".

**SEGUNDO.-** Publíquese el presente Acuerdo y su anexo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno", así como en la página electrónica del Instituto Electoral del Estado de México.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, los Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en Sesión Extraordinaria celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, el día veintitrés de septiembre de dos mil catorce y firmándose para constancia legal, conforme a lo dispuesto por los artículos 191, fracción X y 196, fracción XXX del Código Electoral del Estado de México y 7, inciso n), del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

**"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"  
A T E N T A M E N T E  
CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL**

**M. EN D. JESÚS CASTILLO SANDOVAL  
(RÚBRICA).**

**SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL**

**M. EN A. P. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL  
(RÚBRICA).**

---

**REGLAMENTO DE SESIONES DE LA JUNTA GENERAL DEL INSTITUTO  
ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento de las sesiones de la Junta General del Instituto Electoral del Estado de México, sus diferentes tipos, así como las atribuciones y facultades de sus integrantes.

**Artículo 2.-** La interpretación del presente Reglamento se hará conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional, atendiendo lo dispuesto en el artículo 2 del Código Electoral del Estado de México, tomando en consideración lo dispuesto en el último párrafo del artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las leyes generales de Instituciones y Procedimientos Electorales y de Partidos Políticos. Los acuerdos y resoluciones que emita el Consejo en el ejercicio de sus atribuciones legales y a las prácticas y usos de cuerpo colegiados de este orden que mejor garanticen y reflejen la función de la Junta.

**Artículo 3.-** Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- a) Código Electoral: Al Código Electoral del Estado de México;
- b) Consejo: Al Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México;
- c) Instituto: Al Instituto Electoral del Estado de México;
- d) Presidente: Presidente de la Junta General.
- e) Secretario: Secretario General de Acuerdos.
- f) Integrantes de la Junta: al Consejero Presidente del Consejo quien preside la Junta General, al Secretario Ejecutivo en calidad de Secretario General de Acuerdos, del Director Jurídico-Consultivo, y los Directores de Organización, de Capacitación, de Partidos Políticos, de Administración;

- g) Junta: A la Junta General del Instituto Electoral del Estado de México;
- h) Moción: Propuesta formulada en el curso de una sesión, por alguno de los integrantes de la Junta, solicitada al Presidente con el objeto de encausar el debate o el desarrollo normal de la sesión;
- i) Sesión: Reunión de carácter formal de los integrantes de la Junta en la que se podrán aprobar proyectos de acuerdos y dictámenes, en ejercicio de las facultades que les confiere el Código Electoral y los demás ordenamientos legales aplicables a cada caso concreto y que, para su debida constancia deberá quedar plasmado en un acta que firmarán sus integrantes.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA JUNTA GENERAL**

**Artículo 4.-** La Junta será presidida por el Presidente y contará con la participación con derecho a voz del Secretario Ejecutivo, quien fungirá en calidad de Secretario General de Acuerdos, y del Director Jurídico Consultivo, y con derecho a voz y voto los directores de Organización, Capacitación, partidos políticos y Administración. La Junta tomará sus decisiones por mayoría de votos, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

El Contralor General podrá participar con derecho a voz, a convocatoria del Consejero Presidente, en las sesiones de la Junta.

**Artículo 5.-** La Junta ejercerá las atribuciones previstas en el Código Electoral, este reglamento, lineamientos emitidos por el INE, acuerdos y demás disposiciones que emita el Consejo.

## **CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE**

**Artículo 6.-** El Presidente tendrá como atribuciones las siguientes:

- I. Presidir la Junta y los trabajos que ésta desarrolle;
- II. Velar por la unidad, el orden, la cohesión y la eficiencia de las actividades de la Junta;
- III. Convocar y conducir las sesiones de la Junta;
- IV. Suscribir junto con el Secretario el orden del día;
- V. Proponer la invitación a las sesiones, de personas que por sus funciones, conocimientos, experiencia, prestigio o interés, en los términos relacionados con sus atribuciones, se estimen puedan coadyuvar en la solución de los temas a tratar, quienes solo podrán verter su opinión, apreciación técnica o informe;
- VI. Conducir los trabajos de la Junta y adoptar las medidas que estime necesarias para su adecuado funcionamiento, haciendo el llamado a aquellos que pretendan alterar el orden;
- VII. Tomar la protesta de ley a los integrantes de la Junta;
- VIII. Remitir al Consejo los informes de actividades que realice la Junta General en ejercicio de sus atribuciones;
- IX. Declarar el inicio y terminación de las sesiones, así como declarar los recesos y las suspensiones que en su caso acuerden la mayoría de los miembros;
- X. Conceder el uso de la palabra a los integrantes de la Junta en el orden en que se le solicite, previo su registro;
- XI. Consultar a los integrantes de la Junta si los temas de la agenda han sido lo suficientemente discutidos;
- XII. Tener voto de calidad, cuando, se produjera empate en las votaciones emitidas por los integrantes de la Junta;
- XIII. Instruir al Secretario a registrar la votación de los acuerdos proyectos de resoluciones o proyectos de dictámenes que se aprueben en las sesiones de la Junta,
- XIV. Declarar, por causa de fuerza mayor, la suspensión temporal o definitiva de la sesión;
- XV. Someter al Consejo los acuerdos, proyectos de resolución y proyectos de dictamen que requieran de su aprobación;
- XVI. Ordenar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo;
- XVII. Cuidar la estricta aplicación del presente reglamento;
- XVIII. Ordenar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta;
- XIX. Someter al Consejo las propuestas para la creación de nuevas direcciones o unidades técnicas para el mejor funcionamiento del Instituto, de acuerdo a las necesidades del servicio y a la disponibilidad presupuestal; y
- XX. Las demás que le confiera el Código Electoral, el Consejo y este Reglamento.

## **CAPÍTULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO**

**Artículo 7.-** El Secretario tendrá como atribuciones las siguientes:



- I. Preparar las convocatorias a sesiones de Junta, donde se incluya el orden del día, y remitirlas con cuarenta y ocho horas de anticipación a la celebración de la sesión;
- II. Distribuir conjuntamente con la convocatoria, la documentación que debe remitirse a los integrantes de la Junta para la debida comprensión de los asuntos que se relacionan en el orden del día de cada una de sus sesiones;
- III. Integrar los expedientes de los asuntos que deben tratarse por la Junta;
- IV. Pasar lista de asistencia a los integrantes de la Junta y llevar su registro;
- V. Declarar la existencia o inexistencia del quórum;
- VI. Levantar el acta de la sesión y someterla a la aprobación de los integrantes de la Junta, en la que se asentarán todas las observaciones que realicen sus integrantes;
- VII. Someter a votación de los integrantes de la Junta los asuntos a tratar y dar a conocer su resultado y a solicitud del Presidente realizarla de manera nominal;
- VIII. Proveer lo necesario para que se publiquen en la página electrónica del Instituto, los acuerdos que pronuncie la Junta General;
- IX. Recabar la firma de los integrantes de la Junta para los acuerdos, proyectos de resolución y de dictamen aprobados;
- X. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos de la Junta;
- XI. Llevar el archivo de la Junta y un registro de las actas, acuerdos, proyectos de dictámenes y proyectos de resoluciones que se aprueben;
- XII. Auxiliar al Presidente en las sesiones de la Junta;
- XIII. Llevar el registro de los oradores que se inscriban para cada asunto que se trate en las sesiones;
- XIV. Registrar los asuntos que propongan los integrantes de la Junta;
- XV. Presentar a los integrantes de la Junta y dar lectura de los proyectos de acuerdo, de resolución y de dictamen que serán analizados y aprobados en su caso;
- XVI. Dar lectura a los documentos que apoyen los proyectos de acuerdo, de resolución y de dictamen, a petición del Presidente o de los integrantes de la Junta o solicitar la dispensa de su lectura, cuando hayan sido previamente circulados;
- XVII. Dar fe de lo actuado en las sesiones;
- XVIII. Expedir las certificaciones de documentos que soliciten los interesados;
- XIX. Recabar la versión estenográfica de la sesión; y
- XX. Las demás que le confiera el Código Electoral, el Consejo y este Reglamento

#### **CAPÍTULO QUINTO** **DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS DIRECTORES DE LA JUNTA GENERAL**

**Artículo 8.-** Son atribuciones de los Directores de la Junta:

- I. Asistir y participar en las deliberaciones de las sesiones de la Junta, para resolver, colegiadamente, los asuntos de su competencia;
- II. Votar en los proyectos de acuerdo de resolución y de dictamen que se sometan a la consideración de la Junta;
- III. Manifestarse libremente y con el debido respeto sobre los temas que se traten en las sesiones;
- IV. Revisar previamente, la documentación que se remita para la debida comprensión de los asuntos a tratar en la Junta;
- V. Informar a la Junta sobre las actividades desarrolladas en cada Dirección;
- VI. Solicitar al Presidente convocar a sesión extraordinaria cuando así se justifique;
- VII. Solicitar al Presidente la inclusión de algún asunto en el proyecto del orden del día; y
- VIII. Las demás que les confieran el Código Electoral y este Reglamento.

#### **CAPÍTULO SEXTO** **DE LAS SUPLENCIAS E INASISTENCIAS**

**Artículo 9.-** El Presidente será suplido en sus ausencias temporales por el Secretario, quien tendrá el carácter de interino mientras persista la ausencia del Presidente.

En ningún caso la suplencia a cargo del Secretario podrá durar más de cinco días.

**Artículo 10.-** En los casos de ausencia, que no exceda de treinta días, el Secretario será sustituido por el servidor electoral que determine el Consejo de entre los integrantes de la Junta. Cuando la ausencia exceda de ese término, el Consejo nombrará un nuevo Secretario.

**Artículo 11.-** La Junta deberá tomar en cuenta que la persona propuesta para suplir al Secretario, cuente con el título de licenciatura.

**Artículo 12.-** Si el Presidente se ausentara momentáneamente de la sesión, será sustituido por el Secretario.

### CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS SESIONES

**Artículo 13.-** Las sesiones de la Junta serán convocadas por el Secretario cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación, a la fecha en que se vaya a celebrar.

**Artículo 14.-** Para los efectos de este Reglamento y de acuerdo a las características del asunto que deba ser tratado o la actividad a desarrollar, las sesiones de la Junta, tanto ordinarias como extraordinarias, podrán ser deliberantes o especiales, debiendo señalarse sus características en la convocatoria respectiva.

**Artículo 15.-** La Junta se reunirá por lo menos una vez.

**Artículo 16.-** Las sesiones ordinarias son aquellas que se ocupan del análisis, discusión y resolución de los asuntos competencia de la Junta y se sujetarán, en su caso, al orden siguiente:

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum;
- II. Declaratoria de inicio de la sesión;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Informe del Secretario;
- V. Informe de cada uno de los Directores;
- VI. Lectura de proyectos de acuerdo, dictámenes o resoluciones;
- VII. Discusión y resolución;
- VIII. Asuntos Generales; y
- IX. Declaratoria de clausura de la sesión.

**Artículo 17.-** La Junta podrá celebrar sesiones extraordinarias cuando las circunstancias y la urgencia del caso lo ameriten, convocándose para tal efecto con la anticipación que el asunto requiera.

**Artículo 18.-** Las sesiones extraordinarias se celebrarán para tratar asuntos que por su urgencia deban desahogarse de inmediato y su tratamiento no pueda postergarse para la siguiente sesión ordinaria. Podrán ser convocadas por el Presidente o por la mayoría de sus integrantes.

**Artículo 19.-** Las sesiones extraordinarias se desarrollarán atendiendo los señalamientos del artículo 16 del presente Reglamento.

**Artículo 20.-** Todas las sesiones que celebre la Junta, se llevarán a cabo en el domicilio señalado para tal efecto e iniciarán en la fecha y hora en que fueron convocadas. Habrá una tolerancia para su inicio, de un tiempo máximo de quince minutos, después de la hora fijada en la convocatoria.

**Artículo 21.-** Las sesiones tendrán una duración máxima de cinco horas; no obstante, los miembros de la Junta quedan facultados para acordar su prolongación o declarar un receso. En caso de que en la sesión no se aborden todos los asuntos a tratar en el orden del día, éstos serán considerados de manera automática para ser discutidos en la siguiente sesión de la Junta.

**Artículo 22.-** Las sesiones que rebasen el límite de tiempo podrán ser suspendidas y continuadas al día hábil siguiente salvo acuerdo en contrario de la Junta.

**Artículo 23.-** De cada sesión se llevará un registro que contendrá los datos de identificación de la sesión, hora de inicio, la lista de asistencia y la votación de los acuerdos, proyectos de resolución y dictámenes aprobados con las correcciones hechas, en su caso, así como la hora en que finalizó.

**Artículo 24.-** Si durante la sesión se ausentaran definitivamente algunos de los integrantes de la Junta y con ello no se alcanzare el quórum legal, el Presidente previa consulta al Secretario de que no existe el quórum, deberá suspenderla y, en su caso, citar para su continuación en un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes, salvo que por causa de fuerza mayor, los integrantes de la Junta que estén presentes decidan otro plazo para continuarla.

### CAPÍTULO OCTAVO DE LA CONVOCATORIA A LAS SESIONES

**Artículo 25.-** El Presidente y el Secretario convocarán a sesiones a los integrantes de la Junta por medio de oficio, en el que se deberá indicar: lugar, fecha y hora de la sesión, así como número de oficio; nombre del integrante de la Junta a quien va

dirigido, el orden del día y firmas del Presidente y del Secretario. A la convocatoria se acompañarán copia del acta de la sesión anterior, de ser esto técnicamente posible, así como los documentos y anexos necesarios en medio óptico para la debida información de los asuntos que serán discutidos conforme al orden del día, salvo los casos de excepción o urgencia.

**Artículo 26.-** Las sesiones de la Junta tendrán versión estenográfica quedando bajo la responsabilidad del Secretario; así como la revisión de la lista de asistentes, la votación de los acuerdos y demás circunstancias que se presenten en las sesiones, o cuando lo instruya el Presidente.

**Artículo 27.-** Una vez convocados a la sesión, los integrantes de la Junta, podrán solicitar al Presidente o al Secretario, en su caso, la inclusión de asuntos en el orden del día de la sesión con veinticuatro horas anticipadas a la fecha señalada para su celebración, acompañando a su solicitud, cuando así corresponda, los documentos necesarios impresos y en medio óptico para su discusión. El Presidente o Secretario, en su caso, estarán obligados a incorporar dichos asuntos en el orden del día y remitir de inmediato a los integrantes de la Junta los documentos proporcionados. En tal caso, el Secretario informará en sesión del nuevo orden del día que contenga los asuntos que fueran agregados al original. Ninguna solicitud que se reciba fuera del plazo señalado en este artículo podrá ser incorporada al orden del día de la sesión de que se trate.

**Artículo 28.-** Se podrá solicitar a la Junta, la discusión en "Asuntos Generales" de puntos que no requieran examen previo de documentos, o que sean de obvia o urgente resolución. El Secretario dará cuenta a la Junta con las solicitudes para que ésta decida sin debate, si se discuten en la sesión o se postergan para otra. Siempre se considerarán como asuntos de examen previo los proyectos de acuerdo, dictamen o resolución.

**Artículo 29.-** En las sesiones extraordinarias solamente podrán tratarse aquellos asuntos para las que fueron convocadas.

#### CAPÍTULO NOVENO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INSTALACIÓN Y DESARROLLO DE LAS SESIONES

**Artículo 30.-** Las reglas para la instalación de las sesiones de la Junta, son las siguientes:

- a) El día y hora fijados para la sesión se reunirán en el domicilio señalado en la convocatoria: el Presidente, el Secretario, el Director Jurídico-Consultivo y los Directores de Organización, de Capacitación, de Partidos Políticos y de Administración. El Presidente declarará instalada la sesión, previa toma de lista de asistencia y certificación del Secretario de la existencia del quórum legal;
- b) Para que exista el quórum legal y la Junta pueda sesionar válidamente, el Secretario verificará que estén presentes cuando menos la mitad más uno de los miembros de la Junta con derecho a voto, entre los que deberá estar su Presidente;
- c) Si llegada la hora prevista para la sesión, no se reúne el quórum anteriormente señalado, se dará un término de espera de 15 minutos. Si transcurrido dicho tiempo aún no se logra la integración del quórum, el Secretario hará constar tal situación y se citará de nueva cuenta a los integrantes ausentes, quedando notificados los presentes para sesionar dentro de las veinticuatro horas siguientes;
- d) Una vez declarado el quórum legal, el Presidente indicará: "se declara legalmente instalada la sesión (ordinaria o extraordinaria), siendo las \_\_\_ horas, del día \_\_\_, del mes de \_\_\_ del año \_\_\_". Al concluir la sesión referirá: "se levanta la sesión, siendo las \_\_\_, del día \_\_\_, del mes de \_\_\_, del año \_\_\_"; y
- e) Las resoluciones o acuerdos se tomarán por mayoría simple de votos, excepto en los casos en que la Junta General o la legislación prevean formas distinta.

**Artículo 31.-** Cuando durante las sesiones se presentaren actos que generen grave alteración del orden y hagan imposible el desarrollo normal de las sesiones, éstas podrán suspenderse por el Presidente, por el tiempo que sea necesario hasta que se restablezca el orden. El Presidente tomará las medidas que estime pertinentes para restablecer el orden en el menor tiempo posible; pero si no fuere posible, solicitará a los integrantes de la Junta, la suspensión de la sesión en esa fecha y procederá a citar a su continuación dentro de las veinticuatro horas siguientes. Si el desahogo de los asuntos previstos en el orden del día es urgente, podrá solicitar a los integrantes de la Junta, continuar la sesión en otro sitio, dentro del propio Instituto.

**Artículo 32.-** Una vez declarada legalmente válida e instalada la sesión por el Presidente, serán analizados, discutidos y, en su caso, aprobados mediante votación los asuntos contenidos en el orden del día, excepto cuando con base a consideraciones fundadas, por alguno de sus integrantes, la Junta acuerde posponer la discusión o votación de algún asunto en particular, sin que ello implique la contravención de disposiciones legales.

**Artículo 33.-** La Junta podrá dispensar la lectura de aquellos documentos que hayan sido previamente remitidos a consideración de sus integrantes; sin embargo, podrá decidir a petición de alguno de sus miembros, darles lectura total o parcial para mejor ilustrar sus argumentaciones.

**Artículo 34.-** Al iniciar la discusión de cada uno de los puntos del orden del día, el Presidente dará instrucciones al Secretario, para que inscriba en una lista de oradores a los miembros de la Junta que deseen hacer uso de la palabra. Acto continuó, cerrará la lista y solo podrán intervenir en la ronda de discusión por una sola vez quienes se encuentren inscritos en la lista por su orden.

**Artículo 35.-** Sólo podrán hacer uso de la palabra, los integrantes de la Junta que se hubieran inscrito en la lista de oradores y previa la autorización del Presidente.

**Artículo 36.-** El solicitante del uso de la palabra que no esté presente al momento en que le corresponda intervenir, perderá su turno.

**Artículo 37.-** Una vez que hubiesen intervenido todos los oradores inscritos en la primera ronda, el Presidente preguntará si el punto ha sido suficientemente discutido y en caso de no ser así, realizará una segunda ronda de debates para presentar respuestas alternativas, sugerencias conciliatorias entre las proposiciones divergentes o para que los integrantes de la Junta que no hubieren hecho uso de la palabra fijen su posición. Bastará que un sólo miembro de la Junta pida la palabra para que se lleve a cabo la segunda ronda. En esta ronda los oradores se inscribirán y participarán de acuerdo con las reglas fijadas para la primera ronda, pero sus intervenciones no deberán exceder de 10 minutos. Concluidas las dos rondas, el Presidente realizará una síntesis de las intervenciones de las propuestas realizadas y de las posiciones de los integrantes de la Junta y hará las propuestas de modificación, de aclaración o de complementación, a los acuerdos, dictámenes o resoluciones que estime convenientes para someterlos a votación de la Junta.

**Artículo 38.-** En aquellos casos en los que la Junta considere que un asunto es de obvia resolución, podrá acordar la dispensa de los trámites señalados en los artículos anteriores y someterlo a votación de inmediato.

**Artículo 39.-** Iniciada la discusión de un proyecto de acuerdo, dictamen o resolución, solo podrá suspenderse en los casos siguientes:

- a) Cuando la Junta acuerde dar preferencia a otro asunto de mayor urgencia o interés;
- b) Por una moción suspensiva que presente alguno de los miembros de la Junta y la conceda el Presidente.
- c) Cuando se retire el proyecto de acuerdo, dictamen o resolución que se discuta;
- d) Por inexistencia del quórum legal de la Junta; y
- e) Por causas graves de alteración del orden en la sala de sesiones.

**Artículo 40.-** El Secretario podrá solicitar el uso de la palabra en cada uno de los puntos tratados, en el orden en que se inscribieron en la lista de oradores; el Presidente o algunos de los Directores podrán pedirles que informen o aclaren sobre alguna cuestión.

**Artículo 41.-** El Secretario y los demás Directores que hayan sometido previamente un asunto a la consideración de la Junta, tendrán derecho preferente para defender su propuesta o hacer las aclaraciones pertinentes.

**Artículo 42.-** Cuando nadie pida el uso de la palabra, el Secretario procederá de inmediato a someter a votación el asunto, acuerdo, dictamen o resolución de que se trate.

**Artículo 43.-** Cuando un proyecto de acuerdo, dictamen o resolución fuere aprobado en lo general y ningún miembro de la Junta lo objetase en lo particular, se tendrá por aprobado en la declaratoria que en ese sentido realice el Secretario.

**Artículo 44.-** Los integrantes de la Junta, podrán solicitar que algún punto de un acuerdo, dictamen o resolución se discuta en lo particular, para lo cual, el Secretario separará el punto y lo someterá a discusión en lo particular.

**Artículo 45.-** La discusión en lo particular de determinados puntos de un proyecto de acuerdo, resolución o dictamen, se desarrollará en el orden en que aparezcan numerados en el proyecto respectivo.

Si algún punto de un proyecto de acuerdo, resolución o dictamen, fuere objeto de varias impugnaciones se pondrá a discusión por separado, una después de otra.

**Artículo 46.-** Durante el curso de las deliberaciones los integrantes de la Junta se abstendrán de entablar polémicas o debates en forma de diálogo con otro miembro de la Junta, así como de realizar alusiones personales que pudiesen generar controversias o discusiones ajenas a los asuntos contemplados en el orden del día que en su caso se discutan.

**Artículo 47.-** En ningún caso los oradores podrán ser interrumpidos, excepto mediante una moción y observando lo establecido por el artículo 48 de este Reglamento. Cuando un orador desvíe el tema en debate o haga alguna referencia que ofenda a alguno de los miembros de la Junta, el Presidente tendrá la facultad de prevenirlo y para el caso de que insista en su conducta, se le retirará el uso de la palabra en relación al punto de que se trate.

**CAPÍTULO DÉCIMO  
DE LAS MOCIONES**

**Artículo 48.-** Se considera moción de orden, toda participación que tenga por objeto:

- a) Solicitar la realización de algún receso durante la sesión;
- b) Tratar un asunto de preferencia en el debate;
- c) Encauzar el debate cuando se considere que se estén infringiendo las disposiciones de la legislación que rige al Instituto, debiéndose citar los preceptos violados;
- d) Ilustrar la discusión con la lectura de algún documento;
- e) Suspender la sesión por alguna de las causas establecidas en este reglamento;
- f) Pedir la suspensión de una intervención que se sale del orden; que rebasa el tiempo señalado en este reglamento, que se aparta del punto de discusión o por que se viertan injurias, calumnias u ofensas para algún otro miembro de la Junta;
- g) Insistir en discutir un asunto ya tratado y resuelto por el Consejo; y
- h) Solicitar la aplicación del presente Reglamento de sesiones. Toda moción de orden, deberá dirigirse al Presidente, quién la aceptará o negará. En el primer caso, tomará las medidas pertinentes para que se omita la irregularidad en que se esté incurriendo; o bien, de no ser así, la sesión seguirá su curso, si las disposiciones ordenadas por el Presidente no bastaren para mantener el orden en el salón de sesiones, levantará la sesión y podrá reanudarla con posterioridad, tan pronto cuando considere que existan las condiciones necesarias para ello.

**Artículo 49.-** Cualquier miembro de la Junta podrá realizar mociones al orador en turno, a través del Presidente, con el objeto de formularle una pregunta o solicitarle una aclaración sobre algún punto de su intervención.

**CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO  
DE LAS VOTACIONES**

**Artículo 50.-** La Junta tomará sus acuerdos, dictámenes o resoluciones por mayoría simple de votos de los miembros con derecho a voto, excepto en aquellos casos en que por disposición del Código Electoral se requiera de mayoría calificada. En caso de empate se atenderá a lo dispuesto por este Reglamento en el artículo 6, fracción XII.

**Artículo 51.-** La votación será económica o nominal y deberá asentarse en el acta, cuando alguno de los miembros lo solicite y la Junta lo autorice. La votación económica, consistirá en la simple expresión de levantar la mano por los integrantes de la Junta con derecho a voto, para manifestarse a favor o en contra, o abstenerse, según sean interrogados en su oportunidad por el Secretario.

La votación nominal consistirá en que cada miembro de la Junta, con derecho a voto, levante la mano mencionando su nombre y el sentido de su voto.

**Artículo 52.-** El voto de los miembros de la Junta es personal e indelegable, por lo que durante la votación deberán permanecer en el interior del domicilio señalado para el desarrollo de la sesión.

**CAPÍTULO DUODÉCIMO  
DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES**

**Artículo 53.-** De cada sesión se levantará un acta circunstanciada que deberá contener todo su desarrollo, sin faltar los datos de identificación de la sesión, lista de asistencia, los puntos del orden del día, las intervenciones y propuestas realizadas, el sentido de la votación, los acuerdos, dictámenes o resoluciones aprobados y todo lo acontecido en la misma.

El Secretario ordenará, que además del acta circunstanciada a que se refiere el párrafo anterior, las sesiones de la Junta General queden registradas en versión estenográfica, la cual deberá contener todo su desarrollo.

**Artículo 54.-** Las actas de sesiones serán válidas cuando contengan las firmas de los integrantes de la Junta que asistieron a la sesión respectiva, y siempre deberán contar con la firma del Presidente y del Secretario.

**Artículo 55.-** El Secretario llevará el orden de las actas de las sesiones y formará el Libro de Actas correspondiente.

---

**ACUERDO N°. IEEM/CG/28/2014****Adecuaciones al Reglamento Interno del Instituto Electoral del Estado de México.**

Visto, por los integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, el proyecto de Acuerdo presentado por el Secretario del Consejo General, y

**RESULTANDO**

1. Que en sesión extraordinaria celebrada en fecha doce de marzo de dos mil diez, el Consejo General de este Instituto aprobó el Acuerdo número IEEM/CG/06/2010, por el que expidió el Reglamento Interno del Instituto Electoral del Estado de México.
2. Que el diez de febrero de dos mil catorce, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral.
3. Que el veintitrés de mayo del año en curso, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
4. Que el veinticuatro de junio de dos mil catorce, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno", el Decreto número 237 expedido por la Diputación Permanente de la H. "LVIII" Legislatura Local, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, a efecto de armonizarla con la reforma política-electoral.
5. Que el veintiocho de junio del año en curso, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno", el Decreto número 248 de la H. "LVIII" Legislatura Local, por el que expide el Código Electoral del Estado de México y abroga el publicado el dos de marzo de mil novecientos noventa y seis.

El Artículo Sexto Transitorio del referido Decreto, establece:

*"SEXTO. El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México deberá adecuar sus documentos y demás reglamentación interna a lo previsto en este Decreto y en las demás disposiciones legales aplicables, a más tardar a los 90 días posteriores a la entrada en vigor del presente Decreto, salvo los plazos que establezcan otras disposiciones".*

6. Que a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo Transitorio referido en el Resultando anterior, la Dirección Jurídico Consultiva de este Instituto, en ejercicio de la atribución prevista por el artículo 199, fracción VI, del Código Electoral del Estado de México, procedió a elaborar, en coordinación con la Dirección de Administración, la propuesta de adecuaciones al Reglamento Interno del Instituto Electoral del Estado de México, la cual se somete a la consideración de este Órgano Superior de Dirección; y

**CONSIDERANDO**

- I. Que la Base V, del artículo 41, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los organismos públicos locales.  
  
Asimismo, el Apartado C de la Base citada en el párrafo anterior, señala que en las entidades federativas las elecciones locales estarán a cargo de organismos públicos locales en los términos que señala la propia Constitución.
- II. Que el artículo 98, párrafo 2, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que los Organismos Públicos Locales son autoridad en la materia electoral, en los términos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la referida ley y las leyes locales correspondientes.
- III. Que en términos del artículo 11, párrafo primero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Gobernador, Diputados a la Legislatura del Estado y miembros de Ayuntamientos es una función que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y el Organismo Público Electoral del Estado de México, denominado Instituto Electoral del Estado de México.
- IV. Que el artículo 168, primer párrafo, del Código Electoral del Estado de México establece que, el Instituto Electoral del Estado de México, es el organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales.
- V. Que conforme a lo dispuesto por el artículo 175 del Código invocado, este Consejo General es el Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral del Estado de México, responsable, entre otros aspectos, de vigilar el cumplimiento de las disposiciones y legales en materia electoral.

- VI. Que este Órgano Superior de Dirección cuenta con la facultad reglamentaria, prevista por el artículo 185, fracción I, del Código Electoral del Estado de México, para expedir los reglamentos interiores, así como los programas, lineamientos y demás disposiciones que sean necesarios para el buen funcionamiento del Instituto, atribución que implica que puede modificarlos o adecuarlos de acuerdo a las necesidades del propio Instituto.
- VII. Que una vez que fueron analizadas las adecuaciones propuestas al Reglamento Interno del Instituto Electoral del Estado de México, este Órgano Superior de Dirección advierte que con las mismas, se actualiza y armoniza el Reglamento en mención, a las disposiciones constitucionales y legales vigentes en materia electoral; por lo que, en cumplimiento al Artículo Sexto Transitorio del Decreto 248 de la H. "LVIII" Legislatura Local que se cita en el Resultando 5 del presente Acuerdo, resulta procedente su aprobación, para su consecuente aplicación.

En cumplimiento a las nuevas disposiciones constitucionales y legales derivadas de la reforma política-electoral, del orden federal y estatal en materia electoral, aunado a que este Consejo General es el Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral del Estado de México, responsable de vigilar su cumplimiento, se expide el siguiente Punto de:

#### ACUERDO

**ÚNICO.-** Se aprueban las adecuaciones al Reglamento Interno del Instituto Electoral del Estado de México, para quedar en los términos del documento adjunto al presente Acuerdo y que forma parte del mismo.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Las adecuaciones aprobadas por el presente Acuerdo entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno".

**SEGUNDO.-** Se abrogan todas aquellas disposiciones normativas internas que se contrapongan a las adecuaciones aprobadas por el presente Acuerdo.

**TERCERO.-** Publíquese el presente Acuerdo y su anexo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno", así como en la página electrónica del Instituto Electoral del Estado de México.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, los Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en Sesión Extraordinaria celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, el día veintitrés de septiembre de dos mil catorce y firmándose para constancia legal, conforme a lo dispuesto por los artículos 191, fracción X y 196, fracción XXX del Código Electoral del Estado de México y 7, inciso n), del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

**"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"**  
**A T E N T A M E N T E**  
**CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL**

**M. EN D. JESÚS CASTILLO SANDOVAL**  
**(RÚBRICA)**

**SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL**

**M. EN A. P. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL**  
**(RÚBRICA)**

---

#### REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

#### TÍTULO PRIMERO DE LAS FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO

#### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, el funcionamiento y las condiciones generales de trabajo en el Instituto Electoral del Estado de México.

**Artículo 2.** El Instituto Electoral del Estado de México se rige por las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Ley General de Partidos Políticos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en el Código Electoral del Estado de México, en el presente Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 3.** Las disposiciones del presente Reglamento, se interpretarán conforme a los criterios establecidos en el artículo 2 del Código Electoral del Estado de México.

**Artículo 4.** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Catálogo: Catálogo de Cargos y Puestos.
- II. Centro: Centro de Formación y Documentación Electoral del Instituto Electoral del Estado de México.
- III. Código: Código Electoral del Estado de México.
- IV. Comisiones: Comisiones permanentes, especiales y temporales del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.
- V. Consejeros Electorales: Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.
- VI. Consejero Presidente: Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.
- VII. Consejo General: Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.
- VIII. Constitución Federal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- IX. Constitución Local: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- X. Contraloría General: Contraloría General del Instituto Electoral del Estado de México.
- XI. Contrato: Contrato Individual de Trabajo por virtud del cual una persona se obliga a prestar al Instituto Electoral del Estado de México, un trabajo personal subordinado mediante el pago de un salario.
- XII. Direcciones: Direcciones del Instituto Electoral del Estado de México.
- XIII. Instituto: Instituto Electoral del Estado de México.
- XIV. Junta General: Junta General del Instituto Electoral del Estado de México.
- XV. Ley General: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- XVI. Ley de Partidos: Ley General de Partidos Políticos.
- XVII. Manual: Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México.
- XVIII. Nombramiento: Documento mediante el cual se formaliza la relación laboral con el Instituto Electoral del Estado de México y el servidor público electoral, y a su vez éste se obliga a cumplir con los deberes inherentes al puesto especificado, conforme a las leyes aplicables, al uso y a la buena fe.
- XIX. Órganos Centrales: Consejo General, Junta General, Secretaría Ejecutiva.
- XX. Órganos Desconcentrados: Juntas y Consejos Distritales, Juntas y Consejos Municipales y la mesa directiva de casilla.
- XXI. Partidos Políticos: Partidos políticos acreditados o con registro ante el Instituto Electoral del Estado de México.
- XXII. Reglamento: Reglamento Interno del Instituto Electoral del Estado de México.
- XXIII. Representante: a los representantes de los partidos políticos acreditados ante el Instituto, coaliciones y candidatos independientes tratándose de la elección de Gobernador.
- XXIV. Secretaría Ejecutiva: Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de México.
- XXV. Secretario Ejecutivo: Titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de México.
- XXVI. Servidor Público Electoral: Persona física que presta sus servicios al Instituto Electoral del Estado de México con sustento en un nombramiento.
- XXVII. Servidor Público Electoral Eventual: Servidores públicos electorales que presten sus servicios subordinados al Instituto Electoral del Estado de México, por un tiempo u obra determinada.
- XXVIII. Tribunal: Tribunal Electoral del Estado de México.
- XXIX. Unidad Técnica de Fiscalización: Unidad Técnica de Fiscalización de la Comisión de Fiscalización del Instituto.
- XXX. Unidad Técnica para Órganos Desconcentrados: Unidad Técnica para la Operación y Administración de Personal Electoral en Órganos Desconcentrados.
- XXXI. Unidades Técnicas: Unidades como el Centro de Formación y Documentación Electoral, la Unidad de Informática y Estadística la Unidad de Comunicación Social y la Unidad Técnica para la Operación y Administración de Personal Electoral en Órganos Desconcentrados.

**Artículo 5.** Los procedimientos de selección, ingreso, permanencia, profesionalización, formación, promoción, desarrollo, evaluación y reconocimiento; los derechos y obligaciones de los aspirantes y miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional, se regirán por los lineamientos y criterios que en su momento emita el INE.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS FUNCIONES DEL INSTITUTO

**Artículo 6.** Para el desempeño de sus actividades el Instituto tendrá funciones directivas, ejecutivas, técnicas, operativas, de vigilancia y administrativas, conforme a su naturaleza y fines, así como a lo previsto en el Código. Para efectos del presente Reglamento se entenderán de la siguiente manera:

- I. Directivas: Tienen como objeto establecer las bases para el cumplimiento de los objetivos y los principios que rigen la materia electoral, por parte de los órganos del Instituto.



- II. Ejecutivas: Están orientadas al cumplimiento y seguimiento de acuerdos, programas, proyectos, acciones y tareas propias del Instituto, por los órganos colegiados o, en su caso, por el titular del área correspondiente.
- III. Técnicas: Son actividades que utilizan medios y conocimientos que requieren práctica, experiencia y especialización.
- IV. Operativas: Se refieren a la aplicación práctica de las técnicas y procedimientos.
- V. De vigilancia: Acciones de supervisión, fiscalización, auditoría e inspección.
- VI. Administrativas: Relativas al ejercicio y aplicación eficaz y eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros a cargo del Instituto.
- VII. Investigación y docencia: Relativas al desarrollo de las actividades orientadas a la generación de conocimientos en materia político electoral, así como a la impartición de cursos, talleres, conferencias y otras actividades afines.

Los órganos del Instituto ejercerán sus atribuciones de acuerdo con la naturaleza de las funciones anteriormente señaladas. Las funciones del personal de las áreas que integran el Instituto, así como su relación jerárquica, se detallarán en el Manual de Organización y normatividad aplicable.

**Artículo 7.** El Instituto ejercerá sus atribuciones a través de sus órganos de dirección, ejecutivos, técnicos, operativos, de vigilancia, administración, investigación y docencia previstos por el presente artículo, de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley General, el Código y el Reglamento.

- 1. Son órganos de Dirección:
  - A) Centrales:
    - a) El Consejo General;
    - b) La Junta General; y
    - c) La Secretaría Ejecutiva.
  - B) Distritales:
    - a) Los Consejos Distritales.
    - b) La Junta Distrital.
  - C) Municipales:
    - a) La Junta Municipal.
    - b) El Consejo Municipal Electoral;
- 2. Son órganos ejecutivos:
  - A) Centrales:
    - a) La Junta General;
    - b) La Secretaría Ejecutiva;
    - c) Las Direcciones:
      - I. Jurídico-Consultiva;
      - II. Organización;
      - III. Capacitación;
      - IV. Partidos Políticos; y
      - V. Administración.
  - B) Distritales:
    - a) Las Juntas Distritales.
  - C) Municipales:
    - a) Las Juntas Municipales.
- 3. Son órganos técnicos:
  - A) Centrales:
    - a) Las Direcciones:
      - I. Jurídico-Consultiva;
      - II. Organización;
      - III. Capacitación;
      - IV. Partidos Políticos;
      - V. Administración.
    - b) La Unidad Técnica de Fiscalización;
    - c) La Unidad Técnica para Órganos Desconcentrados;
    - d) La Unidad de Comunicación Social;
    - e) La Unidad de Informática y Estadística;
    - f) El Centro de Formación y Documentación Electoral; y
    - g) Los que determine el Consejo General.
- 4. Son órganos operativos:
  - A) Centrales:
    - a) La Secretaría Ejecutiva;
    - b) La Contraloría General;
    - c) Las Direcciones:
      - I. Jurídico-Consultiva;
      - II. Organización;

- III. Capacitación;
- IV. Partidos Políticos; y
- V. Administración.
- d) La Unidad Técnica de Fiscalización;
- e) Unidad Técnica para Órganos Desconcentrados;
- f) La Unidad de Informática y Estadística;
- g) La Unidad de Comunicación Social; y
- h) El Centro de Formación y Documentación Electoral.
- B) Distritales:
  - a) Las Juntas Distritales;
  - b) El Consejo Distrital.
- C) Municipales:
  - a) Las Juntas Municipales;
  - b) El Consejo Municipal Electoral.
- 5. Son órganos de vigilancia:
  - a) La Contraloría General; y
  - b) La Unidad Técnica de Fiscalización.
- 6. Son órganos de administración:
  - a) El Consejo General;
  - b) La Junta General;
  - c) La Secretaría Ejecutiva;
  - d) La Dirección de Administración; y
  - e) Los que determine el Consejo General.
- 7. Son órganos de investigación:
  - a) El Centro de Formación y Documentación Electoral; y
  - b) Los que determine el Consejo General.
- 8. Son órganos de docencia:
  - a) La Dirección de Capacitación;
  - b) Unidad Técnica para Órganos Desconcentrados;
  - c) El Centro de Formación y Documentación Electoral; y
  - d) Los que determine el Consejo General.

### CAPÍTULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA GENERAL DEL INSTITUTO Y DE LAS ADSCRIPCIONES

**Artículo 8.** El Instituto tendrá su domicilio en la capital del Estado, y ejercerá sus funciones en todo el territorio del Estado de México a través de sus Órganos Centrales y Desconcentrados.

**Artículo 9.** Son Órganos Centrales del Instituto:

- I. El Consejo General;
- II. La Junta General;
- III. La Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 10.** Son atribuciones de los Órganos Centrales del Instituto las que determine de forma expresa el Código y los demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 11.** Son Órganos Desconcentrados del Instituto:

- I. Las Juntas Distritales y Municipales; y
- II. Los Consejos Distritales y Municipales.

**Artículo 12.** Son atribuciones de los Órganos Desconcentrados del Instituto las que señale de forma expresa el Código y los demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 13.** El Instituto para el ejercicio de sus atribuciones tendrá la siguiente estructura:

- I. Un Consejo General;
- II. La Junta General;
- III. La Secretaría Ejecutiva;
- IV. La Contraloría General;
- V. Las Direcciones:
  - a. Jurídico-Consultiva;
  - b. Organización;
  - c. Capacitación;
  - d. Partidos Políticos; y
  - e. Administración.

- VI. Las Unidades:
- a) La Unidad de Informática y Estadística;
  - b) La Unidad de Comunicación Social;
  - c) La Unidad Técnica de Fiscalización;
  - d) La Unidad Técnica para Órganos Desconcentrados; y
  - e) El Centro de Formación y Documentación Electoral.

El Consejo General podrá aprobar la creación de nuevas direcciones o unidades técnicas para el mejor funcionamiento del Instituto, de acuerdo con las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal, a propuesta del Presidente de la Junta General.

Durante el proceso electoral contará, en su caso, con:

- I. Juntas y Consejos Distritales; y
- II. Juntas y Consejos Municipales.

**Artículo 14.** De conformidad con lo previsto por el párrafo segundo del artículo 192 del Código, la adscripción de las áreas del Instituto será la siguiente:

- I. Al Consejo General:
- a) La Contraloría General;
  - b) La Unidad de Comunicación Social; y
  - c) Centro de Formación y Documentación Electoral.
- II. A la Secretaría Ejecutiva:
- a) La Dirección Jurídico-Consultiva;
  - b) La Dirección de Organización;
  - c) La Dirección de Capacitación;
  - d) La Dirección de Partidos Políticos;
  - e) La Dirección de Administración;
  - f) La Unidad Técnica para Órganos Desconcentrados.; y
  - g) La Unidad de Informática y Estadística.

**Artículo 15.** Los objetivos y funciones de las áreas que integran la estructura orgánica del Instituto estarán definidos en el Manual de Organización y demás disposiciones legales aplicables.

#### **CAPÍTULO CUARTO DEL CONSEJO GENERAL**

**Artículo 16.** El Consejo General es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, de promover la cultura política democrática, así como de velar porque los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y profesionalismo guíen todas las actividades del Instituto.

**Artículo 17.** Para el ejercicio de las atribuciones y funciones conferidas por el Código, el Consejo General se integra por:

- I. Un Consejero Presidente, con voz y voto.
- II. Seis Consejeros Electorales, con voz y voto.
- III. Un representante, con derecho a voz y sin voto, de cada uno de los partidos políticos y de los candidatos independientes con registro en la elección a Gobernador.
- IV. El Secretario Ejecutivo, con voz y sin voto, quien estará a cargo de la Secretaría del Consejo General.
- V.

#### **SECCIÓN PRIMERA DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL**

**Artículo 18.** El Consejero Presidente ejercerá las atribuciones que le confiere el artículo 190 del Código y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 19.** Durante el proceso electoral el Consejero Presidente podrá contratar servidores públicos electorales eventuales, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del Instituto.

#### **SECCIÓN SEGUNDA DE LOS CONSEJEROS ELECTORALES**

**Artículo 20.** Los Consejeros Electorales ejercerán las atribuciones que les confieren los artículos 181, 182 y 185 del Código y demás disposiciones legales aplicables, como integrantes del Consejo General, auxiliándose del personal que sea necesario para el desempeño de su encargo.

**Artículo 21.** Durante el proceso electoral los Consejeros Electorales podrán contratar servidores públicos electorales eventuales, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del Instituto.

**Artículo 22.** El personal adscrito a las consejerías electorales tendrá carácter temporal.

### **SECCIÓN TERCERA DE LAS COMISIONES DEL CONSEJO GENERAL**

**Artículo 23.** Para el desempeño de sus atribuciones, el Consejo General integrará comisiones de acuerdo con lo que establece el artículo 183 del Código.

### **SECCIÓN CUARTA DE LA SECRETARÍA DEL CONSEJO GENERAL**

**Artículo 24.** La Secretaría del Consejo General auxiliará al Consejo General y a su Presidente en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

**Artículo 25.** El Secretario Ejecutivo concurrirá a las sesiones del Consejo General con voz y sin voto, y estará a cargo de la Secretaría del mismo.

**Artículo 26.** La Secretaría del Consejo General cuenta con las atribuciones que le confiere el artículo 191 y demás relativos y aplicables del Código, así como las disposiciones que se derivan de la normatividad interna del Instituto.

### **CAPÍTULO QUINTO DE LA JUNTA GENERAL**

**Artículo 27.** La Junta General será presidida por el Consejero Presidente y contará con la participación con derecho a voz del Secretario Ejecutivo quien fungirá como Secretario General de Acuerdos y del Director Jurídico-Consultivo, y con derecho a voz y voto de los Directores de Organización, Capacitación, Partidos Políticos y Administración; y el Contralor General podrá participar con derecho a voz, a convocatoria del Consejero Presidente.

**Artículo 28.** La Junta General tomará sus decisiones por mayoría de votos, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad y ejercerá las atribuciones previstas en el Código, los acuerdos y demás disposiciones que emita el Consejo General.

### **CAPÍTULO SEXTO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA**

**Artículo 29.** El Secretario Ejecutivo será el responsable de ejecutar todos los acuerdos y decisiones tanto del Consejo General como de la Junta General. Además, coordinará la administración y supervisará el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto.

**Artículo 30.** La Secretaría Ejecutiva ejercerá las atribuciones que le confiere el artículo 196 del Código y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 31.** La estructura de la Secretaría Ejecutiva será:

Titular de la Secretaría Ejecutiva

- Secretaría Particular;
- Coordinación de Asesores;
- Coordinación de Enlace Institucional;
- Coordinación Técnica;
- Coordinación del Secretariado;
- Subdirección de Medios de Impugnación; y
- Subdirección de Quejas y Denuncias.

Además, contará con los Departamentos que se definan en el Manual.

### **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA CONTRALORÍA GENERAL**

**Artículo 32.** La Contraloría General es el órgano del Instituto encargado de planear, programar, ejecutar, organizar, coordinar y dirigir el sistema de control, vigilancia y desarrollo organizacional de las actividades del Instituto, así como de dar atención y seguimiento a las quejas, denuncias e inconformidades y operar el Sistema de Registro de Situación Patrimonial. La Contraloría General estará a cargo de un titular denominado Contralor General.

**Artículo 33.** La Contraloría General será un órgano con autonomía de gestión e independencia técnica en el ejercicio de sus atribuciones, contará con los recursos necesarios de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, y ejercerá las funciones que le confiere el artículo 197 del Código y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 34.** Los órganos, áreas ejecutivas y servidores públicos electorales del Instituto estarán obligados a proporcionar la información, permitir la revisión y atender los requerimientos que les presente la Contraloría General, sin que dicha revisión interfiera u obstaculice el ejercicio de las funciones o atribuciones que el Código o las demás leyes aplicables les confieren.

**Artículo 35.** El personal adscrito a la Contraloría General y, en su caso, los profesionales contratados para la práctica de auditorías, deberán guardar estricta reserva sobre la información y documentos que conozcan con motivo del desempeño de sus facultades, así como de sus actuaciones y observaciones, por lo que tienen prohibido difundir por cualquier medio la información contenida en los actos y procedimientos en los que intervenga.

**Artículo 36.** La estructura de la Contraloría General será:

Titular de la Contraloría General

- Subcontraloría de Fiscalización y Control Interno; y
- Subcontraloría de Responsabilidades y Registro Patrimonial.

Además, contará con los Departamentos que se definan en el Manual.

## **CAPÍTULO OCTAVO DE LAS DIRECCIONES**

### **SECCIÓN PRIMERA GENERALIDADES**

**Artículo 37.** Al frente de cada una de las Direcciones habrá un director que será nombrado por el Consejo General en términos del artículo 198 del Código. Los directores deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicanos por nacimiento;
- II. Estar en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles y contar con credencial para votar;
- III. Tener al menos veinticinco años cumplidos; IV. Tener título profesional o equivalente en áreas o disciplinas vinculadas con las funciones que habrán de desempeñar; y
- IV. Contar con experiencia en el área correspondiente.

**Artículo 38.** Para el cumplimiento de las atribuciones que el Código les confiere, corresponde a las direcciones:

- I. Ejecutar las políticas y programas del Instituto, así como las labores específicas que les ordene el Consejo General el Consejero Presidente y el Secretario Ejecutivo, en el ámbito de sus competencias;
- II. Cumplir los acuerdos que apruebe el Consejo General, las comisiones y la Junta General;
- III. Proporcionar los informes y documentos que requieran el Consejo General, las comisiones, el Consejero Presidente, los Consejeros Electorales, la Junta General y el Secretario Ejecutivo;
- IV. Coadyuvar y asesorar técnicamente a las comisiones en asuntos de su competencia, cuando lo solicite el presidente de las mismas, informando al Secretario Ejecutivo;
- V. Emitir dictámenes y opiniones sobre asuntos de su competencia, que le solicite el Consejo General, las comisiones, el Consejero Presidente, los Consejeros Electorales, la Secretaría Ejecutiva y la Junta General; y
- VI. Las demás funciones que les confieran la normatividad aplicable y el Reglamento.

**Artículo 39.** Para el cumplimiento de las atribuciones que el Código les confiere a las direcciones, corresponde a los directores:

- I. Desempeñar sus funciones observando en todo momento los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad;
- II. Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia;
- III. Cumplir las instrucciones que emitan el Consejo General, las comisiones, la Junta General y el Secretario Ejecutivo, en el ámbito de sus atribuciones;
- IV. Asistir a las sesiones y reuniones de trabajo de las comisiones del Consejo General, a solicitud del Presidente de la comisión respectiva;
- V. Integrar la Junta General y asistir a sus sesiones en términos del reglamento correspondiente;
- VI. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el Secretario Ejecutivo, cuando se traten asuntos de su competencia;
- VII. Fungir como Secretarios Técnicos de las Comisiones, en términos del reglamento correspondiente;

- VIII. Informar al Secretario Ejecutivo de los asuntos tratados y los acuerdos tomados en las sesiones y reuniones de trabajo de las comisiones;
- IX. Formular el anteproyecto del presupuesto de la dirección a su cargo y presentarlo al Secretario Ejecutivo, de conformidad con los criterios generales y los procedimientos aprobados para tal efecto;
- X. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las áreas y del personal que integra la estructura de la dirección a su cargo;
- XI. Proporcionar los informes, datos y documentos que le soliciten el Consejo General, las comisiones, el Consejero Presidente, los Consejeros Electorales, la Junta General y el Secretario Ejecutivo; y
- XII. Las demás que les confieran la normatividad aplicable y el Reglamento.

**Artículo 40.** Las ausencias justificadas, hasta por 20 días, de los directores de área, se podrán suplir con cualquiera de las subdirecciones o departamentos que determine el propio titular del área, previo acuerdo con el Secretario Ejecutivo.

Para ausencias mayores de 20 días, el Secretario Ejecutivo designará un encargado de despacho, lo que se hará del conocimiento del Consejero Presidente.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICO-CONSULTIVA

**Artículo 41.** La Dirección Jurídico–Consultiva es el órgano del Instituto encargado de asesorar y apoyar a las otras áreas, en lo relacionado a aspectos electorales, jurídicos y administrativos vigilando el estricto apego a los principios de constitucionalidad y legalidad.

La Dirección Jurídico–Consultiva ejercerá sus atribuciones en términos de lo dispuesto por el artículo 199 del Código y demás disposiciones legales aplicables, para tal efecto contará con la siguiente estructura:

Titular de la Dirección Jurídico-Consultiva

- Subdirección Consultiva; y
- Subdirección de lo Contencioso.

Además, contará con los Departamentos que se definan en el Manual.

## SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

**Artículo 42.** La Dirección de Organización es el órgano del Instituto encargado de apoyar en la preparación, organización y desarrollo de las elecciones y proveer a los órganos desconcentrados la documentación y material electoral autorizada, llevar la estadística y apoyar su integración, instalación y funcionamiento.

La Dirección de Organización ejercerá sus atribuciones en términos de lo dispuesto por el artículo 200 del Código y demás disposiciones legales aplicables, para tal efecto contará con la siguiente estructura:

Titular de la Dirección de Organización

- Subdirección de Apoyo Operativo; y
- Subdirección de Documentación y Estadística Electoral.

Además, contará con los Departamentos que se definan en el Manual.

## SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

**Artículo 43.** La Dirección de Capacitación es el órgano del Instituto encargado de fortalecer la cultura política democrática a través del establecimiento de programas de educación cívica y de la capacitación de los funcionarios electorales de mesa directiva de casilla durante la etapa de preparación de la elección del proceso electoral, conforme a las determinaciones que emita el Instituto Nacional Electoral.

La Dirección de Capacitación ejercerá sus atribuciones en términos de lo dispuesto por el artículo 201 del Código y demás disposiciones legales aplicables, para tal efecto contará con la siguiente estructura:

Titular de la Dirección de Capacitación

- Subdirección de Desarrollo de la Democracia, Difusión de la Cultura Política – Democrática y Educación Cívica; y
- Subdirección de Capacitación Electoral.

Además, contará con los Departamentos que se definan en el Manual.

**SECCIÓN QUINTA  
DE LA DIRECCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS**

**Artículo 44.** La Dirección de Partidos Políticos es el órgano del Instituto encargado de verificar y garantizar a los partidos políticos el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, de cómo atender aquellas organizaciones políticas que pretendan constituir un partido político local y de elaborar análisis sistemáticos en materia político-electoral local y nacional.

La Dirección de Partidos Políticos ejercerá sus atribuciones en términos de lo dispuesto por el artículo 202 del Código y demás disposiciones legales aplicables, para tal efecto contará con la siguiente estructura:

Titular de la Dirección de Partidos Políticos

- Subdirección de Atención a Organizaciones y Partidos Políticos; y
- Subdirección de Prerrogativas de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión.

Además, contará con los Departamentos que se definan en el Manual.

**SECCIÓN SEXTA  
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 45.** La Dirección de Administración es el órgano del Instituto encargado de administrar los recursos humanos, materiales y financieros con el fin de proporcionar oportunamente el apoyo necesario a las diferentes áreas, para el cumplimiento de sus funciones.

La Dirección de Administración ejercerá sus atribuciones en términos de lo dispuesto por el artículo 203 del Código y demás disposiciones legales aplicables, para tal efecto contará con la siguiente estructura:

Titular de la Dirección de Administración

- Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales;
- Subdirección de Recursos Financieros; y
- Subdirección de Recursos Materiales.

Además, contará con los Departamentos que se definan en el Manual.

**CAPÍTULO NOVENO  
DE LAS UNIDADES****SECCIÓN PRIMERA  
GENERALIDADES**

**Artículo 46.** Para el desempeño de sus funciones el Instituto contará con la Unidad de Informática y Estadística, la Unidad de Comunicación Social, la Unidad Técnica de Fiscalización y la Unidad Técnica para órganos desconcentrados. Al frente de las unidades habrá un titular que será nombrado por el Consejo General en términos del artículo 185, fracción V del Código.

**Artículo 47.** Las unidades técnicas tienen las atribuciones contenidas en el Reglamento y en la normatividad aplicable aprobada por el Consejo General.

**Artículo 48.** Al frente de cada una de las Unidades habrá un titular que deberá cumplir requisitos previstos para los directores en el artículo 198, del Código.

**Artículo 49.** Para el cumplimiento de las atribuciones corresponde a los titulares de las Unidades:

- I. Desempeñar sus funciones observando en todo momento los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, y objetividad.
- II. Acordar, conforme a su adscripción, con el Consejero Presidente o con el Secretario Ejecutivo, los asuntos de su competencia;
- III. Cumplir las instrucciones que emita el Consejo General, las comisiones, el Consejero Presidente, la Junta General y el Secretario Ejecutivo, en el ámbito de sus atribuciones;
- IV. Asistir a las sesiones y reuniones de trabajo de las comisiones del Consejo General, cuando así lo solicite el presidente de las mismas, por tratarse de asuntos de su competencia;
- V. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el Consejero Presidente o el Secretario Ejecutivo, en el ámbito de sus atribuciones;
- VI. Proporcionar los informes, datos y documentos que soliciten, el Consejero Presidente, las comisiones, los Consejeros Electorales, la Junta General y el Secretario Ejecutivo;

- VII. Formular el anteproyecto de presupuesto de la unidad técnica a su cargo y presentarlo para su consideración al Secretario Ejecutivo;
- VIII. Presentar para la consideración del Consejero Presidente o del Secretario Ejecutivo atendiendo a su adscripción, los proyectos de procedimientos administrativos necesarios para el desarrollo de sus atribuciones;
- IX. Emitir dictámenes y opiniones sobre asuntos de su competencia que solicite el Consejo General, las comisiones, el Consejero Presidente, los Consejeros Electorales, la Secretaría Ejecutiva y la Junta General;
- X. Coordinar y supervisar las áreas que integran la estructura de la unidad técnica a su cargo;
- XI. Proporcionar la información necesaria, a efecto de que el Secretario Ejecutivo esté en posibilidad de rendir el informe del avance programático-presupuestal; y
- XII. Las demás que les confieran la normatividad aplicable y el Reglamento.

**Artículo 50.** Las ausencias justificadas, hasta por 20 días, de los titulares de las unidades técnicas, se podrán suplir con cualquiera de las subdirecciones o departamentos que determine el propio titular del área, previo acuerdo con el Consejero Presidente o el Secretario Ejecutivo, según corresponda.

Cuando la ausencia sea mayor de 20 días, el Consejero Presidente o el Secretario Ejecutivo, según sea el caso, designarán al encargado del despacho.

### SECCIÓN SEGUNDA DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

**Artículo 51.** La Unidad de Informática y Estadística es la encargada proporcionar el apoyo técnico y la asesoría que requieran las áreas del Instituto en el ámbito de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones; de coordinar la operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares durante el Proceso Electoral, en concordancia con las reglas, lineamientos y criterios que emita el Instituto Nacional Electoral; las demás que le designe el Secretario Ejecutivo y la normatividad correspondiente.

La Unidad de Informática y Estadística contará con la estructura que determine el Manual.

### SECCIÓN TERCERA DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Artículo 52.** La Unidad de Comunicación Social es la encargada de planear, coordinar y ejecutar políticas de comunicación, orientadas a aprovechar de manera oportuna y óptima la presencia del Instituto en los medios masivos de comunicación; de promover la participación de los ciudadanos en los procesos electorales locales, de apoyar a los partidos políticos en el acceso a medios electrónicos, y, en su caso, de realizar el monitoreo espejo durante el proceso electoral.

La Unidad de Comunicación Social contará con la estructura que determine el Manual.

### SECCIÓN CUARTA DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN

**Artículo 53.** La Unidad Técnica de Fiscalización es el órgano que tiene a su cargo la coordinación con el Instituto Nacional Electoral en esta materia; en caso de delegación, la recepción y revisión integral de los informes que presenten los partidos políticos respecto del origen, monto, destino y aplicación de los recursos que reciban por cualquier tipo de financiamiento, así como de cualquier otra facultad que sea otorgada por el Consejo General del Instituto o el Instituto Nacional Electoral.

La Unidad Técnica de Fiscalización de la Comisión de Fiscalización del Instituto ejercerá las atribuciones contenidas en el artículo 204 del Código y demás normatividad aplicable y contará con independencia técnica en el ámbito de su competencia y con los recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

**Artículo 54.** La Unidad Técnica de Fiscalización contará con la estructura administrativa siguiente:

Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización.

- Subdirección de Fiscalización y Auditoría; y
- Subdirección de Normatividad, Quejas y Denuncias en materia de Fiscalización.

Además, contará con los Departamentos que se definan en el Manual.

### SECCIÓN QUINTA DE LA UNIDAD TÉCNICA PARA ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

**Artículo 55.** La Unidad Técnica para Órganos Desconcentrados es la encargada de ejecutar, y en su caso, elaborar las propuestas relativas a las disposiciones reglamentarias para el reclutamiento, capacitación, evaluación y selección de



Vocales de las Juntas Distritales y Municipales, así como de supervisores y capacitadores asistentes electorales, cuando sea procedente; y coadyuvar en la selección de monitoristas y del personal de junta de los órganos desconcentrados; con base en lo señalado por el Código, reglamentos aplicables y las determinaciones del Consejo General.

Así mismo, llevará a cabo las actividades relacionadas para la transición de los miembros activos del Servicio Electoral Profesional al Servicio Profesional Electoral Nacional, en los términos que determine el Instituto Nacional Electoral, en términos de lo dispuesto por el artículo Transitorio Décimo Cuarto de la Ley General, así como el Acuerdo INE/CG68/2014, aprobado por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral en fecha veinte de junio del 2014.

La Unidad Técnica para Órganos Desconcentrados contará con la estructura que determine el Manual.

## **CAPÍTULO DECIMO**

### **DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL**

**Artículo 56.** El Centro es una unidad técnica académica dependiente del Consejo General, encargado de contribuir al desarrollo y promoción de la cultura política democrática a través de la oferta de información y estudios en materia político electoral, así como de la producción editorial sobre temas afines.

El Centro ejercerá sus atribuciones en términos de lo dispuesto por el presente Reglamento y el Reglamento del Centro de Formación y Documentación Electoral.

**Artículo 57.** El Centro contará con la estructura que determine el Manual de Organización del Instituto.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO**

### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 58.** En el presente título se fijan las condiciones generales de trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo tercero del artículo 169 del Código, las que son de observancia obligatoria para los servidores públicos electorales del Instituto.

Los Consejeros Electorales de los Consejos Distritales y Municipales del Instituto son ciudadanos designados en términos del artículo 185, fracción VII del Código, y por tanto, no se les aplican las disposiciones de este título.

En lo que no contravenga a los fines del Instituto, a lo dispuesto en el Código y en el Reglamento, para dirimir las controversias laborales se aplicará la prelación de ordenamientos legales señalados en el artículo 455 del Código.

### **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS RELACIONES DE TRABAJO**

**Artículo 59.** La relación de trabajo entre el Instituto y sus servidores públicos electorales está regulada por los artículos 123, apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 169, segundo párrafo, del Código. La relación laboral se establecerá mediante nombramiento o contrato por tiempo determinado expedido por la Secretaría Ejecutiva.

En atención a la naturaleza de las funciones que desempeñan, relacionadas con la preparación, organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales, el fomento de la cultura política y democrática, la capacitación y la educación cívica, son trabajadores de confianza del Instituto los servidores electorales a que se refieren, en lo conducente, los artículos 8 y 9 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

**Artículo 60.** Los nombramientos de los servidores públicos electorales deberán contener:

- I. Nombre completo del servidor público electoral;
- II. Cargo para el que es designado;
- III. Vigencia;
- IV. Unidad administrativa y lugar de adscripción;
- V. Temporalidad o calidad del nombramiento;
- VI. Remuneración mensual bruta correspondiente al puesto en nivel y rango, así como el capítulo del presupuesto autorizado al que deberá cargarse;
- VII. Firma del Secretario Ejecutivo; y
- VIII. Para los Vocales y Consejeros de las Juntas, así como Consejos Distritales y Municipales, el número de acuerdo del Consejo General y la firma de los integrantes del Consejo General que al efecto se determinen.

**Artículo 61.** El término máximo para el cual se podrá establecer una relación laboral por tiempo determinado será de doce meses.

**Artículo 62.** Los contratos por tiempo determinado o prestación de servicios profesionales establecerán los servicios que deban prestarse, el sueldo u honorarios que se estipulen, el tiempo determinado y demás requisitos que establezca este Reglamento. Los Órganos Centrales, Direcciones y Unidades Técnicas podrán solicitar contratación de personal, según las necesidades del servicio, bajo el régimen de honorarios profesionales justificándolo plenamente y con base en la disponibilidad presupuestal.

**Artículo 63.** Para ingresar al Instituto se requiere:

- I. Presentar solicitud de empleo, en el formato que proporcione la Dirección de Administración del Instituto;
- II. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- III. Tener preferentemente residencia en la entidad;
- IV. No tener antecedentes penales por delitos intencionales;
- V. Presentar certificado médico expedido por institución pública;
- VI. Cumplir con los requisitos establecidos para el puesto correspondiente;
- VI. No estar inhabilitado por la Contraloría General del Instituto y la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- VII. Presentar curriculum vitae con la documentación comprobatoria;
- VIII. No estar afiliado a ningún partido político;
- IX. No haber sido registrado como candidato a cargo de elección popular alguno en los últimos cinco años;
- X. No haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de partido político, en los tres años inmediatos anteriores;
- XI. Presentar copia certificada del acta de nacimiento;
- XII. Estar inscrito en la Lista Nominal de Electores y contar con credencial para votar con fotografía;
- XIII. Aprobar en su caso las evaluaciones correspondientes;
- XIV. Presentar copia de la Clave Única de Registro de Población; y
- XV. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 64.** Los servidores públicos electorales, dependiendo de su nombramiento, forma de contratación, estarán sujetos al régimen de seguridad social, establecida por la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

### CAPÍTULO TERCERO JORNADA DE TRABAJO

**Artículo 65.** La jornada y horario de trabajo para periodo electoral y periodo no electoral, serán determinados por la Junta General conforme a las necesidades propias del Instituto.

La Junta General aprobará el calendario oficial del Instituto, en diciembre del año anterior, a propuesta de la Secretaría Ejecutiva, el cual deberá señalar los días de descanso obligatorio, suspensión de labores y periodos de vacaciones. Asimismo, establecerá el control o mecanismo de registro de asistencia, según corresponda.

**Artículo 66.** Se establecerán dos periodos de vacaciones al año, con un mínimo de diez días hábiles cada uno, en términos del calendario oficial que apruebe anualmente la Junta General. Los servidores públicos electorales de nuevo ingreso tendrán derecho a vacaciones y demás prestaciones de ley, siempre y cuando hayan cumplido seis meses de servicio continuo. Los periodos vacacionales serán disfrutados con goce de sueldo íntegro.

**Artículo 67.** Los titulares de las áreas del Instituto, por requerimientos del servicio designarán, de acuerdo con las necesidades del mismo, personal de guardia para la atención de asuntos urgentes, previo conocimiento de la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 68.** En periodo interproceso, los servidores públicos electorales no deberán laborar tiempo extraordinario, a menos que exista autorización por escrito de la Secretaría Ejecutiva, previa justificación del titular del área.

### CAPÍTULO CUARTO CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

**Artículo 69.** Los servidores públicos electorales tienen la obligación de presentarse e iniciar labores en su área de trabajo, en el horario establecido por la Junta General.

**Artículo 70.** Los servidores públicos electorales deberán registrar su entrada y salida, cada vez que ingresen o se retiren de las instalaciones del Instituto.

**Artículo 71.** Los mecanismos o sistemas de control de puntualidad y asistencia serán regulados por la Dirección de Administración y supervisados por la Contraloría General.

**Artículo 72.** El registro de entrada de los servidores públicos electorales se sujetará a lo siguiente:

- I. Diez minutos de tolerancia para el registro de entrada;
- II. Del minuto once al treinta, retardo; y
- III. Del minuto treinta y uno en adelante, falta.

Cuando el servidor público electoral acumule tres retardos en un mes y no los justifique, se contará como falta y se le descontará un día de salario.

Estas disposiciones se aplicarán para el registro de entrada correspondiente al horario de alimentos de los servidores públicos electorales, con la salvedad que de acumular tres retardos vespertinos, se aplicará únicamente el descuento equivalente al tiempo no laborado.

**Artículo 73.** En caso de que el servidor público electoral requiera asistir a una consulta médica, deberá presentar al titular del área correspondiente la constancia expedida por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, a efecto de que se le justifique la inasistencia.

**Artículo 74.** Si el servidor público electoral omite registrar su entrada se considerará como inasistencia y se descontará un día de salario, salvo autorización expresa del titular del área y la justificación correspondiente.

**Artículo 75.** Cuando el servidor público electoral omita registrar su salida, habiendo registrado su entrada, se considerará como salida injustificada durante el horario de trabajo, salvo autorización expresa del titular del área y la justificación correspondiente.

**Artículo 76.** Las causas de inasistencia del servidor público electoral deberán comunicarse al titular del área correspondiente, a más tardar al día hábil siguiente, mismo que deberá valorarlas. Toda justificación deberá estar debidamente fundada y motivada, y se dará aviso en forma oportuna a la Dirección de Administración del Instituto. En caso contrario, se considerará que la falta fue injustificada.

**Artículo 77.** Los servidores públicos electorales que deban salir de las instalaciones del Instituto, dentro de su horario de trabajo, deberán contar con el permiso, orden o comisión del titular del área correspondiente

**Artículo 78.** El reporte o listas de asistencia serán validados de manera quincenal por cada área, y deberán contener nombre, firma de conformidad y aceptación del servidor público electoral. Los titulares de cada área recibirán el reporte de su personal.

## **CAPÍTULO QUINTO** **PERMISOS, LICENCIAS Y COMISIONES**

**Artículo 79.** Se entiende por permiso la autorización para ausentarse del lugar de trabajo hasta por 5 días con goce de sueldo concedido al servidor público electoral por el titular de la Dirección o Unidad Técnica que corresponda, previo conocimiento del Secretario Ejecutivo y del Director de Administración.

Se entiende por licencia la autorización para ausentarse del lugar de trabajo por más de 5 días y hasta por 3 meses concedida al servidor público electoral con plaza permanente, por acuerdo de la Junta General.

En todo caso, las licencias serán sin goce de sueldo y se concederán a los servidores que tengan por lo menos 2 años de antigüedad, siempre que acrediten la existencia de causa justificada, misma que calificará la Junta General.

En ningún caso las licencias que se otorguen a un servidor público electoral podrán exceder de 3 meses en un periodo de 3 años, ni podrán concederse durante proceso electoral.

La comisión es el mandato que por escrito otorga el Secretario Ejecutivo a un servidor público electoral, para que desempeñe funciones y actividades propias del Instituto fuera del centro de trabajo, hasta por un periodo de 15 días con goce de sueldo.

**Artículo 80.** Los servidores públicos electorales del Instituto podrán disfrutar de permisos con goce de sueldo, en los siguientes supuestos:

- I. De tres días, por el fallecimiento de su cónyuge o de algún familiar en línea directa ya sea de forma ascendente o descendente hasta el tercer grado;
- II. De cinco días, por el nacimiento de un hijo del servidor público electoral;
- III. De cinco días, por contraer nupcias;
- IV. De tres días, por obtención de grado académico; y,
- V. En otros casos y hasta 5 días, a juicio del titular del área previa justificación.

**Artículo 81.** Las ausencias hasta por 20 días, de los directores de área, se suplirán con el subdirector o jefe de departamento que determine el Secretario Ejecutivo.

Para ausencias mayores de 20 días, el Secretario Ejecutivo, designará un encargado de despacho hasta en tanto el Consejo General haga la designación correspondiente.

**Artículo 82.** Las ausencias hasta por 20 días, de los titulares de las unidades técnicas, se suplirán con el subdirector o jefe de departamento que determinen el Presidente del Consejo General o el Secretario Ejecutivo, según corresponda.

Para ausencias mayores de 20 días, el Presidente del Consejo General o el Secretario Ejecutivo, designarán a un encargado de despacho hasta en tanto el Consejo General haga la designación correspondiente.

**Artículo 83.** El servidor público electoral designado encargado del despacho continuará percibiendo el sueldo que le corresponda de acuerdo con el nombramiento anterior a esta designación.

**Artículo 84.** Los servidores públicos electorales que obtengan certificado de incapacidad médica por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, tendrán la obligación de comunicarlo a la Secretaría Ejecutiva al día siguiente de que le fue concedida.

## CAPÍTULO SEXTO PAGOS, INCENTIVOS Y PRESTACIONES

**Artículo 85.** El servidor público electoral será retribuido por los servicios prestados al Instituto con base en el tabulador de sueldos y plantilla de personal aprobados anualmente por la Junta General.

Durante los procesos electorales, las compensaciones extraordinarias aunadas al sueldo que se pague a los servidores públicos electorales cubrirán la totalidad del tiempo laborado, incluyendo las horas extraordinarias.

**Artículo 86.** Los incentivos económicos se otorgarán de manera eventual a los servidores públicos electorales, su monto será autorizado por la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

**Artículo 87.** La Secretaría Ejecutiva otorgará el incentivo al servidor público electoral que tenga por lo menos un año de antigüedad y cumpla alguno de los siguientes supuestos:

- I. Obtenga evaluación sobresaliente en el desempeño de su trabajo;
- II. Sea acreedor a un premio o reconocimiento concedido por institución pública o privada;
- III. Realice algún trabajo, investigación, publique obras, ensayos o artículos en materia político o jurídico electoral relevantes, a juicio del Comité Académico; y
- IV. Cuando a propuesta de los titulares de las Direcciones y Unidades se considere procedente.

**Artículo 88.** La Dirección de Administración realizará el pago de los sueldos y demás prestaciones a que tengan derecho los servidores públicos electorales.

**Artículo 89.** De acuerdo con la disponibilidad presupuestal, el Instituto otorgará compensaciones económicas especiales a los servidores públicos electorales permanentes durante el proceso electoral; en el caso de los servidores públicos electorales eventuales, al término del proceso electoral.

**Artículo 90.** El Instituto otorgará una gratificación a los servidores públicos electorales permanentes, equivalente a un mes de salario integrado, en diciembre de cada ejercicio fiscal.

**Artículo 91.** Los servidores públicos electorales tienen derecho a un aguinaldo anual de sesenta días de sueldo base, sin deducción alguna, que se pagará en dos exhibiciones: la primera de veinte días, previos al primer periodo vacacional y la segunda de cuarenta días, en la segunda quincena de noviembre.

**Artículo 92.** Los servidores públicos electorales podrán solicitar el pago anticipado del aguinaldo devengado a la fecha de la solicitud.

**Artículo 93.** Los servidores públicos electorales que hayan prestado sus servicios por un lapso menor a un año, recibirán la parte proporcional del aguinaldo y prima vacacional.

**Artículo 94.** Los servidores públicos electorales que hayan cumplido seis meses continuos de trabajo tienen derecho a una prima vacacional anual equivalente a veinticinco días de sueldo base, que se pagará en dos exhibiciones iguales; la primera previo al primer periodo vacacional, y la segunda en la primera quincena de diciembre.

**Artículo 95.** Los servidores públicos electorales tienen derecho al pago mensual de una prima de permanencia por cada cinco años en el servicio.

**Artículo 96.** Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los servidores públicos electorales, por concepto de:

- I. Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo;
- II. Deudas contraídas con el Instituto, anticipos de sueldo y aguinaldos, pagos hechos en exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas y por pérdidas o averías al mobiliario propiedad del Instituto;
- III. Descuentos por cuotas y obligaciones del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- IV. Faltas de asistencia injustificadas;
- V. Las ordenadas por las autoridades competentes; y
- VI. Cualquier otro convenido con instituciones de servicio y aceptado por el servidor público electoral. Retenciones, descuentos o deducciones que no podrán exceder de lo dispuesto por las leyes aplicables en la materia.

#### **CAPÍTULO SÉPTIMO CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN**

**Artículo 97.** La capacitación y profesionalización se realizará conforme al programa aprobado por la Junta General.

#### **CAPÍTULO OCTAVO DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ELECTORALES**

**Artículo 98.** Los servidores públicos electorales tienen los siguientes derechos:

- I. Gozar de los beneficios de la seguridad social, establecidos en la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- II. Solicitar licencias o permisos en los términos establecidos por el Código o este Reglamento;
- III. Participar en los programas culturales, deportivos y de recreación que se lleven a cabo en favor de los servidores públicos electorales;
- IV. Asistir a las actividades de capacitación y profesionalización que convoque el Instituto;
- V. A ser promovidos de acuerdo con la normatividad vigente; y
- VI. Los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 99.** Son obligaciones de los servidores públicos electorales:

- I. Respetar los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad en el desempeño de sus labores;
- II. Tratar en forma respetuosa al público, a sus superiores, iguales, subalternos y demás integrantes del instituto;
- III. Cumplir con la normatividad y procedimientos del trabajo;
- IV. Asistir puntualmente a sus labores;
- V. Observar buena conducta en el trabajo;
- VI. Prestar sus servicios sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos;
- VII. Guardar secrecía en los asuntos de su conocimiento con motivo de su trabajo;
- VIII. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros, de terceras personas, así como la de las instalaciones, equipo o documentación institucionales;
- IX. No utilizar, para objeto distinto al que están destinados, las instalaciones, documentación, mobiliario y útiles que les sean proporcionados para el desempeño de su trabajo;
- X. Participar en las actividades de capacitación y profesionalización;
- XI. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;
- XII. Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo;
- XIII. Presentar la manifestación de bienes y declaración patrimonial a que se refiere el artículo 197, fracción XIX del Código, en los formatos que para ello apruebe la Contraloría General; y
- XIV. Las demás que impongan los ordenamientos legales aplicables.

#### **CAPÍTULO NOVENO DE LAS PERMUTAS, COMISIONES, PROMOCIONES Y CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN**

**Artículo 100.** Las permutas y las comisiones de un puesto de trabajo igual a otro, sólo se podrán realizar a petición de los titulares de las áreas correspondientes y previa autorización por escrito del Secretario Ejecutivo.

**Artículo 101.** El cambio de adscripción procederá previa autorización por escrito del Secretario Ejecutivo, a solicitud de los titulares de las áreas correspondientes, previa evaluación al servidor público electoral para verificar que cuenta con los conocimientos para ocupar el cargo.

**Artículo 102.** Los servidores públicos electorales podrán ser promovidos, de conformidad con las disposiciones que establezca la Secretaría Ejecutiva o, en su caso, la Junta General, de acuerdo con el tabulador de sueldos y plantilla del

personal vigente y el procedimiento correspondiente, tomando en cuenta la preparación académica, la eficacia y eficiencia, creatividad y antigüedad en el servicio.

**Artículo 103.** Las promociones deberán ser solicitadas por escrito a la Secretaría Ejecutiva para su autorización y deberán contar con la justificación y firma del titular del área correspondiente.

Tratándose de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional, se regirán en términos de las disposiciones que emita el Instituto Nacional Electoral.

**Artículo 104.** Para la promoción del servidor público electoral será necesario que haya cumplido con seis meses continuos de labores. La promoción será de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y de las necesidades del Instituto.

**Artículo 105.** La promoción en el rango del nivel que corresponda al servidor público electoral, deberá hacerse al rango inmediato superior, pudiendo autorizar la Secretaría Ejecutiva cambios de más de un rango en una misma oportunidad, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal y disponibilidad de plazas en la plantilla de personal.

**Artículo 106.** La promoción de nivel de un servidor público electoral deberá hacerse siempre al rango más bajo del nivel inmediato superior; en aquellos casos que este último pueda significar disminución en sus percepciones debido a la conformación del tabulador de sueldos, podrá hacerse al rango que brinde al servidor público electoral la mejor retribución inmediata superior a su percepción vigente

#### CAPÍTULO DÉCIMO TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

**Artículo 107.** Son causas de terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el Instituto:

- I. La renuncia del servidor público electoral;
- II. El mutuo consentimiento de las partes;
- III. El vencimiento del término o conclusión de la obra determinante de la contratación;
- IV. La muerte del servidor público electoral;
- V. La existencia de sentencia condenatoria ejecutoriada, por delito intencional, dictada en su contra.
- VI. La incapacidad permanente del servidor público electoral que le impida el desempeño de sus labores; y
- VII. Las demás que prevengan las leyes aplicables.

#### CAPÍTULO DECIMOPRIMERO SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

**Artículo 108.** Son causas de suspensión de la relación laboral:

- I. Que el servidor público electoral padezca alguna enfermedad contagiosa, que implique un peligro para las personas que laboran con él;
- II. Tener licencia sin goce de sueldo por incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo;
- III. El arresto del servidor público electoral y la prisión preventiva, seguida de sentencia absolutoria;
- IV. Las licencias otorgadas sin goce de sueldo; y
- V. Las que se determinen en los ordenamientos legales aplicables, y las impuestas por la autoridad competente.

El tiempo de suspensión de la relación laboral en los casos previstos por las fracciones I y II se sujetará a lo que establezca la incapacidad expedida por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

**Artículo 109.** La suspensión surtirá efectos legales a partir de la fecha en que se produzca alguna de las causas previstas en el artículo anterior, o bien, desde la fecha en que se comunique al Instituto.

Desaparecida la causa que originó la suspensión o cumplido el plazo de la misma, el servidor público electoral deberá reintegrarse a sus labores al día hábil siguiente.

El servidor público electoral deberá entregar a la brevedad a su superior jerárquico copia de la documentación probatoria de la finalización de la causa de suspensión.

#### CAPÍTULO DECIMOSEGUNDO RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

**Artículo 110.** El servidor público electoral o el Instituto podrán rescindir en cualquier tiempo, por causa justificada, la relación laboral.

**Artículo 111.** Las causas de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para las partes, son aquellas que se proveen en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

**CAPÍTULO DECIMOTERCERO  
FINIQUITOS**

**Artículo 112.** Cuando la terminación de la relación laboral sea por renuncia del servidor público electoral, se le pagará un finiquito consistente en el pago de las partes proporcionales de aguinaldo, vacaciones y prima vacacional a salario base.

**CAPÍTULO DECIMOCUARTO  
LIQUIDACIONES**

**Artículo 113.** Cuando la terminación de la relación laboral sea por parte del Instituto, se pagará al servidor una liquidación conforme a la Ley.

---

**ACUERDO N°. IEEM/CG/29/2014****Adecuaciones al Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México.**

Visto, por los integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, el proyecto de Acuerdo presentado por el Secretario del Consejo General, y

**R E S U L T A N D O**

1. Que en sesión extraordinaria celebrada el veintiocho de junio del año dos mil diez, el Consejo General de este Instituto emitió el Acuerdo número IEEM/CG/23/2010, por el que expidió el Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México y derogó el emitido mediante Acuerdo número 8 (ocho), de fecha treinta de marzo de dos mil uno.

7. Que el diez de febrero de dos mil catorce, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral.
8. Que el veintitrés de mayo del año en curso, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
9. Que el veinticuatro de junio de dos mil catorce, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno", el Decreto número 237 expedido por la Diputación Permanente de la H. "LVIII" Legislatura Local, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, a efecto de armonizarla con la reforma política-electoral.
10. Que el veintiocho de junio del año en curso, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno", el Decreto número 248 expedido por la H. "LVIII" Legislatura Local, por el que expide el Código Electoral del Estado de México y abroga el publicado el dos de marzo de mil novecientos noventa y seis.

El Artículo Sexto Transitorio del referido Decreto, establece:

*"SEXTO. El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México deberá adecuar sus documentos y demás reglamentación interna a lo previsto en este Decreto y en las demás disposiciones legales aplicables, a más tardar a los 90 días posteriores a la entrada en vigor del presente Decreto, salvo los plazos que establezcan otras disposiciones".*

11. Que a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo Transitorio referido en el Resultando anterior, la Dirección de Administración de este Instituto, en ejercicio de la atribución prevista por el artículo 203, fracción V, del Código Electoral del Estado de México, procedió a elaborar, en coordinación con la Dirección Jurídica y con el apoyo de las áreas del Instituto, la propuesta de adecuaciones al Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México, que fue sometida a la consideración de la Junta General.
12. Que en sesión extraordinaria celebrada el diecisiete de septiembre del año en curso, la Junta General conoció y aprobó, a través del Acuerdo número IEEM/JG/32/2014, la propuesta referida en el Resultando anterior y ordenó su remisión a este Órgano Superior de Dirección, para su aprobación definitiva; y

**CONSIDERANDO**

- VIII. Que la Base V, del artículo 41, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los organismos públicos locales.
- Asimismo, el Apartado C de la Base citada en el párrafo anterior, señala que en las entidades federativas las elecciones locales estarán a cargo de organismos públicos locales en los términos que señala la propia Constitución.
- IX. Que el artículo 98, párrafo 2, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que los Organismos Públicos Locales son autoridad en la materia electoral, en los términos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la referida ley y las leyes locales correspondientes.
- X. Que en términos del artículo 11, párrafo primero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Gobernador, Diputados a la Legislatura del Estado y miembros de Ayuntamientos es una función que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y el Organismo Público Electoral del Estado de México, denominado Instituto Electoral del Estado de México.
- XI. Que el artículo 168, primer párrafo, del Código Electoral del Estado de México establece que, el Instituto Electoral del Estado de México, es el organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales.
- XII. Que conforme a lo dispuesto por el artículo 175 del Código invocado, el Consejo General es el Órgano Superior del Instituto Electoral del Estado de México, responsable, entre otros aspectos, de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral.
- XIII. Que este Órgano Superior de Dirección cuenta con la facultad reglamentaria, prevista por el artículo 185, fracción I, del Código Electoral del Estado de México, para expedir los reglamentos interiores, así como los programas, lineamientos y demás disposiciones que sean necesarios para el buen funcionamiento del Instituto, atribución que implica que puede modificarlos o adecuarlos de acuerdo a las necesidades del propio Instituto.
- XIV. Que el Código Electoral del Estado de México, en el artículo 193 fracción IX, establece la atribución de la Junta General relativa a proponer, al Consejo General, para su aprobación, el manual de organización del Instituto, que para tal efecto le remita la Dirección de Administración.
- XV. Que una vez que fueron analizadas las adecuaciones propuestas al Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México, este Órgano Superior de Dirección advierte que con las mismas, se actualiza y armoniza el Manual de Organización de este Instituto, a las disposiciones constitucionales y legales vigentes en materia electoral, en materia electoral, por lo que en cumplimiento al Artículo Transitorio Sexto del Decreto 248 de la H. "LVIII" Legislatura Local que se cita en el Resultado 5 del presente Acuerdo, resulta procedente su aprobación, para su consecuente aplicación.

En cumplimiento a las nuevas disposiciones constitucionales y legales derivadas de la reforma política-electoral, del orden federal y estatal en materia electoral, aunado a que este Consejo General es el Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral del Estado de México, responsable de vigilar su cumplimiento, se expiden los siguientes Puntos de:

**ACUERDO**

- PRIMERO.-** Se prueban las adecuaciones del Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México, para quedar en los términos del documento adjunto al presente Acuerdo y que forma parte del mismo.
- SEGUNDO.-** La Dirección de Administración deberá proveer y realizar los trámites administrativos necesarios que se deriven de la aprobación del presente Acuerdo, para lo cual notifíquesele el mismo, por conducto de la Secretaría de este Consejo General.

**TRANSITORIOS**

- PRIMERO.-** Las adecuaciones aprobadas por el presente Acuerdo, entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno".
- SEGUNDO.-** Se abrogan todas aquellas disposiciones normativas internas que se contrapongan a las adecuaciones aprobadas por el presente Acuerdo.



**TERCERO.-** Publíquese el presente Acuerdo y su anexo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno", así como en la página electrónica del Instituto Electoral del Estado de México.

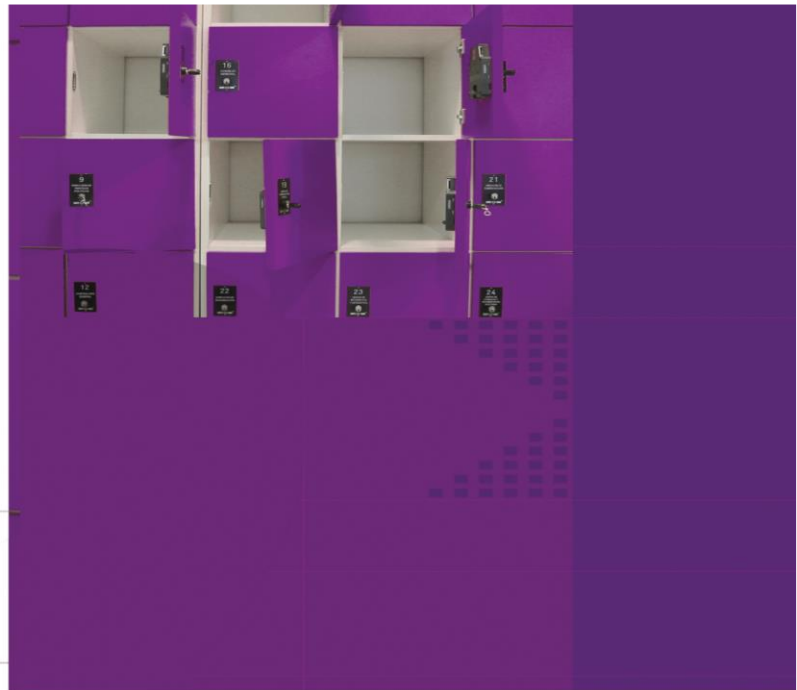
Así lo aprobaron por unanimidad de votos, los Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en Sesión Extraordinaria celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, el día veintitrés de septiembre de dos mil catorce y firmándose para constancia legal, conforme a los dispuesto por los artículos 191, fracción X y 196, fracción XXX del Código Electoral del Estado de México y 7, inciso n) del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

**"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"  
A T E N T A M E N T E  
CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL**

**M. EN D. JESÚS CASTILLO SANDOVAL  
(RÚBRICA)**

**SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL**

**M. EN A. P. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL  
(RÚBRICA)**



**manual**  
de **organización** del  
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

**Índice**

- I. Presentación
- II. Glosario
- III. Antecedentes Históricos
- IV. Misión y Visión
- V. Objetivo General
- VI. Estructura Orgánica
- VII. Organigrama
- VIII. Objetivo y funciones por unidad administrativa

**Órganos de Dirección**

- Consejo General
- Presidencia del Consejo General
- Junta General

**Unidades administrativas adscritas al Consejo General**

- Contraloría General
- Unidad Técnica de Fiscalización
- Unidad de Comunicación Social
- Centro de Formación y Documentación Electoral

**Secretaría Ejecutiva****Unidades administrativas adscritas a la Secretaría Ejecutiva**

- Unidad de Informática y Estadística
- Unidad Técnica para la Operación y Administración de Personal Electoral en Órganos Desconcentrados

**Direcciones adscritas a la Secretaría Ejecutiva**

- Dirección Jurídico - Consultiva
- Dirección de Organización
- Dirección de Capacitación
- Dirección de Partidos Políticos
- Dirección de Administración

**Órganos Desconcentrados**

- Juntas Distritales
- Consejos Distritales
- Juntas Municipales
- Consejos Municipales

**I. Presentación**

El Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México consagra su naturaleza en lo señalado por los artículos 116 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el 11 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, los artículos 168, 169, 171 y 173, del Código Electoral del Estado de México, y los artículos 6 párrafo último, 10 y 15 del Reglamento Interno del Instituto.

Organiza y regula desde su origen, la vida interna del propio Instituto definiendo funciones y objetivos de cada unidad administrativa, así como su estructura. Proporciona, en forma ordenada, la información básica de cada unidad como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de sus funciones, formalizando las actividades a través de la aplicación de estructuras que permitan alcanzar los objetivos institucionales.

Para lograr su integración, fue necesario un estudio de las disposiciones legales que regulan el actuar del Instituto. Se revisaron los diferentes tipos de estructuras organizacionales, considerando sus conveniencias para adaptar el trabajo de las unidades administrativas. En este sentido, se establecieron estructuras funcionales con tres niveles, mostrando así una estructura administrativa en niveles, líneas de mando y flujos de información en línea recta, los cuales son acordes a una cultura organizacional dinámica y funcional, ateniendo una descentralización organizativa, las responsabilidades se distribuyen en niveles, lo que trae como consecuencia, autonomía en las decisiones.

Para su diseño y elaboración se consideraron los siguientes lineamientos:

- Diseño formal de la estructura organizacional presentada tanto en el organigrama general como en los organigramas por unidad administrativa.
- División de funciones que permiten separar y transformar en componentes las actividades que desarrollan los servidores públicos electorales.
- Coordinación entre los diferentes componentes de la organización para alcanzar los objetivos y metas institucionales.
- Cadenas de mando jerarquizando las relaciones entre niveles que ejecutan acciones similares.

De esta forma, se presentan en este documento la estructura y el organigrama general, así como la parte funcional de cada una de las unidades administrativas lo que conjunta un sistema integral al Instituto Electoral del Estado de México, como resultado del trabajo ejecutado y desarrollado por distintos equipos de trabajo integrados por Consejeros Electorales, Directores y Jefes de Unidad, y también con las aportaciones de distintos Servidores Electorales.

## II. Glosario

- I. **Actividad.-** Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos.
- II. **Atribución.-** Facultad que se da a una unidad administrativa como de su exclusiva competencia, mediante un instrumento jurídico o administrativo
- III. **Catálogo:** Catálogo de Cargos y Puestos.
- IV. **Centro:** Centro de Formación y Documentación Electoral del Instituto Electoral del Estado de México.
- V. **Código:** Código Electoral del Estado de México.
- VI. **Comisiones:** Comisiones permanentes, especiales y temporales del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.
- VII. **Consejo General:** Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.
- VIII. **Consejeros Electorales:** Consejeros Electorales del Consejo General.
- IX. **Consejero Presidente:** Consejero Presidente del Consejo General.
- X. **Contraloría General:** Contraloría General del Instituto Electoral del Estado de México.
- XI. **Direcciones:** Direcciones del Instituto Electoral del Estado de México.
- XII. **Estructura Orgánica.-** Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos. Es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.
- XIII. **Función.-** Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la Dependencia o Entidad, y de cuyo ejercicio, generalmente es responsable un área organizacional: se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.
- XIV. **Instituto:** Instituto Electoral del Estado de México.
- XV. **INE:** Instituto Nacional Electoral.
- XVI. **Junta General:** Junta General del Instituto.
- XVII. **Manual:** Manual de Organización del Instituto.
- XVIII. **Nivel Jerárquico.-** Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se les encomiende.
- XIX. **Objetivo.-** Es el fin hacia el cual se dirige la actividad, expresando “qué se hace” y “para qué se hace”.
- XX. **Organigrama.-** Gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una Dependencia, o parte de ella, así como las relaciones entre las unidades que la componen.
- XXI. **Órgano.-** Un órgano es una Unidad Administrativa impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones y puede estar integrado por uno o varios puestos.

- XXII. **Órganos Centrales:** Consejo General, Junta General, Secretaría Ejecutiva.
- XXIII. **Órganos Desconcentrados:** Juntas y Consejos Distritales y Municipales que se integran para cada proceso electoral.
- XXIV. **Partidos Políticos:** Partidos políticos acreditados o con registro ante el Instituto.
- XXV. **Plaza.-** Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez, que tiene una adscripción determinada y debe respaldarse presupuestalmente.
- XXVI. **Puesto.-** Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias áreas administrativas.
- XXVII. **Reglamento:** Reglamento Interno del Instituto.
- XXVIII. **Representante:** A los representantes de los partidos políticos, en su caso, coaliciones y candidatos independientes acreditados o con registro ante el Instituto.
- XXIX. **Responsabilidad.-** Es la obligación que tiene todo miembro de un órgano administrativo, de cumplir con sus deberes
- XXX. **Secretaría Ejecutiva:** Secretaría Ejecutiva del Instituto.
- XXXI. **Secretario Ejecutivo:** Titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto.
- XXXII. **Tribunal:** Tribunal Electoral del Estado de México.
- XXXIII. **Unidades Técnicas:** Unidades como el Centro de Formación y Documentación Electoral, la Unidad de Informática y Estadística, la Unidad de Comunicación Social, la Unidad Técnica de Fiscalización y la Unidad Técnica para la Operación y Administración de Personal Electoral en Órganos Desconcentrados.

### III. Antecedentes Históricos

1.- El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en su sesión ordinaria del día 30 de marzo del año 2001, se sirvió expedir el siguiente:

#### Acuerdo N° 8

Se aprueba en sus términos el Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México.

---

2.- El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en su sesión extraordinaria del día 28 de junio del año 2004, se sirvió aprobar el siguiente:

#### Acuerdo N° 28

Creación de la Oficialía de Partes y del Área de Atención a Medios de Impugnación adscritos a la Secretaría General del Instituto Electoral del Estado de México.

---

3.- El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en su sesión ordinaria del día 5 de abril del año 2005, se sirvió expedir el siguiente:

#### Acuerdo N° 38

Modificación al Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México para reestructurar la Unidad de Comunicación Social.

---

4.- El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en su sesión extraordinaria del día 9 de mayo del año 2006, se sirvió expedir el siguiente:

#### Acuerdo N° 267

Creación del Centro de capacitación y Desarrollo del Instituto Electoral del Estado de México, como la Unidad Técnica adscrita al Consejo General.

---

5.- El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en su sesión extraordinaria del día 15 de febrero del año 2007, se sirvió expedir el siguiente:

#### Acuerdo N° 5

Se cambia la denominación del "Centro de Capacitación y Desarrollo del Instituto Electoral del Estado de México" por la de "Centro de Formación del Instituto Electoral del Estado de México".

6.- El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en su sesión extraordinaria del día 16 de junio del año 2008, se sirvió expedir el siguiente:

**Acuerdo N° 20**

Modificación al Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México por cuanto hace al Organigrama de la Dirección de Administración y al capítulo descriptivo de funciones de sus integrantes.

---

7.- El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en su sesión extraordinaria del día 28 de junio del año 2010, se sirvió expedir el siguiente:

**Acuerdo N° 23**

Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México.

#### **IV. Misión y Visión**

**Misión:**

El Instituto es el organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales.

En cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales aplicables, la misión del Instituto es la de organizar con eficacia y transparencia las elecciones en la entidad, fortalecer el régimen de partidos políticos y contribuir al desarrollo de la vida democrática con apego a los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.

**Visión:**

Constituirse como un organismo electoral que, con base en la búsqueda de la mejora continua y de la calidad, certeza y transparencia en sus procedimientos, logre ser un referente nacional en las tareas de organización de los procesos electorales estatales, así como en las actividades de desarrollo de la cultura política democrática y de administración electoral en la entidad.

#### **V. Objetivo General**

Cumplir cabalmente y de manera autónoma, con la función estatal de organizar, desarrollar y vigilar los procesos electorales en la entidad, así como ejecutar acciones orientadas al cumplimiento de los fines del Instituto Electoral del Estado de México, entre los que podemos encontrar al fortalecimiento de la cultura política en el Estado de México, en apego a los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad, contribuyendo en forma permanente con el desarrollo democrático de nuestra entidad; en coordinación con el INE dentro del marco del Sistema Nacional Electoral.

#### **VI. Estructura Orgánica**

##### **Órganos de Dirección**

- 1 Consejo General
- 2 Presidencia del Consejo General
- 3 Junta General

##### **Unidades Administrativas adscritas al Consejo General**

- 4 **Contraloría General**
  - 4.1 Subcontraloría de Fiscalización y Control Interno
    - 4.1.1 Departamento de Auditoría y Control Preventivo
  - 4.2 Subcontraloría de Responsabilidades y Registro Patrimonial
    - 4.2.1 Departamento de Responsabilidades e Integridad Institucional
- 5 **Unidad Técnica de Fiscalización**
  - 5.1 Subdirección de Fiscalización y Auditoría
    - 5.1.1 Departamento de Fiscalización
    - 5.1.2 Departamento de Auditoría

- 5.2 Subdirección de Normatividad, Quejas y Denuncias en materia de Fiscalización
- 5.2.1 Departamento de Normatividad
- 5.2.2 Departamento de Dictaminación y Resoluciones
- 5.2.3 Departamento de Investigación

## 6 Unidad de Comunicación Social

- 6.1 Departamento de Comunicación e Información

## 7 Centro de Formación y Documentación Electoral

- 7.1 Subdirección Académica
- 7.1.1 Departamento de Formación y Evaluación
- 7.2 Subdirección de Documentación y promoción editorial
- 7.2.1 Departamento de Control y Gestión

## 8 Secretaría Ejecutiva

- 8.1 Secretaría Particular
- 8.1.1 Departamento de Control de Gestión
- 8.2 Coordinación de Enlace Institucional
- 8.2.1 Departamento de Planeación Programática
- 8.2.2 Departamento de Validación Presupuestal
- 8.2.3 Departamento de Seguimiento Administrativo
- 8.3 Coordinación Técnica
- 8.3.1 Departamento de Validación Técnica
- 8.3.2 Departamento de Seguimiento a Comisiones y Órganos Desconcentrados
- 8.4 Coordinación del Secretariado
- 8.4.1 Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información
- 8.4.2 Departamento del Archivo General
- 8.4.3 Departamento de Oficialía de Partes
- 8.4.4 Subdirección de Acuerdos, Documentación de Órganos Colegiados, Certificaciones y Oficialía Electoral
- 8.4.5 Departamento de Documentación de Órganos Colegiados
- 8.4.6 Departamento de Certificaciones y Oficialía Electoral
- 8.5 Coordinación de Asesores
- 8.6 Subdirección de Quejas y Denuncias
- 8.7 Subdirección de Medios de Impugnación
- 8.7.1 Departamento de Sustanciación y Proyectos
- 8.8 Subdirección de Innovación Institucional
- 8.9 Subdirección de Seguimiento y Vinculación

### Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría Ejecutiva

#### 9 Unidad de Informática y Estadística

- 9.1 Subjefatura de Informática
- 9.2 Subjefatura de Estadística

#### 10 Unidad Técnica para la Operación y Administración de Personal Electoral en Órganos Desconcentrados

- 10.1 Subdirección de Ingreso
- 10.1.1 Departamento de Reclutamiento y Selección
- 10.2 Subdirección de Desarrollo y Evaluación
- 10.2.1 Departamento de Evaluación

### Direcciones adscritas a la Secretaría Ejecutiva

#### 11 Dirección Jurídico – Consultiva

- 11.1 Subdirección Consultiva
- 11.1.1 Departamento de Normatividad
- 11.1.2 Departamento de Adquisiciones y Contratos
- 11.2 Subdirección de lo Contencioso
- 11.2.1 Departamento de lo Contencioso y Defensa Patrimonial

#### 12 Dirección de Organización

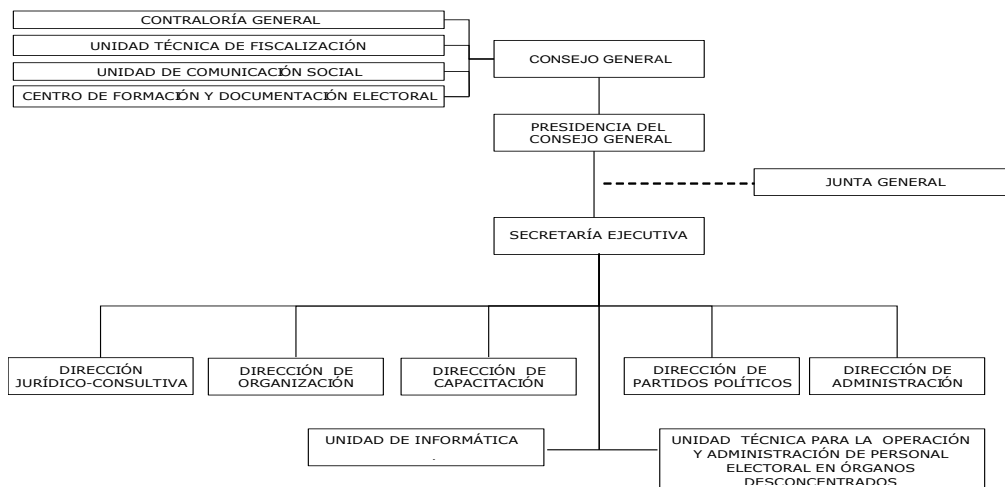
- 12.1 Subdirección de Apoyo Operativo
- 12.1.1 Departamento de Programación Operativa
- 12.1.2 Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo

- 12.2 Subdirección de Documentación y Estadística Electoral
  - 12.2.1 Departamento de Geomática Electoral
  - 12.2.2 Departamento de Estadística Electoral
  - 12.2.3 Departamento de Diseño y Logística
- 13 **Dirección de Capacitación**
  - 13.1 Subdirección de Desarrollo de la Democracia, Difusión de la Cultura Política Democrática y Educación Cívica
    - 13.1.1 Departamento de Desarrollo de la Democracia
    - 13.1.2 Departamento de Educación Cívica
  - 13.2 Subdirección de Capacitación Electoral
    - 13.2.1 Departamento de Capacitación Electoral
    - 13.2.2 Departamento de Producción de Material Didáctico, Programación y Seguimiento
- 14 **Dirección de Partidos Políticos**
  - 14.1 Subdirección de Atención a Organizaciones y Partidos Políticos
    - 14.1.1 Departamento de Partidos Políticos
    - 14.1.2 Departamento de Organizaciones de Ciudadanos
  - 14.2 Subdirección de Prerrogativas de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión
    - 14.2.1 Departamento de Acceso a Medios
    - 14.2.2 Departamento de Comisiones y Coadyuvancia al Financiamiento
- 15 **Dirección de Administración**
  - 15.1 Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales
    - 15.1.1 Departamento de Personal
    - 15.1.2 Departamento de Servicios Generales
    - 15.1.3 Departamento de Vinculación Institucional y Planeación Administrativa
  - 15.2 Subdirección de Recursos Financieros
    - 15.2.1 Caja
    - 15.2.2 Departamento de Control Presupuestal
    - 15.2.3 Departamento de Contabilidad
  - 15.3 Subdirección de Recursos Materiales
    - 15.3.1 Departamento de Adquisiciones
    - 15.3.2 Departamento de Almacén
    - 15.3.3 Departamento de Control Patrimonial
    - 15.3.4 Departamento de Parque Vehicular

**Órganos Desconcentrados**

- 16 Junta Distrital
- 17 Consejo Distrital
- 18 Junta Municipal
- 19 Consejo Municipal

**VII. Organigrama**



**VIII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa****1.- Consejo General****Objetivo**

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, promover la cultura política democrática, así como velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y profesionalismo guíen todas las actividades del Instituto.

**Funciones:**

- Expedir los reglamentos interiores, así como los programas, lineamientos y demás disposiciones que sean necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.
- Designar al Secretario Ejecutivo.
- Designar al Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización del Instituto.
- Conocer y resolver sobre los informes que rinda la Contraloría General.
- Designar a los directores de la Junta General y a los titulares de las unidades administrativas del Instituto con el voto de las dos terceras partes de los consejeros electorales.
- Designar, para la elección de Gobernador del Estado y de diputados, a los vocales de las juntas distritales en el mes de octubre anterior al año de la elección y para la elección de miembros de los ayuntamientos a los vocales de las juntas municipales, dentro de la primera semana del mes de noviembre del año anterior al de la elección, de acuerdo con los lineamientos que se emitan, de entre las propuestas que al efecto presente la Junta General.
- Designar, para la elección de Gobernador del Estado, de diputados y miembros de los ayuntamientos, de entre las propuestas de al menos el doble que al efecto realice la Junta General, a los consejeros electorales de los consejos distritales y municipales en la segunda semana de noviembre del año anterior al de la elección, de que se trate. Por cada Consejero propietario habrá un suplente.
- Acordar lo conducente para la integración, instalación, funcionamiento y suspensión de actividades de los órganos desconcentrados del Instituto y conocer de los informes específicos y actividades que estime necesario solicitarles.
- Resolver sobre los convenios de coalición y de fusión que celebren los partidos políticos.
- Resolver en los términos del Código, sobre el otorgamiento o pérdida del registro de los partidos políticos locales, emitir la declaratoria correspondiente, solicitar su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" y, en su caso, ordenar el inicio del procedimiento de liquidación de bienes y recursos remanentes.
- Vigilar que las actividades de los partidos políticos se desarrollen con apego al Código y cumplan con las obligaciones a que están sujetos.
- Resolver los asuntos que surjan con motivo del funcionamiento de los consejos distritales y de los consejos municipales electorales. En caso necesario a petición de alguno de los consejos, proveer los elementos que se requieran para el cumplimiento, en tiempo y forma, de los cómputos que el Código les encomienda.
- Desahogar las consultas que le formulen los partidos políticos debidamente registrados, acerca de los asuntos de su competencia.
- Vigilar que en lo relativo a las prerrogativas de los partidos políticos se actúe con apego al Código, pudiendo en todo caso auxiliarse por el personal profesional que sea necesario.
- Ordenar la impresión de documentos y producción de materiales.
- Adoptar las determinaciones relativas a la instalación de casillas especiales, en base a lo establecido por el INE.
- Realizar, con el apoyo de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto, la primera insaculación para la integración de las mesas directivas de casilla, tomando como base las listas nominales del Registro Federal de Electores y los que establezca el INE.
- Calcular el tope de los gastos de precampaña y de campaña que puedan efectuar los partidos políticos en la elección de Gobernador y en las de diputados y ayuntamientos en términos del Código.
- Supervisar el cumplimiento de las normas aplicables a los partidos políticos y sus prerrogativas.
- Supervisar, evaluar y aprobar el cumplimiento de los programas de educación cívica del Instituto.
- Registrar las candidaturas para Gobernador.
- Registrar las listas de candidatos a diputados por el principio de representación proporcional.



- Registrar supletoriamente las fórmulas de candidatos a diputados por el principio de mayoría relativa.
- Registrar supletoriamente las planillas de miembros a los ayuntamientos.
- Registrar supletoriamente a los candidatos independientes.
- Efectuar el cómputo total de la elección de diputados de representación proporcional, hacer la declaración de validez y determinar la asignación de diputados para cada partido político por este principio, así como otorgar las constancias respectivas.
- Efectuar supletoriamente el cómputo municipal o distrital, allegándose los medios necesarios para su realización, así como sustituir a los órganos desconcentrados en los casos de suspensión de actividades y de imposibilidad material de integración.
- Realizar el cómputo de la elección de Gobernador; formular las declaraciones de validez de la elección y de Gobernador electo, ordenando su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno"; expedir la Constancia de Mayoría respectiva a favor del candidato que hubiera alcanzado el mayor número de votos y expedir el Bando Solemne para dar a conocer a los habitantes del Estado la declaración de Gobernador electo.
- Aprobar la propuesta de calendario electoral que será presentada a la Unidad Técnica de Vinculación del INE.
- Aprobar el informe anual que con respecto al ejercicio de las facultades delegadas, se remita a la Unidad Técnica de Vinculación del INE.
- Aprobar el programa anual de actividades, así como el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto, a propuesta del Presidente del Consejo General.
- Conocer los informes que la Junta General rinda por conducto del Consejero Presidente.
- Conocer, en su caso, aprobar y supervisar el cumplimiento de los convenios que el Instituto celebre con el INE.
- Aprobar las políticas generales, los programas y los procedimientos administrativos del Instituto que le proponga la Junta General.
- Supervisar que en la postulación de candidatos los partidos políticos cumplan con el principio de paridad de género.
- Solicitar directamente o por medio de sus órganos y dependencias, el auxilio de la fuerza pública necesaria para garantizar, en los términos del Código, el desarrollo del proceso electoral.
- Conocer y resolver los medios de impugnación previstos en el Código contra los actos y las resoluciones de los órganos distritales y municipales del Instituto.
- Registrar las plataformas electorales que presenten los partidos políticos, candidatos independientes o coaliciones para la elección de Gobernador y Diputados y, supletoriamente, las de carácter municipal para los ayuntamientos.
- Coordinarse con el INE en materia de encuestas o sondeos de opinión, y observadores electorales.
- Aprobar los lineamientos mediante los cuales el Instituto coadyuve con el desarrollo de la cultura política democrática en la Entidad.
- Aprobar los términos en que habrá de celebrarse, en su caso, convenio con la autoridad administrativa electoral federal, para que esta organice y realice las elecciones, en las condiciones, términos y plazos señalados en la Constitución Local y el Código.
- Aprobar y ejecutar el programa de capacitación para los ciudadanos que resulten insaculados, dando seguimiento y evaluación periódica, con base en los lineamientos y contenidos que dicten el INE.
- Aprobar y vigilar que los materiales didácticos para la capacitación electoral se apeguen a los principios rectores del Instituto y a lo establecido por el Código, con base en los lineamientos y contenidos que dicten el INE.
- Aprobar los lineamientos en materia de precampaña a que hace referencia el presente Código.
- Conocer los informes que los partidos políticos presenten sobre sus procesos de selección interna de candidatos a los diferentes cargos de elección.
- Aprobar los términos en que habrán de celebrarse, en su caso, convenios con los ayuntamientos de los municipios del Estado de México para la realización, desarrollo y vigilancia de las elecciones de autoridades auxiliares municipales.
- Ordenar a los órganos desconcentrados del Instituto la realización de recuentos totales de votos en la elección de Gobernador.
- Investigar y, en su caso, acordar lo conducente para llevar a cabo la recepción y cómputo de los votos por vía electrónica.
- Vigilar de manera permanente que la asignación de los tiempos de radio y televisión que, como prerrogativa se establece a favor de los partidos políticos y del propio Instituto, se desarrolle conforme al Código.

- Requerir a la Junta General investigue, por los medios a su alcance, hechos que pudieran afectar de modo relevante los derechos de los partidos políticos o el proceso electoral.
- Informar al INE sobre el ejercicio de facultades delegadas por el mismo.
- Atender los lineamientos, acuerdos y criterios que emita el Consejo General del INE, contenidos en los mecanismos de coordinación para cada proceso electoral local.
- Solicitar al INE la asunción parcial de alguna actividad propia de la función electoral, la cual podrá presentarse en cualquier tiempo del proceso electoral.
- Verificar el cumplimiento de los criterios generales que emita el INE en materia de encuestas o sondeos de opinión sobre preferencias electorales que deberán adoptar las personas físicas o jurídicas colectivas que pretendan llevar a cabo este tipo de actividades.
- Informar al INE sobre el registro de candidaturas de cada elección local.
- Cumplir los términos en que habrán de atenderse las funciones delegadas por la autoridad electoral nacional.
- Coordinarse con el vocal ejecutivo de la Junta Estatal del INE para garantizar el acceso a radio y televisión de los partidos políticos en los periodos de precampaña, campaña y por parte del propio Instituto, en los términos de la legislación aplicable.
- Las demás que le confieren el Código y las disposiciones relativas.

## **2.- Presidencia del Consejo General**

### **Objetivo**

Vigilar el correcto cumplimiento de las actividades de los órganos del Instituto y generar vínculos con instituciones y organismos externos para el fortalecimiento del sistema político democrático en el Estado de México, de conformidad a las atribuciones que le confiere el artículo 190 del Código Electoral del Estado de México.

### **Funciones:**

- Velar por la unidad y cohesión de las actividades de los órganos del Instituto.
- Firmar, conjuntamente con el Secretario Ejecutivo, los convenios que se celebren con autoridades electorales y establecer vínculos entre el Instituto y las autoridades federales, estatales y municipales para lograr su apoyo y colaboración en sus respectivos ámbitos de competencia, cuando sea necesario para el cumplimiento de los fines del Instituto.
- Convocar y conducir las sesiones del Consejo.
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del propio Consejo.
- Someter oportunamente a la consideración del titular del Poder Ejecutivo el proyecto del presupuesto del Instituto, una vez aprobado por el Consejo General.
- Recibir de los partidos políticos o coaliciones y de los candidatos independientes las solicitudes de registro de candidatos y someterlas al Consejo General para su registro.
- Proponer al Consejo General el nombramiento del Secretario Ejecutivo y del Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización.
- Proponer al Consejo General el nombramiento de los titulares de la Unidad de Comunicación Social y del Centro.
- Presidir a la Junta General y los trabajos que esta desarrolle.
- Someter oportunamente a la consideración del Consejo General el proyecto de convenio a suscribirse con el INE para que se haga cargo de la organización de los procesos electorales locales, en términos de lo dispuesto por la Constitución Local y el Código.
- Coordinar las actividades entre el INE y el Instituto.
- Las demás que le confieran el Código y las disposiciones relativas.

## **3.- Junta General**

### **Objetivo**

Proponer al Consejo General las propuestas de políticas generales, programas y procedimientos administrativos, así como candidatos a Vocales de las Juntas Distritales y Municipales Ejecutivas y Consejeros Electorales Distritales y Municipales,

además de supervisar el cumplimiento de la normatividad institucional aplicable, con base en los contenidos y lineamientos que dicte el INE.

**Funciones:**

- Proponer al Consejo General las políticas generales, los programas y los procedimientos administrativos del Instituto.
- Proponer al Consejo General el Programa de Capacitación a ciudadanos que resultaron insaculados, además de los materiales didácticos que se ocuparan para la misma, en base a los lineamientos y contenidos que dicten el INE.
- Proponer al Consejo General los programas de capacitación y de educación cívica del Instituto, así como supervisar su desarrollo, en base a los lineamientos y contenidos que dicten el INE.
- Proponer para su designación, al Consejo General los candidatos a vocales de las Juntas Distritales y Municipales Ejecutivas.
- Supervisar el cumplimiento de las normas aplicables a los partidos políticos y a los candidatos independientes así como sus prerrogativas.
- Proponer al Consejo General candidatos a consejeros electorales de los consejos distritales y consejos municipales electorales.
- Sustanciar el procedimiento de pérdida de registro del partido político que se encuentre en los supuestos previstos en el Código hasta dejarlo en estado de resolución, la cual será dictada por el Consejo General.
- Recibir informes del Contralor General respecto de los expedientes relativos a las faltas administrativas y, en su caso, sobre las sanciones impuestas a los servidores públicos del Instituto.
- Proponer al Consejo, para su aprobación, el Manual y el catálogo de cargos y puestos del Instituto que para tal efecto le remita la Dirección de Administración.
- Las demás que le confiera el Código, el Consejo General o su Presidente.

**4.- Contraloría General****Objetivo**

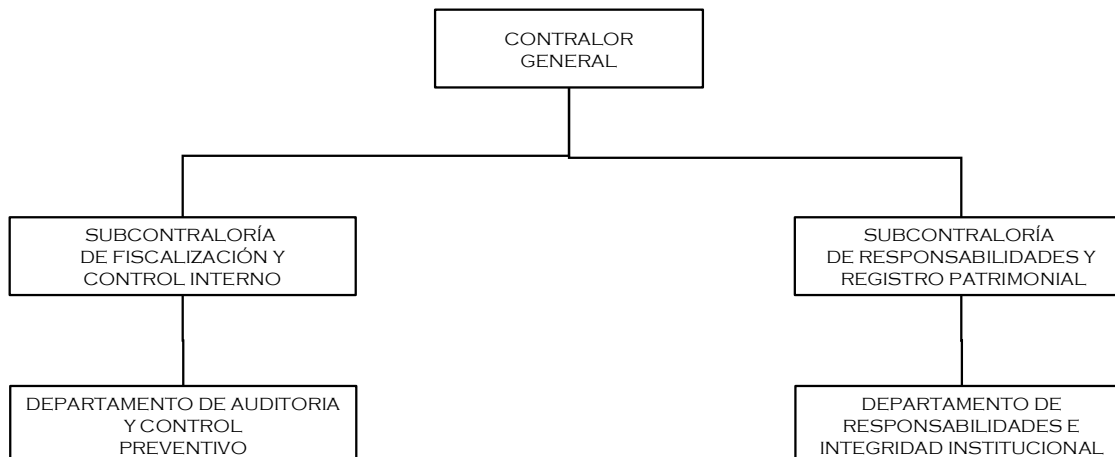
Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente, planear, dirigir y ejecutar el Programa Anual de Auditorías para fiscalizar los recursos del Instituto, evaluar el sistema de control interno, establecer los mecanismos para las declaraciones de situación patrimonial, así como identificar, investigar y determinar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Instituto e imponer las sanciones disciplinarias correspondientes.

**Funciones:**

- Vigilar el cumplimiento de la adecuada aplicación de los recursos del Instituto, de conformidad con el presupuesto autorizado y de las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulan el ejercicio de los fondos públicos.
- Elaborar los manuales de organización y procedimientos de las auditorías, revisiones, solventaciones y fiscalización de los recursos que ejerzan las áreas y órganos del Instituto, mediante las normas, métodos y sistemas establecidos en las disposiciones legales aplicables.
- Proponer al Consejo General, y en su momento ejecutar, el Programa Anual de Auditoría Interna.
- Someter de manera periódica al Consejo General, los informes que contengan los resultados de las revisiones efectuadas.
- Comprobar el cumplimiento, por parte de las áreas administrativas, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos.
- Revisar que las operaciones, informes contables y estados financieros estén basados en los registros contables que lleve el área correspondiente.
- Supervisar, permanentemente, el ejercicio del presupuesto de egresos del Instituto.
- Examinar la asignación y correcta utilización de los recursos financieros, humanos y materiales.
- Requerir, por conducto del Secretario Ejecutivo, a las personas físicas o jurídico colectivas que hubieran contratado bienes o servicios con el Instituto, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan.

- Revisar el cumplimiento de objetivos y metas fijados en los programas presupuestales a cargo del Instituto, con el propósito de recomendar las medidas pertinentes.
- Informar al Consejo General de las deficiencias o desviaciones que detecte con motivo del ejercicio de sus atribuciones, para que se determinen las medidas legales y administrativas conducentes.
- Analizar y evaluar los sistemas de procedimientos y control interno.
- Realizar auditorías contables, operacionales y de resultados del Instituto.
- Aplicar las acciones administrativas y legales que deriven de los resultados de las auditorías.
- Revisar que las adquisiciones de bienes y prestación de servicios, obra pública y servicios de obra pública, se ajusten a los procedimientos normativos y a los montos autorizados.
- Elaborar el instructivo para la creación y manejo de fondos revolventes.
- Conocer de las responsabilidades administrativas de los servidores del Instituto, en su caso instaurar los procedimientos respectivos y someter a la consideración del Consejo General la resolución respectiva. Asimismo, hacer efectivas las acciones que correspondan, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Fincar pliegos preventivos de responsabilidad cuando detecte irregularidades por actos u omisiones de servidores públicos en el manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación, administración de fondos, valores y de recursos económicos del Instituto que se traduzcan en daños y perjuicios estimables en dinero;
- Presentar a la Junta General, los informes respecto de los expedientes relativos a las faltas administrativas y en su caso, sobre las sanciones impuestas a los servidores públicos electorales del Instituto;
- Participar en el Comité de Información del Instituto, de conformidad con la normatividad establecida;
- Ejecutar y, en su caso, verificar se hagan efectivas las sanciones administrativas impuestas a los servidores en términos de las leyes respectivas.
- Establecer mecanismos para coadyuvar en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial por parte de los funcionarios y servidores del Instituto.
- Proponer al Consejo General la estructura administrativa de su área.
- Los servidores adscritos a la Contraloría General y, en su caso, los profesionales contratados para la práctica de auditorías, deberán guardar estricta reserva sobre la información y documentos que conozcan con motivo de desempeño de sus facultades, así como de sus actuaciones y observaciones.
- Los órganos, áreas ejecutivas y servidores públicos del Instituto estarán obligados a proporcionar la información, permitir la revisión y atender los requerimientos que les presente la Contraloría, sin que dicha revisión interfiera u obstaculice el ejercicio de las funciones o atribuciones que el Código o las demás leyes aplicables les confieren.
- Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Consejo General.

**Organigrama de la Contraloría General**



#### **4.1.- Subcontraloría de Fiscalización y Control Interno**

##### **Objetivo**

Planear, programar y supervisar la ejecución de los programas anuales de auditoría interna y de actividades, para constatar el adecuado ejercicio de los recursos, cumplimiento de objetivos institucionales y atribuciones y el apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables al Instituto.

##### **Funciones:**

- Elaborar el programa anual de actividades en lo relativo al área de su competencia y el programa anual de auditoría interna, para aprobación del Contralor General;
- Supervisar la evaluación del sistema de control interno establecido en las unidades administrativas que integran el Instituto, para contribuir al cumplimiento de los programas, objetivos y metas y a la protección del patrimonio Institucional;
- Coordinar la elaboración de los programas específicos de las auditorías y acciones de control preventivo;
- Revisar y valorar, a través de las auditorías y acciones de control preventivo, el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas del Instituto, en concordancia con el ejercicio del presupuesto de egresos, con el propósito de recomendar y supervisar, en su caso, la ejecución de acciones preventivas que fortalezcan el sistema de control interno del Instituto, e informar de los resultados al Contralor;
- Desarrollar y supervisar la ejecución de acciones que favorezcan el apego al marco de actuación de los servidores públicos electorales, y que prevengan e inhiban conductas contrarias a las establecidas en las disposiciones jurídicas y administrativas;
- Supervisar que a través de auditorías de tipo contable, operacional y de resultados, así como acciones de control preventivo, los órganos den cumplimiento a las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos, supervisando el ejercicio de los recursos asignados;
- Participar en las auditorías y acciones de control preventivo practicadas a los órganos desconcentrados en los procesos electorales;
- Proponer mejoras en las metodologías, procedimientos y competencia del personal de la Subcontraloría en el ejercicio de sus funciones y atribuciones en materia de fiscalización, control y evaluación;
- Vigilar que las adquisiciones de bienes, servicios y obra pública, se ajusten a la normatividad vigente y a los montos autorizados;
- Supervisar el desarrollo de las auditorías y acciones de control preventivo, para asegurar el cumplimiento de sus objetivos y los principios que rigen a la Contraloría, así como la calidad del trabajo de acuerdo a los estándares establecidos;
- Dar seguimiento a las recomendaciones planteadas por la propia Subcontraloría; así como a las derivadas del control externo al que es sujeto el Instituto;
- Informar al Contralor General de los resultados en los que se configure una probable responsabilidad administrativa;
- Controlar el archivo de la Subcontraloría, generado en el cumplimiento de sus atribuciones y concentrar los correspondiente a su Departamento;
- Apoyar al Contralor General en la atención a los requerimientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y de los despachos de auditoría externa, en la ejecución de las auditorías y acciones que de acuerdo a sus atribuciones o competencias llevan a cabo;
- Elaborar los pliegos preventivos de responsabilidad y turnarlos al Contralor General para su autorización; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia

##### **4.1.1.- Departamento de Auditoría y Control Preventivo**

##### **Objetivo**

Ejecutar el Programa Anual de Auditoría Interna del Instituto para verificar que el ejercicio de los recursos públicos se realice de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

**Funciones:**

- Participar en la conformación del Programa Anual de Auditoría Interna y del Programa Anual de Actividades en el ámbito de su competencia;
- Ejecutar en coordinación con los auditores adscritos al Departamento, los programas específicos de auditoría para verificar que la aplicación de los recursos financieros se haya realizado conforme con las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulan su ejercicio; la asignación y correcta utilización de los recursos humanos y materiales; así como el cumplimiento de funciones y atribuciones a cargo de los órganos que integran el Instituto;
- Identificar los controles susceptibles de implantación o perfeccionamiento, como resultado de las auditorías desarrolladas, para contribuir con el mejor desempeño del Instituto;
- Verificar que la elaboración e integración de los expedientes de auditoría sean realizados por los auditores de conformidad con las normas de la materia;
- Dar seguimiento a las recomendaciones planteadas como resultado de las auditorías practicadas por el área; así como a las derivadas del control externo al que es sujeto el Instituto;
- Designar al representante para realizar testificaciones en las prácticas de inventarios de bienes consumibles y bienes muebles; así como en los actos de donación, baja y destrucción de bienes del Instituto;
- Verificar que existan y funcionen adecuadamente sistemas de control en la protección de los recursos patrimoniales del Instituto;
- Intervenir en la evaluación y estudios costo beneficio como resultado de las auditorías y acciones de control preventivo;
- Promover estudios para proponer adecuaciones necesarias para la actualización o modificación de las normas administrativas que rigen al Instituto, derivado de los resultados obtenidos de las auditorías o acciones de control preventivo;
- Identificar los controles susceptibles de implantación o perfeccionamiento, para contribuir con el mejor desempeño del Instituto;
- Controlar el archivo del Departamento, generado en el cumplimiento de sus atribuciones;
- Auxiliar al Subcontralor de Fiscalización y Control Interno en la elaboración de los pliegos preventivos de responsabilidad; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

**4.2.- Subcontraloría de Responsabilidades y Registro Patrimonial****Objetivo**

Conocer y substanciar los periodos de información previa, las quejas y denuncias, los procedimientos administrativos de responsabilidad y los recursos administrativos de inconformidad registrados por actos u omisiones de los servidores públicos electorales del Instituto, así como las inconformidades derivadas de procesos licitatorios que realice el Instituto.

**Funciones:**

- Elaborar el Programa Anual de Actividades en lo relativo a la Subcontraloría de Responsabilidades y Registro Patrimonial, para aprobación del Contralor General y emitir propuestas que considere necesarias para la actualización del marco jurídico de actuación del Instituto y de la Contraloría General;
- Coordinar con la Dirección de Administración la actualización del padrón y la base de datos de los servidores públicos electorales que se encuentren obligados a presentar la Manifestación de Bienes;
- Ejecutar las acciones de carácter preventivo para coadyuvar en la presentación de la Manifestación de Bienes de los servidores públicos electorales; y practicar las investigaciones que resulten necesarias, en los términos de la normatividad aplicable;
- Difundir públicamente a los ciudadanos el derecho que tienen para presentar quejas y denuncias en contra de los servidores públicos electorales;

- Recibir, investigar y substanciar las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos electorales, así como someter a consideración del Contralor General los proyectos de resolución;
- Operar el Sistema Electrónico de Captación de Quejas y Denuncias;
- Acordar con el Contralor General la instauración de oficio del procedimiento administrativo de responsabilidad en los supuestos contemplados en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, presentando el proyecto de resolución al Contralor General;
- Conocer del procedimiento administrativo que derive del pliego preventivo de responsabilidad y presentar al Contralor General, los proyectos de resolución;
- Dar seguimiento a los proyectos de resoluciones emitidos por la Contraloría General y aprobadas por el Consejo General, en materia de imposición de sanciones, atendiendo a lo dispuesto por la legislación aplicable;
- Informar al Contralor General los posibles delitos que detecte la Subcontraloría para que en su caso, haga del conocimiento a la Secretaría Ejecutiva;
- Informar al Contralor General sobre las posibles responsabilidades a que se hicieran acreedores los servidores públicos electorales, derivadas de la revisión al cumplimiento de las Manifestaciones de Bienes, y en su caso, acordando el inicio del procedimiento administrativo conducente;
- Verificar el cumplimiento de las resoluciones y la ejecución de sanciones impuestas a los servidores públicos electorales mediante el procedimiento administrativo de responsabilidad se hagan efectivas;
- Integrar y mantener actualizado el registro de los procedimientos administrativos en el Libro de Gobierno y las sanciones que imponga el Consejo General del Instituto en el Registro de Sanciones Administrativas;
- Recibir, tramitar y substanciar las inconformidades administrativas relacionadas con las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, que presenten los licitantes o convocados;
- Diseñar y mantener actualizado el sistema automatizado de registro de servidores públicos electorales sancionados; así como, la expedición de constancias que acrediten la situación correspondiente;
- Promover la realización de estudios e investigaciones en materia de control y responsabilidades administrativas para mejorar la actuación de la Subcontraloría en el ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- Controlar el archivo de la Subcontraloría, generado en el cumplimiento de sus atribuciones y concentrar los correspondientes a sus Departamentos;
- Recibir, tramitar y substanciar el recurso administrativo de inconformidad presentado en contra de los acuerdos y resoluciones derivados de los procedimientos administrativos de responsabilidad;
- Atender los actos de entrega y recepción encomendados por el Contralor General;
- Expedir las constancias de no inhabilitación;
- Elaborar los informes respecto de los expedientes relativos a las faltas administrativas y en su caso, sobre las sanciones impuestas a los servidores públicos electorales del Instituto; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

#### **4.2.1.- Departamento de Responsabilidades e Integridad Institucional**

##### **Objetivo**

Desarrollar los procedimientos administrativos necesarios para la atención de las quejas y denuncias contra actos u omisiones de los servidores públicos electorales y, en su caso, fundamentar la determinación de responsabilidades a los mismos, emitiendo el proyecto de resolución correspondiente.

##### **Funciones:**

- Participar en la conformación del Programa Anual de Actividades en lo relativo a la Subcontraloría de Responsabilidades y Registro Patrimonial, en el ámbito de su respectiva competencia;

- Proponer y en su caso ejecutar acciones que favorezcan el apego al marco de actuación de los servidores públicos electorales, y que prevengan e inhiban conductas contrarias a las establecidas en las disposiciones jurídicas y administrativas:
- Proponer a la Subcontraloría de Responsabilidades y Registro Patrimonial ejecutar las adecuaciones que considere necesarias para la actualización o modificación de las normas relativas a la actuación de los servidores públicos electorales;
- Promover y difundir el código de ética de los servidores públicos electorales, y coadyuvar en el cumplimiento del marco de actuación y de dicho código:
- Diseñar los mecanismos para difundir la obligación de presentar oportunamente las altas, bajas y actualización anual de la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos electorales, y brindar orientación y asesoría a los servidores públicos electorales de los Órganos Centrales y Desconcentrados del Instituto que lo soliciten, respecto de la presentación de dicha Declaración;
- Recibir la Declaración de Situación Patrimonial, para analizar y evaluar la evolución patrimonial de los servidores públicos electorales, informando a la Subcontraloría de Responsabilidades las posibles responsabilidades a que se hicieren acreedores los servidores públicos electorales, con base en la legislación aplicable y derivadas de la falsedad en la información presentada, omisión o extemporaneidad de la declaración de situación patrimonial, así como mantener su resguardo y confidencialidad en los archivos de la Contraloría General;
- Proponer a la Subcontraloría de Responsabilidades y Registro Patrimonial, los mecanismos para difundir públicamente, el derecho para presentar quejas y denuncias en contra de los servidores públicos electorales;
- Gestionar la notificación al quejoso, denunciante o informante sobre el trámite o resolución dado a su queja o denuncia, los acuerdos de trámite que se dicten en los procedimientos administrativos y las resoluciones de fondo que emita tanto el Contralor General como el Consejo General del Instituto;
- Informar al titular de la Subcontraloría de Responsabilidades, las conductas de los servidores públicos electorales en el desempeño de sus funciones, cuyo conocimiento a través de los procedimientos administrativos de responsabilidad, puedan derivar en una responsabilidad penal;
- Apoyar en la verificación del cumplimiento de los proyectos de resoluciones emitidas por la Contraloría General y aprobadas por el Consejo General, vigilando la aplicación de las normas que resulten aplicables en la materia;
- Auxiliar al titular de la Subcontraloría de Responsabilidades y Registro Patrimonial en el trámite y substanciación de las quejas, denuncias, recursos administrativos de inconformidad e inconformidades administrativas;
- Orientar y asesorar, dentro del ámbito de sus funciones, en materia de responsabilidades administrativas a los servidores públicos electorales de los órganos centrales y desconcentrados del Instituto;
- Controlar el archivo del Departamento generado en el cumplimiento de sus atribuciones; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia en el ámbito de su competencia.

## **5.- Unidad Técnica de Fiscalización**

### **Objetivo**

Establecer la coordinación en materia de fiscalización con el INE, en caso de delegación, a partir de la recepción y revisión integral de los informes que presenten los partidos políticos y candidatos independientes respecto del origen, monto, destino y aplicación de los recursos que reciban por cualquier tipo de financiamiento, así como las que determinen el Consejo General del INE.

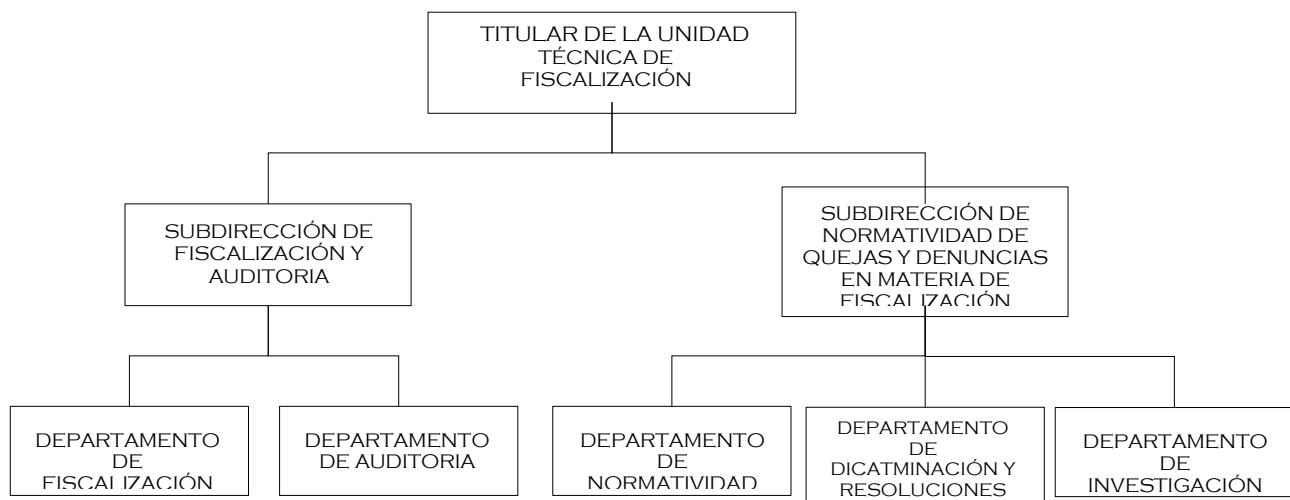
### **Funciones:**

- Auditar con plena independencia técnica la documentación soporte, así como la contabilidad que presenten los partidos políticos y en su caso, candidaturas independientes en cada uno de los informes que estén obligados a presentar.
- Recibir y revisar los informes trimestrales, anuales, de precampaña y campaña, de los partidos políticos y sus candidatos.
- Requerir información complementaria respecto de los diversos apartados de los informes de ingresos y egresos o documentación comprobatoria de cualquier otro aspecto vinculado a los mismos.



- Proponer a la Comisión de Fiscalización del Instituto, la práctica, directa o a través de terceros, de auditorías de las finanzas de los partidos políticos.
- Presentar a la Comisión de fiscalización los informes de resultados, dictámenes consolidados y en su caso los proyectos de resolución, sobre las auditorías y verificaciones practicadas a los partidos políticos. En los informes se especificarán, en su caso, las irregularidades en que hubiesen incurrido los partidos políticos en la administración de sus recursos, el incumplimiento de la obligación de informar sobre su aplicación y propondrán las sanciones que procedan conforme a la normatividad aplicable.
- Verificar las operaciones de los partidos políticos con los proveedores.
- Junto con la Comisión de Fiscalización, ser responsable de los procedimientos de liquidación de los partidos políticos que pierdan su registro.
- Pagar en la etapa de campaña, en caso de que así opte el partido político, a través de una de las chequeras que se aperturará para cada tipo de campaña las obligaciones que contraigan los partidos políticos, ya sea de la totalidad de gastos o bien únicamente por lo que hace a la propaganda en vía pública.
- Presentar a la Comisión de Fiscalización los proyectos de resolución respecto de las quejas y procedimientos en materia de fiscalización.
- Fiscalizar y vigilar los ingresos y gasto de las organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener su registro como partido político, a partir del momento en que notifiquen de tal propósito al Instituto.
- Proporcionar a los partidos políticos la orientación, asesoría y capacitación necesarias para el cumplimiento de las obligaciones consignadas, cumpliendo con los criterios técnicos emitidos por la Comisión de Fiscalización.
- Proponer a la Comisión de Fiscalización los lineamientos homogéneos de contabilidad que garanticen la publicidad y el acceso por medios electrónicos, en colaboración con las áreas del Instituto que se requieran para el desarrollo del sistema respectivo.
- Proponer a la Comisión de Fiscalización los lineamientos que garanticen la máxima publicidad de los registros y movimientos contables, avisos previos de contratación y requerimientos de validación de contrataciones emitidos por la autoridad electoral.
- Proponer a la Comisión de Fiscalización las sanciones a imponer de acuerdo con la gravedad de las faltas cometidas.

### Organigrama de la Unidad Técnica de Fiscalización



#### 5.1.- Subdirección de Fiscalización y Auditoría

##### Objetivo

Coordinar la recepción y revisión integral de los informes que presenten los partidos políticos y candidatos independientes, respecto al origen, monto, destino y aplicación de los recursos que reciban por cualquier tipo de financiamiento, así como las que determine el Consejo General del Instituto o el INE.

**Funciones:**

- Auditar la documentación soporte, así como la contabilidad que presenten los partidos políticos y en su caso, candidaturas independientes en cada uno de los informes que estén obligados a presentar.
- Recibir y revisar los informes trimestrales, anuales, de precampaña y campaña, de los partidos políticos y sus candidatos.
- Verificar las operaciones de los partidos políticos con los proveedores.
- Coadyuvar, en caso de que así opte el Partido Político, a pagar en la etapa de campaña, a través de una de las chequeras que se aperturará por cada tipo de campaña las obligaciones que contraigan los partidos políticos, ya sea de la totalidad de gastos o bien únicamente por lo que hace a la propaganda en vía pública.
- Fiscalizar y vigilar los ingresos y gastos de las organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener registro como partido político, a partir del momento en que notifiquen de tal propósito al Instituto.
- Proponer al Titular de la Unidad los lineamientos homogéneos de contabilidad que garanticen la publicidad y el acceso por medios electrónicos, en colaboración con las áreas del Instituto que se requieran para el desarrollo del sistema respectivo.
- Las demás funciones que le encomiende el Titular del área.

**5.1.1.- Departamento de Fiscalización****Objetivo**

Revisar que los recursos asignados a los partidos políticos y en su caso las candidaturas independientes, sean aplicados exclusivamente para el desarrollo de sus actividades ordinarias y específicas en los informes semestrales y anuales; así como, el de las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituirse partidos políticos locales, mediante los procesos de revisión y la supervisión correspondientes.

**Funciones:**

- Recibir y revisar los informes trimestrales, anuales, de precampaña y campaña, de los partidos políticos y sus candidatos.
- Verificar las operaciones de los partidos políticos con los proveedores.
- Coadyuvar, en caso de que así opte el partido político, a pagar en la etapa de campaña, a través de una de las chequeras que se aperturará por cada tipo de campaña las obligaciones que contraigan los partidos políticos, ya sea de la totalidad de gastos o bien únicamente por lo que hace a la propaganda en vía pública.
- Fiscalizar y vigilar los ingresos y gastos de las organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener registro como partido político, a partir del momento en que notifiquen de tal propósito al Instituto.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del área.

**5.1.2.- Departamento de Auditoría****Objetivo**

Revisar que los recursos asignados a los partidos políticos y coaliciones sean aplicados exclusivamente para el desarrollo de sus actividades de precampaña y campaña, así como ejecutar las auditorías ordinarias y extraordinarias ordenadas por el Consejo General, además de coadyuvar en los procesos de liquidación de los partidos políticos que pierdan su acreditación o registro, mediante los procesos de revisión y la supervisión correspondiente.

**Funciones:**

- Auditar la documentación soporte, así como la contabilidad que presenten los partidos políticos y en su caso, candidaturas independientes en cada uno de los informes que estén obligados a presentar.
- Proponer al Titular de la Unidad los lineamientos homogéneos de contabilidad que garanticen la publicidad y el acceso por medios electrónicos, en colaboración con las áreas del Instituto que se requieran para el desarrollo del sistema respectivo.
- Organizar, clasificar, archivar y salvaguardar la documentación hasta en tanto no se remita al Archivo General del Instituto, de acuerdo a las disposiciones aplicables.
- Establecer las recomendaciones contables y administrativas derivadas de las revisiones a los informes de los partidos políticos y en su caso, las candidaturas independientes, para la promoción de la eficacia en el manejo de sus recursos.
- Las demás funciones que le encomiende el Titular del área.

## **5.2.- Subdirección de Normatividad, Quejas y Denuncias en materia de Fiscalización**

### **Objetivo**

Aplicar la normatividad en materia de fiscalización, observando los lineamientos, criterios y reglas que determinen el INE y el Consejo General, respecto de la recepción y revisión integral de los informes que presente los partidos políticos y candidatos independientes.

### **Funciones:**

- Requerir información complementaria respecto de los diversos apartados de los informes de ingresos y egresos o documentación comprobatoria de cualquier otro aspecto vinculado a los mismos.
- Proponer al Titular de la Unidad, la práctica, directa o a través de terceros, de auditorías a las finanzas de los partidos políticos.
- Presentar al Titular de la Unidad los informes de resultados, dictámenes consolidados y en su caso los proyectos de resolución, sobre las auditorías y verificaciones practicadas a los partidos políticos. En los informes se especificarán, en su caso, las irregularidades en que hubiesen incurrido los partidos políticos en la administración de sus recursos, el incumplimiento de la obligación de informar sobre su aplicación y propondrán las sanciones que procedan conforme a la normatividad aplicable.
- Junto con el Titular de la Unidad, desahogar los procedimientos de liquidación de los partidos políticos que pierdan su registro.
- Presentar al Titular de la Unidad, los proyectos de resolución respecto de las quejas y procedimientos en materia de fiscalización.
- Proporcionar a los partidos políticos la orientación, asesoría y capacitación necesarias para el cumplimiento de las obligaciones consignadas, cumpliendo con los criterios técnicos emitidos por la Comisión de Fiscalización.
- Proponer al Titular de la Unidad, los lineamientos que garanticen la máxima publicidad de los registros y movimientos contables, avisos previos de contratación y requerimientos de validación de contrataciones emitidos por la autoridad electoral.
- Proponer al Titular de la Unidad, las sanciones a imponer de acuerdo a la gravedad de las faltas cometidas.
- Las demás funciones que le encomiende el Titular del área.

### **5.2.1.- Departamento de Normatividad**

#### **Objetivo**

Fijar criterios jurídico-contables para la correcta aplicación de la normatividad en materia de Fiscalización y brindar seguimiento a las solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información pública de los partidos políticos.

#### **Funciones:**

- Requerir información complementaria respecto a los diversos apartados de los informes de ingresos y egresos o documentación comprobatoria de cualquier otro aspecto vinculado a los mismos.
- Proponer al Titular de la Unidad, la práctica, directa o a través de terceros, de auditorías a las finanzas de los partidos políticos.
- Proponer al Titular de la Unidad, los lineamientos que garanticen la máxima publicidad de los registros y movimientos contables, avisos previos de contratación y requerimientos de validación de contrataciones emitidos por la autoridad electoral.
- Las demás funciones que le encomiende el Titular del área.

### **5.2.2.- Departamento de Dictaminación y Resoluciones**

#### **Objetivo**

Validar los procesos para la revisión de los informes semestrales, anuales, de precampaña, revisión precautoria y campaña de los partidos políticos, así como los atinentes a las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituirse como partidos políticos locales y los inherentes a la liquidación.

**Funciones:**

- Presentar al Titular de la unidad, los informes de resultados, dictámenes consolidados y en su caso los proyectos de resolución, sobre las auditorías y verificaciones practicadas a los partidos políticos. En los informes se especificarán, en su caso, las irregularidades en que hubiesen incurrido los partidos políticos en la administración de sus recursos, el incumplimiento de la obligación de informar sobre su aplicación y propondrán las sanciones que procedan conforme a la normatividad aplicable.
- Presentar al Titular de la Unidad, los proyectos de resolución respecto de las quejas y procedimientos en materia fiscalización.
- Proponer al Titular de la Unidad, las sanciones a imponer de acuerdo a la gravedad de las faltas cometidas.
- Las demás funciones que le encomiende el Titular del área.

**5.2.3.- Departamento de Investigación****Objetivo**

Implementar procesos de evaluación y capacitación sobre la correcta aplicación de la normatividad en materia de Fiscalización, estableciendo criterios de interpretación, aplicación y argumentación aplicables, de conformidad con lo sustentado por los órganos jurisdiccionales.

**Funciones:**

- Junto con el Titular de la Unidad, desahogar los procedimientos de liquidación de los partidos políticos que pierdan su registro.
- Proporcionar a los partidos políticos la orientación, asesoría y capacitación necesarias para el cumplimiento de las obligaciones consignadas, cumpliendo con los criterios técnicos emitidos por la Comisión de Fiscalización.
- Las demás funciones que le encomiende el Titular del área.

**6.- Unidad de Comunicación Social****Objetivo**

Planear, coordinar y ejecutar políticas de comunicación, orientadas a aprovechar de manera oportuna y óptima la presencia del Instituto en los medios masivos de comunicación.

**Funciones:**

- Dar a conocer a la opinión pública y particularmente a los habitantes del Estado de México, las actividades que desarrolla el Instituto en el ámbito de sus atribuciones y responsabilidades, así como sus derechos y obligaciones político-electorales;
- Instrumentar los mecanismos de comunicación masiva para posicionarse ante la sociedad mexiquense, como la Institución que organiza los procesos electorales de la entidad, con apego a los ordenamientos legales y principios que la rigen;
- Difundir la misión, objetivos, atribuciones, fines y principios rectores del Instituto, haciendo énfasis en los valores democráticos;
- Coordinar la planeación y elaboración del Programa Anual de Actividades de la Unidad y el proyecto de presupuesto correspondiente en materia de difusión;
- Diseñar un Plan Estratégico de Comunicación Institucional (Plan de Medios) con apego a las funciones, actividades y responsabilidades establecidas en el Programa Anual de Actividades del Instituto;
- Informar a la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión los avances de las actividades establecidas en el Programa Anual de Actividades;
- Proponer proyectos y estrategias para implementar el monitoreo de medios impresos y electrónicos para cubrir las actividades institucionales ordinarias y de proceso electoral;
- Brindar atención a los representantes de los medios de comunicación que cubren la fuente del Instituto;

- Coordinar las actividades del Centro de Producción Audiovisual, para realizar proyectos audiovisuales derivados de las actividades ordinarias y extraordinarias establecidas en la ley y aquellas solicitadas por partidos políticos y en su caso candidatos independientes, con registro ante el Instituto;
- Coordinar las actividades relativas al diseño gráfico, aplicación de imagen y servicios de impresión específicos que sean solicitados por las unidades administrativas que integran el Instituto, que deriven de las actividades ordinarias y de proceso electoral establecidas en el Programa Anual de Actividades;
- Coordinar la atención de las actividades y eventos que sean solicitadas a la Unidad;
- Promover reuniones y convenios con líderes de opinión, universidades, Organizaciones Sociales (ONG's), medios de comunicación, escuelas, los tres niveles de gobierno, asociaciones sociales, empresas, comunidades, grupos alternativos, y actores de la sociedad, para promover acciones que realiza el Instituto; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Consejo General en el ámbito de su competencia.

### Organigrama de la Unidad de Comunicación Social



#### 6.1.- Departamento de Comunicación e Información

##### Objetivo

Realizar el monitoreo de información de contenido político electoral que aparezca en medios impresos y electrónicos para generar la síntesis informativa y los productos documentales de difusión interna para realizar el análisis informativo que permitan mantener flujos de información permanentes al interior del Instituto.

##### Funciones:

- Realizar las tareas de monitoreo espejo a medios impresos y electrónicos necesarias para cubrir actividades ordinarias y de proceso electoral;
- Captar, clasificar y dar seguimiento a la información político electoral que se difunde en medios impresos y electrónicos de comunicación;
- Elaborar en forma temática el documento (Carpeta Informativa Electrónica) que integre la información que se capta en los medios impresos y electrónicos, que sirva de apoyo en la toma de decisiones de las diferentes unidades administrativas del Instituto;
- Elaborar análisis cuantitativos, cualitativos y estadísticos que permitan recuperar los principales sucesos políticos electorales, a fin de analizar la dinámica y el comportamiento del Instituto en los medios;
- Coordinar el desarrollo de las conferencias de prensa del Instituto;

- Cubrir los eventos institucionales susceptibles de manejo informativo para su difusión en los medios de comunicación masiva;
- Supervisar el envío a los medios de comunicación de boletines informativos para transmitir el resultado del quehacer programático del Instituto;
- Diseñar los contenidos de información que permitan elaborar cápsulas promocionales para su difusión en medios de comunicación;
- Orientar a los representantes de los medios de comunicación, acerca de los diversos eventos, actividades y temas institucionales;
- Proporcionar a los representantes de los medios de comunicación, los servicios y el soporte técnico necesario para el uso de la Sala de Prensa del Instituto;
- Programar los proyectos de diseño gráfico, servicios de impresión y aplicación de imagen que sean solicitados por las unidades administrativas del Instituto;
- Supervisar la producción y postproducción de los proyectos audiovisuales que sean solicitados por las unidades administrativas del Instituto y por las representaciones de los partidos políticos y en su caso candidatos independientes;
- Proponer y coordinar las aplicaciones de imagen de los productos audiovisuales de índole institucional;
- Establecer la coordinación necesaria con las unidades administrativas usuarias, para realizar proyectos audiovisuales;
- Administrar el acervo de fotografías digitales y video que genere el Centro de Producción Audiovisual (CePAV);
- Apoyar a las unidades administrativas del Instituto y partidos políticos y en su caso candidaturas independientes, que soliciten el servicio de cobertura de eventos en audio y video;
- Supervisar las propuestas, diseños y realización de cortinillas, spots, cápsulas, animaciones e imágenes institucionales; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

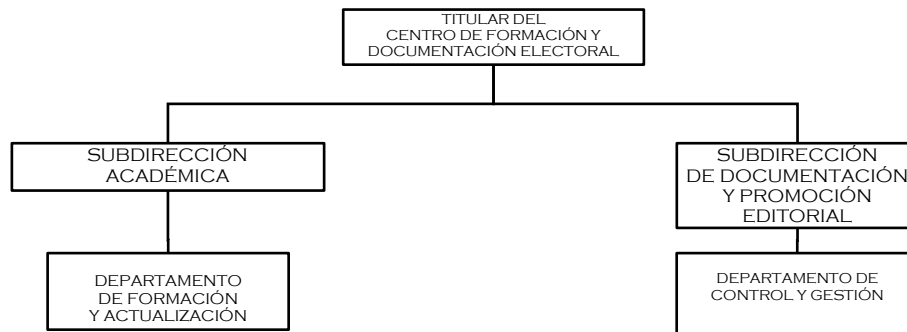
## **7.- Centro de Formación y Documentación Electoral**

### **Objetivo**

Brindar servicios a las distintas áreas del Instituto, a los partidos políticos y a la ciudadanía, coadyuvando en la promoción de la cultura política democrática, mediante la oferta académica y de investigación, así como la edición y divulgación de documentos en materia político electoral, en apego al marco normativo que nos rige; a través de un Sistema de Gestión de la Calidad que promueva la mejora continua de sus procesos.

### **Funciones:**

- Coadyuvar en la promoción y desarrollo de la cultura política democrática mediante la oferta académica, producción, edición, divulgación y publicación de documentos y actividades en materia político electoral;
- Ofrecer estudios de postgrado en áreas afines a la materia político electoral;
- Realizar eventos académico-culturales sobre temas político electorales, en coordinación con instituciones públicas, privadas y sociales;
- Prestar servicios bibliotecarios y de documentación en sus diferentes modalidades;
- Realizar investigaciones en materia electoral, susceptibles de sistematizarse y traducirse en acumulación de conocimiento aplicable a la promoción y desarrollo de la cultura política democrática en el Estado;
- Promover el intercambio bibliográfico y hemerográfico en temas electorales con instituciones públicas o privadas y órganos electorales administrativos o jurisdiccionales; y
- Colaborar con la Comisión de Promoción y Difusión de la Cultura Política y Democrática, así como con la Dirección de Capacitación en el ejercicio de sus atribuciones.



### 7.1.- Subdirección Académica

#### Objetivo

Planear, coordinar y supervisar los procesos de selección, admisión, matrícula y registro de los alumnos de posgrado del Centro, así como instrumentar acciones orientadas a la evaluación de las actividades académicas que se desarrollen en el Centro, con el fin de mejorar los servicios educativos que se prestan.

#### Funciones:

- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento del Centro;
- Suplir al Titular del Centro en sus ausencias temporales, con la autorización del Presidente del Consejo General;
- Coordinar, dar seguimiento y evaluar de manera objetiva las actividades académicas, de actualización electoral e investigación que se desarrollen en el Centro;
- Fungir como Secretario Técnico del Comité Académico, en caso de ausencia del Titular del Centro y mantener actualizado el archivo del Comité;
- Coordinar la realización de los programas de Postgrado del Centro;
- Establecer los mecanismos necesarios para el control de asistencias de los participantes y demás actividades docentes que realice el Centro;
- Coadyuvar con el Titular del Centro en la realización de sondeos para conocer las necesidades de actualización que presenten los servidores electorales, así como de la calidad de los servicios académicos prestados;
- Coadyuvar en la coordinación del trabajo del Comité Académico, en el diseño de planes y programas académicos y de investigación y en la elaboración de instrumentos de evaluación;
- Elaborar y acordar con el Titular los instrumentos de evaluación para las actividades de Postgrado, investigación y actualización político electoral que realiza el Centro para su aprobación por el Comité Académico;
- Supervisar la aplicación de los exámenes que se lleven a cabo en el Centro y vigilar su evaluación por parte de los docentes;
- Mantener actualizada la información con relación al ingreso, permanencia, egreso y obtención de grado de los alumnos del Centro en los diferentes programas;
- Nombrar al Tutor, Comité Tutor y al Sínodo para la realización de exámenes de grado;
- Coordinar el trabajo de las áreas que se encuentran bajo su responsabilidad;

- Coordinar el Área de Servicios Escolares, resguardar y mantener actualizado el archivo, expedir certificados, constancias y demás documentos oficiales que soliciten los alumnos y exalumnos de los Programas de Postgrado del Centro;
- Elaborar la Agenda Anual de Actualización Político-electoral e Investigación del Centro;
- Coadyuvar en la coordinación de actividades para la realización del Certamen Estatal de Investigación y Ensayo Político; y
- Las demás que le confieran el Reglamento del Centro y su Titular.

### **7.1.1.- Departamento de Formación y Actualización**

#### **Objetivo**

Colaborar en la planeación, organización e impartición de actividades de formación y actualización del Centro.

#### **Funciones:**

- Coordinar la compilación de documentos para las sesiones del Comité Académico;
- Apoyar a la Subdirección Académica en el diseño de los programas y planes de estudio de actividades de formación;
- Coordinar el Procedimiento de Desarrollo y Actualización de Planes, Programas y Contenidos del área de formación y posgrado;
- Coordinar el proceso de Inscripción y Reinscripción a las Maestrías y a la Especialidad;
- Coordinar las actividades de apoyo a los docentes en el ámbito de la evaluación a alumnos y evaluación de los docentes e instructores de las Maestrías, Especialidad y Cursos de Actualización;
- Coordinar las actividades de permanencia, egreso y graduación de los alumnos del Posgrado;
- Coordinar las actividades de los Posgrados para cumplir con la normatividad de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México y la Secretaría de Educación Pública;
- Dar seguimiento a las solicitudes de actualización de las unidades administrativas del Instituto, representaciones de los partidos políticos y el área de consejeros; y
- Apoyar a la subdirección académica en la realización de los reportes mensuales en actividades de formación y actualización.

### **7.2.- Subdirección de Documentación y Promoción Editorial**

#### **Objetivo**

Planear y ejecutar las acciones encaminadas a la producción editorial del Instituto y promover los servicios bibliotecarios que ofrece el Centro al público en general.

#### **Funciones:**

- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento del Centro;
- Suplir al Titular del Centro en sus ausencias temporales, con la autorización del Presidente del Consejo General;
- Fungir como Secretario Técnico del Comité Editorial, en caso de ausencia del Titular del Centro, y mantener actualizado el archivo del Comité;
- Llevar el archivo del Comité Editorial y un registro de las actas y acuerdos tomados por el Comité Editorial;
- Formular y revisar periódicamente los criterios editoriales para garantizar la calidad de las publicaciones;
- Diseñar las políticas de difusión del material editorial publicado por el Instituto;
- Definir los criterios y procesos de evaluación de los artículos a publicarse;
- Revisar y valorar en primera instancia los artículos recibidos, juzgar sobre su pertinencia de publicación y, en su caso, sugerir nombres de dictaminadores al Comité Editorial;



- Promover las colaboraciones de académicos externos en la presentación de materiales para la publicación como en la evaluación de artículos y así coadyuvar en la construcción de una base de datos de pares académicos;
- Verificar la calidad editorial de las publicaciones del Centro, así como el cumplimiento técnico de los tirajes antes de distribuirse;
- Determinar el diseño editorial de los documentos a publicarse y realizar los trámites pertinentes para la impresión de dichas obras ante la instancia correspondiente, considerando lo necesario para que las publicaciones del Instituto cubran los requisitos legales;
- Coadyuvar en la promoción de las publicaciones del Instituto a nivel nacional e internacional, por medio del intercambio editorial con instituciones afines;
- Expedir Constancia de no adeudo de material bibliográfico, hemerográfico y digital;
- Coordinar la adquisición de nuevo acervo documental del Centro;
- Proponer estrategias de mejora continua del servicio proporcionado a los usuarios así como de evaluar periódicamente la calidad de los servicios documentales prestados;
- Supervisar los procedimientos que se realizan al material de consulta;
- Coordinar el mantenimiento continuo del acervo documental del Centro y elaborar periódicamente un programa de descarte, para su propuesta a la Junta General;
- Elaborar el programa editorial en cada año calendario y proponerlo al Titular del Centro;
- Resguardar el acervo documental del Centro; y
- Las demás que le confieran el Reglamento del Centro y su Titular.

### **7.2.1- Departamento de Control y Gestión**

#### **Objetivo**

Dar seguimiento al Programa Anual de Actividades del Centro, así como gestionar y ejercer los recursos asignados a través del Presupuesto Programático autorizado.

#### **Funciones:**

- Elaborar y concentrar el Anteproyecto del Programa Anual de Actividades del Centro con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría Ejecutiva. Así mismo enviar el oficio y el anteproyecto del Programa Anual de Actividades del Centro;
- Cotejar el Anteproyecto del Programa Anual de Actividades del Centro contra las adecuaciones al mismo, autorizadas por el Consejo General;
- Elaborar el formato seguimiento al PAA del Centro, autorizado por la Secretaría Ejecutiva, y entrega a cada una de las áreas del Centro, de forma electrónica;
- Enviar el Informe mensual de las actividades realizadas por el Centro a la Secretaría Ejecutiva;
- Elaborar y enviar el informe del seguimiento al Programa Anual de Actividades del mes que corresponda;
- Captura de la información del PAA en el sistema correspondiente.;
- Elaborar y enviar el oficio de notificación, conclusión, captura y finalización del avance de las actividades del CFDE a la SEG del mes que corresponda;
- Elaborar oficio con base en la solicitud recibida, dirigida a la Secretaría Ejecutiva o a la Dirección Administración, según corresponda, de acuerdo a la normatividad requerida por ambas áreas para la gestión de los recursos necesarios para la realización de las actividades del Centro;
- Recibir los recursos por parte de la Dirección de Administración, entregar al solicitante, y registrar en el sistema.;
- Recibir la comprobación de los recursos solicitados por los responsables de las áreas, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por los mismos;
- Comprobar los recursos solicitados por los responsables de las áreas, de acuerdo lineamientos establecidos por los la Dirección de Administración;
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto del CFDE con base en los lineamientos establecidos por la Dirección de Administración;

- Recibir el ajuste al presupuesto del Instituto aprobado por el Consejo General;
- Cotejar el ajuste al Presupuesto autorizado por el Consejo General del Centro y el anteproyecto del presupuesto del mismo;
- Recibir la documentación soporte del Presupuesto Ejercido por el Centro; y
- Participar en la elaboración de los indicadores para resultados (MIR), evaluarlos y darle seguimiento.

## **8.- Secretaría Ejecutiva**

### **Objetivo**

Ejecutar los acuerdos tomados tanto por el Consejo General como por la Junta General, coordinar la administración y supervisión del desarrollo de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto y vigilar el cumplimiento de las políticas generales, programas y procedimientos para la consecución de los objetivos institucionales.

### **Funciones:**

#### **En su carácter de Secretario del Consejo General:**

- Auxiliar al propio Consejo y a su Presidente en el ejercicio de sus atribuciones;
- Organizar las sesiones del Consejo, preparar el orden del día, declarar la existencia del quórum, dar fe de lo actuado en las sesiones, dar seguimiento e informar sobre el cumplimiento de los acuerdos, levantar el acta correspondiente y someterla a la aprobación del propio Consejo;
- Informar sobre el cumplimiento de acuerdos al Consejo General;
- Dar cuenta al Consejo de los proyectos de dictamen de las Comisiones;
- Recibir y substanciar los recursos de revisión que se interpongan en contra de los actos o resoluciones de los órganos distritales y municipales del Instituto y preparar el proyecto correspondiente;
- Recibir y sustanciar las quejas y denuncias en los términos del Código, y remitirlas al Tribunal Electoral para su resolución;
- Informar al Consejo General de las resoluciones que le competan dictadas por el Tribunal Electoral;
- Expedir los documentos que acrediten la personalidad de los consejeros y de los representantes de los partidos políticos;
- Firmar, junto con el Presidente del Consejo, todos los acuerdos y resoluciones que emita;
- Llevar el archivo del Consejo; y
- Las demás inherentes al área de su competencia.

#### **En su carácter de Secretario de Acuerdos de la Junta General:**

- Preparar y desarrollar las sesiones de la Junta General;
- Dar fe en términos de los establecido por el Código;
- Ejecutar todos los acuerdos y decisiones tomados por la Junta General.
- Coordinar la administración y supervisar el adecuado desarrollo de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto.
- Dar a conocer al Consejo General los informes de la Junta General;
- Elaborar, conjuntamente con las Direcciones, Unidades y el Centro, los proyectos de creación o modificación a las normas vinculadas a las atribuciones institucionales;
- Apoyar con la información necesaria para la realización de la memoria de trabajo del Instituto; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

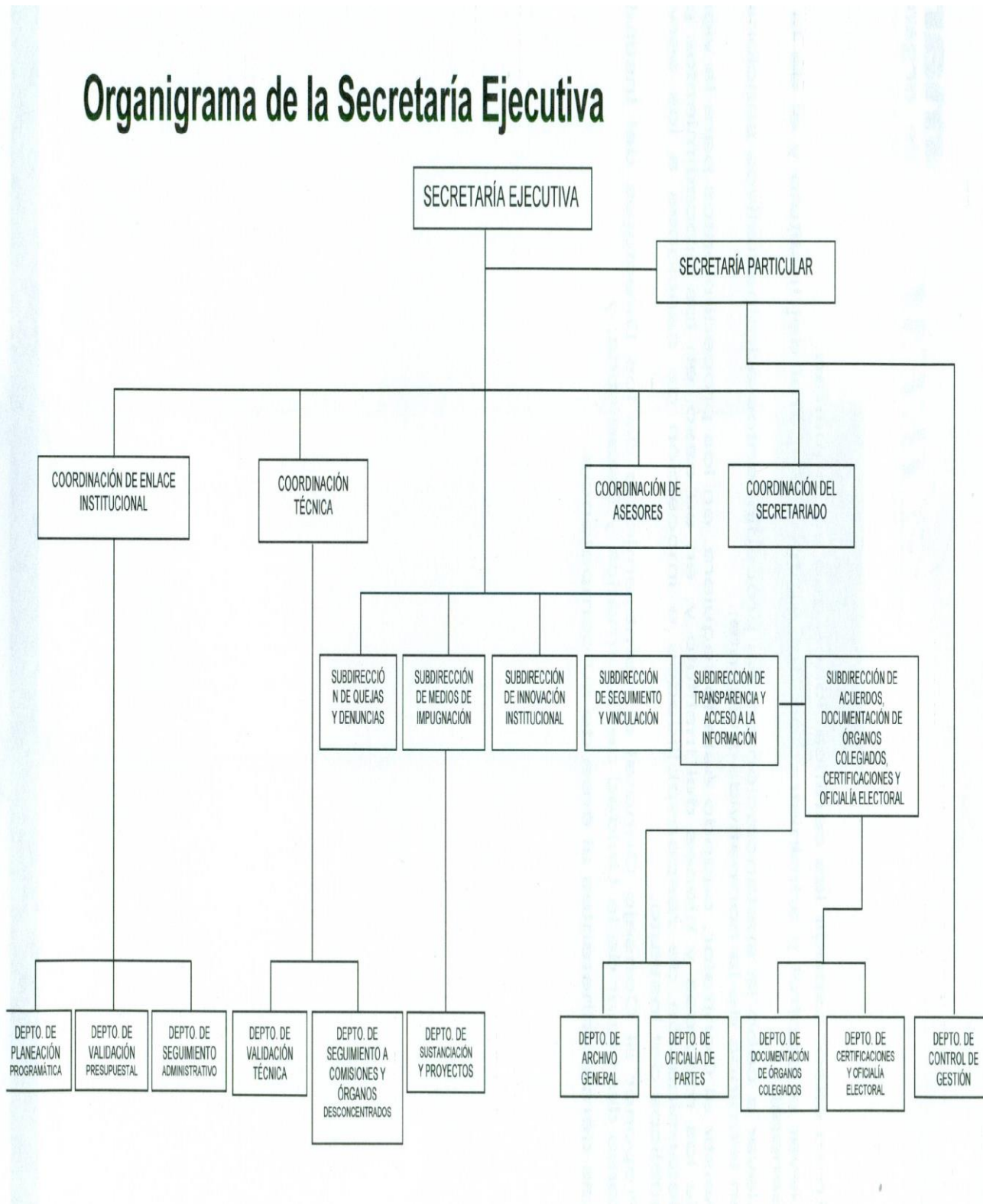
#### **En su carácter de Secretario Ejecutivo:**

- Representar legalmente al Instituto;
- Ejecutar, proveer lo necesario y vigilar que se cumplan los acuerdos y decisiones tomados por los órganos colegiados de dirección;

- Coordinar la administración y supervisar el desarrollo de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto;
- Someter a la consideración del Presidente del Consejo General el anteproyecto anual del presupuesto del Instituto, y ejercer las partidas presupuestales aprobadas por dicho Consejo;
- Proveer a los órganos del Instituto de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- Otorgar poderes, a nombre del Instituto, para actos de administración y de representación, y hacerlos del conocimiento del Consejo General;
- Someter al conocimiento y, en su caso, a la aprobación del Consejo General los asuntos de su competencia, levantar las actas correspondientes y someterlas a consideración de eses órgano;
- Orientar, coordinar y dar seguimiento a las acciones de las Juntas Distritales y Municipales del Instituto conforme a las disposiciones previstas para ello, recibiendo los informes correspondientes de parte de los Vocales de las mismas;
- Presentar a la aprobación del Consejo General los convenios que en su caso se celebren con otras autoridades electorales nacionales, federales o estatales en materia de apoyo y colaboración, a través del Consejero Presidente;
- Presentar a la aprobación del Consejo General el programa de trabajo a que se refiere la fracción VIII del artículo 196 del Código; en su caso, la propuesta de reestructuración administrativa, financiera y laboral;
- Presentar a la aprobación del Consejo General, en los casos de delegación de funciones, el nombramiento del personal adicional que deberá realizarlas y, en el caso de creación de nuevas áreas, direcciones o unidades técnicas, el nombramiento de sus titulares.
- Ejercer la función de oficialía electoral, atenderla oportunamente, por sí, por conducto de los vocales secretarios de las juntas distritales o municipales o de otros servidores en los que delegue dicha función respecto de actos o hechos exclusivamente de naturaleza electoral.
- Promover la celebración de convenios con instituciones académicas y de educación superior, para impartir cursos de formación, capacitación y actualización al personal del Instituto; así como con otras instituciones que por su naturaleza puedan contribuir al desarrollo de la cultura política democrática;
- Proveer lo necesario para la publicación de los acuerdos y resoluciones que pronuncie el Consejo General y la Junta General;
- Coordinar la integración de los expedientes con las actas de cómputo de la elección de diputados electos por el principio de representación proporcional y presentarlas oportunamente al Consejo General;
- Dar a conocer la estadística electoral seccional, municipal y estatal, una vez calificadas las elecciones;
- Dar cuenta al Consejo General de los informes que sobre las elecciones reciba de los Consejos Distritales y Municipales Electorales del Instituto y recibir copias de los expedientes de todas las elecciones;
- Preparar, para la aprobación del Consejo General, el proyecto de calendario para elecciones extraordinarias, de acuerdo con las convocatorias respectivas;
- Establecer un mecanismo para la difusión inmediata en el Consejo General, de los resultados preliminares de las elecciones de la entidad;
- Suplir, en los términos previstos en la normatividad, al Presidente del Consejo General;
- Proponer a la aprobación del Consejo General el reglamento interior y los demás documentos normativo – administrativos que sean necesarios para el funcionamiento del Instituto;
- En su caso, expedir las certificaciones que se requieran;
- Llevar el control y administración del Archivo General del Instituto y el de la Junta General;
- Llevar a cabo la sustanciación en los procedimientos administrativos sancionadores en términos de la normatividad vigente;
- Asistir al Contralor, cuando éste lo requiera, en los procedimientos para la vigilancia de los recursos y bienes del Instituto y, en su caso, en los procedimientos para la determinación de responsabilidades e imposición de sanciones a los servidores públicos del Instituto;

- Proponer al Consejo General el nombramiento de los Directores del Instituto, así como del titular de la Unidad de Informática y Estadística; y
- Las demás inherentes al área de su competencia.

Organigrama de la Secretaría Ejecutiva



## **8.1.- Secretaría Particular**

### **Objetivo**

Coadyuvar en la ejecución de las actividades realizadas por el personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva, coordinar las actividades y agenda del Secretario Ejecutivo así como apoyar la coordinación interinstitucional.

### **Funciones:**

- Dar seguimiento y apoyar el desarrollo de las actividades de las áreas adscritas a la Secretaría Ejecutiva;
- Atender puntualmente las solicitudes formuladas por los Consejeros Electorales, Representantes de Partidos Políticos coaliciones y en su caso candidatos independientes, y Titulares de las áreas del Instituto en los asuntos relacionados con el ámbito de su competencia;
- Supervisar el control de gestión de la documentación oficial recibida en la Secretaría Ejecutiva;
- Dar seguimiento a la agenda de Actividades Institucionales de la Secretaría Ejecutiva; y
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Secretario Ejecutivo en el ámbito de su competencia.

### **8.1.1.- Departamento de Control de Gestión**

#### **Objetivo**

Coordinar de manera integral los sistemas de control establecidos para dar respuesta y seguimiento a la documentación oficial recibida y emitida por la Secretaría Ejecutiva.

#### **Funciones:**

- Revisar, controlar, clasificar, registrar y distribuir la documentación recibida para la atención inmediata de las áreas competentes;
- Llevar el control de la correspondencia relativa a los requerimientos técnicos, humanos, financieros y materiales contenidos en las solicitudes que las unidades administrativas del Instituto y partidos políticos, coaliciones y en su caso candidatos independientes, realicen a la Secretaría Ejecutiva; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **8.2.- Coordinación de Enlace Institucional**

### **Objetivo**

Gestionar y dar seguimiento a la ejecución de las actividades administrativas y financieras realizadas por las áreas adscritas a la Secretaría Ejecutiva, Consejeros Electorales y Presidencia, así como la participación en las actividades del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, el Comité Interno de Obra Pública y la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras.

### **Funciones:**

- Coordinar y supervisar los trabajos de preparación e integración de las propuestas de Programa Anual de Actividades, y vigilar la ejecución de las actividades planteadas en el mismo, conforme a la normatividad aplicable;
- Dar seguimiento a los trabajos relativos a la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto, y supervisar el ejercicio del mismo, conforme a la normatividad aplicable;
- Recabar la información necesaria por parte de los titulares de las áreas del Instituto, para integrar el avance programático presupuestal de las unidades administrativas y reportarlo al titular de la Secretaría Ejecutiva;
- Coordinar la elaboración de reportes y estudios de análisis del Avance del Programa Anual de Actividades y del Presupuesto de Egresos para su presentación al Secretario Ejecutivo;
- Presentar al Secretario Ejecutivo las propuestas de actualización de las estructuras de organización institucional que otorguen una mejora continua en los procesos de modernización y simplificación administrativa;
- Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en las actividades administrativas derivadas de las atribuciones que como Secretario Técnico de las comisiones en las que participa le competen;

- Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la validación de los pagos emitidos y la documentación probatoria enviada por la Dirección de Administración, sometiéndolos, en su caso, a la firma del Titular;
- Coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de asignación de requerimientos técnicos, humanos, financieros y materiales que las unidades administrativas del Instituto y partidos políticos, coaliciones y en su caso candidatos independientes, realicen a la Secretaría Ejecutiva; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

### **8.2.1.- Departamento de Planeación Programática**

#### **Objetivo**

Elaborar y proponer la implementación de planes y programas estratégicos operativos, que orienten las actividades institucionales hacia el óptimo funcionamiento del instituto.

#### **Funciones:**

- Controlar y vigilar la ejecución de las actividades contenidas en el Programa Anual de Actividades en ejercicio;
- Participar en la preparación e integración del Programa Anual de Actividades;
- Elaborar los reportes y presentaciones del Avance del Programa Anual de Actividades ante la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras;
- Asistir a las sesiones de la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras, para dar seguimiento a los compromisos adquiridos por la Secretaría Ejecutiva;
- Tramitar los requerimientos administrativos de las áreas del Instituto, partidos políticos, coaliciones, en su caso candidatos independientes, y servidores electorales;
- Participar en la atención, conforme a la norma y a la disponibilidad de recursos, las solicitudes de asignación de requerimientos técnicos, humanos, financieros y materiales que las unidades administrativas del Instituto y partidos políticos, coaliciones y en su caso candidatos independientes, realicen a la Secretaría Ejecutiva; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

### **8.2.2.- Departamento de Validación Presupuestal**

#### **Objetivo**

Controlar y validar el ejercicio de los recursos institucionales en apego a lo marcado en el Presupuesto de egresos del Instituto y de conformidad con las actividades dispuestas en el Programa Operativo Anual.

#### **Funciones:**

- Revisar y evaluar las propuestas de los titulares de las áreas del Instituto, para integrar el anteproyecto de Presupuesto Anual, con base en los criterios generales y procedimientos aprobados por la Junta General;
- Llevar el control, en materia presupuestal, de los recursos asignados a la Secretaría Ejecutiva;
- Revisar la información relativa a las ampliaciones y traspasos presupuestales que se soliciten, para emitir opiniones al respecto de las mismas;
- Analizar y vigilar la información financiera emitida por la Dirección de Administración;
- Llevar a cabo la revisión de los pagos emitidos y la documentación probatoria enviada por la Dirección de Administración para que el Secretario Ejecutivo lo valide con su firma;
- Elaborar la actualización y presentación de las estructuras de organización institucional que otorguen una mejora continua en los procesos de modernización y simplificación administrativa;
- Realizar investigaciones, estudios comparativos y de análisis en materia financiera de ejercicios anteriores y de otros órganos electorales, que coadyuven al mejoramiento del desempeño de las actividades Institucionales;
- Solicitar a la Dirección de Administración, que atienda conforme a la norma y a la disponibilidad de recursos, las solicitudes de asignación de requerimientos técnicos, humanos, financieros y materiales que las unidades administrativas del Instituto y partidos políticos y en su caso los candidatos independientes, requieran a la Secretaría Ejecutiva; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

### **8.2.3.- Departamento de Seguimiento Administrativo**

#### **Objetivo**

Ejecutar las actividades de control y seguimiento administrativo de la Coordinación de Enlace Institucional e intervenir en el seguimiento del Comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del Instituto.

#### **Funciones:**

- Analizar la documentación de los procedimientos adquisitivos, las sesiones del Comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios y del Comité de Obra Pública y asistir cuando así se requiera, en representación del titular de la Secretaría Ejecutiva, por instrucciones del Titular de la Coordinación;
- Controlar el archivo documental de la Secretaría Ejecutiva, mediante el cual sean convocados los procedimientos adquisitivos y sesiones del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios;
- Coadyuvar en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, por instrucciones del Titular de la Coordinación;
- Participar en la atención, conforme a la norma y a la disponibilidad de recursos, las solicitudes de asignación de requerimientos técnicos, humanos, financieros y materiales que las unidades administrativas del Instituto y partidos políticos y en su caso a los candidatos independientes, realicen a la Secretaría Ejecutiva;
- Revisar los contratos que se deriven de los procedimientos adquisitivos de bienes y servicios que contrate el Instituto;
- Revisar los reembolsos y comprobaciones de los gastos efectuados por las direcciones y unidades del Instituto; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

### **8.3.- Coordinación Técnica**

#### **Objetivo**

Supervisar las actividades ordinarias y de proceso electoral de las Direcciones, Unidades, Órganos Desconcentrados del Instituto y dar seguimiento a los trabajos de las diferentes Comisiones integradas por el Consejo General, así como apoyar en la revisión y la validación técnica y legal de la documental que ingrese a la Secretaría Ejecutiva.

#### **Funciones:**

- Supervisar las actividades Ordinarias y de Proceso Electoral de las Direcciones y Unidades del Instituto;
- Dar seguimiento a las sesiones y reuniones de las Comisiones;
- Revisar y proponer al Secretario Ejecutivo las observaciones a la documentación que generen las Direcciones, Unidades y Comisiones del Instituto;
- Supervisar las actividades de campo del personal de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría Ejecutiva, durante el proceso electoral, y supervisar la contratación del personal eventual y la contratación de los inmuebles de los órganos desconcentrados;
- Apoyar las funciones que como Secretario Técnico, realice la Secretaría Ejecutiva;
- Apoyar, en su caso, en la elaboración de los proyectos de Reglamentos, lineamientos y Manuales del Instituto;
- Supervisar la revisión técnica y legal de la documentación de las actividades ordinarias y de proceso electoral; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

#### **8.3.1.- Departamento de Validación Técnica**

##### **Objetivo**

Coordinar la revisión técnica y legal de la documentación de las actividades ordinarias y de proceso electoral remitida por las Direcciones y Unidades del Instituto, para brindar certeza a la misma.

##### **Funciones:**

- Apoyar en la validación técnica de los instrumentos jurídicos utilizados en las funciones de la Secretaría Ejecutiva;
- Atender las solicitudes jurídicas relativas a la representación legal del Instituto;

- Revisar y validar el sustento jurídico de la documentación de actividades ordinarias y de Proceso Electoral;
- Diseñar y generar mecanismos jurídico-operativos para atender las actividades de la Secretaría Ejecutiva;
- Auxiliar en la elaboración de la propuesta de reestructuración administrativa, financiera y laboral del Instituto;
- Apoyar en la elaboración de la normatividad y reglamentación correspondiente; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

### **8.3.2.- Departamento de Seguimiento a Comisiones y Órganos Desconcentrados**

#### **Objetivo**

Dar el seguimiento necesario a las actividades ordinarias y de proceso electoral de los órganos centrales y desconcentrados del Instituto, para informar sobre las mismas a la superioridad.

#### **Funciones:**

- Dar seguimiento de las actividades ordinarias y de proceso electoral de los órganos centrales y desconcentrados del Instituto;
- Auxiliar en la función de Secretario Técnico, en las Comisiones que se designe a la Secretaría Ejecutiva;
- Revisar documentación relacionada a las actividades ordinarias y de Proceso Electoral presentada por las diferentes áreas del Instituto;
- Elaborar las observaciones, comentarios y sugerencias a las actividades de las áreas del Instituto;
- Diseñar y generar procedimientos operativos para atender las actividades de la Secretaría Ejecutiva;
- Participar en la elaboración de la normatividad y reglamentación correspondiente; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

### **8.4.- Coordinación del Secretariado**

#### **Objetivo**

Supervisar la organización de las sesiones del Consejo General y de la Junta General, así como la elaboración de los proyectos de los acuerdos y actas del Consejo General y de la Junta General del Instituto; coordinar lo relativo a la asesoraría en la organización y transferencia de documentos al Archivo General, y lo referente a la recepción de documentos que ingresan al Instituto y su distribución a las áreas correspondientes, así como lo concerniente a otorgar el servicio legal de certificaciones y acceso a la información Institucional a instancias gubernamentales, partidos políticos, ciudadanos y en su caso candidatos independientes, y coordinar lo referente a la Oficialía Electoral.

#### **Funciones:**

- Coordinar y supervisar la integración de los proyectos de actas para su aprobación por el Consejo General y la Junta General y su posterior integración en los respectivos libros.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdos del Consejo General y de la Junta General, su posterior firma y concentración;
- Elaborar el informe de actividades que el Secretario Ejecutivo rinde ante el Consejo General.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Consejo General y la Junta General;
- Verificar la integración y resguardo del archivo de la Secretaría Ejecutiva, de las sesiones del Consejo General, de la Junta General y, de las Unidades Administrativas que así lo requieran.
- Dar seguimiento a la publicación de los acuerdos y dictámenes aprobados por el Consejo General y la Junta General que procedan, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno";
- Supervisar y vigilar los trabajos del Archivo General del Instituto;
- Coordinar y supervisar los trabajos de la Oficialía de Partes del Instituto;



- Supervisar la elaboración de las certificaciones que emita la Secretaría Ejecutiva;
- Supervisar el trámite y respuesta de las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas ante el Instituto Electoral del Estado de México;
- Coordinar la integración de la información de respaldo necesaria para apoyar la elaboración de proyectos de acuerdos para el Consejo General;
- Coordinar las acciones necesarias para la realización de las sesiones del Consejo General y la Junta General;
- Coordinar las funciones de la Oficialía Electoral, respecto de actos o hechos exclusivamente de naturaleza electoral.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular de la Secretaría Ejecutiva en el ámbito de su competencia.

#### **8.4.1- Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información**

##### **Objetivo**

Atender las funciones relacionadas a la Unidad de Información y cumplir con las disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales del Instituto.

##### **Funciones**

- Recibir y desahogar las solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante el Instituto;
- Diseñar y aplicar los mecanismos necesarios para garantizar el derecho a la autodeterminación informativa de los titulares de los datos personales que obren en el Instituto.
- Dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por el o los organismos garantes de transparencia, acceso a la información y la protección de datos personales.
- Asesorar a los solicitantes y a los servidores públicos en temas relacionados con la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Auxiliar al Comité de Información en la celebración de las sesiones, elaboración de acuerdos e implementación de las políticas internas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- Proponer al Comité de Información los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular de la Unidad de Información en el ámbito de su competencia.

#### **8.4.2.- Departamento de Archivo General**

##### **Objetivo**

Coordinar y asesorar en la recepción, organización, selección, descripción y transferencia de la documentación de trámite concluido generada por las Unidades Administrativas del Instituto Electoral del Estado de México, para su conservación y resguardo.

##### **Funciones:**

- Concentrar, organizar y expedientar la documentación de trámite concluido y el archivo histórico del Instituto;
- Atender las solicitudes de consulta de la documentación que obra en el Archivo General, a solicitud de las unidades administrativas del Instituto;
- Proporcionar asesoría técnica en materia de organización y transferencia de documentos a las unidades administrativas del instituto;
- Concentrar, organizar y expedientar el archivo de la Secretaría Ejecutiva;
- Depurar la documentación de trámite concluido que legalmente proceda; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

**8.4.3.- Departamento de Oficialía de Partes****Objetivo**

Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación dirigida al Instituto Electoral del Estado de México, que consiste en la correspondencia general, así como lo relativo a lo contencioso electoral, medios de impugnación y las quejas y denuncias interpuestos ante el propio Instituto, para la atención por parte de las áreas competentes.

**Funciones:**

- Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación que sea dirigida a las unidades administrativas del Instituto;
- Capturar en el sistema electrónico del Instituto los datos particulares de la correspondencia general recibida en la Oficialía de Partes.
- Recibir y registrar los medios de impugnación que en materia electoral sean interpuestos en contra de los acuerdos y resoluciones emitidas por los Órganos Centrales del Instituto, Comisiones y de la Unidad Técnica de Fiscalización para su atención.
- Recibir y registrar las quejas y denuncias que en materia electoral sean interpuestas ante el Instituto, sus Consejos Distritales y Municipales para su atención;
- Cubrir los términos de ley para la interposición de los medios de impugnación, en contra de los acuerdos y resoluciones emitidos por los Órganos Centrales del Instituto, Comisiones y de la Unidad Técnica de Fiscalización para su atención.
- Elaborar informes y reportes estadísticos que le sean requeridos por la Secretaría Ejecutiva;
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

**8.4.4.- Subdirección de Acuerdos, Documentación de Órganos Colegiados, Certificaciones y Oficialía Electoral.****Objetivo**

Elaborar y circular las convocatorias, así como los proyectos de acuerdo y sus anexos correspondientes, para que sean sometidos a la consideración de la Junta General y del Consejo General, concentrar los acuerdos y sus anexos aprobados, así como dirigir y vigilar las actividades de Documentación de Órganos Colegiados, Certificaciones y de Oficialía Electoral.

**Funciones:**

- Elaborar los proyectos de acuerdos y dictámenes del Consejo General y de la Junta General;
- Elaborar y circular las convocatorias, junto con los proyectos de acuerdo y sus anexos, para las sesiones de Consejo General y de Junta General.
- Recabar y preparar la documentación aprobada que junto con los acuerdos de la Junta General o Consejo General, deban ser publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno";
- Dirigir y vigilar las actividades de Documentación de Órganos Colegiados, Certificaciones y de Oficialía Electoral.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

**8.4.5.- Departamento de Documentación de Órganos Colegiados****Objetivo**

Elaborar, controlar, integrar y custodiar los libros de actas de la Junta General y del Consejo General, y controlar lo relativo a la estenografía de las sesiones de los órganos colegiados, para asegurar que las actas correspondan con lo planteado en dichas sesiones

**Funciones:**

- Revisar y controlar las versiones estenográficas de la Junta General y del Consejo General y preparar copias para certificar cuando así se solicite;
- Elaborar los proyectos de actas del Junta General y Consejo General;

- Integrar las actas aprobadas por la Junta General y por el Consejo General, y recabar las firmas correspondientes;
- Integrar los libros de actas del Consejo General, la Junta General y el libro de Acuerdos del Consejo General, hasta su encuadernación y firma de certificación del libro respectivo;
- Coordinar las acciones relativas a la estenografía de las sesiones de los órganos colegiados, supervisando la contratación del servicio en ese sentido; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

#### **8.4.6.- Departamento de Certificaciones y Oficialía Electoral.**

##### **Objetivo**

Certificar a solicitud de las Unidades Administrativas del Instituto, instancias de gobierno, partidos políticos, ciudadanos y en su caso candidatos independientes, la documentación oficial que en derecho proceda; así como ejercer actividades relacionadas a la Oficialía Electoral y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Consejo General y de la Junta General.

##### **Funciones:**

- Elaborar las certificaciones que en derecho procedan a solicitud de las unidades administrativas del Instituto, instancias gubernamentales, partidos políticos, ciudadanos y en su caso candidatos independientes;
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.
- Ejercer las actividades relacionadas a la Oficialía Electoral.
- Elaborar oficios para notificar los acuerdos de la Junta General y del Consejo General a las áreas vinculadas internas y externas y dar seguimiento a su cumplimiento.
- Elaborar actas circunstanciadas a solicitud de los órganos del Instituto.
- Elaborar opiniones sobre diversos temas, así como tramitar los asuntos que le sean encomendados por el Secretario Ejecutivo.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

#### **8.5.- Coordinación de Asesores**

##### **Objetivo**

Emitir opiniones técnicas y legales, elaborar instrumentos de análisis necesarios para apoyar la toma de decisiones en todas las áreas de competencia de la Secretaría Ejecutiva; así como coordinar lo relativo al procedimiento administrativo sancionador.

##### **Funciones:**

- Elaborar estudios, encuestas, análisis y prospectivas en materia administrativa, legal, político - electoral, y aquellas que sean una herramienta necesaria para apoyar la toma de decisiones del Secretario Ejecutivo;
- Recabar la documentación necesaria para apoyar al Secretario Ejecutivo en el desarrollo de las actividades institucionales;
- Asesorar al Secretario Ejecutivo en la prospectiva de solución de asuntos y problemática institucional en materia de Consejo General, Junta General, Comisiones y el desarrollo de las actividades de las Direcciones y Unidades que conforman la estructura organizacional del Instituto;
- Coordinar los trabajos del cuerpo de asesores de la Secretaria Ejecutiva;
- Desahogar los asuntos encomendados por el Secretario Ejecutivo y diseñar, implementar y mantener un sistema de información sobre el avance de dichos asuntos;
- Coordinar la elaboración de convenios con organismos electorales e instituciones académicas;
- Auxiliar en la validación jurídica de documentos relacionados a la vinculación con el INE;

- Proporcionar orientación, asesoría técnica y en su caso, apoyo logístico en actividades definidas por el Secretario Ejecutivo;
- Elaborar informes e investigaciones sobre temas específicos que sean encomendados por el Secretario Ejecutivo; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

### **8.6.- Subdirección de Quejas y Denuncias**

#### **Objetivo**

Implementar la sustanciación del procedimiento administrativo sancionador y elaborar los anteproyectos de resolución para el conocimiento de la Junta General.

#### **Funciones:**

- Coordinar la sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores derivados de las quejas y denuncias presentadas por los partidos políticos, coaliciones, en su caso candidaturas independientes y ciudadanos, a través de la recepción, registro, determinación de procedencia de emplazamiento al quejoso o denunciante y realización de diligencias y notificaciones;
- Monitorear las sesiones de resolución del Tribunal Electoral Federal y Local para generar los reportes correspondientes y crear un banco de datos de los criterios jurisdiccionales aplicados;
- Proporcionar información requerida por los tribunales, unidad de información y órganos centrales del Instituto;
- Elaborar los manuales de procedimientos y herramientas metodológicas que permitan agilizar el procedimiento administrativo sancionador;
- Realizar guardia y custodia de los expedientes de las quejas y denuncias; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

### **8.7.- Subdirección de Medios de Impugnación**

#### **Objetivo**

Llevar a cabo el procedimiento integral, tramitación, sustanciación y seguimiento de los medios de impugnación en materia electoral, interpuestos en contra de los actos, omisiones o resoluciones de los órganos centrales y desconcentrados del Instituto, que deban ser tramitados y, en su caso, sustanciados, contando con el auxilio de la Dirección Jurídico Consultiva cuando así se requiera; así como, el seguimiento a las resoluciones emitidas por el Tribunal Electoral del Estado de México y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

#### **Funciones:**

- Recibir de la Oficialía de Partes y registrar los medios de impugnación en materia electoral, locales y federales, que sean interpuestos ante el Instituto;
- Recibir y sustanciar los recursos de revisión interpuestos en contra de los actos, omisiones o resoluciones de los órganos desconcentrados del Instituto y elaborar los proyectos de resolución para su aprobación por el Consejo General;
- Recibir y tramitar los recursos de apelación interpuestos en contra de los actos, omisiones o resoluciones de los órganos centrales del Instituto, con el objeto de remitirlos, conjuntamente con el expediente al Tribunal Electoral del Estado de México, para su resolución, así como elaborar el informe circunstanciado que rinda la autoridad responsable;
- Recibir y tramitar los juicios de inconformidad interpuestos en contra de los actos, omisiones o resoluciones del Consejo General del Instituto, con el objeto de remitirlos, conjuntamente con el expediente al Tribunal Electoral del Estado de México, para su resolución, así como elaborar el informe circunstanciado que rinda la autoridad responsable;
- Recibir y tramitar los juicios para la protección de los derechos político electorales del ciudadano interpuestos en contra de los actos, omisiones o resoluciones de los órganos centrales del Instituto, con el objeto de remitirlos, conjuntamente con el expediente, al Tribunal Electoral del Estado de México o, en su caso, a la sala competente del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para su resolución, así como elaborar el informe circunstanciado que rinda la autoridad responsable;

- Recibir y tramitar los juicios de revisión constitucional electoral interpuestos en contra de los actos, omisiones o resoluciones de los órganos centrales del Instituto, con el objeto de remitirlos, conjuntamente con el expediente, a la sala competente del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para su resolución, así como elaborar el informe circunstanciado que rinda la autoridad responsable;
- Dar seguimiento y cumplimiento, a las resoluciones recaídas a los medios de impugnación; emitidas por el Tribunal Electoral del Estado de México;
- Dar seguimiento y cumplimiento, a las resoluciones recaídas a los medios de impugnación; emitidas por las Salas Regional y Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- Llevar el control de registro de la interposición, trámite y resolución de los medios de impugnación en materia electoral.
- Solicitar, en su caso, el apoyo de la Dirección Jurídico Consultiva, en el trámite, sustanciación y seguimiento de los medios de impugnación;
- Custodiar el archivo físico de los expedientes formados con motivo de la interposición y resolución de los medios de impugnación en materia electoral.
- Asesorar a los órganos desconcentrados y, en su caso, desahogar por instrucciones de la Secretaría Ejecutiva, los procedimientos operativos relacionados con la propaganda electoral;
- Auxiliar a la Contraloría General, cuando ésta lo requiera, en el desahogo de los procedimientos para la determinación de responsabilidades e imposición de sanciones a los servidores públicos del Instituto;
- Registrar, dar trámite y sustanciar los procedimientos relativos a la interposición, de Recursos Administrativos de Inconformidad que se hagan valer en contra de las resoluciones que emita este Instituto Electoral, en materia de responsabilidad administrativa;
- Elaborar el estadístico anual y de proceso electoral, de los medios de impugnación electorales.
- Las demás que le sean indicadas por la Secretaría Ejecutiva.

### **8.7.1.- Departamento de Sustanciación y Proyectos.**

#### **Objetivo**

Realizar el trámite o sustanciación de los medios de impugnación en materia electoral, locales o federales, que sean interpuestos ante el Instituto

#### **Funciones:**

- Sustanciar los medios de impugnación en materia electoral, que sean interpuestos ante el Instituto y elaborar los proyectos de resolución correspondientes.
- Tramitar y realizar los informes circunstanciados de los medios de impugnación, locales o federales, que se interpongan ante el Instituto.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

#### **Descripción de Procedimientos:**

Procedimiento de Recepción y Sustanciación de Recursos de Revisión:

1. Recepción del Recurso de Revisión
2. Registro en el Libro correspondiente fecha y hora de recepción, actor, autoridad responsable y acto recurrido.
3. Publicación legal en estrados del medio de impugnación
4. Verificación de la documentación para efectos de requerimientos en su caso.
5. Sustanciación del expediente.
6. Elaboración del proyecto de resolución.
7. Revisión de la debida integración del expediente y el proyecto de resolución.
8. Validación del proyecto de resolución.

9. Sometimiento a consideración del Consejo General.
10. Aprobación o modificación en su caso, del proyecto de resolución, por parte del Consejo General.
11. Notificación al órgano desconcentrado o al actor en su caso, en los términos aprobados por el Consejo General.

**Procedimiento de recepción y trámite de recursos de apelación, juicios de inconformidad y juicios para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano.**

1. Recepción del Recurso de Apelación, Juicio de Inconformidad o Juicio para la Protección de los Derechos Político-electorales del Ciudadano.
2. Registro en el Libro correspondiente de la fecha y hora de recepción, actor y acto impugnado.
3. Aviso de manera inmediata y mediante oficio, al Tribunal Electoral, sobre la interposición del medio de impugnación correspondiente.
4. Publicación legal en estrados del medio de impugnación.
5. Análisis jurídico de las constancias e integra el expediente correspondiente.
6. Elaboración del proyecto de informe circunstanciado.
7. Revisión de la integración del expediente y el proyecto de informe circunstanciado.
8. Validación del informe circunstanciado.
9. Realización de gestiones necesarias para la remisión del expediente al Tribunal Electoral.
10. Cumplimiento, en su caso, de los requerimientos que efectúe el Tribunal Electoral.
11. Seguimiento a la resolución que emita el Tribunal Electoral para los efectos procedentes.

**Procedimiento de Recepción y Tramitación de los Juicios de Revisión Constitucional y Juicios para la Protección de los Derechos Político Electorales del Ciudadano:**

1. Recepción del Juicio de Revisión Constitucional o el Juicio para la Protección de los Derechos Político Electorales del Ciudadano.
2. Registro en el Libro correspondiente de fecha y hora de recepción, actor y acto impugnado.
3. Publicación legal en estrados del medio de impugnación.
4. Aviso de manera inmediata y mediante oficio, a la Sala correspondiente del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, sobre la interposición del medio de impugnación.
5. Análisis jurídico de las constancias e integra el expediente correspondiente.
6. Elaboración del proyecto de informe circunstanciado.
7. Revisión de la debida integración del expediente y el proyecto de informe circunstanciado.
8. Aprobación del proyecto de informe circunstanciado, y en su caso, autorización de la remisión del expediente integrado al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
9. Realización de gestiones necesarias para la remisión del expediente a la Sala correspondiente del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
10. Trámite, en su caso, para el debido cumplimiento de los requerimientos que efectúe la Sala correspondiente del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**Procedimiento de Recepción y Sustanciación de Recursos Administrativos de Inconformidad.**

1. Recepción del Recurso Administrativo de Inconformidad.
2. Registro en el Libro correspondiente, de la fecha y hora de recepción, actor, autoridad responsable y acto recurrido.
3. Publicación legal en estrados del medio de impugnación.
4. Verificación de la documentación para efectos de requerimientos en su caso.
5. Sustanciación del expediente del recurso administrativo de inconformidad.

6. Elaboración del proyecto de resolución del recurso administrativo de inconformidad correspondiente.
7. Revisión de la debida integración del expediente y el proyecto de resolución.
8. Validación del proyecto de resolución y sometimiento a consideración del Consejo General.
9. Aprobación o modificación en su caso, el proyecto de resolución.

### **8.8.- Subdirección de Innovación Institucional**

#### **Objetivo**

Apoyar al Secretario Ejecutivo en el desarrollo y atención de actividades y proyectos vinculados con las materias administrativa, estadística electoral y de gestión.

#### **Funciones:**

- Coadyuvar en la atención y seguimiento de las Comisiones que como Secretario Técnico, le encomiende el Secretario Ejecutivo;
- Dar seguimiento a las Sesiones del Consejo General y elaborar los estadísticos de las participaciones de sus integrantes y acuerdos aprobados;
- Apoyar en la recopilación de información y datos para la realización de la memoria de trabajo del Instituto durante los procesos electorales;
- Administrar la cuenta institucional de la red social *Twitter*, así como la información y datos ahí publicados;
- Recopilar información y datos de las Áreas del Instituto, necesarios para el desarrollo de proyectos que coadyuven en la mejora continua de las actividades de la Secretaría Ejecutiva;
- Desarrollar propuestas de nuevos modelos de gestión y optimización de los recursos humanos, canalizándolas a las instancias procedentes;
- Coadyuvar en la atención de las solicitudes formuladas por los Consejeros Electorales, representantes de Partidos Políticos y Titulares de las áreas del Instituto en los asuntos relacionados con el ámbito de su competencia y conforme a las instrucciones giradas por el Secretario Ejecutivo;
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Secretario Ejecutivo en el ámbito de su competencia.

### **8.9.- Subdirección de Seguimiento y Vinculación.**

#### **Objetivo**

Promover la vinculación y cooperación con el INE.

Proponer y organizar actividades para los servidores electorales del Instituto, que fomenten la actualización de manera permanente en temas inherentes a su quehacer institucional. Atender lo relativo al Programa de Observadores Electorales.

#### **Funciones.**

- Establecer lazos de vinculación con el INE, para desarrollar actividades conjuntas durante el proceso electoral.
- Coordinar con diversas instituciones académicas, la realización de cursos que permitan mantener actualizados a los servidores electorales del Instituto sobre temas político electorales.
- Organizar encuentros de intercambio de opinión en materia electoral con organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas, organismos de mujeres y organizaciones de observadores electorales.
- Promover el análisis político cultural, mediante la realización de círculos de lectura.
- Participar en actividades y cursos en materia político electoral, que promuevan otras instituciones electorales o académicas.
- Coordinar las actividades relativas al Programa de Observadores Electorales, de acuerdo a los lineamientos que emita el INE; y asesorar a los órganos desconcentrados sobre el desarrollo de dicho Programa.
- Atender las demás funciones que encomiende el Secretario Ejecutivo, dentro del ámbito de su competencia.

## 9.- Unidad de Informática y Estadística

### Objetivo

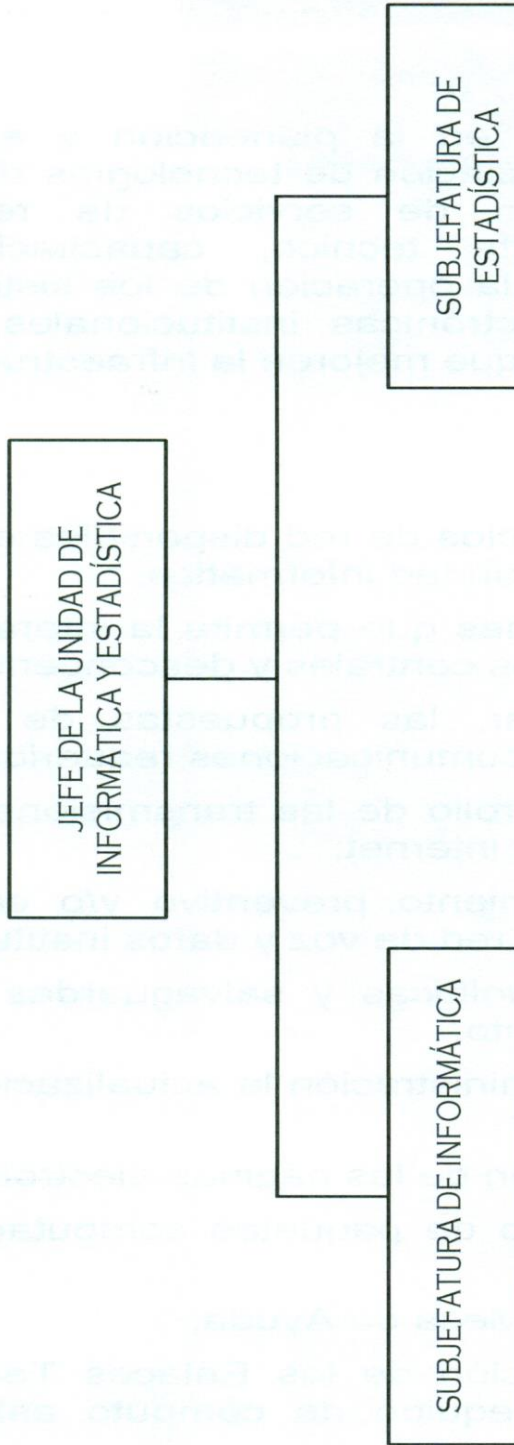
Coordinar y supervisar las actividades necesarias para proporcionar el apoyo técnico y la asesoría en el ámbito de las tecnologías de información y comunicaciones, que permitan atender adecuadamente las labores ordinarias y de los procesos electorales, mediante el desarrollo de sistemas automatizados y el procesamiento electrónico de datos, además de establecer y mantener en operación la infraestructura de cómputo institucional.

### Funciones:

- Coordinar la elaboración de los sistemas de información y bases de datos solicitados por las diferentes unidades administrativas del Instituto;
- Establecer políticas y mecanismos de seguridad de las bases de datos, para el respaldo de las mismas;
- Coordinar las acciones necesarias para implementar y operar el desarrollo e implantación del Programa de Resultados Electorales de conformidad con las reglas, lineamientos, criterios y formatos que para el efecto emita el INE;
- Coordinar el diseño, aplicación y mantenimiento de la normatividad interna que sobre seguridad de la información se tenga en Instituto, poniendo énfasis en los procesos de su responsabilidad;
- Organizar el procesamiento de los datos que son de responsabilidad institucional, a fin de facilitar la consulta de los mismos por parte de los interesados;
- Definir las posibilidades de automatización en las diferentes fases de los procesos electorales, y de las actividades cotidianas;
- Administrar, coordinar y racionalizar los recursos que requieran las unidades administrativas del Instituto en materia de informática proponiendo a la Secretaría Ejecutiva la distribución y asignación de los equipos de cómputo, de acuerdo a sus necesidades;
- Revisar y autorizar los estudios de viabilidad para la adquisición de equipo de cómputo requerido por el Instituto y, una vez aprobados, realizar las gestiones conducentes para su adquisición;
- Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo;
- Verificar la actualización de la infraestructura computacional;
- Coordinar y supervisar la operación de la red de comunicaciones y de los equipos de cómputo que la conforman, con la finalidad de brindar el servicio a las unidades administrativas del Instituto;
- Coordinar y supervisar el otorgamiento de los servicios del conmutador telefónico a las unidades administrativas del Instituto;
- Establecer lineamientos para el procesamiento de datos y apoyar el desarrollo que en esta materia es necesario en el Instituto;
- Promover el desarrollo de las habilidades y conocimientos del personal que se hace cargo del procesamiento de datos en el Instituto y del personal informático en general, incentivando su especialización y profesionalización;
- Establecer políticas y lineamientos para dar seguimiento a los órganos desconcentrados por diferentes medios de comunicación;
- Organizar, dirigir y controlar las actividades necesarias para dotar el equipo de cómputo a los órganos desconcentrados;
- Establecer relación con áreas de informática de organismos electorales, a fin de intercambiar información sobre los sistemas de procesamiento electrónico en el ámbito electoral;
- Apoyar con la información necesaria para la realización de la memoria de trabajo del Instituto;
- Participar en la elaboración de manuales de procedimientos de la Unidad; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



# Organigrama de la Unidad de Informática y Estadística



## 9.1.- Subjefatura de informática.

### Objetivo

Apoyar a las áreas del Instituto en la planeación y ejecución de proyectos institucionales que requieran la utilización de tecnologías de información; a través de la dotación y administración de servicios de redes, comunicaciones, equipamiento informático, soporte técnico, capacitación y procesamiento electrónico de datos, que incluye, la operación de los sistemas de información y actualización de las páginas electrónicas institucionales. Asimismo, investigar nuevas tecnologías de información que mejoren la infraestructura informática.

### Funciones:

- Coordinar la operación de los servicios de red disponibles en el Instituto, así como los de telecomunicaciones y de seguridad informática;
- Planear la red de telecomunicaciones que permita la interacción a distancia entre las diferentes oficinas de los órganos centrales y desconcentrados;
- Someter a aprobación del Titular, las propuestas de servicios de Internet, tecnologías de la información y telecomunicaciones requeridos;
- Supervisar la organización y desarrollo de las transmisiones de video de eventos institucionales hacia la red interna e internet;
- Planear y supervisar el mantenimiento preventivo y/o correctivo al equipo de cómputo, y a las instalaciones de la red de voz y datos institucional;
- Coordinar el establecimiento de políticas y salvaguardas de seguridad para la infraestructura informática del Instituto;
- Coadyuvar con la Dirección de Administración la actualización del inventario de los bienes informáticos;
- Coordinar el diseño y la actualización de las páginas electrónicas institucionales;
- Coordinar la asesoría sobre el uso de paquetes computacionales y aplicaciones desarrollados por la Unidad;
- Supervisar el funcionamiento de la Mesa de Ayuda;
- Coordinar la selección y capacitación de los Enlaces Técnicos Regionales, así como del personal operador del equipo de cómputo asignado a cada órgano desconcentrado;
- Proponer, establecer y vigilar la aplicación de las políticas informáticas en las actividades informáticas de los órganos desconcentrados;
- Coordinar el diseño, aplicación y mantenimiento de la normatividad interna que sobre seguridad de la información se tenga en el Instituto, poniendo énfasis en los procesos de su responsabilidad;
- Diseñar e implantar la infraestructura de cómputo, comunicaciones y soporte técnico para procesar los resultados electorales preliminares;
- Coordinar la investigación de nuevas tecnologías de información aplicables en el Instituto;
- Participar en los procedimientos para la adquisición de elementos computacionales físicos y lógicos que se requieran en el Instituto, a encomienda del Jefe de la Unidad de Informática y Estadística; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## 9.2- Subjefatura de Estadística

### Objetivo

Coadyuvar con las áreas administrativas del Instituto en la ejecución de proyectos institucionales ordinarios y de proceso electoral que requieran la generación y procesamiento de datos, a través del desarrollo, implantación y utilización de sistemas de información.

### Funciones:

- Entrevistar a las áreas usuarias, para determinar el tipo y nivel de tecnología en materia de sistemas de información que satisfaga los requerimientos de cada una de ellas;
- Determinar las posibilidades de automatización en las diferentes fases de los procesos electorales, y de las actividades ordinarias;

- Coordinar la utilización de la metodología de desarrollo de las aplicaciones automatizadas, que genere simultánea a la evolución de las mismas, la documentación técnica y de uso de los sistemas;
- Coordinar la implantación de los sistemas que apoyen la realización de las actividades ordinarias, de desarrollo institucional y del proceso electoral que requiera el Instituto;
- Instruir la generación de la información estadística que requieran las unidades administrativas a partir de la información contenida en las aplicaciones automatizadas;
- Diseñar las bases de datos institucionales necesarias para los sistemas de información automatizados;
- Promover la cultura de la prevención de riesgos en el tratamiento de los datos;
- Coordinar la operación de los equipos de cómputo servidores de bases de datos existentes en el Instituto;
- Coordinar el resguardo de la estadística de resultados de cada proceso electoral en las bases de datos correspondientes;
- Coordinar el otorgamiento de privilegios y restricciones de acceso a las bases de datos;
- Implantar métodos de respaldo y recuperación de las bases de datos;
- Proponer novedades y características de los recursos computacionales, tanto físicos, como lógicos, para determinar y en su caso sugerir cuáles deben adquirirse para ser utilizados en el Instituto;
- Diseñar y someter a un proceso de mejora continua el Programa de Resultados Electorales Preliminares así como de los sistemas de registro automático de la votación;
- Supervisar el diseño, aplicación y mantenimiento de la normatividad interna que sobre seguridad de la información se tenga en Instituto, en el ámbito de su competencia; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **10.- Unidad Técnica para la Operación y Administración de Personal Electoral en Órganos Desconcentrados**

### **Objetivo**

Ejecutar, y en su caso, elaborar las propuestas relativas a las disposiciones reglamentarias para el reclutamiento, capacitación, evaluación y selección de Vocales de las Juntas Distritales y Municipales, así como de supervisores y capacitadores asistentes electorales, cuando sea procedente; y coadyuvar en la selección de monitoristas y del personal de junta de los órganos desconcentrados; con base en lo señalado por el Código, reglamentos aplicables y las determinaciones del Consejo General.

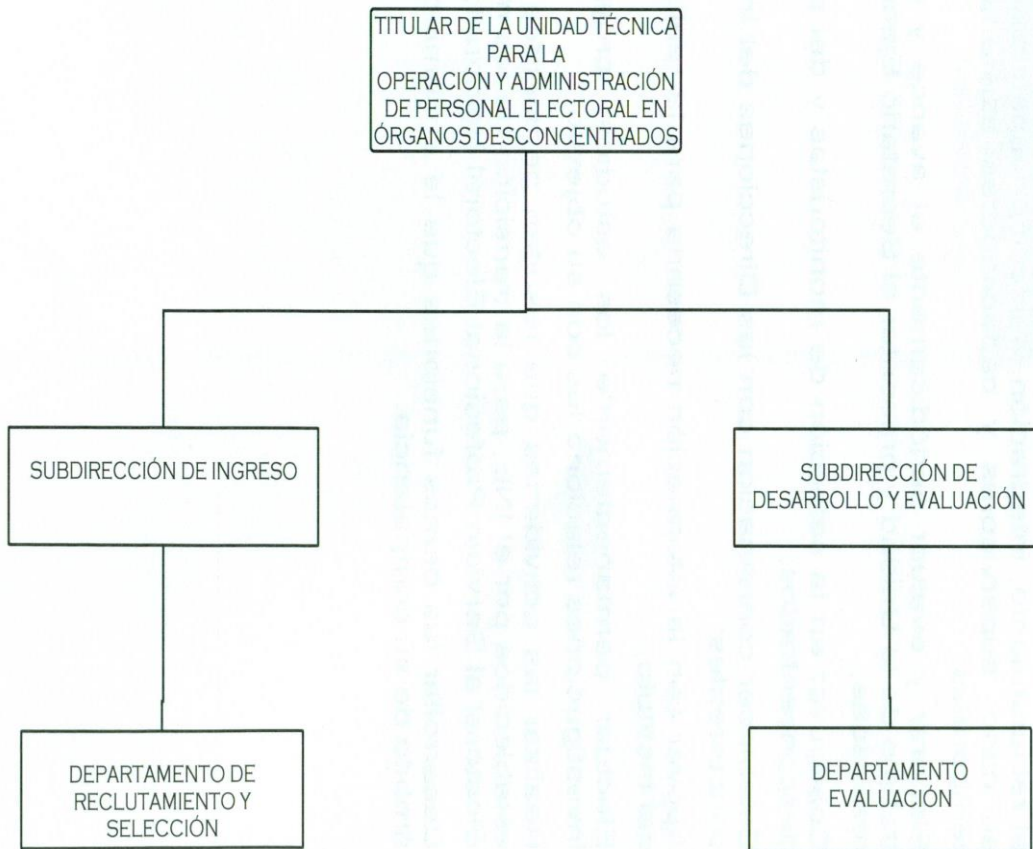
Así mismo, llevará a cabo las actividades relacionadas para la transición de los miembros activos del Servicio Electoral Profesional al Servicio Profesional Electoral Nacional, en los términos que determine el INE, en términos de lo dispuesto por el artículo Transitorio Décimo Cuarto de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como el Acuerdo INE/CG68/2014, aprobado por el Consejo General del INE en fecha veinte de junio de 2014.

### **Funciones:**

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas para el ingreso de vocales, y en su caso, supervisores y capacitadores asistentes electorales;
- Planear las actividades a partir de las atribuciones señaladas por las disposiciones legales aplicables y las que determine el Consejo General;
- Operar y desarrollar las actividades tendientes al objetivo planteado tomando como base la igualdad de oportunidades y la transparencia de los procedimientos, con apego a los principios rectores de la función electoral estatal;
- Presentar a la Secretaría Ejecutiva el programa correspondiente al reclutamiento, integración, selección, capacitación, y evaluación de vocales distritales y municipales, y en su caso, supervisores y capacitadores asistentes electorales de órganos desconcentrados temporales;
- Establecer los programas de reclutamiento, capacitación, evaluación y selección de vocales distritales y municipales, en su caso, supervisores y capacitadores asistentes electorales de órganos desconcentrados temporales;
- Determinar los criterios para proponer a los aspirantes que ocuparán las vocalías de las Juntas Distritales y Municipales;
- Elaborar las propuestas relativas a los reglamentos y disposiciones necesarias para el reclutamiento, integración, selección, capacitación y evaluación de vocales, y en su caso, supervisores y capacitadores asistentes electorales desconcentrados temporales;

- Elaborar y evaluar periódicamente el avance y desarrollo de los programas de trabajo de la Unidad y presentar al Secretario Ejecutivo informes de las actividades realizadas;
- Coadyuvar en la selección de monitoristas y del personal de junta de los órganos desconcentrados;
- Establecer coordinación con las Direcciones del Instituto para el logro de objetivos concurrentes;
- Apoyar con la información necesaria para la realización de la memoria de trabajo del Instituto;
- Efectuar permanentemente los estudios, proyectos, análisis, estadísticas e investigaciones relacionados con su objetivo.
- Realizar las actividades que resulten pertinentes, conforme a los requerimientos establecidos por el INE, para la transición de los miembros del Servicio Profesional Electoral al Servicio Profesional Electoral Nacional; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Secretario Ejecutivo en el ámbito de su competencia.

## Organigrama de la Unidad Técnica de Operación y Administración del Personal Electoral en Órganos Desconcentrados



## 10.1.- Subdirección de Ingreso

### Objetivo

Elaborar y operar los programas y procedimientos de reclutamiento y selección de los aspirantes a vocales de los órganos distritales y municipales, y en su caso de supervisores y capacitadores asistentes electorales, cuando sea procedente; así como coadyuvar en la selección de monitoristas y del personal de junta de los órganos desconcentrados, que garanticen y transparenten su incorporación temporal al Instituto Electoral del Estado de México, para los procesos electorales de la entidad.

### Funciones:

- Aplicar las disposiciones contenidas en el normatividad aplicable y determinaciones del Consejo General, mediante los cuales se incorporarán los ciudadanos como vocales de los órganos distritales y municipales, y en su caso de los supervisores y capacitadores asistentes electorales, cuando sea procedente; así como de los monitoristas y el personal de junta de los órganos desconcentrados;
- Proponer al Jefe de la Unidad la convocatoria para la incorporación, así como los formatos para la presentación de la documentación correspondiente para vocales de los órganos distritales y municipales, y en su caso, de supervisores y capacitadores asistentes electorales, cuando sea procedente;
- Proponer al Jefe de la Unidad, la lista de aspirantes que hayan cumplido con los requisitos contenidos en la convocatoria para ingresar como vocales de los órganos distritales y municipales;
- Integrar el archivo documental y electrónico de vocales de los órganos distritales y municipales, y en su caso de supervisores y capacitadores asistentes electorales, cuando sea procedente, así como de monitoristas y el personal de junta de los órganos desconcentrados; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

### 10.1.1.- Departamento de Reclutamiento y Selección

#### Objetivo

Implementar los mecanismos de reclutamiento y selección para aspirantes a ingresar temporalmente como vocales distritales o municipales, y en su caso, supervisores y capacitadores asistentes electorales, así como administrar los bancos de información relativa a dicho personal, manteniendo un sistema confiable que permita la adecuada utilización; así como coadyuvar en la selección de monitoristas y del personal de junta de los órganos desconcentrados.

#### Funciones:

- Elaborar con base en los lineamientos establecidos las propuestas para la ocupación de vacantes tomando como base los requerimientos contenidos en las disposiciones normativas aplicables;
- Diseñar y elaborar los mecanismos que aplicará la Unidad para los aspirantes a ingresar temporalmente como vocales distritales o municipales, y en su caso, de supervisores y capacitadores asistentes electorales;
- Elaborar el proyecto de convocatoria para ocupar temporalmente, los puestos de vocales distritales o municipales, y en su caso, supervisores y capacitadores asistentes electorales;
- Elaborar la lista de aspirantes que hayan obtenido los promedios más altos en los mecanismos establecidos para la ocupación de vacantes para vocales distritales o municipales, y en su caso, de supervisores y capacitadores asistentes electorales;
- Registrar a los aspirantes que cubrieron los requisitos establecidos para la incorporación temporal como vocales distritales o municipales, y en su caso, supervisores y capacitadores asistentes electorales, elaborando la lista correspondiente;
- Integrar el archivo documental y electrónico de vocales distritales o municipales, y en su caso, de supervisores y capacitadores asistentes electorales, así como de monitoristas y del personal de junta de los órganos desconcentrados; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular de la Unidad en el ámbito de su competencia.

## 10.2.- Subdirección de Desarrollo y Evaluación

### Objetivo

Implementar los programas relacionados con el desarrollo, así como la actualización y evaluación de los vocales distritales o municipales, y en su caso, de supervisores y capacitadores asistentes electorales.

### Funciones:

- Cumplir con las disposiciones legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y procedimientos aprobados para la selección y designación de vocales distritales o municipales, y en su caso, de supervisores y capacitadores asistentes electorales;
- Proponer las normas, políticas y procedimientos, así como realizar estudios técnicos para efectuar las evaluaciones de los vocales distritales o municipales, en su caso, de supervisores y capacitadores asistentes electorales, y emitir los resultados correspondientes, analizando las estadísticas derivadas de dichos resultados, para presentar recomendaciones sobre el particular;
- Proponer, en su caso, las modificaciones pertinentes que coadyuven a mejorar las normas y sistema de evaluación de los vocales distritales o municipales, en su caso, de supervisores y capacitadores asistentes electorales;
- Verificar la aplicación y procesamiento de las evaluaciones de vocales distritales o municipales, y en su caso, de supervisores y capacitadores asistentes electorales;
- Coadyuvar en la selección de monitoristas y del personal de junta de los órganos desconcentrados;
- Revisar los contenidos temáticos de los cursos de capacitación; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular de la Unidad en el ámbito de su competencia.

### 10.2.1.- Departamento de Evaluación

#### Objetivo

Diseñar y ejecutar los programas relacionados con la evaluación de los vocales distritales o municipales, en su caso, supervisores y capacitadores asistentes electorales para la realización de sus actividades, así como coadyuvar en la selección de monitoristas y del personal de junta de los órganos desconcentrados.

#### Funciones:

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y procedimientos aprobados para vocales distritales o municipales, y en su caso, supervisores y capacitadores asistentes electorales;
- Integrar los contenidos de los cursos que deberán realizar vocales distritales o municipales, en su caso, supervisores y capacitadores asistentes electorales, proponiendo el cuerpo de especialistas que imparta los cursos de dichos programas;
- Desarrollar los instrumentos necesarios para realizar el seguimiento documental y de campo de las actividades realizadas por los vocales distritales o municipales, en su caso, supervisores y capacitadores asistentes electorales;
- Integrar el directorio de las Instituciones Educativas como fuentes de asesoramiento que coadyuven con el análisis de contenidos de los programas de capacitación vocales distritales o municipales, y en su caso, supervisores y capacitadores asistentes electorales;
- Diseñar y elaborar los criterios, bases técnicas y metodología para la aplicación de las evaluaciones;
- Diseñar, aplicar y procesar las evaluaciones de los vocales distritales o municipales, en su caso, supervisores y capacitadores asistentes electorales correlacionándolos con el puesto o fase que se pretende alcanzar;
- Desarrollar y aplicar una metodología que permita la evaluación de los vocales distritales o municipales, y en su caso, supervisores y capacitadores asistentes electorales, estableciendo la calificación a partir de mecanismos diseñados para evaluar el apego a principios institucionales, el rendimiento, cumplimiento de objetivos;
- Aplicar las normas, políticas y procedimientos establecidos para la evaluación de vocales distritales o municipales, y en su caso supervisores y capacitadores asistentes electorales;
- Efectuar la integración de los resultados de las evaluaciones de los vocales distritales o municipales, y en su caso, supervisores y capacitadores asistentes electorales, realizando el análisis de las estadísticas derivadas de dichos resultados; y

- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular de la Unidad en el ámbito de su competencia.

## 11.- Dirección Jurídico – Consultiva

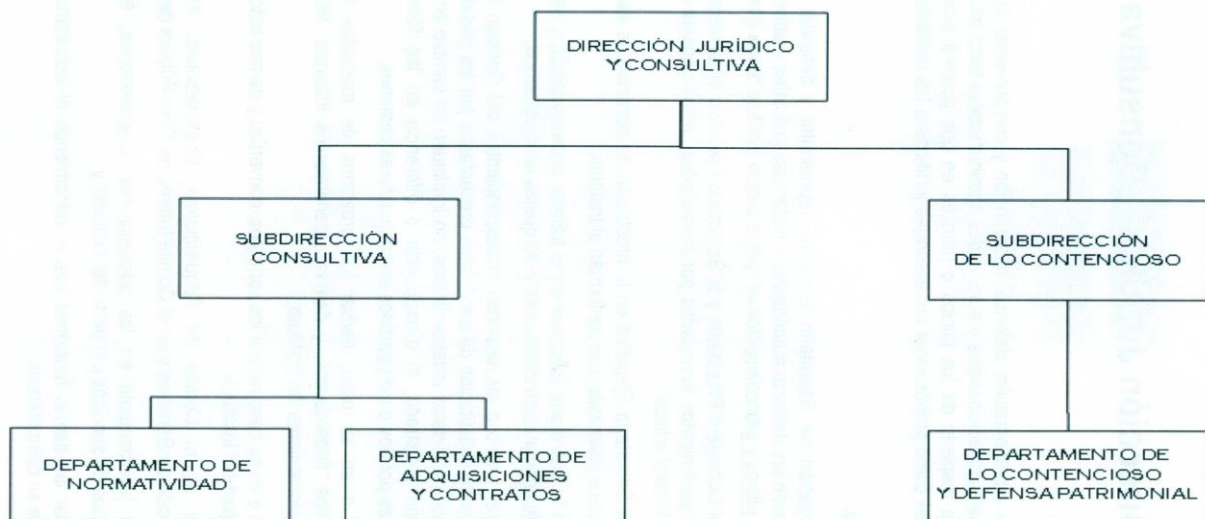
### Objetivo

Efectuar la representación, defensa, intervención y cumplimentar los requerimientos ante tribunales jurisdiccionales y autoridades administrativas tanto municipales, locales y federales respecto de los juicios o trámites en que pudiera estar relacionado el Instituto, así como proporcionar las asesorías jurídicas a las unidades administrativas del mismo.

### Funciones:

- Por delegación del Secretario Ejecutivo, representar y defender jurídicamente al Instituto ante las distintas autoridades e instancias judiciales y administrativas en los asuntos, juicios y procedimientos en que el propio Instituto tenga interés;
- Apoyar al Consejero Presidente y al Secretario Ejecutivo en el trámite y seguimiento de los requerimientos formulados por autoridades jurisdiccionales o administrativas del nivel federal o local;
- Apoyar al Secretario Ejecutivo en la prestación de servicios de asesoría jurídica, a los órganos e instancias que conforman el Instituto;
- Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en el trámite, substanciación y seguimiento de los medios de impugnación electorales y las quejas administrativas;
- Cerciorarse, previo a las sesiones correspondientes del Consejo General, que las solicitudes de sustitución de candidatos presentadas por los partidos, coaliciones o en su caso candidatos independientes, no impliquen un cambio en la modalidad de postulación registrada, ni discrepancia o diferencia en las fórmulas o planillas registradas por dos o más partidos en candidaturas comunes;
- Elaborar o en su caso, revisar los proyectos de manuales de organización, reglamentos, lineamientos, y demás ordenamientos internos, necesarios para el buen funcionamiento del Instituto;
- Elaborar, y en su caso revisar los contratos, convenios y demás actos jurídicos en los que sea parte el Instituto;
- Participar en el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y en el Comité Interno de Obra Pública del Instituto;
- Asesorar jurídicamente en las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios por parte del Instituto; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Secretario Ejecutivo en el ámbito de su competencia.

## Organigrama de la Dirección Jurídico – Consultiva



## 11.1.- Subdirección Consultiva

### Objetivo

Realizar las funciones tendientes al análisis y adecuación de la normatividad interna, participar en los Comités de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública, verificar de las adquisiciones y elaboración de los contratos, convenios y finiquitos correspondientes, proporcionando asesoría legal a las unidades administrativas del Instituto.

### Funciones:

- Elaborar o revisar en su caso los proyectos de carácter legal que tengan como finalidad la actualización y el mejoramiento de la función de las unidades administrativas, en lo relativo a los acuerdos, manuales, estatutos, lineamientos, bases, políticas y demás normas internas que correspondan emitir;
- Recopilar, sistematizar y actualizar la información necesaria en el ámbito de sus funciones, a efecto de que el Director Jurídico-Consultivo esté en posibilidad de rendir los informes necesarios y que le sean solicitados por el Secretario Ejecutivo y autoridades del Instituto;
- Coordinar, controlar y supervisar la prestación de servicios de asesoría legal a los Órganos centrales y desconcentrados del Instituto;
- Desahogar las asesorías verbales y escritas de carácter jurídico que sean requeridas;
- Participar en el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, en los actos de su competencia, revisando, asesorando y analizando que la documentación que se presente para tal efecto cumpla con las normas jurídicas establecidas y aplicables en los procedimientos de adquisiciones;
- Suscribir en casos urgentes por ausencia del Director Jurídico-Consultivo, y bajo su autorización, los comunicados u oficios relacionados con la Subdirección que resulten necesarios, para la presentación de los recursos, demandas y promociones de término en procedimientos judiciales y contenciosos administrativos en su caso, así como para los actos administrativos internos que así lo requieran;
- Seguimiento al Programa Anual de Actividades basado en los resultados;
- Proponer directrices legales en las unidades administrativas del Instituto para la prevención o solución de problemas de carácter legal;
- Efectuar gestiones y trámites oficiales ante autoridades y dependencias gubernamentales federales, estatales y municipales diversas a las judiciales relacionadas con acciones derivadas de las funciones propias de las diferentes unidades administrativas del Instituto;
- Proporcionar asesoría legal a los órganos e instancias que integran el Instituto y a la ciudadanía en general, en materia normativa electoral; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

### 11.1.1.- Departamento de Normatividad

#### Objetivo

Elaborar o revisar en su caso los proyectos de reglamentos, manuales, normatividades, lineamientos y demás ordenamientos internos del instituto, o la adecuación de los vigentes, por si o a solicitud de las áreas interesadas, así como participar en la integración del Manual.

#### Funciones:

- Participar en las gestiones y programas que se implementen para modificar el marco jurídico de actuación del Instituto;
- Notificar los cambios del marco normativo institucional para que se actualicen las disposiciones publicadas en la página electrónica del Instituto;
- Compilar, analizar y proporcionar para consulta interna los reglamentos, normatividad, manuales, lineamientos, acuerdos y disposiciones que emitan los órganos centrales y desconcentrados del Instituto;
- Difundir las disposiciones y ordenamientos de carácter jurídico y normativo que emita el Poder Legislativo Federal y Local una vez publicados en el Diario Oficial de Federación y Gaceta del Gobierno;
- Mantener actualizado el acervo jurídico que regula las actividades del Instituto;



- Mantener y dar seguimiento a las solicitudes verbales o por escrito de opiniones jurídicas, solicitados por unidades administrativas del Instituto, externas o ciudadanía;
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes verbales o por escrito de opiniones jurídicas, solicitados por Unidades Administrativas del Instituto, externas o ciudadanía, y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

### **11.1.2.- Departamento de Adquisiciones y Contratos**

#### **Objetivo**

Participar en los actos y procedimientos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios y obra pública en cualquiera de sus modalidades que requiera el Instituto, conforme a las normas, políticas y procedimientos señalados en los ordenamientos jurídicos aplicables.

#### **Funciones:**

- Revisar y en su caso sugerir respecto del contenido y fundamento de las convocatorias, bases y anexos que se emitan para el desarrollo de los procedimientos;
- Emitir opinión jurídica en los casos en que se requiera que una adquisición o contratación de servicios se tenga que llevar a cabo a través de Licitación Pública;
- Revisar la documentación legal que se presenta en las propuestas entregadas por los proveedores o contratistas en los "Actos de Presentación y Apertura de Propuestas";
- Opinar respecto de los términos del procedimiento y de la calendarización para la venta de bases, junta aclaratoria, apertura de propuestas y firma de contratos;
- Emitir opinión jurídica en las juntas aclaratorias;
- Emitir opinión jurídica cuando proceda el desechamiento de una propuesta por incumplimiento en los requisitos o formas legales establecidos en las bases concursales;
- Revisar el fundamento jurídico y contenido de los dictámenes de adjudicación;
- Suscribir las Actas cuando sea procedente de los actos o eventos en que participe;
- Emitir opinión y estudiar la factibilidad para que la convocante proponga a los oferentes nuevas cotizaciones, cuando éstas se encuentren sobre los precios de referencia con que cuente el Instituto;
- Efectuar los trámites y gestiones para el cobro de las fianzas ante las diferentes aseguradoras, cuando los oferentes incurran en incumplimiento en alguna fase de los procedimientos y posteriormente si incumplen con el objeto del contrato;
- Realizar las gestiones extrajudiciales cuando sean procedentes, para la recuperación de alguna sanción por incumplimiento por parte de oferentes;
- Emitir opinión jurídica en los casos en que deba declararse desierto, cancelado o suspendido un procedimiento;
- Opinar en los casos en que se determine por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y del Comité Interno de Obra Pública la celebración de un procedimiento de Adjudicación Directa como excepción de los procedimientos de Licitación Pública o Invitación Restringida;
- Participar como Vocal en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios;
- Participar como Invitado Permanente en las sesiones del Comité Interno de Obra Pública;
- Elaborar contratos, convenios y finiquitos que sean solicitados mediante oficio a la Dirección;
- Revisar y emitir opinión respecto de los contratos o convenios que sean solicitados a la Dirección por alguna de las unidades administrativas del Instituto;
- Participar en las visitas de verificación a las empresas y personas físicas del Padrón de Proveedores, así como de los participantes a los procedimientos adquisitivos, con la finalidad de verificar sus instalaciones y capacidad técnica;
- Participar en el grupo de trabajo conformado para revisar y determinar la procedencia de la solicitud de expedición de Cédula de Proveedor, y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

## 11.2.- Subdirección de lo Contencioso

### Objetivo

Intervenir ante las autoridades administrativas, fiscales, laborales y judiciales con el carácter que corresponda, dando contestación a las demandas y sustanciando los recursos y procesos en sus distintas etapas, cuando los órganos del instituto, unidades administrativas o sus integrantes se encuentren involucradas.

### Funciones:

- Representar y defender legalmente al Instituto y los órganos que lo integran, por delegación del Secretario Ejecutivo, ante los tribunales jurisdiccionales estatales y federales, organismos autónomos, y autoridades administrativas municipales, estatales y federales, en los procesos o procedimientos en que el Instituto tenga interés, ya sea como autoridad, parte o tercero;
- Representar legalmente a los servidores públicos electorales del Instituto, cuando sean parte en juicios o en otros procedimientos judiciales o extrajudiciales por actos derivados del ejercicio de sus atribuciones;
- Recopilar, sistematizar y actualizar la información necesaria, a efecto de que el Director Jurídico-Consultivo esté en posibilidad de rendir los informes necesarios y que le sean solicitados por el Secretario Ejecutivo y autoridades del Instituto;
- Suscribir en casos urgentes por ausencia del Director, previa autorización de este, los comunicados u oficios que resulten necesarios, para la presentación de los recursos, demandas y promociones de término en procedimientos judiciales y contenciosos administrativos en su caso;
- Coordinar la formulación de demandas, contestaciones, reclamaciones, denuncias de hechos, querellas, sobre los actos ilícitos o lesivos que se cometan en contra de los intereses del Instituto, así como el otorgamiento discrecional de los desistimientos y perdones legales que procedan previa autorización del Director acordada con el Secretario Ejecutivo;
- Coordinar los trámites judiciales, de los juicios contenciosos administrativos en su caso, y ulteriores recursos que se interpongan en contra de los actos y resoluciones del Instituto;
- Coordinar la absolución de posiciones cuando legalmente sea procedente, así como la realización de todo tipo de promociones y recursos, en los juicios o procedimientos en que el Instituto sea actor o demandado, tenga interés jurídico o se le designe como parte, ante las autoridades judiciales, electorales, administrativas, fiscales, laborales, penales, civiles, árbitros o de cualquier otra índole;
- Prestar servicios de asesoría y asistencia legal a los órganos centrales y desconcentrados del Instituto;
- Coordinar, controlar y supervisar conjuntamente con la Subdirección Consultiva, los actos que se requieran para iniciar y tramitar los procedimientos por incumplimiento de contrato por parte de proveedores, que se lleven a cabo con el Instituto;
- Elaborar demandas de amparo cuando el Instituto tenga el carácter de quejoso, la intervención como tercero perjudicado en los juicios de amparo y, en general, formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran;
- Dar seguimiento de los juicios de amparo en los que intervenga el Instituto o sus servidores públicos electorales, como autoridades responsables con motivo del ejercicio de sus atribuciones, empleo, cargo o comisión;
- Formular los informes previos y justificados para los Incidentes de Suspensión y los Juicios de Amparo respectivamente, que los particulares presenten en contra de actos de las distintas autoridades del Instituto;
- Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva por instrucciones del Director, en el trámite, substanciación y seguimiento de los medios de impugnación electorales y las quejas administrativas;
- Apoyar al Consejero Presidente y al Secretario Ejecutivo por instrucciones del Director, en el trámite y seguimiento de los requerimientos formulados por autoridades jurisdiccionales o administrativas de nivel federal o local; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

### 11.2.1.- Departamento de lo Contencioso y Defensa Patrimonial

#### Objetivo

Defensa Patrimonial. Dirigir y supervisar todas las acciones jurídicas y gestiones necesarias con el fin de defender los intereses del Instituto cuando se vea involucrado el patrimonio del mismo.

Contencioso. Dirigir y supervisar las acciones legales que se ejecuten para la defensa de los intereses del Instituto o de sus servidores públicos electorales por el desempeño de sus funciones, cargo o comisión, cuando se vean involucrados en litigios en las distintas materias del Derecho.

**Funciones:**

- Conciliar los intereses del Instituto con las contrapartes a fin de evitar el litigio en tribunales;
- Elaborar demandas, contravenciones, contestación de las mismas; presentación de denuncias o querellas;
- Conciliar los intereses del Instituto cuando el asunto ya se encuentre en tribunales;
- Ofrecer, aportar y desahogar las pruebas en las distintas instancias;
- Elaborar alegatos y conclusiones;
- Presentar recursos de apelación o su equivalente según la materia en los correspondientes tribunales de alzada;
- Elaborar demandas de amparo, informes previos y justificados, en los casos que así lo ameriten, ya sea en los juicios de amparo indirecto o directo dependiendo del tipo de autoridad y resolución que se reclame;
- Representar legalmente al Instituto ante cualquier autoridad e instancia judicial, dando el seguimiento hasta su conclusión en los casos de siniestros o robo de vehículo que se susciten con motivo del desarrollo de sus funciones;
- Prestar la asesoría y asistencia legal de los órganos del Instituto;
- Intervenir en las diligencias, juicios, procedimientos y controversias que afecte el patrimonio e intereses del Instituto;
- Formular y realizar las gestiones y trámites judiciales necesarios ante las autoridades competentes, así como la interposición de reclamaciones y recursos;
- Atender las solicitudes de los servidores públicos electorales que por motivo de robo o siniestro, pueda causar perjuicio o detrimento al patrimonio del Instituto, cuando sean solicitadas por los titulares de las unidades administrativas;
- Tramitar y dar seguimiento hasta su conclusión de las denuncias y/o actas administrativas por robo y siniestros en sus diferentes modalidades, que se susciten por motivo de las actividades del Instituto;
- Mantener actualizada la información y reportes generados de los asuntos iniciados, en trámite y para su conclusión correspondiente al Departamento; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

**12.- Dirección de Organización****Objetivo**

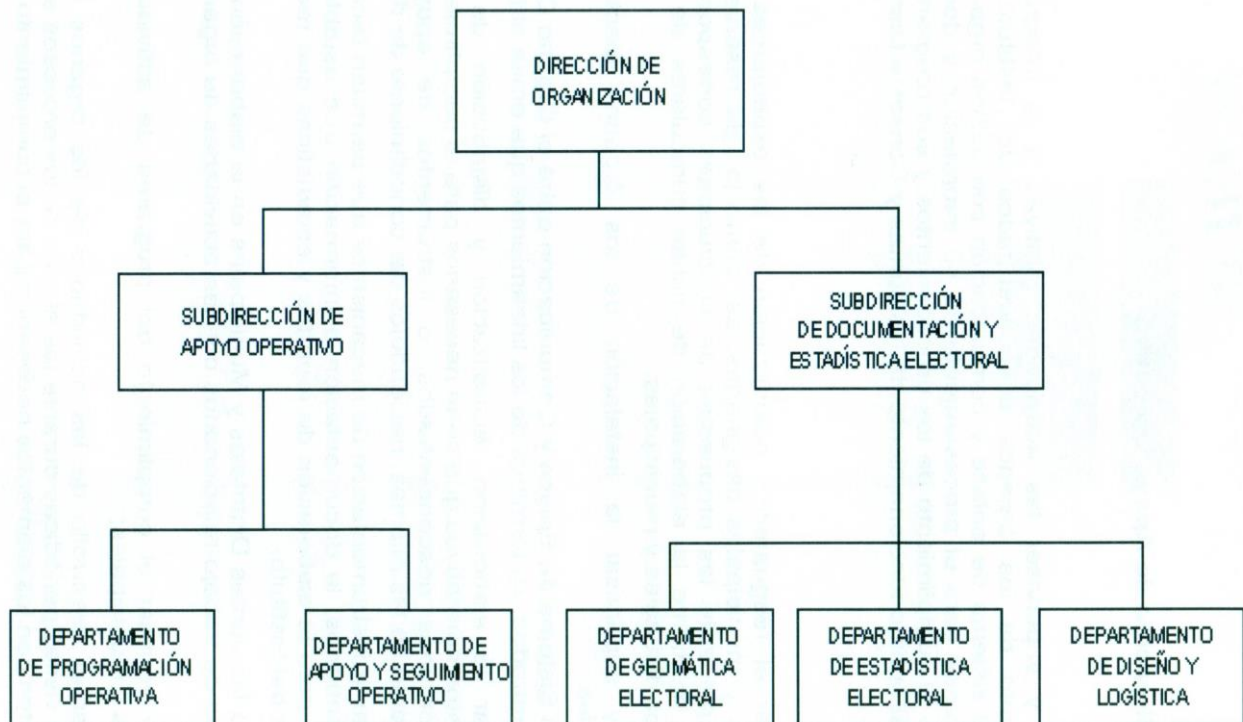
Planear, organizar, dirigir y coordinar las actividades inherentes a la preparación, organización y desarrollo de los procesos electorales en coordinación con el INE; aplicando los procedimientos para el diseño, impresión, producción, resguardo y distribución de la documentación y material electorales; auxiliando en la integración, instalación y funcionamiento de los órganos desconcentrados, así como en la recopilación, sistematización, análisis y resguardo de la información y estadística electoral; conforme a las actividades encomendadas por el Consejo General.

**Funciones:**

- Planear, organizar, dirigir y gestionar los apoyos necesarios para el desarrollo de las actividades de integración, instalación y funcionamiento de los órganos desconcentrados del Instituto;
- Coadyuvar con la Dirección de Administración en la búsqueda de los inmuebles que serán sedes de las Juntas y Consejos Distritales y Municipales, para el proceso electoral, de acuerdo a la normatividad que emita la Junta General;
- Planear y dirigir de forma coordinada con el INE, la adecuada instrumentación del sistema de enlace y comunicación con los órganos desconcentrados;
- Supervisar el desarrollo del procesamiento de la información y documentación de los órganos desconcentrados durante los procesos electorales, así como el seguimiento de los procedimientos y programas operativos en los mismos;
- Planear e instrumentar los mecanismos necesarios para recabar de los órganos desconcentrados, las actas de sus sesiones y demás documentación generada durante los procesos electorales;
- Informar a la Secretaría Ejecutiva, de las actividades mensuales realizadas por los órganos desconcentrados, durante las diversas etapas de los procesos electorales;
- Supervisar la aplicación de la normatividad relacionada con la organización, integración, manejo y transferencia de la documentación de los órganos desconcentrados al Archivo General del Instituto; así como, en su caso, establecer criterios o recomendaciones generales al respecto;
- Planear e instrumentar los mecanismos necesarios, para recabar de los órganos desconcentrados la documentación requerida, relativa a la integración y remisión de los expedientes al Consejo General, para la realización de los cómputos, que conforme al Código debe realizar;

- Planear y dirigir el diseño, la producción e impresión del material electoral y de los formatos de la documentación electoral en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE para someterlos, por conducto de la Secretaría Ejecutiva a la aprobación del Consejo General;
- Planear y coordinar las actividades para la impresión, producción, distribución y resguardo de documentación y material electorales aprobados por el Consejo General, así como los programas relativos a la recuperación, destrucción, donación y/o rehabilitación de los mismos en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE;
- Coordinar y evaluar, previo acuerdo con el Secretario Ejecutivo las actividades del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral que apruebe el Consejo General en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE;
- Planear y coordinar los trabajos de elaboración de las estadísticas de las elecciones con base en los resultados de los procesos electorales de Ayuntamientos, Diputados y Gobernador y de los mecanismos de participación ciudadana;
- Planear y dirigir la instrumentación y operación de los sistemas de informática para el manejo y utilización de la estadística electoral;
- Planear y dirigir los programas de cartografía electoral del Instituto; así como proporcionar a los órganos desconcentrados y a los partidos políticos el apoyo cartográfico y estadístico para el cumplimiento de sus funciones;
- Planear y coordinar estudios e investigaciones relacionadas con las funciones encomendadas a la Dirección;
- Realizar estudios y trabajos sobre la instrumentación de sistemas de votación electrónica en elecciones constitucionales; así como emitir opinión en la instrumentación de dichos sistemas en ejercicios de educación cívica;
- Planear y dirigir el desarrollo del programa de actividades de la Dirección y presentar al Secretario Ejecutivo los avances mensuales correspondientes;
- Proponer al Secretario Ejecutivo la distribución de la plantilla de personal eventual para los órganos desconcentrados aprobada por la Junta General, de acuerdo a la estimación de número de casillas a instalar en cada distrito o municipio;
- Evaluar las propuestas de contratación de personal eventual que formulen los órganos desconcentrados, para someterlos a la aprobación definitiva del Secretario Ejecutivo;
- Participar en la integración de las memorias institucionales;
- Emitir instructivos, recomendaciones, criterios, guías y documentos análogos, que sin tener carácter obligatorio, faciliten el cumplimiento de las funciones de los órganos desconcentrados; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Secretario Ejecutivo en el ámbito de su competencia.

## Organigrama de la Dirección de Organización



## 12.1.- Subdirección de Apoyo Operativo

### Objetivo

Desarrollar y supervisar las actividades relativas a la integración, instalación y funcionamiento de los órganos desconcentrados del Instituto; implementando y operando el sistema de enlace y comunicación con dichos órganos; instrumentando los mecanismos para el procesamiento de su información y documentación; dando seguimiento al cumplimiento de los procedimientos y sus programas operativos; para coadyuvar al óptimo funcionamiento de las Juntas y Consejos Distritales y Municipales del Instituto.

### Funciones:

- Supervisar el resguardo y actualización de los expedientes de los consejeros distritales y municipales designados, así como los de reserva para que la Junta General presente las propuestas de sustituciones correspondientes al Consejo General, mediante la elaboración de fichas curriculares de las propuestas de consejeros distritales y municipales;
- Apoyar y supervisar la instalación de los órganos electorales distritales y municipales;
- Operar el Sistema de Enlace y Comunicación entre el Órgano Central y los órganos desconcentrados, en términos de los lineamientos que emita el INE;
- Supervisar la elaboración, actualización y distribución de los proyectos de instrumentos normativos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de los órganos desconcentrados, o instrumentos de apoyo que faciliten el cumplimiento de las mismas, haciéndolos del conocimiento de dichos órganos;
- Supervisar la instrumentación de mecanismos que permitan recabar, de los órganos desconcentrados, la documentación e información que establece la normatividad electoral, para la elaboración de reportes y estadísticas que requieran los Órganos Centrales del Instituto;
- Auxiliar a las Juntas Distritales y Municipales en la elaboración y desarrollo de sus programas de trabajo relacionados con las actividades de organización del proceso electoral;
- Apoyar y verificar el cumplimiento del programa de actividades de las Juntas Distritales y Municipales;
- Supervisar el desarrollo de las actividades de los órganos desconcentrados, a través de visitas periódicas durante las etapas de los procesos electorales y verificar que cuenten con los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- Apoyar y asesorar a los órganos desconcentrados en la aplicación de los instrumentos normativos o de apoyo que se les haya instruido;
- Supervisar el seguimiento a los reportes de incidentes que se presenten durante la Jornada Electoral mediante la operación del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral, en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE;
- Coadyuvar en el análisis sobre documentación y materiales electorales utilizados en elecciones del Estado para mejorar su diseño para elecciones posteriores;
- Coordinar la revisión de las memorias electorales elaboradas por los órganos desconcentrados; supervisando su concentración y archivo en el órgano central;
- Coordinar la recepción de los expedientes de Cómputo Distrital y Municipal; así como los respectivos archivos documentales generados por los órganos desconcentrados;
- Apoyar a los órganos desconcentrados en la operación de los sistemas diseñados para dar seguimiento a sus actividades y a las desarrolladas durante la Jornada Electoral;
- Supervisar la elaboración de estudios e investigaciones relacionadas con el ámbito electoral que coadyuven al mejor funcionamiento de los órganos desconcentrados y de los procesos electorales;
- Supervisar la elaboración del calendario de cada proceso electoral, como instrumento de planificación de las actividades institucionales;
- Coordinar la elaboración de la propuesta de distribución de la plantilla de personal eventual para los órganos desconcentrados, de acuerdo a la estimación de número de casillas a instalar en cada distrito o municipio;
- Coordinar la evaluación de las propuestas de contratación de personal eventual que formulen los órganos desconcentrados;

- Preparar los informes de actividades que debe rendir la Dirección, así como apoyar en el cumplimiento de los sistemas institucionales de control, seguimiento y evaluación de las actividades de la Dirección; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

### 12.1.1.- Departamento de Programación Operativa

#### Objetivo

Elaborar y dotar a los órganos desconcentrados del Instituto los instrumentos normativos y procedimentales que requieran para el cumplimiento de sus funciones; proporcionándoles la asesoría que requieran durante todas las etapas del proceso electoral; así como verificar el cumplimiento de sus programas de actividades, ejecutando los controles programáticos que correspondan.

#### Funciones:

- Elaborar las fichas curriculares de las propuestas de consejeros distritales y municipales;
- Resguardar y mantener actualizados los expedientes de los consejeros distritales y municipales designados y el directorio de los mismos, así como los de reserva para que la Junta General presente las propuestas de sustituciones a consejeros distritales y municipales al Consejo General;
- Procesar la información relevante generada en los órganos desconcentrados.
- Recibir y realizar las acciones conducentes para resguardar los archivos documentales de los órganos desconcentrados;
- Elaborar y actualizar los proyectos de instrumentos normativos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de los órganos desconcentrados del Instituto, o instrumentos de apoyo para facilitar el cumplimiento de dichas funciones, evaluando la aplicación de los mismos;
- Proporcionar asesoría y apoyo a los órganos desconcentrados en la realización de sus actividades durante los procesos electorales, así como en la operación de los sistemas de seguimiento de sus actividades, en el ámbito de sus facultades;
- Apoyar a los órganos desconcentrados en la elaboración de sus respectivos programas de actividades para la preparación del proceso electoral;
- Recibir, analizar y verificar la presentación de los informes mensuales de actividades de las Juntas Distritales y Municipales, para elaborar los reportes que soliciten los órganos centrales del Instituto;
- Asesorar a los órganos desconcentrados en la organización e integración de sus archivos para su selección y transferencia al Archivo General del Instituto;
- Asesorar y apoyar a los órganos desconcentrados, en la elaboración de sus memorias electorales, y revisar las mismas, para la edición del sistema automatizado de consulta de memorias electorales;
- Ejecutar las acciones que correspondan para remitir y resguardar por conducto del Centro las memorias electorales de los órganos electorales desconcentrados;
- Asesorar a los órganos desconcentrados en la elaboración de rutas electorales;
- Diseñar y aplicar herramientas de evaluación sobre las actividades desarrolladas por los órganos desconcentrados;
- Proporcionar asesoría a los órganos desconcentrados para la integración de los expedientes de cómputo distrital y municipal;
- Elaborar los estudios e investigaciones relacionadas con el ámbito electoral que coadyuven al mejor funcionamiento de los órganos desconcentrados y de los procesos electorales;
- Elaborar el calendario de cada proceso electoral, en coordinación con el INE, como instrumento de planificación de las actividades institucionales;
- Participar en la elaboración de la propuesta de distribución de la plantilla de personal eventual para los órganos desconcentrados;
- Auxiliar en la preparación de la evaluación de las propuestas de contratación de personal eventual que formulen los órganos desconcentrados; así como organizar, clasificar y resguardar los expedientes de personal de cada órgano desconcentrado;
- Dar seguimiento a los reportes de incidentes durante la jornada electoral mediante la operación del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral, en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE;

- Emitir opinión en el análisis sobre documentación y materiales electorales utilizados en elecciones del Estado para mejorar su diseño para elecciones posteriores; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del área en el ámbito de su competencia.

### **12.1.2.- Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo**

#### **Objetivo**

Apoyar y supervisar el funcionamiento de los órganos desconcentrados en el desarrollo de sus actividades durante los procesos electorales, mediante el diseño e instrumentación de procedimientos y mecanismos de enlace y comunicación; verificando la aplicación de los sistemas y procedimientos logísticos en los órganos desconcentrados.

#### **Funciones:**

- Coordinar las actividades necesarias para la notificación y convocatoria a la toma de protesta, de las personas designadas por el Consejo General como integrantes de los órganos desconcentrados;
- Operar el Sistema de Enlace y Comunicación entre el Órgano Central y los órganos desconcentrados, inherente a las actividades de organización electoral;
- Organizar y evaluar los trabajos de los coordinadores de la Dirección de Organización, encargados de realizar visitas periódicas y asesorar permanentemente, en materia de organización electoral, a los integrantes de las Juntas Distritales y Municipales durante los procesos electorales;
- Efectuar visitas periódicas a las Juntas Distritales y Municipales para verificar el cumplimiento de sus actividades y que cuenten con los elementos necesarios para el desempeño de sus funciones;
- Proporcionar asesoría y apoyo a los órganos desconcentrados, en el desarrollo de los procedimientos diseñados, para su aplicación durante los procesos electorales;
- Participar en el operativo para la distribución y entrega-recepción de la documentación y material electoral a los órganos desconcentrados;
- Apoyar a los órganos desconcentrados en la aplicación de los procedimientos para la ubicación de casillas y para la integración de los expedientes de cómputo distritales y municipales;
- Recopilar de los órganos desconcentrados la información y documentación que se genere durante el desarrollo de los procesos electorales y remitirla al área correspondiente, para su procesamiento, análisis y evaluación, en su caso;
- Proporcionar a los órganos desconcentrados los instrumentos normativos emitidos por los órganos competentes, para su aplicación durante el desarrollo de los procesos electorales, o los instrumentos de apoyo para facilitar el cumplimiento de sus funciones;
- Brindar asesoría a los órganos desconcentrados, antes, durante y posterior a las sesiones que lleven a cabo; y en la atención de incidentes durante la Jornada Electoral de acuerdo a la operación del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral, en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE;
- Opinar en el análisis sobre documentación y materiales electorales utilizados en elecciones del Estado para mejorar su diseño para elecciones posteriores;
- Coordinar el operativo para la recepción de los expedientes de cómputo de los consejos distritales y municipales, así como de los archivos documentales de los órganos desconcentrados, para su revisión y procesamiento y posterior envío al Archivo General del Instituto;
- Apoyar a los órganos desconcentrados en la aplicación de los procedimientos para la distribución y resguardo de la documentación electoral;
- Apoyar a los órganos desconcentrados, mediante el sistema de enlace y comunicación, en la operación de los Sistemas de Seguimiento de Actividades de los Consejos de los órganos desconcentrados y de Recorridos para la Ubicación de Casillas que se implemente en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE, así como el sistema de paquetería;
- Coadyuvar en la operación del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

### **12.2.-Subdirección de Documentación y Estadística Electoral**

#### **Objetivo**

Desarrollar y supervisar las actividades relativas a la actualización de la cartografía electoral de la entidad; al diseño y actualización de los sistemas que permitan la consulta de información relevante derivada del funcionamiento de los órganos

electorales; a la elaboración de la estadística de las elecciones; al diseño, elaboración, Impresión, producción, almacenamiento, distribución y resguardo de la documentación y material electorales; a la recuperación y rehabilitación de material electoral; así como al diseño, implementación y operación del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.

**Funciones:**

- Supervisar los trabajos de actualización de la cartografía electoral de la entidad a través de trabajos de campo y la confección de planos en gabinete y mediante el intercambio de información geográfico electoral, que permita al Instituto la generación de información geográfica y documental indispensable para apoyar las actividades del Instituto;
- Supervisar la atención de requerimientos de cartografía electoral a los diferentes órganos del Instituto y a los partidos políticos;
- Coordinar las actividades para establecer un servicio de consulta ciudadana, en la página electrónica institucional, sobre la ubicación de casillas, en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE;
- Coordinar la sistematización y verificación de la información generada por los órganos desconcentrados referentes a:
  - a) Integración del Consejo.
  - b) Actas de sesiones ordinarias, permanentes y extraordinarias.
  - c) Convocatorias emitidas a los consejeros y representantes de partidos políticos.
  - d) Informes mensuales de actividades de los Consejos y Juntas Distritales y Municipales.
  - e) Actas de sesión de la Junta.
  - f) Informe general.
  - g) Constancias de mayoría.
  - h) Rutas electorales.
  - i) Informe sobre el número, tipo y ubicación de casillas.
  - j) Actas de Escrutinio y Cómputo y Actas de Cómputo de Resultados.
  - k) Memoria del proceso.
  - l) Archivo de Consejos.
  - m) Consecutivo de la Junta.
- Coordinar la elaboración y validación de estadísticas y concentrados de información de:
  - a) Número de sesiones.
  - b) Asistentes a Sesión de los Consejos Distritales y Municipales.
  - c) Sentido de la votación en los acuerdos de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
  - d) Acreditaciones de representantes de partidos políticos, ante los consejos de los órganos desconcentrados.
  - e) Acuerdos en los Consejos y de las Juntas.
  - f) Participación de los partidos políticos y representante, en su caso, de candidato independiente, para la elección de gobernador en los Consejos.
  - g) Participación de los consejeros electorales en los Consejos Distritales y Municipales.
- Coordinar el diseño y funcionamiento del sistema que permita la transmisión y consulta automatizada de la información relevante derivada del funcionamiento de los órganos desconcentrados;
- Coordinar el diseño, instrumentación y operación de los servicios y sistemas automatizados que faciliten el cumplimiento de las funciones de los órganos desconcentrados;
- Coordinar el diseño y edición de los servicios de consulta automatizados referentes a estadísticas, actividades de los consejos, memorias electorales, información geográfica electoral y demás información relevante de los procesos electorales, para apoyar los trabajos institucionales, de los partidos políticos y candidatos independientes, en sus caso, para su difusión a la sociedad;
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales, normas, criterios técnicos, lineamientos, metodología y lineamientos que al efecto emita el INE para la impresión y producción de la documentación y materiales electorales;
- Supervisar la elaboración de los formatos de boletas, actas, documentación de apoyo y producción de los materiales electorales y someterlos a la consideración del Director de Organización;
- Supervisar la determinación de la cantidad de documentación electoral, documentación auxiliar y material electoral a producir para los consejos distritales y municipales, en base al número de casillas y lista nominal;
- Supervisar las actividades relacionadas con la organización, impresión, almacenamiento, distribución y resguardo de la documentación y del material electoral a ser utilizados en el proceso electoral, así como la recuperación y rehabilitación del material electoral y el resguardo y destrucción de la documentación electoral, una vez concluido el proceso electoral en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE;



- Supervisar que la documentación y material electoral entregado por los proveedores adjudicados; así como los servicios prestados que correspondan, cumplan con las disposiciones legales, administrativas, contractuales, así como con las características y especificaciones técnicas aprobadas;
- Supervisar los trabajos de diseño, implementación, logística, operación y evaluación del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral, en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE;
- Elaborar los estudios e investigaciones relacionadas con el ámbito electoral que coadyuven al mejor funcionamiento de los órganos desconcentrados y de los procesos electorales;
- Preparar los informes de actividades que debe rendir la Dirección, así como apoyar en el cumplimiento de los sistemas institucionales de control, seguimiento y evaluación de las actividades de la Dirección; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

### **12.2.1.- Departamento de Geomática Electoral**

#### **Objetivo**

Actualizar y disponer para su consulta y utilización la cartografía necesaria para la organización de los procesos electorales, así como integrar, actualizar y operar sistemas automatizados de información geográfica electoral.

#### **Funciones:**

- Administrar y resguardar la información geográfica electoral del Instituto;
- Elaborar los planos cartográficos que requieran las áreas y órganos del Instituto, así como los partidos políticos, para el cumplimiento de sus funciones;
- Analizar la información cartográfica que proporcione el INE;
- Digitalizar la cartografía con que cuente el Instituto, y actualizar y complementar la cartografía electoral de la entidad, conforme a las necesidades institucionales;
- Realizar trabajos de campo y la confección de planos en gabinete que permita al Instituto la generación de información geográfica y documental para apoyar las actividades del Instituto;
- Proponer el intercambio de información geográfica con instituciones especializadas;
- Generar el catálogo de cartografía electoral, estatal, distrital, municipal y seccional;
- Diseñar y operar un acceso en la página electrónica del Instituto para consultar la información cartográfica relevante de la entidad;
- Brindar asesoría a las demás áreas del Instituto para la consulta de los sistemas cartográficos elaborados con fines de uso específico;
- Auxiliar a los órganos desconcentrados en la planeación de actividades electorales que involucren cartografía electoral, tales como: la ubicación de casillas; rutas de distribución de material electoral y rutas electorales, entre otros;
- Proponer la adquisición de información e instrumentos geográficos que permitan mejorar los servicios cartográficos del Instituto;
- Diseñar y elaborar las áreas de responsabilidad en materia de organización electoral, que serán utilizadas por los órganos desconcentrados durante el proceso electoral;
- Asesorar a las unidades administrativas del Instituto que lo soliciten en el diseño y elaboración de áreas de responsabilidad específicas para las actividades relacionadas con su competencia;
- Diseñar y operar un servicio de consulta ciudadana en la página electrónica institucional, para la ubicación de las casillas con apoyo de la cartografía;
- Desarrollar y operar un sistema de consulta cartográfico de la información generada por el Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral;
- Actualizar y editar el Atlas Geográfico Electoral del Estado de México y el sistema de información geográfico electoral del Instituto; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

### **12.2.2.- Departamento de Estadística Electoral**

#### **Objetivo**

Recabar, analizar, sistematizar y resguardar la información y estadística electoral necesaria para la organización de los procesos electorales, así como la derivada de las operaciones de los órganos desconcentrados inherentes a las funciones de la Dirección; así como generar la estadística que requieran los órganos del Instituto para el cumplimiento de sus funciones.

**Funciones:**

- Actualizar el contenido de los módulos del sistema de información geográfico electoral;
- Diseñar e instrumentar sistemas automatizados de recopilación y resguardo de información para el uso de los órganos desconcentrados;
- Asesorar a los órganos desconcentrados en la operación de los sistemas automatizados de recopilación y resguardo de información que se establezcan.
- Analizar, verificar y procesar la información relacionada con las sesiones de los consejos distritales y municipales, con actas de escrutinio y cómputo, acta de la jornada electoral, hojas de incidentes y demás documentación relevante de las casillas; la información del sistema de recorridos para la ubicación de casillas que se realicen en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE, así como de las memorias electorales de las Juntas, para editar los sistemas automatizados de consulta que corresponda;
- Analizar, verificar y procesar la información relacionada con los resultados de los cómputos de las consultas populares u otros mecanismos de participación ciudadana que se efectúen;
- Recabar y actualizar la estadística electoral generada por el Instituto y demás información estadística requerida por los órganos del mismo;
- Analizar, verificar y procesar la información contenida en las actas de las sesiones y la información de los órganos desconcentrados contenida en los documentos siguientes:
  - a) Informe de Actividades de las Juntas y Consejos Distritales y Municipales.
  - b) Informe sobre el diseño de las rutas electorales.
  - c) Informe sobre la Ubicación de casillas.
  - d) Informe sobre las actividades de coordinación entre los órganos desconcentrados del propio Instituto o del INE.
- Generar los reportes y la estadística del proceso electoral requeridos por las diferentes áreas de la Dirección;
- Generar la estadística referente a la participación de los funcionarios y de los representantes acreditados de los partidos políticos y candidatos independientes ante las mesas directivas de casilla, para cada proceso electoral;
- Apoyar a los Órganos Desconcentrados con la información necesaria para elaborar sus propuestas de instalación de casillas extraordinarias y especiales en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE;
- Calcular el número de casillas básicas, contiguas y extraordinarias a instalar en cada una de las secciones electorales en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE, para proporcionar el apoyo correspondiente a los órganos desconcentrados;
- Analizar las solicitudes enviadas al Consejo General, para la instalación de casillas especiales en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE, preparando la información que se requiera, para la elaboración del proyecto de acuerdo respectivo;
- Diseñar y perfeccionar las bases de datos electorales para vincularlos a los mapas digitalizados de los municipios y distritos del estado, a fin de consultarlos con referencia cartográfica;
- Realizar los cálculos de las cantidades de cada uno de los documentos y materiales electorales con el fin de que se cubran las necesidades del proceso electoral;
- Coadyuvar en el diseño, instrumentación y operación del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

**12.2.3.- Departamento de Diseño y Logística****Objetivo**

Instrumentar y operar los procedimientos para el diseño, presentación y perfeccionamiento, así como de la impresión, almacenamiento, distribución y resguardo de la documentación y material electorales; y diseñar, instrumentar y operar el Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.

**Funciones:**

- Apoyar a las áreas responsables del Instituto en los procedimientos de licitación para la impresión y producción de la documentación y material electorales en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE;
- Ejecutar el procedimiento logístico para la entrega recepción de la documentación y material electorales a los Órganos Desconcentrados;
- Participar, en coordinación con la Secretaría Ejecutiva, la Dirección de Administración y la Dirección Jurídico- Consultiva, en la búsqueda de los inmuebles que serán sedes de las Juntas y Consejos Distritales y Municipales, para el proceso electoral, de conformidad con lo acordado por la Junta General;
- Aplicar las normas, criterios, técnicas, lineamientos y metodología establecidos en el Código, por los Órganos Centrales del Instituto y el INE para el diseño de la documentación y materiales electorales;
- Realizar las acciones conducentes para la adecuación del diseño, elaboración y pruebas de los formatos de documentación y materiales electorales y para la impresión, producción y/o fabricación de los mismos en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE, supervisando el proceso en todo momento, y realizando los estudios de factibilidad necesarios, tendientes a mejorar este proceso, a partir de experiencias en otras entidades y en otros países;
- Coadyuvar en el Diseño, instrumentación y operación del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral;
- Elaborar e instrumentar los programas para la recuperación y reutilización del material electoral utilizado en los procesos electorales, o en su caso, para la destrucción y/o donación de la documentación y material electorales de desecho, en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE;
- Recabar información, así como realizar estudios y análisis sobre documentación y materiales electorales utilizados en elecciones federales, estatales y en otros países que coadyuven en mejorar el diseño de los que se utilicen en las elecciones locales;
- Verificar el cumplimiento de los criterios técnicos y de seguridad que deben cumplir los lugares de resguardo de la documentación y los materiales electorales, mediante la realización de recorridos y la verificación de los locales de los Órganos Desconcentrados, lo que además facilite la determinación de tiempos y distancias de traslado para la distribución de dicho material;
- Elaborar e instrumentar el programa para la recepción, almacenamiento, embalaje y entrega del material electoral a los Órganos Desconcentrados en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE;
- Coordinar el operativo para la distribución y entrega-recepción de la documentación y materiales electorales a los órganos desconcentrados, a través del sistema de enlace y comunicación en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE;
- Revisar la correcta aplicación en los órganos desconcentrados, de los procedimientos para la distribución de la documentación y material electoral para los funcionarios de casilla, y su resguardo posterior al día de la jornada electoral en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

**13.- Dirección de Capacitación****Objetivo**

Establecer las estrategias y políticas tendientes a promover y fortalecer la democracia de la entidad a través de la elaboración y presentación de actividades y programas de educación cívica, difusión de la cultura política y democrática; así como del programa de capacitación electoral para funcionarios de mesas directivas de casilla, éste último con base en los lineamientos y contenidos que dicte el INE.

**Funciones:**

- Establecer y ejecutar los programas, mecanismos y procedimientos necesarios para dar cumplimiento a las atribuciones de la Dirección de Capacitación, conforme a la norma;
- Coordinar la elaboración y presentar para su aprobación, los programas de educación cívica, difusión de la cultura política y democrática; así como el programa de capacitación electoral para funcionarios de mesas directivas de casilla, éste último con base en los lineamientos y contenidos que dicte el INE;
- Establecer las políticas generales, coordinar y vigilar del cumplimiento de los programas que son responsabilidad de la Dirección;
- Coordinar el diseño, elaboración e integración de los materiales didácticos que apoyen los programas y acciones de la Dirección de Capacitación;

- Establecer actividades encaminadas a orientar a los ciudadanos para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político electorales mediante los programas de la Dirección;
- Establecer los vínculos necesarios de coordinación para lograr el desarrollo y cumplimiento de los programas de la Dirección de Capacitación que aprueba el Consejo General del Instituto;
- Supervisar el avance y dar seguimiento a los programas que lleve a cabo la Dirección de Capacitación y presentar los respectivos informes al Secretario Ejecutivo;
- Presentar los estudios e investigaciones electorales que se realicen en la Dirección;
- Realizar los trámites necesarios para solicitar al área correspondiente, la difusión de las actividades que realiza la Dirección de Capacitación;
- Dar seguimiento y cumplimiento a las actividades de la Dirección señaladas en el Programa Anual de Actividades del Instituto;
- Proporcionar la información necesaria para la realización de la memoria de trabajo del Instituto;
- Desahogar las consultas que le formulen las autoridades electorales, acerca de los asuntos de su competencia;
- Dar seguimiento y participar como Secretario Técnico en las sesiones y reuniones de trabajo de la Comisión de Promoción y Difusión de la Cultura Política y Democrática, así como de la Comisión Especial de Capacitación;
- En materia de transparencia, atender los requerimientos de acceso a la información, proporcionando al Comité de Información los elementos relevantes para su publicación y difusión;
- Realizar y asistir a reuniones con otros organismos electorales para intercambio de experiencias en materia de capacitación electoral, educación cívica y promoción de la cultura política y la cultura democrática;
- Planear y coordinar estudios e investigaciones relacionadas con las funciones encomendadas a la Dirección;
- Sugerir acciones encaminadas al fortalecimiento de las políticas nacionales en materia de capacitación electoral;
- En caso de ser delegada la función de capacitación electoral, llevar a cabo las acciones conforme a la normatividad aplicable;
- Desarrollar las acciones en materia de capacitación electoral, que en su caso, se vincule con el INE;
- Desarrollar las actividades en materia de capacitación electoral que deriven de los instrumentos legales suscritos entre el INE y el Instituto;
- Coadyuvar y ejecutar las acciones relativas a la capacitación electoral en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE;
- Proponer acciones encaminadas al fortalecimiento de las políticas nacionales en material de capacitación electoral; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Secretario Ejecutivo en el ámbito de su competencia.

### Organigrama de la Dirección de Capacitación



**13.1.- Subdirección de Desarrollo de la Democracia y Difusión de la Cultura Política - Democrática y Educación Cívica****Objetivo**

Coordinar y supervisar los mecanismos y procedimientos necesarios para la ejecución de actividades inherentes al desarrollo de la democracia, difusión de la cultura política democrática y educación cívica, para la elaboración de acciones, investigaciones, programas, evaluaciones y logísticas que se aplicarán, así como los documentos y materiales de apoyo que fortalezcan su aplicación bajo el principio de máxima publicidad.

**Funciones:**

- Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento de las actividades y programas relativos al desarrollo de la democracia, difusión de la cultura política, democrática y educación cívica;
- Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de las actividades, proyectos de programas, documentos y materiales de apoyo, que serán presentados al Director de Capacitación;
- Verificar la información necesaria para la elaboración y preparación de las actividades a integrar en los proyectos del Programa Anual de Actividades inherente a las atribuciones de la Subdirección;
- Supervisar las gestiones solicitadas para el diseño a utilizar en la elaboración de materiales de apoyo y documentos de los proyectos y programas a cargo;
- Supervisar la realización de trámites para la adquisición, recepción, resguardo y distribución de documentos y materiales de apoyo a los programas del área;
- Informar periódicamente al Director de Capacitación sobre el desarrollo y avance de los programas de la Subdirección;
- Elaborar los informes del Programa Anual de Actividades requeridos por el superior jerárquico;
- Implementar los mecanismos de control sobre las acciones relativas a la Secretaría Técnica de la Comisión de Promoción y Difusión de la Cultura Política y Democrática;
- Preparar, integrar y en su caso, coordinar la impartición de cursos de capacitación y actualización sobre las actividades a desarrollar inherentes a los Programas de la Subdirección;
- Presentar para su aprobación al Director de Capacitación, los documentos que emitan los departamentos del área a cargo;
- Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las indicaciones y programas de trabajo de los departamentos de la Subdirección;
- Supervisar y evaluar el avance y desarrollo de los programas de trabajo vinculados con los objetivos propuestos, presentando los informes requeridos;
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades de transparencia en materia de desarrollo de la democracia, difusión de la cultura política, democrática y educación cívica;
- Coordinar con la Subdirección de Capacitación Electoral el desarrollo de acciones en materia de cultura política, cuando ésta, no tenga a su cargo la capacitación del proceso electoral que corresponda, así como en periodo ordinario; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

**13.1.1.- Departamento de Desarrollo de la Democracia****Objetivo**

Proponer estrategias y acciones que fortalezcan los programas de difusión de la cultura política y democrática en la entidad, así como elaborar los proyectos y materiales de apoyo y las relativas a la transparencia.

**Funciones:**

- Coadyuvar en la elaboración de los programas y materiales de apoyo para la difusión de la cultura política, democrática y educación cívica en el territorio del Estado de México;
- Gestionar con diversas instituciones información para fortalecer los programas de difusión de la cultura política democrática y educación cívica en la entidad;

- Proponer acciones y estrategias que fortalezcan la participación ciudadana como elemento fundamental en la difusión de la cultura política democrática que permitan la orientación ciudadana para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político – electorales;
- Proponer líneas y proyectos de investigación en materia electoral, relacionadas con el área;
- Llevar el control y registro de actividades que, sobre el desarrollo de la democracia, se realicen, con el fin de mantener actualizados los programas a cargo;
- Fomentar la cultura política democrática entre los diferentes actores políticos, desarrollando y controlando las acciones necesarias que permitan proyectar las actividades que sobre difusión de la misma realice la Subdirección;
- Disponer la integración del archivo físico y digital que se genere de las actividades de campo y documental del área a cargo;
- Proponer los mecanismos de evaluación que permitan conocer el resultado de los avances obtenidos mediante la ejecución de los programas de difusión de la cultura política - democrática, generando informes estadísticos necesarios;
- Coadyuvar en la integración de información requerida para su presentación en la Comisión de Promoción y Difusión de la Cultura Política y Democrática;
- Mantener actualizada la información relativa a los eventos de Promoción y Difusión de la Cultura Política Democrática;
- Elaborar y remitir a la Subdirección informes de las actividades realizadas por el Departamento;
- Realizar las actividades de servidor público acreditado en materia de transparencia; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico.

### **13.1.2.- Departamento de Educación Cívica**

#### **Objetivo**

Elaborar y proponer programas para el desarrollo de actividades de Educación Cívica a implementar en la entidad, considerando la creación de documentos de apoyo en su caso, con temas específicos dirigidos al público objetivo.

#### **Funciones:**

- Diseñar y proponer las actividades a incorporar en los programas de Educación Cívica que desarrolle la Dirección de Capacitación, así como los documentos y materiales de apoyo para la realización de los mismos;
- Controlar la información referente al registro de actividades y realizar los informes estadísticos necesarios, derivados de las actividades de Educación Cívica, para la elaboración y entrega de informes al superior jerárquico;
- Colaborar en la realización de concertaciones y eventos que realice la Subdirección;
- Desarrollar los mecanismos de control y mantener actualizada la información relativa al material impreso de la Subdirección;
- Llevar el registro, control y seguimiento del presupuesto aprobado, así como de los bienes muebles y vehículos asignados a la Dirección;
- Llevar el control e inventario del material impreso de la Subdirección, programando su distribución en los eventos a realizar;
- Llevar el control de los registros mensuales de asistencia del personal de la Dirección, así como de los oficios de comisión autorizados por el Director de Capacitación, para la realización de los trámites administrativos necesarios;
- Dar seguimiento a los trabajos e información nacional que en materia de educación cívica se realicen, para la actualización de los programas de la Subdirección;
- Elaborar y remitir a la Subdirección informes de las actividades realizadas por el Departamento; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

### **13.2.- Subdirección de Capacitación Electoral**

#### **Objetivo**

Coordinar y supervisar las acciones necesarias para la elaboración, diseño y ejecución de las actividades relacionadas con el Programa de Capacitación Electoral para funcionarios de mesas directivas de casilla, así como la realización, adquisición

y distribución de documentación y material didáctico que fortalezca y apoye las acciones del programa y las relativas a la transparencia, con base en los lineamientos y contenidos que dicten el INE, asimismo coadyuvar con las acciones referentes a la Cultura Política en la Entidad;

**Funciones:**

- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Actividades correspondiente a la Subdirección, así como del Programa de Capacitación Electoral, éste último con base en los lineamientos y contenidos que dicte el INE;
- Coordinar las acciones necesarias para la atención de solicitudes de capacitación electoral;
- Coordinar la elaboración de los documentos y materiales didácticos para los cursos de capacitación electoral;
- Presentar al Director de Capacitación, los documentos que emitan los departamentos para su aprobación;
- Coordinar y supervisar la ejecución de los programas en materia de capacitación electoral para presentar los informes de las actividades realizadas en la subdirección;
- Coordinar y supervisar las actividades inherentes al desarrollo del Programa de Capacitación durante proceso electoral;
- Coordinar la elaboración de investigaciones sobre temáticas en materia de Capacitación Electoral que apoyen la creación de los programas, con base en los lineamientos y contenidos que dicte el INE;
- Coordinar las actividades necesarias para el control y seguimiento de la Secretaría Técnica de la Comisión de Especial de Capacitación;
- Coordinar y dar seguimiento a la vinculación con diversas instituciones públicas y privadas, para el cumplimiento de programas de la Dirección;
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades de transparencia en materia de capacitación electoral;
- Coadyuvar en la realización de actividades de Cultura Política Democrática en la Entidad;
- Coadyuvar con la Subdirección de Desarrollo de la Democracia, Difusión de la Cultura Política, Democrática y Educación Cívica, en el desarrollo de acciones en materia de cultura política cuando no tenga a su cargo la capacitación electoral del proceso electoral que corresponda, así como en periodo ordinario, conforme a los procedimientos previamente establecidos; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia en cumplimiento a programas de capacitación;

**13.2.2.- Departamento de Capacitación Electoral****Objetivo**

Elaborar y desarrollar la propuesta del Programa de Capacitación Electoral para los funcionarios de mesas directivas de casilla, así como coordinar, aplicar y dar seguimiento a la ejecución de las actividades y de efectuar actividades para el seguimiento de la vinculación con diversas instituciones públicas y privadas para dar cumplimiento a programas de capacitación.

**Funciones:**

- Recopilar la información necesaria para la elaboración y preparación del Proyecto del Programa Anual de Actividades en materia de capacitación electoral;
- Elaborar y proponer el Proyecto del Programa de Capacitación Electoral para funcionarios de mesas directivas de casilla, con base en los lineamientos y contenidos que dicte el INE;
- Elaborar y proponer los documentos necesarios para la atención de solicitudes de capacitación electoral;
- Ejecutar las acciones para la aplicación del Programa de Capacitación para funcionarios de mesas directivas de casilla, con base en los lineamientos y contenidos que dicte el INE;
- Elaborar y remitir a la Subdirección de Capacitación Electoral, informes sobre la ejecución y desarrollo del programa de capacitación electoral;
- Realizar investigación y análisis sobre aplicación de programas de Capacitación Electoral en diversos procesos electorales;
- Participar en la elaboración de documentos y materiales didácticos;

- Efectuar las actividades necesarias para el seguimiento de la vinculación con diversas instituciones públicas y privadas para dar cumplimiento a programas de capacitación;
- Participar en el desarrollo de actividades de Cultura Política en la entidad; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia en cumplimiento a programas de capacitación;

### **13.2.2.- Departamento de Producción de Material Didáctico, Programación y Seguimiento**

#### **Objetivo**

Analizar y elaborar los documentos didácticos, formatos, materiales y útiles necesarios anexos al Programa de Capacitación electoral para funcionarios de mesas directivas de casilla; así como ejecutar las acciones para la debida recepción y distribución de los mismos, además de los documentos necesarios para la capacitación electoral que sea solicitada y de efectuar actividades para el seguimiento de la vinculación con diversas instituciones públicas y privadas para dar cumplimiento a programas de capacitación y las relativas a la transparencia.

#### **Funciones:**

- Recopilar la información necesaria para la elaboración y preparación del Proyecto del Programa Anual de Actividades en materia de Capacitación Electoral, con base en los lineamientos y contenidos que dicte el INE;
- Realizar investigaciones sobre técnicas de transmisión de conocimientos y técnicas de enseñanza aprendizaje, para la elaboración de documentos didácticos;
- Recopilar información necesaria para la elaboración y preparación de los proyectos y elaboración de propuestas de documentos, útiles, formatos y materiales didácticos anexos al programa de capacitación electoral;
- Coordinar la recepción, resguardo y distribución de los documentos didácticos, materiales, útiles y formatos de apoyo a la Capacitación Electoral;
- Elaborar y remitir a la Subdirección de Capacitación Electoral informes de las actividades realizadas por el Departamento;
- Llevar el control y seguimiento de las actividades de la Comisión Especial de Capacitación;
- Participar en la elaboración del Proyecto del Programa de Capacitación Electoral, con base en los lineamientos y contenidos que dicte el INE;
- Efectuar las actividades necesarias para el seguimiento de la vinculación con diversas instituciones públicas y privadas para dar cumplimiento a programas de capacitación;
- Realizar el seguimiento y control en carácter de servidor habilitado de las actividades de transparencia;
- Participar en el desarrollo de actividades de Cultura Política en la entidad; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia en cumplimiento a programas de capacitación.

### **14.- Dirección de Partidos Políticos**

#### **Objetivo**

Verificar y garantizar a los partidos políticos con acreditación o registro ante el Instituto el ejercicio de sus derechos, prerrogativas y el cumplimiento de sus obligaciones; lo relativo al acceso a la radio y televisión del Instituto, así como garantizar a las organizaciones de ciudadanos su derecho de asociación política para constituirse como partido político local.

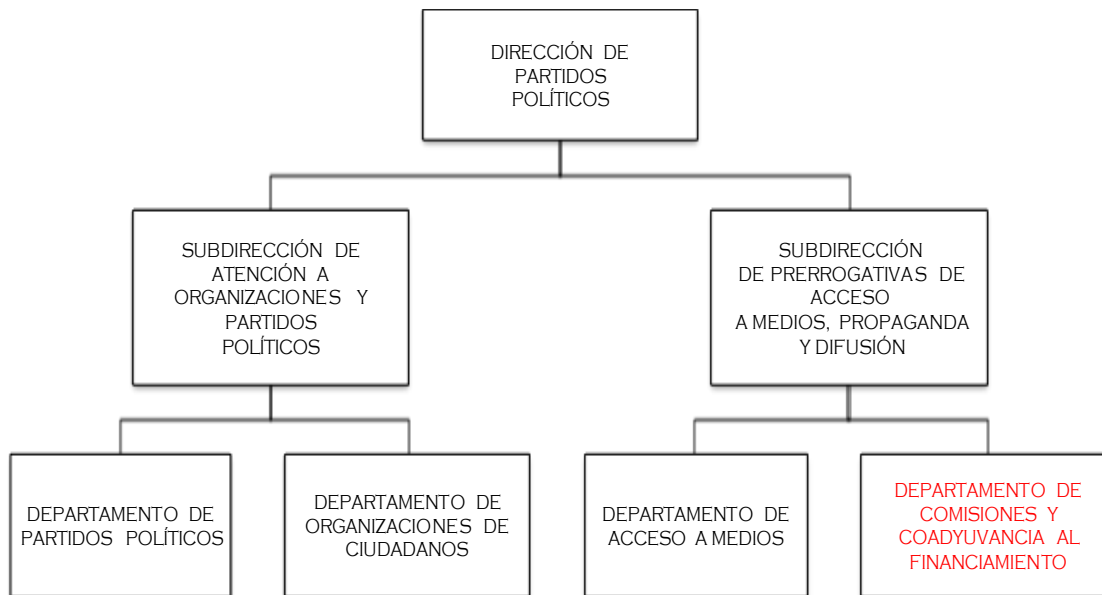
#### **Funciones:**

- Coordinar las actividades conducentes con el fin de supervisar las condiciones bajo las cuales se realizan las actividades políticas independientes y las asambleas municipales y estatales constitutivas de las organizaciones de ciudadanos que pretenden constituirse como partidos políticos locales;
- Recibir las notificaciones y ordenar la integración del expediente respectivo y la inscripción en el libro del registro de las organizaciones de ciudadanos y de los procedimientos para la constitución de partidos políticos locales;



- Coordinar las actividades para la conformación y actualización del libro de registro de partidos políticos, así como el registro de los convenios de coalición y de fusión de los mismos;
- Coordinar el desarrollo de las actividades necesarias para mantener actualizado el libro de registro de los integrantes de los órganos directivos de los partidos políticos, así como de sus representantes ante los órganos centrales y desconcentrados del Instituto;
- Coordinar la elaboración del plan estratégico para capacitar a los partidos políticos sobre procedimientos, plazos y competencias legales para el cumplimiento de sus obligaciones.
- Supervisar la información sobre la estructura y funcionamiento de los partidos políticos acreditados ante el Consejo General.
- Coordinar la actualización de la normatividad para el registro de representantes de partidos políticos y coaliciones ante los órganos desconcentrados del Instituto electoral del Estado de México para el registro de candidatos a puestos de elección popular.
- Coordinar la elaboración del plan estratégico para capacitar a las organizaciones de ciudadanos sobre constitución, estructura y funcionamiento de partidos políticos locales.
- Coordinar la elaboración de proyectos de resolución sobre el estudio y análisis de las notificaciones presentadas por las organizaciones de ciudadanos relativas al procedimiento para constituir partidos políticos locales
- Ordenar las acciones para que los partidos políticos nacionales con acreditación y locales con registro, así como los candidatos independientes puedan disponer o hacer efectivas las prerrogativas a que tienen derecho;
- Recibir las notificaciones de modificación a los documentos básicos de los partidos políticos;
- Coadyuvar con la Dirección de Administración para el suministro del financiamiento público al que tienen derecho los partidos políticos nacionales con acreditación y locales con registro, así como de los candidatos independientes;
- Concertar las acciones relacionadas con prerrogativa de acceso a radio y televisión para los partidos políticos y candidatos independientes, durante los procesos electorales locales en la entidad;
- Supervisar la elaboración de propuestas de pautas para la transmisión de los mensajes de los partidos políticos y candidatos independientes para ser presentadas y aprobadas por la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión;
- Supervisar las acciones para verificar que los partidos políticos, precandidatos, y candidatos a cargos de elección popular, en ningún momento contraten o adquieran, por sí o por terceras personas, tiempos en cualquier modalidad de radio y televisión; así como lo dispuesto en el artículo 71, tercer párrafo del Código;
- Concertar las acciones relacionadas con la solicitud al INE, del tiempo que corresponda, en cada estación de radio y canal de televisión con cobertura en la entidad federativa, para el cumplimiento de los fines del Instituto;
- Vigilar los trámites para el otorgamiento de espacios en radio y televisión al Instituto, por parte del INE;
- Organizar el desarrollo de los monitoreos cuantitativos y cualitativos y el seguimiento de notas informativas en medios de comunicación electrónicos, impresos, e Internet, durante los procesos electorales locales;
- Concertar la organización y desarrollo de los monitoreos de la propaganda de los partidos políticos y candidatos independientes, colocada en todo tipo de equipamiento utilizado para difundir mensajes durante los procesos electorales locales; y de la propaganda en cine, así como los monitoreos a la propaganda gubernamental en los medios de comunicación social, durante el periodo de campañas, con base en la normatividad vigente;
- Validar los informes parciales y finales de los monitoreos a medios de comunicación electrónicos, impresos, Internet, alternos y cine, con el fin de ser presentados ante la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión, de acuerdo a la normatividad vigente;
- Supervisar las acciones relativas a la organización, difusión y realización de los debates públicos;
- Coordinar y evaluar las funciones y actividades de las áreas que conforman la Dirección;
- Elaborar y evaluar el avance y desarrollo de los programas de trabajo de la Dirección y presentar al Consejo General, Junta General y al Secretario Ejecutivo informes de las actividades realizadas;
- Establecer programas de coordinación con otras áreas del Instituto para el logro de objetivos concurrentes;

- Aportar la información necesaria para la realización de la memoria de trabajo del Instituto;
- Remitir al Archivo General, el acervo expedientable, la documentación no convencional, el acervo bibliográfico y hemerográfico que permita establecer la historia documental del Instituto;
- Fungir como Secretario Técnico en las sesiones y reuniones de trabajo de la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión y en la Comisión Especial Dictaminadora de Registro de Partidos Políticos;
- En materia de transparencia, designar al servidor público habilitado del área para atender los requerimientos de acceso a la información, proporcionando la Unidad de Información, los elementos relevantes para su publicación y difusión;
- Coordinar la gestión de los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades de la Dirección; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Secretario Ejecutivo en el ámbito de su competencia.



#### 14.1.- Subdirección de Atención a Organizaciones y Partidos Políticos

##### Objetivo

Capacitar a los partidos políticos y coaliciones acreditados ante el Consejo General respecto a sus derechos y obligaciones en materia electoral y otorgar atención y capacitación a las organizaciones de ciudadanos que pretenden constituirse como partido político local.

##### Funciones:

- Coordinar y evaluar la generación de los contenidos sobre la estructura y funcionamiento de los partidos políticos vigentes a través de un plan estratégico;
- Coordinar, autorizar, proporcionar y evaluar la capacitación sobre procedimientos, plazos y competencias legales para el cumplimiento de las obligaciones de los partidos políticos;
- Validar la información sobre la estructura y funcionamiento de los partidos políticos acreditados ante el Consejo General;
- Autorizar la inscripción sobre la estructura y funcionamiento de los partidos políticos acreditados ante el Consejo General;
- Autorizar la inscripción en los libros de registro de los partidos políticos, así como de los convenios de coalición y fusión de los integrantes de los órganos directivos de los partidos políticos y de los representantes acreditados de los partidos políticos ante los órganos del Instituto, así como de las organizaciones o agrupaciones de ciudadanos y candidatos a puestos de elección popular;
- Validar la actualización de la normatividad para el registro de representantes de partidos políticos y coaliciones ante los órganos desconcentrados del Instituto y para el registro de candidatos a puestos de elección popular;

- Validar y evaluar el plan estratégico de asesorías y capacitación a organizaciones o agrupaciones de ciudadanos;
- Coordinar la regionalización para el registro de representantes ante los órganos desconcentrados;
- Coordinar la generación de los contenidos sobre la constitución, estructura y funcionamiento de los partidos políticos locales, a través de un plan estratégico;
- Coordinar la capacitación a los interesados sobre constitución, estructura y funcionamiento de los partidos políticos locales y aplicar la evaluación final;
- Validar y remitir al superior jerárquico los proyectos de resolución sobre los escritos presentados por las organizaciones o agrupaciones de ciudadanos;
- Supervisar el procedimiento y verificar las actividades políticas independientes realizadas por las organizaciones o agrupaciones de ciudadanos;
- Supervisar el procedimiento y desarrollo de asambleas municipales y estatales constitutivas, programadas por las organizaciones o agrupaciones de ciudadanos;
- Supervisar, validar y remitir el estudio estadístico sobre la participación ciudadana en el procedimiento para constituir un partido político local;
- Validar y presentar la actualización de la normatividad de la Comisión Especial Dictaminadora del Registro de Partidos Políticos; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el titular del área en el ámbito de su competencia.

#### **14.1.1.- Departamento de Partidos Políticos**

##### **Objetivo**

Capacitar a los partidos políticos sobre el cumplimiento de sus derechos y obligaciones e integrar los libros de registro de los partidos políticos, convenios de coalición y fusión, integrantes de los órganos directivos y representantes acreditados ante los órganos del Instituto, así como de las organizaciones o agrupaciones de ciudadanos y candidatos a puestos de elección popular.

##### **Funciones:**

- Elaborar, integrar, revisar, presentar y aplicar el plan estratégico sobre la estructura y funcionamiento de partidos políticos y dar seguimiento;
- Proporcionar la capacitación y evaluar el nivel de conocimiento de los interesados sobre procedimientos, plazos y competencias legales para el ejercicio de los derechos y cumplimiento de las obligaciones de los partidos políticos;
- Revisar y validar la información sobre la estructura y funcionamiento de los partidos políticos;
- Revisar la redacción y validar las inscripciones en los libros de registro de partidos políticos, convenios de coalición y de fusión, integrantes de los órganos directivos de los partidos políticos y de representantes de los partidos políticos acreditados ante los órganos del Instituto; así como de las organizaciones o agrupaciones de ciudadanos y candidatos a puestos de elección popular;
- Actualizar la normatividad para el registro de representantes de partidos políticos y coaliciones ante los órganos desconcentrados del Instituto y para el registro de candidatos a puestos de elección popular;
- Diseñar y ejecutar la atención regionalizada a órganos desconcentrados para el registro de representantes;
- Coadyuvar en la integración de los expedientes en la solicitud de registro y sustituciones de los candidatos a puestos de elección popular;
- Integrar los expedientes de los representantes de los partidos políticos, y en su caso, coaliciones ante los órganos del Instituto; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el titular del área en el ámbito de su competencia.

#### **14.1.2.- Departamento de Organizaciones de Ciudadanos**

##### **Objetivo**

Atender y capacitar a las organizaciones o agrupaciones de ciudadanos que pretendan constituirse como partidos políticos locales, desarrollar proyectos de resolución sobre las solicitudes de intención, verificar y supervisar el cumplimiento de requisitos.

**Funciones:**

- Elaborar y ejecutar el plan estratégico de asesorías y capacitación a las organizaciones o agrupaciones de ciudadanos sobre constitución, estructura y funcionamiento de los partidos políticos locales;
- Coordinar la logística y verificar actividades políticas independientes realizadas por las organizaciones o agrupaciones de ciudadanos;
- Elaborar los proyectos de resolución sobre el estudio y análisis de la documentación contenida en los escritos, aclaraciones y solicitudes presentadas por las organizaciones o agrupaciones de ciudadanos;
- Capacitar a los interesados sobre la constitución, estructura y funcionamiento de partidos políticos locales y organizaciones o agrupaciones de ciudadanos que lo soliciten;
- Coordinar la logística y supervisar el desarrollo de las asambleas municipales o estatal constitutiva programadas por las organizaciones o agrupaciones de ciudadanos;
- Elaborar estudio estadístico sobre la participación ciudadana en el procedimiento para constituir partidos políticos locales;
- Realizar la propuesta de actualización de la normatividad de la Comisión Especial Dictaminadora del Registro de Partidos Políticos;
- Gestionar administrativamente en el apoyo a las actividades de la Dirección los procesos para la constitución de partidos políticos locales, así como para capacitación en estructura y funcionamiento de los partidos políticos vigentes y actualización del personal de la Dirección; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el titular del área en el ámbito de su competencia.

**14.2.- Subdirección de Prerrogativas de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión****Objetivo**

Coordinar las acciones relacionadas con el otorgamiento de la prerrogativa de acceso de los partidos políticos y los candidatos independientes a los medios de comunicación, contribuir a la difusión de las actividades del Instituto, organizar debates públicos, monitoreo a medios electrónicos, impresos, Internet, alternos y cine; y coadyuvar en el suministro de las prerrogativas de financiamiento público a los partidos políticos y candidatos independientes.

**Funciones:**

- Contribuir al cumplimiento de las atribuciones que el Director de Partidos Políticos tiene como Secretario Técnico de la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión, en la elaboración, presentación de propuestas de pautas y en la vigilancia de los contenidos de los mensajes de los partidos políticos, candidatos independientes, así como del Instituto, en los medios de comunicación social;
- Coordinar las actividades relacionadas con la actualización a la normatividad concerniente a la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión;
- Controlar los requerimientos documentales y logísticos necesarios para la celebración de las sesiones de la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión, así como vigilar el cumplimiento de las solicitudes y los acuerdos generados dentro de la propia Comisión;
- Coordinar la logística para la ejecución de las actividades de la subdirección y supervisar las actividades relacionadas con el Departamento de Comisiones y Coadyuvancia al Financiamiento y el Departamento de Acceso a Medios;
- Informar al Director de Partidos Políticos y Secretario Técnico de la Comisión sobre los acuerdos aprobados por el Comité de Radio y Televisión, la Junta General y el Consejo General del INE, respecto del acceso a la radio y televisión en la entidad;
- Definir las acciones relacionadas con los trámites necesarios para que los partidos políticos, candidatos independientes y el Instituto puedan disfrutar del tiempo que les corresponde en radio y televisión, con cobertura en la entidad federativa, para la difusión de sus mensajes;
- Clasificar el desarrollo y resultados de los monitoreos a los medios de comunicación electrónicos, impresos, Internet, alternos y cine, durante los procesos electorales en la entidad;
- Coordinar la capacitación del personal responsable de realizar el monitoreo a los medios de comunicación alternos y cine para los procesos electorales en la entidad y regular las actividades para que los órganos desconcentrados, en su ámbito de competencia coadyuven con el mismo, asimismo y en su caso, las asesorías con el personal responsable del monitoreo a medios de comunicación electrónicos impresos e Internet;

- Diagnosticar la clasificación de los informes que se generen respecto de la propaganda gubernamental, tanto de las autoridades estatales, como municipales y cualquier otro ente público, en los medios de comunicación social, con base en la normatividad vigente;
- Asesorar en las actividades relacionadas con la implementación de los debates públicos entre los candidatos de los distintos partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes, durante las campañas electorales del proceso electoral en la entidad;
- Supervisar los trámites necesarios para que los partidos políticos nacionales con acreditación o locales con registro, así como los candidatos independientes, puedan disponer o hacer efectiva la prerrogativa de financiamiento público a la que tienen derecho;
- Dirigir la elaboración del anteproyecto de cálculo del financiamiento público anual para coadyuvar con la Dirección de Administración en el suministro a los partidos políticos nacionales o locales con registro, así como los candidatos independientes; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el titular del área en el ámbito de su competencia.

#### **14.2.1.- Jefe del Departamento de Comisiones y Coadyuvancia al Financiamiento.**

##### **Objetivo**

Auxiliar en la ejecución de las actividades de las comisiones permanentes y especiales en las que participe como Secretario Técnico, el Director de Partidos Políticos y como integrante de la Junta General; apoyar en la organización y desarrollo de los monitoreos a medios de comunicación; y, asistir en las gestiones necesarias para coadyuvar con la Dirección de Administración para el suministro del financiamiento público al que tienen derecho los partidos políticos nacionales con acreditación o locales con registro y los candidatos independientes.

##### **Funciones:**

- Realizar los trabajos logísticos tendientes a preparar y organizar la celebración de sesiones y reuniones de trabajo de las comisiones permanentes y especiales;
- Llevar y actualizar el registro de los representantes de los partidos políticos acreditados ante las comisiones, en las que participe como Secretario Técnico, el Director de Partidos Políticos;
- Elaborar las estadísticas sobre el tipo y número de sesiones y reuniones de trabajo que celebren las comisiones y el número de acuerdos respectivos;
- Apoyar en la elaboración del proyecto del Programa Anual de Actividades y del anteproyecto de presupuesto de la Dirección, así como su respectivo seguimiento;
- Integrar el informe mensual del Programa Anual de Actividades de la Dirección;
- Integrar la información correspondiente a la Matriz de evaluación de Indicadores.
- Efectuar los trámites correspondientes para la gestión y dotación de recursos financieros para el cumplimiento de las funciones de la Dirección;
- Coadyuvar en la actualización de la normatividad concerniente a la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión;
- Asistir en las actividades relativas a la actualización del Catálogo de Medios de Comunicación, con cobertura en el Estado de México;
- Auxiliar en la implementación de los monitoreos a medios de comunicación electrónicos, impresos, alternos, Internet y cine, durante los procesos electorales locales;
- Llevar y actualizar el registro de los representantes del órgano interno de los partidos políticos y de los encargados de la administración de los recursos de las Candidaturas Independientes responsables de la percepción de la prerrogativa de financiamiento público para el ejercicio de sus actividades;
- Elaborar en coordinación con la Dirección de Administración el anteproyecto del cálculo del financiamiento público anual correspondiente a cada partido político y candidatos independientes para el sostenimiento de sus actividades;
- Dar seguimiento a la entrega del financiamiento público a que tienen derecho los partidos políticos, con acreditación o registro ante el Instituto, así como de los Candidatos Independientes; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**14.2.2.- Departamento de Acceso a Medios****Objetivo**

Desarrollar las acciones necesarias para auxiliar en las actividades que se vinculen con la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión; la prerrogativa que sobre acceso a medios de comunicación tienen derecho los partidos políticos acreditados o con registro ante el Instituto y candidatos independientes; verificar la organización y desarrollo de los monitoreos a medios de comunicación; apoyar en la difusión de los mensajes del Instituto; y, dar seguimiento al procedimiento de los debates públicos.

**Funciones:**

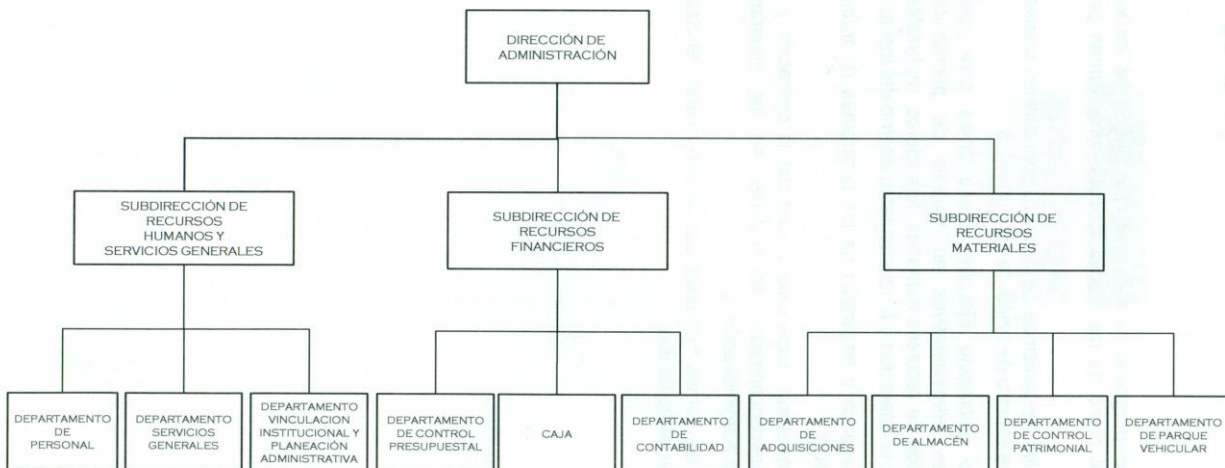
- Apoyar técnica y logísticamente a la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión, en el seguimiento de los acuerdos celebrados o las tareas asignadas;
- Generar las acciones necesarias en la elaboración, modificación y actualización de la normatividad concerniente a la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión;
- Canalizar las solicitudes de los partidos políticos nacionales acreditados y locales con registro ante el Instituto, coaliciones y candidatos independientes, referentes al área de acceso a medios;
- Implementar las acciones para el otorgamiento del tiempo en radio y televisión que corresponde a los partidos políticos y candidatos independientes para la difusión de sus mensajes;
- Verificar las acciones necesarias respecto del otorgamiento del tiempo que corresponde al Instituto, para la difusión los mensajes en radio y televisión;
- Inspeccionar la implementación de los programas de intercambio de experiencias y conocimientos en materia de monitoreo y acceso a medios con organismos electorales del país, a efecto de enriquecer el contenido de la normatividad en esta materia;
- Revisar las propuestas de pautas para la asignación de espacios a los partidos políticos y candidatos independientes, así como del Instituto y coadyuvar en la remisión a las instancias correspondientes del INE;
- Revisar el informe del monitoreo aleatorio a radio y televisión para verificar la transmisión de los mensajes de los partidos políticos, en su caso, candidatos independientes y del Instituto, en radio y televisión;
- Verificar el procedimiento para conformar el archivo histórico de los programas, cápsulas y mensajes de los partidos políticos, candidatos independientes y los del Instituto, transmitidos en radio y televisión; así como la actualización del archivo documental y digital del área;
- Dar seguimiento a los asuntos generados por el Comité de Radio y Televisión, la Junta General y el Consejo General del INE, en materia de acceso a radio y televisión en la entidad;
- Concentrar la información y apoyar en remitir a las instancias correspondientes del INE, el catálogo de medios de comunicación con cobertura en el Estado de México;
- Implementar los monitoreos cuantitativos y cualitativos, el seguimiento de notas informativas en medios de comunicación impresos, electrónicos e internet; así mismo del monitoreo a medios de comunicación alternos y cine, durante los procesos electorales de la entidad;
- Ejecutar las estrategias para implementar e impartir cursos de capacitación al personal responsable de coordinar y llevar a cabo el monitoreo a los medios de comunicación alternos y cine durante los procesos electorales en la entidad, y en su caso, las asesorías con el personal responsable del monitoreo a medios de comunicación electrónicos, impresos e Internet;
- Constatar las actividades relacionadas con el monitoreo a medios de comunicación electrónicos, impresos, alternos, internet y cine, respecto de la propaganda electoral, política y gubernamental durante los procesos electorales en la entidad;
- Ejecutar las actividades relativas a la preparación, organización y difusión de los debates públicos durante las campañas electorales;
- Dar seguimiento a las actividades del área, dentro del Programa Anual de Actividades; y
- Desarrollar las demás funciones que le sean encomendadas por el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**15.- Dirección de Administración****Objetivo**

Organizar y dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, así como la prestación de los servicios generales en el Instituto, optimizando el uso de los mismos y atendiendo las necesidades administrativas de los órganos que lo conforman.

**Funciones:**

- Aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios;
- Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios cumpliendo con las normas, políticas y procedimientos que garanticen y aseguren su mejor aplicación, uso y canalización;
- Conducir la política de administración de salarios;
- Dirigir la actualización del tabulador de sueldos y la plantilla de personal del Instituto;
- Dirigir y coordinar la elaboración del proyecto de Manual;
- Coordinar la elaboración del proyecto del catálogo de cargos y puestos del Instituto;
- Dirigir y coordinar la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto del Instituto;
- Coordinar el suministro a los partidos políticos nacionales o locales, coaliciones y candidatos independientes con registro, del financiamiento público al que tienen derecho;
- Presidir y vigilar el funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto;
- Supervisar el manejo y operación de los recursos financieros, materiales y servicios generales del Instituto;
- Establecer, controlar y evaluar a la Unidad Interna de Protección Civil y el Programa Específico de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información del Instituto, así como emitir las normas necesarias para la operación, desarrollo y vigilancia en la materia que ordene y establezca la autoridad competente del Estado;
- Establecer el programa de seguridad y vigilancia de los inmuebles que ocupe el Instituto; así como de los bienes muebles que forman parte del patrimonio del Instituto;
- Establecer los mecanismos de coordinación con las unidades administrativas del Instituto para el logro de objetivos concurrentes;
- Proponer al Secretario Ejecutivo mecanismos para simplificar y mejorar las disposiciones administrativas en materia de planeación, presupuestación y administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales que regulan la operación y funcionamiento interno del Instituto;
- Evaluar el avance y desarrollo de los programas de trabajo de la Dirección de Administración;
- Coordinar, asesorar, supervisar y controlar la operación y funcionamiento de los Órganos Desconcentrados del Instituto, en las materias competencia de la Dirección de Administración; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Secretario Ejecutivo en el ámbito de su competencia.

**Organigrama de la Dirección de Administración**

**15.1.- Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales****Objetivo**

Aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos y servicios generales del Instituto.

**Funciones:**

- Coordinar las acciones necesarias con la finalidad de dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos en materia de recursos humanos y servicios generales;
- Supervisar el seguimiento y actualización a los sistemas automatizados en materia de recursos humanos y servicios generales;
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto en lo relativo a las Remuneraciones al Personal del Instituto;
- Coordinar la elaboración y actualización del tabulador de sueldos y la plantilla de personal del Instituto;
- Establecer y ejecutar los procesos de ingreso, permanencia y término de las relaciones laborales entre el Instituto y el personal;
- Supervisar la elaboración del proyecto de Manual;
- Supervisar la elaboración del catálogo de cargos y puestos del Instituto para someterlo a su aprobación;
- Coordinar la administración de salarios y la aplicación de la nómina del personal del Instituto;
- Coordinar y autorizar la prestación de servicios generales que soliciten las unidades administrativas del Instituto;
- Supervisar las acciones encaminadas al mantenimiento y conservación de los bienes inmuebles;
- Formular y coordinar los programas de mantenimiento en atención a las necesidades del Instituto; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

**15.1.1.- Departamento de Personal****Objetivo**

Formular y coordinar los procesos de ingreso, permanencia y término de las relaciones laborales entre el Instituto y el personal; administrar las remuneraciones del personal del Instituto, de acuerdo a las disposiciones vigentes.

**Funciones:**

- Proponer y aplicar las políticas, normas, procedimientos y formatos necesarios para la administración de los recursos humanos del Instituto;
- Integrar el anteproyecto de presupuesto en lo relativo a las Remuneraciones al Personal del Instituto;
- Proponer el tabulador de sueldos del Instituto;
- Elaborar y mantener actualizada la plantilla de personal del Instituto;
- Ejecutar las acciones para la actualización al proyecto de Manual;
- Actualizar el catálogo de cargos y puestos del Instituto;
- Elaborar y gestionar la suscripción de los nombramientos y contratos del personal del Instituto;
- Llevar el control de las plazas autorizadas con que cuenta el Instituto, registrando los movimientos de altas, bajas, promociones y cualquier otro cambio de nivel y rango de personal;
- Diseñar, actualizar y operar el sistema de remuneraciones al personal del Instituto, verificando que las mismas correspondan a las autorizadas presupuestalmente así como que se les apliquen los descuentos que por conceptos de impuestos, cuotas de seguridad social, préstamos, incidencias del personal y otros conforme a las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables;
- Calcular los impuestos que por el pago de remuneraciones y las aportaciones que por concepto de seguridad social deban cubrirse, tanto por el Instituto como por el personal del mismo, y en su oportunidad, preparar las constancias de retención de impuestos correspondientes;



- Emitir los pagos de las remuneraciones que correspondan al personal del Instituto, verificando que los mismos sean por servicios efectivamente prestados al Instituto y recabar las firmas de dicho personal en los documentos respectivos;
- Presentar las declaraciones y realizar los enteros en materia impositiva, así como enterar las cuotas de seguridad social, ante las instancias correspondientes;
- Efectuar las conciliaciones financieras, contables y presupuestales correspondientes, con las instituciones bancarias y demás áreas competentes del Instituto, respecto de los pagos de percepciones y deducciones;
- Gestionar la adquisición y contratación de bienes y servicios para atender las prestaciones al personal del Instituto;
- Llevar el control de asistencia y puntualidad del personal del Instituto, conforme a las disposiciones establecidas; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

### **15.1.2- Departamento de Servicios Generales**

#### **Objetivo**

Coordinar, supervisar y controlar la práctica de los servicios generales que se proporcionan a los Órganos del Instituto.

#### **Funciones:**

- Proponer y aplicar las políticas, normas, procedimientos y formatos para la atención de los servicios generales del Instituto;
- Programar los servicios generales y gestionar su prestación para la atención de las necesidades del Instituto;
- Elaborar y ejecutar el programa de conservación y mantenimiento de bienes inmuebles;
- Establecer los requerimientos técnicos para la contratación de los servicios generales;
- Verificar la calidad, cantidad y oportunidad con que se prestan los servicios generales que haya contratado el Instituto y validar los pagos que por tales conceptos corresponda erogar;
- Proporcionar, con recursos propios, los servicios de mantenimiento, reparación y conservación conforme a las capacidades humanas, físicas y técnicas con que cuente el Instituto, para la atención de las necesidades de las unidades administrativas;
- En coordinación con la Secretaría Ejecutiva, Dirección de Organización y Dirección Jurídico-Consultiva realizar las acciones necesarias para arrendar los inmuebles que ocuparán las Unidades Administrativas y los Órganos Desconcentrados del Instituto;
- Revisar, costear y validar las solicitudes de adecuaciones de inmuebles, que requieran las unidades administrativas del Instituto;
- Establecer y operar la Unidad Interna de Protección Civil del Instituto;
- Diseñar y coordinar la ejecución del programa de protección civil en beneficio de las personas y bienes que se encuentren en las instalaciones del Instituto; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

### **15.1.3.- Departamento de Vinculación Institucional y Planeación Administrativa**

#### **Objetivo**

Dar seguimiento y evaluar la ejecución de las actividades de la Dirección de Administración y establecer la logística necesaria para el desarrollo de actos y eventos del Instituto.

#### **Funciones:**

- Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Actividades de la Dirección de Administración y proponer indicadores para su evaluación;
- Diseñar, implantar y participar en el desarrollo de los sistemas informáticos necesarios para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Instituto;
- Administrar el sistema de gestión de la información y preparar los informes que deba rendir la Dirección de Administración;
- Realizar las gestiones necesarias para celebrar los actos de entrega y recepción de las oficinas electorales del Instituto;

- Coordinar, supervisar y establecer la logística necesaria para el desarrollo de actos y eventos Institucionales;
- Tramitar los recursos necesarios para la asistencia de servidores públicos electorales a eventos externos;
- Coordinar la prestación de servicios a las oficinas de las Representaciones de los Partidos Políticos; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

## 15.2.- Subdirección de Recursos Financieros

### Objetivo

Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, y controlar la administración de los recursos financieros del Instituto.

### Funciones:

- Coordinar las acciones necesarias con el fin de dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos en materia de recursos financieros;
- Establecer los mecanismos para la operación de los procesos internos de programación, presupuestación, evaluación, control presupuestario y de contabilidad del Instituto;
- Coordinar acciones tendientes a la sistematización, automatización y simplificación de trámites financieros;
- Supervisar la integración del anteproyecto anual de presupuesto del Instituto;
- Suministrar, a los partidos políticos nacionales o locales, coaliciones y candidatos independientes con registro, previo acuerdo con la Dirección de Partidos Políticos, el financiamiento público al que tienen derecho;
- Instruir las gestiones necesarias para la liberación y solicitud de los recursos financieros autorizados en el presupuesto del Instituto;
- Presentar al Director de Administración, para acuerdo con el Secretario Ejecutivo, el ejercicio de recursos financieros para actividades adicionales que realicen las diferentes unidades administrativas del Instituto fuera de programa;
- Analizar los movimientos por concepto de traspasos al presupuesto autorizado;
- Analizar el avance programático-presupuestal para identificar variaciones y establecer, de ser necesario, medidas de ajuste;
- Analizar y revisar, el monto de los recursos financieros que podrán ser objeto de inversiones;
- Supervisar la elaboración y presentación de los estados financieros y presupuestales del Instituto;
- Coordinar la reasignación de recursos presupuestados autorizados no ejercidos a programas sustantivos del Instituto;
- Supervisar el registro y control de las asignaciones y enteros correspondientes al financiamiento público a los partidos políticos;
- Vigilar que el pago por los diversos conceptos de egresos se realicen conforme a las normas y procedimientos establecidos;
- Controlar la entrega de dotaciones de combustible; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

### 15.2.1.- Caja

#### Objetivo

Establecer y operar los sistemas para el control, vigilancia y custodia de los recursos financieros del Instituto, así como efectuar los pagos autorizados correspondientes a obligaciones contraídas.

#### Funciones:

- Proponer y aplicar las políticas, normas, procedimientos y formatos necesarios para la asignación de recursos financieros a las unidades administrativas del Instituto, así como sus mecanismos de control;
- Proponer las políticas, procedimientos y formatos necesarios para la solicitud y pago de obligaciones a cargo del Instituto a favor de proveedores o de personal del Instituto;

- Emitir y tramitar los cheques para el pago de obligaciones contraídas o para dotar a los servidores públicos electorales de los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones;
- Programar y realizar los pagos, considerando los techos presupuestales autorizados;
- Controlar diariamente la disponibilidad de recursos en banca e instrumentos de inversión;
- Constituir y controlar el fondo fijo de caja;
- Realizar las transferencias bancarias de inversión en cuentas a nombre del Instituto, de acuerdo a las disponibilidades en las cuentas de cheques del Instituto;
- Efectuar con recursos del fondo fijo de caja, las obligaciones de pago de bienes o servicios que por su naturaleza así lo requieran;
- Elaborar los informes y reportes inherentes al ámbito de sus atribuciones; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

### **15.2.2.- Departamento de Control Presupuestal**

#### **Objetivo**

Elaborar, operar y controlar el presupuesto del Instituto, validando el ejercicio del gasto y verificando que, se cumplan las disposiciones jurídicas y normativas que lo regulan.

#### **Funciones:**

- Proponer y aplicar las políticas, normas, procedimientos y formatos para la operación y control del presupuesto del Instituto;
- Formular los lineamientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, para que sean difundidos entre las unidades administrativas del Instituto;
- Integrar el anteproyecto de presupuesto del Instituto;
- Revisar y validar los documentos comprobatorios de las erogaciones que afecten el presupuesto del Instituto, vigilando que se observen las disposiciones jurídicas y normativas que lo regulan, incluidas las contables, fiscales y administrativas;
- Operar el sistema de control presupuestal;
- Formular, registrar y controlar las afectaciones presupuestales y trasposos que sean necesarios;
- Aplicar las políticas que en materia de presupuesto fije el Consejo General y las demás disposiciones jurídicas y administrativas que lo regulan;
- Vigilar que la ejecución del gasto se realice en estricto apego a las normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
- Verificar que el ejercicio presupuestal del gasto se realice conforme al programa anual de actividades del Instituto;
- Controlar que el ejercicio del presupuesto se ajuste a los techos presupuestales, así como a los conceptos de los capítulos, subcapítulos y partidas del gasto;
- Elaborar los Estados presupuestales del Instituto;
- Elaborar los informes y reportes inherentes al ámbito de sus atribuciones; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia

### **15.2.3.- Departamento de Contabilidad**

#### **Objetivo**

Desarrollar y aplicar los procedimientos para el registro contable de las operaciones del Instituto, elaborar los Estados Financieros y cumplir con las obligaciones que imponen las disposiciones jurídicas, fiscales y normativas aplicables.

#### **Funciones:**

- Proponer y aplicar las políticas, normas, procedimientos y formatos en materia de contabilidad;
- Establecer los lineamientos para el registro e informe de los gastos del Instituto;

- Elaborar los estados financieros del Instituto;
- Registrar las operaciones realizadas por el Instituto;
- Concentrar, organizar, conservar y custodiar la documentación soporte de las operaciones financieras del Instituto;
- Conciliar los estados de cuenta bancarios y de inversión, contra los registros contables y realizar las aclaraciones correspondientes;
- Llevar el registro y control de las asignaciones y enteros correspondientes al financiamiento público a los partidos políticos y emitir los cheques correspondientes;
- Cuantificar y enterar las declaraciones por concepto de impuestos derivados de las operaciones del Instituto;
- Solicitar los recursos presupuestales del Gobierno del Estado de México asignados al Instituto, supervisar su depósito y conciliar la cuenta pública y el presupuesto autorizado;
- Asignar y controlar los recursos para combustibles y lubricantes;
- Elaborar los informes y reportes inherentes al ámbito de sus atribuciones; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

### **15.3.- Subdirección de Recursos Materiales**

#### **Objetivo**

Organizar, coordinar, dirigir y controlar el suministro de los recursos materiales requeridos por las unidades administrativas del Instituto para el desarrollo de sus funciones.

#### **Funciones:**

- Coordinar las acciones necesarias con la finalidad de dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos en materia de recursos materiales;
- Proponer, validar y supervisar los sistemas automatizados en materia de recursos materiales;
- Controlar y evaluar las actividades referentes a adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, enajenaciones y suministro de bienes muebles y consumibles;
- Supervisar la actualización el catálogo de proveedores y/o prestadores de servicios del Instituto; así como, el catálogo de bienes consumibles;
- Supervisar la formulación e integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- Dar seguimiento a las adquisiciones, arrendamientos, contrataciones de servicios y enajenaciones, para que se realicen conforme a las disposiciones aplicables;
- Coordinar, controlar y supervisar el padrón vehicular, diseñando y evaluando las bitácoras de mantenimiento y operación del mismo;
- Verificar los procedimientos para el alta, asignación, resguardo, mantenimiento y conservación del patrimonio institucional;
- Autorizar el suministro de recursos materiales a las unidades administrativas del Instituto;
- Elaborar los informes y reportes inherentes al ámbito de sus atribuciones; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

#### **15.3.1.- Departamento de Adquisiciones**

##### **Objetivo**

Atender y ejecutar los procedimientos administrativos para las adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y enajenaciones que requieran las unidades administrativas del Instituto, con apego a las disposiciones jurídicas y normativas que regulan dichos procedimientos.

##### **Funciones:**

- Proponer y aplicar las políticas, normas, procedimientos y formatos en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y enajenaciones;

- Elaborar y ejecutar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios del Instituto;
- Coordinar la realización de los procedimientos adquisitivos;
- Atender los procedimientos relacionados con el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto;
- Integrar, operar y actualizar el catálogo de proveedores y prestadores de servicios del Instituto y emitir las cédulas respectivas;
- Tramitar ante las instancias competentes, la formalización de los contratos y pedidos que amparen las adquisiciones de bienes, arrendamientos, contratación de servicios y enajenaciones realizadas por el Instituto;
- Integrar y mantener actualizados los expedientes relativos a los procedimientos administrativos derivados de las adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y enajenaciones realizadas por el Instituto;
- Elaborar los informes y reportes inherentes al ámbito de sus atribuciones; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

### **15.3.2.- Departamento de Almacén**

#### **Objetivo**

Coordinar los procesos de control e inventario de bienes consumibles que permitan proveer a las unidades administrativas del Instituto, los materiales necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.

#### **Funciones:**

- Proponer y aplicar las políticas, normas, procedimientos y formatos en materia de suministro de consumibles;
- Coordinar la administración del almacén del Instituto;
- Integrar y mantener actualizado el inventario de bienes consumibles del Instituto;
- Integrar y mantener actualizado el catálogo de artículos y precios;
- Autorizar el ingreso de los bienes adquiridos por el Instituto, en los términos establecidos en el contrato o pedido respectivo;
- Atender los requerimientos de consumibles de las unidades administrativas del Instituto;
- Proponer los criterios técnicos para la adquisición de los bienes consumibles con base en los requerimientos de las unidades administrativas del Instituto;
- Dirigir, coordinar y vigilar la integración del inventario de los bienes consumibles, propiedad del Instituto;
- Elaborar los informes y reportes inherentes al ámbito de sus atribuciones; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

### **15.3.3.- Departamento de Control Patrimonial**

#### **Objetivo**

Coordinar las acciones relacionadas con el registro y control de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.

#### **Funciones:**

- Proponer y aplicar las políticas, normas, procedimientos y formatos en materia de asignación, uso, resguardo, almacenamiento y control respecto de los bienes muebles del Instituto;
- Proponer y validar los criterios técnicos para la adquisición de bienes muebles con base en las necesidades de las unidades administrativas;
- Atender los requerimientos de mobiliario y equipo de oficina de las unidades administrativas del Instituto, y promover las acciones inherentes a su conservación y mantenimiento
- Integrar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles del Instituto;
- Recibir, registrar y asignar los bienes muebles del Instituto, así como generar y mantener actualizados los resguardos respectivos;

- Coordinar la concentración de los bienes muebles que se hayan dejado de utilizar;
- Promover la baja de bienes muebles del Instituto que hayan dejado de ser útiles para el cumplimiento de las atribuciones de éste y proponer los mecanismos para, en su caso, enajenarlos;
- Elaborar los informes y reportes inherentes al ámbito de sus atribuciones; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

#### **15.3.4.- Departamento de Parque Vehicular**

##### **Objetivo**

Administrar y controlar la adquisición, enajenación, aseguramiento, reposición, asignación, mantenimiento preventivo y correctivo, así como la realización de los trámites administrativos y fiscales relacionados con el parque vehicular del Instituto.

##### **Funciones:**

- Proponer y aplicar las políticas, normas, procedimientos y formatos necesarios para el cumplimiento de su objetivo;
- Establecer, operar y mantener actualizado el sistema de control del parque vehicular;
- Elaborar y dar seguimiento al programa de mantenimiento del parque vehicular institucional;
- Establecer los requerimientos técnicos para la adquisición o enajenación de vehículos del Instituto;
- Establecer los requerimientos técnicos para la contratación del servicio de mantenimiento al parque vehicular del Instituto;
- Coordinar los procesos de planeación, programación y ejecución de acciones relativas al aseguramiento de vehículos que integran el parque vehicular del Instituto;
- Realizar los trámites administrativos, ecológicos y fiscales inherentes a los vehículos institucionales, incluidos aquellos que están asignados o bajo el resguardo de personal del Instituto;
- Controlar el almacenamiento de los vehículos oficiales y la asignación de los espacios de estacionamiento;
- Promover la baja de los vehículos del Instituto que hayan dejado de ser útiles para el cumplimiento de las atribuciones de éste;
- Elaborar los informes y reportes inherentes al ámbito de sus atribuciones; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### **Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral del Estado de México**

#### **16.- Juntas Distritales**

##### **Objetivo**

Coadyuvar en la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para la renovación del Poder Legislativo Estatal, de Ayuntamientos y del Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

##### **Funciones:**

- Cumplir con los programas que determine la Junta General;
- Proponer al Consejo Distrital correspondiente el número de casillas que habrán de instalarse en cada una de las secciones comprendidas en su distrito, así como la ubicación de las casillas electorales, para su aprobación, conforme a los lineamientos que emita el INE;
- Coordinar la capacitación a los ciudadanos que habrán de integrar las Mesas Directivas de Casilla; con base en los lineamientos y contenidos que dicte el INE;
- Informar a la Junta General por conducto del Secretario Ejecutivo una vez al mes por lo menos, y mensualmente al Consejo Distrital correspondiente, sobre el desarrollo de sus actividades;
- Hacer del conocimiento de los integrantes del Consejo Distrital, a través del Secretario del mismo, los memorándum, circulares, informes, reportes y demás documentos remitidos por las Comisiones del Consejo General y la Junta General;
- Presentar al Consejo Distrital para su aprobación, las solicitudes de observadores electorales, de acuerdo con los lineamientos del INE;
- Coadyuvar con el Instituto en la supervisión para garantizar el acceso a radio y televisión de los partidos políticos durante las precampañas y campañas locales;

## 17.- Consejos Distritales

### Objetivo

Vigilar que en la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para la renovación del Poder Legislativo Estatal y del Titular del Poder Ejecutivo Estatal, se observe la normatividad vigente y los acuerdos emitidos por los Órganos Centrales del Instituto.

### Funciones:

- Vigilar la observancia de la normatividad y de los acuerdos que emita el Consejo General;
- Intervenir en la organización, desarrollo y vigilancia de las elecciones de Gobernador y de diputados, en sus respectivos ámbitos;
- Determinar el número de casillas y la ubicación de las mismas a instalar en su distrito sobre la base de la propuesta que al efecto presente la Junta Distrital, en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE y dar a conocer dicha ubicación en un medio de amplia difusión;
- Registrar las fórmulas de candidatos a diputados por el principio de mayoría relativa;
- Registrar, tratándose de la elección de Gobernador, los nombramientos de los representantes que los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes, acrediten para la jornada electoral y expedir la identificación conforme a la norma, y realizar dicho registro, de manera supletoria y en los mismos términos, tratándose de las elecciones para diputados y ayuntamientos;
- Efectuar los cómputos distritales, emitir la declaración de validez y extender la constancia de mayoría a la fórmula que mayor número de votos haya obtenido en la elección de diputados por el principio de mayoría relativa, así como realizar el cómputo distrital de la elección de diputados de representación proporcional y de Gobernador, realizando los recuentos totales y parciales de votos en los términos de la normatividad vigente;
- Resolver sobre las peticiones y consultas que les presenten los candidatos y partidos políticos, relativas a la ubicación, integración y funcionamiento de las Mesas Directivas de Casilla, al desarrollo del proceso electoral y demás asuntos de su competencia;
- Informar una vez al mes por lo menos, durante el proceso electoral, al Consejo General sobre el desarrollo de sus funciones;
- Realizar la segunda insaculación para designar a los funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla, en coordinación con el INE;
- Dejar constancia de cada sesión, en las actas correspondientes, entregando copia de cada acta a los integrantes del Consejo Distrital y enviando una al Consejo General;
- Analizar el informe que mensualmente deberá presentar la Junta Distrital;
- Solicitar a la Junta Distrital copia de los informes, reportes, oficios y demás documentos que ésta remita a la Junta General;
- Resolver sobre las quejas en materia de propaganda electoral, y en su caso, presentar denuncias ante la instancia correspondiente para la instauración del procedimiento administrativo sancionador;
- Acreditar a los ciudadanos mexicanos, o a la organización a la que pertenezcan, que hayan presentado su solicitud ante el presidente del propio Consejo para participar como observadores durante el proceso electoral, conforme a la normatividad vigente; de acuerdo a los lineamientos del INE; y
- Nombrar las comisiones de consejeros que sean necesarias para vigilar y organizar el adecuado ejercicio de sus atribuciones, con el número de miembros que para cada caso acuerde.

## 18.- Juntas Municipales

### Objetivo

Coadyuvar en la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para la renovación de los integrantes de Ayuntamientos y de la Legislatura del Estado de México.

### Funciones:

- Cumplir con los programas que determine la Junta General;
- Capacitar a los ciudadanos que habrán de integrar las Mesas Directivas de Casilla, de acuerdo a los contenidos y lineamientos del INE;
- Formular la propuesta de ubicación de las casillas electorales para su aprobación por el Consejo Municipal Electoral correspondiente, en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE;

- Informar una vez al mes por lo menos, durante el proceso electoral, al Secretario Ejecutivo sobre el desarrollo de sus actividades;
- Informar mensualmente al Consejo Municipal correspondiente sobre el desarrollo de sus actividades;
- Entregar copia de los documentos remitidos por el Consejo General y la Junta General al Secretario del Consejo Municipal para su distribución a los integrantes del mismo; y
- Entregar al Consejo Municipal copia de los informes y reportes que remita a la Junta General.

## 19.- Consejos Municipales

### Objetivo

Vigilar que en la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para la renovación de los integrantes de los Ayuntamientos del Estado de México, se observe la normatividad vigente y los acuerdos emitidos por los Órganos Centrales del Instituto.

### Funciones:

- Vigilar la observancia de la normatividad y de los acuerdos que emita el Consejo General;
- Recibir y resolver las solicitudes de registro de candidatos a presidente municipal, síndico o síndicos y regidores;
- Determinar la ubicación de las casillas que habrán de instalarse en su ámbito territorial, para las elecciones de diputados y ayuntamientos, sobre la base de la propuesta que al efecto presente la Junta Municipal, en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE y dar a conocer dicha ubicación en un medio de amplia difusión;
- Registrar los nombramientos de los representantes que los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes, acrediten para la jornada electoral y expedir la identificación correspondiente conforme a la normatividad vigente;
- Realizar el cómputo municipal de la elección de ayuntamientos por el principio de mayoría relativa y por el principio de representación proporcional, expidiendo la declaratoria de validez y la constancia de mayoría a la planilla que obtenga el mayor número de votos, y las constancias de asignación de regidores y síndico, por el principio de representación proporcional; de la misma manera, realizar los recuentos totales y parciales de votos conforme a la normatividad vigente;
- Resolver sobre las peticiones y consultas que sometan a su consideración los candidatos y partidos políticos, relativas a la ubicación, integración y funcionamiento de las Mesas Directivas de Casilla, al desarrollo del proceso electoral y demás asuntos de su competencia;
- Recibir los medios de impugnación establecidos en la norma en contra de sus resoluciones y remitirlos a la autoridad competente para su resolución;
- Informar por lo menos una vez al mes, sobre el desarrollo de sus funciones, al Consejo General;
- Registrar las plataformas electorales correspondientes que para la elección de los miembros del ayuntamiento, presenten los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes, en términos del Código;
- Analizar el informe que mensualmente deberá presentar la Junta Municipal;
- Solicitar a la Junta Municipal copia de los informes, reportes, oficios y demás documentos que ésta remita a la Junta General;
- Resolver sobre las quejas en materia de propaganda electoral, y en su caso, presentar denuncias ante la instancia correspondiente para la instauración del procedimiento administrativo sancionador;
- Acreditar a los ciudadanos mexicanos, o a la organización a la que pertenezcan, que hayan presentado su solicitud ante el presidente del propio Consejo para participar como observadores durante el proceso electoral, conforme a la norma vigente; de acuerdo a los contenidos y lineamientos del INE;
- Nombrar las comisiones de consejeros que sean necesarias para vigilar y organizar el adecuado ejercicio de sus atribuciones, con el número de miembros que para cada caso acuerde.

---

### ACUERDO N°. IEEM/CG/30/2014

#### Adecuaciones al Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Estado de México.

Visto, por los integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, el proyecto de Acuerdo presentado por el Secretario del Consejo General, y



**RESULTANDO**

1. Que en sesión extraordinaria celebrada el veintiocho de junio del año dos mil diez, el Consejo General de este Instituto emitió el Acuerdo número IEEM/CG/24/2010, por el que expidió el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Estado de México.
2. Que el diez de febrero de dos mil catorce, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral.
3. Que el veintitrés de mayo del año en curso, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
4. Que el veinticuatro de junio de dos mil catorce, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno", el Decreto número 237 expedido por la Diputación Permanente de la H. "LVIII" Legislatura Local, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, a efecto de armonizarla con la reforma política-electoral.
5. Que el veintiocho de junio del año en curso, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno", el Decreto número 248 expedido por la H. "LVIII" Legislatura Local, por el que expide el Código Electoral del Estado de México y abroga el publicado el dos de marzo de mil novecientos noventa y seis.

El Artículo Sexto Transitorio del referido Decreto, establece:

*"SEXTO. El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México deberá adecuar sus documentos y demás reglamentación interna a lo previsto en este Decreto y en las demás disposiciones legales aplicables, a más tardar a los 90 días posteriores a la entrada en vigor del presente Decreto, salvo los plazos que establezcan otras disposiciones".*

6. Que a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo Transitorio referido en el resultando anterior, la Dirección de Administración de este Instituto, en ejercicio de la atribución prevista por el artículo 203, fracción V, del Código Electoral del Estado de México, procedió a elaborar, en coordinación con la Dirección Jurídica y con el apoyo de las áreas del Instituto, la propuesta de adecuaciones al Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Estado de México, que fue sometida a la consideración de la Junta General.
7. Que en sesión extraordinaria celebrada el diecisiete de septiembre del año en curso, la Junta General conoció y aprobó, a través del Acuerdo número IEEM/JG/34/2014, la propuesta referida en el Resultando anterior y ordenó su remisión a este Órgano Superior de Dirección, para su aprobación definitiva; y

**CONSIDERANDO**

- I. Que la Base V, del artículo 41, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los organismos públicos locales.  
  
Asimismo, el Apartado C de la Base citada en el párrafo anterior, señala que en las entidades federativas las elecciones locales estarán a cargo de organismos públicos locales en los términos que señala la propia Constitución.
- II. Que el artículo 98, párrafo 2, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que los Organismos Públicos Locales son autoridad en la materia electoral, en los términos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la referida ley y las leyes locales correspondientes.
- III. Que en términos del artículo 11, párrafo primero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Gobernador, Diputados a la Legislatura del Estado y miembros de Ayuntamientos es una función que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y el Organismo Público Electoral del Estado de México, denominado Instituto Electoral del Estado de México.
- IV. Que el artículo 168, primer párrafo, del Código Electoral del Estado de México establece que, el Instituto Electoral del Estado de México, es el organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, autónomo en su

funcionamiento e independiente en sus decisiones, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales.

- V. Que conforme a lo dispuesto por el artículo 175 del Código invocado, este Consejo General es el Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral del Estado de México, responsable, entre otros aspectos, de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral.
- VI. Que este Órgano Superior de Dirección cuenta con la facultad reglamentaria, prevista por el artículo 185, fracción I, del Código Electoral del Estado de México, para expedir los reglamentos interiores, así como los programas, lineamientos y demás disposiciones que sean necesarios para el buen funcionamiento del Instituto, atribución que implica que puede modificarlos o adecuarlos de acuerdo a las necesidades del propio Instituto.
- VII. Que el Código Electoral del Estado de México, en el artículo 193 fracción IX, establece la atribución de la Junta General relativa a proponer, al Consejo General, para su aprobación, el catálogo de cargos y puestos del Instituto, que para tal efecto le remita la Dirección de Administración.
- VIII. Que una vez que fueron analizadas las adecuaciones propuestas al Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Estado de México, este Órgano Superior de Dirección advierte que con las mismas, se actualiza y armoniza el referido Catálogo, a las disposiciones constitucionales y legales vigentes en materia electoral, por lo que en cumplimiento al Artículo Transitorio Sexto del Decreto 248 de la H. "LVIII" Legislatura Local que cita en el Resultando 5 del presente Acuerdo, resulta procedente su aprobación, para su consecuente aplicación.

En cumplimiento a las nuevas disposiciones constitucionales y legales derivadas de la reforma política-electoral, del orden federal y estatal en materia electoral, aunado a que este Consejo General es el Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral del Estado de México, responsable de vigilar su cumplimiento, se expiden los siguientes Puntos de:

#### ACUERDO

- PRIMERO.-** Se aprueban las adecuaciones al Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Estado de México, para quedar en los términos del documento adjunto al presente Acuerdo y que forma parte del mismo.
- SEGUNDO.-** La Dirección de Administración deberá proveer y realizar los trámites administrativos necesarios que se deriven de la aprobación del presente Acuerdo, para lo cual notifíquesele el mismo, por conducto de la Secretaría de este Consejo General.

#### TRANSITORIOS

- PRIMERO.-** Las adecuaciones aprobadas por el presente Acuerdo, surtirán efectos a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno".
- SEGUNDO.-** Publíquese el presente Acuerdo y su anexo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno", así como en la página electrónica del Instituto Electoral del Estado de México.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, los Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en Sesión Extraordinaria celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, el día veintitrés de septiembre de dos mil catorce y firmándose para constancia legal, conforme a lo dispuesto por los artículos 191, fracción X y 196, fracción XXX del Código Electoral del Estado de México y 7, inciso n), del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

**"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"**  
**ATENTAMENTE**  
**CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL**

**M. EN D. JESÚS CASTILLO SANDOVAL**  
**(RÚBRICA)**

**SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL**

**M. EN A. P. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL**  
**(RÚBRICA)**



### Catálogo de Cargos y Puestos

De acuerdo a la plantilla de personal permanente al 12 de agosto de 2014

Núm.	Área	Denominación del cargo	Puesto funcional	Nivel salarial
1	Presidencia	Consejero Presidente	Consejero Presidente	36
2	Consejeros Electorales	Consejero Electoral	Consejero Electoral	35
1	Presidencia	Subdirector	Subdirector	28
2	Presidencia	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	26
3	Presidencia	Líder "A" de Proyecto	Líder "A" de Proyecto	25
4	Presidencia	Líder "B" de Proyecto	Líder "B" de Proyecto	22
5	Consejeros Electorales	Líder "B" de Proyecto	Recepcionista	22
1	Secretaría Ejecutiva	Secretario Ejecutivo	Secretario Ejecutivo	34
2	Secretaría Ejecutiva	Secretario Particular	Secretario Particular	29
3	Secretaría Ejecutiva	Coordinador Técnico	Coordinador de Enlace Institucional	30
4	Secretaría Ejecutiva	Coordinador Técnico	Coordinador de Asesores	30
5	Secretaría Ejecutiva	Coordinador Técnico	Coordinador Técnico	30
6	Secretaría Ejecutiva	Coordinador Técnico	Coordinador del Secretariado	30
7	Secretaría Ejecutiva	Subdirector	Subdirector de Medios de Impugnación	28
8	Secretaría Ejecutiva	Subdirector	Subdirector de Quejas y Denuncias	28
9	Secretaría Ejecutiva	Subdirector	Subdirector de Innovación Institucional	28
10	Secretaría Ejecutiva	Subdirector	Subdirector de Seguimiento y Vinculación	28
11	Secretaría Ejecutiva	Subdirector	Subdirector de Transparencia y Acceso a la Información	28
12	Secretaría Ejecutiva	Subdirector	Subdirector de Acuerdos, Documentación de Órganos Colegiados, Certificaciones y Oficialía Electoral	28
13	Secretaría Ejecutiva	Jefe de Departamento	Jefe del Departamento de Seguimiento Administrativo	26
14	Secretaría Ejecutiva	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento de Validación Técnica	26
15	Secretaría Ejecutiva	Jefe de Departamento	Jefe del Archivo General	26
16	Secretaría Ejecutiva	Jefe de Departamento	Jefe del Departamento de Documentación de Órganos Colegiados	26
17	Secretaría Ejecutiva	Jefe de Departamento	Jefe del Departamento de Planeación Programática	26
18	Secretaría Ejecutiva	Jefe de Departamento	Jefe del Departamento de Control de Gestión	26
19	Secretaría Ejecutiva	Jefe de Departamento	Jefe de Oficialía de Partes	26
20	Secretaría Ejecutiva	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento de Sustentación y Proyectos	26
21	Secretaría Ejecutiva	Jefe de Departamento	Jefe del Departamento de Validación Presupuestal	26
22	Secretaría Ejecutiva	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento de Seguimiento a Comisiones y Órganos Desconcentrados	26
23	Secretaría Ejecutiva	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento de Certificaciones y Oficialía Electoral	26
24	Secretaría Ejecutiva	Líder "A" de Proyecto	Líder "A" de Proyecto	25
25	Secretaría Ejecutiva	Jefe "A" de Proyecto	Jefe "A" de Proyecto	24
26	Secretaría Ejecutiva	Jefe de Área	Jefe de Área	23
27	Secretaría Ejecutiva	Líder "B" de Proyecto	Líder "B" de Proyecto	22

1	<b>Contraloría General</b>	<b>Contralor General</b>	<b>Contralor General</b>	<b>33</b>
2	Contraloría General	Subdirector	Subcontralor de Responsabilidades y Registro Patrimonial	28
2	Contraloría General	Subdirector	Subcontralor de Finanzas y Administración	28
4	Contraloría General	Jefe de Departamento	Jefe del Departamento de Auditoría y Control Preventivo	26
5	Contraloría General	Jefe de Departamento	Jefe del Departamento de Responsabilidades e Integridad Institucional	26
6	Contraloría General	Líder "A" de Proyecto	Líder "A" de Proyecto	25
7	Contraloría General	Jefe de Área	Jefe de Área	23
8	Contraloría General	Líder "B" de Proyecto	Líder "B" de Proyecto	22
1	<b>Dirección Jurídico - Consultiva</b>	<b>Director de Área</b>	<b>Director Jurídico - Consultiva</b>	<b>33</b>
2	Dirección Jurídico - Consultiva	Subdirector	Subdirector de lo Consultivo	28
3	Dirección Jurídico - Consultiva	Subdirector	Subdirector de lo Contencioso	28
4	Dirección Jurídico - Consultiva	Jefe de Departamento	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos	26
5	Dirección Jurídico - Consultiva	Jefe de Departamento	Jefe del Departamento de lo Contencioso y Defensa Patrimonial	26
6	Dirección Jurídico - Consultiva	Jefe de Departamento	Jefe del Departamento de Normatividad	26
7	Dirección Jurídico - Consultiva	Líder "A" de Proyecto	Líder "A" de Proyecto	25
8	Dirección Jurídico - Consultiva	Jefe "A" de Proyecto	Jefe "A" de Proyecto	24
9	Dirección Jurídico - Consultiva	Jefe de Área	Jefe de Área	23
1	<b>Dirección de Capacitación</b>			
2	Dirección de Capacitación	Jefe de Área	Jefe de Área	23
3	Dirección de Capacitación	Líder "B" de Proyecto	Líder "B" de Proyecto	22
1	<b>Dirección de Partidos Políticos</b>			
2	Dirección de Partidos Políticos	Líder "A" de Proyecto	Líder "A" de Proyecto	25
3	Dirección de Partidos Políticos	Jefe de Área	Jefe de Área	23
5	Dirección de Partidos Políticos	Jefe de Analista	Jefe de Analista	18
1	<b>Dirección de Administración</b>	<b>Director de Área</b>	<b>Director de Administración</b>	<b>33</b>
2	Dirección de Administración	Subdirector	Subdirector de Recursos Materiales	28
3	Dirección de Administración	Subdirector	Subdirector de Recursos Financieros	28
4	Dirección de Administración	Subdirector	Subdirector de Recursos Humanos y Servicios Generales	28
5	Dirección de Administración	Cajero	Cajero	27
6	Dirección de Administración	Jefe de Departamento	Jefe del Departamento de Almacén	26
7	Dirección de Administración	Jefe de Departamento	Jefe del Departamento de Personal	26
8	Dirección de Administración	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento de Vinculación Institucional y Planeación Administrativa	26
9	Dirección de Administración	Jefe de Departamento	Jefe del Departamento de Control Patrimonial	26
10	Dirección de Administración	Jefe de Departamento	Jefe del Departamento de Contabilidad	26
11	Dirección de Administración	Jefe de Departamento	Jefe del Departamento de Parque Vehicular	26
12	Dirección de Administración	Jefe de Departamento	Jefe del Departamento de Adquisiciones	26
13	Dirección de Administración	Jefe de Departamento	Jefe del Departamento de Servicios Generales	26
14	Dirección de Administración	Jefe de Departamento	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	26
15	Dirección de Administración	Jefe de Departamento	Jefe del Departamento de la Dirección de Administración	26
16	Dirección de Administración	Líder "A" de Proyecto	Líder "A" de Proyecto	25
17	Dirección de Administración	Jefe "A" de Proyecto	Jefe "A" de Proyecto	24
18	Dirección de Administración	Jefe de Área	Jefe de Área	23
19	Dirección de Administración	Líder "B" de Proyecto	Líder "B" de Proyecto	22
20	Dirección de Administración	Oficial de Mantenimiento	Mantenimiento, reparaciones generales y almacén	17

1	Unidad Técnica de Fiscalización	Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización	Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización	33
2	Unidad Técnica de Fiscalización	Subdirector	Subdirector de Normatividad, Quejas y Denuncias en materia de Fiscalización	28
3	Unidad Técnica de Fiscalización	Subdirector	Subdirector de Fiscalización y Auditoría	28
4	Unidad Técnica de Fiscalización	Jefe de Departamento	Jefe del Departamento de Normatividad	26
5	Unidad Técnica de Fiscalización	Jefe de Departamento	Jefe del Departamento de Dictaminación y Resoluciones	26
6	Unidad Técnica de Fiscalización	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento de Investigación	26
7	Unidad Técnica de Fiscalización	Jefe de Departamento	Jefe del Departamento de Auditoría	26
8	Unidad Técnica de Fiscalización	Jefe de Departamento	Jefe del Departamento de Fiscalización	26
9	Unidad Técnica de Fiscalización	Líder "A" de Proyecto	Líder "A" de Proyecto	25
10	Unidad Técnica de Fiscalización	Jefe "A" de Proyecto	Jefe "A" de Proyecto	24
11	Unidad Técnica de Fiscalización	Jefe de Área	Jefe de Área	23

1	Unidad Técnica para la Operación y Administración de Personal en Órganos Desconcentrados	Jefe de Unidad	Titular de la Unidad Técnica para la Operación y Administración de Personal en Órganos Desconcentrados	33
2	Unidad Técnica para la Operación y Administración de Personal en Órganos Desconcentrados	Subdirector	Subdirector de Ingreso	28
3	Unidad Técnica para la Operación y Administración de Personal en Órganos Desconcentrados	Subdirector	Subdirector de Desarrollo y Evaluación	28
4	Unidad Técnica para la Operación y Administración de Personal en Órganos Desconcentrados	Jefe de Departamento	Jefe del Departamento de Evaluación	26
5	Unidad Técnica para la Operación y Administración de Personal en Órganos Desconcentrados	Jefe de Departamento	Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección	26
6	Unidad Técnica para la Operación y Administración de Personal en Órganos Desconcentrados	Líder "A" de Proyecto	Líder "A" de Proyecto	25
7	Unidad Técnica para la Operación y Administración de Personal en Órganos Desconcentrados	Jefe "A" de Proyecto	Jefe "A" de Proyecto	24
8	Unidad Técnica para la Operación y Administración de Personal en Órganos Desconcentrados	Líder "B" de Proyecto	Líder "B" de Proyecto	22

1	Unidad de Comunicación Social	Jefe de Unidad	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	32
2	Unidad de Comunicación Social	Jefe de Departamento	Jefe del Departamento de Comunicación e Información	26
3	Unidad de Comunicación Social	Líder "A" de Proyecto	Líder "A" de Proyecto	25
4	Unidad de Comunicación Social	Jefe "A" de Proyecto	Jefe "A" de Proyecto	24
5	Unidad de Comunicación Social	Jefe de Área	Jefe de Área	23
6	Unidad de Comunicación Social	Líder "B" de Proyecto	Líder "B" de Proyecto	22
7	Unidad de Comunicación Social	Jefe de Analista	Jefe de Analista	18
8	Unidad de Comunicación Social	Analista	Analistas de Medios	17

1	Unidad de Informática y Estadística	Jefe de Unidad	Jefe de la Unidad de Informática y Estadística	32
2	Unidad de Informática y Estadística	Subdirector	Subjefatura de Informática	28
3	Unidad de Informática y Estadística	Subdirector	Subjefatura de Estadística	28
4	Unidad de Informática y Estadística	Líder "A" de Proyecto	Líder "A" de Proyecto	25
5	Unidad de Informática y Estadística	Jefe "A" de Proyecto	Jefe "A" de Proyecto	24
6	Unidad de Informática y Estadística	Jefe de Área	Jefe de Área	23
7	Unidad de Informática y Estadística	Líder "B" de Proyecto	Líder "B" de Proyecto	22

1	Centro de Formación y Documentación Electoral	Coordinador del Centro de Formación y Documentación Electoral	Coordinador del Centro de Formación y Documentación Electoral	31
2	Centro de Formación y Documentación Electoral	Subdirector	Subdirector de Documentación y Promoción Editorial	28
3	Centro de Formación y Documentación Electoral	Subdirector	Subdirector Académico	28
4	Centro de Formación y Documentación Electoral	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento de Formación e Investigación	26
5	Centro de Formación y Documentación Electoral	Jefe de Departamento	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	26
6	Centro de Formación y Documentación Electoral	Líder "A" de Proyecto	Líder "A" de Proyecto	25
7	Centro de Formación y Documentación Electoral	Jefe "A" de Proyecto	Jefe "A" de Proyecto	24
8	Centro de Formación y Documentación Electoral	Jefe de Área	Jefe de Área	23
9	Centro de Formación y Documentación Electoral	Líder "B" de Proyecto	Líder "B" de Proyecto	22

**Nota:** Con fundamento en el artículo 203, fracción V, del Código Electoral del Estado de México, los cargos y puestos de las direcciones de Organización, Capacitación y Partidos Políticos, NO están incluidos en el presente documento, pues pertenecen al Servicio Electoral Profesional; no obstante se incluyen cargos y puestos de estas áreas porque no están incluidos al Servicio Electoral Profesional.

#### ACUERDO N°. IEEM/CG/31/2014

#### Adecuaciones al Manual de Procedimientos de la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Estado de México.

Visto, por los integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, el proyecto de Acuerdo presentado por el Secretario del Consejo General, y

#### RESULTANDO

1. Que en sesión extraordinaria celebrada el veinticuatro de noviembre de dos mil ocho, el Consejo General de este Instituto emitió el Acuerdo número CG/47/2008, por el que expidió el Manual de Procedimientos de la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Estado de México y abrogó el emitido mediante Acuerdo número 28, de fecha veintiocho de junio del año dos mil cuatro.
2. Que el diez de febrero de dos mil catorce, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral.
3. Que el veintitrés de mayo del año en curso, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
4. Que el veinticuatro de junio de dos mil catorce, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno", el Decreto número 237 expedido por la Diputación Permanente de la H. "LVIII" Legislatura Local, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, a efecto de armonizarla con la reforma política-electoral.
5. Que el veintiocho de junio del año en curso, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno", el Decreto número 248 de la H. "LVIII" Legislatura Local, por el que expide el Código Electoral del Estado de México y abroga el publicado el dos de marzo de mil novecientos noventa y seis.

El Artículo Sexto Transitorio del referido Decreto, establece:

*"SEXTO. El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México deberá adecuar sus documentos y demás reglamentación interna a lo previsto en este Decreto y en las demás disposiciones legales aplicables, a más tardar a los 90 días posteriores a la entrada en vigor del presente Decreto, salvo los plazos que establezcan otras disposiciones".*

6. Que a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo Transitorio referido en el resultando anterior, la Dirección Jurídico Consultiva de este Instituto, en ejercicio de la atribución prevista por el artículo 199, fracción VI, del Código Electoral del Estado de México, procedió a elaborar, con el apoyo de las áreas del Instituto, las propuestas de adecuaciones a la normatividad interna de la Institución, entre ellas, al Manual de Procedimientos de la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Estado de México, la cual se somete a la consideración de este Órgano Superior de Dirección; y

### CONSIDERANDO

- I. Que la Base V, del artículo 41, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los organismos públicos locales.
- Asimismo, el Apartado C de la Base citada en el párrafo anterior, señala que en las entidades federativas las elecciones locales estarán a cargo de organismos públicos locales en los términos que señala la propia Constitución.
- II. Que el artículo 98, párrafo 2, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que los Organismos Públicos Locales son autoridad en la materia electoral, en los términos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la referida ley y las leyes locales correspondientes.
- III. Que en términos del artículo 11, párrafo primero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Gobernador, Diputados a la Legislatura del Estado y miembros de Ayuntamientos es una función que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y el Organismo Público Electoral del Estado de México, denominado Instituto Electoral del Estado de México.
- IV. Que el artículo 168, primer párrafo, del Código Electoral del Estado de México establece que, el Instituto Electoral del Estado de México, es el organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales.
- V. Que conforme a lo dispuesto por el artículo 175 del Código invocado, este Consejo General es el Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral del Estado de México, responsable, entre otros aspectos, de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral.
- VI. Que este Órgano Superior de Dirección cuenta con la facultad reglamentaria, prevista por el artículo 185, fracción I, del Código Electoral del Estado de México, para expedir los reglamentos interiores, así como los programas, lineamientos y demás disposiciones que sean necesarios para el buen funcionamiento del Instituto, atribución que implica que puede modificarlos o adecuarlos de acuerdo a las necesidades del propio Instituto.
- VII. Que una vez que fueron analizadas las adecuaciones propuestas al Manual de Procedimientos de la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Estado de México, este Órgano Superior de Dirección advierte que con las mismas, se actualiza y armoniza el referido Manual, a las disposiciones constitucionales y legales vigentes en materia electoral; por lo que, en cumplimiento al Artículo Sexto Transitorio del Decreto 248 de la H. "LVIII" Legislatura Local que se cita en el Resultando 5 del presente Acuerdo, resulta procedente su aprobación, para su consecuente aplicación.

En cumplimiento a las nuevas disposiciones constitucionales y legales derivadas de la reforma política-electoral, del orden federal y estatal en materia electoral, aunado a que este Consejo General es el Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral del Estado de México, responsable de vigilar su cumplimiento, se expide el siguiente Punto de:

### ACUERDO

- ÚNICO.-** Se aprueban las adecuaciones al Manual de Procedimientos de la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Estado de México, para quedar en los términos del documento adjunto al presente Acuerdo y que forma parte del mismo.

### TRANSITORIOS

- PRIMERO.-** Las adecuaciones aprobadas por el presente Acuerdo entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno".
- SEGUNDO.-** Publíquese el presente Acuerdo y su anexo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno", así como en la página electrónica del Instituto Electoral del Estado de México.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, los Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en Sesión Extraordinaria celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, el día veintitrés de septiembre de dos mil catorce y firmándose para constancia legal, conforme a lo dispuesto por los artículos 191, fracción X y 196, fracción XXX del Código Electoral del Estado de México y 7, inciso n), del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

**"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"  
A T E N T A M E N T E  
CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL**

**M. EN D. JESÚS CASTILLO SANDOVAL  
(RÚBRICA)**

**SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL**

**M. EN A. P. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL  
(RÚBRICA)**

---

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA DE PARTES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE  
MÉXICO**

**OBJETIVO:**

Recibir, registrar y entregar al área correspondiente, la documentación dirigida al Instituto Electoral del Estado de México, en adelante "Instituto".

**FUNCIONES:**

1. Recibir la documentación dirigida al Instituto.
2. Acusar de recibido cada uno de los documentos, anotando en el original y en la copia correspondiente lo siguiente:
  - a) Por medio del reloj checador o el sello oficial, la fecha y hora de recepción;
  - b) El folio;
  - c) El número de fojas que integren el documento;
  - d) Las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañen.
3. Registrar de manera consecutiva la documentación recibida en el libro de gobierno o en el libro de registro de correspondencia y en el sistema computarizado; en donde se asentará la información relativa a la fecha y hora de recepción; número de folio; datos del remitente; asunto o descripción del documento y nombre del destinatario, marcando la fecha y firma de recepción.
4. Entregar en el área correspondiente la documentación recibida, previo acuse de recibo.
5. Elaborar los informes y reportes estadísticos que les sean requeridos por la Secretaría Ejecutiva.
6. Custodiar los sellos y libros de gobierno o de registro de correspondencia a su cargo.
7. Acordar con el superior jerárquico los asuntos relacionados con su área.
8. Las demás que le sean conferidas por el superior jerárquico.

**BASE LEGAL**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México. Decreto Número 237 aprobado por la H. LVIII Legislatura del Estado de México el 24 de junio de 2014.
- Código Electoral del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México. Decreto Número 248 aprobado por la H. LVIII Legislatura del Estado de México el 28 de junio de 2014.

**OBJETIVO DEL MANUAL**

Conocer la integración y funcionamiento de la Oficialía de Partes del Instituto.

**CONTROL Y GESTIÓN GENERAL**

**OBJETIVO:**

Recibir, registrar y entregar al área correspondiente, la correspondencia dirigida al Instituto.



**FUNCIONES:**

1. Recibir la correspondencia de carácter administrativo dirigida al Instituto.
2. Acusar de recibido cada uno de los documentos, anotando en el original y en la copia correspondiente, mediante el reloj checador o el sello oficial, la fecha y hora de su recepción; el folio; el número de fojas que integren el documento; las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañen.
3. Registrar de manera consecutiva la correspondencia recibida en el libro y en el sistema computarizado destinados para ello, en donde se asiente la información relativa a la fecha y hora de recepción; número de folio; datos del remitente; asunto o descripción del documento y nombre del destinatario, marcando la fecha y firma de recepción.
4. Entregar en el área correspondiente la correspondencia recibida.
5. Elaborar los informes y reportes estadísticos que les sean requeridos por la Secretaría Ejecutiva.
6. Custodiar los sellos y libros de registro de correspondencia a su cargo.
7. Acordar con el jefe inmediato superior los asuntos relacionados con su área.
8. Las demás que le sean conferidas por el jefe inmediato superior.






**CONTROL Y GESTIÓN DE LO CONTENCIOSO****OBJETIVO:**

Recibir, registrar y entregar los medios de impugnación, solicitudes de investigación, quejas y demás promociones dirigidas al Instituto.

**FUNCIONES:**

1. Revisar, previo a la recepción, que los promoventes de los medios de impugnación y solicitudes de investigación, hayan:
  - I. Señalado domicilio en la ciudad de Toluca de Lerdo para el efecto de que se les practiquen las notificaciones que sean personales.
  - II. Presentado original del escrito o documento con firma autógrafa.
  - III. Presentado documento en donde se acuse de recibido.
  - IV. Relacionado debidamente los anexos.
  - V. Acudido dentro del horario establecido.
2. Anotar, una vez que se reciba el documento respectivo, en el original y copia del documento, lo siguiente:
  - I. La fecha y hora de su recepción, con el reloj o sello fechador y el sello oficial del Instituto;
  - II. El folio que le corresponda;
  - III. El número de hojas que integra el documento y, en su caso, el número y características de los anexos que se acompañen; y
  - IV. Su nombre y firma autógrafa.
3. Registrar todas las promociones y documentos en el libro de gobierno y en el sistema computarizado respectivos y remitirlo inmediatamente al Secretario Ejecutivo, quien les dará el trámite conforme a la legislación electoral. En los casos en que corresponda, se asentará la información relativa al tipo de recurso o documento; el nombre del promovente; la fecha y hora de su recepción y el organismo electoral o autoridad que lo remita, así como el trámite que se le dio y cualquier otro dato que se considere indispensable.
4. Organizarse para que durante el proceso electoral y en caso del cumplimiento de plazos, funcione las veinticuatro horas del día. Durante los periodos no electorales, su horario será el establecido para actividades de oficina.
5. Elaborar los informes y reportes estadísticos que les sean requeridos por la Secretaría Ejecutiva.
6. Custodiar los sellos y libros de gobierno a su cargo.
7. Acordar con el jefe inmediato superior los asuntos relacionados con su área.
8. Las demás que le sean conferidas por el jefe inmediato superior.

**SIMBOLOGÍA**

	<p>Terminal. Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.</p>
	<p>Operación. Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.</p>
	<p>Decisión y/o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos o alternativas.</p>
	<p>Documento. Representa cualquier tipo de documento que utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse anotando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente.</p>
	<p>Sistema informático. Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.</p>

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO 1**

**Nombre:** Recepción, registro y entrega de correspondencia.

**Objetivo:** Recibir, registrar y entregar la correspondencia a las diferentes áreas del Instituto Electoral del Estado de México.

**Frecuencia:** Diaria.

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

No. de actividad	Responsable	Actividad
1	Personal de la Oficialía de Partes que recibe la documentación.	Recibir el documento y detectar si se trata de correspondencia general o de una promoción, a fin de dirigirlo a una de las dos áreas.
2	Personal del área de Control y Gestión General encargado del registro.	Si se trata de correspondencia, acusar de recibido, asentando en el original y en la copia correspondiente, mediante reloj checador o el sello oficial, la fecha y hora de recepción; el folio; el número de fojas que integren el documento; las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañen.
3	Personal del área de Control y Gestión General encargado del registro.	Registrar de manera consecutiva la correspondencia recibida en el libro destinado para ello. Se asentará la información relativa a la fecha y hora de recepción; número de folio; datos del remitente; asunto o descripción del documento y nombre del destinatario, consignando la fecha y firma de recepción.

No. de actividad	Responsable	Actividad
4	Personal del área de Control y Gestión General encargado de la entrega.	Entregar en el área correspondiente el documento de que se trate, previo acuse de recibo.
5	Personal del área de Control y Gestión General encargado del registro.	Se registra en el sistema de cómputo diseñado para esos efectos, asentándose la información relativa a la fecha y hora de recepción; número de folio; datos del remitente; asunto o descripción del documento y nombre del destinatario.

### PROCEDIMIENTO 2

**Nombre:** Recepción, registro y entrega de los medios de impugnación, solicitudes de investigación, quejas y demás promociones dirigidas al Instituto Electoral del Estado de México.

**Objetivo:** Recibir, registrar y entregar al Secretario Ejecutivo, los medios de impugnación, solicitudes de investigación, quejas y demás promociones dirigidas al Instituto Electoral del Estado de México, para que se les dé el trámite legal correspondiente.

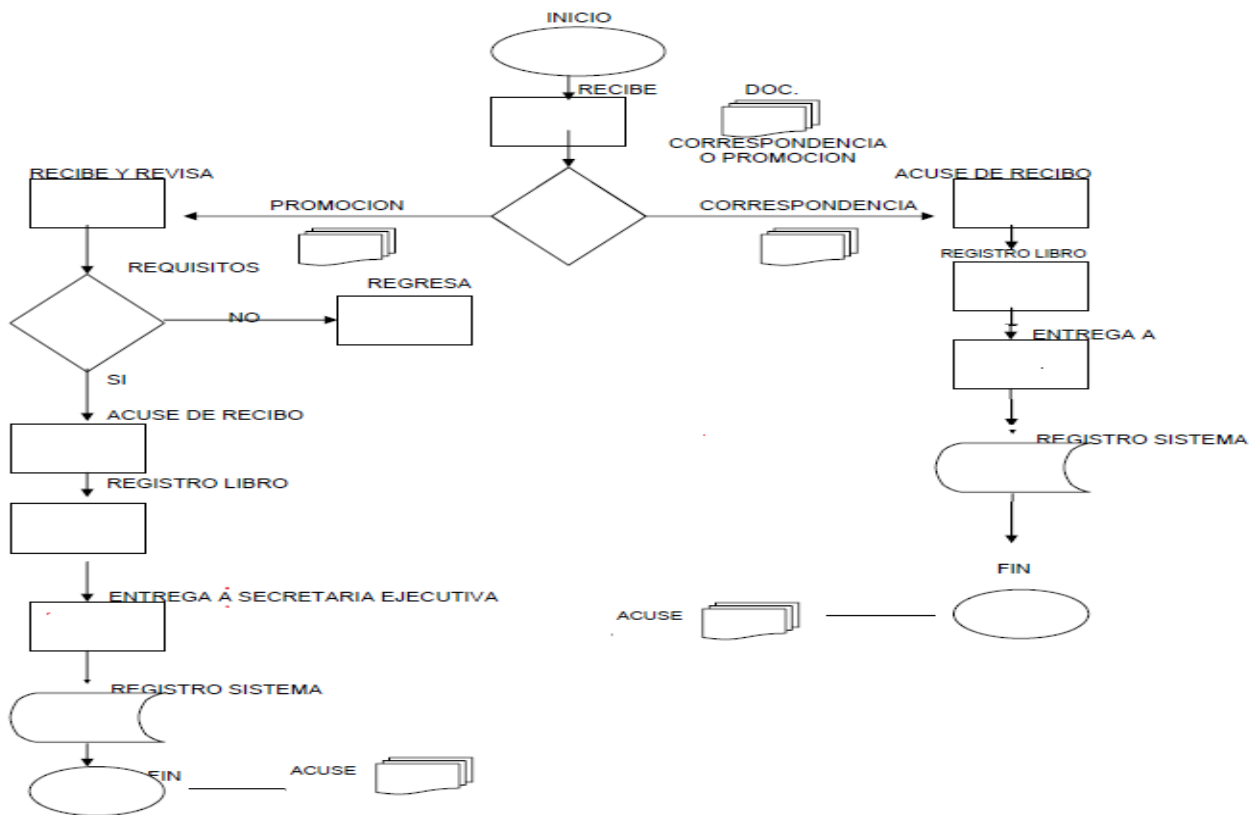
**Frecuencia:** Variable.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No. de actividad	Responsable	Actividad
1	Personal de la Oficialía de Partes que recibe la documentación.	Recibir el documento y detectar si se trata de correspondencia general o de una promoción, a fin de dirigirlo a una de las dos áreas.
2	Personal del área de Control y Gestión de lo Contencioso encargado del registro.	Si se trata de una promoción se revisará que el promovente haya: <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Señalado domicilio en la ciudad de Toluca de Lerdo para el efecto de que se les practiquen las notificaciones que sean personales.</li> <li>II. Presentado original del escrito o documento con firma autógrafa.</li> <li>III. Presentado documento en donde se acuse de recibido.</li> <li>IV. Relacionado debidamente los anexos.</li> <li>V. Acudido dentro del horario establecido.</li> </ol>
3	Personal del área de Control y Gestión de lo Contencioso encargado del registro.	Recibir la promoción.

No. de actividad	Responsable	Actividad
4	Personal del área de Control y Gestión de lo Contencioso encargado del registro.	Anotar en el original y copia del documento:  I. Fecha y hora de su recepción, con el reloj o sello fechador y el sello oficial del Instituto.  II. El folio que le corresponda.  III. El número de hojas que integra el documento y, en su caso, el número y características de los anexos que se acompañen.  IV. Nombre y firma autógrafa de quien recibe.
5	Personal del área de Control y Gestión de lo Contencioso encargado del registro.	Registrar las promociones en el libro de gobierno respectivo, asentándose la información relativa al tipo de recurso o documento; el nombre del promovente; la fecha y hora de su recepción y el organismo electoral o autoridad que lo remita, así como el trámite que se le dio o cualquier otro dato que se considere indispensable.
6	Personal del área de Control y Gestión de lo Contencioso encargado del registro.	Se registra en el sistema de cómputo diseñado para esos efectos, asentándose la información relativa a la fecha y hora de recepción; número de folio; datos del remitente; asunto o descripción del documento y nombre del destinatario.
7	Personal del área de Control y Gestión de lo Contencioso encargado de la entrega.	Remitir de manera inmediata al Secretario Ejecutivo del Instituto.

**DIAGRAMA DE FLUJO**



**ACUERDO N°. IEEM/CG/32/2014****Adecuaciones al Manual de Procedimientos para la Unidad de Comunicación Social del Instituto Electoral del Estado de México.**

Visto, por los integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, el proyecto de Acuerdo presentado por el Secretario del Consejo General, y

**RESULTANDO**

1. Que el dieciocho de mayo de dos mil doce, el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en Sesión Extraordinaria, aprobó el Acuerdo número IEEM/CG/156/2012, por el que expidió el Manual de Procedimientos para la Unidad de Comunicación Social del Instituto Electoral del Estado de México y abrogó el emitido mediante Acuerdo número CG/52/2008, de fecha veinticuatro de noviembre de dos mil ocho.
2. Que el diez de febrero de dos mil catorce, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral.
3. Que el veintitrés de mayo del año en curso, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
4. Que el veinticuatro de junio de dos mil catorce, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno", el Decreto número 237 expedido por la Diputación Permanente de la H. "LVIII" Legislatura Local, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, a efecto de armonizarla con la reforma política-electoral.
5. Que el veintiocho de junio del año en curso, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno", el Decreto número 248 de la H. "LVIII" Legislatura Local, por el que expide el Código Electoral del Estado de México y abroga el publicado el dos de marzo de mil novecientos noventa y seis.

El Artículo Transitorio Sexto del referido Decreto, establece:

*"SEXTO. El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México deberá adecuar sus documentos y demás reglamentación interna a lo previsto en este Decreto y en las demás disposiciones legales aplicables, a más tardar a los 90 días posteriores a la entrada en vigor del presente Decreto, salvo los plazos que establezcan otras disposiciones".*

6. Que a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo Transitorio referido en el resultando anterior, la Dirección Jurídico Consultiva de este Instituto, en ejercicio de la atribución prevista por el artículo 199, fracción VI, del Código Electoral del Estado de México, procedió a elaborar, con el apoyo de las áreas del Instituto, las propuestas de adecuaciones a la normatividad interna de la Institución, entre ellas, al Manual de Procedimientos para la Unidad de Comunicación Social del Instituto Electoral del Estado de México, la cual se somete a la consideración de este Órgano Superior de Dirección; y

**CONSIDERANDO**

- I. Que la Base V, del artículo 41, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los organismos públicos locales.  
  
Asimismo, el Apartado C de la Base citada en el párrafo anterior, señala que en las entidades federativas las elecciones locales estarán a cargo de organismos públicos locales en los términos que señala la propia Constitución.
- II. Que el artículo 98, párrafo 2, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que los Organismos Públicos Locales son autoridad en la materia electoral, en los términos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la referida ley y las leyes locales correspondientes.
- III. Que en términos del artículo 11, párrafo primero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Gobernador, Diputados a la Legislatura del Estado y miembros de Ayuntamientos es una función que se realiza a través del Instituto Nacional

Electoral y el Organismo Público Electoral del Estado de México, denominado Instituto Electoral del Estado de México.

- IV.** Que el artículo 168, primer párrafo, del Código Electoral del Estado de México establece que, el Instituto Electoral del Estado de México, es el organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales.
- V.** Que conforme a lo dispuesto por el artículo 175 del Código invocado, este Consejo General es el Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral del Estado de México, responsable, entre otros aspectos, de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral.
- VI.** Que este Órgano Superior de Dirección cuenta con la facultad reglamentaria, prevista por el artículo 185, fracción I, del Código Electoral del Estado de México, para expedir los reglamentos interiores, así como los programas, lineamientos y demás disposiciones que sean necesarios para el buen funcionamiento del Instituto, atribución que implica que puede modificarlos o adecuarlos de acuerdo a las necesidades del propio Instituto.
- VII.** Que una vez que fueron analizadas las adecuaciones propuestas al Manual de Procedimientos para la Unidad de Comunicación Social del Instituto Electoral del Estado de México, este Órgano Superior de Dirección advierte que con las mismas, se actualiza y armoniza el referido Manual, a las disposiciones constitucionales y legales vigentes en materia electoral; por lo que, en cumplimiento al Artículo Transitorio Sexto del Decreto 248 de la H. "LVIII" Legislatura Local que se cita en el Resultado 5 del presente Acuerdo, resulta procedente su aprobación, para su consecuente aplicación.

En cumplimiento a las nuevas disposiciones constitucionales y legales derivadas de la reforma política-electoral, del orden federal y estatal en materia electoral, aunado a que este Consejo General es el Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral del Estado de México, responsable de vigilar su cumplimiento, se expide el siguiente Punto de:

#### **ACUERDO**

- ÚNICO.-** Se aprueban las adecuaciones al Manual de Procedimientos para la Unidad de Comunicación Social del Instituto Electoral del Estado de México, para quedar en los términos del documento adjunto al presente Acuerdo y que forma parte del mismo.

#### **TRANSITORIOS**

- PRIMERO.-** Las adecuaciones aprobadas por el presente Acuerdo entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno".
- SEGUNDO.-** Publíquese el presente Acuerdo y su anexo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno", así como en la página electrónica del Instituto Electoral del Estado de México.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, los Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en Sesión Extraordinaria celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, el día veintitrés de septiembre de dos mil catorce y firmándose para constancia legal, conforme a lo dispuesto por los artículos 191, fracción X y 196, fracción XXX del Código Electoral del Estado de México y 7, inciso n), del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

**"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"**  
**A T E N T A M E N T E**  
**CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL**

**M. EN D. JESÚS CASTILLO SANDOVAL**  
**(RÚBRICA)**

**SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL**

**M. EN A. P. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL**  
**(RÚBRICA)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO****ÍNDICE**

- Presentación
- Objetivo General
- Objetivo Particular
- Base Jurídica
- Organigrama de la Unidad de Comunicación Social

**Procedimientos, Programas, Flujogramas y Formatos:**

- Solicitud de inserción en prensa.
- Recepción y registro de facturas de medios de comunicación.
- Trámite y control de facturas de medios de comunicación.
- Solicitud de contratación de servicios.
- Control presupuestal.
- Reparación y mantenimiento de vehículo(s) asignado(s).
- Solicitud de mantenimiento y/o reparación de mobiliario y equipo de oficina.
- Reembolso de fondo fijo.
- Solicitud de bienes de consumo.
- Cobertura de audio, video, fotografía y sonorización en eventos fuera del Instituto.
- Atención y orientación a los representantes de los medios masivos de comunicación.
- Brindar el servicio de sala de prensa para atención a los representantes de los medios de comunicación.
- Elaboración de las Estrategias de Comunicación Institucional.
- Simbología.
- Glosario.

**P R E S E N T A C I Ó N**

El presente Manual de Procedimientos es un instrumento normativo que tiene el objetivo de generar eficiencia en el quehacer institucional cotidiano, ya que contribuye al establecimiento y conocimiento de las actividades que realizan los servidores electorales adscritos a la Unidad de Comunicación Social. Además, incluye procedimientos específicos que señalan las actividades y responsabilidades de los servidores públicos electorales del área, a fin de establecer mediante procedimientos claros, los métodos, rutas de trabajo y trámites a desarrollar.

Los procedimientos son la secuencia de etapas para llevar a cabo un determinado tipo de trabajo o actividad y servir de instrumento en la administración de las actividades que realiza la Unidad de Comunicación Social, garantizando a los servidores públicos electorales adscritos, la utilización de métodos prescritos para el adecuado cumplimiento de sus tareas.

El Manual es una valiosa guía de acción que delimita la ejecución de las actividades y, por tanto, de las responsabilidades, detallando la forma bajo la cual se desarrollan, conformando así una secuencia cronológica de

tareas que conducen al mejoramiento administrativo y operativo de los servicios que brinda, facilitando su cumplimiento en tiempo y forma, al proporcionar información precisa sobre aspectos de funcionalidad interna de la Unidad de Comunicación Social, al personal permanente y al que se incorpora en proceso electoral; su consulta permite el desarrollo adecuado de las actividades diarias y la forma en que están organizados e integrados sus propias áreas, lo que permite el adecuado flujo de comunicación y coordinación, tanto interno como externo.

El Manual de Procedimientos de la Unidad de Comunicación Social del IEEM contiene la información precisa, ordenada y sistemática de las políticas y procedimientos necesarios para la ejecución del trabajo de la Unidad. Además, contempla el desarrollo a detalle de las actividades de sus áreas como el Área Administrativa, el Área de Audio y Video, el Área Secretarial y las sustantivas que son Monitoreo, Síntesis y Análisis, Área de Información y Atención a Medios, el Área de Diseño Gráfico, Aplicación de Imagen y Servicios de Impresión y el Centro de Producción Audiovisual (CePAV).

Respecto a las políticas y los procedimientos a seguir en la ejecución de las actividades, se incluyen en el Manual, las ilustraciones a partir de los diagramas de flujo que puntualizan la ejecución y responsabilidad de las acciones, sus relaciones y labores principales. Asimismo, establece los formatos y documentación que se utilizan en cada uno de los procedimientos y su correspondiente instructivo de llenado,

Al final del Manual se ubica la guía de simbología aplicada en los diagramas de flujo, el glosario de términos, la hoja de validación y créditos respectivos.

#### **OBJETIVO GENERAL**

El Manual de Procedimientos es un instrumento normativo que tiene el objetivo de generar eficiencia en el quehacer institucional cotidiano, ya que contribuye al establecimiento y conocimiento de las actividades que realizan los servidores electorales adscritos a la Unidad de Comunicación Social. Además, incluye procedimientos específicos que señalan las actividades y responsabilidades de los servidores públicos electorales del área, a fin de establecer mediante procedimientos claros, los métodos, rutas de trabajo y trámites a desarrollar.

#### **OBJETIVO PARTICULAR**

Establecer las bases de la estructura operativa, criterios, procedimientos, objetivos, atribuciones y competencias de la Unidad de Comunicación Social para el adecuado desarrollo de sus actividades y servir de instrumento normativo en la administración de las actividades que realiza el área, garantizando a sus servidores públicos electorales adscritos, la aplicación de procedimientos y métodos claros y específicos apegados a la normatividad para el cumplimiento eficiente de las actividades y responsabilidades de la Unidad de Comunicación Social.

#### **BASE JURÍDICA**

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México**

A partir de la Reforma Integral de la Constitución Política del Estado, publicada mediante decreto número 237, de fecha 24 de junio de 2014, en el artículo 11 menciona que la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Gobernador, Diputados a la Legislatura del Estado y miembros de Ayuntamientos es una función que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y del Organismo Público Electoral del Estado de México, denominado Instituto Electoral del Estado de México.

- **Código Electoral del Estado de México**

Con base en el Decreto número 248, aprobado por la H. LVIII Legislatura del Estado de México, por el cual se expide el Código Electoral del Estado de México, dicho ordenamiento, en su Libro Cuarto define al Instituto como un Organismo Público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales, el cual se regirá para su organización, funcionamiento y control, por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad, así como por las disposiciones constitucionales y legales relativas a la materia político electoral, las que emita el Instituto Nacional Electoral y las del propio Código Electoral del Estado de México.



Artículo 192. La Junta General del Instituto será presidida por el Consejero Presidente y contará con la participación con derecho a voz del Secretario Ejecutivo, quien fungirá en calidad de Secretario General de Acuerdos y del Director Jurídico Consultivo, y con derecho a voz y voto los directores de Organización, Capacitación, Partidos Políticos y Administración. La Junta General tomará sus decisiones por mayoría de votos, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

Las direcciones y la Unidad de Informática y Estadística estarán adscritas a la Secretaría Ejecutiva. La Contraloría General, la Unidad de Comunicación Social y el Centro de Formación y Documentación Electoral estarán adscritos al Consejo General.

El Contralor General podrá participar con derecho a voz, a convocatoria del Consejero Presidente, en las sesiones de la Junta General.

### **PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE INSERCIÓN EN PRENSA**

#### **OBJETIVO:**

La Unidad de Comunicación Social dará cumplimiento a las políticas de comunicación aprobadas y atenderá las solicitudes de las diferentes Unidades Administrativas del IEEM que requieran inserciones en prensa.

#### **POLÍTICAS:**

1. El Jefe de la Unidad de Comunicación Social verificará la disponibilidad presupuestal con la Dirección de Administración, para realizar inserciones en prensa mensualmente.
2. Con la finalidad de evitar discrecionalidad, el Jefe de la Unidad de Comunicación Social, con base en los criterios que se mencionan a continuación, verificará la viabilidad de la publicación de inserciones en medios impresos de comunicación solicitando la autorización del Consejero Presidente y el Visto Bueno del Secretario Ejecutivo del Instituto, procurando en todo momento las mejores condiciones para el Instituto:
  - Cantidad de la información a publicar
  - Periodicidad del medio
  - Rotación de medios
  - Cobertura-circulación
  - Región de la entidad que se requiere informar
  - Tiraje
  - Costo de la inserción

Los medios de comunicación deberán contar con al menos 6 meses de circulación para su contratación.

3. El Área Administrativa elaborará la solicitud de inserción en prensa, la cual contendrá fechas de solicitud y publicación, medio, razón social y clave de identificación.
4. El Área Administrativa proporcionará en tiempo y forma los materiales al prestador del bien o servicio para la publicación en el medio impreso.
5. El Área Administrativa controlará las inserciones en prensa con la finalidad de llevar a cabo un adecuado registro del número de inserciones proporcionadas a los medios de comunicación, eficientando el Control Presupuestal.
6. El Jefe del Departamento de Monitoreo, Análisis y Síntesis será el responsable de verificar las publicaciones solicitadas por la Unidad de Comunicación Social a los medios de comunicación impresos.
7. El Jefe de la Unidad de Comunicación Social informará al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Electoral del Estado de México, el número de inserciones

en prensa realizadas de manera trimestral en Periodo Ordinario y en Periodo Electoral al haber concluido éste dentro de los 30 días naturales siguientes.

**PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE INSERCIÓN EN Prensa**

No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
1	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe solicitud del área usuaria o en su defecto se revisan las Políticas de Comunicación a realizarse.</li> <li>Verifica la disponibilidad presupuestal.</li> <li>Instruye al Área Administrativa de la Unidad de Comunicación Social, la elaboración de la solicitud de inserción en prensa.</li> </ul>	UCS/01/SIP/01
2	Área Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora la solicitud de inserción en prensa y la turna al Jefe de la Unidad de Comunicación Social.</li> </ul>	
3	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa la solicitud de inserción en prensa, verificando su viabilidad, cobertura, tamaño, medio, costo y determina.</li> </ul>	
4	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si no es correcta, la devuelve al Área Administrativa de la Unidad de Comunicación Social, para su corrección (se conecta con el paso número 2 de este procedimiento).</li> </ul>	
5	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si es correcta firma y devuelve.</li> </ul>	
6	Área Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y registra en el sistema de control.</li> <li>Entrega la solicitud de inserción en prensa a la Presidencia para su autorización.</li> </ul>	
7	Consejero Presidente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y verifica que la solicitud esté firmada por el solicitante.</li> <li>Firma de autorización y devuelve al Área Administrativa de la Unidad de Comunicación Social.</li> </ul>	
8	Área Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la solicitud de inserción en prensa, con la autorización y la entrega al Secretario Ejecutivo para su visto bueno.</li> </ul>	
9	Secretario Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y verifica la solicitud de inserción en prensa, esté firmada por el solicitante y contenga la autorización del Consejero Presidente.</li> <li>Firma de visto bueno y la devuelve al Área Administrativa de la Unidad de Comunicación Social.</li> </ul>	
10	Área Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la solicitud de inserción en prensa debidamente firmada; fotocopia y envía con el material necesario para su difusión al prestador del bien o servicio asignado.</li> </ul>	
11	Prestador del bien o servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la solicitud de inserción en prensa, así como el material correspondiente.</li> <li>Confirma la recepción.</li> </ul>	
12	Área Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe confirmación de recepción, informa al Jefe de la Unidad de Comunicación Social sobre la publicación solicitada.</li> </ul>	
Fin de Procedimiento			



**FORMATO: UCS/01/SIP/01**

**SOLICITUD DE INSERCIÓN EN PRENSA**

(1) FECHA: 

DÍA	MES	AÑO

(2) P- 

--

- (3) MEDIO:
- (4) NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:
- (5) TAMAÑO O ESPACIO:
- (6) DESCRIPCIÓN DEL TEXTO:
- (7) SOLICITUD:

(8)

S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

(8-A) TOTAL:

- (9) OBSERVACIONES:
- (10) AGENTE:

(11) SOLICITÓ

(12) AUTORIZÓ

NOMBRE  
JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

NOMBRE  
CONSEJERO PRESIDENTE

(13) Vo. Bo.

NOMBRE  
SECRETARIO EJECUTIVO

(14) NOTA: Favor de facturar después de 3 días de la publicación. Es necesario enviar 3 testigos de la publicación con la orden de inserción.

(15) c.c.p. Unidad de Comunicación Social

## FORMATO UCS/01/SIP/01

**SOLICITUD DE INSERCIÓN EN PRENSA INSTRUCTIVO DE****LLENADO:**

1. **FECHA:** Con números arábigos se anota la fecha iniciando con el día, mes y año.
2. **P-000:** Se anota el número consecutivo correspondiente a la solicitud de inserción.
3. **MEDIO:** Se anota el nombre del periódico al que se solicita la publicación
4. **NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL:** Se anota el nombre, razón o denominación social del medio al que se solicita la publicación.
5. **TAMAÑO O ESPACIO:** Se especifica el tamaño de la inserción que puede ser un cintillo, 1/8 de plana, 1/4 de plana, 1/2 plana, robaplana, una plana y dos planas.
6. **DESCRIPCIÓN DEL TEXTO:** Se anota en forma general de lo que trata el texto.
7. **FECHA DE PEDIDO O SOLICITUD:** Se anota la fecha en la que será publicada la información solicitada.
8. **IDENTIFICACIÓN DE FECHA DE PUBLICACIÓN:** En el calendario inserto se marca el día de la publicación con letras blancas y bordes negros.
- 8-A.- **TOTAL:** Se registra el total de las inserciones solicitadas.
9. **OBSERVACIONES:** En su caso, información adicional de la publicación.
10. **AGENTE:** Se anota el nombre del agente que atiende al Instituto como responsable del medio publicitario.
11. **SOLICITÓ:** Se anota el nombre del Titular de la Unidad para ser firmada y continuar con el procedimiento de autorización.
12. **AUTORIZÓ:** Se anota el nombre del Consejero Presidente.
13. **VISTO BUENO:** Se anota el nombre del Secretario Ejecutivo para ser firmada.
14. **NOTA:** Es un señalamiento breve y necesario sobre la normatividad que el prestador del bien o servicio deberá observar.
15. **C.C.P.** Se señala copia de la solicitud de inserción en prensa a la Unidad de Comunicación Social.

**PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y REGISTRO DE FACTURAS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN****OBJETIVO:**

Eficientar la recepción y registro de las facturas emitidas por los medios de comunicación, entregadas y presentadas al Área Administrativa para la tramitación del pago del servicio prestado.

**POLÍTICAS:**

1. El Área Administrativa para la recepción de facturas de medios de comunicación deberá verificar que la(s) factura(s) no contengan tachaduras o enmendaduras y estén debidamente requisitadas.
2. El Área Administrativa revisará los soportes (3 testigos de la publicación) anexos a la factura.
3. El Área Administrativa, una vez que presenta la documentación el prestador del servicio procederá al registro de la(s) factura(s) correspondiente(s).

**PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y REGISTRO DE FACTURAS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
1	Prestador del bien o servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora la factura e integra los soportes correspondientes siendo necesario entregar tres testigos de la publicación; así como la solicitud respectiva y remite a la Unidad de Comunicación Social.</li> </ul>	
2	Área Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa la factura, copia de la solicitud de inserción en prensa, así como los soportes de difusión y determina.</li> </ul>	
3	Área Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si no es correcta se notifica al prestador del bien o servicio para realizar la corrección de la documentación (se conecta con el paso número 1 de este procedimiento).</li> </ul>	UCS/02/RRFMC/01
4	Área Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si es correcta registra la entrada de la documentación en el formato de "Recepción y Registro de Facturas de Medios de Comunicación."</li> <li>Se resguarda la documentación para enviarse posteriormente a pago a través de procedimiento "Trámite de Facturas de Medios de Comunicación".</li> </ul>	
Fin del procedimiento.			



**RECEPCIÓN Y REGISTRO DE FACTURAS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO.**

1. **FECHA DE RECEPCIÓN:** Con números arábigos se anota la fecha iniciando con el día, mes y año, en el que el proveedor entrega la factura acompañada de copia de la solicitud inserción al Área Administrativa.
2. **HORA:** Se anota la hora en la que se esta recibiendo la factura.
3. **No. DE FACTURA:** Se anota el número de la factura que el proveedor esta entregando.
4. **NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:** Se anota el nombre, razón o denominación social del medio al que se solicitó el servicio.
5. **CANTIDAD:** Se anota la cantidad total en pesos, de la factura.
6. **FIRMA DE QUIEN RECIBE:** El servidor público electoral que recibió y resguada la factura que esta recibiendo.
7. **ELABORÓ:** El servidor público electoral que labora en el Área Administrativa registra su firma.
8. **AUTORIZÓ:** Se anota el nombre del Titular de la Unidad.

**PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE FACTURAS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

**OBJETIVO:**

Tramitar y controlar de manera eficiente y oportuna las facturas emitidas por los medios de comunicación con el fin de dar cumplimiento a los compromisos de pago contraídos por la prestación del servicio.

**POLÍTICAS:**

1. El Área Administrativa clasificará las facturas de acuerdo al medio de comunicación, requisitará el formato de trámite de facturas.
2. El Área Administrativa integrará las facturas con los soportes correspondientes para su trámite de pago ante la Dirección de Administración.
3. El Jefe de la Unidad de Comunicación Social revisará y autorizará la(s) factura(s) así como la relación y soporte de las mismas.
4. El Área Administrativa al concluir el trámite de pago de facturas de los medios de comunicación efectuará el control de las mismas mediante la captura de los datos en un sistema, emitiendo la información cuando el Jefe de la Unidad de Comunicación Social lo requiera.

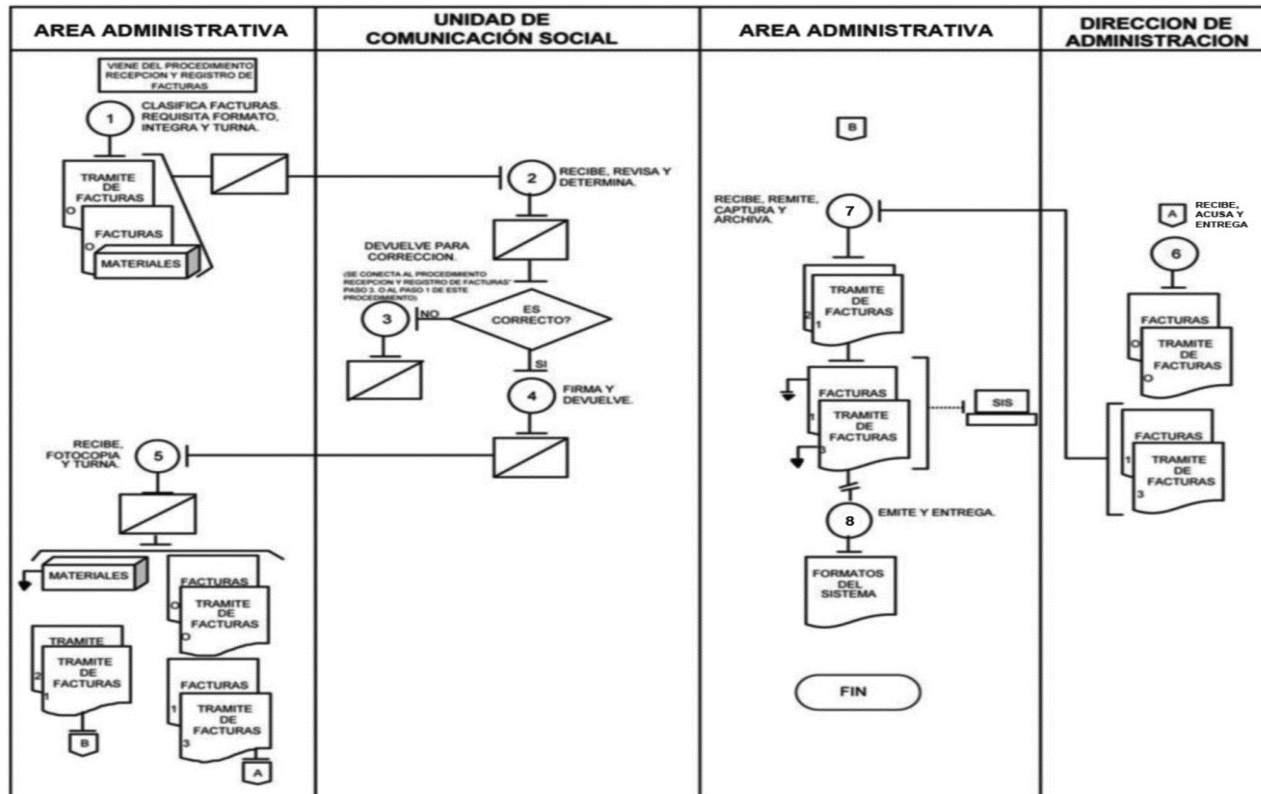
**PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE FACTURAS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN.**

No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
1	Área Administrativa	Se deriva del procedimiento Recepción y Registro de Facturas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasifica las facturas de acuerdo al medio de Comunicación.</li> <li>• Requisita el formato "Trámite de Facturas de Medios de Comunicación".</li> <li>• Integra las facturas con sus soportes así como el formato "Trámite de Facturas de Medios de Comunicación" y entrega al Jefe de la Unidad de Comunicación Social.</li> </ul>	<b>UCS/02/TCFMC/01</b>
2	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe, revisa las facturas y el formato de trámite y determina.</li> </ul>	



3	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si son incorrectas las devuelve al Área Administrativa.</li> </ul>
4	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si son correctas firma y devuelve.</li> </ul>
5	Área Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la documentación y el formato debidamente autorizados, fotocopia las facturas en un tanto y el formato en tres tantos, envía originales a la Dirección de Administración.</li> </ul>
6	Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el formato, facturas y testigos originales, sella de recibido el acuse y entrega.</li> </ul>
7	Área Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el acuse del formato de trámite de facturas para pago.</li> <li>• Remite a la Presidencia y a la Secretaría Ejecutiva copias simples</li> </ul>
8	Área Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La información del sistema se emite cuando el Jefe de la Unidad lo solicite.</li> </ul>
<b>Fin del procedimiento.</b>		

**PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE FACTURAS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN.**



FORMATO: UCS/03/TCFMC/01

(1) FECHA: 

DÍA	MES	AÑO

**TRÁMITE DE FACTURAS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN.**

(2) No. DE T..F.P. 

000
-----

(3) DESTINATARIO: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

(4) TEXTO

(5) MEDIO

(6) No. DE SOLICITUD

(7) No. DE FACTURA

(8) IMPORTE

"TU HACES LA MEJOR ELECCIÓN"  
A T E N T A M E N T E

(9) NOMBRE  
JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

(10)

c.c.p. Consejero Presidente Secretario  
Ejecutivo Minutario

FORMATO: UCS/03/TFMC/01

**TRÁMITE DE FACTURAS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN. INSTRUCTIVO DE LLENADO.**

1. **FECHA:** Con números arábigos se anota la fecha iniciando con el día, mes y año.
2. **No. DE TRÁMITE DE FACTURAS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN:** Se anota el número consecutivo del trámite correspondiente.
3. **DESTINATARIO:** Director de Administración del Instituto.
4. **TEXTO:** Solicitud de trámite correspondiente para el pago de las facturas.
5. **MEDIO:** Se anota la Razón Social del medio de comunicación de quien se trata.
6. **No. DE SOLICITUD:** Se anota el número de solicitud que generó el servicio por el cual se emitió una factura.
7. **No. DE FACTURA:** Se anota el número que presenta la factura.
8. **IMPORTE:** Se anota la cantidad en pesos del total de la factura.
9. **NOMBRE Y FIRMA:** Jefe de la Unidad de Comunicación Social.
10. **COPIAS:** Se entrega copia simple del formato "Trámite de Facturas de Medios de Comunicación" al Consejero Presidente y Secretario Ejecutivo.

**PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**
**OBJETIVO:**

Eficientar la difusión de comunicación masiva con el fin de mantener informados a los ciudadanos en los aspectos electorales así como conservar y mejorar la identidad del Instituto.

**POLÍTICAS:**

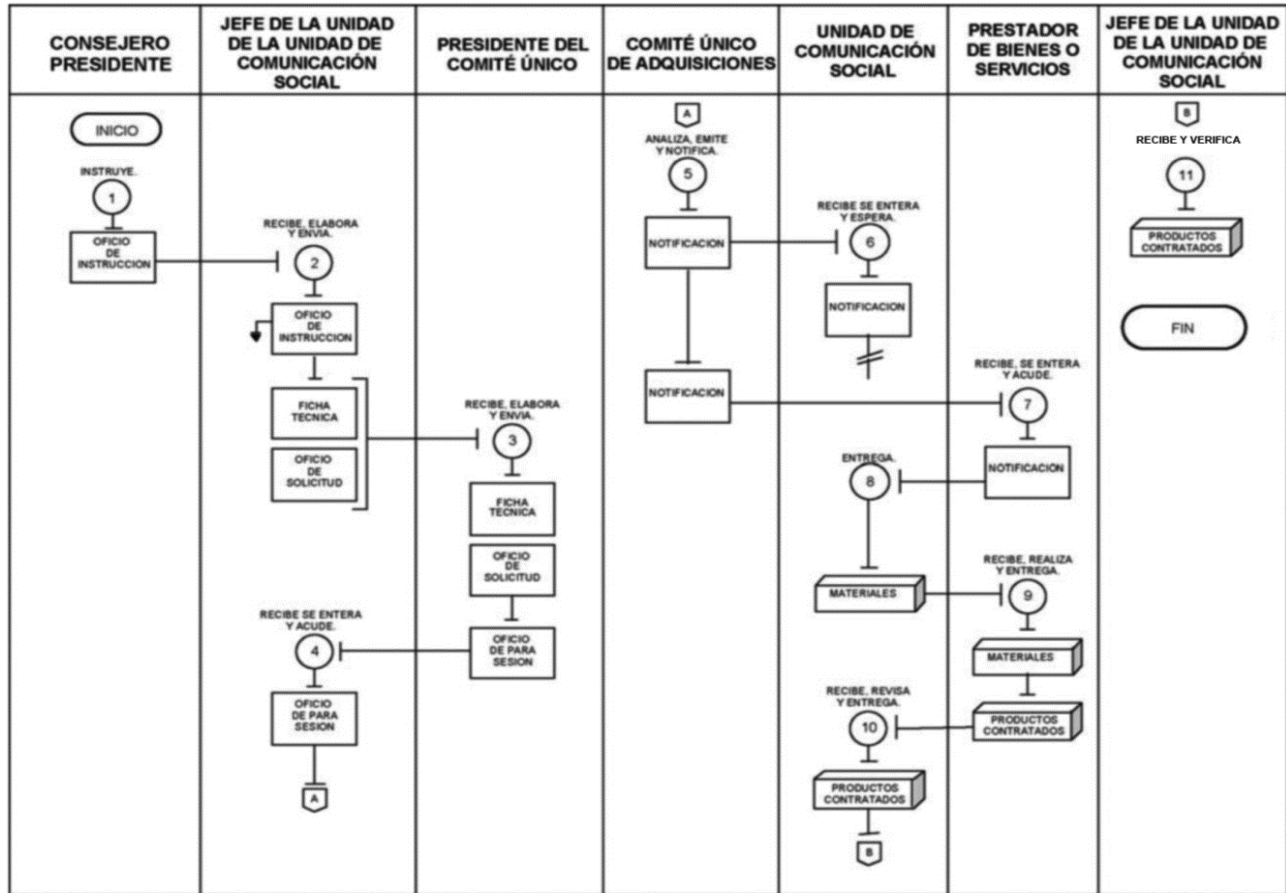
1. El Consejero Presidente revisará las políticas de comunicación propuestas por la Unidad de Comunicación Social o en su caso instruirá la difusión de productos específicos.
2. El Jefe de la Unidad de Comunicación Social elaborará un oficio al Presidente del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Electoral del Estado de México, para la adquisición de bienes o para la contratación de servicios con especificaciones técnicas o características que deban cumplir los bienes o servicios, garantizando las mejores condiciones de calidad, cantidad y observando la optimización de los recursos.
3. El Jefe de la Unidad de Comunicación Social acudirá a la Sesión del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Electoral del Estado de México.
4. El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Electoral del Estado de México analizará, emitirá y dictaminará sobre la solicitud de la adquisición de bienes o la contratación de servicios, notificando al prestador del servicio sobre su adjudicación.
5. El Jefe de la Unidad de Comunicación Social entregará al prestador del servicio el material necesario para la realización del servicio contratado.
6. El Personal de la Unidad de Comunicación Social verificará que los bienes adquiridos o la contratación del servicio cumplan con las características que fueron solicitadas.

**PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
1	Consejero Presidente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa las políticas de comunicación o en su caso instruye por oficio al Jefe de la Unidad de Comunicación Social, la difusión de productos específicos para la cobertura de campañas.</li> </ul>	
2	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe oficio del Consejero Presidente o en su defecto revisa las Políticas de Comunicación a realizarse.</li> <li>• Elabora y envía oficio de solicitud dirigido al Presidente del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Electoral del Estado de México, anexando ficha técnica.</li> </ul>	

No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
3	Presidente del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Electoral del Estado de México.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe oficio de solicitud de servicios y tramita.</li> <li>• Elabora y envía al Jefe de la Unidad de Comunicación Social el oficio indicando fecha y hora en que se celebrará la Sesión del Comité.</li> </ul>	
4	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe oficio, se entera y acude como área usuaria a la sesión en el día y hora señalados.</li> </ul>	
5	Presidente del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Electoral del Estado de México.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En sesión analiza la documentación presentada.</li> <li>• Emite la opinión que corresponda con relación a la prestación de servicios y dictamina.</li> <li>• Emite dictamen de adjudicación y notifica al prestador del servicio y al Jefe de la Unidad de Comunicación Social.</li> </ul>	
6	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe notificación, se entera y espera.</li> </ul>	
7	Prestador del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe notificación, se entera de la adjudicación y acude a la Unidad de Comunicación Social.</li> </ul>	
8	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega al prestador del servicio el material necesario para la contratación del servicio.</li> </ul>	
9	Prestador del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe materiales</li> <li>• Realiza los productos o servicios solicitados.</li> <li>• Entrega los bienes o testigos de la contratación de servicios al Jefe de la Unidad de Comunicación Social.</li> </ul>	
10	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y verifica los artículos revisa los productos contratados.</li> </ul>	
<b>Fin del procedimiento.</b>			

**PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**



**PROCEDIMIENTO: CONTROL PRESUPUESTAL**

**OBJETIVO:**

Conocer el presupuesto de egresos autorizado anualmente a efecto de controlar el avance presupuestal mensual mediante una base de datos que permita verificar las actividades programadas por la Unidad de Comunicación Social.

**POLÍTICAS:**

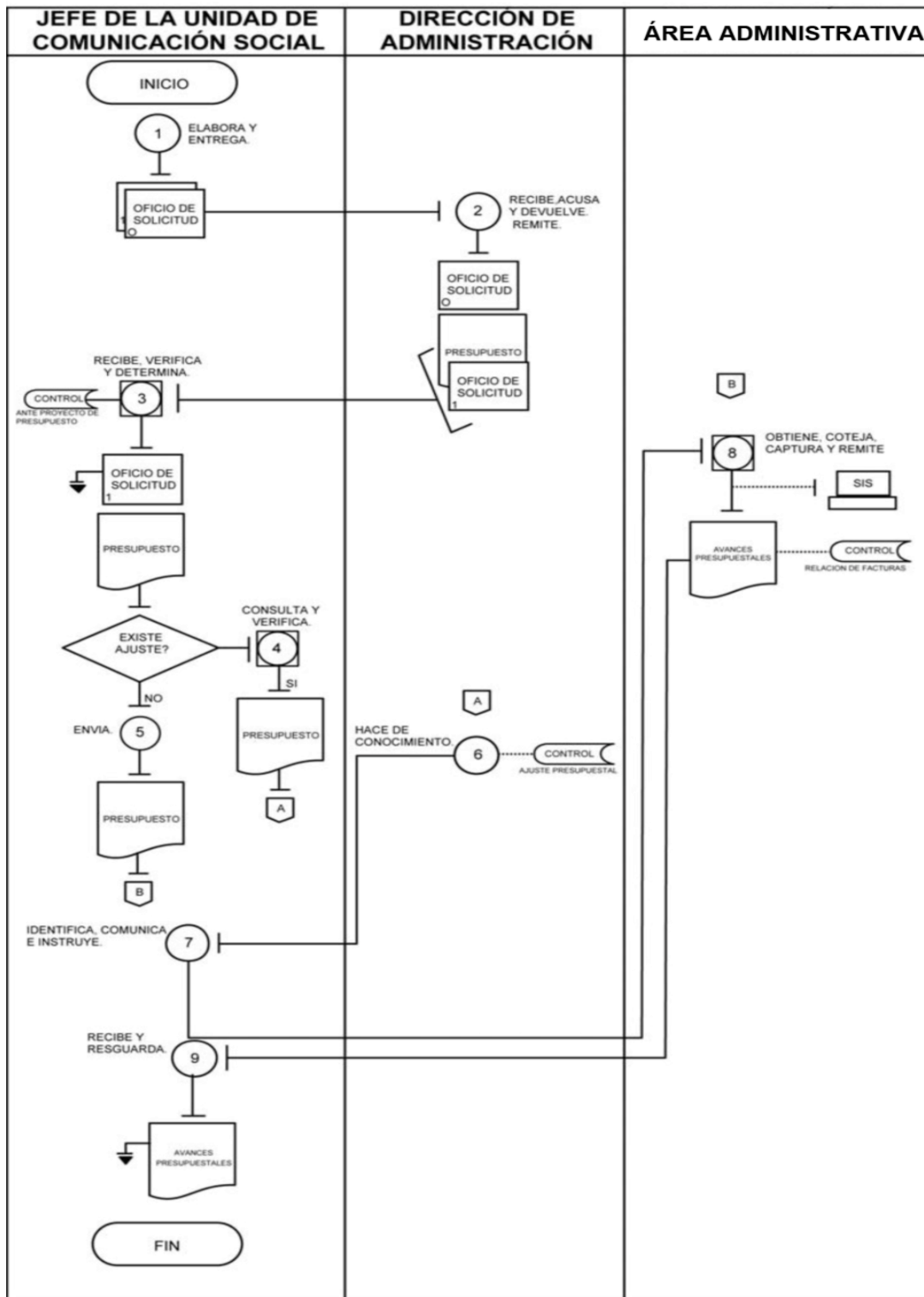
1. El Jefe de la Unidad de Comunicación solicitará a la Dirección de Administración el Presupuesto de Egresos autorizado a la Unidad de Comunicación Social para conocer las partidas presupuestales y efectuar el ejercicio real del Presupuesto.
2. El Jefe de la Unidad de Comunicación Social verificará el contenido del Anteproyecto de Egresos de la Unidad contra el Presupuesto de Egresos autorizado, a fin de detectar posibles recortes o ajustes presupuestales; en caso de que éstos llegaran a presentarse los verificará con el Director de Administración a efecto de ejercer el Presupuesto real y en caso necesario efectuar ajustes de planes y programas.
3. El Jefe de la Unidad de Comunicación Social deberá obtener de la Dirección de Administración mensualmente el avance del Ejercicio Presupuestal para su seguimiento.
4. El Jefe de la Unidad de Comunicación Social efectuará mensualmente el seguimiento de los avances del Ejercicio Presupuestal de la Unidad con la finalidad de detectar los posibles sobregiros y subutilizaciones, entre otros, para ser coherentes con las actividades programadas.
5. El Área Administrativa controlará las facturas de los gastos efectuados por la Unidad.

**PROCEDIMIENTO: CONTROL PRESUPUESTAL**

No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
1	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora oficio solicitando a la Dirección de Administración el presupuesto de egresos anual, asignado a la Unidad y entrega.</li> </ul>	UCS/05/CP/01
2	Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe oficio y sella acuse de recibo.</li> <li>Remite el presupuesto de egresos anual autorizado para la Unidad de Comunicación Social.</li> </ul>	
3	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el presupuesto de egresos anual.</li> <li>Verifica lo autorizado con el contenido del anteproyecto elaborado en la Unidad y determina.</li> </ul>	
4	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si existen ajustes presupuestales los verifica con el Director de Administración.</li> </ul>	
5	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si no existen ajustes presupuestales, envía al Área Administrativa para el seguimiento de los avances presupuestales.</li> </ul>	
6	Director de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hace del conocimiento del Jefe de la Unidad de Comunicación Social los ajustes presupuestales realizados al anteproyecto de la Unidad.</li> </ul>	
7	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoce por partida presupuestal y programática los ajustes para efectuar el ejercicio real del presupuesto de egresos anual de la Unidad.</li> <li>Comunica al Área Administrativa la situación real que guarda el presupuesto de egresos anual de la Unidad.</li> <li>Instruye que el seguimiento y avance presupuestal coincidan con las actividades programadas.</li> </ul>	
No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
8	Área Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obtiene de la Dirección de Administración los avances presupuestales por programa.</li> <li>Compara los avances presupuestales con las relaciones de facturas para pago en todos los rubros y con los gastos de operación de la Unidad.</li> <li>Captura la información y emite el formato "Informe del Avance Presupuestal por Rubro".</li> <li>Remite al Jefe de la Unidad de Comunicación Social para su conocimiento y apoya en la toma de decisiones.</li> </ul>	

9	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el "Informe del Avance Presupuestal por Rubro" y lo resguarda para consulta.</li> </ul>
<b>Fin del procedimiento.</b>		

**PROCEDIMIENTO: CONTROL PRESUPUESTAL**



**PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULO(S)  
ASIGNADO(S)**

**OBJETIVO:**

Mantener en óptimas condiciones el (los) vehículo(s) asignado(s) a la Unidad de Comunicación Social solicitando oportunamente su reparación y mantenimiento.

**POLÍTICAS:**

1. El Jefe de la Unidad de Comunicación Social instruirá sobre el trámite de reparación y mantenimiento de vehículo(s) asignado(s).
2. Área Administrativa será la responsable del trámite de reparación y mantenimiento de vehículo(s) asignado(s) informando al Jefe de la Unidad de Comunicación Social la situación que guarda esta actividad.
3. El Jefe de la Unidad de Comunicación Social deberá firmar la documentación que presente la Dirección de Administración sobre la reparación y mantenimiento de vehículo (s) asignado (s) a la Unidad.

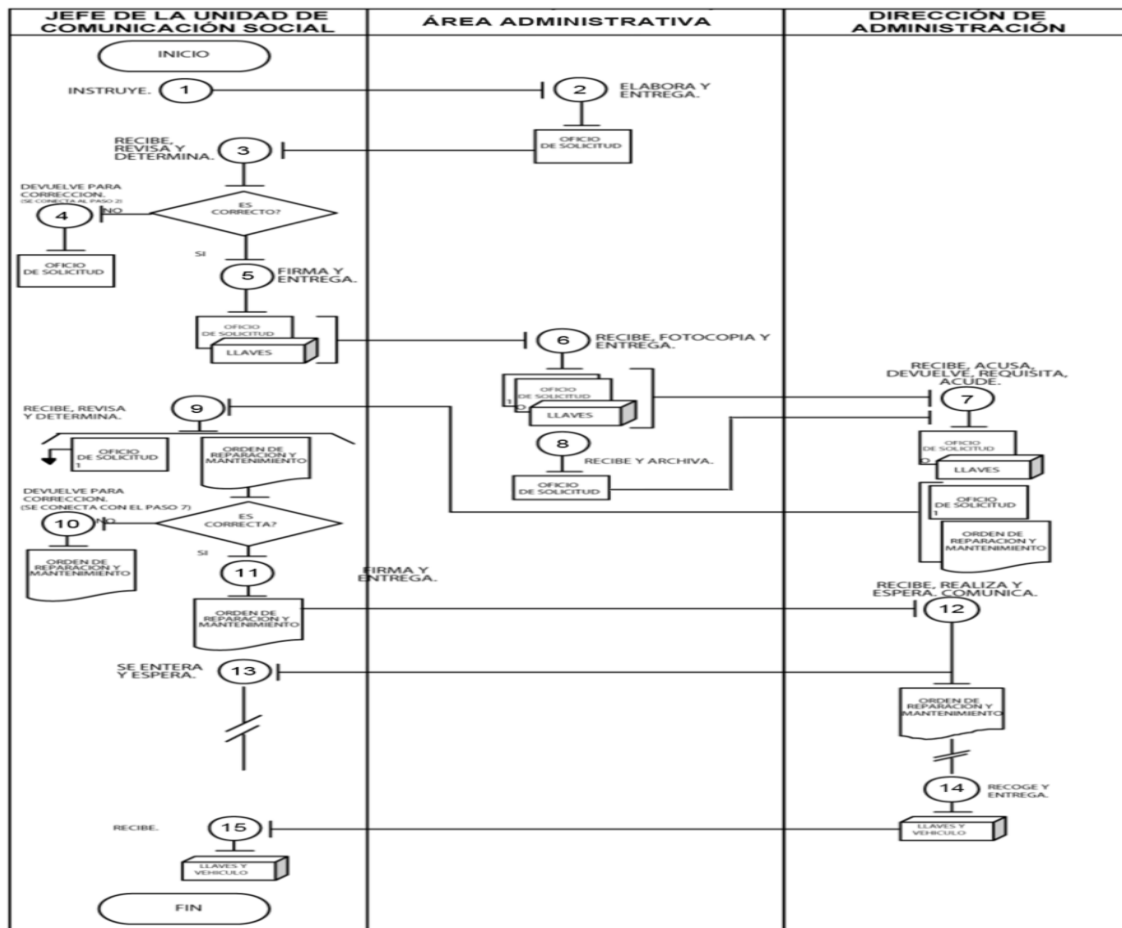
**PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULO(S)  
ASIGNADO(S)**

No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
1	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruye al Área Administrativa para que realice el trámite para reparar o dar mantenimiento al(los) vehículo(s) asignado(s).</li> </ul>	
2	Área Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora oficio solicitando reparación o mantenimiento del vehículo (s) asignado (s), dirigido a la Dirección de Administración y lo entrega al Jefe de la Unidad de Comunicación Social para su firma.</li> </ul>	
3	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y revisa el oficio, si es correcto lo firma.</li> </ul>	
4	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No es correcto, lo devuelve para su corrección (se conecta con el paso número 2 de este procedimiento).</li> </ul>	
5	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es correcto lo firma y lo entrega junto con las llaves del vehículo(s) al Área Administrativa.</li> </ul>	
6	Área Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe oficio y llaves del(los) vehículo(s) para su reparación o mantenimiento, fotocopia el oficio y entrega a la Dirección de Administración.</li> </ul>	
7	Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el oficio en el que se especifica el tipo de reparación o mantenimiento vehicular, lo acusa y devuelve.</li> <li>• Requisita el formato "Parque Vehicular, Orden de reparación y mantenimiento".</li> <li>• Acude a la Unidad de Comunicación Social para obtener la firma del solicitante.</li> </ul>	
8	Área Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe acuse y archiva en el expediente que corresponde.</li> </ul>	



9	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa el formato que ha sido requisitado por la Dirección de Administración y determina.</li> </ul>
10	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si no es correcto lo devuelve para su corrección (se conecta con el paso número 7 de este procedimiento).</li> </ul>
11	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si es correcto lo firma y entrega.</li> </ul>
12	Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el formato, realiza el trámite para reparación y espera.</li> <li>Comunica al Jefe de la Unidad de Comunicación Social la fecha de entrega del vehículo (s).</li> </ul>
13	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se entera de la fecha de entrega y espera.</li> </ul>
14	Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepciona el(los) vehículo(s) y las llaves y entrega a la Unidad de Comunicación Social.</li> </ul>
15	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe de conformidad las llaves y el(los) vehículo(s).</li> </ul>
<b>Fin del procedimiento.</b>		

**PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULO (S) ASIGNADO(S)**



**PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE  
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**

**OBJETIVO:**

Mantener el mobiliario y equipo de oficina en óptimas condiciones para el desarrollo adecuado de las funciones que desempeña la Unidad de Comunicación Social.

**POLÍTICAS:**

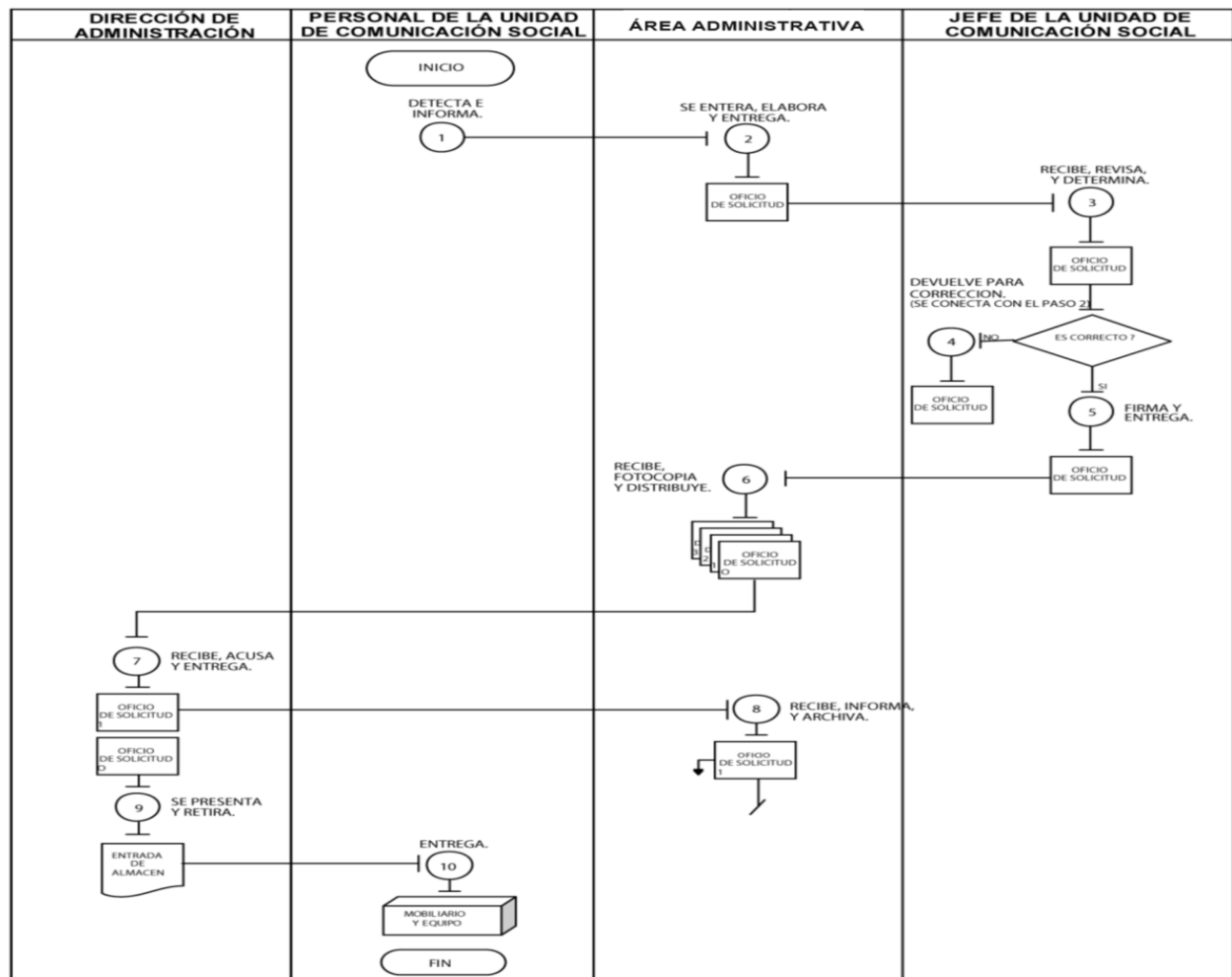
1. El personal de la Unidad de Comunicación Social usuario del mobiliario y equipo de oficina, bajo su resguardo, informará la detección de algún deterioro para su mantenimiento o reparación.
2. El Área Administrativa es la responsable de tramitar ante la Dirección de Administración la necesidad de mantenimiento y/o reparación de mobiliario y equipo de oficina.
3. El Jefe de la Unidad de Comunicación Social autorizará el trámite necesario para el mantenimiento y/o reparación del mobiliario y equipo de oficina inventariado en la Unidad.
4. El personal de la Unidad de Comunicación Social entregará el mobiliario y equipo de oficina susceptible a mantenimiento y/o reparación, al personal de la Dirección de Administración.

**PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE  
OFICINA**

No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
1	Personal de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detecta la necesidad de reparación de un bien mueble que tenga bajo su resguardo.</li> <li>• Informa verbalmente al Área Administrativa el estado en el que se encuentra el mobiliario y equipo de oficina que es susceptible de mantenimiento y/o reparación.</li> </ul>	
2	Área Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se entera, de la necesidad de mantenimiento y/o reparación del (los) bien (es) mueble (s).</li> <li>• Elabora oficio de solicitud, dirigido a la Dirección de Administración en el que se especifique la descripción del (los) bien (es), número de inventario y el tipo de mantenimiento y/o reparación que se requiere.</li> <li>• Entrega oficio al Jefe de la Unidad de Comunicación Social para su revisión y firma.</li> </ul>	
3	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y revisa el oficio y determina.</li> </ul>	
4	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No es correcto, lo devuelve al Área Administrativa para su Corrección (se conecta con el paso número 2 de este procedimiento).</li> </ul>	
5	Jefe de la Unidad de	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es correcto el oficio, firma y entrega al</li> </ul>	

	Comunicación Social	Área Administrativa para continuar el trámite correspondiente.
6	Área Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe oficio autorizado y entrega.</li> </ul>
7	Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe original del oficio de solicitud, sella de recibo el acuse y entrega.</li> <li>Instruye para que se otorgue el servicio demantenimiento y/o reparación solicitado.</li> </ul>
8	Área Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y archiva el acuse de recibo en la carpeta correspondiente. Informa al Jefe de la Unidad de Comunicación Social.</li> </ul>
9	Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se presenta en la Unidad de Comunicación Social a retirar el mobiliario y equipo de oficina que requiere mantenimiento y/o reparación.</li> </ul>
10	Personal de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega al personal de la Dirección de Administración, el mobiliario y equipo de oficina para su mantenimiento y/o reparación.</li> </ul>
<b>Fin del procedimiento.</b>		

**PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**



**PROCEDIMIENTO: REEMBOLSO DE FONDO FIJO**

**OBJETIVO:**

Recuperar los recursos financieros que se erogan para cubrir gastos generados por la asignación de comisiones a través del reembolso.

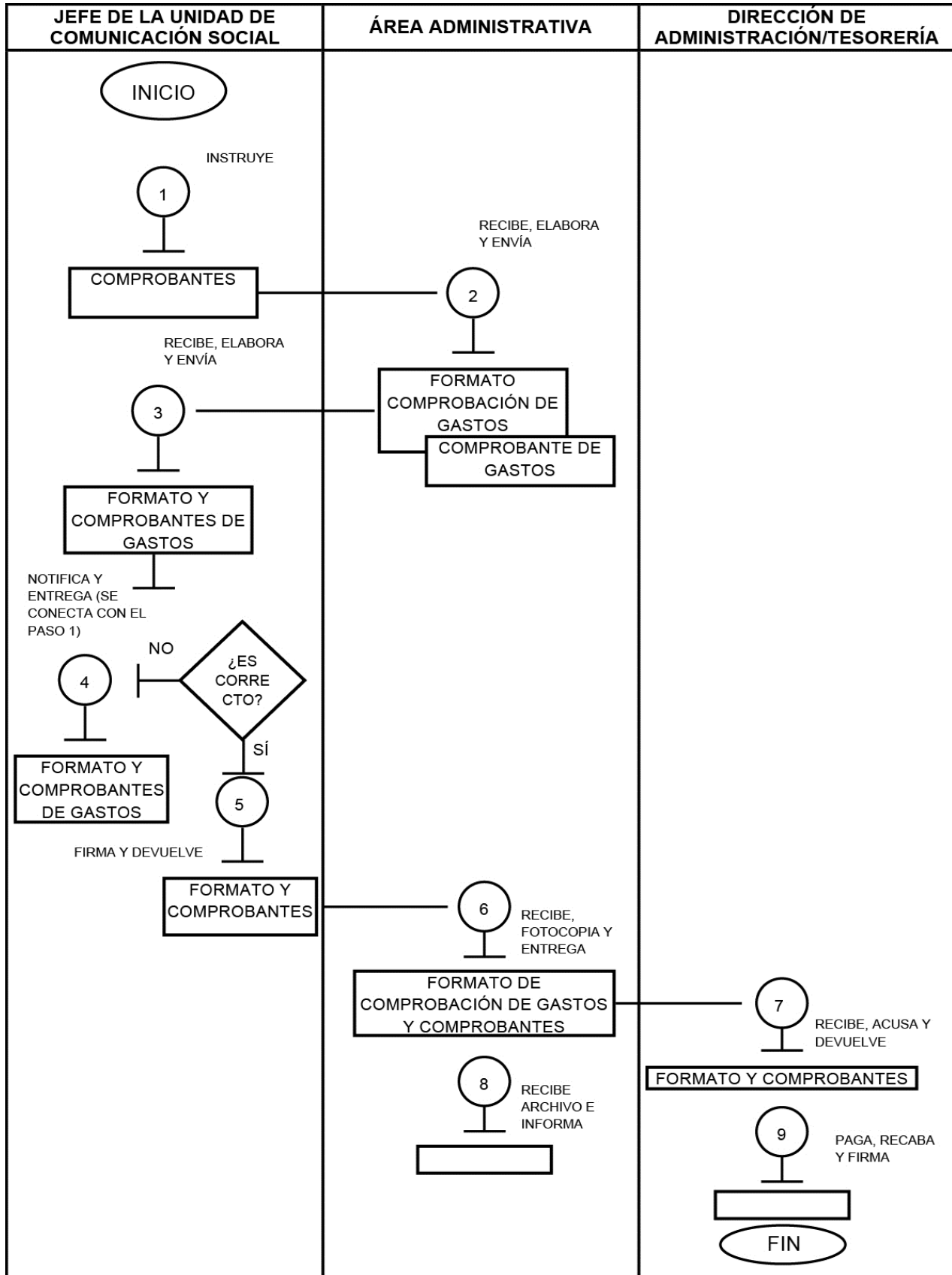
**POLÍTICAS:**

1. El Jefe de la Unidad de Comunicación Social entregará para la solicitud de reembolso de gastos las facturas originales conteniendo los requisitos fiscales necesarios para su recuperación.
2. El Área Administrativa recibirá las facturas y requisitará el formato de Comprobación de Gastos y efectuará el trámite.
3. El Jefe de la Unidad de Comunicación Social autorizará la continuidad del trámite ante la Dirección de Administración.

**PROCEDIMIENTO: REEMBOLSO DE FONDO FIJO**

No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
1	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega comprobantes de la Unidad de Comunicación Social e instruye al Área Administrativa realizar el trámite de reembolso.</li> </ul>	
2	Área Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y enlista los comprobantes de gastos.</li> <li>• Elabora el formato "Comprobación de Gastos"</li> <li>• Envía el formato al Jefe de la Unidad de Comunicación Social para su revisión y firma.</li> </ul>	
3	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe, revisa y determina.</li> </ul>	
4	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no es correcto se devuelve para su corrección (se conecta con el paso número 2 de este procedimiento).</li> </ul>	
5	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es correcto el formato, lo firma junto con los comprobantes de gastos; devolviéndolo al Área Administrativa.</li> </ul>	
6	Área Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe documentación firmada, fotocopia.</li> <li>• Entrega a la Dirección de Administración para su trámite correspondiente.</li> </ul>	
7	Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe formato y documentación soporte.</li> <li>• Sella de recibo, entrega acuse e informa fecha probable de pago.</li> </ul>	
8	Área Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el acuse, informa al Jefe de la Unidad la fecha probable de pago.</li> <li>• Se entera y espera el pago.</li> <li>• Acude a recibir el reembolso en la fecha indicada.</li> </ul>	
9	Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paga y recaba la firma de recibido.</li> </ul>	
<b>Fin del procedimiento.</b>			

**PROCEDIMIENTO: REEMBOLSO DE FONDO FIJO**



**PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE BIENES DE CONSUMO**

**OBJETIVO:**

Solicitar de manera eficiente y oportuna los bienes de consumo que el personal de la Unidad requiera, para el desarrollo de sus funciones y actividades.

**POLÍTICAS:**

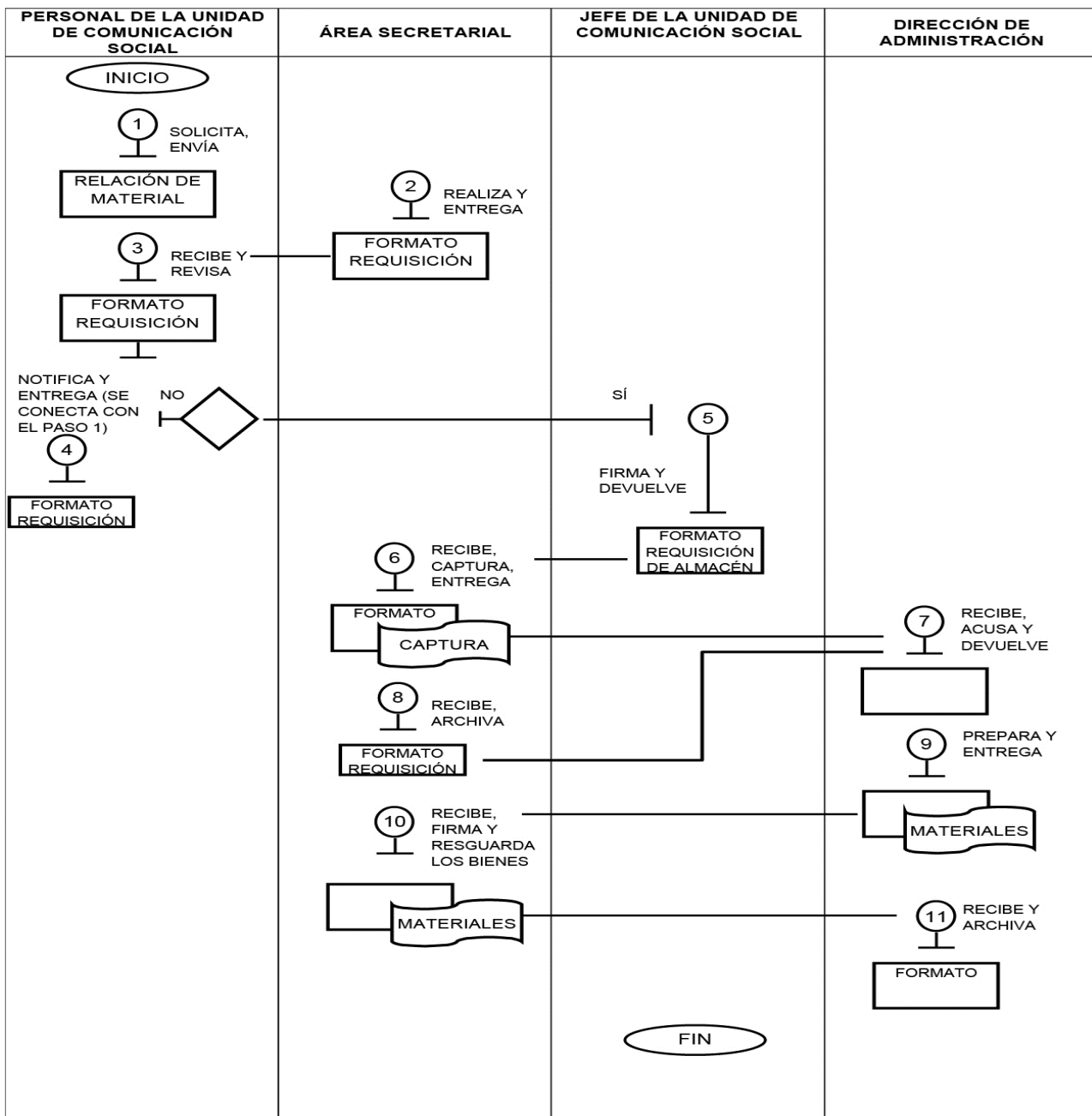
1. El personal de la Unidad solicitará al Área Secretarial los bienes de consumo necesarios para la realización de sus actividades.
2. El Área Secretarial tramitará en forma eficiente y oportuna ante la Dirección de Administración los requerimientos de bienes de consumo de la Unidad.
3. El Jefe de la Unidad de Comunicación Social verificará los bienes de consumo requeridos por el personal a su cargo.
4. El Área Secretarial recibirá y resguardará los bienes de consumo para su distribución al personal de la Unidad.

**PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE BIENES DE CONSUMO**

No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
1	Personal de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detecta la necesidad de: materiales, papelería, útiles de escritorio y cafetería.</li> <li>• Solicita por escrito al Área Secretarial, los bienes de consumo.</li> </ul>	
2	Área Secretarial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enlista los requerimientos de bienes de consumo.</li> <li>• Entrega al Jefe de la Unidad de Comunicación Social el formato para su revisión y autorización.</li> </ul>	
3	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y revisa la requisición de almacén, verifica y determina.</li> </ul>	
4	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si hay alguna observación devuelve al Área Secretarial para su corrección (se conecta con el paso número 2 de este procedimiento).</li> </ul>	
5	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es correcta firma como solicitante y devuelve.</li> </ul>	
6	Área Secretarial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la requisición de almacén autorizada.</li> <li>• Captura la requisición de almacén en el Sistema de Requisiciones de Bienes de Consumo del Sistema Automatizado del Departamento de Almacén.</li> <li>• Envía a la Dirección de Administración la requisición de almacén autorizada.</li> </ul>	
7	Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe, sella y entrega el acuse.</li> </ul>	
8	Área Secretarial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el acuse debidamente sellado.</li> <li>• Informa al Jefe de la Unidad de Comunicación Social, archiva y espera la entrega de los bienes de consumo solicitados.</li> </ul>	

9	Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prepara y entrega los bienes de consumo solicitados al Área Secretarial junto con la requisición de almacén.</li> </ul>
10	Área Secretarial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe los bienes y la requisición.</li> <li>Firma de recibo en la requisición y devuelve a la Dirección de Administración.</li> <li>Resguarda los bienes de consumo para su posterior distribución.</li> </ul>
11	Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe requisición con la firma de recibo y archiva.</li> </ul>
<b>Fin del procedimiento.</b>		

**PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE BIENES DE CONSUMO**



**PROCEDIMIENTO: COBERTURA DE AUDIO, VIDEO, FOTOGRAFÍA Y SONORIZACIÓN EN  
EVENTOS FUERA DEL INSTITUTO**

**OBJETIVO:**

Cubrir de manera eficiente las necesidades de servicio de audiograbación, videograbación, fotografía y sonorización de los eventos fuera del Instituto solicitados por las Unidades Administrativas y Partidos Políticos acreditados, obteniendo materiales para su consulta.

**POLÍTICAS:**

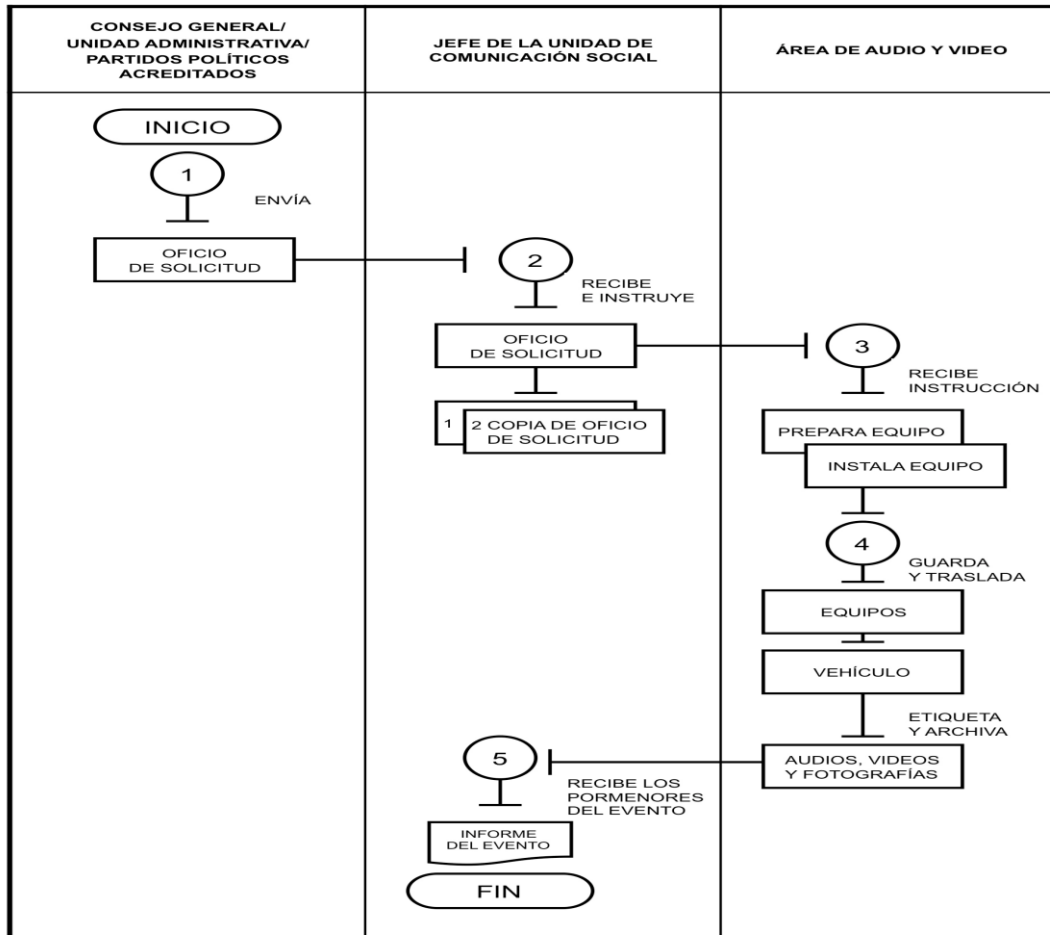
1. El Jefe de la Unidad de Comunicación Social atenderá de manera eficiente las peticiones escritas relacionados con la cobertura de audio, video, fotografía y sonorización en eventos fuera del Instituto.
2. El Jefe del Área de Audio y Video deberá revisar el material, necesarios para la cobertura requerida.
3. El Jefe de Área de Audio y Video realizará la cobertura solicitada el día, hora y lugar indicados; en caso de presentarse eventualidades informará al Jefe de la Unidad de Comunicación Social.
4. El Jefe del Área de Audio y Video se encargará del resguardo y custodia de los materiales obtenidos en la cobertura de eventos fuera del Instituto para su consulta.

**PROCEDIMIENTO: COBERTURA DE AUDIO, VIDEO, FOTOGRAFÍA Y SONORIZACIÓN EN  
EVENTOS FUERA DEL INSTITUTO**

No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
1	Consejo General/Unidad Administrativa/ Partidos Políticos Acreditados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envía oficio solicitando apoyo de fotografía, audio, video y/o sonorización especificando día, hora y lugar del evento.</li> </ul>	
2	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe solicitud.</li> <li>• Instruye al Área de Audio y Video que cubra el evento programado.</li> </ul>	
3	Área de Audio y Video	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepara el equipo para la cobertura del evento.</li> <li>• Traslada el equipo al evento.</li> <li>• Instala y prueba el equipo antes del evento.</li> <li>• Cubre el evento.</li> </ul>	
4	Área de Audio y Video	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guarda el equipo y lo traslada al Instituto.</li> <li>• Etiqueta los audios y videos anotando fecha, evento y número de cassettes obtenidos.</li> <li>• Ordena y archiva los audios y videos por mes.</li> <li>• Informa al Jefe de la Unidad de Comunicación Social.</li> </ul>	
5	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe los pormenores del evento.</li> </ul>	
<b>Fin del procedimiento.</b>			



**PROCEDIMIENTO: COBERTURA DE AUDIO, VIDEO, FOTOGRAFÍA Y SONORIZACIÓN EN EVENTOS FUERA DEL INSTITUTO**



**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A LOS REPRESENTANTES DE LOS MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN**

**OBJETIVO:**

Establecer los elementos de coordinación interna para atender las solicitudes de los representantes de los medios masivos de comunicación sobre la información relacionada con las actividades, funciones y programas del Instituto.

**POLÍTICAS:**

1. El Jefe de la Unidad de Comunicación Social atenderá de manera confiable y oportuna las solicitudes de información relacionada con las actividades del Instituto que requieran los representantes de los medios masivos de Comunicación, siendo la figura formal para proporcionarla.
2. El Jefe de la Unidad de Comunicación Social instruirá al Jefe del Departamento de Información la integración de la información necesaria para dar respuesta a las solicitudes realizadas por los representantes en los medios masivos de comunicación.
3. El Jefe del Departamento de Información efectuará la integración de la información consistente en documentos, bibliografía, fichas técnicas, acuerdos y datos estadísticos.

4. El Jefe de la Unidad de Comunicación Social revisará con el Jefe del Departamento de Información, la información que atenderá la petición y se proporcionará a los representantes de los medios masivos de comunicación; respecto a los datos estadísticos corroborarán su vigencia y la fuente de información.

**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A LOS REPRESENTANTES DE LOS MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN**

No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
1	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe solicitudes de información por los Representantes de los Medios de Comunicación</li> <li>• Solicita al Jefe del Departamento de Información, la integración de la información necesaria.</li> </ul>	
2	Jefe del Departamento de Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integra la información relacionada con las actividades del Instituto.</li> <li>• Entrega la información al Jefe de la Unidad de Comunicación Social</li> </ul>	
3	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisará la información y se proporcionara al Representante del medio de Comunicación.</li> </ul>	
4	Representante del Medio de Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe Información.</li> </ul>	
<b>Fin del procedimiento.</b>			

**PROCEDIMIENTO: BRINDAR EL SERVICIO DE SALA DE PRENSA PARA LA ATENCIÓN A LOS REPRESENTANTES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

**OBJETIVO**

Obtener en tiempo y forma los apoyos y servicios requeridos para asegurar una cobertura adecuada de atención a los medios masivos de comunicación en eventos de carácter público organizados por el Instituto.

**POLÍTICAS:**

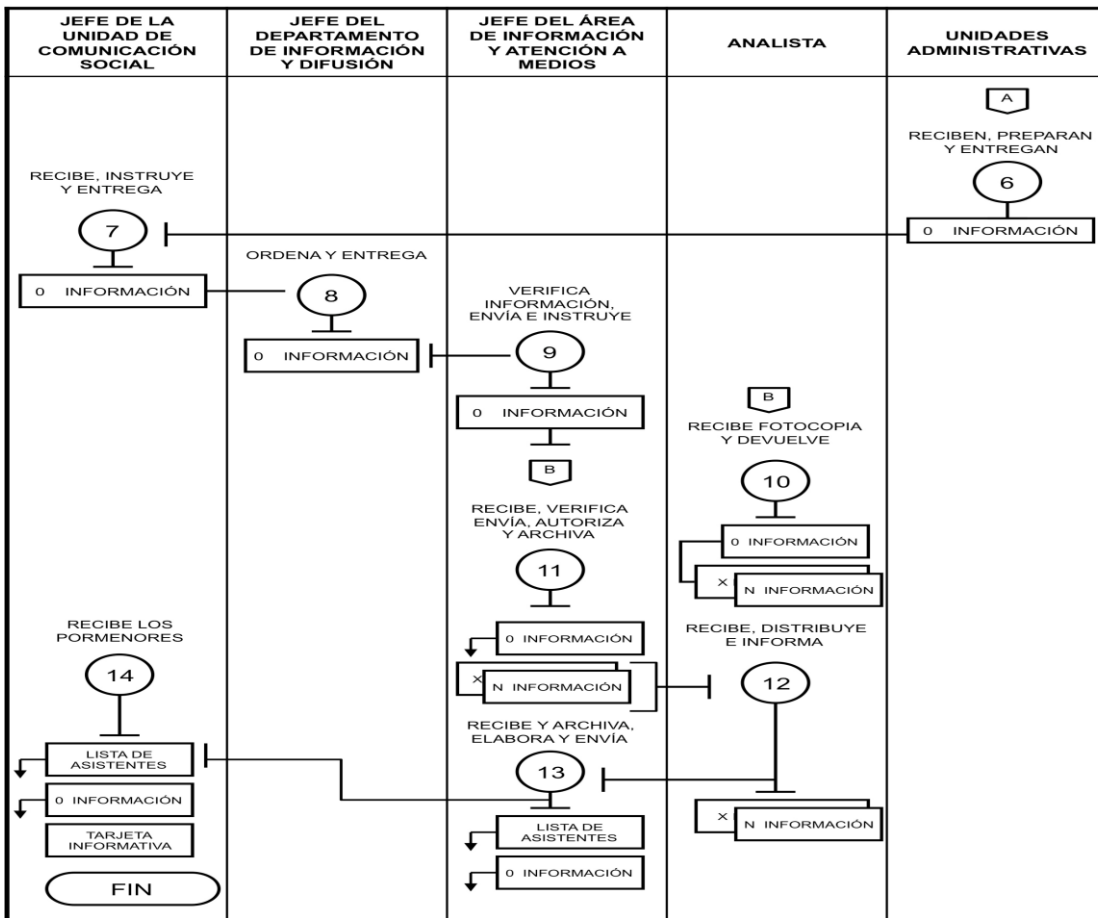
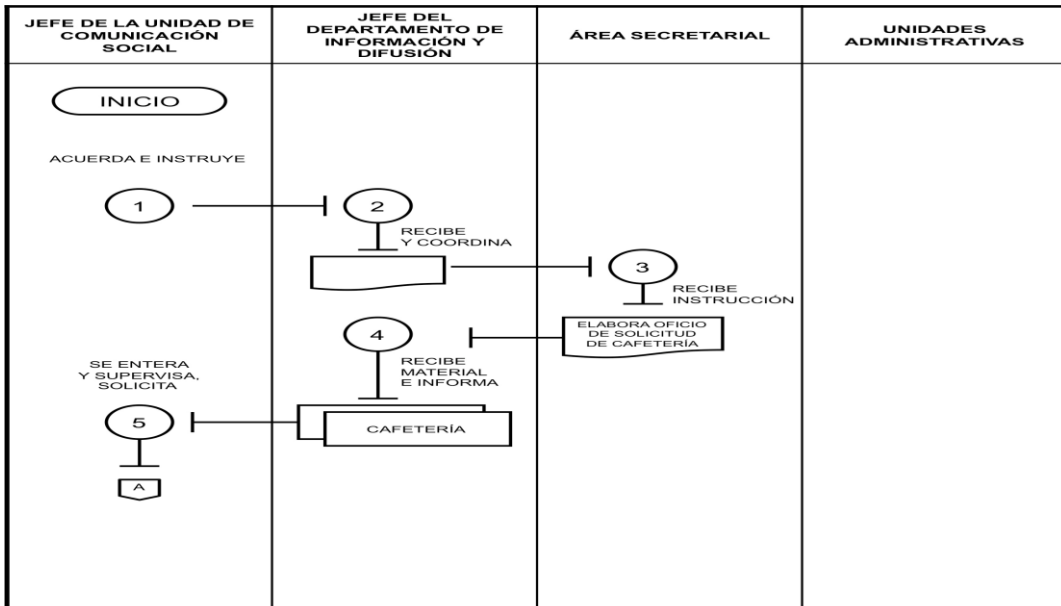
1. El Jefe de la Unidad de Comunicación Social solicitará lo necesario para la organización de la Sala de Prensa, determinando las necesidades con base en las características o magnitud del evento a realizar.
2. El Jefe de la Unidad de Comunicación Social instruirá al Jefe del Departamento de Información implemente lo necesario para la atención a los medios de comunicación en la Sala de Prensa.
3. El Jefe de la Unidad de Comunicación Social supervisará la disposición y funcionalidad de la Sala de Prensa, y solicitará de manera oportuna a las Unidades Administrativas del Instituto la información que se distribuirá 30 minutos antes del evento a los representantes de los medios de Comunicación.
4. El Jefe del Departamento de Información verificará constantemente la fluidez de los servicios y la atención a los medios de comunicación durante el desarrollo del evento.

**PROCEDIMIENTO: BRINDAR EL SERVICIO DE SALA DE PRENSA PARA LA ATENCIÓN A LOS REPRESENTANTES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
1	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerda con el Consejero Presidente o el Secretario Ejecutivo la pertinencia de organizar la Sala de Prensa, determinando las necesidades, de acuerdo a las características o magnitud del evento.</li> <li>• Invita a los representantes de los medios de comunicación a los eventos y actividades institucionales.</li> </ul>	
2	Jefe del Departamento de Información y Difusión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe instrucción y coordina con el Jefe del Área de Información y Atención a Medios, y con el Área de Audio y Vídeo la implementación de los apoyos necesarios y suficientes para la organización y funcionamiento de la Sala de Prensa.</li> </ul>	
3	Área Secretarial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora oficio a la Dirección de Administración solicitando el servicio de cafetería.</li> </ul>	
4	Jefe del Departamento de Información y Difusión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe material.</li> <li>• Informa al Jefe de la Unidad de Comunicación Social la disposición de la Sala de Prensa.</li> </ul>	
5	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se entera y supervisa funcionalidad de Sala de Prensa.</li> <li>• Solicita de manera verbal, a las Unidades Administrativas del Instituto que correspondan, la información que se distribuirá entre los representantes de los medios de comunicación.</li> </ul>	
6	Unidades Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reciben solicitud de información.</li> <li>• Preparan y entregan la información solicitada.</li> </ul>	
7	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la información requerida.</li> <li>• Instruye al Jefe del Departamento de Información y Atención a Medios para que 30 minutos antes del evento inicie el funcionamiento de la Sala de Prensa.</li> <li>• Entrega la información que será distribuida entre los representantes de los Medios de Comunicación, al Jefe del Departamento de Información.</li> </ul>	

No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
8	Jefe del Departamento de Información y Difusión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordena al Jefe del Área de Información y Atención a Medios la puesta en servicio de la Sala de Prensa.</li> <li>• Entrega al Jefe del Área de Información y Atención a Medios, la documentación que se fotocopiará para su distribución entre los usuarios de la Sala de Prensa.</li> </ul>	
9	Jefe del Área de Información y Atención a Medios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica la fluidez de los servicios y la atención a los usuarios durante el desarrollo del evento e informa de manera intermitente de la operación de la Sala de Prensa al Jefe de la Unidad de Comunicación Social.</li> <li>• Envía e instruye a un Analista el fotocopiado de los documentos.</li> </ul>	
10	Analista	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe información, fotocopia y devuelve.</li> </ul>	
11	Jefe del Área de Información y Atención a Medios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la información en original y copia, verifica que esta última, tenga buena calidad de fotocopiado y esté integrada conforme a la cronología de la agenda, programa u orden del día.</li> <li>• Envía las copias de la información y autoriza al analista la distribución entre los representantes de los Medios de Comunicación.</li> <li>• La información original la archiva provisionalmente.</li> </ul>	
12	Analista	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la información y distribuye.</li> <li>• Informa la conclusión de la entrega de documentos.</li> </ul>	
13	Jefe del Área de Información y Atención a Medios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informa al Jefe de la Unidad de Comunicación Social el número de Representantes de Medios de Comunicación que se encuentran presentes en la Sala de Prensa.</li> </ul>	
14	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se entera de los pormenores.</li> </ul>	
<b>Fin del procedimiento.</b>			

**PROCEDIMIENTO: BRINDAR EL SERVICIO DE SALA DE PRENSA PARA LA ATENCIÓN A LOS REPRESENTANTES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN**



**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN**

**OBJETIVO:**

Instrumentar y mantener una difusión organizada y sistemática de las Estrategias de Comunicación verificando las variantes que se dan en los medios masivos de comunicación.

**POLÍTICAS:**

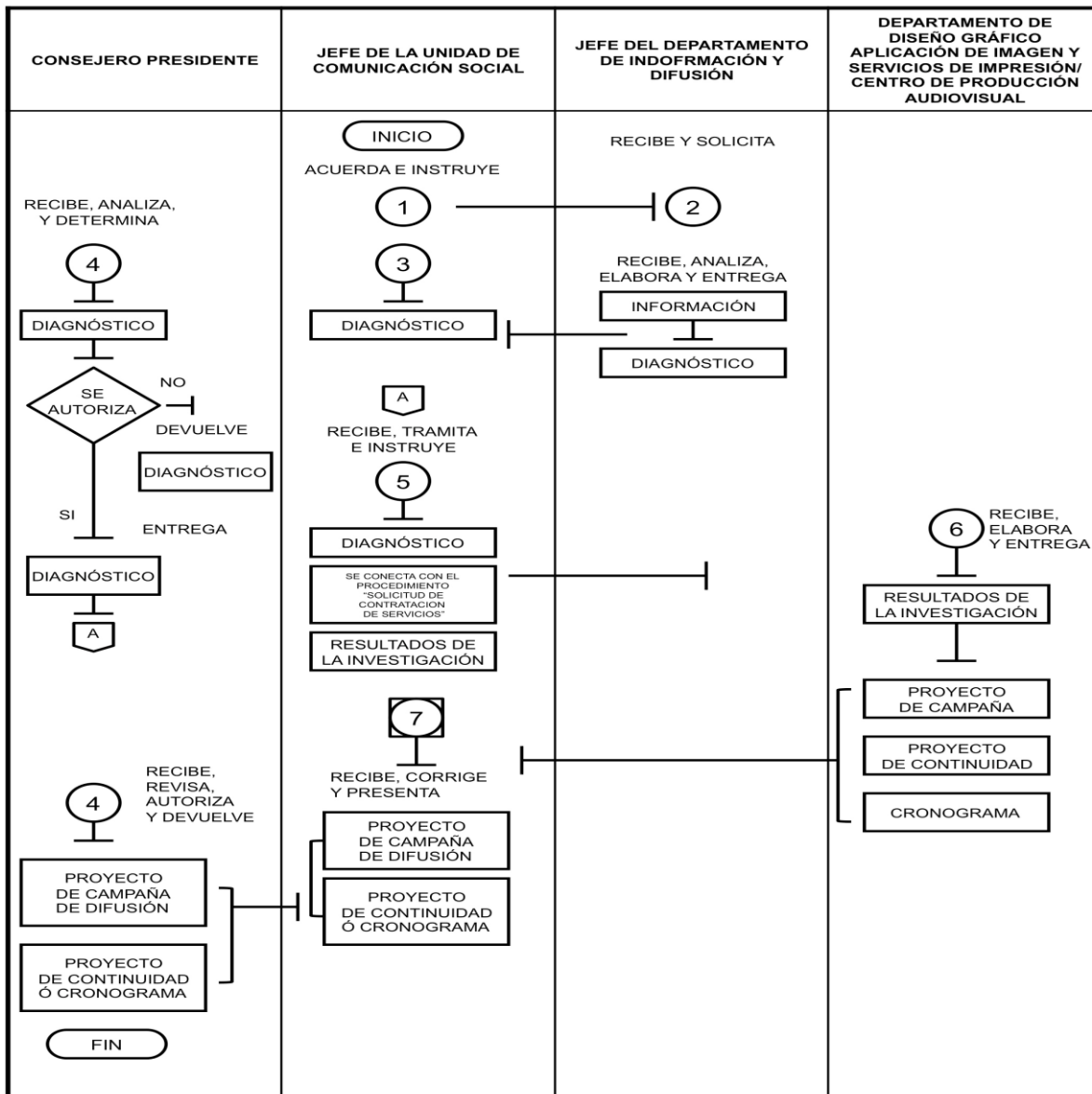
1. El Jefe de la Unidad de Comunicación Social acordará con el Consejero Presidente o con el Secretario Ejecutivo, las Estrategias de Comunicación Institucional que serán difundidas, atendiendo las propuestas de difusión de los Órganos de Dirección, así como las Unidades Administrativas del Instituto.
2. El Jefe del Departamento de Información y Atención a Medios investigará y recopilará la información necesaria para la elaboración de las Estrategias de Comunicación, diseñando el diagnóstico que servirá como sustento a la Estrategia.
3. El Jefe de la Unidad de Comunicación Social presentará al Consejero Presidente o al Secretario Ejecutivo, la propuesta de Estrategias de Comunicación y los proyectos de difusión que coadyuven al desarrollo Institucional.
4. El Jefe de la Unidad de Comunicación Social en coordinación con el Departamento de Diseño Gráfico, Aplicación de Imagen y Servicio de Impresión y el Centro de Producción Audiovisual elaborarán los proyectos de campañas de difusión.
5. El Jefe de la Unidad de Comunicación Social solicitará la contratación de servicios de sondeos y estudios de campo al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Electoral del Estado de México con base en la disponibilidad presupuestal con que se cuente.

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN**


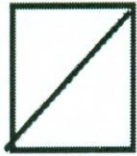




No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
1	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerda con el Consejero Presidente o el Secretario Ejecutivo las estrategias de comunicación institucional necesarias para el Instituto.</li> <li>• Instruye al Departamento de Información y Atención a Medios, sobre el tipo de estrategia de comunicación que se deberá realizar.</li> </ul>	
2	Departamento de Información y Atención a Medios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora un diagnóstico así como el proyecto de Estrategia de Comunicación.</li> <li>• Entrega al Jefe de la Unidad de Comunicación Social, el proyecto de estrategia de comunicación.</li> </ul>	
3	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe, analiza y presenta al Consejero Presidente o al Secretario Ejecutivo.</li> </ul>	
4	Consejero Presidente o Secretario Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si autoriza, entrega la propuesta al Jefe de la Unidad de Comunicación Social para su implementación.</li> <li>• No se autoriza, devuelve propuesta al Jefe de la Unidad de Comunicación Social para que archive el expediente.</li> </ul>	
5	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la propuesta autorizada para su implementación.</li> </ul>	

No. PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMATO UTILIZADO
6	Departamento de Diseño Gráfico, Aplicación de Imagen / Centro de Producción Audiovisual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora los proyectos de diseño.</li> <li>Elabora Proyecto de Continuidad o Cronogramas.</li> </ul>	
7	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe los proyectos corregidos y los presenta al Consejero Presidente o al Secretario Ejecutivo.</li> <li>Archiva los resultados de la investigación.</li> </ul>	
8	Consejero Presidente o Secretario Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa la implementación de la estrategia de comunicación institucional.</li> </ul>	
<b>Fin del procedimiento.</b>			

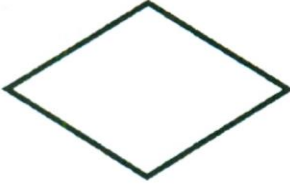




**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN**












**SIMBOLOGÍA**

SÍMBOLO	REPRESENTA
 <b>Actividad combinada</b>	<p>Se utiliza en los casos en que en un mismo paso se realiza tanto una operación como una verificación.</p>
 <b>Anexo de documento</b>	<p>Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un solo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.</p>
 <b>Archivo definitivo</b>	<p>Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, con la salvedad de emplearse en otros procesos.</p>
 <b>Archivo temporal</b>	<p>Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un periodo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.</p>
 <b>Conector de hoja en un mismo procedimiento</b>	<p>Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>
 <b>Conector de procedimientos</b>	<p>Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.</p>



 <p><b>Decisión</b></p>	<p>Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
 <p><b>Dstrucción de documentos</b></p>	<p>Representa el destino final del documento cuando por diversas causas ya no es necesaria su participación en el procedimiento en estudio.</p>
 <p><b>Formato impreso</b></p>	<p>Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, inspección o actividad combinada indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en caso de graficarse un original se utilizará la letra "O". Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias, esta disposición se ejercerá cuando el juego de los formatos siga un mismo flujo; ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último una "N". Finalmente para indicar que el formato se elabora en ese momento, se anotará en el ángulo inferior derecho un triángulo negro.</p>
 <p><b>Formato no impreso</b></p>	<p>Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso; se distingue del anterior únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales, pudiendo ser un machote.</p>
 <p><b>Fuera de flujo</b></p>	<p>Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se opta por utilizar el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el proceso.</p>

 <b>Inicio o final del proceso</b>	<p>Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del proceso se anotará INICIO, y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.</p>
 <b>Inspección</b>	<p>El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, una forma o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.</p>
 <b>Interrupción del proceso</b>	<p>En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar o reunir una determinada situación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable. El caso usual, es cuando un documento se archiva temporalmente y después se vuelve a utilizar.</p>
 <b>Línea continua</b>	<p>Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
 <b>Línea de guiones</b>	<p>Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.</p>
 <b>Línea de comunicación</b>	<p>Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, módem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.</p>
 <b>Paquete de materiales</b>	<p>Se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.</p>

 <b>Operación</b>	<p>Nos muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.</p>
 <b>Registro y/o controles</b>	<p>Se utilizará cuando se hable de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control, aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control. Cuando se registre información, llegará al símbolo una línea continua; cuando se hable de consultar o cotejar la línea debe de ser de guiones terminando de igual forma en el símbolo.</p>

**GLOSARIO**

<b>Campaña de Difusión:</b>	Cuerpo de estrategias que contiene la planificación respectiva de medios de comunicación, cuyo propósito es sensibilizar a las personas de edades determinadas, con respecto a un programa que puede ser de carácter social, político, económico, etcétera; una región geográfica específica.
<b>Cintillo:</b>	Espacio físico de carácter promocional que ocupa, longitudinalmente o transversalmente la parte superior, inferior o lateral de un diario, revista o magazine.
<b>Comunicado:</b>	Texto informativo, cuya redacción suscita, permite precisar o dar a conocer datos e información trascendente, clara, puntual y objetiva.
<b>Difusión:</b>	Sistema intermitente de informaciones, mensajes, anuncios, promocionales, cuyo fin es reiterar los contenidos generales y específicos de temas, eventos y programas de trabajo para motivar la acción, conciencia y participación de las personas.
<b>Estrategia de Comunicación:</b>	Plan o ruta a seguir, que busca impactar o producir efectos informativos y orientación abundante y reiterada en las personas.
<b>Información:</b>	Materia prima de toda actividad comunicativa, la cual posee diversas formas donde concurren datos útiles para el conocimiento o confirmación de algo. Cuerpo de datos que en forma hablada, escrita o codificada permiten conocer o enterarse de algo en particular.
<b>Inserción:</b>	Formato que se emplea para solicitar la publicación, transmisión y exhibición de mensajes, informaciones, avisos, convocatorias y promocionales, en determinado tamaño, duración, período y cantidad.
<b>Robaplana:</b>	Espacio físico de carácter promocional, comúnmente utilizado para la difusión de carteleras, desplegados, convocatorias o gacetas informativas. La cual abarca casi la totalidad de la plana de un diario, revista o magazine.
<b>Testigo de Difusión:</b>	Documento probatorio que da cuenta del envío puntual y formal, a los medios de comunicación, con respecto a información, instructivo u órdenes de inserción.
<b>1/4 de Plana:</b>	Espacio físico de carácter promocional, en el cual se difunden asuntos de corte académico, cultural, administrativo, informativo, comercial y declarativo, cuya medida es la cuarta parte de un diario, revista o magazine.
<b>1/8 de Plana:</b>	Espacio físico de carácter promocional, en el cual se difunden asuntos de corte académico, cultural, administrativo, informativo, comercial y declarativo, cuya medida es la octava parte de un diario, revista o magazine.

---

**ACUERDO N°. IEEM/CG/33/2014****Adecuaciones a la Normatividad de Responsabilidades de los Servidores Públicos Electorales del Instituto Electoral del Estado de México.**

Visto, por los integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, el proyecto de Acuerdo presentado por el Secretario del Consejo General, y

**RESULTANDO**

1. Que el diez de febrero de dos mil once, el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en Sesión Ordinaria, aprobó el Acuerdo número IEEM/CG/18/2011, por el que se reforman, derogan y adicionan diversas disposiciones de la Normatividad de Responsabilidades de los Servidores Públicos Electorales del Instituto

Electoral del Estado de México emitida mediante Acuerdo número CG/58/2008, de fecha ocho de diciembre de dos mil ocho.

2. Que el diez de febrero de dos mil catorce, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral.
3. Que el veintitrés de mayo del año en curso, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
4. Que el veinticuatro de junio de dos mil catorce, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno", el Decreto número 237 expedido por la Diputación Permanente de la H. "LVIII" Legislatura Local, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, a efecto de armonizarla con la reforma política-electoral.
5. Que el veintiocho de junio del año en curso, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno", el Decreto número 248 de la H. "LVIII" Legislatura Local, por el que expide el Código Electoral del Estado de México y abroga el publicado el dos de marzo de mil novecientos noventa y seis.

El Artículo Transitorio Sexto del referido Decreto, establece:

*"SEXTO. El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México deberá adecuar sus documentos y demás reglamentación interna a lo previsto en este Decreto y en las demás disposiciones legales aplicables, a más tardar a los 90 días posteriores a la entrada en vigor del presente Decreto, salvo los plazos que establezcan otras disposiciones".*

6. Que a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo Transitorio referido en el Resultando anterior, la Dirección Jurídico Consultiva de este Instituto, en ejercicio de la atribución prevista por el artículo 199, fracción VI, del Código Electoral del Estado de México, procedió a elaborar, con el apoyo de las áreas del Instituto, las propuestas de adecuaciones a la normatividad interna de la Institución, entre ellas, a la Normatividad de Responsabilidades de los Servidores Públicos Electorales del Instituto Electoral del Estado de México, el cual se somete a la consideración de este Órgano Superior de Dirección; y

### CONSIDERANDO

- I. Que la Base V, del artículo 41, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los organismos públicos locales.  
  
Asimismo, el Apartado C de la Base citada en el párrafo anterior, señala que en las entidades federativas las elecciones locales estarán a cargo de organismos públicos locales en los términos que señala la propia Constitución.
- II. Que el artículo 98, párrafo 2, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que los Organismos Públicos Locales son autoridad en la materia electoral, en los términos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la referida ley y las leyes locales correspondientes.
- III. Que en términos del artículo 11, párrafo primero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Gobernador, Diputados a la Legislatura del Estado y miembros de Ayuntamientos es una función que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y el Organismo Público Electoral del Estado de México, denominado Instituto Electoral del Estado de México.
- IV. Que el artículo 168, primer párrafo, del Código Electoral del Estado de México establece que, el Instituto Electoral del Estado de México, es el organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales.
- V. Que conforme a lo dispuesto por el artículo 175 del Código invocado, este Consejo General es el Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral del Estado de México, responsable, entre otros aspectos, de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral.

- VI. Que este Órgano Superior de Dirección cuenta con la facultad reglamentaria, prevista por el artículo 185, fracción I, del Código Electoral del Estado de México, para expedir los reglamentos interiores, así como los programas, lineamientos y demás disposiciones que sean necesarios para el buen funcionamiento del Instituto, atribución que implica que puede modificarlos o adecuarlos de acuerdo a las necesidades del propio Instituto.
- VII. Que una vez que fueron analizadas las adecuaciones propuestas a la Normatividad de Responsabilidades de los Servidores Públicos Electorales del Instituto Electoral del Estado de México, este Órgano Superior de Dirección advierte que con las mismas, se actualiza y armoniza la referida Normatividad, a las disposiciones constitucionales y legales vigentes en materia electoral; por lo que, en cumplimiento al Artículo Transitorio Sexto del Decreto 248 de la H. "LVIII" Legislatura Local que se cita en el Resultando 5 del presente Acuerdo, resulta procedente su aprobación, para su consecuente aplicación.

En cumplimiento a las nuevas disposiciones constitucionales y legales derivadas de la reforma política-electoral, del orden federal y estatal en materia electoral, aunado a que este Consejo General es el Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral del Estado de México, responsable de vigilar su cumplimiento, se expide el siguiente Punto de:

#### **ACUERDO**

**ÚNICO.-** Se aprueban las adecuaciones a la Normatividad de Responsabilidades de los Servidores Públicos Electorales del Instituto Electoral del Estado de México, para quedar en los términos del documento adjunto al presente Acuerdo y que forma parte del mismo.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Las adecuaciones aprobadas por el presente Acuerdo entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno".

**SEGUNDO.-** Publíquese el presente Acuerdo y su anexo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno", así como en la página electrónica del Instituto Electoral del Estado de México.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, los Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en Sesión Extraordinaria celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, el día veintitrés de septiembre de dos mil catorce y firmándose para constancia legal, conforme a lo dispuesto por los artículos 191, fracción X y 196, fracción XXX del Código Electoral del Estado de México y 7, inciso n), del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

**"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"**  
**ATENTAMENTE**  
**CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL**

**M. EN D. JESÚS CASTILLO SANDOVAL**  
**(RÚBRICA)**

**SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL**

**M. EN A. P. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL**  
**(RÚBRICA)**

---

### **NORMATIVIDAD DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ELECTORALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

#### **TÍTULO PRIMERO** **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** La presente Normatividad tiene por objeto regular el régimen de responsabilidades administrativas a que se encuentran sujetos los servidores públicos electorales del Instituto Electoral del Estado de México, contenido en la Ley de

Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como lo relativo al registro patrimonial y a los actos de entrega-recepción de oficinas electorales.

**Artículo 2.-** Serán sujetos de la presente Normatividad, los servidores públicos electorales del Instituto Electoral del Estado de México, las personas que al momento de la conducta o los hechos señalados como irregulares hayan tenido ese carácter y quienes incumplan con cualquier obligación que derive de la separación de su empleo, cargo o comisión.

**Artículo 3.-** El Consejero Presidente, los Consejeros Electorales, el Secretario Ejecutivo, los titulares de la Contraloría General y de la Unidad Técnica de Fiscalización del Instituto, estarán sujetos al régimen de responsabilidades de los servidores públicos, previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

**Artículo 4.-** Para efectos de la presente Normatividad se entenderá por:

- I. Amonestación: Es la advertencia escrita formulada al responsable de una irregularidad administrativa para que evite reiterar una conducta indebida en que haya incurrido. Incluye el apercibimiento de que, en caso de reincidir en ella, se le impondrá una sanción más severa.
- II. Código Electoral: Al Código Electoral del Estado México.
- III. Comisión de Vigilancia: A la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras del Instituto Electoral del Estado de México.
- IV. Consejo General: Al Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.
- V. Contraloría General: Al Órgano de Control Interno del Instituto Electoral del Estado de México.
- VI. Destitución del empleo, cargo o comisión: Es la sanción derivada de una responsabilidad administrativa disciplinaria, mediante la cual se determina la baja definitiva del empleo de un servidor público electoral, por infracciones y violaciones en el desempeño de sus funciones.
- VII. Entrega y recepción: Acto mediante el cual el servidor público electoral que concluye un empleo, cargo o comisión, entrega al servidor público electoral que asume dicho empleo, cargo o comisión, una unidad administrativa con todos los recursos, programas y proyectos, la relación de acciones próximas a realizar para el ejercicio de sus atribuciones, los documentos e informes a que se refiere la presente Normatividad.
- VIII. Extemporáneo: Servidor Público Electoral que presenta su Manifestación de Bienes dentro de los 30 días naturales siguientes al vencimiento de los plazos establecidos para la presentación de la manifestación por alta, baja o anualidad.
- IX. Inhabilitación para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público: sanción administrativa que impide el ejercicio de todos los empleos, cargos y comisiones en el servicio público.
- X. Instituto: Al Instituto Electoral del Estado de México.
- XI. Ley: Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- XII. Manifestación de bienes: Documento con el que el Instituto puede conocer los ingresos, percepciones económicas y patrimonio de los servidores públicos electorales a su ingreso al Instituto, durante su gestión como servidor público electoral y a la conclusión de su empleo, cargo o comisión.
- XIII. Normatividad: A la Normatividad de las Responsabilidades de los Servidores Públicos Electorales del Instituto.
- XIV. Oficina Electoral: Es el lugar o área de los órganos centrales, direcciones y órganos desconcentrados donde los servidores públicos electorales desarrollan las actividades inherentes al Instituto.
- XV. Omiso: Servidor Público Electoral que presenta su Manifestación de Bienes, por alta, baja, o anualidad, fuera del plazo establecido para ser considerado como extemporáneo u omite presentarla en definitiva.
- XVI. Órganos Centrales: Al Consejo General, a la Secretaría Ejecutiva, a la Junta General.
- XVII. Órganos Desconcentrados: A las Juntas y Consejos Distritales y Municipales.
- XVIII. Órganos de Dirección: A las Direcciones de lo Jurídico-Consultiva, de Organización, de Capacitación, de Partidos Políticos, y la de Administración, Unidad de Informática y Estadística; a la Contraloría General, a la Unidad Técnica de Fiscalización, a la Unidad de Comunicación Social, a la Unidad Técnica para la Operación y Administración de Personal en Órganos Desconcentrados, así como al Centro de Formación y Documentación Electoral.
- XIX. Procedimiento Administrativo de Responsabilidad: Al Procedimiento por el cual se tramita y determina la responsabilidad administrativa disciplinaria o resarcitoria contempladas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- XX. Servidor Público Electoral: Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión remunerada por el Instituto, en los órganos centrales y desconcentrados del Instituto.

- XXI. Servidor Público Electoral Entrante: Servidor público electoral que asume un empleo, cargo, comisión o encargo, responsable de recibir el despacho o la oficina electoral del servidor público electoral saliente.
- XXII. Servidor Público Electoral Saliente: Servidor público electoral que concluye un empleo, cargo o comisión, y responsable de entregar el despacho o la oficina electoral a su cargo.
- XXIII. Suspensión del empleo, cargo o comisión: Es la interrupción temporal en el desempeño de sus funciones del responsable de una irregularidad administrativa sin goce de sueldo.
- XXIV. Unidad Administrativa: Secretaría Ejecutiva, Unidad Técnica de Fiscalización, Contraloría General, Direcciones Jurídico- Consultiva, Organización, Capacitación, Partidos Políticos y Administración, Unidades de Comunicación Social, de Informática y Estadística y la Unidad Técnica para la Operación y Administración de Personal en Organos Desconcentrados; y Centro de Formación y Documentación Electoral.

**Artículo 5.-** La aplicación de la presente Normatividad, corresponderá a las siguientes autoridades del Instituto:

- I. El Consejo General;
- II. Derogada;
- III. La Contraloría General; y
- IV. Superior Jerárquico.

**Artículo 6.-** La substanciación del procedimiento administrativo de responsabilidad, el periodo de información previa, el fincamiento de responsabilidad administrativa, la aplicación de sanciones, las notificaciones, plazos y términos, lo relativo a las pruebas y alegatos, así como el recurso administrativo de inconformidad; se sujetarán y tramitarán con arreglo de lo establecido en la Ley, al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y a la presente Normatividad.

**Artículo 7.-** Los Procedimientos Administrativos de Responsabilidad, las responsabilidades penales, o de carácter civil, se desarrollarán autónomamente según su naturaleza y por la vía procesal que corresponda.

**Artículo 8.-** La Contraloría General, se encuentra facultada para identificar, investigar y determinar las responsabilidades administrativas de las personas sujetas a esta Normatividad, así como para imponer las sanciones establecidas en el artículo 49 de la Ley.

Derogado.

**Artículo 9.-** En observancia a lo dispuesto por el artículo 197, fracción XVII, del Código, la Contraloría General someterá a consideración del Consejo General las resoluciones derivadas de la instauración del procedimiento administrativo de responsabilidad.

Si existieran observaciones a las resoluciones por parte del Consejo General, se remitirán a la Contraloría General para que las analice y emita el proyecto respectivo.

**Artículo 10.-** Derogado.

**Artículo 11.-** Derogado.

**Artículo 12.-** Los Procedimientos Administrativos de Responsabilidad podrán instaurarse:

- I. De Oficio, cuando derivado del ejercicio de las actividades de supervisión, investigación, fiscalización o cualquier acción de control ejercida por la Contraloría General se adviertan irregularidades que pudieran derivar en responsabilidad administrativa.
- II. Por Queja, medio por el cual la persona afectada hace del conocimiento de la Contraloría General la conducta de uno o más servidores públicos electorales con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión, y que pudiera implicar incumplimiento a las obligaciones establecidas en el artículo 42 de la Ley.

Por Denuncia, medio por el cual cualquier persona hace del conocimiento de la Contraloría General hechos en los que se encuentren involucrados uno o más servidores públicos electorales, que pudieran implicar incumplimiento a las obligaciones establecidas en el artículo 42 de la Ley.

**Artículo 13.-** Con los elementos con que cuente la Contraloría General, y para cada caso, se integrará un expediente en cuya portada principal deberá contener el número consecutivo que corresponda, referencia del año en que se inicia, en su caso el nombre del servidor público electoral relacionado con los hechos, descripción sucinta de los hechos, nombre y firma del Contralor General.

**Artículo 14.-** Previo a la instauración del procedimiento administrativo de responsabilidad, la Contraloría General podrá acordar un período de información previa.

**Artículo 15.-** La Contraloría General dentro del término de 45 días hábiles, contados a partir de que tenga conocimiento, acordará sobre el asunto de que se trate la instauración del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad o, en su caso, acordará su archivo al no encontrar elementos suficientes para instaurar el procedimiento correspondiente.

La Contraloría General en casos excepcionales y tratándose de conductas que involucren manejo de recursos económicos, podrá ampliar hasta por el doble del plazo señalado en el párrafo que antecede, debiendo fundar y motivar dicha determinación, considerando los plazos establecidos en el artículo 71 de la Ley.

**Artículo 16.-** En caso de que algún servidor público electoral, adscrito a la Contraloría General tenga algún impedimento para conocer de determinado asunto, hará la manifestación al Titular de la Contraloría General, para que lo califique conforme a lo que establece el artículo 17 del Código de Procedimientos Administrativos y acuerde lo que proceda. Tratándose del Contralor General, la calificación la hará el Consejero Presidente.

**Artículo 17.-** Los servidores públicos electorales deberán hacer del conocimiento de la Contraloría General los hechos que a su juicio impliquen incumplimiento de obligaciones de sus subalternos en términos del artículo 20 de esta Normatividad.

**Artículo 18.-** Cualquier servidor público electoral, al tener conocimiento de hechos o elementos que impliquen o presuman responsabilidad penal de los servidores públicos electorales, dará vista de ellos inmediatamente a la autoridad competente para conocer de los mismos.

## TÍTULO SEGUNDO DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS

**Artículo 19.-** La Contraloría General y los servidores públicos electorales, tienen la obligación de respetar y hacer respetar el derecho a la formulación de quejas y denuncias y evitar que con motivo de las mismas se causen molestias a los quejosos y denunciante.

La Contraloría General pondrá a disposición del público a través de la página electrónica del Instituto, los formularios para facilitar la presentación de las quejas y denuncias, asimismo instalará buzones a los que las personas tengan fácil acceso.

**Artículo 20.-** Los escritos de queja y denuncia deberán presentarse dentro de los tres días hábiles siguientes en que el quejoso o denunciante tuvo conocimiento del acto u omisión, o del hecho motivo de la queja o denuncia. La contravención a lo aquí establecido dará como consecuencia el archivo de la queja o denuncia de que se trate; sin perjuicio de que la Contraloría General, a su consideración, las admita e investigue, determinando lo conducente.

Derogado.

Las quejas o denuncias podrán presentarse por escrito a través de Oficialía de Partes del Instituto, buzones o servicio postal mexicano y a través del sistema electrónico de captación de quejas y denuncias. Para este último caso, la denuncia deberá ser ratificada ante la Contraloría General dentro del término de tres días hábiles.

**Artículo 21.-** Cualquier persona bajo su más estricta responsabilidad, tiene el derecho de presentar las quejas o denuncias a que se hace referencia en esta Normatividad; sin embargo, las mismas deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. Presentarse por escrito;
- II. Nombre y domicilio para recibir notificaciones de quien presenta la queja o denuncia;
- III. Nombre y apellidos en su caso, del servidor público electoral a quien se le atribuye la conducta señalada como irregular;
- IV. Lugar de adscripción del servidor público electoral señalado como responsable;
- V. Hechos considerados como causa de responsabilidad administrativa, imputables al servidor público electoral;
- VI. En su caso los daños y perjuicios ocasionados a los intereses o patrimonio del Instituto, de los quejosos o denunciante;
- VII. Las pruebas que acrediten la existencia de los hechos; y
- VIII. Nombre y firma autógrafa del quejoso o denunciante.

El quejoso o denunciante señalará domicilio dentro del territorio del Estado de México para ser notificado de los actos, acuerdos o determinaciones que la Contraloría General deba comunicarle. En caso contrario las notificaciones se harán a través de los estrados de la Contraloría General.

Cuando la queja o denuncia carezca de algún requisito, o no se adjunten los documentos respectivos, se requerirá al promovente para que en un plazo de tres días corrija o complete el escrito o exhiba los documentos ofrecidos, apercibiéndole de que en caso de no hacerlo se tendrá por no presentada la queja o denuncia, o las pruebas, según el caso; lo anterior sin perjuicio de que la Contraloría General, a su consideración, las admita e investigue determinando lo conducente.



**TÍTULO TERCERO  
DE LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES**

**Artículo 22.-** Las resoluciones mediante las que impongan cualquier sanción, se inscribirán en un registro que llevará la Contraloría General; asimismo, cuando la sanción sea una inhabilitación, mediante oficio se informará a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, para los efectos de dar cumplimiento al segundo párrafo del artículo 63 de la Ley.

**Artículo 23.-** La Contraloría General será la responsable de verificar la ejecución de las sanciones administrativas que se impongan a los servidores públicos electorales, en términos de lo dispuesto por el párrafo tercero del artículo 68 de la Ley.

**Artículo 24.-** Cuando por resolución firme, un servidor público resultare absuelto y haya lugar a la restitución de derechos o indemnización, la Contraloría General supervisará que se cumpla con la resolución.

**Artículo 25.-** Las sanciones económicas que se impongan deberán ejecutarse o hacerse efectivas en términos del párrafo segundo del artículo 68 de la Ley.

**Artículo 26.-** Las facultades de la Contraloría General para imponer las sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, se sujetarán a lo establecido en el artículo 71 de dicha ley.

**TÍTULO CUARTO  
DEL REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ELECTORALES.**

**Artículo 27.-** Derogado.

La Manifestación de bienes deberá presentarse ante la Contraloría General, bajo protesta de decir verdad, en los términos y plazos señalados en la presente normatividad y la Ley.

**Artículo 28.-** Tienen obligación de presentar Manifestación de bienes ante la Contraloría General, en la forma y plazos establecidos en esta Normatividad, los Servidores Públicos Electorales siguientes:

- I. De los Órganos Centrales:
  - a) El Consejero Presidente del Consejo General, los Consejeros Electorales y el Secretario Ejecutivo;
  - b) Los Directores de la Junta General;
  - c) Los titulares de la Contraloría General, de la Unidad Técnica de Fiscalización, de la Unidad de Comunicación Social, de la Unidad de Informática y Estadística, la Unidad Técnica para la Operación y Administración de Personal en Órganos Desconcentrados, y del Centro de Formación y Documentación Electoral; y
  - d) Los coordinadores, secretarios particulares, subdirectores, el cajero, jefes de departamento y asesores.
- II. De los Órganos Desconcentrados:
  - a) Los Vocales Electorales de las Juntas Distritales y Municipales del Instituto Electoral; y
  - b) Los consejeros electorales de los Consejos Distritales y Municipales del Instituto Electoral; y
  - c) El personal de apoyo que de acuerdo con las funciones asignadas se encuadre dentro de las características señaladas en la siguiente fracción.
- III. De los servidores públicos electorales que tengan alguna de las funciones siguientes:
  - a) Dirección, supervisión, inspección, auditoría, seguridad, vigilancia, custodia y fiscalización;
  - b) Representación legal titular o delegada para realizar actos de dominio, de administración general o de ejercicio presupuestal;
  - c) Manejo de fondos del Instituto o al cuidado de éste;
  - d) Custodia de bienes o valores;
  - e) Atender, efectuar o resolver trámites directos con el público, para efectuar pagos de cualquier índole; y
  - f) Adquisición, resguardo y enajenación de bienes y servicios.
  - g) Derogado.

**Artículo 29.-** Derogado

**Artículo 30.-** La Manifestación de Bienes deberá presentarse en los siguientes plazos:

- I. Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la fecha en que cause alta en el servicio público electoral.
- II. Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la fecha en que cause baja en el servicio público electoral.
- III. Durante el mes de mayo de cada año.

Si, transcurridos los plazos referidos en las fracciones I y III no se hubiese presentado la manifestación de bienes correspondiente sin causa justificada se aplicará al servidor público electoral, previa instancia sumaria que conceda garantía de audiencia al omiso o extemporáneo, una sanción económica de quince días del sueldo base presupuestal percibido por el servidor público electoral a la fecha de notificación del citatorio.

Los servidores públicos electorales de los Órganos Desconcentrados extemporáneos en la presentación de la manifestación de bienes prevista en las fracciones I y II del presente artículo, se les impondrá la sanción consistente en amonestación. En el caso de que el servidor público electoral omita la manifestación de bienes contemplada en la fracción II del presente artículo, se le aplicará la sanción pecuniaria de quince días a seis meses del último sueldo base presupuestal percibido o se le inhabilitará por un periodo de uno a seis años.

Los Consejeros Electorales de los Órganos Desconcentrados extemporáneos en la presentación de la manifestación de bienes prevista en las fracciones I y II del presente artículo, se les impondrá la sanción consistente en amonestación. Para el caso de que resulten omisos en su presentación se les impondrá la sanción consistente en inhabilitación de uno a seis años.

Para la presentación de la manifestación de bienes se tendrá como fecha de alta en el servicio público electoral aquella en que ingresa al servicio y que se encuentra contenida en su nombramiento, en el contrato laboral, en la fecha de inclusión en la nómina de pago, en su defecto se le tomará en cuenta la fecha en que entró en funciones.

Asimismo, se tendrá como fecha de baja en el servicio público electoral aquella en que se concluya o se separe del servicio, la que se encuentre contenida en el contrato laboral, en la fecha de exclusión en la nómina de pago, o en su defecto se tomará en cuenta la fecha en que se suspendan funciones.

Tratándose de la imposición de sanciones económicas a los consejeros electorales de los Consejos Distritales y Municipales del Instituto, su equivalencia en cantidad líquida se determinará respecto al monto de la última dieta percibida.

**Artículo 31.-** La Contraloría General expedirá las normas y los formatos bajo los cuales el servidor público electoral deberá presentar la Manifestación de bienes, así como de los manuales e instructivos que señalarán lo que es obligatorio declarar.

La Contraloría General podrá proporcionar a los servidores públicos electorales, la clave y contraseña personal, para la presentación de la Manifestación de bienes, a través de la página electrónica del Instituto.

**Artículo 32.-** En la Manifestación de bienes por Alta y Baja en el servicio público electoral se señalarán los bienes inmuebles que sean propiedad del servidor público electoral, con la fecha y valor de adquisición.

En las Manifestaciones anuales se señalarán sólo las modificaciones al patrimonio, con fecha y valor de adquisición, en todo caso se indicará el medio por el que se hizo la adquisición.

Tratándose de bienes muebles, la Contraloría General decidirá las características que deba tener la manifestación.

La Contraloría podrá realizar análisis contable-financieros de las Manifestaciones de bienes presentadas por los servidores públicos electorales, a efecto de determinar la veracidad de su contenido o la existencia de un probable incremento indebido en su patrimonio. Si del análisis realizado resultaren irregularidades, iniciará el procedimiento administrativo conforme al artículo 59 de la Ley.

**Artículo 33.-** Derogado.

**Artículo 34.** Derogado.

**Artículo 35.** Derogado.

**Artículo 36.** Derogado.

## TÍTULO QUINTO DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN

**Artículo 37-** El presente título tiene por objeto normar el proceso de la entrega y recepción de la oficina electoral o del despacho a cargo de los servidores públicos electorales obligados a dicho proceso, tanto de los Órganos Centrales como de los Órganos Desconcentrados del Instituto.

**Artículo 38.-** El proceso de entrega y recepción se realizará cuando un servidor público electoral se separe de manera definitiva de su empleo, cargo o comisión, o cambie su adscripción en el interior del Instituto, con independencia de que se haya interpuesto algún medio de defensa.

Igualmente deberá llevarse a cabo este proceso en los casos derivados de los procesos de reestructuración administrativa, escisión, extinción, liquidación o fusión, que impliquen la transferencia total o parcial de oficinas electorales o funciones, independientemente de que haya continuidad de servidores públicos electorales.

**Artículo 39.-** Son sujetos obligados del proceso de entrega y recepción:

- I. En los órganos centrales:
  - a) El Consejero Presidente, los Consejeros Electorales, el Secretario Ejecutivo, los Directores de Organización, Capacitación, de Partidos Políticos, de Administración, y Jurídico-Consultiva; así como los titulares de la Contraloría General, de la Unidad Técnica de Fiscalización, de la Unidad de Comunicación Social; Unidad de Informática y Estadística, Unidad Técnica para la Operación y Administración de Personal en Órganos Desconcentrados y del Centro de Formación y Documentación Electoral; y
  - b) Todo servidor público electoral que tenga un nombramiento como coordinador, secretario particular, subdirector, cajero y jefe de departamento.
- II. En los Órganos Desconcentrados.- El Vocal Ejecutivo y los Enlaces Administrativos; y
- III. Quienes por comisión, suplencia, encargo o bajo cualquier otra figura, hayan quedado como responsables de las oficinas electorales en los órganos centrales o desconcentrados.

Los titulares de las oficinas electorales, deberán entregar su oficina y todas las oficinas que dependen del área a su cargo.

Lo anterior sin perjuicio de que el Secretario Ejecutivo, considerando la importancia o naturaleza de la oficina, determine a otros servidores públicos electorales, como sujetos al proceso de entrega y recepción.

**Artículo 40.-** Los responsables de oficinas electorales que dependan directamente del servidor público electoral saliente, deberán preparar los documentos e información correspondientes y necesarios para llevar a cabo el acto de entrega y recepción.

La veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información y la integración de la documentación a que se refiere este artículo, será responsabilidad directa de los responsables de la oficina electoral que la genere y del servidor público electoral saliente.

**Artículo 41.-** Los servidores públicos electorales que no son sujetos de los procesos de entrega y recepción, deberán proporcionar la información y documentación que se les solicite para la integración de dichos procesos.

La veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información a que se refiere este artículo, será responsabilidad del servidor público electoral que la genere y del servidor público electoral saliente.

**Artículo 42.-** En los actos de entrega y recepción de oficinas electorales, además del servidor público electoral saliente y del servidor público electoral entrante, deberá participar un representante de la Dirección de Administración, quien constatará la existencia física de los recursos financieros y revisará el estado que guardan los bienes muebles, equipos de radio, telefonía y vehículos; un representante de la Unidad de Informática y Estadística, quien verificará las condiciones en las que se encuentren los bienes informáticos, así como los programas de cómputo, su contenido y los respaldos que existan en medios magnéticos, que serán motivo de entrega y recepción; un representante de la Dirección Jurídico-Consultiva y un representante de la Contraloría General quienes fungirán únicamente como testigos de asistencia. Los participantes en el acto de entrega y recepción, podrán realizar las observaciones que consideren pertinentes.

**Artículo 43.-** El proceso de entrega y recepción deberá quedar documentado en un acta administrativa y sus anexos, dicha acta la instrumentará e integrará el servidor público electoral saliente; debiendo ser firmada por los participantes en el acto de entrega y recepción.

Los informes y anexos al acta serán firmados por quienes los elaboren y validados por el servidor público electoral saliente.

**Artículo 44.-** Los servidores públicos electorales sujetos al proceso de entrega y recepción, deberán tener actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa.

**Artículo 45.-** El Consejero Presidente, los Consejeros Electorales y los servidores públicos electorales que por cualquier motivo se vayan a separar de su empleo, cargo o comisión, deberán comunicarlo al Secretario Ejecutivo, preferentemente con una antelación de tres días hábiles a la fecha de su separación; para que éste a su vez, realice la convocatoria correspondiente para formalizar el acto de entrega y recepción, mismo que se llevará a cabo, en la oficina electoral que ocupó el servidor público electoral saliente, al día hábil siguiente, al en que se presentó el supuesto que dio origen al proceso de entrega y recepción.

**Artículo 46.-** El acta de entrega y recepción y sus anexos se elaborará por triplicado, el primer tanto será para el servidor público electoral entrante; el segundo, será para el servidor público electoral saliente y, el tercero, se entregará a la Contraloría General.

**Artículo 47.-** Cuando el servidor público electoral saliente se niegue a instrumentar o firmar el acta en la fecha señalada para llevar a cabo el acto de entrega y recepción, el servidor público electoral entrante levantará, por duplicado, acta circunstanciada, con la asistencia de un representante de la Contraloría General como testigo y, la participación de los representantes de la Dirección de Administración, de la Dirección Jurídico-Consultiva, y de la Unidad de Informática y Estadística; entregando al representante de la Contraloría General un tanto del acta, para actuar en consecuencia.

Cuando el servidor público electoral entrante, se niegue a participar o firmar el acta en la fecha señalada para llevar a cabo el acto de entrega y recepción, al servidor público electoral saliente levantará, por duplicado, acta circunstanciada, con la asistencia de los representantes señalados en el párrafo anterior; con el objeto de dejar constancia del estado que guarda el despacho de su cargo al momento de su separación, entregando al representante de la Contraloría General un tanto del acta, y los anexos respectivos.

La falta de participación o firma de alguno de los testigos y representantes mencionados, no será motivo para invalidar el acto de entrega y recepción.

No obstante lo previsto en los párrafos anteriores, la Contraloría General determinará, en su caso, las responsabilidades en que incurran los servidores públicos electorales obligados a participar en los actos de entrega y recepción.

**Artículo 48.-** El servidor público electoral entrante con el apoyo del Secretario Ejecutivo, podrá solicitar por escrito aclaraciones o precisiones a quien le entregó, dentro de los treinta días hábiles siguientes al de la firma del acta. El servidor público electoral saliente tendrá la obligación de dar respuesta a las mismas en un plazo igual, contado a partir del requerimiento.

El servidor público electoral entrante debe proporcionar y permitir el acceso al servidor público electoral saliente, a los archivos que estuvieron a su cargo, cuando se le requiera alguna aclaración o precisión sobre el contenido del acta, informes, anexos o demás elementos del proceso de entrega y recepción.

Lo dispuesto en este artículo, es sin perjuicio de la responsabilidad administrativa en que pudieron haber incurrido los servidores públicos electorales entrante y saliente.

**Artículo 49.-** El acta de entrega y recepción deberá contener cuando menos:

- I. El avance de programas, proyectos y demás asuntos en trámite, responsabilidad de la oficina electoral que se entrega y recibe;
- II. El estado que guardan los recursos financieros y materiales, así como la situación de los recursos humanos de la oficina electoral que se entrega y recibe;
- III. La relación de acciones a emprender, dentro de los diez días hábiles siguientes, para atender los asuntos pendientes a cargo de la oficina electoral que se entrega y recibe;
- IV. En su caso, la relación de observaciones pendientes de solventar y de procedimientos de responsabilidades que deben atenderse, que hayan sido formuladas o iniciados por la Contraloría General por las autoridades estatales de control, supervisión y fiscalización, así como por aquellas observaciones formuladas por auditores externos;
- V. La manifestación expresa del servidor público electoral saliente de que conoce los contenidos de los anexos e informes que se acompañan al acta; y
- VI. Cuando corresponda, la relación de los asuntos pendientes e importantes a despachar, de las oficinas electorales que dependen de la que se entrega.

**Artículo 50.-** Las actas de entrega y recepción, se instrumentarán en los formatos que al efecto establezca la Contraloría General, previa aprobación del Consejo General y conocimiento de la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras. En los formatos se requerirá información y documentación, relacionada directamente a la actuación sustantiva de la oficina electoral que corresponda.

**Artículo 51.-** El servidor público electoral saliente, deberá anexar al acta de entrega y recepción, la constancia de no adeudo, misma que previa solicitud que haga dicho servidor público electoral, será presentada por el representante de la Dirección de Administración en el acto de entrega y recepción.

**Artículo 52.-** La Dirección de Administración, será quien emita la constancia de no adeudo al servidor público electoral saliente. En el supuesto de que resulte inoperante la emisión de la constancia a que se refiere el artículo anterior, la Dirección de Administración, hará saber por escrito previo al acto de entrega y recepción, los motivos de su inoperancia; en tal virtud, el representante de la Dirección de Administración, hará las observaciones conducentes en el acta; con el objeto de que el servidor público electoral saliente, en un plazo no mayor de quince días hábiles aclare ante la Dirección de Administración el adeudo o faltante que tenga por cualquier concepto con el Instituto, con el apercibimiento de que, para el caso de no realizar la aclaración o el pago dentro del plazo otorgado, la Dirección de Administración enviará la documentación correspondiente a la Dirección Jurídico-Consultiva, para que proceda a la recuperación del adeudo o faltante. Sin perjuicio de que la Contraloría General finque las responsabilidades administrativas a que haya lugar.

**Artículo 53.-** La Contraloría General, vigilará el cumplimiento de la presente Normatividad y sancionará las infracciones a la misma, en sus términos.

El acto de entrega y recepción no releva de la responsabilidad en que pudieron haber incurrido los servidores públicos electorales salientes durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

**Artículo 54.-** La Contraloría General, cuando lo estime conveniente, supervisará los avances de los procesos de entrega y recepción de acuerdo con sus atribuciones. Sin embargo, para evitar comprometer sus atribuciones de control y evaluación, se abstendrá de participar en los demás trabajos para dicha entrega y recepción que lleven a cabo los sujetos obligados a dichos procesos.

## **TÍTULO SEXTO DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS RESARCITORIAS CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 55.-** Las responsabilidades administrativas resarcitorias, se determinarán en los términos establecidos por la Ley.

La Contraloría General, en funciones de auditoría, fiscalización, control, vigilancia e inspección como instrumentos y mecanismos de que dispone en el ejercicio de sus atribuciones, actuando directamente, podrá fincar pliegos preventivos de responsabilidad, cuando detecte irregularidades por actos u omisiones de servidores públicos electorales en el manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación, administración de fondos, valores y de recursos económicos del Instituto, que se traduzcan en daños y perjuicios estimables en dinero, causados al patrimonio del Instituto.

**Artículo 56.-** El fincamiento o constitución definitiva de responsabilidades que regula este capítulo, será resuelto por la Contraloría General, sujeto a la aprobación del Consejo General.

**Artículo 57.-** El Consejo General podrá cancelar los créditos derivados del fincamiento de responsabilidades en los términos señalados en el artículo 76 de la Ley.

## **TÍTULO QUINTO DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 58.-** Contra los acuerdos que emita el Consejo General derivados de las resoluciones de los procedimientos administrativos de responsabilidad, los servidores públicos electorales y aquellos que tuvieron esa calidad, cuyos intereses se vean afectados podrán interponer el recurso administrativo de inconformidad el cual será tramitado y sustanciado por la Contraloría General para poner el proyecto de resolución ante el Consejo General, atendiendo lo establecido por el Título Segundo del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Artículo 59.-** Para conceder la suspensión del acto impugnado se atenderá a lo establecido por los artículos 189 y 194 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, la cual se acordará dentro de las veinticuatro horas siguientes contadas a partir de la solicitud.



## ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN PARA ÓRGANOS CENTRALES

En la Ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_, y estando constituidos en la oficina electoral que ocupa \_\_\_\_\_ dependiente de la \_\_\_\_\_, que hoy entrega el(la) C. \_\_\_\_\_, sita en Paseo Tollocan número 944, Colonia Santa Ana Tlapaltitlan, de esta Ciudad Capital, \_\_\_\_\_ piso del edificio central del Instituto, la cual es objeto del presente acto de entrega y recepción; estando presentes el(la) C. \_\_\_\_\_, quien se identifica con \_\_\_\_\_ en su carácter de Servidor Público Electoral Saliente, el(la) C. \_\_\_\_\_, en su carácter de Servidor Público Electoral Entrante, el(la) C. \_\_\_\_\_, representante de la Dirección de Administración, quien se desempeña como \_\_\_\_\_, el(la) C. \_\_\_\_\_, representante de la Unidad de Informática y Estadística, quien se desempeña como \_\_\_\_\_, así como el(la) C. \_\_\_\_\_, representante de la Dirección Jurídico-Consultiva y el(la) C. \_\_\_\_\_, representante de la Contraloría General, quienes se desempeñan como \_\_\_\_\_, respectivamente, en su calidad de testigos de asistencia, asimismo se anexan a la presente acta, copia simple de cada una de las identificaciones de los participantes en este acto; por lo que con fundamento en lo establecido por los artículos 42 fracción XXVI de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; 37, 38, 39, 42, 43, 46, 49, 50 y demás relativos y aplicables de la Normatividad de Responsabilidades de los Servidores Públicos Electorales del Instituto Electoral del Estado de México, se procede a levantar el acta de entrega y recepción de la oficina mencionada, al tenor de los siguientes:

### ANTECEDENTES

1.- Que el Código Electoral del Estado de México en su artículo **168** establece que: **“El Instituto es el organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales.**”

**El Instituto es autoridad electoral de carácter permanente, y profesional en su desempeño, se regirá por los principios de certeza, imparcialidad, independencencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.”**

2.- El Código Electoral del Estado de México, en su artículo **170** dispone que, **“El patrimonio del Instituto se integra con los bienes muebles e inmuebles que se destinen al cumplimiento de su objeto y las partidas que anualmente se le señalen en el presupuesto de egresos del Estado del ejercicio fiscal del año correspondiente, para la organización de los procesos electorales y para el financiamiento de los partidos políticos.”**

3.- El Consejo General en su sesión extraordinaria de fecha ocho de diciembre del año dos mil ocho, aprobó el Acuerdo CG/58/2008, denominado “Normatividad de Responsabilidades de los Servidores Públicos Electorales del Instituto Electoral del Estado de México”, publicado en fecha once del mismo mes y año en el periódico oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México.

4.- El Consejo General en su sesión ordinaria de fecha diez de febrero de dos mil once, aprobó el Acuerdo IEEM/CG/18/2011, por el que se reforman, derogan y adicionan diversas disposiciones de la Normatividad de Responsabilidades de los Servidores Públicos Electorales del Instituto Electoral del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno al día siguiente de su aprobación.

Por lo anterior, se procede a realizar las siguientes:

### DECLARACIONES

#### 1.- Del Servidor Público Electoral Saliente:

El o (La) C. \_\_\_\_\_ declara que fue nombrado como \_\_\_\_\_, adscrito a \_\_\_\_\_ del Instituto Electoral del Estado de México, en fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

Continúa declarando que para dar cumplimiento a la obligación establecida en el artículo 42 fracción XXVI de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; 38, 43 y demás relativos y aplicables de la

Normatividad de Responsabilidades de los Servidores Públicos Electorales del Instituto Electoral del Estado de México, procede a hacer entrega material y formal de los recursos financieros, materiales y humanos, así como toda la documentación e información que tiene la obligación de proporcionar en este acto de entrega y recepción de la oficina electoral bajo su responsabilidad, de acuerdo con la siguiente relación:

CONCEPTO	ORIGINAL O COPIA	NÚMERO PROGRESIVO DEL ANEXO	CANTIDAD DE FOJAS	OBSERVACIONES
<b>EN MATERIA FINANCIERA PRESUPUESTO AUTORIZADO</b>				
1.- Presupuesto asignado en el período, por concepto y partidas de gasto.				
2.- Ampliaciones y/o reducciones al presupuesto autorizado.				
CONCEPTO	ORIGINAL O COPIA	NÚMERO PROGRESIVO DEL ANEXO	CANTIDAD DE FOJAS	OBSERVACIONES
3.- Traspasos presupuestales autorizados, aplicados, en trámite y pendientes.				
4.- Presupuesto ejercido y por ejercer, por concepto y partidas de pago.				
5.- Presupuesto no otorgado y por otorgar.				
6.- Proyecto de presupuesto del período subsiguiente, en su caso.				
<b>INVERSIÓN POR CAPÍTULO DE GASTO</b>				
7.- Programa de inversiones autorizadas.				
8.- Ampliaciones y/o reducciones al programa original de inversiones autorizadas.				
9.- Transferencias presupuestales aplicadas, en trámite y pendientes.				
10.- Avance del ejercicio presupuestal y situación que guarda el programa de inversiones autorizadas.				
11.- Relación de documentos sobre concursos para la adquisición de bienes y servicios.				
<b>DOCUMENTACIÓN CONTABLE ESTADOS FINANCIEROS</b>				
12.- Balance general.				
13.- Estado de resultados.				
14.- Anexos a los Estados Financieros.				
15.- Relación de pasivos documentados, no documentados y contingentes.				
16.- Conciliación de cuentas corrientes.				
17.- Libros y registros de contabilidad.				
18.- Nombramiento y/o poderes				

para el manejo financiero.				
19.- Relación de cuentas bancarias e inversiones.				
20.- Conciliaciones bancarias.				
21.- Cheques pendientes de entrega a sus beneficiarios.				
22.- Oficios de cancelación de firmas.				
23.- Corte y/o cancelación de chequeras, en su caso.				
24.- Oficios de cancelación de cuentas, en su caso.				
<b>CONCEPTO</b>	<b>ORIGINAL O COPIA</b>	<b>NÚMERO PROGRESIVO DEL ANEXO</b>	<b>CANTIDAD DE FOJAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>ARQUEOS DE TESORERÍA</b>				
25- Arqueo de caja.				
26.- Arqueo de fondos fijos.				
27.- Arqueo de fondos revolventes.				
<b>VALORES</b>				
28.- Relación de valores en custodia.				
29.- Corte de formas valoradas, facturas y recibos de ingresos.				
<b>EN MATERIA DE SITUACIÓN FISCAL</b>				
30.- Relación de los impuestos y contribuciones pendientes de pago.				
31.- Relación de expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas.				
<b>EN MATERIA ADMINISTRATIVA</b>				
32.- Marco de actuación jurídico administrativa.				
33.- Estructura orgánica autorizada.				
34.- Contratos por obligaciones vigentes.				
<b>EN MATERIA JURÍDICA ADMINISTRATIVA</b>				
35.- Copias de los convenios interinstitucionales vigentes.				
36.- Relación de acuerdos por cumplir, emitidos por el Órgano Superior de Dirección.				
37.- Libro de actas o documentos que contengan los acuerdos de los Órganos Centrales del Instituto.				
38.- Relación de asuntos jurídicos en trámite.				
<b>EN MATERIA DE PERSONAL</b>				
39.- Plantilla de plazas.				
40.- Relación de personal.				
41.- Relación de contratos de asesoría y consultoría.				
42.- Relación de sueldos no cobrados y adeudos del Instituto a favor o cargo de los servidores				



electorales.				
<b>EN MATERIA DE CONTROL PATRIMONIAL</b>				
<b>INMUEBLES</b>				
43.- Inventario de bienes inmuebles del Instituto.				
44.- Inventario de bienes inmuebles en arrendamiento.				
<b>VEHÍCULOS</b>				
45.- Inventario de vehículos.				
46.- Relación de vehículos siniestrados, extraviados, en mal estado, etc.				
<b>CONCEPTO</b>	<b>ORIGINAL O COPIA</b>	<b>NÚMERO PROGRESIVO DEL ANEXO</b>	<b>CANTIDAD DE FOJAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA</b>				
47.- Inventario de mobiliario y equipo.				
48.- Relación de bienes muebles extraviados, en mal estado, etc.				
49.- Inventario de obras de arte o decoración.				
<b>ALMACENES</b>				
50.- Inventario de bienes de consumo.				
<b>EN MATERIA DE INFORMÁTICA</b>				
51.- Inventario y documentación soporte en original y en medio magnético claramente identificados de paquetes computacionales adquiridos.				
52.- Inventario y documentación soporte en original y en medio magnético claramente identificados de sistemas desarrollados.				
53.- Registro de los archivos y programas que contiene cada medio magnético.				
54.- Manuales de operación de los sistemas en producción.				
55.- Informes sobre la situación que guardan los sistemas en producción, contenido de información y fecha de última actualización.				
56.- Sistemas o programas utilizados así como, en su caso, el respectivo manual de operación.				
<b>ACERVOS DOCUMENTALES</b>				
<b>INVENTARIOS DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO</b>				
57.- En trámite.				
58.- De concentración.				
59.- Histórico.				
60.- De documentos no convencionales.				
61.- Acervos bibliográficos y				

hemerográficos.				
62.- Libros de Registro.				
<b>EN GESTIÓN DEL CARGO</b>				
63.- El avance de programas, proyectos y demás asuntos en trámite, bajo la responsabilidad de la oficina electoral que se entrega.				
64.- Relación de acciones pendientes a emprender, dentro de los diez días hábiles siguientes a la presente entrega y recepción.				
<b>CONCEPTO</b>	<b>ORIGINAL O COPIA</b>	<b>NÚMERO PROGRESIVO DEL ANEXO</b>	<b>CANTIDAD DE FOJAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
65.- Relación de observaciones en materia de control, supervisión y fiscalización, pendientes de solventar.				
66.- Relación de los asuntos pendientes e importantes a despachar, de las oficinas electorales dependientes de la que se entrega.				
<b>CONCEPTO</b>	<b>ORIGINAL O COPIA</b>	<b>NÚMERO PROGRESIVO DEL ANEXO</b>	<b>CANTIDAD DE FOJAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
67.- Relación de procedimientos de responsabilidad que deben atenderse y que hayan sido formulados o iniciados por la Contraloría General o por otras autoridades en materia de control, supervisión y fiscalización.				
<b>REQUISITOS DE LOS SERVIDORES ELECTORALES</b>				
68.- Renuncia al puesto.				
69.- Constancia de no adeudo.				
70.- Entrega de credenciales y/o gafetes.				
71.- Relación y entrega de llaves y en su caso, combinaciones de cajas fuertes.				

El Servidor Público Electoral Saliente manifiesta haber proporcionado con veracidad la información que se describe y que registra todos los asuntos relativos a su gestión al frente de la oficina que entrega y que además conoce el contenido tanto de la presente acta como de cada uno de sus anexos e informes que se acompañan a la misma.

Que está enterado que la información referida queda sujeta a revisión, y se obliga a realizar las aclaraciones o a proporcionar la información adicional que se le requiera en términos de lo dispuesto por el artículo 48 de la Normatividad de Responsabilidades de los Servidores Públicos Electorales del Instituto Electoral del Estado de México.

Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa en que pueda haber incurrido el servidor público electoral saliente.

**2.- Del Servidor Público Electoral Entrante:**

El Servidor Público Electoral Entrante declara que ha revisado y constatado de manera conjunta con el Servidor Público Electoral Saliente, los representantes de la Dirección de Administración y de la Unidad de Informática y Estadística, la existencia física de los recursos materiales que son objeto de este acto de entrega y recepción, las condiciones en las que

se encuentran los bienes informáticos, los programas y sistemas de cómputo, su contenido y los respaldos existentes en medios magnéticos, así como el contenido de la presente acta y de cada uno de los anexos.

Asimismo el Servidor Público Electoral Entrante está enterado de que podrá solicitar por escrito al servidor público electoral saliente, las **aclaraciones o precisiones que juzgue necesarias**, dentro de **los treinta días hábiles** siguientes al de la firma de la presente acta, de acuerdo con lo establecido por el artículo 48 de la Normatividad de Responsabilidades de los Servidores Públicos Electorales del Instituto Electoral del Estado de México.

### 3.- Del Representante de la Dirección de Administración:

El representante de la Dirección de Administración ha constatado la existencia física de los recursos financieros y revisado el estado que guardan los bienes muebles, equipos de radio, telefonía y vehículos objetos de la presente entrega y recepción.

Asimismo, en relación a lo anterior sigue manifestando lo siguiente: \_\_\_\_\_

### 4.- Del Representante de la Unidad de Informática y Estadística:

El representante de la Unidad de Informática y Estadística, manifiesta que ha verificado las condiciones en las que se encuentran los bienes informáticos, así como los programas y sistemas de cómputo, su contenido y los respaldos existentes en medios magnéticos, que son motivo de la presente entrega y recepción.

Asimismo, en relación a lo anterior sigue manifestando lo siguiente: \_\_\_\_\_

### 5.- De los testigos de asistencia:

Los representantes de la Dirección Jurídico-Consultiva y la Contraloría General, quienes participan como testigos de asistencia, han presenciado la formalización de presente acto de entrega y recepción.

#### Observaciones:

*En este apartado se anotarán todas aquellas situaciones no previstas que pudiesen surgir durante la entrega y recepción.*

*Para el caso de que no se exhiba la Constancia de No Adeudo, se asentarán los motivos de su inoperancia, en tal virtud, el representante de la Dirección de Administración, hará las observaciones conducentes en este apartado, con el objeto de que el servidor público electoral saliente, en un plazo no mayor de quince días hábiles aclare ante la Dirección de Administración el adeudo o faltante que tenga por cualquier concepto con el Instituto, con el apercibimiento de que, para el caso de no realizar la aclaración o el pago dentro del plazo otorgado, la Dirección de Administración enviará la documentación correspondiente a la Dirección Jurídico-Consultiva, para que proceda a la recuperación del adeudo o faltante. Sin perjuicio de que la Contraloría General finque las responsabilidades administrativas a que haya lugar, lo anterior con fundamento en los artículos 51 y 52 de la Normatividad de Responsabilidades de los Servidores Públicos Electorales del Instituto Electoral del Estado de México.*

### Cierre:

El acto de entrega y recepción que da lugar a la presente acta no releva de la responsabilidad en que pudo haber incurrido el servidor público electoral saliente durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

Se dio por concluido este acto de entrega y recepción siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron, todas y cada una de las hojas que integran la presente acta y sus anexos que se elaboran por triplicado; el primer tanto se entrega al servidor público electoral entrante, el segundo se entrega al servidor público electoral saliente y, el tercero se entrega a la Contraloría General, para debida constancia legal.

**SERVIDOR PÚBLICO ELECTORAL SALIENTE**

**SERVIDOR PÚBLICO ELECTORAL  
ENTRANTE**

REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN

REPRESENTANTE DE LA UNIDAD DE  
INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

TESTIGOS DE ASISTENCIA

REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN JURÍDICO-  
CONSULTIVA

REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA  
GENERAL

**NOTA:**

El artículo 42 fracción XXVI de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios no sufrió modificación alguna en la última reforma publicada en la "Gaceta del Gobierno" del 28 de junio de 2014.

Los artículos de la Normatividad de Responsabilidades de los Servidores Públicos Electorales del Instituto Electoral del Estado de México, que se mencionan en el contenido de este formato, se encuentran en vigor y corresponden a los que se tienen considerados en el proyecto de reforma de dicha Normatividad.



**CONTRALORÍA GENERAL  
MANIFESTACIÓN DE BIENES ANUAL**

**C. CONTRALOR GENERAL DEL INSTITUTO  
ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO  
PRESENTE**

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 197 fracción XIX, del Código Electoral del Estado de México, 3 fracción VII, 42 fracción XIX y 80 fracción III, 82 y 86 de la ley de Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, 27, 28, 32 de la Normatividad de Responsabilidades de los Servidores Públicos Electorales del Instituto Electoral del Estado de México y bajo protesta de decir verdad, formulo ante Usted mi Manifestación de Bienes otorgando el consentimiento amplio para que la autoridad competente disponga de las ampliaciones o aclaraciones que estime conducentes y compruebe lo que aquí se declara.

**I. DATOS GENERALES**

No abrevie apellidos, las mujeres casadas deben anotar su nombre de solteras.

Domicilio permanente: Deberá señalar el domicilio donde radica actualmente, declarando si es de su propiedad, rentado u otros, cruzando con una X el cuadro correspondiente.

Los dependientes económicos son todas aquellas personas, cuya manutención depende principalmente de los ingresos del Servidor Público Electoral; considerándose como tales a los siguientes: a) la esposa y los hijos; b) los ascendientes cuando sean sostenidos por el Servidor público Electoral; c) la persona que hubiese vivido con el Servidor público Electoral durante los últimos cinco años cuando menos; d) la persona con la cual haya tenido hijos fuera de matrimonio; y e) cualquiera otra persona que bajo un vínculo diferente a los anteriores dependa para su sustento del Servidor Público Electoral.

Registro Federal de Contribuyentes:

Homoclave

Clave de la credencial para votar: \_\_\_\_\_

C.U.R.P.: \_\_\_\_\_

Fem.  Masc.

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre(s)

Sexo



**III. BIENES INMUEBLES**

Se anotará la clave y el tipo de operación de la propiedad de acuerdo con las opciones que se presentan; como ejemplo de otros, se tiene: Tiempo compartido.

En los tipos de operación que procedan, deberá anotarse el valor real de la operación y no el valor estimativo. Si el bien sufrió una modificación derivada de una construcción o ampliación, se deberá registrar solamente el valor real de la modificación y no en valor total del inmueble.

**CLAVE**

- |                    |                     |                   |                          |
|--------------------|---------------------|-------------------|--------------------------|
| 01 Casa habitación | 04 Local comercial  | 07 Predio rústico | 10 Otros no comprendidos |
| 02 Condominio      | 05 Local industrial | 08 Rancho         | (detallar): _____        |
| 03 Edificio        | 06 Predio urbano    | 09 Granja         | _____                    |

**TIPO DE OPERACIÓN:** A) Compra B) Donación C) Permuta D) Herencia E) Construcción o Ampliación

F) Venta G) Posesión H) Otros (especificar): \_\_\_\_\_

**A) DEL MANIFESTANTE**

NINGUNO

Clave

Ubicación del inmueble (Calle y número) Colonia o fraccionamiento Ciudad o localidad

\_\_\_\_\_  
Municipio Entidad Superficie total del inmueble (metros cuadrados) Superficie construida (metros cuadrados)

Tipo de operación  Fecha de operación Clave catastral \$ \_\_\_\_\_  
Millones Miles Cientos  
Valor de operación

Ubicación del inmueble (Calle y número) Colonia o fraccionamiento Ciudad o localidad

\_\_\_\_\_  
Municipio Entidad Superficie total del inmueble (metros cuadrados) Superficie construida (metros cuadrados)

Tipo de operación  Fecha de operación Clave catastral \$ \_\_\_\_\_  
Millones Miles Cientos  
Valor de operación

**Subtotal A) \$** \_\_\_\_\_  
Millones Miles Cientos

**B) DEL CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS**

NINGUNO

Clave

Ubicación del inmueble (Calle y número) Colonia o fraccionamiento Ciudad o localidad

\_\_\_\_\_  
Municipio Entidad Superficie total del inmueble (metros cuadrados) Superficie construida (metros cuadrados)

Tipo de operación  \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_  
 Fecha de operación \_\_\_\_\_ Clave catastral \_\_\_\_\_  
 Millones Miles Cientos  
 Valor de operación

Ubicación del inmueble (Calle y número) \_\_\_\_\_ Colonia o fraccionamiento \_\_\_\_\_ Ciudad o localidad \_\_\_\_\_  
 Municipio \_\_\_\_\_ Entidad \_\_\_\_\_ Superficie total del inmueble (metros cuadrados) \_\_\_\_\_ Superficie construida (metros cuadrados) \_\_\_\_\_

Tipo de operación  \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_  
 Fecha de operación \_\_\_\_\_ Clave catastral \_\_\_\_\_  
 Millones Miles Cientos  
 Valor de operación

**Subtotal B) \$** \_\_\_\_\_

**Total (A+B) \$** \_\_\_\_\_  
 Millones Miles Cientos

**IV. BIENES MUEBLES**

Se anotarán la clave y medio de adquisición o venta del bien mueble de acuerdo con las opciones que se presentan.

Como ejemplo de otros muebles se tiene: Biblioteca, videoteca, colecciones, como es el caso de timbres postales, etcétera.

Si los bienes muebles fueron adquiridos por herencia o donación, NO anotar valor de adquisición.

**CLAVE**

- |  |                           |
|--|---------------------------|
| 01 Conjunto total de muebles (menaje de casa)  | 04 Maquinaria             |
| 02 Joyas, bienes de lujo y obras de arte       | 05 Ganado y aves          |
| 03 Vehículo(s) (detallar en los incisos E y F) | 06 Otros (detallar) _____ |

**TIPO DE OPERACIÓN:** A) Compra B) Donación C) Permuta D) Herencia E) Construcción o Ampliación F)

Venta G) Otros (especificar): \_\_\_\_\_

C) DEL MANIFESTANTE  NINGUNO

Clave	Medio de adquisición	Valor de adquisición
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

Subtotal C) \$ \_\_\_\_\_  
 Millones Miles Cientos

D) DEL CÓNYUGE Y/O  
ECONÓMICOS

NINGUNO DEPENDIENTES

Clave	Medio de adquisición	Valor de adquisición
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Subtotal D) \$		_____
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Millones Miles Cientos
Total (C+D) \$		_____
		Millones Miles Cientos

DESCRIPCIÓN DE VEHÍCULO(S)

CLAVE 03

La submarca es un dato que contiene la tarjeta de circulación de su vehículo, por ejemplo: Marca Nissan, submarca Altima; marca Volkswagen, submarca Golf, etcétera.

E) DEL MANIFESTANTE **NINGUNO**

Fecha de adquisición	Marca y submarca	No. de placas	Modelo	Valor de adquisición
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
				Subtotal E) \$ _____



**F) DEL CÓNYUGE Y/O  
DEPENDIENTES ECONÓMICOS**

NINGUNO

Milones Miles Cientos

Fecha de adquisición	Marca y submarca	No. de placas	Modelo	Valor de adquisición
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

Subtotal F) \$ \_\_\_\_\_  
Milones Miles Cientos

Total Clave 03 \$ \_\_\_\_\_  
(E+F) Milones Miles Cientos

**V. EFECTIVO, CHEQUES, PAGARÉS, LETRAS DE CAMBIO, VALORES Y OTRAS INVERSIONES**

**Anotará el número de clave según la inversión de que se trate. Los montos o importes deberán ser expresados en pesos mexicanos, aún cuando se trate de divisas extranjeras, haciendo la observación correspondiente en la sección X de OBSERVACIONES Y/O ACLARACIONES. Asimismo se deberá registrar los saldos del 1 enero al 31 de Diciembre del año, inmediato anterior.**

**CLAVE**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>01 Efectivo</li> <li>02 Cuentas de ahorro</li> <li>03 Cuentas maestras bancarias</li> <li>04 Depósitos bancarios a plazo</li> <li>05 Cuentas de inversión en casa de bolsa</li> <li>06 Valores bursátiles (bonos, aceptaciones bancarias, papel comercial y otros)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>07 Fondos de inversión (sociedades de inversión, fideicomisos y otros)</li> <li>08 Acciones y partes sociales (detallar en los incisos I, J)</li> <li>09 Títulos de crédito (letras de cambio, pagarés, certificados de participación, certificados de depósitos, etc.)</li> <li>10 Otros no comprendidos (detallar) _____</li> </ul> |
|--|--|

**G) DEL MANIFESTANTE**

NINGUNO

Clave	No. de Cuenta	Fecha de apertura		Institución, Banco, Casa de Bolsa, etc.	Monto
		Mes	Año		
<input type="checkbox"/>	_____	_____	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/>	_____	_____	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/>	_____	_____	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/>	_____	_____	_____	_____	_____

Subtotal G) \$ \_\_\_\_\_  
Milones Miles Cientos

**H) DEL CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS**

**NINGUNO**

Clave	No. de Cuenta	Fecha de apertura		Institución, Banco, Casa de Bolsa, etc.	Monto
		Mes	Año		
<input type="text"/>	_____	_____	_____	_____	_____
<input type="text"/>	_____	_____	_____	_____	_____
<input type="text"/>	_____	_____	_____	_____	_____
<input type="text"/>	_____	_____	_____	_____	_____

Subtotal H) \$ \_\_\_\_\_

Total (G+H) \$ \_\_\_\_\_  
Millones Miles Cientos

**DESCRIPCIÓN DE ACCIONES Y PARTES SOCIALES**

**CLAVE 08**

**I) DEL MANIFESTANTE**

**NINGUNO**

Razón o denominación social del emisor	Fecha de adquisición		Importe
	Mes	Año	
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Subtotal I) \$ \_\_\_\_\_  
Millones Miles Cientos

**J) DEL CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS**

**NINGUNO**

Razón o denominación social del emisor	Fecha de adquisición		Importe
	Mes	Año	
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Subtotal J) \$ \_\_\_\_\_

Total Clave 08 \$ \_\_\_\_\_  
(+J) Millones Miles Cientos

**I. GRAVÁMENES O ADEUDOS ADQUIRIDOS QUE AFECTEN LOS BIENES MANIFESTADOS**

El Servidor Público Electoral anotará la clave del gravamen o adeudo que por sí mismo haya contraído o bien que le corresponda a su cónyuge y/o dependientes económicos, en su caso, el mes y año en que se contrajo la obligación, el plazo para su pago, la institución o acreedor (persona física o moral), el monto total de la obligación expresado en pesos y el uso o aplicación que se le haya dado, en el caso que al adeudo persista en un año o años previo solo se registrara la modificación que ha sufrido del 1 de enero al 31 de diciembre del año inmediato anterior.

En caso de que no se tengan gravámenes o adeudos, se anotará la opción: **NINGUNO**.

**CLAVE**

01 Préstamos

02 Créditos hipotecarios (indicar No. de inscripción en el Registro Público de la Propiedad)

03 Compras a crédito (incluye tarjetas de crédito)

04 Otros adeudos u obligaciones pendientes de pago (detallar): \_\_\_\_\_

**K) DEL MANIFESTANTE**

NINGUNO

Clave	Inicio de la Obligación	Plazo (meses)	Institución o Acreedor	Monto
	Mes/Año			
<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	____ / ____	_____	_____	_____
	Uso o aplicación: _____			Millones   Miles   Cientos
<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	____ / ____	_____	_____	_____
	Uso o aplicación: _____			Millones   Miles   Cientos

Subtotal K) \$ \_\_\_\_\_  
Millones   Miles   Cientos

**L) DEL CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS**

NINGUNO

Clave	Inicio de la Obligación	Plazo (meses)	Institución o Acreedor	Monto
	Mes/Año			
<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	____ / ____	_____	_____	_____
	Uso o aplicación: _____			Millones   Miles   Cientos
<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	____ / ____	_____	_____	_____
	Uso o aplicación: _____			Millones   Miles   Cientos

Subtotal L) \$ \_\_\_\_\_  
 Total (K+L) \$ \_\_\_\_\_  
 Millones   Miles   Cientos

**VII. INGRESOS PROMEDIO MENSUAL A LA FECHA DE PRESENTACIÓN  
DE ESTA MANIFESTACIÓN**

En esta sección deberá especificar el declarante el sueldo mensual neto que percibe por concepto de sueldo, honorarios, gratificaciones y otras percepciones laborales por los servicios personales que presta al Instituto Electoral del Estado de México, descontando los impuestos y cuotas al ISSEMYM. En caso de que se le hagan descuentos por conceptos de créditos otorgados, por ejemplo de ISSEMYM, seguros, etcétera, estos importes deberán aumentarse al total neto que refleje su comprobante de pago.

Asimismo debe especificar el promedio mensual neto de otros ingresos, por ejemplo: Por intereses bancarios, actividades docentes o académicas, actividades industriales y comerciales, otros empleos, etcétera.

M) Sueldo mensual neto como Servidor Público Electoral \_\_\_\_\_

N) Otros ingresos promedio mensual neto \_\_\_\_\_

Total mensual neto (M+N) \$ \_\_\_\_\_  
Miles    Cientos

**VIII. INGRESOS NETOS PERCIBIDOS POR EL DECLARANTE, CÓNYUGE Y/O  
DEPENDIENTES ECONÓMICOS**

La Manifestación de Bienes Anual que se presenta en el mes de mayo de cada año, deberá reflejar los ingresos netos percibidos dentro del período comprendido del 1° de enero al 31 de diciembre del año inmediato anterior.

Al llenar esta sección deberán seleccionarse las opciones que correspondan al origen de los ingresos.

**CLAVE**

- 01 Sueldos, gratificaciones, aguinaldo y otras prestaciones laborales
- 02 Honorarios por servicios profesionales
- 03 Actividad industrial, comercial, agrícola, ganadera, pesquera y silvícola
- 04 Donaciones, herencias o legados

- 05 Venta de bienes inmuebles
- 06 Venta de bienes muebles y semovientes
- 07 Venta de valores (acciones y otros)
- 08 Rentas
- 09 Préstamos y créditos
- 10 Disminución de cuentas de ahorro u otras inversiones
- 11 Otros (detallar) \_\_\_\_\_

Ñ) DEL MANIFESTANTE    NINGUNO   

Clave

O) DEL CÓNYUGE Y/O    NINGUNO  
DEPENDIENTES



X. OBSERVACIONES Y/O ACLARACIONES

En el apartado de esta sección, se puede puntualizar o registrar información complementaria de algún aspecto que se considere confuso o bien complementar la información aportada.

[Empty box for observations and clarifications]

PROTESTO LO NECESARIO

\_\_\_\_\_ FOLIO   
NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO ELECTORAL

Por el presente se hace constar que el (la) C. \_\_\_\_\_ presentó ante la Contraloría General del Instituto Electoral del Estado de México, su **Manifestación de Bienes para dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 42 fracción XIX y 80 fracción III de la ley de Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, 27 y 32** de la Normatividad de Responsabilidades de los Servidores Públicos Electorales del Instituto Electoral del Estado de México.

\_\_\_\_\_  
LUGAR Y FECHA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

SELLO DE RECIBIDO

CONTRALORÍA GENERAL

ACUSE DE RECIBO

PROTESTO LO NECESARIO

\_\_\_\_\_ FOLIO   
NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO ELECTORAL

Por el presente se hace constar que el (la) C. \_\_\_\_\_ presentó ante la Contraloría General del Instituto Electoral del Estado de México, su **Manifestación de Bienes para dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 42 fracción XIX y 80 fracción III de la ley de Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, 27 y 32** de la Normatividad de Responsabilidades de los Servidores Públicos Electorales del Instituto Electoral del Estado de México.

\_\_\_\_\_  
LUGAR Y FECHA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DE  
QUIEN RECIBE

SELLO DE RECIBIDO







**III. BIENES INMUEBLES**

Se anotará la clave y el tipo de operación de la propiedad de acuerdo con las opciones que se presentan; como ejemplo de otros, se tiene: Tiempo compartido.

En caso de construcción, ampliación o mejoras realizadas al inmueble, el valor de operación se verá incrementado como a continuación se ejemplifica:

Desglose:	Valor original en pesos
Terreno adquirido en 1994	15,000
Valor agregado por casa construida en ese terreno en 1996	60,000
Valor agregado por ampliación o mejoras a la misma casa en 1998	30,000
Valor original integrado de adquisición (Valor de operación)	....\$ 105,000*

\* Esta es la cifra que se anotará en el espacio destinado para el valor de operación del inmueble en el formato.

El detalle de cómo se llegó a este valor, desglosarlo en la sección XI de OBSERVACIONES Y/O ACLARACIONES.

**NOTA:** Si la adquisición, construcción, ampliación o mejoras del inmueble se realizó antes del cambio monetario acontecido en 1993, deberá realizar previamente la conversión de la moneda, quitando tres ceros al valor original en pesos.

En los tipos de operación que procedan, deberá anotarse el valor real de la operación y no el valor estimativo.

**CLAVE**

- |                                    |                     |                   |             |
|------------------------------------|---------------------|-------------------|-------------|
| 01 Casa habitación<br>comprendidos | 04 Local comercial  | 07 Predio rústico | 10 Otros no |
| 02 Condominio                      | 05 Local industrial | 08 Rancho         | (detallar): |
| 03 Edificio                        | 06 Predio urbano    | 09 Granja _____   |             |

- TIPO DE OPERACIÓN:    A) Compra    B) Donación    C) Permuta    D) Herencia    E)
- Construcción o Ampliación
- F) Venta    G) Posesión    H) Otros (especificar): \_\_\_\_\_

Clave

Ubicación del inmueble (Calle y número) Colonia o fraccionamiento Ciudad o localidad

Municipio Entidad Superficie total del inmueble (metros cuadrados) Superficie construida (metros cuadrados)

Tipo de operación  Fecha de operación Clave catastral \$ \_\_\_\_\_  
Millones Miles Cientos  
Valor de operación

Ubicación del inmueble (Calle y número) Colonia o fraccionamiento Ciudad o localidad

Municipio Entidad Superficie total del inmueble (metros cuadrados) Superficie construida (metros cuadrados)

Tipo de operación  Fecha de operación Clave catastral \$ \_\_\_\_\_  
Millones Miles Cientos  
Valor de operación

**Subtotal A) \$** \_\_\_\_\_  
Millones Miles Cientos

**B) DEL CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS**

**NINGUNO**

Clave

Ubicación del inmueble (Calle y número) Colonia o fraccionamiento Ciudad o localidad

Municipio Entidad Superficie total del inmueble (metros cuadrados) Superficie construida (metros cuadrados)

Tipo de operación  Fecha de operación Clave catastral \$ \_\_\_\_\_  
Millones Miles Cientos  
Valor de operación

Ubicación del inmueble (Calle y número) Colonia o fraccionamiento Ciudad o localidad

Municipio Entidad Superficie total del inmueble (metros cuadrados) Superficie construida (metros cuadrados)

Tipo de operación  Fecha de operación Clave catastral \$ \_\_\_\_\_  
Millones Miles Cientos  
Valor de operación

**Subtotal B) \$** \_\_\_\_\_

**Total (A+B) \$** \_\_\_\_\_  
Millones Miles Cientos

**IV. BIENES MUEBLES**

Se anotarán la clave y medio de adquisición del bien mueble de acuerdo con las opciones que se presentan.

Como ejemplo de otros muebles se tiene: Biblioteca, videoteca, colecciones, como es el caso de timbres postales, etcétera.

De acuerdo con el valor de adquisición original, llenará cada uno de los espacios correspondientes. Cuando se desconozca el valor de los bienes muebles en detalle (ejemplo: Biblioteca), anotar el valor estimativo de los mismos, y especificar esta circunstancia en la sección XI de OBSERVACIONES Y/O ACLARACIONES.

Si los bienes muebles fueron adquiridos por herencia o donación, NO anotar valor de adquisición.

**CLAVE**

- |  |                     |
|--|---------------------|
| 01 Conjunto total de muebles (menaje de casa)  | 04 Maquinaria       |
| 02 Joyas, bienes de lujo y obras de arte       | 05 Ganado y aves    |
| 03 Vehículo(s) (detallar en los incisos E y F) | 06 Otros (detallar) |

TIPO DE OPERACIÓN: A) Compra B) Donación C) Permuta D) Herencia E) Venta F) Posesión G) Otros (especificar): \_\_\_\_\_

C) DEL MANIFESTANTE NINGUNO

Clave	Medio de adquisición	Valor de adquisición
□ □	□	_____, _____
□ □	□	_____, _____
□ □	□	_____, _____
□ □	□	_____, _____
□ □	□	_____, _____
Subtotal C) \$		_____, _____
		Millones Miles Centos

D) DEL CÓNYUGE Y/O NINGUNO  
**DEPENDIENTES ECONÓMICOS**

Clave	Medio de adquisición	Valor de adquisición	<input type="checkbox"/>
<input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="checkbox"/>	_____ , _____ , _____	
<input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="checkbox"/>	_____ , _____ , _____	
<input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="checkbox"/>	_____ , _____ , _____	
<input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="checkbox"/>	_____ , _____ , _____	
<input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="checkbox"/>	_____ , _____ , _____	

Subtotal D) \$ \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_  
Millones Miles Cientos

Total (C+D) \$ \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_  
Millones Miles Cientos

DESCRIPCIÓN DE VEHÍCULO (S)  
**CLAVE 03**

**La submarca es un dato que contiene la tarjeta de circulación de su vehículo, por ejemplo: Marca Nissan, submarca Altima; marca Volkswagen, submarca Golf, etcétera.**

**E) DEL MANIFESTANTE**

Fecha de adquisición	Marca y submarca	No. de placas	Modelo	Valor de
_____	_____	_____	_____	_____ , _____ , _____
_____	_____	_____	_____	_____ , _____ , _____
_____	_____	_____	_____	_____ , _____ , _____

Subtotal E) \$ \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_  
Millones Miles Cientos

**F) DEL CÓNYUGE Y/O  
DEPENDIENTES ECONÓMICOS**

Fecha de adquisición	Marca y submarca	No. de placas	Modelo	Valor de adquisición
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

Subtotal F) \$ \_\_\_\_\_  
Millones Miles Cientos

Total Clave 03 \$ \_\_\_\_\_  
(E+F) Millones Miles Cientos

**VI. EFECTIVO, CHEQUES, PAGARÉS, LETRAS DE CAMBIO, VALORES Y OTRAS INVERSIONES**

**Anotará el número de clave según la inversión de que se trate. Los montos o importes deberán ser expresados en pesos mexicanos, aún cuando se trate de divisas extranjeras, haciendo la observación correspondiente en la sección XI de OBSERVACIONES Y/O ACLARACIONES. Asimismo se deberá registrar los saldos del mes inmediato anterior, al momento del ingreso a laborar o del momento que causo baja en el servicio público electoral.**

**CLAVE**

- |  |   |
|--|---|
| 01 Efectivo  | 07 Fondos de inversión (sociedades de inversión, fideicomisos y otros)  |
| 02 Cuentas de ahorro   | 08 Acciones y partes sociales (detallar en los incisos I, J)  |
| 03 Cuentas maestras bancarias  | 09 Títulos de crédito (letras de cambio, pagarés, certificados de participación, certificados de depósitos, etc.) |
| 04 Depósitos bancarios a plazo   | 10 Otros no comprendidos (detallar) _____   |
| 05 Cuentas de inversión en casa de bolsa                                       |   |
| 06 Valores bursátiles (bonos, aceptaciones bancarias, papel comercial y otros) |   |

**G) DEL MANIFESTANTE**

NINGUNO

Clave	No. de Cuenta	Fecha de apertura		Institución, Banco, Casa de Bolsa, etc.	Monto
		Mes	Año		
<input type="text"/>	_____	____/____	____	_____	_____
<input type="text"/>	_____	____/____	____	_____	_____
<input type="text"/>	_____	____/____	____	_____	_____
<input type="text"/>	_____	____/____	____	_____	_____

Subtotal G) \$ \_\_\_\_\_  
Millones Miles Cientos

**H) DEL CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS**

NINGUNO

Clave Monto	No. de Cuenta	Fecha de apertura		Institución, Banco, Casa de Bolsa, etc.	Mes Año		
			/				
<input type="text"/>	_____	____/____		_____	____,	____,	
<input type="text"/>	_____	____/____		_____	____,	____,	
<input type="text"/>	_____	____/____		_____	____,	____,	
<input type="text"/>	_____	____/____		_____	____,	____,	
<b>Subtotal H) \$</b>					_____	____,	
<b>Total (G+H) \$</b>					_____	____,	
					Millones	Miles	Cientos

**DESCRIPCIÓN DE ACCIONES Y PARTES SOCIALES  
CLAVE 08**

**I) DEL MANIFESTANTE**

Razón o denominación social del emisor	Fecha de adquisición		Importe		
	Mes	Año			
_____	____/____		____,		
_____	____/____		____,		
<b>Subtotal I) \$</b>			_____		
			Millones	Miles	Cientos

**J) DEL CÓNYUGE Y/O  
DEPENDIENTES ECONÓMICOS**

Razón o denominación social del emisor	Fecha de adquisición		Importe		
	Mes	Año			
_____	____/____		____,		
_____	____/____		____,		
<b>Subtotal J) \$</b>			_____		
<b>Total Clave 08 \$</b>			_____		
<b>(I+J)</b>			Millones	Miles	Cientos

**VI. GRAVÁMENES O ADEUDOS ADQUIRIDOS QUE AFECTEN LOS BIENES MANIFESTADOS**

El manifestante anotará la clave del gravamen o adeudo que por sí mismo haya contraído o bien que le corresponda a su cónyuge y/o dependientes económicos, en su caso, el mes y año en que se contrajo la obligación, el plazo para su pago, la institución o acreedor (persona física o moral), el monto total de la obligación expresado en pesos y el uso o aplicación que se le haya dado.  
  
En caso de que no se tengan gravámenes o adeudos, se anotara la opción: NINGUNO.

**CLAVE**

01 Préstamos

02 Créditos hipotecarios (indicar No. de inscripción en el Registro Público de la Propiedad)

03 Compras a crédito (incluye tarjetas de crédito)

04 Otros adeudos u obligaciones pendientes de pago (detallar): \_\_\_\_\_

**K) DEL MANIFESTANTE**

NINGUNO

Clave	Inicio de la Obligación Mes/Año	Plazo (meses)	Institución o Acreedor	Monto
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____ / _____	_____	_____,_____,_____ Millones Miles Cientos

Uso o aplicación: \_\_\_\_\_

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____ / _____	_____	_____,_____,_____ Millones Miles Cientos
--------------------------	--------------------------	---------------	-------	---

Uso o aplicación: \_\_\_\_\_

**Subtotal K) \$** \_\_\_\_\_  
Millones Miles Cientos

**L) DEL CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS**

NINGUNO

Clave	Inicio de la Obligación Mes/Año	Plazo (meses)	Institución o Acreedor	Monto
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____ / _____	_____	_____,_____,_____ Millones Miles Cientos

Uso o aplicación: \_\_\_\_\_

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____ / _____	_____	_____,_____,_____ Millones Miles Cientos
--------------------------	--------------------------	---------------	-------	---

Uso o aplicación: \_\_\_\_\_

**Subtotal L) \$** \_\_\_\_\_

**Total (K+L) \$** \_\_\_\_\_  
Millones Miles Cientos



**VII. INGRESOS PROMEDIO MENSUAL**

En esta sección deberá especificar el declarante el sueldo mensual neto que percibe a la fecha de la presentación de la declaración para el caso de ALTA, o el que percibió a la fecha de la conclusión del empleo, cargo o comisión para el caso de BAJA, por concepto de sueldo, honorarios, gratificaciones y otras percepciones laborales por los servicios personales que presta ó prestó al Instituto Electoral del Estado de México, descontando los impuestos y cuotas al ISSEMYM. En caso de que se le realicen o hayan realizado descuentos por conceptos de créditos otorgados, por ejemplo de ISSEMYM, seguros, etcétera, estos importes deberán aumentarse al total neto que refleje su comprobante de pago.

Asimismo debe especificar el promedio mensual neto de otros ingresos, por ejemplo: Por intereses bancarios, actividades docentes o académicas, actividades industriales y comerciales, otros empleos, etcétera.

**LL)** Sueldo mensual neto como Servidor Electoral \_\_\_\_\_

**M)** Otros ingresos promedio mensual neto \_\_\_\_\_

**Total mensual neto (LL+M) \$** \_\_\_\_\_

Miles      Cientos

Sueldo o ingreso del cónyuge en su caso \_\_\_\_\_

**VIII. APLICACIÓN DE INGRESOS PROMEDIO MENSUAL**

En esta sección deberá especificar el declarante la aplicación de sus ingresos a la fecha de la presentación de la manifestación para el caso de ALTA, o a la fecha de la conclusión del empleo, cargo o comisión para el caso de BAJA.

Por lo que se anotará el monto promedio mensual de lo destinado a gastos de manutención familiar, por ejemplo: Alimentación, vestido, educación, renta, luz, agua, teléfono, sistema de cable de televisión, etcétera; asimismo debe especificarse la cantidad promedio de los gastos personales del declarante, ejemplo: Comidas, pasajes, mantenimiento de automóvil, gasolina, etcétera y en la integración del promedio mensual de otros gastos deberán incluirse aquellos extraordinarios que realice el declarante como lo son: vacaciones, diversiones, erogaciones por atención médica, etcétera. Se anotará como remanente el resultado de los ingresos promedio mensual (LL+M), menos la suma total de los gastos promedio mensual, (N, Ñ, O) especificando en el inciso P) o Q) la aplicación que se esté dando al remanente.

En consecuencia el total de la sección VII (LL+M), deberá ser igual al total mensual neto de la sección VIII (N+Ñ+O+P+O)

**N)** Gastos de manutención familiar \_\_\_\_\_

**Ñ)** Gastos personales \_\_\_\_\_

**O)** Otros gastos \_\_\_\_\_

**P)** Remanente destinado al pago de adeudos \_\_\_\_\_

Q) Remanente destinado al incremento patrimonial \_\_\_\_\_

**Total mensual neto (N+Ñ+O+P+Q) \$** \_\_\_\_\_  
Miles Cientos

**IX. INGRESOS NETOS PERCIBIDOS POR EL MANIFESTANTE, CÓNYUGE Y/O  
DEPENDIENTES ECONÓMICOS  
(SEGUIR LLENANDO ÚNICAMENTE PARA LA MANIFESTACIÓN DE BIENES POR BAJA)**

Esta sección únicamente deberá ser llenada para el caso de BAJA, tomando en consideración los siguientes criterios:

a). Reportando los ingresos netos percibidos durante el período comprendido entre el 1° de enero del año anterior a la fecha de la baja, siempre y cuando esta suceda dentro de los meses de enero a mayo de cada año.

Ejemplo: Baja 30 de abril del 2004: Período comprendido a reportar: 1° de enero del 2003 al 30 de abril del 2004.

b). Si la baja sucede dentro del período comprendido entre el 1° de junio al 31 de diciembre del mismo año, reportará sus ingresos percibidos del 1° de enero a la fecha de la baja.

Ejemplo: Baja 31 de octubre del 2004: Período comprendido a reportar: 1° de enero al 31 de octubre del 2004.

**CLAVE**

- |  |   |
|--|---|
| <p><b>01 Sueldos, gratificaciones, aguinaldo y otras prestaciones laborales</b></p> <p><b>02 Honorarios por servicios profesionales</b></p> <p><b>03 Actividad industrial, comercial, agrícola, ganadera, pesquera y silvícola</b></p> <p><b>04) Donaciones, herencias o legados</b></p> | <p><b>05 Venta de bienes inmuebles</b></p> <p><b>06 Venta de bienes muebles y semovientes</b></p> <p><b>07 Venta de valores (acciones y otros)</b></p> <p><b>08 Rentas</b></p> <p><b>09 Préstamos y créditos</b></p> <p><b>10 Otros (detallar)</b></p> <p>_____</p> |
|--|---|

**R) DEL MANIFESTANTE**                      **NINGUNO**

Clave


**Subtotal R) \$** \_\_\_\_\_  
Millones Miles Cientos

**S) DEL CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES**                      **NINGUNO**

Clave

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_

**Subtotal S) \$** \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_  
Millones    Miles    Cientos

**Total (R+S) \$** \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_  
Millones    Miles    Cientos

**X. APLICACIÓN DE INGRESOS DEL MANIFESTANTE, CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS**

**Esta sección únicamente deberá ser llenada para el caso de BAJA, misma que deberá reflejar la distribución y aplicación de los ingresos netos percibidos durante el período declarado, anotando en cada rubro las cantidades que el declarante, cónyuge y/o sus dependientes económicos, hubieren aplicado en los conceptos que se detallan.**

**T)** Gastos de manutención familiar, gastos personales \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_

**U)** Pago de adeudos (incluir capital e intereses) \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_

**V)** Adquisición de bienes muebles y semovientes \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_

**W)** Adquisición de bienes inmuebles \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_

**X)** Construcción, ampliación y mejoras \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_

**Y)** Incremento neto de cuentas de ahorro, depósitos bancarios, títulos de crédito, valores u otras inversiones \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_

**Z)** Disponible en efectivo \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_

**Total (T+U+V+W+X+Y+Z) \$** \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_  
Millones    Miles    Cientos

**XI. OBSERVACIONES Y/O ACLARACIONES**

**En el apartado de esta sección, se puede puntualizar o registrar información complementaria de algún aspecto que se considere confuso o bien complementar la información aportada.**

[Empty box for observations and clarifications]

**PROTESTO LO NECESARIO**

\_\_\_\_\_ FOLIO   
NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO ELECTORAL

Por el presente se hace constar que el (la) C. \_\_\_\_\_  
presentó ante la Contraloría General del Instituto Electoral del Estado de México, su Manifestación de Bienes para dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 42 Fracción XIX y 80 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, 27 y 32 de la Normatividad de Responsabilidades de los Servidores Públicos Electorales del Instituto Electoral del Estado de México.

\_\_\_\_\_  
LUGAR Y FECHA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

SELLO DE RECIBIDO

**CONTRALORÍA GENERAL**

**ACUSE DE RECIBO**

**PROTESTO LO NECESARIO**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO ELECTORAL

FOLIO

Por el presente se hace constar que el (la) C.  
\_\_\_\_\_ presentó ante la Contraloría  
General del Instituto Electoral del Estado de México, su Manifestación de Bienes para dar  
cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 42 Fracción XIX y 80 de la Ley de  
Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, 27 y 32 de la  
Normatividad de Responsabilidades de los Servidores Públicos Electorales del Instituto  
Electoral del Estado de México.

\_\_\_\_\_  
LUGAR Y FECHA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DE  
QUIEN RECIBE

SELLO DE RECIBIDO

## ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN PARA ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

En el Municipio de \_\_\_\_\_, Estado de México, siendo las \_\_\_ horas del día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, y estando constituidos en la oficina electoral que ocupa la Junta \_\_\_\_\_ Electoral número \_\_\_\_, ubicada en la calle de \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_, Colonia \_\_\_\_\_, la cual es objeto del presente acto de entrega y recepción, estando presente el(la) C. \_\_\_\_\_, representante de la Dirección de Administración, quien se desempeña como \_\_\_\_\_ y quien entrega a los CC. \_\_\_\_\_, Vocal Ejecutivo y Enlace Administrativo respectivamente, ambos en su carácter de Servidores Públicos Electorales, quienes reciben la mencionada Oficina, conjuntamente con los recursos que se relacionan en el cuerpo de la presente acta, el(la) C. \_\_\_\_\_, representante de la Unidad de Informática y Estadística, quien se desempeña como \_\_\_\_\_; así como el(la) C. \_\_\_\_\_, representante de la Dirección Jurídico-Consultiva, quien se desempeña como \_\_\_\_\_ y el(la) C. \_\_\_\_\_, representante de la Contraloría General, quien se desempeña como \_\_\_\_\_, ambos en su calidad de testigos de asistencia, asimismo se anexan a la presente acta, copia simple de cada una de las identificaciones de los participantes en este acto; por lo que con fundamento en lo establecido por los artículos 203 fracciones I y VI del Código Electoral del Estado de México, 42 fracción XXVI de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; 37, 39, 40, 42, 43, 46, 49, 50 y demás relativos y aplicables de la Normatividad de Responsabilidades de los Servidores Públicos Electorales del Instituto Electoral del Estado de México, se procede a levantar el acta de entrega y recepción de la oficina mencionada, al tenor de los siguientes:

## ANTECEDENTES

1.- Que el Código Electoral del Estado de México en su artículo 168 establece que: **“El Instituto es el organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales.**

**El Instituto es autoridad electoral de carácter permanente, y profesional en su desempeño, se regirá por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.”**

2.- El Código Electoral del Estado de México, en su artículo 170 dispone que, **“El patrimonio del Instituto se integra con los bienes muebles e inmuebles que se destinen al cumplimiento de su objeto y las partidas que anualmente se le señalen en el presupuesto de egresos del Estado del ejercicio fiscal del año correspondiente, para la organización de los procesos electorales y para el financiamiento de los partidos políticos.”**

3.- El artículo 203 fracciones I y VI, del Código Electoral del Estado de México, señala como una de las atribuciones de la Dirección de Administración, la de aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del Instituto y atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto.

4.- El Consejo General en su sesión extraordinaria de fecha ocho de diciembre del año dos mil ocho, aprobó el Acuerdo CG/58/2008, denominado Normatividad de Responsabilidades de los Servidores Públicos Electorales del Instituto Electoral del Estado de México, publicado en fecha once del mismo mes y año, en el periódico oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México.

5.- El Consejo General en su sesión ordinaria de fecha diez de febrero de dos mil once, aprobó el Acuerdo IEEM/CG/18/2011, por el que se reforman, derogan y adicionan diversas disposiciones de la Normatividad de Responsabilidades de los Servidores Públicos Electorales del Instituto Electoral del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno al día siguiente de su aprobación.

Por lo anterior, se procede a realizar las siguientes:

## DECLARACIONES

## 1.- Del Representante de la Dirección de Administración:

Que el artículo 203 fracciones I y VI del Código Electoral del Estado de México, señala como una de las atribuciones de la Dirección de Administración, es la de aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del Instituto y atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto.

Con la finalidad de atender las necesidades administrativas de los órganos desconcentrados, el Instituto Electoral del Estado de México, a través de la Dirección de Administración, proporciona los recursos humanos, financieros y materiales, para el óptimo desarrollo de sus funciones.

Por tal motivo, en este acto la Dirección de Administración elabora la presente acta, para hacer constar los recursos que reciben el Vocal Ejecutivo y el Enlace Administrativo para el desarrollo de sus respectivas actividades.

## 2.- Del Vocal Ejecutivo y Enlace Administrativo:

Que de acuerdo con el contenido del artículo 39, fracción II, de la Normatividad de Responsabilidades de los Servidores Públicos Electorales del Instituto Electoral del Estado de México, en los Órganos Desconcentrados, el Vocal Ejecutivo y el Enlace Administrativo, son sujetos obligados del proceso de entrega y recepción, por lo tanto reciben los recursos que se mencionan a continuación:

### RECURSOS FINANCIEROS:

*Aquí se describen en su caso, los recursos financieros que se otorguen al **Vocal Ejecutivo y Enlace Administrativo** para que cumplan con sus funciones, como puede ser la cantidad que se asigne como fondo revolvente; de no asignarse ningún tipo de recursos de esta índole, anotar en este apartado la leyenda: **"NO APLICABLE"***

### RECURSOS MATERIALES:

*En este apartado, relacionar todos los bienes muebles (mobiliario y equipo de oficina), que sean objeto de la entrega y recepción, incluyendo los bienes informáticos, los vehículos y cualquier otro objeto; en el supuesto de que se cuente con el inventario de los bienes muebles, hacer mención en este apartado, que los recursos materiales que se entregan son los que se describen en el anexo, precisando que el mismo forma parte integrante de la presente acta, el cual debe ser rubricado por el **Vocal Ejecutivo, el Enlace Administrativo, el Representante de la Dirección de Administración, el representante de la Unidad de Informática y Estadística y los testigos de asistencia (representantes de la Dirección Jurídico-Consultiva y Contraloría General).***

### RECURSOS HUMANOS:

*En este apartado se relaciona el personal asignado a la oficina electoral; y en caso de que exista plantilla de personal, se debe mencionar que se anexa a la presente acta como parte integrante de la misma, anexo que también debe ser rubricado por los servidores públicos electorales que participan en el acta de entrega y recepción; de no asignarse ningún tipo de recursos de esta índole, anotar en este apartado la leyenda: **"NO APLICABLE"**.*

### BIENES INMUEBLES:

*En este apartado deben describirse las condiciones físicas en que se encuentren las instalaciones (sanitarias, hidráulicas, eléctricas, entre otras) del inmueble que se entrega y que servirá como oficina electoral, el destino que se dará a los mismos y la superficie total aproximada de ser posible.*

## 3.- Del Vocal Ejecutivo y Enlace Administrativo:

El Vocal Ejecutivo y Enlace Administrativo manifiestan, que han constatado y revisado de manera conjunta con los representantes de la Dirección de Administración, la Unidad de Informática y Estadística, y los testigos de asistencia, la existencia física de los recursos financieros, materiales, humanos y las condiciones del inmueble que reciben, comprometiéndose a destinarlos exclusivamente para la función electoral que tienen encomendada.

Se comprometen a informar con oportunidad a la Dirección de Administración, a la Dirección Jurídico-Consultiva y a la Contraloría General, la pérdida, robo o menoscabo que sufran los recursos materiales y financieros que reciben.

Se obligan a hacer una entrega formal, y ante la presencia de los representantes de la Dirección de Administración, Unidad de Informática y Estadística, Dirección Jurídico-Consultiva y Contraloría General del Instituto Electoral del Estado de México, de la documentación, recursos financieros y materiales que sean objeto de entrega y recepción una vez que concluya el proceso electoral, o antes cuando así lo exijan las circunstancias.

#### **4.- Del Representante de la Unidad de Informática y Estadística:**

El representante de la Unidad de Informática y Estadística, manifiesta que ha verificado las condiciones en las que se encuentran los bienes informáticos que son motivo de la presente entrega y recepción, los cuales se encuentran en excelentes condiciones para su uso.

#### **5.- De los Testigos de Asistencia:**

Los representantes de la Dirección Jurídico-Consultiva y la Contraloría General, quienes participan como testigos de asistencia, manifiestan que han presenciado la formalización del presente acto de entrega y recepción.

#### **Observaciones generales:**

*En este apartado deben anotarse aquéllas situaciones o circunstancias no previstas en este documento.*

#### **Cierre:**

Se da por concluido este acto de entrega y recepción siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron, en todas y cada una de las hojas que integran la presente acta y sus anexos, mismos que se elaboran por triplicado; el primer tanto se entrega al Vocal Ejecutivo y al Enlace Administrativo, el segundo se entrega al representante de la Dirección de Administración y, el tercero se entrega a la Contraloría General, para debida constancia legal.

**SERVIDORES PÚBLICOS ELECTORALES QUE  
RECIBEN**

**REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN QUE ENTREGA**

**VOCAL EJECUTIVO**

**ENLACE ADMINISTRATIVO**

**REPRESENTANTE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA**

**TESTIGOS DE ASISTENCIA**

**REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN JURÍDICO-  
CONSULTIVA**

**REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA  
GENERAL**

#### **NOTA:**

El artículo 42 fracción XXVI de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios no sufrió modificación alguna en la última reforma publicada en la "Gaceta del Gobierno" del 28 de junio de 2014.

Los artículos de la Normatividad de Responsabilidades de los Servidores Públicos Electorales del Instituto Electoral del Estado de México, que se mencionan en el contenido de este formato, se encuentran en vigor y corresponden a los que se tienen considerados en el proyecto de reforma de dicha Normatividad.



## ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN PARA ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

En el Municipio de \_\_\_\_\_, Estado de México, siendo las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, y estando constituidos en \_\_\_\_\_, ubicado en la calle de \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_, Colonia \_\_\_\_\_, los CC. \_\_\_\_\_ quienes en su carácter de Vocal Ejecutivo y Enlace Administrativo respectivamente, de la Junta \_\_\_\_\_ Electoral número \_\_\_\_\_, con sede en \_\_\_\_\_, Estado de México, ambos en su carácter de Servidores Públicos Electorales que entregan la mencionada oficina, conjuntamente con los recursos que se relacionan en el cuerpo de la presente acta, el(la) C. \_\_\_\_\_, representante de la Dirección de Administración, quien se desempeña como \_\_\_\_\_, quien recibe, el(la) C. \_\_\_\_\_, representante de la Unidad de Informática y Estadística, quien se desempeña como \_\_\_\_\_; así como el(la) C. \_\_\_\_\_, representante de la Dirección Jurídico-Consultiva, quien se desempeña como \_\_\_\_\_ y el(la) C. \_\_\_\_\_, representante de la Contraloría General, quien se desempeña como \_\_\_\_\_, ambos en su calidad de testigos de asistencia, asimismo se anexan a la presente acta, copia simple de cada una de las identificaciones de los participantes en este acto; por lo que con fundamento en lo establecido por los artículos, 42 fracción XXVI de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; 37, 38, 39, 40, 42, 43, 49, 50 y demás relativos y aplicables de la Normatividad de Responsabilidades de los Servidores Públicos Electorales del Instituto Electoral del Estado de México, se procede a levantar el acta de entrega y recepción de la oficina mencionada, al tenor de los siguientes:

## ANTECEDENTES

1.- Que el Código Electoral del Estado de México en su artículo 168 establece que: **“El Instituto es el organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales.**

**El Instituto es autoridad electoral de carácter permanente, y profesional en su desempeño, se regirá por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.”**

2.- El Código Electoral del Estado de México, en su artículo 170 dispone que, **“El patrimonio del Instituto se integra con los bienes muebles e inmuebles que se destinen al cumplimiento de su objeto y las partidas que anualmente se le señalen en el presupuesto de egresos del Estado del ejercicio fiscal del año correspondiente, para la organización de los procesos electorales y para el financiamiento de los partidos políticos.”**

3.- El artículo 203, del Código Electoral del Estado de México, señala como una de las atribuciones de la Dirección de Administración, la de aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del Instituto y atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto.

4.- El Consejo General en su sesión extraordinaria de fecha ocho de diciembre del año dos mil ocho, aprobó el Acuerdo número CG/58/2008, denominado Normatividad de Responsabilidades de los Servidores Públicos Electorales del Instituto Electoral del Estado de México, publicado en fecha once del mismo mes y año en el periódico oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México.

5.- El Consejo General en su sesión ordinaria de fecha diez de febrero de dos mil once, aprobó el Acuerdo IEEM/CG/18/2011, por el que se reforman, derogan y adicionan diversas disposiciones de la Normatividad de Responsabilidades de los Servidores Públicos Electorales del Instituto Electoral del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno al día siguiente de su aprobación.

Por lo anterior, se procede a realizar las siguientes:

## DECLARACIONES

## 1.- Del Vocal Ejecutivo y Enlace Administrativo Salientes:

Los CC. \_\_\_\_\_, declaran que fueron nombrados Vocal Ejecutivo y Enlace Administrativo respectivamente, de la Junta \_\_\_\_\_ Electoral número \_\_\_\_\_, con sede en \_\_\_\_\_, Estado de México, en fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_.

Que con fundamento en los artículos 42, fracción XXVI de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, 38, 39, fracción II, y 43 de la Normatividad de Responsabilidades de los Servidores Públicos Electorales del Instituto Electoral del Estado de México, y considerando que en los órganos desconcentrados, el Vocal

Ejecutivo y el Enlace Administrativo salientes, son sujetos obligados del proceso de entrega y recepción, por lo tanto en este acto hacen entrega formal y material de los recursos financieros, materiales y humanos, al Instituto Electoral del Estado de México, a través del representante de la Dirección de Administración, mismos que se describen a continuación:

**RECURSOS FINANCIEROS:**

*Aquí se anotará lo que el Vocal Ejecutivo y el Enlace Administrativo entreguen y manifiesten al respecto.*

**RECURSOS MATERIALES:**

*En este apartado se relacionan todos los bienes muebles (mobiliario y equipo de oficina), que sean objeto de la entrega y recepción, incluyendo los bienes informáticos, vehículos y cualquier otro objeto; en el supuesto de que se cuente con el inventario de los bienes muebles, hacer mención en este apartado que los recursos materiales que se entregan son los que se describen en el anexo, precisando que el mismo forma parte integrante de la presente acta, el cual debe ser rubricado por el Vocal Ejecutivo, el Enlace Administrativo, el representante de la Dirección de Administración, el representante de la Unidad de Informática y Estadística, y los testigos de asistencia (representante de la Dirección Jurídico-Consultiva y Contraloría General).*

**RECURSOS HUMANOS:**

*En este apartado, se anotará lo que el Vocal Ejecutivo y el Enlace Administrativo manifiesten al respecto.*

**BIENES INMUEBLES:**

*En este apartado el representante de la Dirección de Administración manifestará las condiciones físicas en que recibió las instalaciones (sanitarias, hidráulicas, eléctricas, entre otras) del inmueble que ocupó el Órgano Desconcentrado que es objeto de la entrega y recepción.*

Los Servidores Públicos Electorales Salientes, manifiestan que conocen el contenido de la presente acta y están enterados que la información referida queda sujeta a revisión, y se obligan a realizar las aclaraciones o a proporcionar la información adicional que se les requiera en términos de lo dispuesto por el artículo 48 de la Normatividad de Responsabilidades de los Servidores Públicos Electorales del Instituto Electoral del Estado de México.

**2.- Del representante de la Dirección de Administración:**

Que el artículo **203** del Código Electoral del Estado de México, señala como una de las atribuciones de la Dirección de Administración, la de aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del Instituto y atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto.

En razón de que el Instituto Electoral del Estado de México, a través de la Dirección de Administración, proporcionó al mencionado órgano desconcentrado los recursos humanos, financieros y materiales, para el óptimo desarrollo de sus funciones, por tal motivo en este acto recibe los recursos que han quedado especificados en la presente acta.

Se ha constatado y revisado de manera conjunta con el Vocal Ejecutivo, el Enlace Administrativo, el representante de la Unidad de Informática y Estadística y los testigos de asistencia, la existencia física de los recursos materiales que son objeto de la presente entrega y recepción.

Asimismo, en relación a lo anterior sigue manifestando lo siguiente:\_\_\_\_\_.

**3.- Del Representante de la Unidad de Informática y Estadística:**

El representante de la Unidad de Informática y Estadística, manifiesta que ha verificado las condiciones en las que se encuentran los bienes informáticos, así como los programas y sistemas de cómputo, su contenido y los respaldos existentes en medios magnéticos, que son motivo de la presente entrega y recepción.

Asimismo, en relación a lo anterior sigue manifestando lo siguiente:\_\_\_\_\_.

**4.- De los Testigos de Asistencia:**

Los representantes de la Dirección Jurídico-Consultiva y la Contraloría General, quienes participan como testigos de asistencia, manifiestan que han presenciado la formalización del presente acto de entrega y recepción.

**Observaciones generales:**

*En este apartado deben anotarse aquéllas situaciones o circunstancias no previstas en este documento; por ejemplo cuando por cualquier causa exista cambio de adscripción o separación de manera definitiva del empleo, cargo a comisión, ya sea del Vocal Ejecutivo y/o del Enlace Administrativo o de ambos, deberán especificarse de manera clara y precisa, los requisitos previstos por el artículo 49 de la Normatividad de Responsabilidades de los Servidores Públicos Electorales del Instituto Electoral del Estado de México.*

*Para el caso de que no se exhiba la Constancia de No Adeudo, se asentarán los motivos de su inoperancia, en tal virtud, el representante de la Dirección de Administración, hará las observaciones conducentes en este apartado, con el objeto de que el servidor público electoral saliente, en un plazo no mayor de quince días hábiles aclare ante la Dirección de Administración el adeudo o faltante que tenga por cualquier concepto con el Instituto, con el apercibimiento de que, para el caso de no realizar la aclaración o el pago dentro del plazo otorgado, la Dirección de Administración enviará la documentación correspondiente a la Dirección Jurídico-Consultiva, para que proceda a la recuperación del adeudo o faltante. Sin perjuicio de que la Contraloría General finque las responsabilidades administrativas a que haya lugar, lo anterior con fundamento en los artículos 51 y 52 de la Normatividad de Responsabilidades de los Servidores Públicos Electorales del Instituto Electoral del Estado de México.*

**Cierre:**

El acto de entrega y recepción que da lugar a la presente acta no releva de la responsabilidad en que pudo haber incurrido el Vocal Ejecutivo y el Enlace Administrativo salientes, durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión que pudiera determinárseles por autoridad competente, derivada de las disposiciones legales aplicables.

Se da por concluido este acto de entrega y recepción siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron, en todas y cada una de las hojas que integran la presente acta y sus anexos, mismos que se elaboran por triplicado; el primer tanto se entrega al representante de la Dirección de Administración, el segundo se entrega al Vocal Ejecutivo y al Enlace Administrativo, y el tercero se entrega a la Contraloría General, para debida constancia legal.

**REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN QUE RECIBE**

**SERVIDORES PÚBLICOS ELECTORALES  
SALIENTES**

**VOCAL EJECUTIVO**

**ENLACE ADMINISTRATIVO**

**REPRESENTANTE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA**

**TESTIGOS DE ASISTENCIA**

**REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN JURÍDICO-  
CONSULTIVA**

**REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA  
GENERAL**

**NOTA:**

El artículo 42 fracción XXVI de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios no sufrió modificación alguna en la última reforma publicada en la "Gaceta del Gobierno" del 28 de junio de 2014.

Los artículos de la Normatividad de Responsabilidades de los Servidores Públicos Electorales del Instituto Electoral del Estado de México, que se mencionan en el contenido de este formato, se encuentran en vigor y corresponden a los que se tienen considerados en el proyecto de reforma de dicha Normatividad.

**CONTRALORÍA GENERAL**
**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE LA  
MANIFESTACIÓN DE BIENES ANUAL**
**RECOMENDACIONES GENERALES**

Antes de llenar el Formato de la Manifestación de Bienes, por favor lea con atención este instructivo.

**A)** En la MANIFESTACIÓN DE BIENES ANUAL presentada en el mes de mayo de cada año, se deberá declarar sólo la MODIFICACIÓN al patrimonio comprendido entre el 1º de enero al 31 de diciembre del año correspondiente.

**B)** El manejo de la información proporcionada por usted es estrictamente confidencial y para uso exclusivo de la Contraloría General del Instituto Electoral del Estado de México, por lo que se le solicita que la información que registre sea veraz y congruente.

**C)** El Formato deberá ser llenado con letra manuscrita, utilizando bolígrafo de tinta negra y letra de molde (sólo mayúsculas).

**D)** La Manifestación de Bienes deberá contener firma original al final y ser rubricada en el margen de cada una de las hojas que la integran.

**E)** La Manifestación de Bienes no deberá presentar tachaduras ni enmendaduras, si las hubiere estas deberán ser rubricadas las veces que sea necesario.

**F)** Si los cuadros o casilleros contenidos en la Manifestación de Bienes no son suficientes para el registro de la información, favor de fotocopiar las hojas correspondientes del Formato y presentarlas de manera anexa debidamente rubricadas.

**G)** Se recomienda al Servidor Público Electoral apoyarse en la siguiente documentación para agilizar el llenado del formato:

- Copia de la última Declaración de Situación Patrimonial.
- Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.).
- Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.).
- Escrituras de los bienes inmuebles.
- Recibo de pago del Impuesto Predial.
- Facturas y tarjetas de circulación de vehículos.
- Facturas o recibos de compra de bienes muebles y semovientes.
- Contratos y estados de cuenta de inversiones y otro tipo de valores.
- Contratos de gravámenes, adeudos y tarjetas de crédito.
- La documentación referente al patrimonio del cónyuge y/o dependientes económicos.

**H)** Todas las cantidades monetarias deberán de ser expresadas en pesos mexicanos, sin incluir centavos, aún cuando se trate de divisas extranjeras. Se llenarán tres dígitos por cada espacio, de derecha a izquierda, completando con ceros los espacios restantes, por ejemplo:

\$ 475	000,	000,	475
	\$ Millones	miles	cientos

**I)** La fecha deberá ser anotada con números arábigos, en caso de que el día o mes sea de un sólo dígito, deberá anotarse un cero a la izquierda. Por ejemplo:

7 de marzo de 2004

Deberá anotarse: 07/03/04

- J)** El Servidor Público Electoral debe declarar todos los bienes que integren su patrimonio y en la sección respectiva los de su cónyuge y/o dependientes económicos.
- K)** Cuando Usted, su cónyuge y/o dependientes económicos no tengan que registrar en alguno de los rubros de la Manifestación de Bienes, se pondrá una X en la opción marcada como NINGUNO y se pasará a la siguiente sección.
- L)** Cuando exista modificación en el Patrimonio (incremento) este deberá coincidir con lo señalado en el apartado IX) Aplicación de Ingresos.
- M)** Cuando los bienes estén mancomunados o pertenezcan en parte proporcional, se registrarán en los espacios destinados al Manifestante, haciendo las aclaraciones pertinentes en la sección X de OBSERVACIONES Y/O ACLARACIONES.
- N)** Estarán exentos de presentar la Manifestación de Bienes ANUAL, los Servidores Público Electorales que hayan sido dados de alta, durante los primeros cuatro meses del año correspondiente; y los que hayan sido dados de baja durante los primeros cinco meses del mismo año.
- O)** Los Servidores Públicos Electorales de carácter temporal adscritos a los Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral del Estado de México, no estarán obligados a presentar la Manifestación de Bienes ANUAL, sino únicamente en su oportunidad la Manifestación de Bienes por ALTA y BAJA.
- Ñ)** Si el Servidor Público Electoral fue objeto de cambio de adscripción dentro del Instituto Electoral del Estado de México, o de alguna promoción en cuanto a su nivel jerárquico y funcional y no hubo interrupción en el servicio que presta, no será necesario que presente Manifestación de Bienes por ALTA y BAJA, sino únicamente deberá presentar la Manifestación de Bienes ANUAL correspondiente en el mes de mayo, haciendo expresamente las observaciones y/o aclaraciones sobre tal promoción o cambio, en la sección X de este Formato.
- O)** En caso de que dicho movimiento implique algún demérito del nivel jerárquico, también deberá expresar esta circunstancia en la sección X de OBSERVACIONES Y/O ACLARACIONES.
- P)** La Manifestación de Bienes deberá ser presentada ante la Contraloría General del Instituto Electoral del Estado de México, ubicada en Paseo Tollocan, número 944, Colonia Santa Ana Tlapaltitlan, Toluca, México C. P. 50160.
- Q)** Se recomienda al Servidor Público Electoral, conservar en su poder copia de su Manifestación de Bienes, así como el acuse de recibo debidamente fechado y sellado.

**CONTRALORÍA GENERAL****INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE LA  
MANIFESTACIÓN DE BIENES****RECOMENDACIONES GENERALES**

Antes de llenar el Formato de la Manifestación de Bienes  
por favor lea con atención este instructivo.

- A)** En la Manifestación de Bienes por ALTA como en la de BAJA, se deberá reportar la Situación Patrimonial existente a la fecha de la Declaración.
- B)** El manejo de la información proporcionada por usted es estrictamente confidencial y para uso exclusivo de la Contraloría General del Instituto Electoral del Estado de México, por lo que se le solicita que la información que registre sea veraz y congruente.
- C)** El Formato deberá ser llenado con letra manuscrita, utilizando bolígrafo de tinta negra y letra de molde (sólo mayúsculas).

D) La Manifestación de Bienes deberá contener firma original al final y ser rubricada en el margen de cada una de las páginas que la integran.

E) La Manifestación de Bienes no deberá presentar tachaduras ni enmendaduras, si las hubiere estas deberán ser rubricadas las veces que sea necesario.

F) Si los cuadros o casilleros contenidos en la Manifestación de Bienes no son suficientes para el registro de la información, favor de fotocopiar las hojas correspondientes del Formato y presentarlas de manera anexa debidamente rubricadas.

G) Se recomienda al declarante apoyarse en la siguiente documentación para agilizar el llenado del formato:

- Copia de la última Declaración de Situación Patrimonial.
- Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.).
- Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.).
- Escrituras de los bienes inmuebles.
- Recibo de pago del Impuesto Predial.
- Facturas y tarjetas de circulación de vehículos.
- Facturas o recibos de compra de bienes muebles y semovientes.
- Contratos y estados de cuenta de inversiones y otro tipo de valores.
- Contratos de gravámenes, adeudos y tarjetas de crédito.
- La documentación referente al patrimonio del cónyuge y/o dependientes económicos.

H) Todas las cantidades monetarias deberán de ser expresadas en pesos mexicanos, sin incluir centavos. Se llenarán tres dígitos por cada espacio, de derecha a izquierda, completando con ceros los espacios restantes, por ejemplo:

\$	475,	000,	000
\$	Millones	miles	cientos

I) La fecha deberá ser anotada con números arábigos, en caso de que el día o mes sea de un sólo dígito, deberá anotarse un cero a la izquierda. Por ejemplo:

7 de marzo de 2004

Deberá anotarse: 07/03/04

J) El Servidor Público Electoral o el Exservidor Electoral debe manifestar todos los bienes que integren su patrimonio y en la sección respectiva los de su cónyuge y/o dependientes económicos.

K) Cuando Usted, su cónyuge y/o dependientes económicos no tengan que registrar en alguno de los rubros de la Manifestación de Bienes, se pondrá una X en la opción marcada como NINGUNO y se pasará a la siguiente sección.

L) Cuando los bienes estén mancomunados o pertenezcan en parte proporcional, se registrarán en los espacios destinados al Manifestante, haciendo las aclaraciones pertinentes en la sección XI de OBSERVACIONES Y/O ACLARACIONES.

M) En la Manifestación de Bienes por BAJA deberá precisar sólo la modificación al patrimonio, tomando como referencia los datos proporcionados en la Manifestación de Bienes inmediata anterior, que podrá ser la de Alta o Anual.

N) Cuando la Baja ocurra durante el periodo comprendido de enero a mayo del año que transcurra, se deberá reportar la modificación ocurrida del 1° de enero del año inmediato anterior a la fecha de la baja.

O) Cuando la Baja ocurra durante el periodo comprendido de junio a diciembre del año que transcurra, se deberá reportar la modificación ocurrida del 1° de enero del mismo año a la fecha de la baja.

P) Cuando el Servidor Público Electoral concluya el empleo, cargo o comisión, antes de que se hubiere vencido el plazo de sesenta días naturales para presentar la Manifestación de Bienes por ALTA y aun no la hubiese realizado, bastará con que presente en tiempo la Manifestación de Bienes por BAJA y haga el señalamiento expreso en la sección XI de OBSERVACIONES Y/O ACLARACIONES, de que ha causado Baja antes de la conclusión del plazo, cumpliendo con ello la obligación de presentar la Manifestación de Bienes por ALTA o BAJA.

Q) Si el Servidor Público Electoral fue objeto de cambio de adscripción dentro del Instituto Electoral del Estado de México, o de alguna promoción en cuanto a su nivel jerárquico y funcional y no hubo interrupción en el servicio que presta, no será necesario que presente Manifestación de Bienes por ALTA y BAJA, sino únicamente

deberá presentar la Manifestación de Bienes ANUAL correspondiente en el mes de mayo, haciendo expresamente las observaciones y/o aclaraciones sobre tal promoción o cambio, en la sección X de este Formato.

R) La Manifestación de Bienes deberá ser presentada ante la Contraloría General del Instituto Electoral del Estado de México, ubicada en Paseo Tollocan, número 944, Colonia Santa Ana Tlapaltitlan, Toluca, México C. P. 50160.

Ñ) Se recomienda al Servidor Público Electoral, conservar en su poder copia de su Manifestación de Bienes, así como el acuse de recibo debidamente fechado y sellado.

---

#### ACUERDO N°. IEEM/CG/34/2014

#### Adecuaciones a los Lineamientos Técnicos para la Organización, Selección y Transferencia de Documentos al Archivo General del Instituto Electoral del Estado de México.

Visto, por los integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, el proyecto de Acuerdo presentado por el Secretario del Consejo General, y

#### RESULTANDO

1. Que en sesión extraordinaria celebrada el veinticuatro de noviembre de dos mil ocho, el Consejo General de este Instituto emitió el Acuerdo número CG/51/2008, por el que expidió los Lineamientos Técnicos para la Organización, Selección y Transferencia de Documentos al Archivo General del Instituto Electoral del Estado de México y abrogó los emitidos mediante Acuerdo número 48, de fecha veintinueve de octubre del año dos mil cuatro.
2. Que el diez de febrero de dos mil catorce, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral.
3. Que el veintitrés de mayo del año en curso, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
4. Que el veinticuatro de junio de dos mil catorce, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno", el Decreto número 237 expedido por la Diputación Permanente de la H. "LVIII" Legislatura Local, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, a efecto de armonizarla con la reforma política-electoral.
5. Que el veintiocho de junio del año en curso, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno", el Decreto número 248 de la H. "LVIII" Legislatura Local, por el que expide el Código Electoral del Estado de México y abroga el publicado el dos de marzo de mil novecientos noventa y seis.

El Artículo Sexto Transitorio del referido Decreto, establece:

*"SEXTO. El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México deberá adecuar sus documentos y demás reglamentación interna a lo previsto en este Decreto y en las demás disposiciones legales aplicables, a más tardar a los 90 días posteriores a la entrada en vigor del presente Decreto, salvo los plazos que establezcan otras disposiciones".*

6. Que a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo Transitorio referido en el resultando anterior, la Dirección Jurídico Consultiva de este Instituto, en ejercicio de la atribución prevista por el artículo 199, fracción VI, del Código Electoral del Estado de México, procedió a elaborar, con el apoyo de las áreas del Instituto, las propuestas de adecuaciones a la normatividad interna de la Institución, entre ellas, a los Lineamientos Técnicos para la Organización, Selección y Transferencia de Documentos al Archivo General del Instituto Electoral del Estado de México, la cual se somete a la consideración de este Órgano Superior de Dirección; y

#### CONSIDERANDO

- I. Que la Base V, del artículo 41, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los organismos públicos locales.  
  
Asimismo, el Apartado C de la Base citada en el párrafo anterior, señala que en las entidades federativas las elecciones locales estarán a cargo de organismos públicos locales en los términos que señala la propia Constitución.
- II. Que el artículo 98, párrafo 2, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que los Organismos Públicos Locales son autoridad en la materia electoral, en los términos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la referida ley y las leyes locales correspondientes.
- III. Que en términos del artículo 11, párrafo primero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Gobernador, Diputados a la Legislatura del Estado y miembros de Ayuntamientos es una función que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y el Organismo Público Electoral del Estado de México, denominado Instituto Electoral del Estado de México.
- IV. Que el artículo 168, primer párrafo, del Código Electoral del Estado de México establece que, el Instituto Electoral del Estado de México, es el organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales.
- V. Que conforme a lo dispuesto por el artículo 175 del Código invocado, este Consejo General es el Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral del Estado de México, responsable, entre otros aspectos, de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral.
- VI. Que este Órgano Superior de Dirección cuenta con la facultad reglamentaria, prevista por el artículo 185, fracción I, del Código Electoral del Estado de México, para expedir los reglamentos interiores, así como los programas, lineamientos y demás disposiciones que sean necesarios para el buen funcionamiento del Instituto, atribución que implica que puede modificarlos o adecuarlos de acuerdo a las necesidades del propio Instituto.
- VII. Que una vez que fueron analizadas las adecuaciones propuestas a los Lineamientos Técnicos para la Organización, Selección y Transferencia de Documentos al Archivo General del Instituto Electoral del Estado de México, este Órgano Superior de Dirección advierte que con las mismas, se actualiza y armonizan dichos Lineamientos, a las disposiciones constitucionales y legales vigentes en materia electoral; por lo que, en cumplimiento al Artículo Sexto Transitorio del Decreto 248 de la H. "LVIII" Legislatura Local que se cita en el Resultado 5 del presente Acuerdo, resulta procedente su aprobación, para su consecuente aplicación.

En cumplimiento a las nuevas disposiciones constitucionales y legales derivadas de la reforma política-electoral, del orden federal y estatal en materia electoral, aunado a que este Consejo General es el Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral del Estado de México, responsable de vigilar su cumplimiento, se expide el siguiente Punto de:

#### ACUERDO

- ÚNICO.-** Se aprueban las adecuaciones a los Lineamientos Técnicos para la Organización, Selección y Transferencia de Documentos al Archivo General del Instituto Electoral del Estado de México, para quedar en los términos del documento adjunto al presente Acuerdo y que forma parte del mismo.

#### TRANSITORIOS

- PRIMERO.-** Las adecuaciones aprobadas por el presente Acuerdo entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno".
- SEGUNDO.-** Publíquese el presente Acuerdo y su anexo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno", así como en la página electrónica del Instituto Electoral del Estado de México.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, los Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en Sesión Extraordinaria celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, el día veintitrés de septiembre de dos mil catorce y firmándose para constancia legal, conforme a lo dispuesto por los artículos 191, fracción X y 196, fracción XXX del Código Electoral del Estado de México y 7, inciso n), del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.



**"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"  
A T E N T A M E N T E  
CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL**

**M. EN D. JESÚS CASTILLO SANDOVAL  
(RÚBRICA)**

**SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL**

**M. EN A. P. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL  
(RÚBRICA)**

---

**LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA ORGANIZACIÓN, SELECCIÓN Y  
TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO GENERAL DEL  
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

La Secretaría Ejecutiva ha considerado conveniente la modificación de los Lineamientos Técnicos con el propósito de auxiliar a las Unidades Administrativas del Instituto Electoral del Estado de México, en la organización y transferencia de sus archivos. Los Lineamientos se emiten con la finalidad de mantener un control y manejo de la información adecuado, así como el resguardo y conservación de la documentación en el Archivo General.

Los lineamientos describen las etapas, fases y formatos necesarios para desarrollar las actividades y tareas específicas para lograr una adecuada organización de los expedientes que se generan en el quehacer cotidiano de las Unidades Administrativas del Instituto. En ese sentido es de importancia señalar el empleo de un lenguaje simple, claro y directo para una mejor integración de nuestros documentos.

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente ordenamiento es de observancia general y de carácter obligatorio para todos los Servidores Electorales del Instituto Electoral del Estado de México.

**Artículo 2.** Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. Archivo: Conjunto orgánico de documentos y expedientes en cualquier soporte, producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las distintas Unidades Administrativas del Instituto;
- II. Archivo General: El Archivo General del Instituto Electoral del Estado de México;
- III. Código: El Código Electoral del Estado de México;
- IV. Consejo: El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México;
- V. Instituto: El Instituto Electoral del Estado de México;
- VI. Junta: La Junta General del Instituto Electoral del Estado de México;
- VII. Lineamientos: Los Lineamientos Técnicos para la Organización, Selección y Transferencia de Documentos al Archivo General del Instituto;
- VIII. Órganos Centrales: El Consejo General, la Junta General y la Secretaría Ejecutiva del Instituto;
- IX. Órganos Desconcentrados: Los Consejos y Juntas Distritales y Municipales del Instituto Electoral del Estado de México;
- X. Secretaría Ejecutiva: La Secretaría Ejecutiva del Instituto;
- XI. Servidor Electoral: Persona física que desempeñe un empleo, cargo o comisión en los órganos centrales o desconcentrados del Instituto; y
- XII. Unidad Administrativa del Instituto: El Consejo General, la Junta General, la Secretaría Ejecutiva, la Contraloría General, Unidad de Comunicación Social, El Centro de Formación y Documentación Electoral, la Unidad Técnica de Fiscalización, la Dirección de Organización, la Dirección de Capacitación, la Dirección de Partidos Políticos, la Dirección de Administración, la Dirección Jurídico Consultiva, la Unidad de Informática y Estadística, y la Unidad Técnica para la Operación y Administración de Personal Electoral en Órganos Desconcentrados, así como los Consejos Distritales Electorales, las Juntas Distritales Electorales, los Consejos Municipales Electorales y las Juntas Municipales Electorales. Además de los anteriores conceptos y para efectos de apoyo e interpretación de las Unidades Administrativas de los Órganos Centrales y Desconcentrados se entenderán los incluidos en el glosario de términos que forman parte de los presentes lineamientos.

**Artículo 3.** Los presentes Lineamientos Técnicos tienen por objeto establecer los criterios y reglas que deberán observar las Unidades Administrativas del Instituto, en lo concerniente a la documentación de asuntos concluidos, cuya consulta sea esporádica y que requieran transferir al Archivo General del Instituto para su resguardo precaucional mientras fenece totalmente su vigencia administrativa.

**Artículo 4.** Las Unidades Administrativas de los Órganos Centrales determinarán qué documentos se transferirán al Archivo General, así como el periodo, de acuerdo a los niveles de consulta que éstos tengan.

**Artículo 5.** La Unidad Administrativa del Instituto responsable de la custodia de los documentos de trámite concluido, será quien realice con sus propios medios, el traslado físico de la documentación a las instalaciones del Archivo General para su entrega formal y resguardo, conforme a lo señalado en los presentes Lineamientos.

**Artículo 6.** El Servidor Electoral responsable de la custodia de la información electoral podrá solicitar al Archivo General las asesorías técnicas necesarias para la mejor organización, selección y transferencia de la documentación que para el efecto se requiera.

**Artículo 7.** Una vez iniciado el proceso de organización de la documentación de asuntos concluidos, la Unidad Administrativa del Instituto podrá solicitar al Archivo General la supervisión correspondiente, para que en caso de proceder, se autorice la transferencia de documentos.

**Artículo 8.** La Unidad Administrativa del Instituto deberá considerar al momento de realizar la transferencia de documentos de asuntos concluidos, aquella información que el Comité de Información haya clasificado con anterioridad como reservada y confidencial.

**Artículo 9.** La documentación de trámite concluido generada por los Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral del Estado de México, será remitida en primera instancia a la Dirección de Organización, quien realizará el cotejo de información respecto de los originales y preparará su transferencia al Archivo General, conforme a lo que establecen los presentes Lineamientos.

## CAPÍTULO II DE LA FUNCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL

**Artículo 10.** Derivado de las atribuciones del Secretario Ejecutivo, que señala la fracción XXIII del artículo 196 del Código, misma que establece que deberá llevar el control y administración del Archivo General del Instituto. Por lo tanto, el Archivo General del Instituto, tiene como facultades:

- I. Coordinar y asesorar en la recepción, organización, selección, descripción y transferencia de la documentación de trámite concluido generada por las Unidades Administrativas de los Órganos Centrales y Desconcentrados del Instituto;
- II. Establecer la homogeneización en la organización de la documentación de trámite y de asuntos concluidos, respetando siempre el origen de procedencia y orden natural de la documentación, a fin de que la información pública y político electoral pueda ser consultada con la debida oportunidad y eficacia;
- III. Recibir y ubicar topográficamente la documentación de trámite concluido que le transfieran las Unidades Administrativas del Instituto;
- IV. Someter la documentación de trámite concluido al proceso de selección, cuyos valores (administrativos, legales, fiscales, contables e históricos) hayan fenecido y que no sea de utilidad para la Unidad Administrativa del Instituto que la haya generado, ni que se encuentre considerada como clasificada por el Comité de Información del Instituto;
- V. Preparar las certificaciones que sean requeridas a la Secretaría Ejecutiva respecto de la documentación que se resguarda;
- VI. Elaborar y actualizar el inventario de la documentación de trámite concluido que le transfieran las Unidades Administrativas del Instituto de los Órganos Centrales y Desconcentrados del Instituto; y
- VII. Garantizar en el ámbito de su competencia el ejercicio de acceso a la información pública que se encuentra en posesión del Instituto, como lo señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral de Estado de México.

## CAPÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN E INTEGRACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL

**Artículo 11.** Los documentos que integran el acervo documental del Instituto son bienes muebles y forman parte del patrimonio científico y cultural de la nación. El patrimonio documental propiedad de la nación es inalienable e intransferible y no podrá salir del país a excepción de aquellos autorizados por la autoridad competente. Forman parte del patrimonio documental, los documentos de cualquier época, generados, conservados o reunidos en el ejercicio de la administración pública. Los documentos producidos en cada una de las Unidades Administrativas del Instituto

como consecuencia de su gestión, en cualquiera que sea su soporte, son propiedad del Instituto y permanecerán resguardados en el Archivo General.

**Artículo 12.** Las Unidades Administrativas del Instituto adoptarán para la organización de sus acervos dependiendo de las condiciones en que se encuentren, los siguientes sistemas de organización archivística:

- I. Sistema Orgánico: La documentación que se genera dentro de la administración pública de acuerdo al contexto del organismo productor sujeto a los manuales de organización;
- II. Sistema Funcional: A la documentación que posibilita organizar los archivos de acuerdo con las funciones específicas que marcan los manuales de procedimientos, siempre y cuando se encuentren debidamente estructurados de acuerdo con los organigramas del Instituto, emanados de un código, acuerdo, lineamiento o reglamento; y
- III. Sistema Orgánico-Funcional: Aquella documentación que nace de la fusión de los elementos que se contemplan en la génesis documental de acuerdo con el organismo y con las funciones de que se produce.

**Artículo 13.** Las Unidades Administrativas del Instituto, respetarán los principios “de origen de procedencia” y “de orden original” en la organización de la documentación.

**Artículo 14.** Para el mejor manejo de la información, las Unidades Administrativas del Instituto, considerarán para su organización y en su caso transferencia al Archivo General, el acervo expedientable y la documentación no convencional.

Para la integración del acervo documental de trámite concluido y su transferencia al Archivo General, se observará lo siguiente:

I. Acervo Expedientable

- a). Los documentos deberán integrarse en expedientes protegidos por carpetas tipo “fólder”. El fólder a utilizar será de acuerdo al tamaño de los documentos a expedientarse;
- b). Cuando los documentos se encuentren integrados en carpetas tipo “Lefort”, o que por presentación hayan sido engargolados, deberán arreglarse de acuerdo a como se establece en el punto anterior, siempre que éstos no correspondan a documentos no convencionales;
- c). Los expedientes deben organizarse e identificarse mediante algunos datos que se asentarán en la ceja del fólder (con bolígrafo tinta negra), tales como: clave del expediente en caso de existir, nombre del asunto y la fecha extrema correspondiente al año de generación de los documentos;
- d). Otros datos de identificación que deben llevar los expedientes en la parte superior derecha del fólder (asentados con lápiz) son: volumen a que corresponde el expediente, número de expediente, número de legajo cuando exista y cantidad de fojas que integran el mismo; asentando las abreviaturas siguientes: VOL., EXP. y Fs.
- e). Los expedientes que por su información, representen gran cantidad de documentos, deberán dividirse para su mejor manejo y conservación, en legajos de un grosor máximo de 3 cms., observando los mismos elementos de identificación para cada uno de ellos e indicando el número de legajo que le corresponde a cada uno; como se ejemplifica: 1/2, 2/2, según corresponda;
- f). Los documentos que integran cada expediente, deberán asegurarse por el dorso del fólder con un broche para archivo de 8 cms, evitando así su dispersión;
- g). Cada uno de los documentos que conforman el expediente, deberá foliarse con lápiz de grafito. Cuando el expediente se divide en legajos, los documentos se foliarán en forma consecutiva especificando en cada legajo el total de éstos, representado en números extremos;
- h). Los expedientes de asuntos concluidos, deberán estar debidamente inventariados en el formato correspondiente para que puedan ser transferidos al Archivo General del Instituto, por lo que se procederá a realizar la descripción de los expedientes en el formato “Inventario de Archivo de Concentración” (anexo 1);
- i). Los expedientes que se desean transferir al Archivo General deberán integrarse en cajas archivadoras de 37X26X16 cms., las cuales serán obtenidas por la propia Unidad Administrativa del Instituto en el almacén del mismo;
- j). La Unidad Administrativa del Instituto, elaborará un oficio dirigido al titular de la Secretaría Ejecutiva, en el que solicite la fecha de transferencia de documentos de trámite concluido, en el que indicará el número total de volúmenes (cajas), expedientes, fojas y fechas extremas a que correspondan, señalando en forma genérica el tipo de información a que se refieren los expedientes, anexando el inventario de archivo de concentración, copia en medio magnético y la documentación debidamente expedientada; y
- k). El Archivo General recibirá los expedientes transferidos por las Unidades Administrativas de los Órganos Centrales del Instituto y cotejará cada uno de ellos contra inventario. También recibirá y cotejará aquella documentación de trámite concluido que los Órganos Desconcentrados le transfieran a través de la Dirección de Organización.

II. Documentación No Convencional.

- a) Las Unidades Administrativas del Instituto, podrán transferir al Archivo General, cuando existan, los documentos no convencionales en el momento que éstos dejen de ser útiles al organismo productor para efectos administrativos.
- b) La documentación deberá organizarse en la forma en que fue generándose e identificarse mediante una etiqueta que se agregará, en la parte inferior derecha del documento, con los datos: número de volumen (caja), número progresivo, clave del tipo de soporte, clave interna, descripción del documento y la fecha extrema, correspondiente al año de generación del documento.
- c) Las Unidades Administrativas del Instituto deberán inventariar la documentación no convencional en los formatos de "Inventario de Documentación No Convencional" (anexo dos), mismo que deberán requisitar debidamente.
- d) La documentación no convencional que las Unidades Administrativas del Instituto deseen transferir al Archivo, se remitirá en cajas para archivo de transferencia (tamaño carta u oficio).
- e) En la recepción del acervo que se transfiera al Archivo General se revisarán los documentos uno por uno de acuerdo al inventario presentado, para verificar que se encuentre requisitado correctamente.
- f) La Unidad Administrativa del Instituto elaborará un oficio dirigido al titular de la Secretaría Ejecutiva, solicitando la fecha de transferencia de la documentación no convencional, que deberá contener el número total de cajas, cantidad de documentos, tipo de soporte, fecha extrema correspondiente al año de los documentos, copia en medio magnético y el tipo de información que se remite.

**Artículo 15.** Los Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral, seguirán el procedimiento de organización e integración del acervo expedientable de aquella documentación que generaron en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 16.** Al término de cada proceso electoral, los servidores electorales de los Órganos Desconcentrados, transferirán toda su documentación de asuntos concluidos a la Dirección de Organización quien se encargará de cotejarla en relación con los originales que resguarda, para que con posterioridad y de acuerdo a la normatividad establecida en los presentes lineamientos, pueda transferirla a las instalaciones del Archivo General.

#### CAPÍTULO IV DE LA CONSERVACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL

**Artículo 17.** El Archivo General deberá realizar la adecuada selección del acervo documental de trámite concluido que por su información merezcan conservarse de manera permanente y retirar de los expedientes aquellos que sean considerados como destruibles.

**Artículo 18.** El Archivo General realizará una revisión periódica de la documentación transferida a sus instalaciones por las Unidades Administrativas del Instituto e identificará las remesas de documentos cuyo tiempo de conservación precaucional haya concluido, con la finalidad de llevar a cabo el proceso de selección. Así mismo, la Unidad Administrativa del Instituto realizará una revisión periódica de la documentación de asuntos concluidos que ya no sean requeridos para el desarrollo de sus funciones, para llevar a cabo una depuración preliminar.

**Artículo 19.** El Archivo General deberá elaborar y actualizar el calendario de selección de acervos documentales, para determinar la caducidad de la documentación transferida, considerando los periodos que establezca el Comité de Información para la documentación clasificada como reservada o confidencial.

**Artículo 20.** El Responsable del Archivo General notificará mediante oficio a través de la Secretaría Ejecutiva a la Unidad Administrativa del Instituto, la terminación del tiempo de resguardo de la documentación de trámite concluido y sobre la depuración de la misma.

**Artículo 21.** La Unidad Administrativa del Instituto determinará si está de acuerdo o no con el proceso de selección a que se someterá su documentación, en caso de que no emita el oficio a que se refiere el artículo 22 de los presentes lineamientos, se entenderá que está conforme con el mismo.

**Artículo 22.** Cuando la Unidad Administrativa del Instituto no esté de acuerdo con dicho proceso de selección, podrá solicitar la ampliación del tiempo de resguardo precaucional, mediante oficio dirigido a la Secretaría Ejecutiva, en un plazo no mayor a 10 días contados a partir de que se le haya notificado, y su documentación será conservada por un tiempo no mayor al de su resguardo inicial.

**Artículo 23.** El Archivo General deberá separar del acervo las cajas e inventario con la documentación que ha concluido su tiempo de resguardo y que será sometida al proceso de selección documental.

**Artículo 24.** En el proceso de selección documental, el Archivo General considerará siempre aquella documentación que por su información e importancia deba conservarse, también empleará métodos y técnicas que considere más convenientes, así como los criterios de selección para separar aquellos documentos que por su información sean irrelevantes para formar parte de la historia del Instituto Electoral y que además hayan fenecido sus valores administrativos, legales, fiscales, contables e históricos.

Para la selección del acervo documental de trámite concluido transferido al Archivo General, se observará lo siguiente:

- I. Retirar de los expedientes los broches, clips, grapas o cualquier otro material destinado a asegurar los documentos;
- II. Conservar en el expediente los documentos considerados como conservables y separar los documentos considerados como destruibles;
- III. Al término del proceso de selección de cada expediente se contabilizarán los documentos conservables que formarán parte del mismo y se contabilizarán los de carácter destruible;
- IV. Si al término de la depuración un expediente queda sin documentos, se deberá registrar su baja en el inventario, anotando la leyenda "Baja por Depuración", iniciales del depurador y la fecha en que se efectuó la baja;
- V. Para los expedientes que contengan documentos conservables se anotarán lo siguiente:
  - a). En la parte superior derecha del fólder, debajo de la ceja, se anotará con un sello el término "DEPURADO";
  - b). La cantidad de documentos originales y copias que se conservan;
  - c). Las iniciales de la persona que realizó la depuración; y
  - d). Fecha de la depuración de documentos.
- VI. La persona encargada de depurar los expedientes, anotará con un sello en la parte inferior derecha de la etiqueta que identifica la caja, el término "DEPURADO"; y
- VII. Los expedientes sometidos al proceso de selección que se conserven, se deberán ordenar dentro del volumen o caja archivadora conforme al orden del inventario.

**Artículo 25.** Al término del proceso de selección documental, el personal del Archivo General reintegrará los expedientes de carácter conservable en sus respectivas cajas archivadoras a las salas de depósito para su resguardo permanente.

**Artículo 26.** De la documentación considerada como destruible, el Archivo General elaborará una relación de tipos documentales seleccionados para su eliminación, especificando el nombre de los tipos documentales, periodo de los documentos, cantidad de documentos por tipo documental y cantidad total de documentos. Posteriormente solicitará al Comité de Información la revisión y autorización de eliminación de documentos.

**Artículo 27.** Una vez autorizada la eliminación de documentos, el Archivo General procederá a informar al Comité de Información la fecha programada para la destrucción de documentos, con la finalidad de que testifiquen la eliminación, mediante el procedimiento de trituración. Cuando la Unidad Administrativa del Instituto obtenga la autorización de eliminación de sus documentos por parte del Comité de Información y/o en su caso por el Consejo General, se procederá a su destrucción mediante la técnica de trituración.

**Artículo 28.** Concluido el proceso de selección documental el Archivo General realizará la reorganización y actualización de la ubicación topográfica de las cajas con los expedientes depurados, asimismo, actualizará los inventarios de las remesas de documentos de trámite concluido, con la finalidad de coadyuvar en la conservación y preservación de la documentación.

**Artículo 29.** Todo lo no previsto en los presentes lineamientos será resuelto por la Secretaría Ejecutiva y el Consejo General del Instituto, de forma particular, según las circunstancias del caso y mediante la autorización respectiva.

#### FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

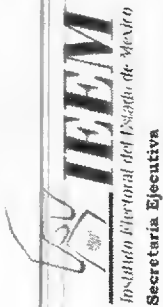
- Inventario de Archivo de Concentración.
- Inventario de Documentación No Convencional.
- Acta de Asesoría Técnica.
- Inventario de Documentación de Trámite Concluido Recibida en el Archivo General del Instituto Electoral del Estado de México.
- Vale de Préstamo de Documentos.



**FORMATO “INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN”**

El formato “**Inventario de Archivo de Concentración**” permite registrar la información de los expedientes de trámite concluido que las Unidades Administrativas Electorales transferirán al Archivo General del Instituto Electoral del Estado de México, con la finalidad de ser resguardados mientras fenece su utilidad administrativa, fiscal o legal.

1. Anotar el número que corresponde del total de hojas del inventario que lo conforman.
2. Escribir la denominación de la Unidad Administrativa del Instituto generadora de la documentación a transferir.
3. Registrar el día, mes y año de elaboración del inventario.
4. Especificar el día, mes y año en que se realiza la transferencia de los expedientes al Archivo General del Instituto Electoral.
5. Anotar la clave del expediente de acuerdo al sistema de organización interno establecido por la Unidad Administrativa Electoral.
6. Indicar el nombre del asunto del expediente que se encuentra inscrito en la ceja del folder.
7. Registrar las fechas extremas a que corresponden los documentos que integra el expediente (año de generación).
8. Indicar el número de volumen (caja archivadora) a que corresponde el expediente inventariado.
9. Escribir el número progresivo de cada uno de los expedientes de trámite concluido inventariados.
10. Indicar el número de legajos en que se divide el expediente (cuando sea el caso).
11. Registrar el número total de fojas u hojas de que se compone el expediente.
12. Indicar los años que los expedientes deberán resguardarse de manera precaucional en el Archivo General del Instituto, de acuerdo al criterio y necesidades de la propia Unidad Administrativa Electoral que los transfiere.
13. Anotar cualquier información que se considere trascendente referir, tanto por la Unidad Administrativa Electoral que transfiere los expedientes, como del Archivo General del Instituto Electoral.
14. Consignar el nombre y la firma del responsable de la documentación en la Unidad Administrativa.
15. Registrar el nombre y la firma del responsable de la Unidad Administrativa Electoral que entrega la documentación al Archivo General del Instituto Electoral.
16. Escribir el nombre y la firma del servidor electoral adscrito al Archivo General del Instituto Electoral responsable de recibir la documentación.
17. Indicar el nombre y la firma del titular del Archivo General del Instituto Electoral del Estado de México.



(1)  
AGIEM  
HOJA DE

**INVENTARIO DE DOCUMENTACIÓN NO CONVENCIONAL**

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)		FECHA DE TRANSFERENCIA (4)		OBSERVACIONES			
		FECHAS EXTREMAS (10)	Nº DE PARTES (11)		TIEMPO DE RESGUARDO (12)		
No VCL	Nº. PROC	CLAVE TIPO DE SOPORTE (7)	CLAVE INTERNA (8)	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO (9)	ENTREGA NOMBRE Y FIRMA (15)	RECIBE NOMBRE Y FIRMA (16)	Vº Bº JEFE DEL ARCHIVO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL (17)
(6)	(4)	(7)	(8)	(9)	(15)	(16)	(17)

CLAVE TIPO DE SOPORTE

A MICROFILMS: 1. ROLLO 2. MAGAZINE, 3. CARTERA DE PLASTICO O JACKET 4. MICROFICHA, 5. TARJETA DE ABERTURA  
 B AUDIOVISUALES: 1. VIDEOCASSETTE 2. FONOCASSETTE 3. CORTOMETRAJE 4. DIAPOSITIVA 5. NEGATIVO 6. ACETATO 7. FILMINA 8. DISCO OPTICO 9. DISCO COMPACTO  
 C MATERIAL DE COMPUTO: 1. CINTA MAGNETICA 2. DISKETTE 3. TARJETA PERFORADA 4. DISCO MAGNETICO 5. TAMBOR MAGNETICO 6. DISCO FORMATO ZIP  
 D PAPEL: 1. ESTUDIO 2. PROYECTO 3. INVESTIGACION 4. MANUAL 5. GUIA 6. PRESUPUESTO 7. ESTADISTICA 8. FOTOGRAFIA 9. PROGRAMA 10. PLAN 11. MATERIAL CARTOGRAFICO  
 (PLANO, MAPA, CROQUIS), 12. CARTEL 13. TRIPTICO, 14. FOLLETO, 15. INFORME, 16. CATALOGO



## FORMATO "INVENTARIO DE DOCUMENTACIÓN NO CONVENCIONAL"

El formato "Inventario de Documentación no Convencional" permite registrar la información de los documentos no convencionales de trámite concluido que las Unidades Administrativas Electorales transferirán al Archivo General del Instituto Electoral del Estado de México con la finalidad de ser resguardados y consultados por parte de los servidores electorales del Instituto Electoral del Estado de México.

1. Anotar el número que corresponde del total de hojas del inventario que lo conforman.
2. Escribir la denominación de la Unidad Administrativa del Instituto generadora de la documentación a transferir.
3. Asentar el día, mes y año de elaboración del inventario.
4. Especificar el día, mes y año en que se realiza la transferencia de la documentación al Archivo General del Instituto Electoral.
5. Anotar el número que corresponde al volumen donde se integran los expedientes
6. Registrar el número progresivo de cada uno de los documentos inventariados.
7. Señalar la letra y número que corresponda al tipo de soporte del documento, como se describe a continuación:

- A). MICROFILMS: 1. Rollo, 2. Magazín, 3. Cartera de plástico o jacket, 4. Micro-ficha, 5. Tarjeta de abertura.
- B). AUDIOVISUALES: 1. Videocassette, 2. Fonocassette, 3. Cortometraje, 4. Diapositiva, 5. Negativo, 6. Acetato, 7. Filmina, 8. Disco óptico, 9. Disco compacto.
- C). MATERIALES DE COMPUTO: 1. Cinta magnética, 2. Diskette, 3. Tarjeta perforada, 4. Disco magnético, 5. Tambor magnético, 6. Disco formato zip.
- D). PAPEL: 1. Estudio, 2. Proyecto, 3. Investigación, 4. Manual, 5. Guía, 6. Presupuesto, 7. Estadística, 8. Fotografía, 9. Programa, 10. Plan, 11. Material cartográfico (plano, mapa, croquis), 12. Cartel, 13. Tríptico, 14. Folleto, 15. Informe, 16. Catálogo.

1. Indicar la clave del documento de acuerdo al sistema de ordenación interno establecido por la Unidad Administrativa Electoral.
2. Escribir el nombre del documento tomando como referencia el tipo de información que contiene.
3. Registrar las fechas extremas en que se elaboró cada uno de los documentos (día mes y año de generación).
4. Anotar el número de partes de que se compone el documento inventariado, tomando como referencia los tipos de soporte.
5. Indicar los años que los documentos deberán resguardarse de manera precausal en el Archivo General del Instituto Electoral, de acuerdo al criterio y necesidades de la propia Unidad Administrativa Electoral que los transfiere.
6. Anotar cualquier información que se considere trascendente referir, tanto por la Unidad Administrativa Electoral que transfiere los documentos, como del Archivo General del Instituto Electoral.
7. Consignar el nombre y la firma del responsable de la documentación en la Unidad Administrativa.
8. Registrar el nombre y la firma del responsable de la Unidad Administrativa que entrega la documentación al Archivo General del Instituto Electoral.
9. Escribir el nombre y la firma del servidor electoral adscrito al Archivo General del Instituto Electoral responsable de recibir la documentación.
10. Indicar el nombre y la firma del titular del Archivo General del Instituto Electoral del Estado de México.





AGIEEM

**ACTA DE ASESORÍA TÉCNICA**

En Toluca, Estado de México, siendo las \_\_\_\_\_ Hrs. del día \_\_\_\_\_ de  
 \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ me constituí en las oficinas que ocupa  
 \_\_\_\_\_, para brindar la  
 asesoría técnica solicitada en materia de \_\_\_\_\_

Después de revisar y analizar la situación que presenta el acervo documental, se dieron las  
 siguientes recomendaciones:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Siendo las \_\_\_\_\_ Hrs. del día y mes señalado, se dio por concluida la presente acta de  
 asesoría técnica, firmando los que en ella intervinieron.

Por la Unidad Administrativa Electoral  
 Asesorada

Por el Archivo General del Instituto  
 Electoral del Estado de México

\_\_\_\_\_

Nombre y firma

\_\_\_\_\_

Nombre y Firma



**VALE DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS**

AGIEM

**SOLICITANTE (1)**

NOMBRE(S), APELLIDO PATERNO Y APELLIDO MATERNO \_\_\_\_\_

ÁREA ADMINISTRATIVA ELECTORAL DE ADSCRIPCIÓN \_\_\_\_\_

**FECHA DE PRESTAMO (2)** \_\_\_\_\_ **FECHA DE DEVOLUCIÓN** \_\_\_\_\_

DIAMESAÑO \_\_\_\_\_ DIAMESAÑO \_\_\_\_\_

**DATOS DEL DOCUMENTO (3)**

CLAVE	ASUNTO FECHAS	EXTREMAS
VOLUMEN	Nº DE EXPEDIENTE	FOJAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE TRANSFIRIÓ LA DOCUMENTACIÓN		
Nº Y FECHA DE REMESA		

**OBSERVACIONES (4)**

## FORMATO "VALE DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS"

El formato "Vale de Préstamo de Documentos" permite al Archivo General registrar los expedientes que se proporcionan en calidad de préstamo a las Unidades Administrativas Electorales del Instituto, con la finalidad de mantener un control sobre los expedientes que se tienen bajo resguardo y que salen o ingresan del Archivo General.

1. Anotar el (los) nombre (s) de la persona que solicita la documentación; así mismo registrar el nombre de la Unidad administrativa electoral de adscripción a la que pertenece el solicitante.
2. Escribir la fecha en la que se solicitan en préstamo los documentos y la fecha en la que la Unidad administrativa electoral devolverá los documentos en préstamo.
3. Indicar la clave, nombre del asunto y fechas extremas de los documentos que se solicitan en calidad de préstamo; el volumen (número de caja), número de expediente y fojas de cada uno de los documentos; nombre de la unidad administrativa que transfirió la documentación, así como el número y fecha de remesa asignada a la documentación al momento de ingresar al Archivo General.
4. Asentar cualquier información que se considere pertinente referir.
5. Anotar el nombre y la firma del servidor electoral que recibe el documento solicitado en calidad de préstamo.
6. Registrar el nombre y la firma del Jefe del Archivo General al momento de autorizar el préstamo de los documentos.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACERVO:	Conjunto de documentos.
ACTA DE ASESORÍA TÉCNICA:	Formato en el que el asesor del Archivo General del Instituto Electoral del Estado de México, asienta las indicaciones que deberá de seguir el personal que realice la organización, selección y transferencia de documentos de trámite concluido.
COMITÉ DE INFORMACIÓN:	Al Comité de Información, Órgano Colegiado que se integra para promover la difusión de la información pública de oficio y resolver sobre la información que deberá clasificarse.
CONSEJO GENERAL:	Órgano superior de dirección del Instituto Electoral del Estado de México, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, de promover la cultura política democrática, así como velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y profesionalismo guíen todas sus actividades.
DOCUMENTACIÓN DE TRÁMITE CONCLUIDO:	Conjunto de expedientes de asuntos concluidos producidos por la Unidad Administrativa Electoral y su consulta no es poco frecuente.
DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA:	La que se encuentre considerada como reservada o confidencial en términos del artículo 20 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como del Reglamento del Instituto.
DOCUMENTACIÓN NO CONVENCIONAL:	Documentos que no son editados ni tienen una presentación única y su tipo de soporte es diverso (película, mapa, medios magnéticos, etc.).
DOCUMENTO:	Todo registro de información contenido en un soporte, sin importar su estructura material y empleado como prueba en la toma de decisiones o para consulta.
EXPEDIENTE:	Conjunto de documentos generados y acumulados que constituyen la historia de un asunto.
INVENTARIO:	Instrumento de descripción archivística que proporciona información al usuario acerca de los expedientes organizados.
INVENTARIO DE DOCUMENTACIÓN DE TRÁMITE CONCLUIDO RECIBIDA:	Registro de las remesas de documentos que se reciben en el Archivo General del Instituto Electoral del Estado de México.

JUNTA GENERAL:	Órgano Central del Instituto, colegiado y permanente, encargado de proponer las políticas generales, los programas y los procedimientos administrativos.
LEGAJO:	Las partes en que se divide un expediente por su volumen, manejo y conservación.
REMESA:	Cada uno de los envíos realizados al Archivo General del Instituto Electoral del Estado de México de las cajas archivadoras con documentos de trámite concluido.
RESGUARDO PRECAUCIONAL:	Tiempo que la documentación transferida al Archivo General del Instituto Electoral, deberá de permanecer en el Archivo, mientras prescribe su vigencia administrativa y se decide su selección documental.
SELECCIÓN DOCUMENTAL:	Proceso que establece la identificación de la documentación que debe de conservarse de manera permanente de aquellos documentos factibles de eliminación.
TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS:	El paso de los documentos organizados e inventariados del archivo administrativo al de concentración, cuyo trámite ha finiquitado y su consulta es esporádico.
VALE DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS:	Formato que permite al Archivo General del Instituto Electoral del Estado de México, facilitar en calidad de préstamo los expedientes que transfirieron las Unidades Administrativas y a los usuarios que obtengan la autorización correspondiente.

#### ACUERDO N°. IEEM/CG/35/2014

#### Adecuaciones a los Lineamientos que regulan la participación de los Testigos Sociales en los Procedimientos Adquisitivos y de Contratación de Servicios del Instituto Electoral del Estado de México.

Visto, por los integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, el proyecto de Acuerdo presentado por el Secretario del Consejo General, y

#### RESULTANDO

1. Que en sesión extraordinaria celebrada el veintiuno de abril de dos mil once, el Consejo General de este Instituto aprobó el Acuerdo número IEEM/CG/46/2011, por el que expidió los Lineamientos que regulan la participación de Testigos Sociales en los Procedimientos Adquisitivos y de Contratación de Servicios del Instituto Electoral del Estado de México.
2. Que el diez de febrero de dos mil catorce, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral.
3. Que el veintitrés de mayo del año en curso, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
4. Que el veinticuatro de junio de dos mil catorce, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno", el Decreto número 237 expedido por la Diputación Permanente de la H. "LVIII" Legislatura Local, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, a efecto de armonizarla con la reforma política-electoral.

5. Que el veintiocho de junio del año en curso, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno", el Decreto número 248 de la H. "LVIII" Legislatura Local, por el que expide el Código Electoral del Estado de México y abroga el publicado el dos de marzo de mil novecientos noventa y seis.

El Artículo Sexto Transitorio del referido Decreto, establece:

*"SEXTO. El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México deberá adecuar sus documentos y demás reglamentación interna a lo previsto en este Decreto y en las demás disposiciones legales aplicables, a más tardar a los 90 días posteriores a la entrada en vigor del presente Decreto, salvo los plazos que establezcan otras disposiciones".*

6. Que a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo Transitorio referido en el Resultando anterior, la Dirección Jurídica Consultiva de este Instituto, en ejercicio de la atribución prevista por el artículo 199, fracción VI, del Código Electoral del Estado de México, procedió a elaborar, en coordinación con la Dirección de Administración, las propuestas de adecuaciones la normatividad interna del Instituto, entre ellas, a los Lineamientos que regulan la participación de los Testigos Sociales en los Procedimientos Adquisitivos y de Contratación de Servicios del Instituto Electoral del Estado de México, la cual se somete a la consideración de este Órgano Superior de Dirección; y

### CONSIDERANDO

- I. Que la Base V, del artículo 41, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los organismos públicos locales.

Asimismo, el Apartado C de la Base citada en el párrafo anterior, señala que en las entidades federativas las elecciones locales estarán a cargo de organismos públicos locales en los términos que señala la propia Constitución.

- II. Que el artículo 98, párrafo 2, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que los Organismos Públicos Locales son autoridad en la materia electoral, en los términos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la referida ley y las leyes locales correspondientes.
- III. Que en términos del artículo 11, párrafo primero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Gobernador, Diputados a la Legislatura del Estado y miembros de Ayuntamientos es una función que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y el Organismo Público Electoral del Estado de México, denominado Instituto Electoral del Estado de México.
- IV. Que el artículo 168, primer párrafo, del Código Electoral del Estado de México establece que, el Instituto Electoral del Estado de México, es el organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales.
- V. Que conforme a lo dispuesto por el artículo 175 del Código invocado, este Consejo General es el Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral del Estado de México, responsable, entre otros aspectos, de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral.
- VI. Que este Órgano Superior de Dirección cuenta con la facultad reglamentaria, prevista por el artículo 185, fracción I, del Código Electoral del Estado de México, para expedir los reglamentos interiores, así como los programas, lineamientos y demás disposiciones que sean necesarios para el buen funcionamiento del Instituto, atribución que implica que puede modificarlos o adecuarlos de acuerdo a las necesidades del propio Instituto.
- VII. Que una vez que fueron analizadas las adecuaciones propuestas a los Lineamientos que regulan la participación de Testigos Sociales en los Procedimientos Adquisitivos y de Contratación de Servicios del Instituto Electoral del Estado de México, este Órgano Superior de Dirección advierte que con las mismas, se actualiza y armonizan los referidos Lineamientos, a las disposiciones constitucionales y legales vigentes en materia electoral; por lo que, en cumplimiento al Artículo Sexto Transitorio del Decreto 248 de la H. "LVIII" Legislatura Local que se cita en el Resultando 5 del presente Acuerdo, resulta procedente su aprobación, para su consecuente aplicación.

En cumplimiento a las nuevas disposiciones constitucionales y legales derivadas de la reforma política-electoral, del orden federal y estatal en materia electoral, aunado a que este Consejo General es el Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral del Estado de México, responsable de vigilar su cumplimiento, se expide el siguiente Punto de:

**ACUERDO****ÚNICO.-**

Se aprueban las adecuaciones a los Lineamientos que regulan la participación de los Testigos Sociales en los Procedimientos Adquisitivos y de Contratación de Servicios del Instituto Electoral del Estado de México, para quedar en los términos del documento adjunto al presente Acuerdo y que forma parte del mismo.

**TRANSITORIOS****PRIMERO.-**

Las adecuaciones aprobadas por el presente Acuerdo, entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno".

**SEGUNDO.-**

Publíquese el presente Acuerdo y su anexo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno", así como en la página electrónica del Instituto Electoral del Estado de México.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, los Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en Sesión Extraordinaria celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, el día veintitrés de septiembre de dos mil catorce y firmándose para constancia legal, conforme a lo dispuesto por los artículos 191, fracción X y 196, fracción XXX del Código Electoral del Estado de México y 7, inciso n), del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

**"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"  
A T E N T A M E N T E  
CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL**

**M. EN D. JESÚS CASTILLO SANDOVAL  
(RÚBRICA)**

**SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL**

**M. EN A. P. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL  
(RÚBRICA)**

---

**LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA PARTICIPACIÓN DE LOS TESTIGOS SOCIALES EN LOS PROCEDIMIENTOS  
ADQUISITIVOS Y DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los lineamientos que regulen la participación de los Testigos Sociales, como mecanismo de participación ciudadana en los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios que lleve a cabo el Instituto Electoral del Estado de México.

El Instituto aplicará los procedimientos previstos para la participación del Testigo Social a que se refiere el Título Décimo del Libro Primero del Código Administrativo del Estado de México, en todo lo que no se oponga a los ordenamientos legales que regula a este órgano electoral.

**Artículo 2.** Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. Comité de Adquisiciones. Al órgano colegiado con facultades de opinión y decisión, que tiene por objeto la elaboración de convocatorias o invitación, aprobación de bases, substanciación y adjudicación de los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios, denominado Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Electoral del Estado de México.



- II. Comité de Registro de Testigos Sociales. El órgano colegiado integrado conjuntamente por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y la Universidad Autónoma del Estado de México.
- III. Contraloría General. Al órgano de control interno del Instituto Electoral del Estado de México.
- IV. Contrato de Participación. El acto jurídico contractual que celebran, por una parte, el Testigo Social y por la otra, el Instituto Electoral del Estado de México.
- V. Dirección de Administración. La Dirección de Administración del Instituto Electoral del Estado de México.
- VI. Dirección Jurídico–Consultiva. La Dirección Jurídico–Consultiva del Instituto Electoral del Estado de México.
- VII. Instituto. El Instituto Electoral del Estado de México.
- VIII. Ley de Transparencia. La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- IX. Procedimiento adquisitivo. Forma sistemática de realizar la adquisición de bienes o contratación de servicios, mediante licitación pública, invitación restringida o procedimiento de adjudicación directa, indistintamente.
- X. Secretaría General. La Secretaría General del Instituto Electoral del Estado de México.
- XI. Secretario General. Titular de la Secretaría General del Instituto Electoral del Estado de México.
- XII. Testigo Social. La persona física o jurídico-colectiva que, como representante de la sociedad civil, participa en las adjudicaciones que lleve a cabo el Instituto Electoral del Estado de México, de conformidad con el Código Administrativo del Estado de México.
- XIII. Testimonio. El documento público independiente emitido por el Testigo Social registrado ante el Comité de Registro de Testigos Sociales, derivado de su participación en un procedimiento de adquisición y de contratación de servicios.
- XIV. Código Administrativo. El Código Administrativo del Estado de México.
- XV. Normatividad y Procedimientos. La Normatividad y Procedimientos para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de México.
- XVI. Reglamento de Transparencia. El Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado de México.

**Artículo 3.** Las Direcciones de Administración, Jurídico-Consultiva y la Contraloría General, en el ámbito de sus respectivas competencias, estarán facultadas para interpretar los presentes Lineamientos para efectos administrativos y legales.

**Artículo 4.** Lo no previsto en este ordenamiento, se sujetará a las disposiciones del Código Electoral del Estado de México, los Reglamentos y Normatividades aprobadas por el Consejo General del Instituto, así como a los Títulos Tercero y Décimo del Libro Primero del Código Administrativo del Estado de México.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LA DESIGNACIÓN DE LOS TESTIGOS SOCIALES

**Artículo 5.** El Comité de Adquisiciones analizará y determinará la conveniencia de la participación de un Testigo Social, cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

- I. Que se relacione con la adquisición de material y documentación electoral, con la contratación del servicio de monitoreo a radio, televisión, impresos e Internet o con la impresión de los materiales de apoyo para la capacitación;
- II. Que el monto de recursos materia del procedimiento adquisitivo sea superior a \$1,740.001.00 (un millón setecientos cuarenta mil, un pesos 00/100 M. N.);
- III. Que el procedimiento adquisitivo sea considerado relevante o de alto impacto para el Instituto; y
- IV. Que exista un alto y legítimo requerimiento para transparentar el procedimiento adquisitivo.

**Artículo 6.** El Comité de Adquisiciones, en caso de estimarlo conveniente, y por encontrarse en alguno de los supuestos del artículo anterior, solicitará al Secretario General la participación de un Testigo Social, quien deberá estar debidamente registrado ante el Comité de Registro de Testigos Sociales del Estado de México, para lo cual proporcionará la información relacionada con el alcance del procedimiento adquisitivo y de contratación de servicios, una descripción del objeto del procedimiento adquisitivo y contratación de servicios, así como la información relacionada con las fechas, lugares y horarios de los actos relativos.

**Artículo 7.** Para los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios donde se determine la viabilidad de contratar un Testigo Social; el Instituto, por conducto de su Secretario General, solicitará al Comité de Registro de Testigos Sociales en el Estado de México, proporcione el nombre de él o los Testigos Sociales registrados, quienes por su experiencia o conocimientos relacionados al objeto del procedimiento adquisitivo y de contratación de servicios pudieran participar.

### **CAPÍTULO TERCERO PARTICIPACIÓN DE LOS TESTIGOS SOCIALES EN LOS PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS Y DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

**Artículo 8.** Los Testigos Sociales, como representantes de la sociedad civil, podrán participar con derecho a voz en los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios que lleve a cabo el Instituto, previa solicitud de éste.

**Artículo 9.** El Instituto informará a los oferentes, a través de la convocatoria o invitación, sobre la participación del Testigo Social y el objeto de éste.

**Artículo 10.** El Instituto proporcionará todas las facilidades y documentación que soliciten los Testigos Sociales, salvo la considerada como reservada o confidencial en términos de la Ley de Transparencia y del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado de México.

**Artículo 11.** Los Testigos Sociales, durante su participación, podrán proponer de acuerdo con su experiencia y considerando las disposiciones legales o administrativas vigentes, los aspectos que mejoren el trato igualitario, la calidad y precio, así como recomendaciones y propuestas en caso de existir, para fortalecer la transparencia, imparcialidad, eficiencia, eficacia de los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios del Instituto.

**Artículo 12.** En los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios los Testigos Sociales participarán, según corresponda, desde la elaboración de la convocatoria o invitación, formulación y revisión previa de la documentación preparatoria de las bases o solicitudes de presentación de propuestas; en su caso, en las visitas de inspección, en los actos de junta aclaratoria y de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo y en la suscripción del contrato respectivo.

En caso de declararse desierto el procedimiento adquisitivo, el Testigo Social tendrá la obligación de seguir participando en el proceso, hasta su conclusión y el pago de sus honorarios corresponderá al inicialmente contratado.

**Artículo 13.** Para las sesiones del Comité de Adquisiciones, se proporcionará a los Testigos Sociales, cuando menos con un día hábil de anticipación a la fecha prevista para su celebración, la documentación relativa a los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios que serán sometidas al mismo.

Las solicitudes de presentación de propuestas de procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios, se proporcionarán a los Testigos Sociales de igual manera, cuando menos con un día hábil de anticipación a la fecha prevista para su celebración.

**Artículo 14.** En todo momento la responsabilidad del desarrollo de los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios, revisión de la documentación de los casos que se sometan al Comité de Adquisiciones, emisión de los dictámenes, así como formalización de los contratos y su ejecución, será responsabilidad de los servidores públicos electorales facultados para ello.

**Artículo 15.** La Contraloría General deberá llevar un control de los resultados que se obtuvieren por la participación de los Testigos Sociales en cada intervención.

**Artículo 16.** Los servidores públicos electorales que intervengan en los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios en los que participe un Testigo Social deberán notificar, en su caso, a la Contraloría General, respecto de las irregularidades en las que éste incurra.

### **CAPÍTULO CUARTO CONTRATACIÓN DE LOS TESTIGOS SOCIALES**

**Artículo 17.** La contratación del Testigo Social que realice el Instituto, a través de la Contraloría General en coordinación con la Dirección Jurídico-Consultiva, se sujetará a las disposiciones de los Título Tercero y Título Décimo del Libro Primero del Código Administrativo del Estado de México vigente; asimismo a los presentes lineamientos.

**Artículo 18.** Además de los requisitos exigidos en el artículo 1.50 del Código Administrativo del Estado de México, los Testigos Sociales que deseen participar en algún procedimiento adquisitivo y de contratación de servicios, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad, en donde manifieste lo siguiente:

- I. No pertenecer a ningún partido político;
- II. No ser ni haber sido miembro de dirigencias nacionales, estatales o municipales de organización política o de partido político alguno en los tres años previos al inicio del procedimiento adquisitivo y de contratación de servicios, salvo los casos de organizaciones políticas o de partidos políticos que hayan desaparecido o perdido el registro; y
- III. No ser, ni haber sido candidato a puesto de elección popular en los tres años anteriores previos al inicio del procedimiento adquisitivo y de contratación de servicios, salvo en los casos en que hubiesen sido postulados por partidos políticos que hubieren perdido el registro.

**Artículo 19.** El contrato de participación que se suscriba entre el Instituto y el Testigo Social deberá ser elaborado por la Dirección Jurídico-Consultiva y contener, como mínimo, lo siguiente:

- I. Identificación del procedimiento adquisitivo y de contratación de servicios en que participará;
- II. Identificación, en su caso, de la sesión o sesiones del Comité de Adquisiciones en las que participará;
- III. El número estimado de horas de trabajo;
- IV. Identificación, en su caso, de las sesiones del Comité de Adquisiciones a las que asistirá;
- V. La cuota que el Instituto deberá pagar por su participación, de conformidad con las establecidas por el Comité de Registro de Testigos Sociales, especificando la forma de pago y el total, así como los requisitos que se deberán cubrir para justificar el gasto;
- VI. Las obligaciones y compromisos que asume por su participación;
- VII. Las responsabilidades y las sanciones a que se hará acreedor en caso de incumplimiento;
- VIII. En su caso, establecer la información reservada o confidencial en términos de la Ley de Transparencia;
- IX. La obligación de emitir el testimonio por escrito dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir de la conclusión del procedimiento adquisitivo y de contratación de servicios en el que participe; y
- X. Otros que se consideren necesarios para asegurar el cumplimiento de la participación del Testigo Social.

**Artículo 20.** En la programación del presupuesto anual de egresos del Instituto, deberán considerarse los recursos necesarios para el pago de los honorarios de los Testigos Sociales, acorde a los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios a desarrollarse en el respectivo ejercicio fiscal.

Para participar como Testigo Social en los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios que realice el Instituto, deberá acreditar su registro Vigente en el Comité de Registro de Testigos Sociales, mediante la presentación de la Constancia correspondiente al Comité de Adquisiciones.

**Artículo 21.** Las tarifas para el pago de honorarios de los Testigos Sociales será la siguiente:

- I. Licitación pública, hasta \$40,000. (cuarenta mil pesos 00/100 M. N.);
- II. Invitación restringida, hasta \$30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 M. N.); y
- III. Adjudicación directa, hasta \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 M. N.)

## CAPÍTULO QUINTO OBLIGACIONES DE LOS TESTIGOS SOCIALES

**Artículo 22.** El Testigo Social en todos los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios en que participe, lo hará de manera objetiva, independiente, imparcial, honesta y ética.

**Artículo 23.** El Testigo Social deberá emitir, conforme a la fracción IX del artículo 18 de los presentes Lineamientos; su testimonio escrito, en el cual describirá el desarrollo y conclusiones del procedimiento adquisitivo de que se trate y en su caso, las recomendaciones y propuestas de mejora para el fortalecimiento de la transparencia, imparcialidad, eficiencia y eficacia en los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios del Instituto; mismo que entregará a la Secretaría General, a la Contraloría General y al Comité de Registro de Testigos Sociales para los efectos que procedan.

Dicho testimonio deberá ser publicado en el portal de Internet del Instituto.

**Artículo 24.** El testimonio que emita el Testigo Social versará sobre el desarrollo de las etapas del procedimiento adquisitivo correspondiente y deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I. Lugar y fecha de emisión del testimonio;

- II. Datos generales del procedimiento adquisitivo;
- III. Datos generales del Testigo Social que emite el testimonio, anexando copia de la constancia de registro respectiva;
- IV. Antecedentes de la contratación;
- V. Definiciones relevantes en el texto del testimonio que se emita;
- VI. La referencia de los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios en que haya participado el Testigo Social, el Instituto como contratante, los servidores públicos electorales y demás participantes;
- VII. Conclusiones, en las que se incluirán las recomendaciones y propuestas para el fortalecimiento de la transparencia, imparcialidad, eficiencia y eficacia en los procedimientos de contratación; y
- VIII. Nombre y firma del Testigo Social.

**Artículo 25.** El Testigo Social deberá presenciar los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios desde su inicio hasta su conclusión.

En el caso de identificar anomalías o errores en el procedimiento en donde participa, el Testigo Social deberá informar de inmediato y por escrito, a la Contraloría General, detallando las presuntas irregularidades, a efecto de que determine lo conducente.

**Artículo 26.** La participación del Testigo Social no será limitante para la intervención y revisiones que, en el ámbito de su competencia, realice la Contraloría General.

**Artículo 27.** El testimonio que emita el Testigo Social en ningún caso tendrá efectos jurídicos sobre los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios, los cuales serán responsabilidad exclusiva de los servidores públicos electorales que el Instituto designó para llevarlos a cabo.

**Artículo 28.** La emisión del testimonio no liberará a los servidores públicos electorales de ninguna responsabilidad por posibles actos que se hayan realizado en contravención a la Normatividad y Procedimientos para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de México y al Código Administrativo del Estado de México durante los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios.

---

#### ACUERDO N°. IEEM/CG/36/2014

**Por el que se expide Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.**

Visto, por los integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, el proyecto de Acuerdo presentado por el Secretario del Consejo General, y

#### RESULTANDO

1. Que en sesión extraordinaria de fecha veinticuatro de noviembre del año dos mil ocho, el Consejo General de este Instituto aprobó el Acuerdo número CG/50/2008, por el que expidió el Libro Primero del Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México y abrogó el aprobado mediante Acuerdos números 12 y 21/2007, de fechas treinta de marzo y veintiocho de junio de dos mil siete, respectivamente.
2. Que el treinta de diciembre de dos mil diez, el Órgano Superior de Dirección de este Instituto emitió el Acuerdo número IEEM/CG/62/2010, por el que expidió las Reformas al Libro Primero referido en el Resultando anterior, las cuales incluyeron entre otros aspectos, su cambio de denominación por la de Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México
3. Que el diez de febrero de dos mil catorce, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral.
4. Que el veintitrés de mayo del año en curso, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

5. Que el veinticuatro de junio de dos mil catorce, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno", el Decreto número 237 expedido por la Diputación Permanente de la H. "LVIII" Legislatura Local, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, a efecto de armonizarla con la reforma política-electoral.
6. Que el veintiocho de junio del año en curso, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno", el Decreto número 248 de la H. "LVIII" Legislatura Local, por el que expide el Código Electoral del Estado de México y abroga el publicado el dos de marzo de mil novecientos noventa y seis.

El Artículo Sexto Transitorio del referido Decreto, establece:

*"SEXTO. El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México deberá adecuar sus documentos y demás reglamentación interna a lo previsto en este Decreto y en las demás disposiciones legales aplicables, a más tardar a los 90 días posteriores a la entrada en vigor del presente Decreto, salvo los plazos que establezcan otras disposiciones".*

7. Que a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo Transitorio referido en el Resultando anterior, la Dirección Jurídico Consultiva de este Instituto, en ejercicio de la atribución prevista por el artículo 199, fracción VI, del Código Electoral del Estado de México, procedió a elaborar, con el apoyo de las áreas del Instituto, las propuestas de normatividad interna de la Institución que se requieren de acuerdo a las nuevas disposiciones constitucionales y legales en la materia, entre ellas, la del Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, el cual se somete a la consideración de este Órgano Superior de Dirección; y

### CONSIDERANDO

- I. Que la Base V, del artículo 41, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los organismos públicos locales.

Asimismo, el Apartado C de la Base citada en el párrafo anterior, señala que en las entidades federativas las elecciones locales estarán a cargo de organismos públicos locales en los términos que señala la propia Constitución.

- II. Que el artículo 98, párrafo 2, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que los Organismos Públicos Locales son autoridad en la materia electoral, en los términos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la referida ley y las leyes locales correspondientes.
- III. Que en términos del artículo 11, párrafo primero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Gobernador, Diputados a la Legislatura del Estado y miembros de Ayuntamientos es una función que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y el Organismo Público Electoral del Estado de México, denominado Instituto Electoral del Estado de México.
- IV. Que el artículo 168, primer párrafo, del Código Electoral del Estado de México establece que, el Instituto Electoral del Estado de México, es el organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales.
- V. Que conforme a lo dispuesto por el artículo 175 del Código invocado, este Consejo General es el Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral del Estado de México, responsable, entre otros aspectos, de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral.
- VI. Que este Órgano Superior de Dirección cuenta con la facultad reglamentaria, prevista por el artículo 185, fracción I, del Código Electoral del Estado de México, para expedir los reglamentos interiores, así como los programas, lineamientos y demás disposiciones que sean necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.
- VII. Que la propuesta de Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, a juicio de este Órgano Superior de Dirección, se ajusta a las disposiciones constitucionales y legales vigentes en materia electoral; por lo que, en cumplimiento al Artículo Sexto Transitorio del Decreto 248 de la H. "LVIII" Legislatura Local que se cita en el Resultando 6 del presente Acuerdo, resulta procedente su aprobación, para su consecuente aplicación.

En cumplimiento a las nuevas disposiciones constitucionales y legales derivadas de la reforma política-electoral, del orden federal y estatal en materia electoral, aunado a que este Consejo General es el Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral del Estado de México, responsable de vigilar su cumplimiento, se expide el siguiente Punto de:

**ACUERDO**

**ÚNICO.-** Se expide el Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, para quedar en los términos del documento adjunto al presente Acuerdo y que forma parte del mismo.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El Reglamento expedido por el presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno".

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, expedido mediante Acuerdo número CG/62/2010, de fecha treinta de diciembre de dos mil diez, así como todas aquellas disposiciones normativas internas que se contrapongan a las adecuaciones aprobadas por el presente Acuerdo.

**TERCERO.-** Publíquese el presente Acuerdo y su anexo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno", así como en la página electrónica del Instituto Electoral del Estado de México.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, los Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en Sesión Extraordinaria celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, el día veintitrés de septiembre de dos mil catorce y firmándose para constancia legal, conforme a lo dispuesto por los artículos 191, fracción X y 196, fracción XXX del Código Electoral del Estado de México y 7, inciso n), del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

**"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"  
A T E N T A M E N T E  
CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL**

**M. EN D. JESÚS CASTILLO SANDOVAL  
(RÚBRICA)**

**SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL**

**M. EN A. P. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL  
(RÚBRICA)**

---

**REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES  
DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL  
DEL ESTADO DE MÉXICO**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES  
DE LAS COMISIONES DEL CONSEJO GENERAL**

**Artículo 1.1.** El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar de manera general, la organización y funcionamiento de las Comisiones permanentes, especiales y temporales del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, así como regular las funciones y atribuciones de cada uno de sus integrantes; el desarrollo de las sesiones y reuniones de trabajo.

**Artículo 1.2.** Para la interpretación de las disposiciones del presente reglamento, se estará a los criterios establecidos en el artículo 2 del Código Electoral del Estado de México, atendiendo a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las leyes generales de Instituciones y Procedimientos Electorales y de Partidos Políticos y los acuerdos y resoluciones que emita el Consejo General en el ejercicio de sus

atribuciones legales y a las prácticas y usos de cuerpo colegiados de este orden que mejor garanticen y reflejen la función de las Comisiones y a los principios rectores del Instituto.

## TÍTULO SEGUNDO DE LAS COMISIONES

**Artículo 1.3.** El Consejo General de conformidad a lo dispuesto en el artículo 183 del Código Electoral del Estado de México, integrará las comisiones que considere necesarias para el desempeño de sus atribuciones.

I. Las Comisiones Permanentes serán aquellas que por sus atribuciones requieren de un trabajo frecuente, siendo estas:

- a) La Comisión de Organización;
- b) La Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras;
- c) La Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión; y
- d) La Comisión de Promoción y Difusión de la Cultura Política y Democrática.

Los integrantes deberán nombrarse al inicio de cada proceso electoral y en ningún caso podrá recaer la presidencia en el Consejero Electoral que ocupó dicho cargo.

II. Las Comisiones Especiales serán aquellas que se conformarán para la atención de las actividades sustantivas del Instituto que por su especial naturaleza, no tienen el carácter de permanente. En su acuerdo de creación el Consejo General deberá establecer los motivos de creación, objetivos y tiempos de funcionamiento. Entre las que de manera enunciativa y no limitativa, estará:

- a) La Comisión Dictaminadora del Registro de Partidos Políticos;
- b) La Comisión de Fiscalización; y
- c) La Comisión de Capacitación.

Las Comisiones de Fiscalización y Capacitación estarán integradas por tres consejeros electorales elegidos por el Consejo General del Instituto en la sesión inmediata siguiente a la fecha en que haya surtido efectos la notificación de la delegación de dichas funciones. Sus facultades se derivarán de los lineamientos que emita el Instituto Nacional Electoral y demás disposiciones aplicables.

III. Las Comisiones Temporales serán aquellas que se formen para atender asuntos derivados de situaciones particulares o extraordinarias, casos fortuitos o de fuerza mayor, que no puedan ser atendidos por las demás comisiones, debiéndose establecer en el acuerdo correspondiente los motivos de su creación, objetivos, propósitos y tiempo de vigencia.

Las Comisiones, podrán proponer al Consejo General, reformas, adiciones, modificaciones, derogaciones y abrogaciones al marco normativo del Instituto relacionado con las materias de su competencia, para en su caso, su aprobación y publicación.

## CAPÍTULO I De la Integración de las Comisiones

**Artículo 1.4.** Las Comisiones serán integradas por:

- I. Tres consejeros designados por el Consejo General con voz y voto;
- II. Los representantes propietarios y suplentes de los partidos políticos, que acrediten por escrito los representantes ante el Consejo General quienes tendrán derecho a voz; y
- III. Un secretario técnico que será designado por el Consejo General en función de la Comisión de que se trate.

La aprobación de todos los acuerdos y dictámenes deberá ser con el voto de al menos dos de los integrantes, y preferentemente con el consenso de los partidos.

Bajo ninguna circunstancia las circulares, proyectos de acuerdo o de dictamen que emitan, tendrán obligatoriedad, salvo el caso de que sean aprobadas por el Consejo General. Sólo en este supuesto podrán ser publicados en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

**Artículo 1.5.** El Presidente de la Comisión será suplido por el Consejero que le siga en la lista de integración de la Comisión, en los siguientes casos:

- I. En ausencias temporales, por incapacidad médica, cuando exista algún caso urgente que tratar; y

- II. En ausencias temporales por incapacidad médica, por más de diez días naturales.

**Artículo 1.6.** En el Acuerdo del Consejo General a que se refiere el 183, del Código de la materia y que aprueba la integración de las Comisiones, deberá señalarse quien suple las ausencias del Secretario Técnico.

En caso de ausencia del Secretario Técnico y de su suplente, el Presidente de la Comisión podrá habilitar a otro Director, Titular de Unidad, Subdirector, así como cualquier otro funcionario electoral de la misma área de adscripción de la Comisión de que se trate.

**Artículo 1.7.** El Presidente y el Secretario Técnico de la Comisión, serán suplidos en su ausencia definitiva por quien designe el Consejo General.

## CAPÍTULO II Atribuciones de los Integrantes de las Comisiones

**Artículo 1.8.** Al Presidente de cada Comisión, corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones y reuniones de trabajo y adoptar las medidas que estime necesarias para su adecuado desarrollo;
- II. Convocar por escrito, conjuntamente con el Secretario Técnico, a sesiones y reuniones de trabajo;
- III. Convocar a sesiones o reuniones de trabajo por iniciativa propia o a solicitud de los otros dos Consejeros o de tres representantes de partidos políticos;
- IV. Suspender las sesiones o reuniones de trabajo antes de su celebración, por causas que impidan su desarrollo;
- V. Declarar el inicio, receso y término de las sesiones y reuniones de trabajo;
- VI. Supervisar el cumplimiento del orden del día;
- VII. Regular en las sesiones y reuniones de trabajo de la Comisión las intervenciones de los participantes, en el orden en que se solicite;
- VIII. Proponer la participación de cualquier servidor electoral y expertos, a fin de auxiliar en la materia que sea de su conocimiento y que se requiera para el desarrollo de la sesión o reunión de trabajo;
- IX. Consultar con el Secretario Ejecutivo, por iniciativa propia o a solicitud de los otros dos Consejeros o de tres representantes de partidos políticos, los asuntos que tengan impacto en el presupuesto del Instituto Electoral del Estado de México;
- X. Firmar, con el Secretario Técnico y los demás integrantes de la Comisión, los proyectos de acuerdos, resoluciones y dictámenes, emitidos por la Comisión;
- XI. Solicitar al Secretario Ejecutivo del Instituto, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y de recursos humanos, el apoyo al ejercicio de sus funciones y de la Comisión;
- XII. Nombrar al Secretario Técnico en caso de ausencia del Secretario Técnico Titular y de su Suplente;
- XIII. Proporcionar a los integrantes de la Comisión la información necesaria para el desarrollo óptimo de sus actividades; para el caso de atender asuntos derivados de situaciones particulares o extraordinarias, casos fortuitos o de fuerza mayor que no puedan ser atendidos por las demás comisiones, deberá establecerse en el acuerdo correspondiente;
- XIV. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y dictámenes aprobados por el Consejo General, que correspondan a la materia de la Comisión;
- XV. Instruir al Secretario Técnico para que notifique los acuerdos de la Comisión respectiva; y
- XVI. Las que le establecen otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende el Consejo General.

**Artículo 1.9.** Al Secretario Técnico de cada Comisión, corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a la Comisión y a su Presidente en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con el Presidente de la Comisión la elaboración del orden del día de las sesiones y reuniones de trabajo;
- III. Integrar los expedientes de los asuntos que deben tratarse en las sesiones o reuniones de trabajo, solicitando previamente por escrito la documentación correspondiente;
- IV. Elaborar los proyectos de acuerdos, resoluciones y dictámenes en los asuntos que le competen a la Comisión;
- V. Preparar la convocatoria a las sesiones o reuniones de trabajo;
- VI. Convocar por escrito conjuntamente con el Presidente a sesiones y reuniones de trabajo;
- VII. Notificar oportunamente la convocatoria;
- VIII. Pasar lista de asistencia y declarar la existencia de quórum legal en las sesiones de la Comisión;
- IX. Dar cuenta de las actuaciones y circunstancias que se susciten en las sesiones de la Comisión;
- X. Recabar el sentido del consenso y de la votación de los proyectos de acuerdos, resoluciones y dictámenes emitidos por la Comisión;
- XI. Recabar la firma de los Consejeros de la Comisión en los proyectos de acuerdos, resoluciones y dictámenes aprobados por el Consejo General, que correspondan a la materia de la Comisión;
- XII. Levantar el acta correspondiente de las sesiones que realice la Comisión, someterla a la aprobación y firmarla en unión de los demás integrantes. La versión estenográfica hará las veces de acta;
- XIII. Levantar la minuta de las reuniones de trabajo de la Comisión;
- XIV. Firmar con los Consejeros, los proyectos de acuerdos, resoluciones y dictámenes, emitidos por la comisión;



- XV. Rendir los informes de la Secretaría Técnica en las sesiones;
- XVI. Informar a los integrantes de la Comisión sobre la cumplimentación de las circulares, acuerdos y dictámenes de la Comisión;
- XVII. Por instrucciones del Presidente, proporcionar, la información necesaria a los integrantes de la Comisión para el desarrollo de sus actividades;
- XVIII. Solicitar a la Secretaría Ejecutiva y a la Dirección Jurídico-Consultiva, su opinión no vinculatoria respecto de los proyectos de acuerdos, resoluciones y dictámenes;
- XIX. Enviar a la Secretaría Ejecutiva, los proyectos de acuerdos, resoluciones y dictámenes aprobados por la Comisión, para someterlos a consideración del Consejo General;
- XX. Enviar a la Secretaría Ejecutiva, los informes para los efectos conducentes;
- XXI. Llevar el registro de las acreditaciones y sustituciones de los representantes de los partidos políticos, ante la Comisión;
- XXII. Resguardar temporalmente el archivo de la Comisión y en su momento enviarlo a la Secretaría Ejecutiva y
- XXIII. Las que le establecen otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende el Consejo General.

**Artículo 1.10.** Corresponde a los Consejeros integrantes de las Comisiones, las siguientes atribuciones:

- I. Participar en las deliberaciones de las sesiones y reuniones de trabajo de la Comisión, para resolver colegiadamente los asuntos de su competencia;
- II. Solicitar al Presidente conjuntamente con otro Consejero integrante de la Comisión, se convoque a sesiones y reuniones de trabajo, proponiendo el orden del día;
- III. Solicitar al Presidente de la Comisión, hasta antes de su aprobación, el retiro de algún asunto del orden del día;
- IV. Solicitar al Presidente de la Comisión la inclusión de algún asunto al proyecto del orden del día hasta antes de su aprobación;
- V. Solicitar al Secretario Técnico, la información adicional en asuntos relacionados con la materia de la Comisión;
- VI. Proponer la participación de cualquier servidor electoral y expertos, a fin de auxiliar en la materia que sea de su conocimiento y que se requiera para el desarrollo de la sesión o reunión de trabajo;
- VII. Proponer al Presidente de la Comisión, mociones de orden;
- VIII. Solicitar al Presidente de la Comisión, decrete recesos en las sesiones o reuniones de trabajo, o someter a votación la suspensión de la misma;
- IX. Votar los proyectos de acuerdos, resoluciones y dictámenes que se sometan a consideración en la Comisión sin que pueda abstenerse;
- X. Firmar, los proyectos de acuerdos, resoluciones y dictámenes, emitidos por la Comisión;
- XI. Firmar las actas de las sesiones una vez aprobadas; y
- XII. Las que le establecen otras disposiciones jurídicas y las que el encomiende el Consejo General.

**Artículo 1.11.** Corresponde a los representantes de los partidos políticos, ante las Comisiones, las siguientes atribuciones:

- I. Participar en las sesiones y reuniones de trabajo;
- II. Solicitar al Presidente, conjuntamente con un mínimo de otros dos representantes de partidos políticos en la Comisión, se convoque a sesiones y reuniones de trabajo, proponiendo el orden del día;
- III. Solicitar al Presidente de la Comisión, la inclusión de algún asunto al proyecto del orden del día hasta antes de su aprobación;
- IV. Solicitar al Secretario Técnico, información adicional en asuntos relacionados con la materia de la Comisión;
- V. Solicitar al Presidente de la Comisión, se retire algún punto del proyecto del orden del día, hasta antes de su aprobación;
- VI. Proponer la participación de cualquier servidor electoral y expertos, a fin de auxiliar en la materia que sea de su conocimiento y que se requiera para el desarrollo de la sesión o reunión de trabajo;
- VII. Participar en la discusión de los asuntos contenidos en el proyecto del orden del día;
- VIII. Solicitar al Presidente de la Comisión, decrete recesos en las sesiones o reuniones de trabajo, o someter a votación la suspensión de la misma;
- IX. Manifestarse a favor o en contra de la aprobación de los proyectos de acuerdos, resoluciones y dictámenes sometidos a la Comisión;
- X. Firmar las actas de las sesiones una vez aprobadas;
- XI. Proponer al Presidente de la Comisión mociones de orden; y
- XII. Las que le establecen otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende el Consejo General.

## TÍTULO TERCERO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES

### CAPÍTULO I De la Convocatoria

**Artículo 1.12.** El Presidente de la Comisión conjuntamente con el Secretario Técnico, deberán convocar a las sesiones y reuniones de trabajo, por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la sesión o reunión de trabajo.

La convocatoria a sesión o reunión de trabajo deberá contener, el nombre del integrante de la Comisión a quien va dirigido, lugar, hora y fecha de realización, número de oficio y la firma del Presidente de la Comisión y del Secretario Técnico.

Las sesiones y reuniones de trabajo se celebrarán en las instalaciones del Instituto, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

En ausencia del Presidente de la Comisión o del Secretario Técnico, firmará quien de ellos este presente.

En caso de urgencia, las sesiones y reuniones de trabajo se convocarán, de manera extraordinaria, atendiendo a la naturaleza del asunto a tratar, con el tiempo suficiente para reunir el quórum legal, que no podrá ser menor a veinticuatro horas.

**Artículo 1.13.** A la convocatoria se acompañará, copia del acta de la sesión anterior, así como los documentos y anexos necesarios, a efecto de que puedan ser analizados previamente por los integrantes de la Comisión para su discusión y aprobación, en su caso.

Para efectos de la convocatoria, el cómputo de los plazos fuera de proceso, se hará a partir del día siguiente de aquel en que se hubiere notificado o se tuviere conocimiento de la misma.  
En el periodo de proceso electoral, los plazos se computarán de momento a momento.

Para el caso de las reuniones de trabajo, los plazos se computarán en los términos de los párrafos que anteceden. En caso de decretar recesos, se estará a lo acordado por los integrantes de la Comisión, dejando constancia en el acta o minuta correspondiente, la duración y condiciones para su reanudación.

**Artículo 1.14.** En aquellos casos en que por los altos volúmenes de documentación, no sea posible acompañar los anexos al proyecto del orden del día, estos se pondrán a disposición de los integrantes de la Comisión en medio magnético.

**Artículo 1.15.** La convocatoria se notificará a los integrantes de la Comisión en sus oficinas ubicadas en las instalaciones del Instituto, teniendo éstas como domicilio legal de los mismos.

**Artículo 1.16.** Para efectos de acuse de recibo, en la copia del oficio se anotará claramente, la fecha y hora de recepción, nombre completo, firma y, en su caso, sello de quien recibió. En caso de negarse a firmar y estampar el sello, se asentará la razón dejando la notificación en sus oficinas ubicadas en las instalaciones del Instituto.

## CAPÍTULO II De las Sesiones

**Artículo 1.17.** Para el trámite de los asuntos de su competencia, las Comisiones celebrarán sesiones cuantas veces se estime necesario a solicitud de quienes se encuentren facultados en términos del presente reglamento.

En proceso electoral las Comisiones sesionarán por lo menos una vez al mes, salvo acuerdo en contrario de las mismas.

**Artículo 1.18.** En las sesiones tendrán derecho a voz y voto los Consejeros Electorales de la Comisión, el Secretario Técnico con voz informativa y los representantes de los partidos políticos únicamente con voz.

La participación de los partidos políticos únicamente será a través de sus representantes acreditados ante los órganos colegiados.

**Artículo 1.19.** La sesión se celebrará con los integrantes que se encuentren presentes, siempre que exista quórum legal. Existe quórum legal cuando asistan dos Consejeros integrantes de la Comisión, entre los que estará el presidente, salvo los casos a que se refiere el artículo 1.5.

**Artículo 1.20.** En caso de que no se lleve a cabo la sesión por falta de quórum legal, podrá citarse en segunda convocatoria para el siguiente día hábil.

**Artículo 1.21.** La sesión dará inicio cuando el Presidente de la Comisión lo declare formalmente, previa verificación de la existencia de quórum legal por el Secretario Técnico.

**Artículo 1.22.** Instalada la sesión se pondrá a consideración de los integrantes de la Comisión el contenido del proyecto del orden del día. El Presidente de la Comisión, a solicitud de alguno de sus integrantes, podrá retirar asuntos del orden del día. Los integrantes de la Comisión podrán proponer la inclusión de asuntos generales al concluir el desahogo del orden del día. Los asuntos contenidos en el orden del día serán discutidos y, en su caso, votados salvo cuando los Consejeros acuerden mediante votación, posponer la discusión y votación de algún asunto en particular.

**Artículo 1.23.** Cuando así lo acuerde la Comisión, podrá dispensar la lectura de los documentos que hayan sido previamente circulados.

**Artículo 1.24.** Si al momento de la votación correspondiente no existiera el quórum legal por ausencia de alguno de sus integrantes con derecho a voto, el Presidente de la Comisión deberá declarar un receso.

**Artículo 1.25.** Los integrantes de la Comisión podrán hacer uso de la palabra en los puntos a discutir, previa solicitud al Presidente y conforme al orden en que haya sido pedida.

**Artículo 1.26.** En el curso de las deliberaciones, los integrantes de la Comisión se abstendrán de entablar diálogos y realizar alusiones personales que pudiesen generar controversias o discusiones ajenas a los asuntos incluidos en el proyecto del orden del día.

**Artículo 1.27.** Cualquier integrante de la Comisión podrá pedir el uso de la palabra al Presidente, para interpelar al orador, con el objeto de formularle una pregunta o bien solicitarle una aclaración respecto a algún punto de su intervención.

**Artículo 1.28.** Se considera moción de orden, toda participación que tenga por objeto:

- I. Centrar el debate, para que quien haga uso de la voz se circunscriba al tema de la discusión;
- II. Poner orden en la sesión; y
- III. Tener por discutido el tema.

**Artículo 1.29.** Las sesiones podrán suspenderse por alteración al orden que impida su celebración, pudiendo en tal caso reanudarse en un plazo no mayor a veinticuatro horas, a convocatoria del Presidente de la Comisión en el acto mismo.

**Artículo 1.30.** Agotada la discusión el Presidente de la Comisión instruirá al Secretario Técnico para que proceda a tomar el consenso de los partidos políticos, y recabar el sentido de la votación de los Consejeros. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de sus integrantes con derecho a voto. El Presidente de la Comisión cuenta con voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 1.31.** Los Consejeros deberán de manifestar el sentido de su voto que sólo podrá ser a favor o en contra y en ningún caso podrán abstenerse de votar, pudiendo emitir su voto particular razonado.

**Artículo 1.32.** Las sesiones tendrán una duración máxima de cinco horas; en caso de que en la sesión en curso no se aborden todos los asuntos a tratar en el proyecto del orden del día, estos serán considerados de manera automática para ser discutidos en la siguiente sesión de la Comisión, que deberá continuarse al día hábil siguiente, salvo acuerdo en contrario de la Comisión.

### **CAPÍTULO III** **De las Reuniones de Trabajo**

**Artículo 1.33.** La Comisión celebrará tantas reuniones de trabajo como sean necesarias a fin de analizar y discutir los asuntos que se propongan para su consideración.

Las reuniones de trabajo tendrán una duración máxima de cinco horas; en caso de que no se aborden todos los asuntos a tratar en el orden del día, el Presidente de la Comisión podrá declarar un receso en términos de lo dispuesto en el último párrafo del artículo 1.13 del presente Reglamento.

**Artículo 1.34.** Las reuniones de trabajo se celebrarán con el número de integrantes que se encuentren presentes, sin necesidad de declarar la existencia de quórum legal, debiendo estar presentes el Presidente y el Secretario Técnico de la Comisión, o quienes hagan sus veces.

**Artículo 1.35.** Para la celebración de reuniones de trabajo, los integrantes de la Comisión podrán auxiliarse de especialistas en la materia, pudiendo participar éstos en la respectiva reunión, con anuencia de los integrantes de la Comisión. La designación deberá hacerse del conocimiento del Presidente de la Comisión por medio del Secretario Técnico.

### **CAPÍTULO IV** **Reglas Generales**

**Artículo 1.36.** Las sesiones y reuniones de trabajo serán de orden privado por su propia naturaleza de carácter interno; quedando expresamente prohibida la presencia de personas no autorizadas, salvo quienes asesoren a los integrantes de la Comisión.

**Artículo 1.37.** En las sesiones y reuniones de trabajo, podrán asistir con voz los Consejeros no integrantes de la Comisión.

### **CAPÍTULO V** **De los Acuerdos, Resoluciones y Dictámenes**

**Artículo 1.38.** Cuando la Comisión considere que un proyecto de acuerdo, resolución o dictamen deba revisarse nuevamente, se regresará a la Secretaría Técnica para su nuevo estudio, solicitando la opinión no vinculatoria de la

Dirección Jurídico-Consultiva o de la dependencia correspondiente, para su posterior presentación en sesión de la misma Comisión.

**Artículo 1.39.** Los proyectos de acuerdos, resoluciones y dictámenes deberán contener: antecedentes, considerandos, resultandos y puntos resolutivos. Los cuales deberán estar debidamente fundados y motivados

## TÍTULO CUARTO DE LAS COMISIONES PERMANENTES

### CAPÍTULO I De la Comisión de Organización

**Artículo 1.40.** Esta Comisión tendrá por objeto apoyar al Consejo General en el desempeño de sus atribuciones en materia de organización electoral, así como en las relativas al Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP), de conformidad con las reglas, lineamientos, criterios y formatos que para el efecto emita el Instituto Nacional Electoral.

**Artículo 1.41.** Como Secretario Técnico de la Comisión fungirá, el que designe el Consejo General debiendo ser preferentemente el Director de Organización.

**Artículo 1.42.** La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el desarrollo de todos los trabajos en materia de organización que el Instituto lleve a cabo para los procesos electorales correspondientes;
- II. Vigilar la instalación y funcionamiento de las Juntas Distritales y Municipales, proponiendo las medidas correctivas que se estimen procedentes;
- III. Vigilar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales;
- IV. Conocer, analizar y en su caso modificar los materiales e instructivos electorales, que en materia de organización, difunda el Instituto Electoral, que le envíe la Junta General, previo a que ésta los apruebe y los remita al Consejo General para su aprobación definitiva;
- V. Conocer acerca de las actividades que realicen y de los informes que rindan en materia de organización, las juntas y consejos distritales y municipales;
- VI. Conocer, analizar, discutir y aprobar los formatos de boletas electorales y documentación electoral, así como las características de los materiales electorales elaborados por la Dirección de Organización de acuerdo a los lineamientos que al efecto emita el Instituto Nacional Electoral, para la aprobación definitiva del Consejo General, por conducto de la Secretaría Ejecutiva;
- VII. Supervisar y vigilar las actividades relativas a la elaboración, impresión, distribución, recuperación, destrucción y/o donación de la documentación y material electoral y en su caso la rehabilitación del material electoral; conforme a las disposiciones del Código, a los acuerdos del Consejo General y a los lineamientos que al efecto emita el Instituto Nacional Electoral;
- VIII. Revisar que las características que posean los materiales electorales sean óptimas y, en su caso, proponer las adecuaciones que se estimen pertinentes, observando en todo momento, lo dispuesto por el Código y los lineamientos que al efecto emita el Instituto Nacional Electoral;
- IX. Conocer la propuesta del Programa de Resultados Electorales Preliminares que realice la Junta General en términos de los lineamientos que al efecto emita el Instituto Nacional Electoral, haciendo las modificaciones que estime convenientes, para su remisión al Consejo General; así como también, vigilar, una vez aprobado, que se cumplan todas sus fases conforme al Código y los citados lineamientos, haciendo las sugerencias que se estimen pertinentes;
- X. Vigilar que se recabe la documentación que ordena el Código, para la integración de los expedientes, con el fin de que el Consejo General efectúe los cómputos respectivos;
- XI. Vigilar que la ubicación, integración y número de casillas que aprueben los Consejos Distritales y Municipales se realicen de acuerdo a los lineamientos que al efecto emita el Instituto Nacional Electoral y a lo establecido en el Código;
- XII. Conocer y analizar las propuestas de ubicación de Casillas Especiales que hagan los Consejos Distritales o Municipales para tal efecto;
- XIII. Solicitar información sobre la realización de la estadística electoral;
- XIV. Informar al Consejo General sobre las actividades que desarrolle la Comisión;
- XV. Proponer al Consejo General la expedición, reformas, adiciones, modificaciones, derogaciones y abrogaciones al marco normativo del Instituto relacionado con las materias competencia de esta Comisión;
- XVI. Conocer, analizar, discutir y en su caso aprobar, la propuesta del Documento Rector del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral (SICJE) que realice la Junta General, a fin de realizarle las adecuaciones respectivas, y remitirlo por conducto del Secretario Ejecutivo, al Consejo General para que sea aprobado. Asimismo vigilar que se cumplan los procedimientos de dicho programa;
- XVII. Vigilar el desarrollo de las actividades del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral (SICJE); así como participar en los simulacros de funcionamiento que se realicen para el óptimo funcionamiento del mismo;
- XVIII. Realizar e implementar mecanismos para evaluar el PREP y el SICJE de los procesos electorales respectivos; y
- XIX. Las que le establecen otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende el Consejo General.

**CAPÍTULO II**  
**De la Comisión de Vigilancia de las Actividades**  
**Administrativas y Financieras**

**Artículo 1.43.** Tendrá como objeto auxiliar al Consejo General en la vigilancia, evaluación y supervisión de las actividades administrativas y financieras del Instituto, para que dichas actividades se apeguen a las disposiciones jurídicas vigentes y formular, en su caso, las recomendaciones y la adopción de medidas tendientes al fortalecimiento del control interno institucional.

**Artículo 1.44.** Como Secretario Técnico de la Comisión fungirá el que designe el Consejo General, debiendo ser preferentemente el Titular de la Contraloría General.

**Artículo 1.45.** La Comisión, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que los servidores electorales de órganos centrales y desconcentrados del Instituto, en el ámbito de sus competencias y en el ejercicio de sus funciones, apliquen y observen las normas jurídicas vigentes, así como los acuerdos del Consejo General;
- II. Vigilar que los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, se utilicen de conformidad y para los fines que disponen las normas jurídicas aplicables, así como los acuerdos del Consejo General;
- III. Proponer a las diversas instancias del Instituto, la adopción de medidas preventivas o correctivas para garantizar la protección al patrimonio del Instituto y optimizar el desarrollo de sus actividades;
- IV. Recibir, analizar y dar seguimiento a los informes mensuales y anuales de las actividades que se desarrollan de acuerdo con el Programa Anual de Actividades del Instituto;
- V. Recibir, analizar y dar seguimiento a los informes mensuales y anual de los estados financieros del Instituto, preparados por la Dirección de Administración;
- VI. Recibir, analizar y dar seguimiento a los informes mensuales y anuales de las actividades del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto, y supervisar su actuación;
- VII. Recibir, analizar y dar seguimiento a los informes mensuales, trimestrales y anuales relacionados con el avance y cumplimiento al Programa de Actividades de la Contraloría General;
- VIII. Remitir al Consejo General, para su conocimiento, los informes que fueron presentados ante la Comisión y, en su caso, las recomendaciones propuestas;
- IX. Dar seguimiento al avance del Programa Anual de Auditoría y Programas específicos de Auditorías del Instituto, que desarrolla la Contraloría General;
- X. Recibir, analizar y dar seguimiento al dictamen de los estados financieros del Instituto relativos al ejercicio anterior, emitidos por el despacho de auditores externos que para tal efecto sea contratado;
- XI. Conocer, analizar y dar seguimiento a los informes de auditoría que se practiquen al Instituto, y vigilar que se atiendan las recomendaciones y se corrijan las observaciones que resulten de las mismas;
- XII. Conocer, analizar y dar seguimiento a los informes sobre las resoluciones de Inconformidades que presenten los proveedores, prestadores de servicios y contratistas, relacionados con procedimientos de contratación, y sobre las demás resoluciones emitidas por la Contraloría General;
- XIII. Emitir los acuerdos o dictámenes que corresponda, respecto de los asuntos competencia de la Comisión y remitirlos al Consejo General para su aprobación definitiva; y
- XIV. Las demás que le establecen este Reglamento, otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende el Consejo General.

**CAPÍTULO III**  
**De la Comisión de Acceso a Medios,**  
**Propaganda y Difusión**

**Artículo 1.46.** La Comisión tendrá como objeto atender lo relacionado con el acceso del Instituto, de los partidos políticos, y en su caso, de los candidatos independientes, a los medios de comunicación, conforme a las normas establecidas en el Apartado B, de la base III del artículo 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 12 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, los artículos 70, 71, 72, 149 y 150 del Código, los acuerdos y demás determinaciones que emita el Instituto Nacional Electoral y lo que disponga el Consejo General; realizar monitoreos de medios de comunicación electrónicos e impresos, públicos y privados, así como de la propaganda colocada en todo tipo de espacio o equipamiento utilizado para difundir mensajes, durante el periodo de precampañas, intercampañas y campañas electorales, o antes si así lo solicita un partido político, con el fin de garantizar la equidad en la difusión de los actos proselitistas, apoyar la fiscalización de los partidos políticos y candidatos independientes y prevenir que se rebasen los topes de gastos de precampaña y campaña; supervisar y en su caso actualizar el Plan de Medios del Instituto; así como llevar a cabo la organización de dos debates obligatorios entre los candidatos a Gobernador y procurar la realización de por lo menos un debate entre los candidatos a diputados y candidatos a presidentes municipales en cada distrito o municipio de la Entidad.

**Artículo 1.47.** Como Secretario Técnico de la Comisión fungirá el que designe el Consejo General, debiendo ser preferentemente el Director de Partidos Políticos; cuando se traten asuntos correspondientes a la Unidad de Comunicación Social, actuará preferentemente como Secretario Técnico el Titular de la misma.

**Artículo 1.48.** La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el acceso de los partidos políticos e Instituto, a la radio y televisión, conforme a las normas establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Ley General de Partidos Políticos y el Código Electoral del Estado de México;
- II. Vigilar que el tiempo otorgado por el Instituto Nacional Electoral corresponda a la prerrogativa de acceso de los partidos políticos, a medios de comunicación, así como al tiempo destinado para los fines del Instituto, en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Realizar el sorteo que servirá para definir el orden sucesivo en que se transmitirán en radio y televisión los mensajes de los partidos políticos y candidatos independientes, a lo largo de las precampañas y campañas electorales. La Secretaría Técnica elaborará y presentará ante la Comisión, para su aprobación, una propuesta de modelo de pauta mediante un esquema de corrimiento de horario vertical para la transmisión en radio y televisión de los promocionales de los partidos políticos y candidatos independientes durante los periodos de precampañas y campañas electorales del proceso electoral local respectivo.  
Una vez aprobada se remitirá al Consejo General, para su aprobación definitiva y se enviará a las instancias correspondientes del Instituto Nacional Electoral;
- IV. Realizar, supervisar y vigilar monitoreos a medios de comunicación electrónicos, alternos, impresos, Internet y Cine relativos a la propaganda política y electoral de los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes, informando periódicamente al Consejo General, sobre los resultados de tales monitoreos y seguimiento, que serán quincenales en tiempo de proceso electoral. Dichos informes deberán contener una valoración de la actuación de los medios de comunicación monitoreados, así como las recomendaciones que se estimen conducentes;
- V. Proponer al Consejo General la contratación de empresas externas e instituciones públicas, auxiliares de la Comisión para realizar los monitoreos a los medios de comunicación electrónicos, impresos e Internet, tanto públicos como privados;
- VI. Verificar que la empresa o institución pública auxiliar, cumpla con los lineamientos, la metodología establecida en los manuales de procedimientos y las cláusulas establecidas en los contratos de prestación de servicios, a fin de lograr los objetivos y fines de los monitoreos;
- VII. Realizar, supervisar y vigilar monitoreos a medios de comunicación alternos y cine, durante los procesos electorales locales respectivos;
- VIII. Vigilar las acciones, manuales, materiales e instrumentos que se utilizan para llevar a cabo los cursos en materia de monitoreo a medios de comunicación alternos, en precampañas, intercampañas y campañas electorales, impartidos por la Dirección de Partidos Políticos a través de su personal, a los órganos desconcentrados del Instituto;
- IX. Realizar monitoreos, en los medios de comunicación social, respecto de la propaganda gubernamental, tanto de las autoridades federales, estatales, como municipales y cualquier otro ente público; desde el inicio de las campañas electorales y hasta la conclusión de la jornada electoral;
- X. Aprobar lineamientos y manuales específicos para la realización de monitoreos cuantitativos y cualitativos a los medios de comunicación electrónicos, impresos, Internet, alternos y cine, tanto públicos como privados, debiendo rendir informes quincenales al Consejo General sobre tales monitoreos para coadyuvar con las instancias correspondientes en la revisión de gastos de precampaña y campaña electoral;
- XI. Remitir los informes finales del monitoreo a medios de comunicación, al Consejo General a través de Secretaría Ejecutiva de este Instituto, para efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 72 y 266 del Código;
- XII. Supervisar el cumplimiento y aplicación del Plan de Medios en periodo no electoral, así como para los procesos electorales locales y proponer al Consejo General las modificaciones que considere convenientes; asimismo realizar sugerencias y solicitar Informes a la Unidad de Comunicación Social sobre las actividades desarrolladas por el Centro de Producción Audiovisual del Instituto;
- XIII. Organizar y realizar debates públicos entre los candidatos; así como elaborar la propuesta de Convocatoria correspondiente, a efecto de someterla a consideración del Consejo General para su aprobación. En su caso, proveerá lo necesario para su difusión;
- XIV. Elaborar, actualizar, vigilar y dar cumplimiento a los lineamientos, normatividades y demás ordenamientos de la propia Comisión;
- XV. Crear las subcomisiones que considere necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XVI. Informar periódicamente al Consejo General sobre sus actividades; y
- XVII. Las que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende el Consejo General.

#### CAPÍTULO IV

#### La Comisión de Promoción y Difusión de la Cultura Política y Democrática

**Artículo 1.49.** La Comisión tendrá por objeto apoyar al Consejo General en la atención de las actividades relativas a la Promoción y Difusión de la Cultura Política Democrática y la Educación Cívica, derivadas de los Planes y Programas que para tal efecto apruebe.

**Artículo 1.50.** Como Secretario Técnico de la Comisión fungirá el que designe el Consejo General, debiendo ser preferentemente el Director de Capacitación.

**Artículo 1.51.** La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover la definición de los contenidos y mensajes estratégicos de las campañas institucionales de difusión y de los programas de divulgación de la cultura democrática;
- II. Impulsar y orientar las estrategias y programas desarrollados en el marco del Programa Estratégico de Educación Cívica, Promoción y Difusión de la Cultura Política y Democrática garantizando que éstos atiendan en todo momento los criterios rectores de la política institucional aprobada por el Consejo General y demás ordenamientos legales de la materia;
- III. Impulsar la capacitación y actualización del personal responsable de la instrumentación y evaluación de las políticas institucionales;
- IV. Impulsar acuerdos específicos con el organismo electoral federal para reforzar y potenciar las acciones de, educación cívica y promoción de la cultura política y democrática;
- V. Establecer las directrices para la consolidación de políticas interinstitucionales de colaboración y apoyo con instituciones públicas y privadas para fortalecer el desarrollo de la educación cívica y la difusión de la cultura democrática;
- VI. Dar seguimiento a las iniciativas y programas de educación cívica y difusión de la cultura política y democrática de los órganos desconcentrados;
- VII. Coadyuvar al establecimiento de mecanismos eficientes y eficaces de seguimiento, coordinación, comunicación, información y evaluación entre el Secretario Ejecutivo y los órganos desconcentrados del Instituto para el óptimo desempeño de los programas en la materia;
- VIII. Vigilar el desarrollo de todos los trabajos de Educación Cívica, Promoción y Difusión de la Cultura Política Democrática, que el Instituto lleve a cabo;
- IX. Vigilar el adecuado desarrollo del Programa de Educación Cívica, Promoción y Difusión de la Cultura Política Democrática que presente la Junta General;
- X. Vigilar que el desarrollo de las actividades de las políticas de educación cívica y de divulgación de la cultura democrática, promueva la participación de mujeres y hombres en condiciones de equidad de género;
- XI. Analizar y, en su caso, modificar los materiales didácticos que en materia de educación cívica y de divulgación de la cultura política democrática, difunda el Instituto que le envíe la junta general previo a que estas los apruebe y lo remita al Consejo General para su aprobación definitiva;
- XII. Supervisar los avances y resultados de la notificación, entrega de nombramientos y capacitación a los ciudadanos insaculados y funcionarios de mesas directivas de casilla y monitorear su desarrollo;
- XIII. Impulsar un conjunto de acciones tendientes a impulsar y difundir a la democracia como forma de vida, a sus instituciones; al fortalecimiento de los valores, deberes y obligaciones del ciudadano dentro del sistema político nacional;
- XIV. Realizar procesos educativos que tienen la finalidad de ampliar la presencia de conocimientos, valores y actitudes a favor de la democracia, incidiendo con esto en el proceso de conformación de la cultura político democrática a través de temas específicos dirigidos a estudiantes;
- XV. Supervisar el desarrollo de los trabajos de Desarrollo de la Democracia, Promoción y Difusión de la Cultura Política Democrática y Educación Cívica que el Instituto desarrolle;
- XVI. Coadyuvar activamente en las tareas de Promoción y Difusión de la Cultura Política Democrática y Educación Cívica;
- XVII. Conocer, proponer y dar seguimiento, en su caso, a las acciones de vinculación entre instituciones públicas y privadas, organismos electorales y organizaciones de la sociedad civil para la suscripción de convenios relacionados con la Promoción y Difusión de la Cultura Política Democrática y Educación Cívica;
- XVIII. Impulsar y dar seguimiento al desarrollo y aplicación del proyecto institucional de urna electrónica como instrumento para el fortalecimiento de la cultura política democrática y educación cívica;
- XIX. Impulsar lineamientos para la consolidación de políticas que coadyuven en su caso, a la aplicación interinstitucional de Planes o Programas inherentes al Desarrollo de la Democracia, Promoción y Difusión de la Cultura Política Democrática y Educación Cívica;
- XX. Conocer y analizar, en su caso, lo relativo al desarrollo de actividades que realicen los órganos desconcentrados del Instituto en materia de Desarrollo de la Democracia, Promoción y Difusión de la Cultura Política Democrática y Educación Cívica;
- XXI. Dar seguimiento a las actividades que desarrollen los órganos desconcentrados del Instituto en coadyuvancia al Desarrollo de la Democracia, Promoción y Difusión de la Cultura Política Democrática y Educación Cívica;
- XXII. Conocer de la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión, lo relacionado con los espacios que puedan coadyuvar en el Desarrollo de la Democracia, Promoción y Difusión de la Cultura Política Democrática y Educación Cívica, en el territorio estatal;
- XXIII. Participar en la conformación y actualización del Catálogo de Instituciones y organismos coadyuvantes en la Promoción y Difusión de la Cultura Política Democrática y Educación Cívica en la entidad;
- XXIV. Rendir los informes que sobre sus actividades, le solicite el Consejo General;
- XXV. Proponer en su caso, reformas y adiciones al presente Reglamento; y
- XXVI. Las demás que deriven del Código, de los Acuerdos del Consejo General y de la propia Comisión, del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

TÍTULO QUINTO  
DE LAS COMISIONES ESPECIALES

## CAPÍTULO I

## De la Comisión Especial Dictaminadora del Registro de Partidos Políticos

**Artículo 1.52.** La Comisión tendrá por objeto, dictaminar el derecho de registro como partido político local de las organizaciones políticas que lo pretendan y del partido político nacional que pierda su registro con este carácter, solicitando el registro como partido político local.

**Artículo 1.53.** Como Secretario Técnico de la Comisión fungirá el que designe el Consejo General, debiendo ser preferentemente el Director de Partidos Políticos.

**Artículo 1.54.** La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conocer del escrito por el que las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituirse en partidos políticos locales, informen tal propósito al Instituto;
- II. Notificar a la Organización de Ciudadanos que tiene hasta el mes de enero del año anterior al de la siguiente elección, para cumplir con los requisitos que establecen las fracciones I y II del artículo 44 del Código Electoral y presentar ante el Instituto la solicitud de registro;
- III. Supervisar el desarrollo de las Asambleas Municipales y la Estatal Constitutiva que programen las Organizaciones de Ciudadanos;
- IV. Conocer analizar y dictaminar sobre la solicitud de los ciudadanos que pretendan su registro como partido político local;
- V. Verificar que la solicitud de registro se acompañe de la documentación, certificaciones y constancias requeridas por el Código Electoral, y por el Reglamento para la Constitución, Registro y Liquidación de los Partidos Políticos Locales;
- VI. Comprobar que la Declaración de Principios, el Programa de Acción y los Estatutos presentados por la Organización de Ciudadanos cumplan con lo establecido en el artículo 50 del Código Electoral;
- VII. Comprobar y confrontar las listas de afiliados, los formatos de afiliación y las respectivas copias de la credencial para votar que se presentaron en las Asambleas de la Organización de Ciudadanos solicitante de registro, a efecto de verificar el nombre, la clave de elector de la credencial para votar del afiliado y su residencia;
- VIII. Verificar que ninguna organización gremial o con objeto social diferente a la creación de partidos políticos, tuvo participación con la organización en el procedimiento para obtener el registro como partido político local;
- IX. Comprobar en las actas certificadas de las Asambleas Municipales celebradas por la Organización de Ciudadanos solicitante de registro, que cumplieron los requisitos señalados en los artículos 44 fracción I y 47 del Código Electoral y relativos del Reglamento para la Constitución, Registro y Liquidación de Partidos Políticos Locales;
- X. Comprobar que el acta de la Asamblea Estatal Constitutiva celebrada por la Organización de Ciudadanos solicitante del registro, cumplió con lo establecido en el artículo 44 fracción II del Código Electoral y relativos del Reglamento para la Constitución, Registro y Liquidación de Partidos Políticos Locales;
- XI. Verificar que la Organización de Ciudadanos presentó el escrito de información en el mes de enero del año siguiente al de la elección de Gobernador, con fundamento en el artículo 43 del Código Electoral;
- XII. Verificar que la Organización de Ciudadanos solicitante de registro, realizó las Asambleas Municipales y Estatal Constitutiva, en la forma y plazos señalados en el Código Electoral y en el Reglamento para la Constitución, Registro y Liquidación de los Partidos Políticos Locales;
- XIII. Otorgar la garantía de audiencia a los Representantes de la Organización de Ciudadanos solicitante de registro, para que manifieste lo que a su derecho corresponda, y ofrezca pruebas de su parte y alegue lo que estime procedente;
- XIV. Sustanciar el procedimiento de solicitud de registro como partido político local al partido político nacional que perdió su registro con ese carácter; en términos del párrafo segundo del artículo 41 del Código Electoral;
- XV. Analizar y dictaminar las reformas o adiciones al Reglamento para la Constitución, Registro y Liquidación de los Partidos Políticos Locales; y
- XVI. Las que establecen otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende el Consejo General.

**Artículo 1.55.** El Presidente de la Comisión tendrá, además de las atribuciones establecidas en el artículo 1.8, las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la propia Comisión;
- II. Supervisar el estudio y análisis de las solicitudes y documentación que presenten las Organizaciones de Ciudadanos, que pretendan constituirse como Partido Político Local;
- III. Autorizar a los integrantes de la Comisión, la revisión de la documentación de las Organizaciones de Ciudadanos que obren en los archivos de la Dirección de Partidos Políticos;
- IV. Convocar a la Comisión para el desahogo de la Garantía de Audiencia de las Organizaciones de ciudadanos, cuando sea el caso;
- V. Requerir a los solicitantes de registro como Partido Político Local, los documentos que considere necesarios y las aclaraciones o rectificaciones que estime convenientes, o bien, las que la Comisión le solicite;



- VI. Solicitar al Instituto Nacional Electoral o, en su caso, a la Unidad Técnica de Fiscalización de la Comisión de Fiscalización del Instituto Electoral del Estado de México, información sobre la existencia de contravenciones a la ley, derivadas del análisis de los informes mensuales que presenten las Organizaciones de Ciudadanos durante el procedimiento tendiente a obtener el registro como partido político local;
- VII. Autorizar al Secretario Técnico para que notifique a las Organizaciones de Ciudadanos, los Acuerdos de la Comisión;
- VIII. Solicitar a las Organizaciones de Ciudadanos que han iniciado el procedimiento para obtener el registro como partido político local la información que considere necesaria; y
- IX. Las demás que le señale el Consejo General, la propia Comisión y otras disposiciones normativas.

**Artículo 1.56.** El Secretario Técnico de la Comisión tendrá, además de las atribuciones establecidas en el artículo 1.9, las atribuciones siguientes:

- I. Levantar las actas relativas a las diligencias que se practiquen en cumplimiento de las atribuciones de la Comisión;
- II. Hacer constar los hechos y circunstancias que por razón de su contenido deban establecerse en documento formal;
- III. Levantar la minuta de las reuniones de trabajo de la Comisión;
- IV. Proporcionar por acuerdo del Presidente, la información necesaria a los integrantes de la Comisión para el desarrollo de sus actividades;
- V. Informar a los integrantes de la Comisión sobre el cumplimiento de las circulares, acuerdos y dictámenes de la Comisión; y
- VI. Solicitar al Comité local o equivalente de la organización de ciudadanos correspondiente, la documentación que requiera la Comisión o su Presidente para el cumplimiento de sus atribuciones.

## **CAPÍTULO II**

### **De las Comisiones Especiales de Fiscalización y Capacitación**

**Artículo 1.57.** Estarán integradas por tres consejeros electorales, elegidos por el Consejo General del Instituto en la sesión inmediata siguiente a la fecha en que haya surtido efectos la notificación de la delegación de dichas funciones; sus facultades se derivarán de los lineamientos que emita el Instituto Nacional Electoral y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 1.58.** Como Secretario Técnico de cada una de las comisiones a que se refiere el presente capítulo, fungirá el que designe el Consejo General en función de la que se trate; para el caso de la Comisión de Fiscalización será preferentemente el Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización de la Comisión de Fiscalización.

## **TITULO SEXTO**

### **CAPITULO I**

#### **De las Comisiones Temporales**

**Artículo 1.59.** Las Comisiones temporales tendrán como objeto auxiliar al Consejo General atendiendo asuntos derivados de situaciones particulares o extraordinarias, casos fortuitos o de fuerza mayor, que no puedan ser atendidos por las demás comisiones, las cuales serán creadas mediante acuerdo del Consejo General en donde se establecerán los motivos de creación, objetivos, propósitos y tiempo de vigencia.

**Artículo 1.60.** Como Secretario Técnico de las Comisiones fungirá el que designe el Consejo General en función de la Comisión de que se trate.

---

### **ACUERDO N°. IEEM/CG/37/2014**

**Por el que se expide el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado de México.**

Visto, por los integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, el proyecto de Acuerdo presentado por el Secretario del Consejo General, y

### **R E S U L T A N D O**

1. Que en sesión extraordinaria del veinte de octubre de dos mil ocho, el Consejo General de este Instituto emitió el Acuerdo número CG/41/2008, por el que expidió el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado de México, mismo que fue adecuado por el propio Órgano Superior de Dirección en fecha trece de febrero del dos mil nueve, a través del Acuerdo número CG/20/2009.
2. Que el diez de febrero de dos mil catorce, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral.

3. Que el veintitrés de mayo del año en curso, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
4. Que el veinticuatro de junio de dos mil catorce, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno", el Decreto número 237 expedido por la Diputación Permanente de la H. "LVIII" Legislatura Local, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, a efecto de armonizarla con la reforma política-electoral.
5. Que el veintiocho de junio del año en curso, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno", el Decreto número 248 de la H. "LVIII" Legislatura Local, por el que expide el Código Electoral del Estado de México y abroga el publicado el dos de marzo de mil novecientos noventa y seis.

El Artículo Sexto Transitorio del referido Decreto, establece:

*"SEXTO. El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México deberá adecuar sus documentos y demás reglamentación interna a lo previsto en este Decreto y en las demás disposiciones legales aplicables, a más tardar a los 90 días posteriores a la entrada en vigor del presente Decreto, salvo los plazos que establezcan otras disposiciones".*

6. Que a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo Transitorio referido en el resultando anterior, la Dirección Jurídico Consultiva de este Instituto, en ejercicio de la atribución prevista por el artículo 199, fracción VI, del Código Electoral del Estado de México, procedió a elaborar, con el apoyo de las áreas del Instituto, las propuestas de normatividad interna de la Institución que se requieren de acuerdo a las nuevas disposiciones constitucionales y legales en la materia, entre ellas, la del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado de México, la cual se somete a la consideración de este Órgano Superior de Dirección; y

#### CONSIDERANDO

- I. Que la Base V, del artículo 41, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los organismos públicos locales.  
  
Asimismo, el Apartado C de la Base citada en el párrafo anterior, señala que en las entidades federativas las elecciones locales estarán a cargo de organismos públicos locales en los términos que señala la propia Constitución.
- II. Que el artículo 98, párrafo 2, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que los Organismos Públicos Locales son autoridad en la materia electoral, en los términos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la referida ley y las leyes locales correspondientes.
- III. Que en términos del artículo 11, párrafo primero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Gobernador, Diputados a la Legislatura del Estado y miembros de Ayuntamientos es una función que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y el Organismo Público Electoral del Estado de México, denominado Instituto Electoral del Estado de México.
- IV. Que el artículo 168, primer párrafo, del Código Electoral del Estado de México establece que, el Instituto Electoral del Estado de México, es el organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales.
- V. Que conforme a lo dispuesto por el artículo 175 del Código invocado, este Consejo General es el Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral del Estado de México, responsable, entre otros aspectos, de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral.
- VI. Que este Órgano Superior de Dirección cuenta con la facultad reglamentaria, prevista por el artículo 185, fracción I, del Código Electoral del Estado de México, para expedir los reglamentos interiores, así como los programas, lineamientos y demás disposiciones que sean necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.
- VII. Que la propuesta de Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado de México, a juicio de este Órgano Superior de Dirección, se ajusta a las disposiciones constitucionales y legales vigentes en materia electoral; por lo que, en cumplimiento al Artículo Sexto Transitorio del Decreto 248 de la

H. "LVIII" Legislatura Local que cita en el Resultando 5 del presente Acuerdo, resulta procedente su aprobación, para su consecuente aplicación.

En cumplimiento a las nuevas disposiciones constitucionales y legales derivadas de la reforma política-electoral, del orden federal y estatal en materia electoral, aunado a que este Consejo General es el Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral del Estado de México, responsable de vigilar su cumplimiento, se expide el siguiente Punto de:

#### **ACUERDO**

**ÚNICO.-** Se expide el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado de México, para quedar en los términos del documento adjunto al presente Acuerdo y que forma parte del mismo.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El Reglamento expedido por el presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno".

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado de México, expedido mediante Acuerdo número CG/41/2008, de fecha veinte de octubre de dos mil ocho.

**TERCERO.-** Publíquese el presente Acuerdo y su anexo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno", así como en la página electrónica del Instituto Electoral del Estado de México.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, los Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en Sesión Extraordinaria celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, el día veintitrés de septiembre de dos mil catorce y firmándose para constancia legal, conforme a lo dispuesto por los artículos 191, fracción X y 196, fracción XXX del Código Electoral del Estado de México y 7, inciso n), del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

**"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"**  
**A T E N T A M E N T E**  
**CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL**

**M. EN D. JESÚS CASTILLO SANDOVAL**  
**(RÚBRICA)**

**SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL**

**M. EN A. P. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL**  
**(RÚBRICA)**

---

### **REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

#### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Capítulo Único Reglas Generales**

#### **Objeto**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular los criterios y procedimientos específicos al interior del Instituto Electoral para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y protección a los datos personales, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 5° de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en la Ley

de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el Código Electoral del Estado de México y en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

### Catálogo de Definiciones

**Artículo 2.-** Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. Áreas Obligadas: Las unidades administrativas electorales de los Órganos Centrales y Desconcentrados del Instituto Electoral contempladas en el Código u otras disposiciones reglamentarias que en cumplimiento de sus atribuciones tengan información bajo su resguardo.
- II. Archivo: Conjunto de documentos organizados conforme a un método, que integran una fuente de información o el lugar en donde se localizan.
- III. Clasificación: Acto por el cual se determina que la información que posee el Instituto Electoral tiene el carácter de reservada o confidencial.
- IV. Código: El Código Electoral del Estado de México.
- V. Código Financiero: Al Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- VI. Constitución: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- VII. Comité: Al Comité de Información, que es el Órgano Colegiado que se integra para promover la difusión de la información pública de oficio y resolver sobre la información que deberá clasificarse.
- VIII. Comisiones: A las Comisiones Permanentes, Especiales y Temporales del Consejo General.
- IX. Consejo: El Consejo General del Instituto Electoral.
- X. Disposiciones Reglamentarias: La normatividad interna de carácter administrativo, técnico o jurídico aprobada por el Consejo.
- XI. Documentos: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las atribuciones o la actividad de las áreas obligadas y sus servidores públicos electorales. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, magnético u holográfico.
- XII. Datos Personales: La información concerniente a una persona física identificada o identificable.
- XIII. Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un mismo asunto o referentes a una persona identificada o identificable, existente en un archivo.
- XIV. Formato: Documento o formulario electrónico que deberá ser debidamente requisitado en toda Solicitud de Acceso a la Información o acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales y para la presentación del Recurso de Revisión, proporcionados por la Unidad de Información del Instituto Electoral o a través del sistema automatizado que se tenga en la página electrónica.
- XV. Información: La contenida en los documentos que el Instituto Electoral genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier título.
- XVI. Información Pública: La que es generada o está en posesión de las áreas obligadas del Instituto Electoral en ejercicio de sus atribuciones, a cuyo acceso tiene derecho cualquier persona, conforme a lo dispuesto por la ley y el presente reglamento
- XVII. Información Clasificada: La considerada por la ley y el presente reglamento como reservada o confidencial.
- XVIII. Información Reservada: La clasificada con ese carácter por el Comité, de manera temporal, de conformidad con la ley y los criterios aplicables para tal efecto.
- XIX. Información Confidencial: La clasificada con ese carácter por la ley.
- XX. Instituto Electoral: El Instituto Electoral del Estado de México.
- XXI. Interés Público: Al conjunto de intereses compartidos con el beneficio de la sociedad, prevalecientes sobre los intereses particulares que lo afecten.
- XXII. INFOEM: al organismo responsable de la transparencia en el Estado de México.
- XXIII. Junta General: La Junta General del Instituto Electoral.
- XXIV. Ley: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- XXV. Órganos Centrales: El Consejo, La Junta General y La Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral.
- XXVI. Órganos Desconcentrados: Órganos temporales que se integran para cada proceso electoral y son, las Juntas y Consejos Distritales y Municipales.
- XXVII. Reglamento: Al Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado de México.
- XXVIII. Secretaría Ejecutiva: La Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral.
- XXIX. Servidores Públicos Electorales: A toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Instituto Electoral.
- XXX. Servidor Público Habilitado: Al titular o encargado del área obligada del Instituto Electoral, o quien éste designe, encargado de apoyar a la Unidad de Información, responsable de conservar la información clasificada y de proponer el primer criterio de clasificación de la información.
- XXXI. Sistema de datos personales: Al conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión del Instituto Electoral.
- XXXII. Unidades Administrativas: Dirección de Organización, Dirección de Capacitación, Dirección de Partidos Políticos, Dirección de Administración, Dirección Jurídico-Consultiva, Contraloría General, Unidad Técnica de Fiscalización de la Comisión de Fiscalización del Instituto, Unidad Técnica para la Operación y Administración de Personal

Electoral en Órganos Desconcentrados, Centro de Formación y Documentación Electoral, Unidad de Informática y Estadística y la Unidad de Comunicación Social, así como aquellas que determine el Consejo General.

XXXIII. Unidad de Información: A la Unidad de Información del Instituto Electoral.

XXXIV. Versión Pública: Documento en el que se elimina, suprime o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.

### **Interpretación del Reglamento**

**Artículo 3.-** En la interpretación de este Reglamento se observará el principio de máxima publicidad de la información, privilegiando los criterios de publicidad, transparencia, veracidad, oportunidad, precisión y suficiencia en beneficio de los solicitantes; protegiendo el derecho de acceso a la información, a la intimidad de la vida privada y de los datos personales; atendiendo siempre, por razones de interés público la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales, en observancia a la naturaleza del Instituto Electoral.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LOS ÓRGANOS DE INFORMACIÓN**

### **Capítulo I De la Unidad de Información**

#### **Responsable de la Unidad de Información**

**Artículo 4.-** La Unidad de Información es el órgano competente del Instituto Electoral, responsable de difundir la información pública y tramitar las solicitudes de acceso a la información que se presenten, asimismo es responsable de proveer todo tipo de asistencia respecto de los trámites y servicios que preste y, brinde el apoyo necesario para que se realice la consulta de la información solicitada.

La Unidad de Información tendrá como responsable, al Secretario Ejecutivo, quien fungirá como enlace entre las áreas obligadas del Instituto Electoral y los solicitantes de acceso a la información, debiendo cubrir el perfil adecuado para el cumplimiento de las obligaciones inherentes a su cargo, en términos del artículo 34 de la Ley.

#### **Atribuciones de la Unidad de Información.**

**Artículo 5.-** La Unidad de Información tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada;
- II. Elaborar su Programa e Informe Anual de Actividades y presentarlo al Consejo para su aprobación;
- III. Presentar un Informe Trimestral de Desempeño, al Comité;
- IV. Elaborar los planes y programas en materia de transparencia y acceso a la información para la capacitación de servidores públicos electorales;
- V. Hacer recomendaciones para la correcta administración y conservación de los acervos documentales, bibliográficos, hemerográficos, normativos y archivísticos del Instituto Electoral;
- VI. Recabar, difundir y actualizar la información pública de oficio que debe ponerse a disposición del público a través de la página electrónica del Instituto Electoral;
- VII. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre el lugar donde les pueden proporcionar la información que solicitan;
- VIII. Efectuar los trámites internos necesarios para, en su caso, dar respuesta a las Solicitudes de Acceso a la Información presentadas, así como efectuar las notificaciones a los particulares;
- IX. Proponer al Comité los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- X. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;
- XI. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;
- XII. Las demás necesarias para facilitar el acceso a la información que le confiera la Ley, el presente Reglamento y el Consejo General;
- XIII. Efectuar los trámites internos necesarios para, en su caso, dar respuesta a las Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales.

**Artículo 6.-** El responsable de la Unidad de Información podrá solicitar en cualquier momento la ayuda de los Servidores Públicos Habilitados y, cuando las cargas de trabajo lo exijan, del personal de apoyo necesario.

Pondrá a disposición del público el equipo de cómputo necesario para facilitar el acceso a la información solicitando en su caso, apoyo del Centro de Formación y Documentación Electoral.

**Artículo 7.-** En los Órganos Desconcentrados durante su funcionamiento temporal fungirá como sujeto habilitado el Vocal de Organización o Secretario respectivo, por conducto del Servidor Público Habilitado de la Dirección de Organización.

**Capítulo II**  
**Del Comité de Información****Integración**

**Artículo 8.-** El Comité de Información estará integrado por:

- I. El Consejero Presidente, quien lo presidirá;
- II. El Titular de la Unidad de Información, quien además fungirá como Secretario Técnico en las sesiones;
- III. El Contralor General del Instituto Electoral.

Los integrantes del Comité de Información podrán ser suplidos en sus ausencias temporales por el servidor público electoral que ellos mismos designen.

**Funcionamiento**

**Artículo 9.-** El Comité de Información tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar las acciones realizadas en cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley y el presente reglamento;
- II. Establecer de conformidad con las disposiciones reglamentarias, las medidas que coadyuven a una mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
- III. Aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información que obre en los archivos del Instituto;
- IV. Supervisar la aplicación de los criterios de clasificación de la información expedidos por el INFOEM;
- V. Elaborar un programa para facilitar la sistematización y actualización de la información, mismo que deberá remitirse al INFOEM dentro de los primeros veinte días de cada año;
- VI. Enviar los datos necesarios para la elaboración del informe anual del INFOEM, de conformidad con lo que éste solicite;
- VII. Cumplir y hacer cumplir las políticas que en materia de transparencia y acceso a la información apruebe el Consejo;
- VIII. Aprobar las guías y criterios en materia de archivo, clasificación y protección de datos personales y las demás necesarias para garantizar la transparencia y acceso a la información del Instituto Electoral;
- IX. Supervisar las tareas que realiza la Unidad de Información;
- X. Elaborar su programa anual de actividades y el informe para presentarlos al Consejo;
- XI. Sesionar para la revisión del informe trimestral de desempeño y avances que presente la Unidad de Información;
- XII. Las demás que le confiere el Consejo, este Reglamento y cualquier otra disposición aplicable.

**Clases de Sesiones**

**Artículo 10.-** El Comité podrá ser convocado a sesiones ordinarias o extraordinarias, en orden al presente Reglamento.

**Lugar para Sesionar**

**Artículo 11.-** Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en la sede del Instituto Electoral, sito en Paseo Toluca número novecientos cuarenta y cuatro, colonia Santa Ana Tlapaltitlán en la ciudad de Toluca, Estado de México, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

**Convocatoria a las Sesiones**

**Artículo 12.-** Las sesiones ordinarias se celebrarán trimestralmente, en la hora y fecha que determine el Comité.

Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando se requiera y serán convocadas por el Secretario Técnico a propuesta de cualquiera de los integrantes del Comité, mediante un escrito con al menos veinticuatro horas de anticipación a la fecha en que se pretenda llevar la sesión extraordinaria, para que realice la convocatoria, el orden del día respectivo y la notificación a los demás miembros del Comité.

**Celebración de las Sesiones**

**Artículo 13.-** El Orden del Día de las sesiones será preparado por el Secretario Técnico, conforme a los asuntos que formen parte de la agenda institucional pendiente a criterio del presidente y el Secretario Técnico del Comité.

Para la incorporación de los asuntos a tratar, los miembros del Comité deberán comunicarlos al Secretario Técnico, debiendo anexar los documentos que vayan a ser objeto de discusión, con cuarenta y ocho horas de anticipación a la celebración de la sesión correspondiente, salvo que se trate de una sesión extraordinaria.

En el caso de las sesiones ordinarias, los asuntos que se reciban fuera del plazo señalado en el párrafo anterior no podrán ser incorporados, sin perjuicio de que los mismos se presenten como asuntos generales.

**Principio de Mayoría**

**Artículo 14.-** Las decisiones y resoluciones del Comité se adoptarán por mayoría de votos.

**Artículo 15.-** Las sesiones del Comité deberán constar en actas debidamente circunstanciadas.

**Desahogo de las Sesiones**

**Artículo 16.-** El Secretario Técnico será el responsable de las sesiones para su debido desahogo.

En cada sesión, el Secretario Técnico se apoyará de los elementos técnicos que considere necesarios para la elaboración de las actas.

#### **Firma de las Sesiones**

**Artículo 17.-** Al término de cada sesión se revisarán y, en su caso, se firmarán las actas correspondientes, debidamente levantadas por el Secretario Técnico. En caso de que no se pueda imprimir y revisar el acta respectiva, el Secretario Técnico deberá enviarla para su revisión dentro de las veinticuatro horas siguientes a la sesión a cada uno de los miembros del Comité.

### **Capítulo III De los Servidores Públicos Habilitados**

#### **Funciones**

**Artículo 18.-** Los Servidores Públicos Habilitados auxiliarán a la Unidad de Información de acuerdo a las atribuciones que le son conferidas en el artículo 40 de la Ley, y serán designados por el Presidente del Comité a propuesta del titular o encargado del área obligada del Instituto Electoral.

Podrán ser Servidores Públicos Habilitados los titulares de las áreas técnicas y administrativas permanentes y temporales del Instituto Electoral. En el caso de los órganos centrales, además el servidor público electoral que cada uno de los titulares designe.

El nombramiento será formalizado por el Presidente del Comité del Instituto Electoral, dándoles a conocer las obligaciones que deben cumplir en términos de la Ley.

## **TÍTULO TERCERO DE LA INFORMACIÓN**

### **Capítulo I De la Información Pública de Oficio**

#### **Información Pública de Oficio**

**Artículo 19.-** La información pública que en atención al principio de máxima publicidad deberá difundir el Instituto Electoral, de manera permanente y actualizada, sin que medie petición de parte, a través de su página electrónica, será la referida en el artículo 12 de la Ley, siempre que resulte aplicable para el Instituto Electoral.

Esta información deberá publicarse de manera que facilite su búsqueda, uso y comprensión, asegurando su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

#### **Principio de Legalidad**

**Artículo 20.-** Todo acuerdo por el que se determine clasificar la información con el carácter de reservada o confidencial, en términos de la Ley, deberá estar debidamente fundado y motivado, debiendo precisar claramente el ordenamiento legal, el artículo, párrafo, la fracción y el inciso que expresamente le otorgan el carácter de clasificada, así como las razones, motivos o circunstancias especiales que llevaron a la Comité a concluir que para el caso en particular se actualiza el supuesto previsto dentro de la norma legal invocada como fundamento.

#### **Versión Pública**

**Artículo 21.-** De acuerdo con lo que dispone el artículo 49 de la Ley, cuando se requiera elaborar versiones públicas para atender solicitudes de acceso a información pública, los expedientes y documentos que contengan partes o secciones reservadas o confidenciales, se deberán reproducir y en ellos eliminar las partes o secciones clasificadas.

### **Capítulo II De la Información Clasificada**

#### **Información Clasificada en Confidencial o Reservada**

**Artículo 22.-** La información podrá ser clasificada como confidencial por el Comité, cuando contenga datos personales, cuando así lo consideren las disposiciones legales o se entregue al Instituto Electoral bajo promesa de secreto, mediante acuerdo que funde y motive que su divulgación puede afectar la privacidad de las personas.

En caso de clasificarse la información con el carácter de reservada, dentro de alguno de los supuestos del artículo 20 de la Ley, el acuerdo que clasifique la información deberá contener los elementos establecidos en el artículo 21 del citado ordenamiento jurídico.

#### **Manejo de Información Clasificada**

**Artículo 23.-** Los servidores electorales que tengan acceso a documentos clasificados como reservados o confidenciales, deben ser apercibidos de la responsabilidad en el manejo de información clasificada.

#### **Requisitos Para Intercambiar Información**

**Artículo 24.-** En el intercambio de la información del Instituto Electoral con otros Sujetos Obligados, en el ejercicio de sus atribuciones, los documentos deberán señalar la clasificación respectiva, de conformidad con la Ley y el presente reglamento.

#### **Desclasificación de Información**

**Artículo 25.-** La desclasificación de la información o de los expedientes, se da cuando ha fenecido el periodo por el cual fue clasificado en términos de la ley o cuando hayan desaparecidos las causas que dieron origen a su clasificación.

**Artículo 26.-** El titular de la Unidad de Información, así como los Servidores Públicos Habilitados podrán proponer al Comité que el periodo de reserva sea el estrictamente necesario durante el cual subsistan las causas que dieron origen a la clasificación y que no exceda del señalado en el artículo 22 de la Ley.

Para establecer el periodo de reserva, los Servidores Públicos Habilitados y el titular de la Unidad de Información, tomarán en cuenta las circunstancias de modo, tiempo y lugar relacionadas con la información en el momento de su clasificación.

El periodo de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifica el expediente o documento.

#### **Revisión del Periodo de Reserva**

**Artículo 27.-** Tratándose de información clasificada como reservada, los Servidores Públicos Habilitados deberán revisar la clasificación en el momento de la recepción de una solicitud para verificar si subsisten las causas que le dieron origen.

#### **Ampliación del Periodo de Reserva**

**Artículo 28.-** De conformidad con lo dispuesto por el artículo 23 de la Ley, a solicitud del Servidor Público Habilitado, el Titular de la Unidad de Información podrá solicitar al Comité de Información la ampliación del periodo de reserva para su autorización por el INFOEM, cuando menos tres meses antes de que concluya el mismo.

### **Capítulo III De los Procedimientos de Clasificación**

#### **Leyenda de Clasificación**

**Artículo 29.-** Los Servidores Públicos Habilitados deberán utilizar los formatos descritos en el presente Capítulo como modelo para señalar la clasificación de documentos o expedientes.

Los documentos o expedientes públicos no llevarán leyenda o marca alguna en su totalidad.

#### **Requisitos de la Leyenda de Clasificación**

**Artículo 30.-** La leyenda en los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales indicará:

- I. La fecha de la clasificación;
- II. El nombre del área técnica o administrativa;
- III. El carácter de reservado o confidencial;
- IV. Las partes o secciones reservadas o confidenciales, en su caso;
- V. El fundamento legal;
- VI. El periodo de reserva, y
- VII. La rúbrica del titular de la unidad administrativa.

#### **Uso de la Leyenda de Clasificación de Documentos**

**Artículo 31.-** El formato para señalar la clasificación de documentos que se consideran reservados o confidenciales en todo o en parte, deberá contener:

“Al margen el logotipo del Instituto Electoral”

1. Fecha de clasificación: (Se anotará la fecha en que se clasifica el documento).
2. Área técnica o administrativa: (Se señalará el nombre de la unidad administrativa de la cual es titular quien clasifica).
3. Tipo de clasificación: (Se indicará si el documento es reservado, confidencial o ambos).
4. Partes o secciones clasificadas: (Se indicarán, en su caso, las partes o páginas del documento que se clasifican como reservadas. Si el documento fuera reservado en su totalidad, se anotarán todas las páginas que lo conforman).
5. Periodo de clasificación: (Se anotará el número de años por los que se mantendrá el documento o las partes del mismo con el carácter de reservado. Si el documento es confidencial, deberá indicarse “permanente”).
6. Fundamento Legal: (Se señalará el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción(es) y párrafo(s) con base en los cuales se sustenta la reserva o confidencialidad).
7. Ampliación del periodo de reserva: (Para el caso de la información reservada, en caso de haber solicitado la ampliación del periodo de reserva originalmente establecido, se deberá anotar el número de años por los que se amplía la reserva. Si el documento es confidencial, deberá indicarse “No aplica” en este apartado y en el siguiente).
8. Fundamento Legal de la ampliación: (Fundamento Legal para ampliar el periodo de reserva).
9. Rúbrica del titular de la Unidad Administrativa: (Rúbrica del titular de la Unidad Administrativa que clasifica).
10. Fecha de desclasificación: (Para la información reservada; fecha de en que se desclasificará el documento).



**Documentos Clasificados como Reservados o Confidenciales**

**Artículo 32.-** El expediente del cual formen parte los documentos a que se refiere el numeral tercero del artículo anterior, únicamente llevará en su carátula la especificación de que contiene partes o secciones reservadas o confidenciales.

**Uso de la Leyenda de Clasificación de Expedientes**

**Artículo 33.-** El formato para señalar la clasificación de expedientes que por su naturaleza sean en su totalidad reservados o confidenciales, deberá contener:

“Al margen el logotipo del Instituto Electoral”

1. Fecha de clasificación: (Se anotará la fecha en que se clasifica el expediente).
2. Área técnica o administrativa: (Se señalará el nombre de la unidad administrativa de la cual es titular quien clasifica).
3. Tipo de clasificación: (Se indicará si el expediente es reservado, confidencial o ambos).
4. Partes o secciones reservadas o confidenciales: (Se deberá indicar “Expediente clasificado en su totalidad”)
5. Periodo de clasificación: (Se anotará el número de años por los que se mantendrá el expediente con el carácter de reservado. Si el expediente es confidencial, deberá indicarse “permanente”).
6. Fundamento legal: (Se señalará el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción(es) y párrafo(s) con base en los cuales se sustenta la clasificación).
7. Ampliación del periodo de reserva: (Para el caso de los expedientes reservados, en caso de haber solicitado la ampliación del periodo de reserva originalmente establecido, se deberá anotar el número de años por los que se amplía la reserva. Si el expediente es confidencial, deberá indicarse “No aplica” en este apartado y en el siguiente).
8. Fundamento legal de la ampliación: (Se señalará el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción(es) y párrafo(s) con base en los cuales se sustenta la ampliación del plazo de reserva).
9. Rúbrica del titular de la Unidad Administrativa: (Firma autógrafa del titular de la Unidad Administrativa que clasifica).
10. Fecha de desclasificación: (Para los expedientes reservados; fecha de en que se desclasificarán).

**Documentos Clasificados Contenidos en un Expediente**

**Artículo 34.-** Los documentos que integren un expediente reservado o confidencial en su totalidad no deberán marcarse en lo individual, tal es el caso, entre otros, de los expedientes a que se refiere la fracción VI del artículo 20 de la Ley.

Si existieran en dichos expedientes documentos marcados como clasificados, enviados por otro sujeto obligado, prevalecerán sobre éstos, la fecha de clasificación y el periodo de reserva que obre en la carátula del expediente.

Una vez desclasificados los expedientes a que se refiere el primer párrafo de este numeral, si existieren documentos que tuvieran el carácter de reservados o confidenciales, deberán ser marcados de conformidad con el presente Reglamento.

**TÍTULO CUARTO  
DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
Y DE ACCESO A DATOS PERSONALES**

**Capítulo I  
De la Atención a las Solicitudes de Información**

**Marco Normativo**

**Artículo 35.-** El trámite de las solicitudes de información se substanciará en términos de lo dispuesto en el Capítulo IV del Título Cuarto de la Ley.

El acceso a la información pública será gratuito. Para el caso en que se solicite la reproducción de la información, en copias simples, copias certificadas o cualquier otro medio, se deberá exhibir previamente el pago correspondiente, o en su caso el medio magnético en el cual se hubiese solicitado la reproducción de la información, si técnicamente fuera factible su reproducción. El costo por la reproducción de la información se sujetará a las disposiciones del Código Financiero y demás normatividad aplicable.

Para la atención a las personas que ejerzan los derechos conferidos en la Ley, el Instituto Electoral tendrá un lugar específico denominado Módulo de Acceso a la Información.

Para la consulta y solicitud de información, el Instituto Electoral contará con un medio electrónico conocido como página electrónica, en la cual se tendrá disponible el formato establecido para tal efecto.

**Gestión**

**Artículo 36.-** Recibida una solicitud de información requisitada en el formato correspondiente y presentada ante la Unidad de Información del Instituto Electoral, su Titular deberá analizarla y de inmediato requerirá al Servidor Público Habilitado, la información que proceda entregar al solicitante.

El Servidor Público Habilitado deberá contestar los requerimientos de información o de documentos a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de recepción del requerimiento.

En caso de que del análisis de la información se requiera convocar al Comité de Información, dicha convocatoria se realizará según lo establecido en el párrafo segundo del artículo 12 del presente Reglamento.

#### **Notificaciones y Plazos**

**Artículo 37.-** Las notificaciones de las solicitudes de información deberán realizarse de conformidad con los Lineamientos emitidos por el INFOEM.

### **Capítulo II**

#### **Del Procedimiento para el Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales**

#### **Ejercicio del derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales**

**Artículo 38.-** Para las solicitudes de acceso, rectificación y cancelación de datos personales, así como para hacer efectivo el derecho de oposición, se estará a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y los Lineamientos que para tal efecto expida el INFOEM.

### **TITULO QUINTO DEL RECURSO DE REVISIÓN**

#### **Capítulo Único De los Medios de Impugnación**

#### **Del Recurso de Revisión**

**Artículo 39.-** Cuando los particulares consideren que la respuesta a su solicitud de acceso a la información pública es desfavorable o no fue atendida, podrán interponer ante el INFOEM, el recurso de revisión previsto en el artículo 70 de la Ley.

**Artículo 40.-** Cuando al titular de datos personales se le niegue total o parcialmente el ejercicio de sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, podrán interponer el recurso de revisión previsto en el artículo 44 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

---

### **ACUERDO N°. IEEM/CG/38/2014**

#### **Por el que se expide el Reglamento del Centro de Formación y Documentación Electoral del Instituto Electoral del Estado de México.**

Visto, por los integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, el proyecto de Acuerdo presentado por el Secretario del Consejo General, y

### **RESULTANDO**

1. Que el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en su sesión extraordinaria del día ocho de diciembre del año dos mil ocho, mediante Acuerdo número CG/59/2008, expidió el Reglamento del Centro de Formación y Documentación Electoral del Instituto Electoral del Estado de México, el cual ha sido modificado mediante Acuerdos CG/134/2009, IEEM/CG/84/2011 e IEEM/CG/08/2014, de fechas tres de julio de dos mil nueve, diez de junio de dos mil once y doce de marzo de dos mil catorce, respectivamente.
2. Que el diez de febrero de dos mil catorce, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral.
3. Que el veintitrés de mayo del año en curso, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
4. Que el veinticuatro de junio de dos mil catorce, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno", el Decreto número 237 expedido por la Diputación Permanente de la H. "LVIII" Legislatura Local, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, a efecto de armonizarla con la reforma política-electoral.

5. Que el veintiocho de junio del año en curso, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno", el Decreto número 248 de la H. "LVIII" Legislatura Local, por el que expide el Código Electoral del Estado de México y abroga el publicado el dos de marzo de mil novecientos noventa y seis.

El Artículo Transitorio Sexto del referido Decreto, establece:

*"SEXTO. El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México deberá adecuar sus documentos y demás reglamentación interna a lo previsto en este Decreto y en las demás disposiciones legales aplicables, a más tardar a los 90 días posteriores a la entrada en vigor del presente Decreto, salvo los plazos que establezcan otras disposiciones".*

6. Que a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo Transitorio referido en el resultando anterior, la Dirección Jurídico Consultiva de este Instituto, en ejercicio de la atribución prevista por el artículo 199, fracción VI, del Código Electoral del Estado de México, procedió a elaborar, con el apoyo de las áreas del Instituto, las propuestas de normatividad interna de la Institución que se requieren de acuerdo a las nuevas disposiciones constitucionales y legales en la materia, entre ellas, la del Reglamento del Centro de Formación y Documentación Electoral del Instituto Electoral del Estado de México, el cual se somete a la consideración de este Órgano Superior de Dirección; y

### CONSIDERANDO

- I. Que la Base V, del artículo 41, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los organismos públicos locales.

Asimismo, el Apartado C de la Base citada en el párrafo anterior, señala que en las entidades federativas las elecciones locales estarán a cargo de organismos públicos locales en los términos que señala la propia Constitución.

- II. Que el artículo 98, párrafo 2, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que los Organismos Públicos Locales son autoridad en la materia electoral, en los términos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la referida ley y las leyes locales correspondientes.
- III. Que en términos del artículo 11, párrafo primero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Gobernador, Diputados a la Legislatura del Estado y miembros de Ayuntamientos es una función que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y el Organismo Público Electoral del Estado de México, denominado Instituto Electoral del Estado de México.
- IV. Que el artículo 168, primer párrafo, del Código Electoral del Estado de México establece que, el Instituto Electoral del Estado de México, es el organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales.
- V. Que conforme a lo dispuesto por el artículo 175 del Código invocado, este Consejo General es el Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral del Estado de México, responsable, entre otros aspectos, de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral.
- VI. Que este Órgano Superior de Dirección cuenta con la facultad reglamentaria, prevista por el artículo 185, fracción I, del Código Electoral del Estado de México, para expedir los reglamentos interiores, así como los programas, lineamientos y demás disposiciones que sean necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.
- VII. Que la propuesta de Reglamento del Centro de Formación y Documentación Electoral del Instituto Electoral del Estado de México, a juicio de este Consejo General, se ajusta a las disposiciones constitucionales y legales vigentes en materia electoral; por lo que en cumplimiento al Artículo Transitorio Sexto del Decreto 248 de la H. "LVIII" Legislatura Local que se cita en el Resultando 5 del presente Acuerdo, resulta procedente su aprobación, para su consecuente aplicación.

En cumplimiento a las nuevas disposiciones constitucionales y legales derivadas de la reforma política-electoral, del orden federal y estatal en materia electoral, aunado a que este Consejo General es el Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral del Estado de México, responsable de vigilar su cumplimiento, se expide el siguiente Punto de:

### ACUERDO

- ÚNICO.-** Se expide el Reglamento del Centro de Formación y Documentación Electoral del Instituto Electoral del Estado de México, para quedar en los términos del documento adjunto al presente Acuerdo y que forma parte del mismo.

**TRANSITORIOS**

- PRIMERO.-** El Reglamento expedido por el presente Acuerdo, entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno".
- SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento del Centro de Formación y Documentación Electoral del Instituto Electoral del Estado de México, expedido mediante Acuerdo número CG/59/2008, de fecha ocho de diciembre de dos mil ocho.
- TERCERO.-** Publíquese el presente Acuerdo y su anexo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno", así como en la página electrónica del Instituto Electoral del Estado de México.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, los Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en Sesión Extraordinaria celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, el día veintitrés de septiembre de dos mil catorce y firmándose para constancia legal, conforme a lo dispuesto por los artículos 191, fracción X y 196, fracción XXX del Código Electoral del Estado de México y 7, inciso n), del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

**"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"  
 ATENTAMENTE  
 CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL**

**M. EN D. JESÚS CASTILLO SANDOVAL  
 (RÚBRICA)**

**SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL**

**M. EN A. P. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL  
 (RÚBRICA)**

**REGLAMENTO DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL  
 DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

**TÍTULO PRIMERO  
 DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL**

**CAPÍTULO PRIMERO  
 DISPOSICIONES PRELIMINARES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto regular la impartición de los Estudios de Postgrado en el ámbito electoral, las actividades de actualización electoral, investigación, editoriales, del Centro de Auto Acceso, y todas las demás actividades académicas aprobadas por el Programa Anual de Actividades; así como la prestación de los servicios de los órganos especializados del Centro de Formación y Documentación Electoral del Instituto Electoral del Estado de México, que contribuyen con la atención y cumplimiento de sus objetivos.

**Artículo 2.** El Centro de Formación y Documentación Electoral del Instituto Electoral del Estado de México se rige por las disposiciones contenidas en el Código Electoral del Estado de México, este Reglamento y demás normatividad interna y disposiciones aplicables.

**Artículo 3.** La interpretación de las disposiciones de este Reglamento, será con base en lo establecido en el artículo 2 del Código Electoral del Estado de México.

**Artículo 4.** Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- a) Código: el Código Electoral del Estado de México;
- b) Reglamento: el Reglamento del Centro de Formación y Documentación Electoral del Instituto Electoral del Estado de México;
- c) Instituto: el Instituto Electoral del Estado de México;
- d) Consejo General: el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México;

- e) Comisión: la Comisión de Promoción y Difusión de la Cultura Política y Democrática;
- f) Secretaría: la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de México;
- g) Junta General: la Junta General del Instituto Electoral del Estado de México;
- h) Centro: el Centro de Formación y Documentación Electoral del Instituto Electoral del Estado de México;
- i) Titular del Centro: el Titular del Centro de Formación y Documentación Electoral del Instituto Electoral del Estado de México;
- j) Comité Académico: el Comité Académico del Centro de Formación y Documentación Electoral del Instituto Electoral del Estado de México;
- k) Comité Editorial: el Comité Editorial del Centro de Formación y Documentación Electoral del Instituto Electoral del Estado de México;
- l) Estudios de Postgrado: aquéllos que se realizan posterior a la obtención del grado o título de Licenciatura, incluyendo estudios de Especialidad, Maestría y Doctorado;
- m) Claustro Docente: cuerpo de académicos que imparten asignaturas o tutorías en algún Programa de Postgrado o que participan en actividades académicas organizadas por el Instituto, y que retroalimenta los programas del Centro, durante el tiempo en el que presten sus servicios;
- n) Tabulador: Tabulador de Pagos para Actividades Académicas, de Actualización, Investigación, Editoriales y Servicios del Centro;
- o) Agenda Anual de Actualización político-electoral del Centro: es la calendarización anual de las actividades solicitadas por las áreas que integran al Instituto;
- p) Agenda Anual de Investigación del Centro: es la calendarización de las diversas investigaciones que se realizarán cada año; y
- q) Becarios: aquéllas personas que habiendo cubierto el procedimiento de admisión en los programas de actualización o postgrado, tengan el carácter de alumno regular y no sean personal del Instituto.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA NATURALEZA Y OBJETO DEL CENTRO**

**Artículo 5.** El Centro es una Unidad Técnica de Formación, de Actualización, Documental, de Investigación, Editorial, y de todas las demás actividades académicas aprobadas en el Programa Anual de Actividades, dependiente del Consejo General.

**Artículo 6.** El Consejo General vigilará, a través de la Comisión, el cumplimiento del Programa Anual de Actividades del Centro y solicitará los informes correspondientes.

**Artículo 7.** El Centro tiene los siguientes objetivos:

- I. Contribuir en la promoción y desarrollo de la cultura política democrática mediante la oferta académica, producción, edición, divulgación y publicación de documentos y actividades en materia político electoral;
- II. Ofrecer estudios de postgrado en áreas afines a la materia político electoral;
- III. Realizar eventos académico-culturales sobre temas político electorales, en coordinación con instituciones públicas, privadas y sociales;
- IV. Prestar servicios bibliotecarios y de documentación en sus diferentes modalidades;
- V. Realizar investigaciones en materia electoral, susceptibles de sistematizarse y traducirse en acumulación de conocimiento aplicable a la promoción y desarrollo de la cultura política democrática en el Estado;
- VI. Promover el intercambio bibliográfico y hemerográfico en temas electorales con instituciones públicas o privadas y órganos electorales administrativos o jurisdiccionales; y
- VII. Colaborar con la Comisión, así como con la Dirección de Capacitación, en el ejercicio de sus atribuciones.

**Artículo 8.** Las actividades que desarrolle el Centro serán en beneficio del Instituto, así como de los partidos políticos con representación en el Consejo General, la ciudadanía y para el fortalecimiento de la cultura política y democrática de la entidad.

## **CAPÍTULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA DEL CENTRO**

**Artículo 9.** El Centro estará a cargo de un titular denominado "Titular del Centro de Formación y Documentación Electoral", designado en términos de lo señalado en el artículo 190, fracción VIII del Código y tendrá el nivel de Jefe de Unidad.

**Artículo 10.** El Titular del Centro tendrá las siguientes facultades:

- I. Administrar con eficiencia y eficacia los recursos asignados al Centro;
- II. Difundir los servicios de información electoral y propiciar su consulta, así como las obras editoriales que en el Centro se generen;
- III. Supervisar que el personal a su cargo desarrolle sus funciones con eficiencia y oportunidad, además de promover su capacitación en forma permanente;

- IV. Supervisar que las evaluaciones sobre el funcionamiento, los servicios otorgados, expositores y académicos del Centro, se lleven a cabo en forma objetiva y sistemática;
- V. Expedir constancias de participación de las actividades académicas que realice el Centro
- VI. Gestionar y proponer a la Presidencia del Consejo General y a la Secretaría Ejecutiva, la celebración de convenios académicos, para investigación, préstamo interbibliotecario, intercambio de publicaciones, edición, coedición, asesoría técnica, con instituciones afines y casas editoriales, nacionales e internacionales;
- VII. Atender propuestas y solicitudes de las áreas del Instituto, representaciones de los partidos políticos legalmente acreditados ante el Consejo General y, cuando así procedan, de entidades públicas y organizaciones civiles, de acuerdo con el Programa Anual de Actividades del Centro;
- VIII. Presentar a la Secretaría el proyecto de actividades del Centro para su inclusión en el Programa Anual de Actividades del Instituto;
- IX. Elaborar y presentar los informes que sean requeridos por la Comisión;
- X. Autorizar, previo análisis, las prórrogas solicitadas sobre un tema de tesis debidamente registrado;
- XI. Fungir como secretario técnico del Comité Editorial;
- XII. Proponer el Tabulador para su aprobación a la Junta General;
- XIII. Proponer al Comité Académico la plantilla de catedráticos integrantes del Claustro Docente para su aprobación;
- XIV. Proponer al Comité Editorial el programa editorial del Centro en cada año calendario; y
- XV. Las demás que le confieran el Código y el Consejo General, así como las que deriven de este Reglamento.

**Artículo 11.** El Centro contará con una Subdirección Académica a cargo de un Subdirector, propuesto por el Titular del Centro y ratificado por el Presidente del Consejo General.

**Artículo 12.** El Subdirector Académico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento;
- II. Suplir al Titular del Centro en sus ausencias temporales;
- III. Coordinar, dar seguimiento y evaluar de manera objetiva las actividades académicas, de actualización electoral e investigación que se desarrollen en el Centro;
- IV. Fungir como Secretario Técnico del Comité Académico, en caso de ausencia del Titular del Centro, y mantener actualizado el archivo del Comité;
- V. Coordinar la realización de los programas de Posgrado del Centro;
- VI. Establecer los mecanismos necesarios para el control de asistencias de los participantes y demás actividades docentes que realice el Centro;
- VII. Coadyuvar con el Titular del Centro en la realización de sondeos para conocer las necesidades de actualización que presenten los servidores electorales, así como de la calidad de los servicios académicos prestados;
- VIII. Coadyuvar en la coordinación del trabajo del Comité Académico, en el diseño de planes y programas académicos y de investigación y en la elaboración de instrumentos de evaluación;
- IX. Elaborar y acordar con el Titular los instrumentos de evaluación para las actividades de Posgrado, investigación y actualización político electoral que realiza el Centro para su aprobación por el Comité Académico;
- X. Supervisar la aplicación de los exámenes que se lleven a cabo en el Centro y vigilar su evaluación por parte de los docentes;
- XI. Mantener actualizada la información con relación al ingreso, permanencia, egreso y obtención de grado de los alumnos del Centro en los diferentes programas;
- XII. Nombrar al Tutor, Comité Tutor y al Sínodo para la realización de exámenes de grado;
- XIII. Coordinar el trabajo de las áreas que se encuentran bajo su responsabilidad;
- XIV. Coordinar las actividades de Posgrado y los servicios escolares, resguardar y mantener actualizado el archivo, expedir certificados, constancias y demás documentos oficiales que soliciten los alumnos y exalumnos de los Programas de Posgrado del Centro;
- XV. Elaborar la Agenda Anual de Actualización Político-Electoral e Investigación del Centro; y
- XVI. Las demás que le confieran este Reglamento y el Titular del Centro.

**Artículo 13.** El Centro contará con una Subdirección de Documentación y Promoción Editorial a cargo de un Subdirector, propuesto por el Titular del Centro y ratificado por el Presidente del Consejo General.

**Artículo 14.** El Subdirector de Documentación y Promoción Editorial tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento;
- II. Fungir como Secretario Técnico del Comité Editorial, en caso de ausencia del Titular del Centro, y mantener actualizado el archivo del Comité;
- III. Llevar el archivo del Comité Editorial y un registro de las actas y acuerdos tomados por el Comité Editorial;
- IV. Formular y revisar periódicamente los criterios editoriales para garantizar la calidad de las publicaciones;
- V. Diseñar las políticas de difusión del material editorial publicado por el Instituto;
- VI. Definir los criterios y procesos de evaluación de los artículos a publicarse;

- VII. Revisar y valorar en primera instancia los artículos recibidos, juzgar sobre su pertinencia de publicación y, en su caso, sugerir nombres de dictaminadores al Comité Editorial;
- VIII. Promover las colaboraciones de académicos externos en la presentación de materiales para la publicación como en la evaluación de artículos y así coadyuvar en la construcción de una base de datos de pares académicos;
- IX. Verificar la calidad editorial de las publicaciones del Centro, así como el cumplimiento técnico de los tirajes antes de distribuirse;
- X. Determinar el diseño editorial de los documentos a publicarse y realizar los trámites pertinentes para la impresión de dichas obras ante la instancia correspondiente, considerando lo necesario para que las publicaciones del Instituto cubran los requisitos legales;
- XI. Coadyuvar en la promoción de las publicaciones del Instituto a nivel nacional e internacional, por medio del intercambio editorial con instituciones afines;
- XII. Expedir Constancia de no adeudo de material bibliográfico, hemerográfico y digital;
- XIII. Coordinar la adquisición de nuevo acervo documental del Centro;
- XIV. Proponer estrategias de mejora continua del servicio proporcionado a los usuarios así como de evaluar periódicamente la calidad de los servicios documentales prestados;
- XV. Supervisar los procedimientos que se realizan al material de consulta;
- XVI. Coordinar el mantenimiento continuo del acervo documental del Centro y elaborar periódicamente un programa de descarte, para su propuesta a la Junta General;
- XVII. Elaborar el programa editorial en cada año calendario y proponerlo al Titular del Centro;
- XVIII. Resguardar el acervo documental del Centro; y
- XIX. Las demás que le confieran este Reglamento y el Titular del Centro.

**Artículo 15.** El Centro tendrá las Subdirecciones y Departamentos que establezca el Manual de Organización del Instituto y dispondrá, además, del personal suficiente y autorizado para atender y ejecutar sus funciones sujetándose a los criterios administrativos institucionales para la selección del personal.

## **TÍTULO SEGUNDO DEL COMITÉ ACADÉMICO Y DEL COMITÉ EDITORIAL**

### **CAPÍTULO PRIMERO DEL COMITÉ ACADÉMICO**

**Artículo 16.** El Comité Académico es el órgano colegiado de dirección de las actividades académicas del Centro.

**Artículo 17.** Para el cumplimiento de sus funciones y el ejercicio de sus atribuciones, el Comité Académico se conformará por:

- I. Integrantes Internos:
  - a) El Presidente de la Comisión, quien presidirá el Comité Académico, con derecho a voz y voto, y voto de calidad en caso de empate. En caso de ausencia, será suplido por el Consejero subsecuente de la Comisión.
  - b) Un Consejero Electoral, preferentemente no integrante de la Comisión, con derecho a voz y voto.
  - c) El Titular del Centro, quien fungirá como Secretario Técnico, con derecho a voz, y en caso de ausencia el Subdirector Académico realizará las funciones correspondientes, asistiendo a las sesiones con derecho a voz.
- II. Integrantes Externos:
  - a) Tres académicos con nombramiento de tiempo completo de Instituciones de Educación Superior de prestigio local y nacional, preferentemente integrantes del Sistema Nacional de Investigadores, con derecho a voz y voto. Serán nombrados por el Consejo General a propuesta de la Comisión y permanecerán en su encargo dos años, sin posibilidad de reelección.

En la integración de este Comité, se procurará mantener representatividad de ambos géneros.

**Artículo 18.** Los integrantes externos del Comité Académico podrán recibir dieta o emolumento en el desempeño de su encargo por sesión, con base en el Tabulador.

**Artículo 19.** Corresponde al Presidente del Comité Académico:

- I. Presidir las sesiones del Comité Académico, declararlas instaladas, conducir las y declararlas concluidas;
- II. Elaborar el orden del día, en coordinación con el Secretario Técnico;
- III. Convocar a sesión del Comité Académico, cuando lo considere necesario;
- IV. Suscribir, junto con el Secretario Técnico, las convocatorias a sesión del Comité Académico, así como los acuerdos tomados por el propio Comité;
- V. En las sesiones:
  - a) Someter el orden del día a la aprobación del Comité Académico;
  - b) Instruir al Secretario Técnico para que se sometan a votación los proyectos de acuerdo;
  - c) Conceder el uso de la palabra en el orden que le sea solicitado; y

d) Ejercer el voto de calidad, en caso de empate.

VI. Las demás atribuciones que le confiera este Reglamento.

**Artículo 20.** Corresponde al Secretario Técnico:

- I. Coordinar las actividades aprobadas por el Comité Académico;
- II. Suscribir, junto con el Presidente, las convocatorias a sesión y los acuerdos tomados por el Comité Académico;
- III. Preparar el orden del día de las sesiones, en coordinación con el Presidente;
- IV. Pasar lista de asistencia y declarar la existencia del quórum en las sesiones;
- V. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos del Comité Académico;
- VI. Presentar al Comité Académico los proyectos académicos del Centro y las propuestas de mejora académica de los Programas de Posgrado impartidos por el Centro;
- VII. Solicitar la dispensa de la lectura de documentos previamente circulados, en la respectiva sesión;
- VIII. Tomar el voto de los integrantes, a solicitud del Presidente y dar a conocer su resultado;
- IX. Levantar el acta correspondiente de cada una de las sesiones, recabando la firma correspondiente;
- X. Ejecutar los acuerdos aprobados por el Comité Académico a través de las áreas del Centro;
- XI. Integrar y resguardar el archivo del Comité Académico y turnarlo a la Subdirección Académica; y
- XII. Las demás que le confiera el presente ordenamiento.

**Artículo 21.** El Comité Académico se reunirá por lo menos cada cuatro meses para celebrar sesiones ordinarias, y de manera extraordinaria cuando se considere necesario, a solicitud de la mayoría de sus integrantes o de su Presidente.

**Artículo 22.** Las sesiones del Comité Académico se realizarán en las instalaciones del Instituto, en el espacio que se especifique en la Convocatoria.

**Artículo 23.** El Comité Académico tendrá las facultades siguientes:

- I. Reunirse con la periodicidad que sea requerida para el desarrollo de sus actividades;
- II. Aprobar las materias que integran los planes y programas de estudio de Posgrado, así como la respectiva convocatoria de apertura para cada uno de los Programas Académicos, que le sean presentadas por la Secretaría Técnica;
- III. Aprobar las Agendas de Investigación y de Actualización Político Electoral, que le sean presentadas por la Secretaría Técnica;
- IV. Aprobar los proyectos de actualización de las asignaturas o unidades de aprendizaje de los programas de estudio del Posgrado, que le sean presentadas por la Secretaría Técnica;
- V. Proponer estrategias didácticas e innovadoras, acordes con las temáticas que se aborden en los programas de estudio;
- VI. Aprobar el Manual de Graduación de los Estudios de Posgrado y su remisión al Consejo General para su aprobación definitiva;
- VII. Aprobar los lineamientos relativos a las causas de responsabilidad imputables a los miembros de la comunidad académica y a las sanciones que en su caso se deban imponer, así como la integración del Comité Disciplinario;
- VIII. Aprobar la Plantilla Docente, que le presente la Secretaría Técnica.
- IX. Aprobar la propuesta de integración del Claustro Docente, que le presente el Secretario Técnico.
- X. Conocer y resolver los dictámenes del Comité Disciplinario;
- XI. Conocer y resolver, en su caso, las bajas de los alumnos de cualquier Programa de Posgrado, por incumplimiento a las disposiciones de este Reglamento;
- XII. Proponer modificaciones, adiciones o supresiones al Reglamento; y
- XIII. Las demás que le confiera la Comisión y este Reglamento.

**CONTINÚA...**



## CONTINUACIÓN...

**Artículo 24.** Habrá quórum legal y se considerará válida la reunión cuando exista la presencia de tres de sus miembros con voz y voto, teniendo que estar presente el Presidente y el Secretario Técnico, en caso de que no exista quórum antes de iniciar la sesión se emitirá una segunda convocatoria.

Si al iniciar la sesión es declarada la existencia de quórum legal y en el transcurso de ésta deja de existir, el Secretario deberá declarar la falta de éste y el Presidente la suspenderá hasta que vuelva a existir; si por causas de fuerza mayor no fuera posible seguir con el desarrollo de la sesión, se suspenderá definitivamente hasta una nueva convocatoria.

**Artículo 25.** La convocatoria a sesiones y el orden del día correspondiente se enviarán a los integrantes por parte del Secretario Técnico con, al menos, tres días hábiles de anticipación, debiendo indicar:

- I. Fecha, hora y lugar de la sesión;
- II. Orden del día de la sesión;
- III. Proyectos que se conocerán en la sesión correspondiente y, en su caso, documentos y anexos necesarios para conocer y pronunciarse sobre los mismos; y
- IV. Las firmas del Presidente del Comité Académico y del Secretario Técnico.

**Artículo 26.** El Secretario Técnico levantará un acta de cada sesión celebrada por el Comité Académico, la cual contendrá cuando menos:

- I. Fecha, hora y lugar en que se celebró la sesión;
- II. El orden del día de la sesión;
- III. Lista de asistencia;
- IV. Los acuerdos aprobados en la sesión; y
- V. La hora de conclusión.

## CAPÍTULO SEGUNDO DEL COMITÉ EDITORIAL

**Artículo 27.** El Comité Editorial emitirá las políticas, líneas y criterios aplicables a los documentos, trabajos y obras tendentes a ser objeto de edición y, en su caso, de publicación a través del Centro, en observancia a lo previsto en este Reglamento.

**Artículo 28.** El Comité Editorial se integrará por los siguientes miembros:

- I. Internos:
  - a) Un Consejero miembro del Consejo General, designado de entre ellos, con derecho a voz y voto y voto de calidad en caso de empate, quien presidirá el Comité Editorial. En caso de ausencia hasta por dos sesiones consecutivas, será suplido por el Secretario Técnico a que se refiere el inciso siguiente. Para ausencias mayores, los Consejeros Electorales elegirán a su sustituto.
  - b) Dos servidores electorales del Instituto: el Secretario Ejecutivo, quien tendrá voz y voto; y el Titular del Centro, quien fungirá como Secretario Técnico, con derecho a voz. En caso de ausencia de este último fungirá como tal el Subdirector de Documentación y Promoción Editorial.
- II. Externos:
  - a) Seis integrantes con derecho a voz y voto, cuyo perfil debe ser preferentemente de académicos y especialistas reconocidos en alguno de los siguientes temas: Derecho Electoral, planeación electoral, mercadotecnia electoral, Ciencias Políticas, Sociología Política y demás campos de la materia electoral relacionados con las actividades del Instituto.
  - b) Podrán participar con voz pero sin voto en las sesiones del Comité Editorial los servidores electorales del Instituto, a petición de alguno de sus integrantes internos, que por razón de la convocatoria, tengan conocimientos especializados en la materia.

**Artículo 29.** Los integrantes externos serán nombrados por el Consejo General a propuesta de la Comisión y permanecerán en su encargo dos años.

**Artículo 30.** Los integrantes externos del Comité Editorial podrán recibir dieta o emolumento en el desempeño de su encargo por sesión, con base en el Tabulador.

**Artículo 31.** Corresponde al Comité Editorial:

- I. Aceptar o rechazar las obras que se propongan para su publicación, después del estudio y discusión del dictamen u opinión correspondiente;
- II. Establecer la prelación de publicación de las obras aceptadas;
- III. Aprobar la reimpresión de documentos;
- IV. Aprobar la coedición de obras con otras editoriales o instituciones, en términos del Artículo 53 del presente Reglamento;
- V. Aprobar y, en su caso, modificar la cartera de distribución de los materiales publicados;
- VI. Aprobar la creación, modificación o supresión de líneas editoriales;
- VII. Designar dictaminadores externos;

- VIII. Invitar a las sesiones, a los autores de las obras que se estén analizando, para los efectos que considere pertinentes relacionados con su obra;
- IX. Proponer modificaciones, adiciones o supresiones al Reglamento, en beneficio de la producción editorial del Centro; y
- X. Las demás que le otorgue el presente Reglamento.

**Artículo 32.** Corresponde al Presidente del Comité Editorial:

- I. Presidir las sesiones del Comité Editorial;
- II. Elaborar el orden del día, en coordinación con el Secretario Técnico;
- III. Convocar a sesión del Comité Editorial;
- IV. Suscribir las convocatorias a sesión del Comité Editorial;
- V. En las sesiones:
  - a) Someter el orden del día a la aprobación del Comité Editorial;
  - b) Instruir al Secretario Técnico para que someta a votación los proyectos de acuerdo;
  - c) Conceder el uso de la palabra en el orden que le sea solicitado; y
  - d) Ejercer el voto de calidad en caso de empate;
- VI. Suscribir, junto con el Secretario Técnico, los acuerdos tomados por el propio Comité;
- VII. Las demás que le otorgue el presente Reglamento.

**Artículo 33.** Corresponde al Secretario Técnico:

- I. Participar en las sesiones que celebre el Comité Editorial;
- II. Supervisar la adecuada conducción y ejecución de los acuerdos tomados por el Comité Editorial a través de las áreas especializadas del Centro;
- III. Convocar conjuntamente con el Presidente del Comité Editorial a sus sesiones;
- IV. En las sesiones:
  - a) Participar en las sesiones del Comité Editorial;
  - b) Preparar el orden del día de las sesiones, en coordinación con el Presidente;
  - c) Verificar que se impriman y circulen entre los integrantes, el orden del día con sus anexos y los documentos necesarios para su estudio y discusión, con la debida antelación;
  - d) Solicitar la dispensa de lectura de documentos previamente circulados, en la respectiva sesión;
  - e) Registrar la asistencia de los integrantes, certificando la existencia del quórum legal;
  - f) Dar cuenta de los documentos presentados;
  - g) Tomar las votaciones de los integrantes, a solicitud del Presidente y dar a conocer su resultado; y
  - h) Elaborar el acta de la sesión, recabar las firmas después de aprobada y resguardarla en el archivo correspondiente.
- V. Suscribir, junto con el Presidente, los acuerdos tomados por el propio Comité;
- VI. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos del Comité Editorial;
- VII. Llevar el archivo del Comité Editorial y un registro de las actas de acuerdos tomados;
- VIII. Diseñar las políticas de difusión del material editorial publicado en el Instituto;
- IX. Auxiliar al Presidente del Comité Editorial en las tareas concernientes al mismo; y
- X. Las demás que le confiera el presente Reglamento.

**Artículo 34.** El Comité Editorial se reunirá trimestralmente para celebrar sesiones ordinarias, y de manera extraordinaria cuando se considere necesario, a solicitud de la mayoría de sus integrantes o de su Presidente.

**Artículo 35.** Para llevar a cabo una sesión, y con el fin de que se considere válida, el Comité Editorial requerirá la presencia de cuatro de sus miembros con derecho a voz y voto, teniendo que estar presente el Presidente y el Secretario Ejecutivo. En caso de que no existiese quórum, se emitirá una segunda convocatoria.

**Artículo 36.** Los acuerdos del Comité Editorial se tomarán por mayoría simple de votos de los presentes.

**Artículo 37.** Las sesiones del Comité Editorial se realizarán en las instalaciones del Instituto, en el lugar que, para tal efecto, señale la convocatoria.

**Artículo 38.** La convocatoria a sesiones y el orden del día correspondiente se enviarán a los integrantes por parte del Secretario Técnico, con tres días de anticipación, debiendo indicar:

- I. Fecha, hora y lugar de la sesión;
- II. Orden del día de la sesión;
- III. Proyectos que se conocerán en la sesión correspondiente y, en su caso, documentos y anexos necesarios para conocer y pronunciarse sobre los mismos; y
- IV. Las firmas del Presidente del Comité Editorial y del Secretario Técnico.

**Artículo 39.** El Secretario Técnico levantará un acta de cada sesión celebrada por el Comité Editorial, la cual contendrá cuando menos:

- I. Fecha, hora y lugar en que se celebró la sesión;

- II. El orden del día de la sesión;
- III. Lista de asistencia;
- IV. Los acuerdos aprobados en la sesión y el sentido del voto de cada uno de los miembros; y
- V. La hora de conclusión.

**Artículo 40.** Las líneas editoriales sobre las que versará la producción editorial del Instituto son las siguientes:

- I. Revista Apuntes Electorales;
- II. Serie Investigaciones Jurídicas y Político-Electorales;
- III. Serie Breviarios de Cultura Política Democrática;
- IV. Reflexiones sobre Derecho Electoral;
- V. Gaceta Electoral;
- VI. Cuadernos de Formación Ciudadana; y
- VII. Las demás que apruebe el Comité.

**Artículo 41.** Toda la obra de orientación académica deberá ser conocida y aprobada por el Comité Editorial, según el procedimiento que éste determine, ya sea dictaminación o emisión de opinión sobre la pertinencia de su publicación.

Se deberá emitir únicamente opinión cuando se trate de los siguientes tipos de obra relacionados con temas político electorales:

- I. De carácter histórico;
- II. Ediciones facsimilares previamente dictaminadas por cualquier otra institución académica o afín al Instituto;
- III. Publicaciones recientes editadas por otra institución; y
- IV. Las demás que determine el Comité Editorial.

**Artículo 42.** Los integrantes del Comité podrán proponer material inédito susceptible de ser publicado. En casos excepcionales se podrán aceptar materiales ya publicados, haciendo la mención correspondiente al pie de página.

**Artículo 43.** Las propuestas internas o externas deberán ser remitidas al Secretario Técnico del Comité Editorial, en original impreso y en versión digital, así como con un ejemplar de la última edición de la obra, cuando se trate de una reimpresión.

**Artículo 44.** Las propuestas internas o externas se recibirán en cualquier época del año, y deberán incluir:

- I. Objetivos de la obra;
- II. Tema;
- III. Público objetivo;
- IV. Índice de la obra;
- V. Hoja resumen; y
- VI. Datos del autor en sobre cerrado.

**Artículo 45.** Una vez recibida la propuesta, en la sesión inmediata se designará a dos especialistas por acuerdo del Comité Editorial para que procedan al dictamen de la obra. Si un dictamen es negativo y otro positivo, se podrá designar a otro especialista para que emita un tercer dictamen.

**Artículo 46.** Cuando el trabajo propuesto para publicar sea de la autoría de un servidor electoral, los dictaminadores serán miembros externos del Comité Editorial o especialistas ajenos al Instituto; cuando se trate de un autor externo los dictaminadores pueden pertenecer al Instituto, sean o no integrantes del Comité Editorial.

**Artículo 47.** Los dictaminadores externos del Comité Editorial deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Poseer el nivel académico de maestro o doctor, o miembro del Sistema Nacional de Investigadores del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología;
- II. Poseer experiencia docente;
- III. Haber publicado trabajos relacionados con la materia político- electoral; y
- IV. Ser reconocido como especialista del tema sobre el que verse la obra.

**Artículo 48.** Los dictámenes u opiniones, según lo determine el Comité Editorial, tendrán que rendirse en la siguiente sesión. Cuando por causa de fuerza mayor esto no sea posible, el Comité Editorial resolverá lo conducente.

Tratándose de dictámenes, deberán contener los siguientes criterios de valoración, para lo que se deberá llenar el formato que al efecto apruebe el propio Comité Editorial:

- I. Que el contenido de la obra esté relacionado con los fines del Instituto;
- II. Que tenga precisión conceptual, rigor argumentativo y coherencia en los temas tratados;
- III. Que la aportación académica de la obra resulte suficiente y, en su caso, el planteamiento del problema sea correcto;
- IV. Que tenga claridad y coherencia en la redacción, involucrando ortografía, morfología y sintaxis;
- V. Que la bibliografía sea pertinente, suficiente y actualizada; y
- VI. Que tenga homogeneidad de los modelos utilizados en las citas, notas y bibliografía.

**Artículo 49.** En sesión del Comité Editorial se rendirá el dictamen u opinión, y se votará por una de las siguientes alternativas:

- I. En cuanto a los dictámenes:
  - a) Publicación;
  - b) Publicación condicionada a cambios; y
  - c) No publicación.
- II. En cuanto a las opiniones:
  - a) Publicación pertinente;
  - b) Publicación condicionada a cambios; y
  - c) Publicación no pertinente.

En todos los casos los dictámenes y opiniones serán de carácter confidencial.

**Artículo 50.** En caso de que el Comité Editorial y los dictaminadores acuerden la publicación de una obra condicionada a cambios, serán notificadas fehacientemente al autor, quien tendrá un plazo de treinta días naturales para que los realice, y por causa justificada podrá solicitar una prórroga hasta por un plazo igual.

Los dictaminadores serán responsables de verificar que las recomendaciones emitidas hayan sido realizadas plenamente, caso contrario, el Comité Editorial resolverá sobre su publicación o cancelación.

**Artículo 51.** Antes de iniciar la preparación editorial de toda obra aprobada para su publicación, se suscribirá un contrato de edición de obra entre el Instituto y el autor, en el que se reconocerá la entrega del 4% del tiraje al autor por concepto de regalías y otro 6% por concepto de la transmisión de los derechos patrimoniales. Cuando se trate de más de un autor, el porcentaje será dividido entre ellos.

**Artículo 52.** La distribución de los ejemplares impresos de la obra se llevará a cabo atendiendo a la cartera de distribución previamente autorizada por el Comité Editorial.

**Artículo 53.** Las ediciones realizadas entre el Instituto y otras editoriales o instituciones se regirán por las cláusulas previstas por las partes en el respectivo contrato de coedición, el cual contendrá, cuando menos:

- I. Las declaraciones de las partes;
- II. El objeto del contrato;
- III. La forma de dictaminar la obra, que en todo caso garantice la calidad académica de la misma;
- IV. La descripción física y el tiraje de la obra;
- V. La forma de financiamiento de la coedición; y
- VI. El número de ejemplares que corresponderán a cada una de las partes.

### TÍTULO TERCERO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR ELECTORAL

#### CAPÍTULO PRIMERO DE LOS ESTUDIOS DE POSTGRADO

**Artículo 54.** Para el Centro, los estudios de Postgrado están considerados como la cúspide de los procesos de formación académica y como un nivel de estudios de profesionalización posterior a la licenciatura. Su objetivo es la especialización en el ámbito político electoral e iniciación metodológica para la investigación; asimismo, los estudios de Postgrado contribuyen a la difusión de la cultura política democrática y a la búsqueda permanente del conocimiento a través de las innovaciones en el terreno del pensamiento y de la reflexión.

Los programas de estudio tendrán validez oficial a nivel de Especialidad, Maestría y Doctorado, previamente aprobados y registrados por las dependencias gubernamentales del Estado y Federales correspondientes.

**Artículo 55.** En el Centro los estudios de Postgrado se definen en tres modalidades:

- I. Especialidad.- Son los que tienen por objeto profundizar en el dominio de temas electorales a través de la capacitación y actualización profesional.
- II. Maestría.- Tienen como finalidad preparar profesionales especializados, profundizando en el desarrollo teórico y profesional, que les permita abonar en la mejora de los programas implementados en el Instituto, así como desarrollar habilidades de iniciación en la investigación en materia político-electoral.
- III. Doctorado.- Su objeto es formar investigadores preparados para dirigir o participar en programas, líneas y proyectos de investigación, cumpliendo con una función de liderazgo intelectual.

**Artículo 56.** Al término de los estudios de Postgrado y cubiertos los requisitos que se contienen en los planes de estudio respectivos, se otorgará:

- I. Grado de Especialidad;
- II. Grado de Maestro; y
- III. Grado de Doctor.

**CAPÍTULO SEGUNDO  
DE LOS PLANES DE ESTUDIO**

**Artículo 57.** Se entiende por plan de estudio o Programa Académico, la referencia sintética, esquematizada y estructurada de las asignaturas, incluyendo la evaluación para mantener su pertinencia y vigencia.

Se entiende por programa de estudios, la descripción sintetizada de los contenidos de las asignaturas o unidades de aprendizaje, ordenadas por secuencia o por áreas relacionadas con los recursos didácticos y bibliográficos indispensables con los cuales se regulará el proceso de enseñanza-aprendizaje.

**Artículo 58.** Los planes de estudio de Postgrado deberán contener:

- I. Su fundamentación:
  - a. Social;
  - b. Académica;
  - c. Institucional; y
  - d. Legal.
- II. Objetivos generales del programa educativo;
- III. Perfil de ingreso;
- IV. Duración normal de los estudios;
- V. Sistema de selección de aspirantes;
- VI. El grado académico considerado como antecedente, así como los requisitos que se deban satisfacer previo al ingreso;
- VII. Perfil de egreso, requisitos de permanencia y obtención del diploma o grado;
- VIII. Áreas curriculares de formación;
- IX. Estructura;
- X. Valor en crédito del plan, así como de cada asignatura;
- XI. Cuadro de seriación;
- XII. Objetivos generales de áreas curriculares y asignaturas que la integran;
- XIII. Para el caso de Especialidad, un programa de práctica por alumno;
- XIV. Para el caso de Maestría y el Doctorado tres seminarios-taller o la ubicación por líneas de investigación;
- XV. Programa de instrumentación y definición de proyectos;
- XVI. Infraestructura y equipo disponible;
- XVII. Sistema de evaluación curricular; y
- XVIII. Los demás que considere pertinentes el Titular del Centro para el buen funcionamiento del programa.

**Artículo 59.** Los programas académicos que se desarrollen en el Centro tendrán como objetivos:

- I. Proporcionar, actualizar y profundizar los conocimientos teórico-prácticos en materia político-electoral;
- II. Concientizar a los alumnos sobre la importancia de desempeñar sus funciones con base en los valores democráticos y apegados a los principios rectores del Instituto;
- III. Promover el acercamiento con la ciudadanía, a través de la difusión y divulgación del quehacer institucional;
- IV. Promover el intercambio académico con Institutos electorales afines, instituciones de educación superior, colegios y asociaciones profesionales, en los ámbitos nacional e internacional;
- V. Promover, apoyar y realizar estudios e investigaciones, cuya aplicación contribuya al mejoramiento de la actividad del Instituto; y
- VI. Promover el estudio y comprensión de la función electoral, con un enfoque interdisciplinario y globalizador.

**CAPÍTULO TERCERO  
DEL INGRESO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR ELECTORAL**

**Artículo 60.** El procedimiento que los aspirantes deberán cumplir para ingresar a nivel Postgrado, deberá estar establecido en la convocatoria correspondiente y contendrá al menos, lo siguiente:

- I. Examen de conocimientos;
- II. Entrevista; y
- III. Valoración curricular.

Los alumnos serán seleccionados dando preferencia a los servidores electorales en activo del Instituto y a los integrantes de las representaciones de los partidos políticos debidamente acreditados ante el Consejo General.

**Artículo 61.** Será posible ingresar a la Educación Superior Electoral, bajo la calidad de Becarios.

**Artículo 62.** Los alumnos de Postgrado sólo podrán cursar las asignaturas o unidades de aprendizaje del programa de estudios hasta en dos ocasiones, salvo el caso de promociones únicas, en que se cursará una sola vez.

**CAPÍTULO CUARTO  
DE LA PERMANENCIA EN LA EDUCACIÓN SUPERIOR ELECTORAL**

**Artículo 63.** El alumno que no apruebe o acredite una asignatura en la evaluación final, deberá cursarla nuevamente; salvo el caso de promociones únicas en que se cursarán una sola vez y en caso de no acreditarla se le dará de baja del Programa Académico.

**Artículo 64.** Cuando un alumno de acuerdo con el Plan de Estudios que se encuentre cursando, acumule dos evaluaciones finales no acreditadas, será dado de baja del Programa una vez agotado el procedimiento establecido en el Manual del Área de Formación y Postgrado del Centro.

**Artículo 65.** Para tener derecho a la evaluación final, el alumno deberá cumplir un mínimo de 80% de asistencias del total de sesiones que se realicen.

Cuando por esta situación algún alumno no tenga derecho a la evaluación final, el docente titular de la asignatura asentará calificación S/D en el acta de calificaciones, por lo que habrá de cursarla nuevamente.

No se podrá justificar más del 20% de inasistencias del total de sesiones que se realicen, salvo que sea por alguna razón médica debidamente comprobada mediante documento expedido por una institución de salud pública.

**Artículo 66.** Los alumnos podrán solicitar baja temporal del Programa Académico al que se encuentren inscritos.

Para su reincorporación al Programa Académico, será necesaria la solicitud por escrito y hasta con un plazo de dos semestres, previa autorización de la Subdirección Académica, pasado este plazo se dará de baja definitiva del Programa Académico.

#### CAPÍTULO QUINTO DE LAS EVALUACIONES

**Artículo 67.** En el Postgrado sólo habrá un tipo de evaluación, la final. Esta se aplicará al finalizar la asignatura o unidad de aprendizaje correspondiente.

**Artículo 68.** Las calificaciones de las evaluaciones se expresarán en el sistema decimal en la escala de 0 a 10.0 puntos. La calificación mínima para acreditar una asignatura o unidad de aprendizaje es de 7.0 puntos. Es requisito para permanecer en el Programa Académico mantener un promedio general superior a 8.0.

**Artículo 69.** En caso de que un alumno no esté de acuerdo con su calificación final en alguna materia, podrá solicitar a la Subdirección Académica una revisión para que el titular de la asignatura o unidad de aprendizaje la realice. Esta solicitud deberá ser por escrito dentro de los cinco días siguientes a la publicación de la calificación y el docente contestará en un plazo no mayor a diez días hábiles.

**Artículo 70.** En caso de que algún alumno cometa una deshonestidad académica debidamente comprobada por algún profesor o autoridad académica, se turnará el caso al Comité Académico para que determine lo conducente.

#### CAPÍTULO SEXTO DEL SISTEMA DE TUTORÍA

**Artículo 71.** Se entenderá por Tutor al docente responsable de la dirección de las actividades académicas del alumno y por el Comité Tutoral al cuerpo colegiado encargado de la supervisión del desarrollo del Plan de Trabajo del alumno de Maestría o Doctorado, de conformidad con lo establecido en el presente capítulo.

Cuando se justifique y requiera, los alumnos de la Especialidad contarán con tutoría. Las funciones y requisitos académicos de los tutores deberán quedar definidos en el Manual del área de Posgrado y Actualización del Centro y la lista de tutores deberá ser aprobada por el Comité Académico.

**Artículo 72.** Para la asignación del Tutor, el Comité Académico tomará en cuenta la línea de investigación en que se encuentre el alumno, además de su opinión.

**Artículo 73.** Podrá ser Tutor cualquier docente del Postgrado del Centro o de otra institución que imparta estudios de Postgrado, o un profesional acreditado por el Comité Académico, que reúna además los siguientes requisitos:

- I. Para Tutor de Maestría:
  - a) Contar al menos con el grado de Maestría o con la dispensa de grado aprobada por el Comité Académico;
  - b) Estar dedicado a actividades académicas o profesionales relacionadas con los campos de conocimiento de la Maestría;
  - c) Tener, a juicio del Comité Académico, una producción académica, demostrada por obra publicada o profesional de alta calidad; y
  - d) Los adicionales que, en su caso, establezca el Plan de Estudios.
- II. Para Tutor de Doctorado:
  - a) Contar al menos con el grado de Doctor o con la dispensa de grado aprobada por el Comité Académico;

- b) Estar dedicado a actividades académicas o profesionales relacionadas con los campos de conocimiento del Doctorado;
- c) Tener, a juicio del Comité Académico, una producción académica, demostrada por obra publicada o profesional de alta calidad; y
- d) Los adicionales que, en su caso, establezca el Plan de Estudios.

**Artículo 74.** El Tutor tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer, junto con el alumno, el plan individual de actividades académicas que éste seguirá, de acuerdo con el plan de estudios;
- II. Dirigir la tesis de grado;
- III. Supervisar el trabajo de preparación del examen para la obtención de grado u otra modalidad de titulación;
- IV. Las demás que, en su caso, defina el Comité Académico.

**Artículo 75.** Para la obtención de los grados de Especialista, Maestro o Doctor a que se refiere el artículo siguiente, se estará al procedimiento establecido en el Manual de Graduación de los Estudios de Postgrado, el cual contendrá, por lo menos:

- I. Las características de los trabajos mediante los cuales se pretenda obtener el grado y los procedimientos para su realización;
- II. Los procedimientos de tutoría, en los casos de Maestría y Doctorado;
- III. Los mecanismos para la acreditación del dominio de un idioma distinto al español, así como los niveles requeridos de acuerdo al grado que se pretenda obtener;
- IV. Los procedimientos para la defensa del trabajo respectivo ante un sínodo; y
- V. Los plazos para obtener el grado correspondiente, una vez concluido el plan de estudios.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO**

**Artículo 76.** Los requisitos para iniciar el trámite de grado académico son los siguientes:

- I. Para obtener el Grado de Especialista:
  - a) Contar con la certificación total de estudios aceptada por las autoridades educativas correspondientes;
  - b) Aprobar el examen de habilidades para la traducción de textos jurídicos, en una lengua diferente al español, de acuerdo con los criterios definidos en el Manual de Graduación de los Estudios de Postgrado, para lo cual se cuenta con el Centro de Auto Acceso de Idiomas en apoyo a los alumnos matriculados en los estudios de Posgrado, demostrado con constancia expedida por institución acreditada para tal fin;
  - c) Contar con constancia de no adeudo de material bibliográfico, hemerográfico y digital, emitida por la Subdirección de Documentación y Promoción Editorial;
  - d) Elaborar una tesina; y
  - e) Cumplir los demás requisitos administrativos establecidos en la reglamentación interna del Centro.
- II. Para obtener el grado de Maestro:
  - a) Contar con la certificación total de estudios aceptada por las autoridades educativas correspondientes;
  - b) Aprobar el examen de habilidades para la traducción de textos, en una lengua diferente al español, de acuerdo con los criterios definidos en el Manual de Graduación de los Estudios de Postgrado, para lo cual se cuenta con el Centro de Auto Acceso de Idiomas en apoyo a los alumnos matriculados en los estudios de Posgrado, demostrado con constancia expedida por institución acreditada para tal fin;
  - c) Contar con Constancia de no adeudo de material bibliográfico, hemerográfico y digital, emitida por la Subdirección de Documentación y Promoción Editorial;
  - d) Elaboración y defensa ante un sínodo de:
    - 1. Tesis;
    - 2. Artículo especializado;
    - 3. Portafolio de evidencias;
    - 4. Proyecto de innovación; o
    - 5. Informe de trabajo profesional.Asimismo, podrán obtener el Grado los alumnos que tengan un promedio general igual o superior a 9.60, no hayan reprobado alguna materia y hayan aprobado de manera ininterrumpida el plan de estudios.
  - e) Cumplir los demás requisitos administrativos establecidos en la reglamentación interna del Centro.
- III. Para obtener el grado de Doctor:
  - a) Contar con la certificación total de estudios aceptada por las autoridades educativas correspondientes;
  - b) Demostrar el dominio de una lengua diferente al español, de acuerdo con los criterios definidos en el Manual de Graduación de los Estudios de Postgrado;
  - c) Contar con Constancia de no adeudo de material bibliográfico, hemerográfico y electrónico, emitida por la Subdirección de Documentación y Promoción Editorial;
  - d) Contar con al menos dos publicaciones en revistas especializadas en materia político electoral, en el

- ámbito nacional o internacional;
- e) La realización y defensa de la tesis correspondiente; y
- f) Cumplir los demás requisitos administrativos establecidos en la reglamentación interna del Centro.

## CAPÍTULO OCTAVO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR Y DEL CLAUSTRO ACADÉMICO

**Artículo 77.** Para ser considerado alumno del Centro, es necesario encontrarse inscrito en alguno de los planes de estudio que opera el mismo.

**Artículo 78.** Son derechos de los alumnos:

- I. Participar en las actividades académicas relacionadas con los estudios que realicen;
- II. Obtener Constancia, Diploma o Grado cuando hubiere cumplido con los requisitos de ley;
- III. Participar en los programas de intercambio académico que establezca el Centro con otras instituciones afines; y
- IV. Las demás que les confiera el Reglamento.

**Artículo 79.** Son obligaciones de los alumnos:

- I. Cumplir con los ordenamientos que rigen al Centro;
- II. Asegurar, observar y promover los valores, objeto, principios y fines del Instituto;
- III. Asistir puntualmente a las actividades académicas programadas con base en los Programas de Estudio;
- IV. Asistir puntualmente a las actividades extra curriculares que indique la Subdirección Académica o Docente por asignatura o unidad de aprendizaje.  
Participar en actividades de investigación conforme a lo establecido en el programa correspondiente;
- V. Evitar la realización de actos que pongan en riesgo la integridad de un docente, alumno o autoridad administrativa o incurrir en omisiones que demeriten al Instituto;
- VI. Conservar y hacer buen uso de las instalaciones, equipo, mobiliario y materiales del aula y el Centro;
- VII. Presentar en tiempo y forma los exámenes, ensayos de investigación o cualquier otro tipo de trabajo académico que se determine;
- VIII. Aquilatar la autonomía intelectual evitando el plagio de autores y la usurpación del producto intelectual en los trabajos motivo de evaluación;
- IX. Observar una conducta adecuada que permita el buen funcionamiento académico y administrativo; en caso contrario, una Comisión Disciplinaria Ad Hoc resolverá al respecto; y
- X. Las demás que señalen las autoridades del Instituto y Centro.

**Artículo 80.** Para la incorporación de personal docente al Centro, se tomarán en consideración los siguientes aspectos: formación académica por área de conocimiento, grado académico igual o superior al nivel de estudios que impartirá y experiencia profesional en el área académica correspondiente.

**Artículo 81.** El Titular del Centro presentará la propuesta de integración del Claustro Docente al Comité Académico, quien de ser el caso, aprobará su contratación.

**Artículo 82.** Son funciones del personal docente:

- I. Realizar actividades docentes con base en los Planes y Programas de Estudio aprobados por el Comité Académico;
- II. Diseñar, planear y evaluar las actividades académicas con base en el Programa de Estudio de su asignatura o unidad de aprendizaje;
- III. Tutorar alumnos inscritos en el Programa de Postgrado correspondiente;
- IV. Apoyar las actividades de difusión y extensión que desarrolle el Centro;
- V. Contribuir a la realización de actividades de investigación con base en los Planes y Programas de Estudio; y
- VI. Las demás que les otorgue la Ley, este Reglamento o los acuerdos del Consejo General o del Comité Académico.

**Artículo 83.** Son deberes del personal docente:

- I. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento;
- II. Presentarse a realizar las funciones docentes en los horarios acordados;
- III. Cumplir con su programa de trabajo, conforme a la calendarización establecida en su planeación;
- IV. Presentar al Titular del Centro, las propuestas de modificación o mejora a las actividades que desarrolla;
- V. Asistir a las reuniones convocadas por el Comité Académico o la Subdirección Académica;
- VI. Contribuir a la realización de actividades de investigación;
- VII. Presentar los reportes sobre el avance de su trabajo, con la periodicidad que les sea requerida; y
- VIII. Las demás que señalen las autoridades del Centro y del Instituto.

**Artículo 84.** El desempeño y labor del Claustro Docente y de los alumnos podrán ser reconocidos cuando los méritos académico y de retribución al Centro sean relevantes, a través de los siguientes reconocimientos y distinciones:



- I. Para los profesores:
  - a) La designación de Magíster Honoris Causa;
  - b) La designación de Profesor de Excelencia; y
  - c) El Diploma al Mérito Académico.
  
- II. Para los alumnos:
  - a) Medalla Giovanni Sartori;
  - b) La mención honorífica, que se entregará, para el caso de exámenes de grado de excepcional calidad, siempre y cuando se tenga un promedio general mínimo de 9.5 en escala de cero a diez, que no se haya recurrido asignatura o unidad de aprendizaje alguna y se lleve a cabo el Examen de Grado en un lapso no mayor a seis meses;
  - c) Diploma de aprovechamiento al primer lugar, en cada promoción o ciclo de estudios;
  - d) Publicación de Tesis de Excepcional Calidad; y
  - e) Publicación de Portafolio de evidencias de Excepcional Calidad.

**Artículo 85.** Las causas de responsabilidad imputables a los miembros de la comunidad académica, así como las sanciones que en su caso se deban imponer, serán resueltas por el Comité Disciplinario, que se integrará y actuará conforme a lo establecido en los lineamientos que apruebe el Comité Académico.

#### **TÍTULO CUARTO DE LAS ACTIVIDADES DE ACTUALIZACIÓN POLÍTICO-ELECTORAL**

**Artículo 86.** Se le llaman actividades de actualización político-electoral a aquella oferta diversificada de acciones formativas para responder a las necesidades e intereses de actualización permanente de los servidores públicos electorales, partidos políticos debidamente acreditados ante el Consejo General y la ciudadanía en general.

**Artículo 87.** De las actividades realizadas, el Centro extenderá constancia de participación a los asistentes.

**Artículo 88.** Para hacerse acreedor de las constancias de participación se deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Si la actividad académica consta de varias sesiones, el asistente deberá cumplir al menos con el 80% de asistencia; y
- II. Si la actividad académica se desarrolla en una sola sesión, se considerará asistencia del participante y acreedor a constancia de participación si y sólo si permanece y firma tanto la entrada como la salida en las listas de asistencia respectivas.

**Artículo 89.** El Centro realizará una evaluación por cada actividad de actualización electoral que realice, para valorar al ponente y a la actividad misma.

#### **TÍTULO QUINTO DE LAS INVESTIGACIONES**

**Artículo 90.** El Centro a través de la Subdirección Académica, es el encargado de organizar, gestionar, difundir y dar seguimiento a los trabajos de investigación en materia jurídica y político-electoral del Instituto.

**Artículo 91.** Las investigaciones a las que se refiere el artículo anterior, se llevarán a cabo en el marco de un convenio específico que derive de un convenio general de colaboración, de un contrato de prestación de servicios profesionales o de una convocatoria. Los productos que se generen deberán entregarse a plena satisfacción del Instituto.

#### **TÍTULO SEXTO DE LA BIBLIOTECA**

##### **CAPÍTULO PRIMERO DEL ACERVO**

**Artículo 92.** Se entenderá por acervo el conjunto de documentos e información sobre temas en materia político-electoral, que custodia el Centro y estará destinado para la consulta del público en general.

**Artículo 93.** El acervo de la biblioteca para su mejor funcionamiento se dividirá en las siguientes colecciones:

- I. Colección General: comprende el acervo monográfico que es susceptible de ser requerido en calidad de préstamo a domicilio;
- II. Colección de Referencia: está compuesta por las obras que tienen la particularidad de proporcionar información de manera rápida y concisa sobre todas las ramas del conocimiento humano o sobre uno en particular como son diccionarios, enciclopedias, índices, almanaques o bibliografías;

- III. Publicaciones periódicas: es la colección de documentos que se edita con frecuencia predeterminada con identificadores numéricos y cronológicos, contienen estudios y análisis sobre temas de interés actual, ya sea de carácter general o especializado;
- IV. Medios electrónicos: es la colección de discos compactos, disquetes y bases de datos que resguardan información en materia político-electoral, relativa a procesos electorales, resultados por municipios y distritos, cartografía y otros;
- V. Audiovisual: es el material no librarlo que contiene vídeo o sonido y está especializado en materia político-electoral; y
- VI. Ludoteca: es la colección de juegos didácticos enfocados a la difusión de la cultura política democrática.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS SERVICIOS

**Artículo 94.** La prestación de los servicios de información y documentación será gratuita de conformidad con la disponibilidad técnica y del material. Los servicios que la Biblioteca prestará serán los siguientes:

- I. Préstamo y consulta de material bibliográfico;
- II. Consulta de material hemerográfico;
- III. Consulta de material audiovisual;
- IV. Consulta de cartografía electoral;
- V. Consulta a medios electrónicos;
- VI. Consulta a Internet;
- VII. Reproducción de documentos; y
- VIII. Uso de equipo de cómputo.

**Artículo 95.** Se entenderá por consulta en sala, a la prestación de los servicios de información y documentación exclusivamente en el área destinada dentro de las instalaciones la Biblioteca.

**Artículo 96.** El servicio que brinda la Biblioteca es de estantería cerrada, por lo tanto el usuario podrá realizar la consulta en sala sólo a través de una solicitud al personal de la Biblioteca y cuando haya terminado de consultar el material documental, de igual forma, deberá devolverlo al personal de la Biblioteca.

**Artículo 97.** El servicio de préstamo a domicilio sólo se otorgará al presentar la credencial del Centro, expedida para tal fin.

**Artículo 98.** La credencial de la biblioteca tendrá vigencia de un año y se otorgará una vez que el usuario haya llenado la solicitud respectiva, y proporcione la siguiente documentación:

- a) Fotocopia de la Credencial para votar.
- b) Fotocopia de un comprobante de domicilio vigente.
- c) Fotografía tamaño infantil.

**Artículo 99.** No se podrá hacer préstamo a domicilio del siguiente material:

- I. Colección de referencia;
- II. Material bibliográfico sin proceso técnico completo;
- III. Material deteriorado;
- IV. Material hemerográfico;
- V. Colección de reserva; y
- VI. Materiales audiovisuales.

**Artículo 100.** La documentación no comprendida en el artículo anterior se le podrá proporcionar al usuario en calidad de préstamo a domicilio bajo las siguientes condiciones:

- I. Llenar la "Boleta de Servicios" con los datos completos de los materiales solicitados;
- II. Se podrán llevar en préstamo hasta un máximo de cinco ejemplares a la vez;
- III. El periodo máximo de préstamo será de cinco días hábiles con opción a renovarlo una vez más siempre y cuando el material no haya sido solicitado por otro usuario y no esté vencida la fecha de devolución;
- IV. Los préstamos deberán ser validados por el personal de la Biblioteca.

**Artículo 101.** Se entiende por préstamo interbibliotecario el acto de solicitar a otra biblioteca o institución, por medio de un convenio, la documentación o información que no se encuentre en el acervo de la Biblioteca.

Las condiciones para el préstamo interbibliotecario serán señaladas en el convenio correspondiente.

**Artículo 102.** La Biblioteca podrá ofrecer el servicio de fotocopiado e impresión de documentos, siempre y cuando se cuente con el material disponible en hojas y toner, no se atente contra los derechos de autor y la cantidad a fotocopiar o imprimir no exceda de 25 hojas por un solo lado.

**Artículo 103.** Serán usuarios todos aquellos que soliciten o hagan uso de los servicios que proporciona la Biblioteca.

**Artículo 104.** Son obligaciones de los usuarios:

- I. Hacer uso adecuado de las instalaciones y servicios de la Biblioteca;
- II. Adoptar una conducta responsable durante su estancia en las instalaciones;
- III. Cumplir con las indicaciones emitidas por el personal de la Biblioteca;
- IV. No introducir ni consumir alimentos o bebidas en la sala de consulta;
- V. Reponer o cubrir en caso de maltrato o extravío el material que le fue prestado a domicilio o para consulta.
- VI. Manejar adecuadamente la documentación, información y equipo de cómputo durante el tiempo que lo tenga en préstamo o esté bajo su custodia;
- VII. Abstenerse de reparar o corregir los daños que ocasione al material documental y al equipo de cómputo, ya sea hardware o software, debiendo dar aviso de inmediato;
- VIII. Reportar los daños que presente el material documental antes de salir de las instalaciones de la Biblioteca;
- IX. Cubrir el importe de la reparación o restauración de bienes de la Biblioteca, en caso de ocasionarle daño ya sea a los documentos o al mobiliario.
- X. Una vez que el usuario termine de utilizar los servicios de la Biblioteca deberá llenar la boleta de servicio y realizar la evaluación de los mismos;
- XI. Devolver en tiempo y forma el material documental que le fue proporcionado en calidad de préstamo; y
- XII. Observar las disposiciones de este Reglamento.

**Artículo 105.** Mientras el usuario tenga un adeudo o alguna obligación pendiente de cumplir con la Biblioteca, cualquiera que ésta sea, le será suspendido todo tipo de servicios.

**Artículo 106.** Al usuario se le suspenderá temporalmente el derecho de asistir a las actividades de la Biblioteca por las siguientes causas:

- I. Por aportar datos falsos en sus registros;
- II. Por ocasionar daños o hacer uso inadecuado del mobiliario e instalaciones sin haber reparado el daño;
- III. Por comportamiento irresponsable o irrespetuoso; y
- IV. Por reincidir en la entrega tardía de préstamos a domicilio.

**Artículo 107.** Al usuario se le suspenderá definitivamente el derecho de asistir a los servicios de la Biblioteca por las siguientes causas:

- I. Cuando sea responsable de robo; y
- II. Por causar daños intencionales al patrimonio documental, mobiliario o instalaciones de la Biblioteca.

**Artículo 108.** Para la utilización del equipo de cómputo por parte del usuario, el responsable del servicio le indicará qué equipo podrá ocupar; asimismo, queda prohibido cambiar la configuración, crear y/o guardar archivos personales.

**Artículo 109.** Para el caso de solicitud de publicaciones de obsequio, se deberá llenar un recibo, con objeto de controlar la distribución y verificar si se tiene en existencia y proceder a efectuar el pedimento.

**Artículo 110.** En caso de que el usuario no entregue el documento en la fecha establecida para su devolución, se le aplicarán las siguientes sanciones:

- I. Si el documento prestado no se entrega durante los primeros cinco días se le aplicará una suspensión temporal del servicio por cinco días hábiles, a partir de la fecha de entrega;
- II. Si por cualquier causa el usuario reincide, se le suspenderá el servicio definitivamente; y
- III. Si el documento es dañado, destruido o extraviado por el usuario, éste deberá informar por escrito al responsable de la Biblioteca, a más tardar, en los tres días hábiles siguientes del vencimiento del préstamo, con el propósito de acordar la reposición del mismo o, en su caso, la sustitución por otro título, si existe justificación para ello.

**Artículo 111.** Para la reposición de materiales extraviados o deteriorados, se debe considerar, en el presupuesto del Programa Anual de Actividades del Centro, una partida especial.

**Artículo 112.** Las publicaciones diarias, nacionales y locales, sólo permanecerán en el acervo por un período de dos meses a partir de la fecha de su publicación, retirándolos físicamente del espacio asignado.

## **TÍTULO SÉPTIMO DE OTROS SERVICIOS**

**Artículo 113.** Los servicios que, de conformidad con las disposiciones establecidas en este Reglamento, podrá otorgar el Centro a las diversas áreas del Instituto serán:

- I. Corrección de estilo;
- II. Distribución de publicaciones; y
- III. Uso de aulas.

**Artículo 114.** En cuanto a la corrección de estilo de documentos, el área responsable del Centro determinará lo conducente, de acuerdo con la carga de trabajo y la anticipación de la solicitud.

**Artículo 115.** Las correcciones sólo se realizarán en el documento impreso y el área que solicitó el servicio será la responsable de aplicar los cambios que considere pertinentes.

**Artículo 116.** La corrección de estilo no incluye revisión de contenidos, por lo tanto el área solicitante es responsable de éstos.

**Artículo 117.** La corrección de estilo se hará de acuerdo con las normas editoriales aprobadas por el Comité Editorial y a los procedimientos adicionales que para tal efecto señale.

**Artículo 118.** La atención de solicitudes de ejemplares publicados por el Centro se hará de acuerdo con la disponibilidad del título requerido.

**Artículo 119.** La atención de solicitudes para la elaboración de paquetes de publicaciones deberá realizarse con la debida anticipación de acuerdo con el volumen requerido.

**Artículo 120.** El Centro cuenta con los siguientes espacios para la realización de diversos eventos:

- I. Aula A (con capacidad para 50 personas)
- II. Aula B (con capacidad para 35 personas)
- III. Aula C (con capacidad para 35 personas)
- IV. Aula D (con capacidad para 40 personas)
- V. Aula E (con capacidad para 40 personas)

**Artículo 121.** Los solicitantes podrán ser:

- I. Internos:
  - a) Funcionarios o servidores electorales; y
  - b) Representantes de los partidos políticos acreditados ante el Instituto.
- II. Externos:
  - a. Dependencias gubernamentales;
  - b. Representantes de organismos no gubernamentales de carácter social.

**Artículo 122.** Toda solicitud para el uso de los espacios con los que cuenta el Centro, deberá ser remitida por escrito al Titular del mismo.

**Artículo 123.** El equipo didáctico y mobiliario de apoyo para la realización de los eventos y en resguardo del Centro se constituye exclusivamente por pintarrón, rotafolio, computadora portátil, apuntador láser, bocinas, mesas y sillas, mismo que estará bajo resguardo de la Subdirección Académica o de quien su Titular juzgue conveniente por razones de operación.

**Artículo 124.** Si se presenta un excedente de solicitudes que rebasen la capacidad de los espacios disponibles, el Centro resolverá en estricto orden de presentación de éstas, es decir, se dará preferencia al que haya realizado primero su petición, considerando la fecha y la hora de presentación. Para el caso de solicitantes internos y externos en la misma situación, se dará preferencia a los primeros.

**Artículo 125.** El solicitante se obliga a devolver el aula, mobiliario y equipo en las mismas condiciones en que le fueron entregadas.

**Artículo 126.** Queda estrictamente prohibida la alteración de las estructuras físicas de las aulas, esto incluye: incrustar, adherir objetos, afiches, entre otros, en las superficies de las paredes, pisos, mobiliario y equipo.

**Artículo 127.** Es obligación del solicitante entregar el aula al concluir el evento, al personal encargado de atender la administración de las aulas del Centro.

**Artículo 128.** El solicitante será el que responda ante el Centro, de los daños a las instalaciones, mobiliario o equipo y de las anomalías o conductas irregulares derivadas del evento.

**Artículo 129.** No existe responsabilidad alguna por parte del Centro, del mobiliario y/o equipo utilizado y perteneciente al solicitante.

**Artículo 130.** Quedan excluidos los servicios de alimentación, bocadillos, cafetería, edecanes, florería, estenografía, montaje, mantelería, sonorización, vídeo, proyector, pantalla, fotógrafo y medios de comunicación (prensa, radio y televisión).

**Artículo 131.** El Centro se reserva el derecho de restringir el servicio de préstamo de aulas cuando:

- I. Afecte la impartición de clases de Posgrado;
- II. Se requiera dar mantenimiento a las instalaciones.
- III. Hubiera revisión de mobiliario y equipo por inventario y esta actividad no se pudiera efectuar fuera del horario establecido para el préstamo de las aulas.

**TÍTULO OCTAVO  
DE LA EVALUACIÓN DE LA CALIDAD  
DE LOS SERVICIOS, ACTIVIDADES  
Y LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**Artículo 132.** Al finalizar los trabajos académicos y servicios prestados, los alumnos, asistentes y usuarios realizarán la evaluación de la calidad de las actividades proporcionadas por el Centro.

**Artículo 133.** Lo no previsto en este Reglamento, quedará a consideración del Consejo General o de la Comisión, según corresponda.

**Artículo 134.** Para la adecuada prestación de actividades académicas, de documentación o editoriales que realiza este Centro, se podrán recaudar los datos personales de los alumnos, asistentes u usuarios, los cuales serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de datos personales respectivo, de acuerdo a la Legislación en la materia.

---

**ACUERDO N°. IEEM/CG/39/2014**

**Por el que se expide el Reglamento para la Constitución, Registro y Liquidación de los Partidos Políticos Locales, del Instituto Electoral del Estado de México.**

Visto, por los integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, el proyecto de Acuerdo presentado por el Secretario del Consejo General, y

**R E S U L T A N D O**

1. Que en sesión extraordinaria celebrada el dieciocho de diciembre del año dos mil ocho, el Consejo General de este Instituto expidió mediante Acuerdo número CG/61/2008, el Reglamento para la Constitución, Registro y Liquidación de los Partidos Políticos Locales del Instituto Electoral del Estado de México, mismo que fue reformado por el propio Órgano Superior de Dirección a través del Acuerdo número IEEM/CG/93/2011 del diez de junio de dos mil once.
2. Que en sesión ordinaria efectuada el tres de mayo de dos mil trece, este Órgano Superior de Dirección aprobó el Acuerdo número IEEM/CG/13/2013, por el que expidió el Reglamento para la Constitución, Registro y Liquidación de los Partidos Políticos Locales y abrogó el emitido mediante Acuerdo número CG/61/2008.
3. Que el diez de febrero de dos mil catorce, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral.
4. Que el veintitrés de mayo del año en curso, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
5. Que el veinticuatro de junio de dos mil catorce, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno", el Decreto número 237 expedido por la Diputación Permanente de la H. "LVIII" Legislatura Local, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, a efecto de armonizarla con la reforma política-electoral.
6. Que el veintiocho de junio del año en curso, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno", el Decreto número 248 de la H. "LVIII" Legislatura Local, por el que expide el Código Electoral del Estado de México y abroga el publicado el dos de marzo de mil novecientos noventa y seis.  
El Artículo Sexto Transitorio del referido Decreto, establece:

*"SEXTO. El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México deberá adecuar sus documentos y demás reglamentación interna a lo previsto en este Decreto y en las demás disposiciones legales aplicables, a más tardar a los 90 días posteriores a la entrada en vigor del presente Decreto, salvo los plazos que establezcan otras disposiciones".*

7. Que a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo Transitorio referido en el Resultando anterior, la Dirección Jurídico Consultiva de este Instituto, en ejercicio de la atribución prevista por el artículo 199, fracción VI, del Código Electoral del Estado de México, procedió a elaborar, con el apoyo de las áreas del Instituto, las propuestas de

normatividad interna de la Institución que se requieren de acuerdo a las nuevas disposiciones constitucionales y legales en la materia, entre ellas, la del Reglamento para la Constitución, Registro y Liquidación de los Partidos Políticos Locales, del Instituto Electoral del Estado de México, la cual se somete a la consideración de este Órgano Superior de Dirección; y

### CONSIDERANDO

- I. Que la Base V, del artículo 41, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los organismos públicos locales.  
  
Asimismo, el Apartado C de la Base citada en el párrafo anterior, señala que en las entidades federativas las elecciones locales estarán a cargo de organismos públicos locales en los términos que señala la propia Constitución.
- II. Que el artículo 98, párrafo 2, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que los Organismos Públicos Locales son autoridad en la materia electoral, en los términos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la referida ley y las leyes locales correspondientes.
- III. Que en términos del artículo 11, párrafo primero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Gobernador, Diputados a la Legislatura del Estado y miembros de Ayuntamientos es una función que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y el Organismo Público Electoral del Estado de México, denominado Instituto Electoral del Estado de México.
- IV. Que el artículo 168, primer párrafo, del Código Electoral del Estado de México establece que, el Instituto Electoral del Estado de México, es el organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales.
- V. Que conforme a lo dispuesto por el artículo 175 del Código invocado, este Consejo General es el Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral del Estado de México, responsable, entre otros aspectos, de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral.
- VI. Que este Órgano Superior de Dirección cuenta con la facultad reglamentaria, prevista por el artículo 185, fracción I, del Código Electoral del Estado de México, para expedir los reglamentos interiores, así como los programas, lineamientos y demás disposiciones que sean necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.
- VII. Que la propuesta de Reglamento para la Constitución, Registro y Liquidación de los Partidos Políticos Locales, del Instituto Electoral del Estado de México, a juicio de este Órgano Superior de Dirección, se ajusta a las disposiciones constitucionales y legales vigentes en materia electoral; por lo que, en cumplimiento al Artículo Sexto Transitorio del Decreto 248 de la H. "LVIII" Legislatura Local que se cita en el Resultando 6 del presente Acuerdo, resulta procedente su aprobación, para su consecuente aplicación.

En cumplimiento a las nuevas disposiciones constitucionales y legales derivadas de la reforma política-electoral, del orden federal y estatal en materia electoral, aunado a que este Consejo General es el Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral del Estado de México, responsable de vigilar su cumplimiento, se expide el siguiente Punto de:

### ACUERDO

**ÚNICO.-** Se expide el Reglamento para la Constitución, Registro y Liquidación de los Partidos Políticos Locales, del Instituto Electoral del Estado de México, para quedar en los términos del documento adjunto al presente Acuerdo y que forma parte del mismo.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El Reglamento expedido por el presente Acuerdo surtirá efectos a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno".

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento para la Constitución, Registro y Liquidación de los Partidos Políticos Locales, expedido mediante Acuerdo número CG/13/2013, de fecha tres de mayo de dos mil trece.

**TERCERO.-** Publíquese el presente Acuerdo y su anexo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno", así como en la página electrónica del Instituto Electoral del Estado de México.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, los Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en Sesión Extraordinaria celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, el día veintitrés de septiembre de dos mil catorce y firmándose para constancia legal, conforme a lo dispuesto por los artículos 191, fracción X y 196, fracción XXX del Código Electoral del Estado de México y 7, inciso n), del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

**"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"  
A T E N T A M E N T E  
CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL**

**M. EN D. JESÚS CASTILLO SANDOVAL  
(RÚBRICA)**

**SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL**

**M. EN A. P. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL  
(RÚBRICA)**

---

**REGLAMENTO PARA LA CONSTITUCIÓN, REGISTRO Y LIQUIDACIÓN DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES  
DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

**TÍTULO PRIMERO  
CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES PRELIMINARES**

**Artículo 1.** Para efectos de lo concerniente a disposiciones preliminares de la Comisión, su integración, atribuciones, convocatoria, sesiones, reuniones, reglas generales, acuerdos, resoluciones, dictámenes y lo no previsto en el presente Reglamento, se observará lo dispuesto en el Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones del Consejo General.

**Artículo 2.** El presente ordenamiento es reglamentario del libro segundo, título segundo, capítulo primero del Código Electoral del Estado de México. Tiene por objeto establecer los requisitos, procedimientos, métodos, definiciones, términos y disposiciones necesarias, para que:

- a) Una organización de ciudadanos obtenga el registro como partido político local;
- b) Un partido político local pierda su registro;
- c) Un partido político nacional que haya perdido ese carácter pueda optar por el registro como partido político local;
- d) Se realice la liquidación de bienes y recursos remanentes de los partidos políticos locales; y
- e) Se realice la liquidación del patrimonio de los partidos políticos nacionales que reciben financiamiento público del Instituto, cuando pierden su acreditación.

**Artículo 3.** El Consejo General es el órgano competente para conocer y resolver sobre el otorgamiento o pérdida del registro, así como el procedimiento de liquidación de bienes y recursos remanentes de los partidos políticos, emitiendo las declaratorias correspondientes, ejecutando los procedimientos de liquidación, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el Código Electoral del Estado de México.

El Consejo General conocerá y resolverá sobre el otorgamiento de la acreditación y el procedimiento de liquidación del patrimonio de los partidos políticos nacionales.

**Artículo 4.** La Comisión Dictaminadora del Registro de partidos políticos del Consejo General, es de carácter especial en términos del artículo 183, fracción II, inciso a), del Código Electoral del Estado de México y deberá observar los motivos de creación, objetivos y tiempos de funcionamiento establecidos en el Acuerdo del propio Consejo General; y tendrá, además, las atribuciones que le otorga el Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones del Consejo General y el presente Reglamento.

Los asuntos que surjan posteriormente al acuerdo de creación y durante su vigencia serán atendidos por la Comisión.

**Artículo 5.** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) Código: Código Electoral del Estado de México;
- b) Comisión: Comisión Dictaminadora del Registro de partidos políticos;
- c) Consejo General: Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México;
- d) Dirección: Dirección de Partidos Políticos del Instituto Electoral del Estado de México;
- e) Dirección Jurídico-Consultiva: Dirección Jurídico-Consultiva del Instituto Electoral del Estado de México;
- f) Instituto: Instituto Electoral del Estado de México;
- g) Junta General: Junta General del Instituto Electoral del Estado de México;
- h) Oficialía de Partes: oficina encargada de recibir, registrar y entregar, al área correspondiente, la documentación dirigida al Instituto;

- i) Organización de ciudadanos: El conjunto de ciudadanos constituidos, como asociación civil que pretendan obtener su registro como partido político local;
- j) Partido Político en Liquidación: Partido Político sujeto al procedimiento de liquidación;
- k) Presidente: Presidente de la Comisión Dictaminadora del Registro de Partidos Políticos;
- l) Reglamento: Reglamento para la Constitución, Registro y Liquidación de los Partidos Políticos Locales;
- m) Reglamento de Comisiones: Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México;
- n) Representantes de los partidos políticos ante la Comisión: Representantes de los partidos políticos que forman parte de la Comisión Dictaminadora del Registro de Partidos Políticos;
- o) Reunión de Trabajo: Reuniones que realiza la Comisión con el objeto de estudiar asuntos en particular;
- p) Secretario Ejecutivo: Secretario del Consejo General del Instituto;
- q) Secretario Técnico: Secretario Técnico de la Comisión Dictaminadora del Registro de Partidos Políticos;
- r) Representantes de la organización: Representantes de la organización o agrupación de ciudadanos;
- s) Tribunal: Tribunal Electoral del Estado de México; y
- t) Unidad Técnica: Unidad Técnica de Fiscalización de la Comisión de Fiscalización del Instituto Electoral del Estado de México.

**Artículo 6.** La Comisión se integra por tres Consejeros Electorales designados por el Consejo General, por los representantes de los partidos políticos y un Secretario Técnico, que será el Director de Partidos Políticos.

## CAPÍTULO II LEGITIMACIÓN Y PERSONERÍA

**Artículo 7.** Las organizaciones de ciudadanos interesadas en constituirse en partido político local deberán promover a través de sus representantes legítimos. Se considerarán con tal carácter, a los designados de conformidad con los estatutos respectivos o en los términos de la legislación civil aplicable.

Debiendo en todo caso exhibir las copias certificadas que acrediten la personería con la que promueven.

**Artículo 8.** Si la Comisión, el Presidente o el Secretario Técnico, al estudiar la personería de los dirigentes, observare exceso en los periodos de mandato, y ante ello no existiera certeza de su vigencia en observancia de los documentos constitutivos o estatutarios de la organización, podrá requerir a la organización de ciudadanos, para que realice la aclaración o modificación correspondiente, en el plazo y los términos precisados en el presente Reglamento.

## CAPÍTULO III IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO

**Artículo 9.** Los escritos presentados por las organizaciones de ciudadanos, dentro del procedimiento para obtener el registro como partido político local, se entenderán como notoriamente improcedentes y serán desechados de plano en los siguientes supuestos:

- I. No estén firmados autógrafamente por quien promueva;
- II. No se adjunten documentos probatorios en que se base la solicitud correspondiente;
- III. Sean promovidos por quien carezca de personería;
- IV. Sean presentados fuera de los plazos señalados; o
- V. No se cumplimenten las aclaraciones, solicitudes o prevenciones que hubiere realizado la Comisión, el Presidente o el Secretario Técnico en el plazo concedido para ello.

**Artículo 10.** La Comisión declarará el sobreseimiento del procedimiento tendiente a obtener el registro como partido político local, si la organización de ciudadanos se desiste expresamente a través de sus dirigentes debidamente acreditados y facultados, en términos de los Estatutos o bien por Acuerdo de Asamblea protocolizada por Notario Público.

**Artículo 11.** El desistimiento es el ejercicio de la facultad reconocida legalmente a la organización de ciudadanos para poner fin al procedimiento tendiente a obtener el registro como partido político local, por voluntad de sus miembros a través de la persona expresamente facultada para ello.

Hasta en tanto el Consejo General apruebe el acuerdo por el que se decrete el desistimiento, el mismo no surtirá efectos legales.

**Artículo 12.** El escrito presentado ante la Oficialía de Partes, por medio del cual la organización de ciudadanos exprese su desistimiento, podrá presentarse en cualquier etapa del procedimiento y deberá ser ratificado ante la Secretaría Técnica, el día y la hora que al efecto se señale en la citación correspondiente.

En esta comparecencia, el Secretario Técnico hará constar la identidad de los comparecientes y levantará el acta correspondiente del acto jurídico.



CAPÍTULO IV  
DE LAS CITACIONES Y NOTIFICACIONES

**Artículo 13.** Las notificaciones a las organizaciones de ciudadanos, en el procedimiento tendiente a obtener el registro como partido político local, las realizará el Secretario Técnico, las cuales podrán hacerse de manera personal, por estrados, por oficio, por correo certificado o por telegrama, según se requiera, para su eficacia salvo disposición expresa. El Secretario Técnico, mediante oficio de comisión, podrá designar a otro servidor electoral adscrito a la Dirección para que en su nombre realice dicho acto procesal.

**Artículo 14.** Las cédulas de notificación personal deberán contener el lugar, hora y fecha en que se realice, la descripción del acuerdo o dictamen que se notifique, el nombre de la persona con quien se entiende la diligencia, el objeto de la misma, las disposiciones legales en que se sustente, el nombre, cargo y firma del funcionario que la ejecute.

Si en el domicilio señalado para oír y recibir notificaciones no se localizan las personas autorizadas para tal efecto, se fijará o dejará, con quien se encuentre, un citatorio en el que se hará constar la fecha y la hora de su entrega, recabando su firma o huella dactilar del dedo índice, mediante el cual se informará, a la organización de ciudadanos, día y hora hábil en la que se acudirá nuevamente a realizar la notificación personal.

Si la organización de ciudadanos no atendiere el citatorio, la notificación se efectuará con cualquier persona que se encuentre en el domicilio en el que se lleve a cabo la diligencia y, de negarse a recibirla, se realizará por instructivo que se fijará en la puerta de ese domicilio. En los casos en que el domicilio se encontrare cerrado, la citación o notificación se entenderá con el vecino más cercano, debiéndose fijar una copia adicional en la puerta o lugar visible del domicilio.

Si no se tuviera la certeza de que el domicilio corresponde a la organización o agrupación de ciudadanos o el mismo no existiere, la notificación se podrá efectuar mediante edictos que se publicarán por tres veces con intervalos de tres días en la Gaceta del Gobierno y en un periódico local de mayor circulación.

En los dos supuestos de los párrafos que anteceden, la notificación se fijará también en los estrados del Instituto, asentándose la razón de fijación correspondiente.

**Artículo 15.** En el procedimiento tendiente a obtener el registro como partido político local, los plazos se computarán en días hábiles. Entendiéndose como tales, todos los del año, con exclusión de sábados, domingos y aquéllos que se señalen en el calendario oficial del Gobierno del Estado de México publicado en su Gaceta. Cuando el marco jurídico aplicable, no establezca un plazo para la realización de algún acto procesal o la Comisión requiera o solicite la aclaración de observaciones detectadas en la documentación presentada, se otorgará un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente en el que se haya practicado la notificación.

**Artículo 16.** Los acuerdos, dictámenes y resoluciones que apruebe la Comisión deberán observar, en lo conducente, lo dispuesto por el Reglamento de Comisiones.

**Artículo 17.** Los proyectos de acuerdos y resoluciones de trámite relacionados con el procedimiento tendiente a obtener el registro como partido político local serán aprobados por la Comisión y no requerirán de su ratificación por parte del Consejo General. Los proyectos de acuerdos, dictámenes y resoluciones que presente la Secretaría Técnica a la Comisión para su aprobación y que resuelvan la procedencia o improcedencia de las acciones, o se pronuncien sobre el fondo del asunto, surtirán efectos una vez aprobados por el Consejo General.

**Artículo 18.** Con independencia de los términos señalados de forma particular por el Código, los proyectos de acuerdos y resoluciones de trámite, a que hace referencia el artículo anterior, deberán ser resueltos por la Comisión en un plazo no mayor a treinta días hábiles, contados a partir de la fecha que haya dado origen a su pronunciamiento.

Por su parte, los proyectos de acuerdos, dictámenes y resoluciones que presente la Secretaría Técnica a la Comisión para su aprobación y que resuelvan la procedencia o improcedencia de las acciones, o se pronuncien sobre el fondo del asunto, deberán ser resueltos por ésta en un plazo no mayor de cuarenta y cinco días hábiles.

**Artículo 19.** La Comisión, deberá otorgar, a la organización de ciudadanos, la garantía de audiencia, antes de emitir los siguientes actos.

- a) Dictamen que declare la caducidad del procedimiento;
- b) Dictamen sobre la negación del registro como partido político local del partido político nacional que ha perdido su registro con ese carácter;
- c) Dictamen que declare el desechamiento por actualizarse alguna causal de improcedencia; y
- d) Dictamen que niegue el registro como partido político local a la organización de ciudadanos.

Corresponderá únicamente a la Comisión determinar el otorgamiento de la garantía de audiencia, en supuestos diferentes a los señalados.

**Artículo 20.** El Secretario Técnico de la Comisión, previo acuerdo con el Presidente, fijará día y hora para que tenga verificativo el desahogo de la garantía de audiencia. En la garantía de audiencia que se otorgue a la organización de ciudadanos, la Comisión deberá observar las siguientes reglas:

- I. En el citatorio para el desahogo de la garantía de audiencia se expresará:
  - a) El nombre del representante acreditado legalmente de la organización de ciudadanos a la que se dirige;
  - b) El lugar, fecha y hora en la que tendrá verificativo la audiencia;
  - c) El objeto y alcance de la diligencia; la Secretaría Técnica deberá, en su caso, acompañar los documentos necesarios para su acreditación;
  - d) Las disposiciones legales en que se sustente;
  - e) El derecho de la organización de ciudadanos para aportar pruebas y para alegar oralmente en la audiencia o por escrito durante la misma o previamente; y
  - f) El nombre y firma autógrafa del Secretario Técnico de la Comisión.
- II. La diligencia se desahogará en términos del citatorio, por lo que:
  - a) La Comisión, en su caso, desahogará las pruebas legalmente admitidas; si se admitieran pruebas que requieran un desahogo fuera de la audiencia, la Comisión deberá desahogarlas dentro de un plazo no mayor a 20 días hábiles;
  - b) El compareciente formulará los alegatos que considere pertinentes o, en su oportunidad, en el caso del inciso anterior;
  - c) Se levantará el acta correspondiente en la que consten las circunstancias anteriores, dando fe el Secretario Ejecutivo del Instituto; y
  - d) Posteriormente, la Comisión procederá, dentro de los plazos que señala el párrafo segundo del artículo 18 del presente Reglamento, a elaborar el proyecto de dictamen correspondiente, debiendo considerar lo alegado por la organización de ciudadanos en la garantía de audiencia.
- III. De no comparecer personalmente o por escrito la persona legalmente acreditada por la organización de ciudadanos, el día y hora señalados en el citatorio, se tendrá por satisfecha la garantía de audiencia y por precluido su derecho para ofrecer pruebas y manifestar lo que a su derecho corresponda.

La Secretaría Técnica, en su oportunidad, deberá elaborar el Proyecto de Dictamen correspondiente, con base en los elementos de que disponga, el cual someterá a la consideración de los integrantes de la Comisión.

## CAPÍTULO VIII DE LA TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO TENDIENTE A OBTENER EL REGISTRO COMO PARTIDO POLÍTICO LOCAL

**Artículo 21.** Pone fin al procedimiento tendiente a obtener el registro como partido político local, la emisión de alguno de los siguientes dictámenes por parte de la Comisión:

- I. Dictamen que otorgue o niegue el registro como partido político local;
- II. Dictamen que declare el sobreseimiento del procedimiento;
- III. Dictamen que declare el desechamiento por actualizarse alguna causal de improcedencia; y
- IV. Dictamen que declare la caducidad del procedimiento.

Los dictámenes anteriores sólo surtirán efectos una vez que sean aprobados por el Consejo General.

**Artículo 22.** La caducidad operará cuando, en un procedimiento para obtener el registro como partido político local, se observare inactividad procesal por parte de la organización de ciudadanos durante más de seis meses.

El Secretario Técnico certificará la inactividad procesal y dará cuenta a la Comisión con el proyecto de dictamen correspondiente.

**Artículo 23.** En el procedimiento tendiente a obtener el registro como partido político local, se podrán ofrecer las pruebas a que se refiere el artículo 435 del Código.

La Comisión en la valoración de los medios de prueba aplicará las reglas señaladas en los artículos 436 al 441 del Código.

## TÍTULO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO PARA CONSTITUIR UN PARTIDO POLÍTICO LOCAL

### CAPÍTULO I DEL ESCRITO DE NOTIFICACIÓN DE LA INTENCIÓN DE CONSTITUIRSE COMO PARTIDO POLÍTICO LOCAL

**Artículo 24.** La organización de ciudadanos que pretenda constituirse en partido político local deberá informar tal propósito al Instituto en el mes de enero del año siguiente al de la elección de Gobernador, en términos de lo que establece el artículo 43, segundo párrafo del Código y el presente Reglamento.

A partir del momento del aviso hasta la resolución sobre la procedencia del registro, la organización informará mensualmente al Instituto Nacional Electoral, a través de la Unidad Técnica de Fiscalización, sobre el origen de los recursos dentro de los primeros diez días de cada mes, con el apercibimiento que en caso de no hacerlo, la organización de ciudadanos, podrá hacerse acreedora a las sanciones previstas en el artículo 471, fracción VI del Código.

**Artículo 25.** El escrito al que se refiere el artículo anterior deberá contener:

- a) La denominación de la organización de ciudadanos;
- b) Los nombres de los dirigentes que la representan;
- c) La acreditación de la personería de los dirigentes de la organización de ciudadanos, con documentos fehacientes;
- d) Los nombres de los representantes de la organización de ciudadanos que mantendrán la relación con el Instituto, acreditados mediante documentación fehaciente;
- e) El domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de Toluca, México;
- f) Órgano responsable de la administración de su patrimonio y recursos financieros;
- g) Acreditación del representante del órgano de administración; y
- h) El lugar y la fecha.

El escrito de notificación deberá estar suscrito, mediante firmas autógrafas o, en su caso, huella dactilar del dedo índice, de los dirigentes o representantes de la organización de ciudadanos, debidamente acreditados y en términos de los Estatutos de la organización.

**Artículo 26.** El escrito de notificación deberá estar acompañado de la siguiente documentación:

- a) El acta constitutiva de la organización de ciudadanos, protocolizada ante Notario Público del Estado de México, en la que se indique la intención de iniciar el procedimiento tendiente a obtener el registro como partido político local;
- b) La declaración de principios, el programa de acción y los estatutos, que normarán la vida del partido político, en los términos de los artículos 50 del Código; 10, apartados 1 y 2 inciso a), 35, 36, 37, 38 y 39 de la Ley General de Partidos Políticos;
- c) La acreditación de la personería de sus dirigentes;
- d) La designación de los representantes que mantendrán relación con el Instituto; y
- e) La acreditación del representante del órgano responsable de la administración de su patrimonio y recursos financieros.

**Artículo 27.** El escrito de notificación, con sus anexos, deberá ser presentado ante la Oficialía de Partes y dirigido al Presidente del Consejo General, quien instruirá al Secretario Ejecutivo para que sea turnado a la Comisión y proceda a su estudio y análisis, con el objeto de dictaminar si la documentación cumple con los requisitos establecidos.

Si después de su estudio y análisis se determina la existencia de alguna omisión, la Comisión, previo conocimiento de la misma, mediante notificación personal, prevendrá, a la organización de ciudadanos, para que dentro del plazo de diez días hábiles las subsane, con el apercibimiento de que en caso de no hacerlo se procederá en términos del artículo 9, fracción V, del presente Reglamento.

**Artículo 28.** Si la Comisión dictamina que la organización de ciudadanos cumple con los requisitos establecidos en el presente capítulo, remitirá el escrito de notificación al Secretario Ejecutivo para que dé cuenta al Consejo General y presente el dictamen. Una vez aprobado el dictamen por el Consejo General, la Comisión notificará por conducto del Secretario Técnico, a la dirigencia de la organización o agrupación de ciudadanos, que deberá satisfacer los requisitos establecidos en el artículo 44 del Código, antes del mes de enero del año anterior al de la siguiente elección, en términos del artículo 46 del Código; apercibiéndole que en caso de incumplimiento y de no presentar su solicitud de registro en el plazo indicado, dejará de tener efecto la notificación formulada.

**Artículo 29.** La Comisión enviará el expediente a la Dirección para que integre las constancias relativas a la realización de las Asambleas correspondientes.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE ASAMBLEAS**

**Artículo 30.** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por Asamblea a la reunión celebrada en presencia de un funcionario del Instituto, en una fecha, hora y lugar determinado por la organización de ciudadanos interesada, de al menos el 0.26% de ciudadanos del padrón electoral del distrito, o municipio que corresponda, afiliados a dicha persona jurídico-colectiva; que residan en el municipio o distrito correspondiente de la asamblea, con la finalidad de cumplir con los requisitos que se establecen en los artículos 13, apartado I, inciso a), fracciones I, II y III de la Ley General de Partidos Políticos; y 44 fracción I, incisos a), b) y c) del Código.

La organización de ciudadanos convocante de la Asamblea en ningún caso podrá asociar este acto con otro de distinta naturaleza.

El número de afiliados que asistan a la asamblea en ningún caso podrá ser menor del 0.26% del padrón electoral del distrito, o municipio según sea el caso.

Desde el momento de la acreditación del funcionario del Instituto, ante el responsable de la organización de ciudadanos, durante y hasta el cierre del acta correspondiente, en el lugar donde se celebre la Asamblea, no se permitirá la distribución de despensas, materiales de construcción o cualquier otro bien que pretenda inducir a los ciudadanos participantes en la Asamblea y que lesione su derecho de libre asociación.

**Artículo 31.** Para llevar a cabo una asamblea distrital o municipal, la organización de ciudadanos deberá dar aviso por escrito con cinco días de anticipación a la Dirección, vía Oficialía de Partes, informando la fecha, hora y lugar de la celebración, así como los nombres de los responsables de la organización en la Asamblea que corresponda.

Los partidos políticos integrantes de la Comisión tendrán derecho a acreditar representantes para que concurran como observadores a las Asambleas de la organización de ciudadanos, haciéndolo constar en el acta que para tal efecto elabore el funcionario del Instituto.

Los partidos políticos que acudan como observadores podrán presentar ante la Secretaría Técnica escritos con sus observaciones para conocimiento de la Comisión.

**Artículo 32.** El lugar elegido por la organización de ciudadanos para el desarrollo de la asamblea que corresponda, identificarse con un señalamiento que precise el carácter político de ésta, además, deberá contener el nombre y emblema de la organización de ciudadanos.

Si la Asamblea se desarrolla en un espacio abierto, la organización de ciudadanos deberá delimitar el perímetro del área donde se realizará.

**Artículo 33.** El formato de afiliación foliado de los militantes es el documento que contiene el emblema y denominación de la organización de ciudadanos, en el cual una persona manifiesta su voluntad de pertenecer a ésta, debiendo contener, además, los siguientes requisitos:

- a) El nombre del ciudadano afiliado, tal como se encuentra en su credencial para votar;
- b) El domicilio de su residencia en el que se especificará el municipio al que pertenece, mismo que deberá coincidir con el de la credencial para votar;
- c) Sección electoral, que deberá pertenecer al Distrito Local que corresponda, en el caso de las Asambleas Distritales.
- d) La clave de elector;
- e) Copia legible de la credencial para votar por ambos lados;
- f) Un texto en el cual el ciudadano afiliado declare formalmente su afiliación voluntaria y libre a la organización o agrupación de ciudadanos;
- g) Firma o, en caso de no saber hacerlo, la huella dactilar del dedo índice, o nombre completo y firma, de la persona que lo haga a su ruego o encargo; y
- h) Manifestación, bajo protesta de decir verdad, de que no pertenece a organización o agrupación de ciudadanos ni a partido político alguno.

La lista de afiliados deberá contener:

- a) Folio, nombre completo del afiliado;
- b) Domicilio y municipio;
- d) Clave de elector; y
- e) Sección Electoral.

En el caso de las Asambleas Distritales, la organización de ciudadanos deberá verificar que las secciones de sus afiliados pertenezcan al Distrito Electoral Local en el que programó el evento; con el apercibimiento de que en caso de no hacerlo, en la etapa de muestreo aleatorio, esto será considerado como una inconsistencia atribuible a la organización de ciudadanos, con el riesgo de no mantener el 0.26% de los afiliados en el Distrito correspondiente y ser causa de negación del registro como partido político local.

**Artículo 34.** Para la certificación de la Asamblea, el Secretario Ejecutivo, previa solicitud del Director de Partidos Políticos, suscribirá oficio de comisión al funcionario del Instituto y personal que le asistirá, con la finalidad de acreditarse ante los responsables de la organización o agrupación de ciudadanos, instruyendo la certificación de la asamblea.

Los consejeros integrantes de la Comisión, de manera personal o a través de los representantes que designen, podrán constituirse en las Asambleas que correspondan si consideran que es necesario contar con mayores elementos para dictaminar.

**Artículo 35.** El orden del día de la Asamblea que corresponda deberá contener como mínimo los siguientes puntos:

- a) Verificación de asistencia de los ciudadanos afiliados en la mesa de registro;
- b) Informe del funcionario del Instituto sobre la asistencia y registro de afiliados presentes;
- c) En su caso, declaración de la instalación de la Asamblea por el responsable de la organización de la Asamblea;
- d) Lectura, discusión y, en su caso, aprobación del proyecto de Documentos Básicos: Declaración de Principios, Programa de Acción y Estatutos, pudiendo la asamblea, con el voto de la mayoría, dispensar su lectura;
- e) Elección o, en su caso, ratificación del Comité Directivo Municipal o equivalente de la organización de ciudadanos; para el caso de las Asambleas Distritales, se deberán elegir el mismo número de Comités, de los Municipios que conformen el Distrito, o un solo Comité Municipal, para el caso de que un municipio tenga varios distritos;
- f) Elección de delegados propietario y suplente a la Asamblea Local Constitutiva; y
- g) Declaración de clausura de la Asamblea.

**Artículo 36.** Para que la Asamblea que corresponda pueda desarrollarse deberá satisfacer los requisitos establecidos en el artículo 44 fracción I, incisos a), b) y c) del Código, bajo el siguiente procedimiento:

- a) El responsable de la organización de la Asamblea podrá solicitar al representante del Instituto, el plazo de 30 minutos para el inicio de la Asamblea, vencido el plazo antes señalado, deberá iniciar inmediatamente.
- b) Se establecerá una mesa de registro, en la que estarán presentes el responsable de la organización de la asamblea y el funcionario del Instituto con el personal de asistencia, en la que los ciudadanos asistentes entregarán los formatos de su afiliación con una copia de su credencial para votar, con la finalidad de verificar que los datos y fotografía de la credencial para votar coinciden con el ciudadano asistente a la Asamblea.  
Para este efecto se aplicará tinta indeleble en el pulgar derecho de cada uno de los ciudadanos afiliados presentes.
- c) Una vez realizada la verificación, se hará un recuento, para comprobar la permanencia de por lo menos 0.26 % del padrón electoral en el municipio o distrito de que se trate.
- d) Declarada la presencia de por lo menos el 0.26% de afiliados por el funcionario del Instituto, se informará al responsable de la organización de la Asamblea para que proceda a la declaratoria de instalación y al desahogo de los puntos del orden del día restantes.

**Artículo 37.** En el caso de que el número de afiliados sea menor al 0.26% del padrón electoral del distrito, o municipio, según corresponda, el funcionario del Instituto informará al responsable de la organización de la Asamblea que conserva su derecho de dirigir escrito a la Dirección solicitando la reprogramación de la Asamblea que corresponda.

Para este efecto, el funcionario del Instituto elaborará por duplicado acta circunstanciada, certificando los hechos, de la cual se entregará un tanto al representante de la organización de ciudadanos.

**Artículo 38.** En cada una de las Asambleas certificadas con el mínimo de afiliados a que se refieren los artículos 44, fracción I, inciso a), del Código, el responsable de la organización de la Asamblea acreditado, entregará la siguiente documentación al funcionario del Instituto:

- a) Los formatos de afiliación de por lo menos el 0.26% de ciudadanos del padrón electoral del distrito o municipio según sea el caso, acompañados de copia simple de la credencial para votar, que sirvieron para la declaración de asistencia del mínimo de afiliados verificados en la mesa de registro;
- b) El orden del día de la Asamblea;
- c) La lista de ciudadanos afiliados a la organización o agrupación de ciudadanos en el distrito o municipio;
- d) Un ejemplar de los Documentos Básicos que fueron discutidos, en donde consten las modificaciones, en su caso, aprobadas por los asistentes a la Asamblea;
- e) La relación de los integrantes del Comité (s) Municipal (es), según sea el caso, elegidos o ratificados en la Asamblea; y
- f) La relación de los delegados propietarios y suplentes electos en la Asamblea Distrital o Municipal que corresponda para la asamblea local constitutiva.

**Artículo 39.** Cumplido el procedimiento anterior y concluida la Asamblea, se procederá a elaborar acta de certificación, en la que el funcionario del Instituto precise:

- a) El municipio o distrito, según sea el caso, hora de inicio, fecha de realización y lugar de celebración de la Asamblea;
- b) Nombre de la organización de ciudadanos;
- c) Nombre de los responsables de la organización en la Asamblea;
- d) El número de ciudadanos afiliados a la organización de ciudadanos que se registraron y verificaron en la mesa de registro;

- e) Que los ciudadanos afiliados a la organización de ciudadanos y que concurrieron a la Asamblea, conocieron, discutieron y aprobaron, en su caso, los Documentos Básicos;
- f) Que los ciudadanos afiliados suscribieron el documento de manifestación formal de afiliación, de manera libre y voluntaria;
- g) Que los ciudadanos afiliados eligieron o ratificaron a sus dirigentes municipales;
- h) Que los ciudadanos afiliados eligieron delegados propietario y suplente a la asamblea local constitutiva, señalando sus nombres;
- i) El número de ciudadanos que registraron su asistencia a la Asamblea;
- j) La hora de clausura de la Asamblea;
- k) Que se integraron las listas de afiliados con los datos siguientes: nombre, domicilio en el municipio donde se celebró la Asamblea, clave de elector y sección;
- l) Que se entregaron los documentos establecidos en el artículo 38 de este Reglamento;
- m) Los incidentes que, en su caso, se presentaron durante el desarrollo de la Asamblea; y
- n) La hora de cierre del acta.

Antes del cierre del acta de certificación, se otorgará el uso de la palabra al responsable de la organización de ciudadanos, o a quien éste designe, para que manifieste lo que a su derecho convenga.

**Artículo 40.** El acta de certificación de la asamblea que corresponda se elaborará por duplicado conteniendo los elementos establecidos en el artículo anterior, de la cual se entregará un tanto al responsable de la organización de la Asamblea.

**Artículo 41.** El acta de la Asamblea que haya sido certificada por el funcionario del Instituto deberá ser entregada a la Dirección; adjuntando la documentación entregada por la organización de ciudadanos a fin de que obre en el expediente respectivo.

## SECCIÓN SEGUNDA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA ASAMBLEA LOCAL CONSTITUTIVA

**Artículo 42.** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por asamblea local constitutiva a la reunión de delegados propietarios o suplentes de por lo menos las dos terceras partes de los de los distritos electorales locales o, en su caso de los municipios, que fueron electos en las Asambleas celebradas por la organización de ciudadanos y que son convocados en una fecha, hora y lugar determinados, con el propósito de cumplir con el requisito que se establece en el artículo 44, fracción II del Código.

La organización de ciudadanos convocante de la asamblea local constitutiva en ningún caso podrá asociar este acto con otro de distinta naturaleza.

Desde el momento de la acreditación del funcionario del Instituto, ante el responsable de la organización, durante y hasta el cierre del acta correspondiente, en el lugar donde se celebre la Asamblea, no se permitirá la distribución de despensas, materiales de construcción o cualquier otro bien que pretenda inducir a los ciudadanos participantes en la Asamblea y que lesione su derecho de libre asociación.

**Artículo 43.** La organización de ciudadanos que pretenda celebrar su asamblea local constitutiva deberá informar a la Dirección sobre la realización de Asambleas Distritales o Municipales, según sea el caso, en por lo menos las dos terceras partes de los Municipios o Distritos de la entidad, señalando los distritos o municipios donde se llevaron a cabo y sobre la forma en que se observaron los requisitos que señala el Código y el presente Reglamento. En el mismo escrito se informará la fecha, hora y lugar donde se celebrará la asamblea local constitutiva, así como los nombres de los responsables de la organización. En el documento se incluirá una relación de los delegados propietarios y suplentes que fueron electos en las Asambleas respectivas.

**Artículo 44.** El escrito a que hace referencia el artículo anterior deberá ser presentado ante la Oficialía de Partes y dirigido al Director de Partidos Políticos, con siete días hábiles de anticipación a la fecha de la celebración de la Asamblea.

Los partidos políticos integrantes de la Comisión tendrán derecho de acreditar representantes ante la Secretaría Técnica para que concurren como observadores a la asamblea local constitutiva de la organización de ciudadanos, debiendo constar en el acta que para tal efecto elabore el funcionario del Instituto.

**Artículo 45.** El lugar elegido por la organización de ciudadanos para el desarrollo de su asamblea local constitutiva deberá identificarse con un señalamiento que precise el carácter político de ésta, además, deberá contener el nombre y emblema de la organización de ciudadanos.

Si la asamblea local constitutiva se desarrolla en un espacio abierto, la organización de ciudadanos deberá delimitar el perímetro del área donde se realizará.

**Artículo 46.** Para la certificación de la asamblea local constitutiva, el Secretario Ejecutivo, previa designación del Director de Partidos Políticos acreditará al funcionario del Instituto y al personal que le asistirá ante los representantes de la organización de ciudadanos.

Los consejeros integrantes de la Comisión, de manera personal o a través de los representantes que designen, podrán constituirse en la asamblea local constitutiva si consideran que es necesario contar con mayores elementos para dictaminar.

**Artículo 47.** La asamblea local constitutiva dará inicio en la fecha, hora y lugar previamente definidos, con la asistencia de los delegados propietarios o suplentes de por lo menos las dos terceras partes de los distritos electorales locales, o bien de los municipios, según sea el caso, que fueron electos en las Asambleas por la organización de ciudadanos.

Para determinar el número de delegados que concurren a la asamblea, se establecerá una mesa de registro en la que estará el funcionario designado por el Instituto, el personal de asistencia y el responsable de la organización de la asamblea, para comprobar la identidad y residencia de los delegados propietarios o suplentes a la asamblea local, por medio de su credencial para votar u otro documento fehaciente (público). La instalación de la mesa de registro deberá realizarse con una hora de anticipación a la programada para el inicio de la asamblea.

Se compulsará la lista general de asistencia con las actas de las asambleas donde fueron designados delegados y que obran integradas en los expedientes correspondientes.

**Artículo 48.** El orden del día de la asamblea local constitutiva deberá contener como mínimo los siguientes puntos:

- a) Lista de delegados verificados en la mesa de registro;
- b) Informe del funcionario del Instituto sobre el registro de delegados presentes;
- c) En su caso, declaración de la instalación de la asamblea local constitutiva por el responsable de la organización de la asamblea;
- d) Lectura, discusión y, en su caso, aprobación de la Declaración de Principios, el Programa de Acción y los Estatutos de la organización de ciudadanos, pudiendo la Asamblea, con el voto de la mayoría, dispensar su lectura;
- e) Elección o ratificación, en su caso, de la Dirigencia Estatal o equivalente;
- f) Toma de protesta de la Dirigencia Estatal o equivalente; y
- g) Clausura de la asamblea local constitutiva.

**Artículo 49.** Si no asisten los delegados propietarios o suplentes de por lo menos las dos terceras partes de los distritos locales o municipios del Estado según corresponda que fueron electos en las asambleas a la asamblea local constitutiva, el funcionario del Instituto elaborará acta circunstanciada certificando este hecho e informará al responsable de la organización de la asamblea el derecho de continuar la reunión como acto político, así como el de solicitar la reprogramación de la asamblea local constitutiva.

Para este efecto, el funcionario del Instituto elaborará por duplicado acta circunstanciada certificando los hechos, de la cual se entregará un tanto al responsable de la organización de ciudadanos.

**Artículo 50.** Si se declara instalada la asamblea local constitutiva, el representante del Instituto, al finalizar la Asamblea, elaborará en presencia de los representantes o dirigentes de la organización de ciudadanos el acta de certificación de la asamblea por duplicado, entregando un tanto a la organización de ciudadanos.

**Artículo 51.** En el acta de Asamblea a que hace referencia el artículo anterior, el funcionario del Instituto deberá certificar:

- a) Hora de instalación de la mesa de registro;
- b) El domicilio, el municipio, la hora de inicio, la fecha de realización y el lugar de celebración de la Asamblea;
- c) Nombre de la organización de ciudadanos;
- d) Los nombres de los responsables de la organización en la Asamblea;
- e) El número de delegados propietarios o suplentes verificados en la mesa de registro;
- f) Que los delegados a la asamblea local constitutiva que concurren conocieron, discutieron y aprobaron, en su caso, los Documentos Básicos;
- g) Que los delegados eligieron o ratificaron a la Dirigencia Estatal o equivalente;
- h) La hora de clausura de la Asamblea;
- i) Que se entregaron los documentos a que hace referencia el artículo 52 del presente Reglamento;
- j) Los incidentes que, en su caso se presentaron durante el desarrollo de la asamblea local constitutiva; y
- k) La hora de cierre del acta.

**Artículo 52.** Los responsables de la organización de ciudadanos ante la asamblea local constitutiva, al concluir ésta, entregarán al funcionario designado por el Instituto los siguientes documentos:

- a) La lista de delegados acreditados en la mesa de registro que concurren a la asamblea local constitutiva;
- b) Las actas de las asambleas distritales o municipales, según sea el caso;
- c) Los nombres y cargos de los integrantes de la Dirigencia Estatal o equivalente aprobados por los delegados en la asamblea local constitutiva;
- d) Un ejemplar de los Documentos Básicos, donde consten las modificaciones que fueron aprobadas, en su caso, por los delegados en la asamblea local constitutiva; y
- e) Las listas de ciudadanos afiliados a la organización de ciudadanos en medio digital por municipio o distrito según corresponda; con el total de afiliados con que cuenta la organización en el Estado de México, con el objeto de

satisfacer el requisito del porcentaje mínimo exigido por el Código, que deberán contener los datos previstos en este Reglamento y en el artículo 44 fracción I, inciso b) del Código, independientemente de las que fueron entregadas en las Asambleas distritales o municipales.

**Artículo 53.** Una vez satisfechos los actos relativos al procedimiento de constitución de un partido político, en términos del artículo 46 del Código, la organización de ciudadanos deberá entregar:

- a) Declaración de Principios, el Programa de Acción y los Estatutos, aprobados por los delegados;
- b) Listas nominales en medio digital de los afiliados de los distritos electorales locales o municipios, según sea el caso;
- c) Las actas de las asambleas celebradas, en por lo menos las dos terceras partes de los Distritos locales o municipios del Estado; y
- d) El acta de la celebración de la asamblea local constitutiva.

**Artículo 54.** La organización de ciudadanos, deberá presentar ante el Instituto, su solicitud de registro como partido político local en el mes de enero del año anterior al de la siguiente elección, contando con las certificaciones previstas en el artículo anterior.

### CAPÍTULO III DE LA SOLICITUD DE REGISTRO

**Artículo 55.** La solicitud de registro como partido político local es el documento que una organización de ciudadanos presenta ante el Instituto, en el que informa haber cumplido con los requisitos establecidos en el artículo 44, 45 y 46 del Código, así como de los señalados en el presente Reglamento.

**Artículo 56.** La organización de ciudadanos deberá adjuntar a su solicitud de registro como partido político local, las certificaciones a que hacen referencia el artículo 53 del Reglamento, así como el nombre de los representantes de la organización de ciudadanos ante el Instituto, y el domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de Toluca, México.

**Artículo 57.** La solicitud de registro como partido político local deberá presentarse ante la Oficialía de Partes y dirigido al Consejero Presidente del Consejo General, quien instruirá al Secretario Ejecutivo para que sea turnado a la Comisión para su debida sustanciación conforme lo establece el Código y el presente Reglamento.

### SECCIÓN PRIMERA DEL ANÁLISIS Y REVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LA ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS PARA CONSTITUIRSE COMO PARTIDO POLÍTICO LOCAL

**Artículo 58.** Recibida la solicitud de registro, la Comisión procederá al análisis y revisión de las actividades y documentos presentados por la organización de ciudadanos.

**Artículo 59.** La Comisión tendrá un plazo de cuarenta y cinco días, contados a partir de la recepción de la solicitud de registro, para el análisis y revisión de las constancias y documentos presentados por la organización de ciudadanos. Durante este plazo el Secretario Técnico elaborará un proyecto de dictamen que será sometido a la consideración y aprobación de la Comisión.

**Artículo 60.** La Comisión elaborará el cronograma de actividades para el análisis y la revisión de la documentación presentada dentro del plazo que se menciona en el Anexo Único del presente Reglamento.

**Artículo 61.** La Comisión verificará que la organización de ciudadanos haya cumplido con los plazos establecidos por el Código.

**Artículo 62.** La Comisión verificará que la solicitud de registro como partido político local esté acompañada de la documentación, certificaciones y constancias requeridas por el Código y el presente Reglamento.

**Artículo 63.** La Comisión procederá a realizar el análisis y el estudio de los Documentos Básicos presentados por la organización de ciudadanos en la asamblea local constitutiva, los cuales deberán cumplir con lo dispuesto por los artículos 50 del Código; 10, apartados 1 y 2 inciso a), 35, 36, 37, 38 y 39 de la Ley General de Partidos Políticos.

**Artículo 64.** La Comisión procederá a constatar que las actas de las asambleas municipales o distritales, y la correspondiente a la asamblea local constitutiva celebradas por la organización de ciudadanos, cumplan con los requisitos señalados por el Código y el presente Reglamento.

Se considerarán incumplidos los requisitos para declarar válida la celebración de una asamblea distrital o municipal o la asamblea local constitutiva cuando se demuestren los siguientes supuestos:

- a) Si después de la verificación de los formatos de afiliación realizada por la Comisión se determina que una asamblea distrital o municipal no mantiene el mínimo de afiliados a que hace referencia el artículo 44, fracción I, inciso a) del



- Código o a la asamblea local constitutiva no asisten los delegados de por lo menos las dos terceras partes de los municipios o distritos locales del Estado.
- b) Si en la confrontación de la lista de afiliados con el registro de los formatos de afiliación que integraron el mínimo de afiliados, a que hacen referencia el artículo 44 fracción I, inciso a) del Código, no coinciden plenamente y el número de formatos de afiliación es menor al 0.26% del padrón electoral del municipio o distrito según sea el caso.
  - c) Cuando una organización de ciudadanos dé aviso de la celebración de las asambleas distritales o municipales, según sea el caso o en la asamblea local constitutiva, informe la modificación del lugar, fecha y hora fuera del plazo legal señalado en los artículos 31 y 44 del presente Reglamento.
  - d) Cuando las asambleas municipales o distritales, según sea el caso, o la local constitutiva se hayan celebrado en fecha, hora y lugar distintos a lo señalado en el escrito de programación de las mismas.
  - e) Si del acta de certificación se desprende que hubo coacción hacia el funcionario del Instituto y personal de asistencia, se impida el correcto desempeño de sus funciones o se demuestre una falta de respeto hacia los mismos por parte de la organización de ciudadanos.
  - f) Si del acta de certificación se demuestra que durante el desarrollo de la asamblea municipal o distrital, según sea el caso, o local constitutiva se coaccionó o ejerció violencia física o verbal contra los asistentes a la misma, con el propósito de inducir a los ciudadanos participantes y que lesione su derecho de asociación.
  - g) Si del acta de certificación se desprende indubitablemente que en el domicilio donde se realizó la asamblea municipal o distrital, o local constitutiva, desde el momento de la acreditación del representante del Instituto, ante el responsable de la organización de ciudadanos, durante y hasta el cierre del acta correspondiente, en el lugar donde se celebren, se demuestra que se distribuyeron despensas, materiales de construcción o cualquier otro bien que pretenda inducir a los ciudadanos participantes a asistir y que lesione su derecho de asociación.
  - h) Cuando se demuestre de manera indubitable en el acta de la asamblea municipal o distrital, según sea el caso, o local constitutiva que los ciudadanos que asistieron fueron convocados e informados de un fin distinto al de constituir un partido político local o les ofrecieron gestionar la prestación de un servicio público.
  - i) Si del acta de certificación se desprende que no se cumplió con el mínimo de afiliados para aprobar válidamente los acuerdos.
  - j) Si del acta de certificación se desprende que la asamblea municipal o distrital, según sea el caso, o local constitutiva no se desarrolló conforme al orden del día aprobado.
  - k) Si del acta de certificación se desprende que no aprobaron los documentos básicos, la integración del Comité Municipal, ni a los delegados a la asamblea local constitutiva.

Lo anterior sin perjuicio de aquellas circunstancias y hechos que a juicio de la Comisión y del Consejo General se constituyan en una causa válida para declarar nula una Asamblea.

**Artículo 65.** La Comisión hará una revisión física de los expedientes conforme al Anexo Único del presente Reglamento para identificar posibles inconsistencias.

**Artículo 66.** La Comisión verificará que la organización de ciudadanos haya satisfecho los requisitos establecidos en los artículos 44, 45, 46 y 50 del Código; 10, apartados 1 y 2 inciso a), 35, 36, 37, 38 y 39 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Partidos Políticos.

El Instituto Electoral del Estado de México, una vez presentada la solicitud de registro, solicitará al Instituto Nacional Electoral, informe sobre la presentación de los informes mensuales a que hace referencia el artículo 43, segundo párrafo del Código, y si existe alguna causa para negarle el registro como partido político local a la organización de ciudadanos solicitante, derivado de la fiscalización sobre el origen y destino de los recursos utilizados por la organización de ciudadanos para el desarrollo de sus actividades.

**Artículo 67.** La Comisión otorgará la garantía de audiencia a la organización de ciudadanos para que manifiesten lo que a su derecho convenga, dentro del plazo a que hace referencia el artículo 59 del presente Reglamento.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DEL DICTAMEN O RESOLUCIÓN DE LA COMISIÓN**

**Artículo 68.** El dictamen que elabore la Comisión deberá contener, entre otros apartados, los siguientes:

- a) Resultandos. En los que se describirán los trámites realizados por la organización de ciudadanos solicitante;
- b) Considerandos. En los que se contendrán los razonamientos lógico-jurídicos por los cuales se señalará la forma como la organización de ciudadanos cumplió o no con los requisitos establecidos en la Ley General de Partidos Políticos, el Código y el presente Reglamento debidamente fundados y motivados. En un apartado específico se describirá, en su caso, la forma como fueron corregidas y aclaradas las omisiones observadas en los mismos; y
- c) Resolutivos. En los que se contendrán las conclusiones concretas y precisas derivadas de la determinación que otorgue o niegue a la organización de ciudadanos el registro como partido político local.

**Artículo 69.** La Comisión, a través de su Presidente y Secretario Técnico, enviarán el proyecto de dictamen al Secretario Ejecutivo para que lo presente al Consejo General, en términos de lo dispuesto por la fracción X del artículo 185 del Código.

**Artículo 70.** En términos de las Constituciones Federal y Particular, así como de la Ley General de Partidos Políticos y el Código, queda prohibida la intervención de:

- a) Organizaciones civiles, sociales, gremiales; nacionales o extranjeras;
- b) Organizaciones con objeto social diferente a la creación de partidos, y
- c) Cualquier forma de afiliación corporativa.

El acta constitutiva y los documentos básicos de la organización de ciudadanos deberán mostrar congruencia con los Documentos Básicos que normarán al partido político local.

**Artículo 71.** Si existieran indicios suficientes y elementos fundados, con la finalidad de cumplir con la atribución de vigilar las prohibiciones mencionadas en el artículo anterior, para la constitución de un partido político local, la Comisión en cualquier momento podrá ordenar las diligencias de investigación correspondiente, entre las cuales se podrá solicitar vía oficio a las dependencias oficiales que se estime pertinentes, para que manifiesten al Instituto si la organización de ciudadanos de que se trate, los dirigentes o afiliados, forman parte de sus integrantes o tienen relación directa o indirecta de cualquier tipo.

**Artículo 72.** Si se exhibiera información por cualquier persona o funcionario del Instituto a la Comisión, con la que se compruebe la intervención de alguna organización a las que hace referencia el artículo 3, apartado 2, incisos a), b) y c) de la Ley General de Partidos Políticos, vinculada con la organización de ciudadanos que lleva a cabo el procedimiento relativo, podrá presentarla en cualquier etapa, tal aseveración para ser verificada y valorada en su momento por la Comisión, sobre el otorgamiento de registro, emitiendo un acuerdo al efecto.

De comprobarse algún supuesto establecido en el artículo 468, fracción II y 469, se aplicarán las sanciones correspondientes en el artículo 471, fracciones VI y VII del Código.

**Artículo 73.** Una vez que el Instituto conozca de la solicitud de registro, notificará al Instituto Nacional Electoral, para que realice la verificación del número de afiliados y de la autenticidad de las afiliaciones, cerciorándose de que dichas afiliaciones, cuenten con un año de antigüedad como máximo, dentro del partido político de nueva creación.

**Artículo 74.** El Instituto Electoral del Estado de México, deberá validar que los ciudadanos que conforman las listas de afiliados y aquellos que participan en las asambleas lo hagan en absoluta libertad, sin coacción, ni afiliación corporativa. La validación a que se refiere este párrafo deberá ser realizada en cuando menos dos terceras partes del total de afiliados que conforman las listas notificadas al Instituto.

Los funcionarios del Instituto que realicen las validaciones serán investidos de fe pública en las diligencias que realicen para dar cumplimiento a lo dispuesto en el párrafo anterior y de conformidad con este Código.

**Artículo 75.** El Instituto, a través de la Comisión, deberá verificar que no exista doble afiliación a partidos ya registrados o en formación.

Para el caso de los partidos en formación, con apoyo de la Unidad de Informática y Estadística, deberá realizarse un cruce de los afiliados de las organizaciones de ciudadanos que se encuentren llevando a cabo el procedimiento tendiente a obtener el registro como partido político local.

En el supuesto de los partidos políticos ya registrados, se realizará el mismo cruce con el padrón de afiliados con que se cuente de los partidos políticos acreditados ante el Instituto, en términos de los artículos 48 párrafo segundo del Código y 30 apartado 1, inciso d) de la Ley General de Partidos Políticos.

**Artículo 76.** En caso de que un ciudadano aparezca en más de un padrón de afiliados de partidos políticos ya registrados o acreditados, o bien de alguna organización de ciudadanos que se encuentre llevando a cabo el procedimiento tendiente a obtener el registro como partido político local, el Instituto, a través de la Comisión, dará vista a los partidos políticos u organizaciones involucrados para que manifiesten lo que a su derecho convenga.

De subsistir la doble afiliación, el Instituto, a través de la Comisión, utilizando los medios previstos en el Artículo 428 del Código, y si el caso lo amerita por vía telefónica requerirá al ciudadano para que se manifieste al respecto, otorgándole un plazo de tres días para ello, y en caso de que no se manifieste, subsistirá la más reciente.

**Artículo 77.** El Consejo General del Instituto deberá aprobar el proyecto de dictamen dentro del plazo de sesenta días contados a partir de que tenga conocimiento de la presentación de la solicitud de registro, resolviendo sobre el otorgamiento o negación del registro como partido político local.

**Artículo 78.** En caso de que el sentido del dictamen sea de otorgamiento de registro como partido político local, el Consejo General, expedirá el certificado correspondiente, haciendo constar el registro, el cual surtirá efectos constitutivos a partir del primer día del mes de julio del año previo al de la elección.

En caso de que el sentido del dictamen sea de negación del registro como partido político local, fundamentará las causas que lo motivan y lo comunicará a los interesados.

La resolución que corresponda, deberá ser publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", y podrá ser recurrida ante el Tribunal Electoral.

**Artículo 79.** Una vez obtenido el registro y publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", los partidos políticos locales gozarán de personalidad jurídica para todos los efectos legales a que haya lugar.

### TÍTULO TERCERO DE LA DECLARATORIA DE PÉRDIDA DEL REGISTRO DE PARTIDO POLÍTICO LOCAL

**Artículo 80.** Se denomina declaratoria de pérdida de registro de un partido político local, al acuerdo o resolución que emite el Consejo General, mediante el cual un partido político local que se encuentre en alguna de las causales del artículo 52 del Código, pierde la calidad de partido político, así como los derechos y prerrogativas establecidos en la Constitución, la Ley General de Partidos Políticos y el Código.

**Artículo 81.** Para la declaratoria de pérdida de registro como partido político local debido a las causales que se señalan en las fracciones II y III del artículo 52 del Código, el Secretario Ejecutivo elaborará un proyecto de dictamen fundado en los cómputos y declaración de validez respectivas de los Consejos del Instituto, así como de las resoluciones del Tribunal. Elaborado el proyecto de dictamen, el Secretario Ejecutivo lo remitirá a la Junta General para que sustancie el procedimiento de pérdida del registro.

El Secretario Ejecutivo notificará a los representantes del partido político el inicio del procedimiento para la pérdida del registro como partido político local, adjuntando el proyecto de dictamen, fijándole día, hora y lugar para que comparezca ante la Junta General al desahogo de la garantía de audiencia, en términos de lo previsto por los artículos 19 y 20 del presente Reglamento y en aquello que resulte conducente.

Una vez sustanciado el procedimiento, se remitirá al Consejo General para que, en su caso, emita la declaratoria respectiva y ordene su publicación en la Gaceta del Gobierno.

**Artículo 82.** Cuando algún partido político local se encuentre en la causal establecida en la fracción IV del artículo 52 del Código, el Instituto, a través de la Junta General, en ejercicio de la atribución conferida en el artículo 193, fracción VII, del Código, podrá requerir al partido político local la documentación para acreditar el cumplimiento de los requisitos necesarios para obtener el registro, a efecto de que manifieste lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que considere pertinentes, otorgándole un plazo de veinte días hábiles para tal efecto. Concluido el plazo, la Junta emitirá el proyecto de dictamen, valorando los elementos de prueba presentados por el partido político, el cual deberá estar fundado y motivado, y será remitido al Consejo General para que, de ser procedente, emita la declaratoria correspondiente y ordene su publicación en la Gaceta del Gobierno.

**Artículo 83.** Para el supuesto que establece la fracción V del artículo 52 del Código, debe aplicarse lo dispuesto por los artículos 460 y 471, fracción I del Código.

**Artículo 84.** El partido político local que haya sido declarado disuelto por acuerdo de sus miembros, como lo establece la fracción VI del artículo 52 del Código, deberá informarlo al Instituto por conducto del Consejero Presidente, anexando para tal efecto la siguiente documentación:

- a) La Convocatoria a la Asamblea Estatal o equivalente; y
- b) El acta de la Asamblea Estatal o equivalente, en la que se resolvió de acuerdo con sus normas estatutarias la disolución del partido político.

El Consejero Presidente remitirá, al Secretario Ejecutivo, el informe y sus anexos para que de inmediato instruya la suspensión de la ministración de financiamiento público al partido político que informa la disolución y elabore el proyecto de dictamen debidamente fundado y motivado, que será remitido al Consejo General para que, de ser procedente, emita la declaratoria correspondiente y ordene su publicación en la Gaceta del Gobierno.

**Artículo 85.** En caso de que un partido político local se fusione con otro partido político, en términos de la fracción VII del artículo 52 del Código, el Secretario Ejecutivo instruirá la suspensión de manera inmediata de la ministración de financiamiento público a los partidos políticos en fusión y elaborará el proyecto de dictamen correspondiente en el que se apruebe el convenio respectivo, en términos del artículo 82 del Código, el cual deberá estar debidamente fundado, motivado y en el que deberá declararse la desaparición de la figura del partido político que corresponda, así como la declaración formal del registro que subsiste.

**Artículo 86.** La declaratoria de pérdida de registro de un partido político no afectará los triunfos obtenidos por los candidatos del partido político en las elecciones, conforme al principio de mayoría relativa, ni en la asignación de diputados, síndicos o regidores en las elecciones de ayuntamientos por el principio de representación proporcional.

**Artículo 87.** En caso de que un partido político local pierda su registro durante la etapa preparatoria del proceso electoral tendrá como consecuencia la pérdida del derecho a registrar candidatos; si ya se hubieren registrado se cancelarán automáticamente los registros de candidatos, fórmulas o planillas.

La única excepción a lo ordenado con antelación será el procedimiento que insten los partidos políticos nacionales que opten por obtener el registro como partido político local, en términos del segundo párrafo del artículo 41 del Código.

**Artículo 88.** El órgano interno, dirigentes y candidatos del partido político, independientemente de la declaratoria de pérdida de registro como partido político local, deberán cumplir con las obligaciones en materia de fiscalización que se establecen en la Ley General de Partidos Políticos, el Código, el Reglamento y las disposiciones que en este rubro emita el Instituto Nacional Electoral, hasta la conclusión de los procedimientos respectivos, de liquidación y adjudicación de su patrimonio.

**Artículo 89.** Una vez que la Junta General haya realizado el procedimiento respectivo a la pérdida del registro, emitirá el dictamen correspondiente, lo remitirá al Consejo General, el cual en la próxima sesión lo discutirá, acordará y, en su caso, lo aprobará, ordenando su publicación en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno.

**Artículo 90.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la Constitución Local, el Instituto dispondrá lo necesario para que sea adjudicado al patrimonio del Estado de México, por conducto del Consejo General, el dinero remanente de los partidos políticos locales que pierdan su registro legal, previo cumplimiento de las formalidades esenciales del procedimiento de liquidación.

#### TÍTULO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO COMO PARTIDO POLÍTICO LOCAL DE UN PARTIDO POLÍTICO NACIONAL QUE PIERDA SU REGISTRO

**Artículo 91.** Cuando un partido político nacional pierda su registro como tal, podrá solicitar, a través de su instancia estatutaria competente, su registro como partido político local al Instituto, mediante escrito dirigido al Consejero Presidente, quien instruirá al Secretario Ejecutivo para que turne la solicitud a la Comisión y se inicie el procedimiento para el otorgamiento del registro en términos del párrafo segundo del artículo 41 del Código.

**Artículo 92.** La solicitud de registro deberá estar firmada autógrafamente por su dirigente y acompañada de la siguiente documentación:

- a) Copia certificada del registro como partido político nacional, expedida por el Instituto Nacional Electoral;
- b) Certificación expedida por el Instituto Nacional Electoral que acredite la personería del solicitante como presidente del Comité Ejecutivo Estatal o equivalente del partido;
- c) Certificación de la declaratoria de pérdida de registro como partido político nacional, expedida por el Instituto Nacional Electoral;
- d) Certificación del Secretario Ejecutivo que acredite que el partido político solicitante obtuvo al menos 3% de la votación válida emitida en la última elección de diputados y ayuntamientos del Estado y hubiere postulado candidatos propios en al menos la mitad de los municipios y distritos;
- e) Declaración de Principios, Programa de Acción y Estatutos, que le regirán como partido político local, en términos de los artículos 50 del Código; 10, apartados 1 y 2 inciso a), 35, 36, 37, 38 y 39 de la Ley General de Partidos Políticos;
- f) Comprobar documentalmente el cumplimiento a las obligaciones y responsabilidades como partido político nacional, en materia de fiscalización y liquidación ante el Instituto Nacional Electoral y en materia de fiscalización ante el Instituto;
- g) Los representantes que habrán de mantener la relación con el Instituto; y
- h) El domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de Toluca, Estado de México.

**Artículo 93.** La Comisión tendrá un plazo de 60 días, contados a partir de la presentación de la solicitud de registro como partido político local, para su estudio, análisis y emisión del dictamen correspondiente. Dentro de este plazo la Comisión notificará a los representantes de la organización de ciudadanos, antes partido político nacional, la fecha en que se verificará el desahogo de la garantía de audiencia.

**Artículo 94.** El dictamen que se someta a consideración de la Comisión deberá:

- I. Verificar que el partido político nacional que perdió su registro presentó, a través de su dirigencia estatal, en tiempo y forma su solicitud de registro como partido político local;
- II. Comprobar que la documentación se ajusta a los requisitos que prevé el párrafo segundo del artículo 41 del Código y el artículo 92 del presente Reglamento; y
- III. Considerar lo aportado por la organización de ciudadanos, antes partido político nacional, en el desahogo de la garantía de audiencia.

**Artículo 95.** Una vez aprobado el dictamen por la Comisión, se enviará al Secretario Ejecutivo a fin de someterlo al Consejo General para que, de ser procedente, emita la declaratoria correspondiente y ordene su publicación en la Gaceta del Gobierno.

**TÍTULO QUINTO  
DEL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE UN PARTIDO POLÍTICO LOCAL****CAPÍTULO I  
FASE PREVENTIVA**

**Artículo 96.** El objetivo del presente capítulo es determinar el procedimiento de liquidación y destino de los bienes de los partidos políticos que pierdan o les sea cancelado el registro ante el Instituto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 53 del Código.

**Artículo 97.** El procedimiento de liquidación de un partido político consta de tres fases:

- a) Preventiva;
- b) De liquidación; y
- c) De adjudicación.

**Artículo 98.** La fase preventiva tiene por objeto tomar las providencias precautorias necesarias para proteger los bienes y recursos remanentes del partido político en liquidación, los intereses y los derechos de orden público.

**Artículo 99.** La fase preventiva para los partidos políticos locales dará inicio con la designación del Interventor, conforme a los supuestos siguientes:

- a) En cuanto a la causal que indica el artículo 52, fracción II, del Código, la designación la realizará el Consejo General dentro de las veinticuatro horas siguientes a la sesión en que se computen los resultados proporcionados por los Consejos Distritales;
- b) Al iniciarse el procedimiento de sustanciación de pérdida de registro como partido político local, por la Junta General, en los supuestos de las fracciones IV y V del artículo 52 del Código;
- c) En los casos de las fracciones VI y VII del artículo 52 del Código, a partir del día siguiente de la notificación al Instituto de la presentación del acuerdo de disolución de sus miembros o presentado el convenio de fusión, respectivamente;

En los supuestos del párrafo anterior, si el partido político omite notificar al Instituto el acuerdo de disolución o convenio de fusión en un plazo de diez días a partir de la determinación, el Consejo General dispondrá de las medidas necesarias para retrotraer en lo posible los efectos de las obligaciones establecidas en el artículo 108 del presente Reglamento, sin perjuicio de las sanciones que, en su caso, pudieran imponerse, con el objeto de proteger el patrimonio del partido político y los intereses y derechos de orden público, así como los derechos de terceros frente al partido.

- d) En el caso de la fracción I del artículo 52 del Código, a partir del día siguiente de celebrada la sesión del Consejo General, de los Consejos Distritales o Municipales, en el que se apruebe el registro de las candidaturas señaladas en el artículo 253 del Código, que implique la no participación del partido político local en el proceso electoral ordinario correspondiente.

**Artículo 100.** La fase preventiva termina al día siguiente en que el Consejo General emita la declaratoria de cancelación o pérdida de registro de un partido político.

**Artículo 101.** A partir de su designación, el interventor tendrá las más amplias facultades de administración y dominio sobre el conjunto de bienes, obligaciones y remanentes del partido político en liquidación. Durante la fase preventiva, no podrán enajenarse, gravarse o donarse los bienes muebles e inmuebles que integren el patrimonio del partido político en liquidación.

**Artículo 102.** El Interventor designado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Contar con título profesional a nivel licenciatura, preferentemente con conocimientos en materia contable, auditoría o fiscalización en el ámbito político-electoral y experiencia de cuando menos tres años; en caso de que el Interventor sea externo, además deberá acreditar experiencia en materia concursal de cuando menos tres años;
- b) Gozar de buena reputación;
- c) No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada por delito intencional que merezca pena corporal, ni inhabilitado para ejercer empleo, cargo o comisión en el servicio público o el sistema financiero;
- d) No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político o dirigente de organismos, instituciones, colegios o agrupaciones ciudadanas afiliadas a algún partido político y no haber sido candidato en los tres años anteriores a la fecha de su designación;
- e) No tener parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, por afinidad o civil; relaciones profesionales, laborales o de negocios con los dirigentes o representantes del partido político en liquidación; y
- f) Garantizar su desempeño a satisfacción del Consejo General, cuando el Interventor sea externo.

**Artículo 103.** La designación del interventor será notificada de inmediato al partido político en liquidación, a través de su representante ante el Consejo General y en ausencia del mismo, en el domicilio social del partido político o en caso extremo por estrados.

En tanto el Interventor no hubiere sido designado y notificado del cargo, los dirigentes del partido político en liquidación y el encargado del órgano interno continuarán en sus funciones, dando cumplimiento a los derechos y obligaciones que se señalan para el Interventor.

**Artículo 104.** El Interventor será responsable de los actos propios y de sus auxiliares, respecto de daños y perjuicios que se causen en el desempeño de sus funciones, por incumplimiento de sus obligaciones y su reparación será exigible en los términos de la normatividad correspondiente.

Serán obligaciones del Interventor, además de las establecidas en el artículo 58, fracción V, del Código, las siguientes:

- a) Ejercer con probidad y diligencia las funciones que el presente Reglamento le encomienden;
- b) Supervisar y vigilar el correcto desempeño de las personas que lo auxilien en la realización de sus funciones;
- c) Rendir los informes que la Unidad Técnica y demás autoridades electorales competentes determinen;
- d) Abstenerse de divulgar o utilizar en beneficio propio o de terceros la información que obtenga en el ejercicio de sus funciones;
- e) Administrar el patrimonio del partido político en liquidación de la forma más eficiente posible, evitando cualquier menoscabo en su valor, tanto al momento de liquidarlo como durante el tiempo en que los bienes, derechos y obligaciones estén bajo su responsabilidad;
- f) Realizar o, en su caso, validar el inventario de los bienes de activo fijo, de poco valor, los concedidos a través de comodato, los transmitidos mediante contrato de arrendamiento y recursos que integran el patrimonio del partido político en liquidación, conforme a los formatos descritos en la normatividad respectiva que regule la fiscalización;
- g) Revisar los estados financieros, registros contables, balanzas de comprobación, conciliaciones y estados de cuenta bancarios, así como cualquier otro documento o medio electrónico de almacenamiento de datos que le sea útil para llevar a cabo sus funciones;
- h) Tomar posesión de los bienes y derechos del partido político en liquidación, así como el control de las cuentas bancarias, de inversiones y fideicomisos;
- i) Transferir los saldos de las cuentas bancarias, de inversiones y fideicomisos del partido político en liquidación a una cuenta bancaria para efectos de liquidación;
- j) Validar o, en su caso, elaborar la relación de activos y pasivos, que incluya cuentas bancarias, cuentas por cobrar, depósitos en garantía, bienes muebles e inmuebles; así como cuentas por pagar a proveedores y acreedores; y
- k) Cumplir con las demás obligaciones que la Ley General de Partidos Políticos, el Código y este Reglamento, determinen, así como las disposiciones que resulten aplicables y sean emitidas por el Instituto Nacional Electoral y el Instituto.

**Artículo 105.** La cuenta bancaria para efectos de liquidación se utilizará para realizar todos los movimientos derivados del procedimiento de liquidación y será administrada con firmas mancomunadas del Interventor y el dirigente del partido político en liquidación; ante la negativa de este último, la cuenta se manejará mancomunadamente con la persona que designe el Interventor.

A fin de administrar los recursos financieros de la mejor manera posible, el Interventor, con la anuencia de la Unidad Técnica de manera conjunta con la Comisión de Fiscalización, podrá realizar inversiones financieras, las cuales deberán ser en instrumentos libres de riesgo.

**Artículo 106.** El Interventor podrá solicitar al presidente del Consejo General la aplicación de medios de apremio previstos en el Código, en caso de oposición u obstaculización en el ejercicio de sus obligaciones por parte de los dirigentes del partido político en liquidación, sus empleados o terceros.

**Artículo 107.** El Interventor informará a la Unidad Técnica de las irregularidades del partido político en liquidación, detectadas en el desempeño de sus funciones.

**Artículo 108.** En la fase preventiva, serán obligaciones de los partidos políticos en liquidación las siguientes:

- a) Recuperar préstamos, anticipos y depósitos otorgados;
- b) Suspender pagos de obligaciones;
- c) Abstenerse de enajenar activos del partido político en liquidación;
- d) Abstenerse de realizar transferencias de recursos o valores a favor de sus dirigentes, militantes, simpatizantes o cualquier tercero;
- e) Presentar al Interventor un informe que contendrá como mínimo los requisitos que se describen en el Anexo Único de este Reglamento;
- f) Proponer al Interventor una relación de los gastos necesarios para la administración del partido político en liquidación;
- g) Proporcionar al Interventor toda la información que requiera para el ejercicio de sus funciones, así como permitir el acceso a los estados financieros, pólizas contables, balanzas de comprobación y toda la documentación

- comprobatoria, incluso, la información contenida en medios electrónicos;
- h) No realizar ningún movimiento financiero, contable y fiscal, sin la autorización expresa y por escrito del Interventor;
  - i) Colaborar con el Interventor y sus auxiliares durante el procedimiento de liquidación;
  - j) Abstenerse de obstaculizar el ejercicio de las obligaciones del Interventor; y
  - k) Las demás obligaciones que la Ley General de Partidos Políticos, el Código y este Reglamento, determinen, así como las disposiciones que resulten aplicables y sean emitidas por el Instituto Nacional Electoral y el Instituto.

El incumplimiento de alguna o algunas de las obligaciones señaladas anteriormente, dará lugar a la aplicación de las medidas de apremio que determine el Consejo General y que se encuentran señaladas en el Código.

El órgano interno y los dirigentes deben permanecer en funciones hasta que se adjudiquen los bienes al patrimonio de la Universidad Autónoma del Estado de México. En caso contrario, el Instituto dará vista a las autoridades correspondientes por medio del representante legal, para los efectos conducentes, por su rebeldía.

**Artículo 109.** Una vez que el Interventor ha sido notificado de su designación, éste y sus auxiliares se presentarán en el domicilio fiscal o social del partido político en liquidación para reunirse con el responsable del órgano interno o dirigentes y asumir las obligaciones encomendadas en este Reglamento.

**Artículo 110.** En el acto a que se refiere el artículo anterior, se realizará la entrega-recepción de los bienes y recursos del partido político en liquidación, misma que será formalizada a través del acta que para tal efecto se suscriba, previendo que contenga por lo menos lo siguiente:

- a) Los bienes muebles e inmuebles que se reciben;
- b) El importe del efectivo que se recibe, saldo en cuentas bancarias, inversiones y fideicomisos, así como los fondos revolventes;
- c) La documentación original expedida a nombre del partido político en liquidación: facturas, títulos de propiedad que amparan los bienes, estados de cuenta y detalle de movimientos bancarios;
- d) El inventario y las características físicas de los bienes;
- e) Las condiciones físicas en que se encuentran dichos bienes;
- f) La situación jurídica en que se encuentren los bienes al momento de la entrega; y
- g) La firma autógrafa de por lo menos dos personas designadas por el partido político en liquidación que testifiquen que en el acto se observen las formalidades esenciales del procedimiento.

**Artículo 111.** La propiedad de los bienes que estén en posesión del partido político en liquidación, se presumirá a favor del mismo, salvo prueba en contrario.

**Artículo 112.** El partido político que por acuerdo de sus miembros haya declarado su disolución, además de la notificación correspondiente al Secretario Ejecutivo, para efectos de la liquidación de su patrimonio, deberá presentar a la Unidad Técnica, un informe en términos del Anexo Único del presente Reglamento.

**Artículo 113.** Cuando por resolución de autoridad jurisdiccional electoral se revoque el acuerdo de pérdida de registro y el partido político lo conserve, se interrumpirá la fase preventiva, por lo que podrá reanudar sus operaciones habituales respecto a la administración y manejo de su patrimonio.

El Interventor suspenderá sus funciones y elaborará un informe durante el tiempo en que haya permanecido en el cargo para ser entregado a la Unidad Técnica y al partido político.

**Artículo 114.** De conformidad con el artículo 58, fracción V, inciso d), del Código, previo otorgamiento de la garantía de audiencia al partido político en liquidación, el Interventor en la fase preventiva deberá presentar a la Unidad Técnica un informe que contendrá al menos los requisitos siguientes:

- a) Relación de las operaciones realizadas por el otrora partido político desde el inicio del periodo de prevención y hasta la presentación del informe;
- b) El inventario físico de los bienes muebles e inmuebles conforme a lo previsto por la normatividad respectiva;
- c) La relación de la documentación con la que se acredite fehacientemente la propiedad de los bienes del otrora partido político;
- d) Relación de las cuentas por cobrar en la que se indique el nombre o razón social de cada deudor y el monto correspondiente;
- e) Relación de las cuentas por pagar, indicando el nombre o razón social de cada acreedor o proveedor, el monto correspondiente y la fecha de vencimiento de pago;
- f) Los cálculos y la estimación de las obligaciones laborales que, en su caso, procedan por concepto de finiquito y/o indemnización;

- g) El balance de bienes y obligaciones que integren la información; y
- h) Los recursos depositados en la cuenta bancaria para fines de la liquidación.

En la determinación de obligaciones se establecerán las provisiones necesarias para salvaguardar los derechos laborales, fiscales, administrativos y con proveedores y acreedores; el informe será sometido a la aprobación del Consejo General.

El informe deberá presentarse dentro de los treinta días hábiles posteriores a la realización del acto a que se refieren los artículos 109 y 110 de este Reglamento.

**Artículo 115.** La garantía de audiencia señalada en el artículo anterior, que deberá observar en lo conducente lo dispuesto por el artículo 20 de este Reglamento, se otorgará por un plazo de cinco días hábiles posteriores a su notificación, en el que podrá realizar las observaciones, aclaraciones y aporte las documentales que considere pertinentes, las cuales serán valoradas por el Interventor y, en su caso, consideradas en el informe, para determinar las acciones a seguir en la etapa de liquidación o, en caso contrario, fundar y motivar su decisión en términos legales.

**Artículo 116.** La fase de liquidación inicia al día hábil siguiente de la declaratoria de pérdida de registro aprobada por el Consejo General y termina al comenzar la fase de adjudicación de bienes y recursos remanentes.

**Artículo 117.** El partido político en liquidación, que hubiere perdido su registro, perderá la capacidad para cumplir con los fines constitucionales y legales para los que fue creado, y sólo subsistirá con personalidad jurídica para el cumplimiento de las obligaciones que hubiere contraído hasta la fecha en que el Consejo General emita la resolución respectiva.

**Artículo 118.** Una vez que se declare la pérdida de registro de un partido político local, el Instituto retendrá las ministraciones de financiamiento público de los meses subsecuentes del ejercicio fiscal que corresponda, las cuales se entregarán al Interventor de acuerdo con la calendarización autorizada por el Consejo General, a fin de que sean reconocidas como recursos del partido político en liquidación.

**Artículo 119.** Al día siguiente de emitida la declaratoria de pérdida de registro, el Interventor tendrá amplias facultades para llevar a cabo actos de administración y dominio sobre el conjunto de bienes y recursos del partido político en liquidación, con la finalidad de que, de ser necesario, se hagan líquidos los activos y se cubran las obligaciones pendientes.

**Artículo 120.** Para los efectos de fiscalización, serán obligaciones del partido político en liquidación las siguientes:

- a) La presentación de los informes semestral, anual, de precampaña y campaña a que se refiere el artículo 69 del Código; y
- b) El pago de las sanciones impuestas hasta antes de perder el registro, las cuales serán descontadas de las ministraciones, conforme a lo que dispongan las respectivas resoluciones aprobadas por el Consejo General.

Los gastos que excedan los montos recibidos hasta la cancelación del registro de un partido político en liquidación serán por cuenta y riesgo del órgano interno o dirigencia.

**Artículo 121.** Desde el momento en que se hubiere realizado la declaratoria de pérdida de registro, ningún partido político en liquidación podrá realizar actos distintos a los estrictamente indispensables para recuperar sus créditos y hacer líquido su patrimonio, a través del Interventor, con el fin de solventar sus obligaciones.

**Artículo 122.** En caso de existir alguna garantía otorgada por el deudor del partido político en liquidación y se niegue al pago respectivo, el órgano interno o su dirigente deberán hacer efectiva la misma; de no existir garantía alguna, podrán demandar el pago por la vía judicial.

Por ningún motivo, el Instituto responderá de las obligaciones contraídas por el partido político con terceros.

**Artículo 123.** En el supuesto de que algún deudor del partido político en liquidación fuera trabajador del mismo, el Interventor podrá disminuir el importe del adeudo al momento del pago del finiquito correspondiente.

**Artículo 124.** Dentro de los veinte días hábiles siguientes a que la declaratoria de pérdida de registro adquiera definitividad, el Interventor deberá rendir un informe previo de liquidación a la Unidad Técnica, quien a su vez lo someterá a la consideración de la Comisión de Fiscalización, y ésta a su vez, al Consejo General para su discusión y, en su caso, aprobación, quien determinará las condiciones para su publicación.

El informe contendrá al menos lo siguiente:

- a) Las obligaciones laborales, fiscales, administrativas electorales, con proveedores y acreedores a cargo del partido político en liquidación;
- b) El monto de los recursos o valor de los bienes susceptibles de ser utilizados para el cumplimiento de las obligaciones; y
- c) Remanentes.



**Artículo 125.** Una vez aprobado el informe previo de liquidación por el Consejo General, el Interventor emitirá el aviso de liquidación e implementará lo necesario para su difusión y publicación en el periódico oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, *Gaceta del Gobierno*, en dos diarios de circulación estatal, en el portal de internet y estrados del Instituto, para los efectos conducentes.

**Artículo 126.** El aviso de liquidación deberá contener el listado de las obligaciones laborales, fiscales, administrativas electorales, con proveedores y acreedores, con la finalidad de que las personas físicas o jurídicas colectivas que tengan pagos pendientes puedan acudir ante el Interventor a deducir sus derechos con la documentación comprobatoria correspondiente, dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir de la fecha de publicación del aviso de liquidación.

**Artículo 127.** Las solicitudes de reconocimiento de créditos deberán reunir los requisitos siguientes:

- a) Nombre completo, firma autógrafa y domicilio del acreedor; tratándose de proveedores, deberá presentar además copia simple del aviso de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes;
- b) El concepto y cuantía del crédito;
- c) Las garantías, condiciones y términos del crédito, entre ellas el tipo de documento que acredite éste, en original o copia certificada; y
- d) Datos que identifiquen, en su caso, cualquier procedimiento administrativo, laboral o judicial que se haya iniciado y que tenga relación directa con el crédito que se reclama.

**Artículo 128.** El Interventor, con base en la contabilidad, solicitudes y documentación comprobatoria que al respecto se presente, determinará la procedencia del reconocimiento del crédito para ser o no reconocido en la lista definitiva de adeudos a cargo del partido político en liquidación; lista que se hará del conocimiento de la Unidad Técnica.

**Artículo 129.** Una vez aprobada la lista de créditos a que se refiere el artículo anterior, el Interventor dentro del plazo de quince días hábiles, elaborará un informe que contendrá el importe de los bienes, derechos y de las obligaciones a cargo del partido político en liquidación, en términos del artículo 58, fracción V, del Código y se sujetará a lo siguiente:

- a) El valor histórico de los bienes muebles e inmuebles susceptibles de enajenación;
- b) El saldo inicial, movimientos y saldo final de la cuenta bancaria aperturada para los fines de liquidación;
- c) Los rendimientos financieros obtenidos a través de inversiones en instrumentos financieros;
- d) La relación de cuentas por cobrar recuperadas, en la que se indique el nombre o razón social de cada deudor, monto original, monto recuperado y la forma en que fueron pagados los adeudos;
- e) La relación de cuentas por cobrar no recuperadas, así como los motivos que imposibilitaron el cobro de las mismas;
- f) La relación de los depósitos en garantía recuperados y no recuperados;
- g) La relación definitiva de las obligaciones por pagar; y
- h) La relación de recursos remanentes.

De no ser suficientes los recursos líquidos disponibles para el cumplimiento de obligaciones, se podrá ejecutar el procedimiento de enajenación de bienes y derechos del partido político en liquidación previsto en el artículo 132 del presente Reglamento.

**Artículo 130.** Las obligaciones se reconocerán y cubrirán conforme al orden de prelación, siguiente:

- a) Adeudos laborales;
- b) Créditos fiscales;
- c) Sanciones administrativas definitivas y firmes; y
- d) Proveedores y acreedores.

**Artículo 131.** En el cumplimiento de las obligaciones fiscales, conforme a la contabilidad y documentación presentada por el partido político en liquidación, el Interventor deberá validar la determinación de los impuestos y aportaciones de seguridad social, para enterarlos en su oportunidad a las autoridades federales, estatales o municipales, según sea el caso.

**Artículo 132.** Una vez acreditado el supuesto a que se refiere el último párrafo del artículo 129 del presente Reglamento, se procederá a la enajenación de los bienes y derechos del partido político en liquidación, en los términos siguientes:

- a) El Interventor determinará el valor de realización de los bienes y derechos susceptibles de enajenación;
- b) El pago que cualquier persona efectúe por los bienes o derechos, deberá ser depositado en la cuenta bancaria aperturada para los efectos de liquidación;
- c) El Interventor, para efectos de comprobación de ingresos obtenidos por la enajenación de bienes, solicitará al depositante copia simple de la ficha de depósito y la original para su cotejo.

Los ingresos y gastos relativos al proceso de enajenación deberán relacionarse y estar sustentados con la documentación comprobatoria correspondiente.

**Artículo 133.** El Interventor, auxiliares, dirigentes del partido político en liquidación o cualquier otra persona que por sus funciones haya tenido acceso a la información generada con motivo del procedimiento de liquidación, en ningún caso podrán ser, por sí o por interpósita persona, adquirentes de los bienes susceptibles de enajenación.

**Artículo 134.** Para los efectos del artículo 132, inciso a), del presente Reglamento, el valor de realización de los bienes del partido político en liquidación se determinará conforme a lo siguiente:

- a) Si se cuenta con la factura del bien, se tomará el valor consignado en la misma, disminuido por la depreciación, de acuerdo con los porcentajes dispuestos por la Ley del Impuesto Sobre la Renta; y
- b) Si no se cuenta con la factura del bien, el Interventor determinará lo conducente.

**Artículo 135.** Tratándose de bienes inmuebles, el valor se obtendrá a través de dictamen emitido por perito valuador.

**Artículo 136.** La Unidad Técnica, junto con la Comisión de Fiscalización, instruirán al Interventor la publicación de la convocatoria de subasta pública de bienes y derechos del partido político en liquidación en el periódico oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, *Gaceta del Gobierno*, dos diarios de circulación estatal, en el portal de Internet y estrados del Instituto.

La subasta pública se celebrará dentro de los quince días hábiles posteriores a la publicación de la convocatoria.

**Artículo 137.** Corresponde al Interventor llevar a cabo los actos relacionados con la subasta pública de los bienes del partido político en liquidación, aplicando lo siguiente:

- I. Publicar la convocatoria para la subasta;
- II. Emitir las bases de la subasta pública, vigilando que contengan cuando menos lo siguiente:
  - a) Una descripción de cada uno de los bienes o conjunto de bienes de la misma especie o calidad que se pretende enajenar;
  - b) El precio que servirá de referencia para subastar los bienes;
  - c) Requisitos que deben cubrir los postores;
  - d) La fecha, lugar y hora en los que los interesados podrán conocer o examinar los bienes;
  - e) La fecha, hora y lugar en los que se realizará la subasta; y
  - f) La forma de desahogar la subasta.

**Artículo 138.** Concluida la subasta pública y depositados los recursos derivados de la misma en la cuenta bancaria aperturada para fines de la liquidación, el Interventor procederá a realizar la entrega jurídica y material de los bienes subastados al postor beneficiado.

**Artículo 139.** Dentro de los tres días siguientes contados a partir de la entrega de los bienes subastados, siempre y cuando no exista impedimento, el Interventor, con la aprobación de la Unidad Técnica y de la Comisión de Fiscalización, comenzará a cubrir las obligaciones debidamente reconocidas conforme al orden de prelación previsto en el artículo 130 del presente Reglamento.

**Artículo 140.** Una vez que el Interventor culmine con las operaciones señaladas en este capítulo, procederá a elaborar un informe en el que se detallarán las operaciones realizadas y el destino de los remanentes.

El informe será entregado a la Unidad Técnica, quien lo someterá a la consideración de la Comisión de Fiscalización, para efectos de su aprobación por el Consejo General, el cual contendrá al menos lo siguiente:

- a) Saldo de la cuenta bancaria aperturada para fines de la liquidación;
- b) Los ingresos obtenidos por la enajenación de bienes muebles e inmuebles y de la recuperación de adeudos;
- c) Una relación de pago de obligaciones;
- d) Una relación de activos que no pudieron hacerse líquidos;
- e) Una relación de pasivos que no pudieron pagarse;
- f) En su caso, los remanentes; y
- g) Responsable de la información.

**Artículo 141.** La Unidad Técnica y la Comisión de Fiscalización fungirán como supervisores del procedimiento de liquidación y tendrán a su cargo la vigilancia de la actuación del Interventor, así como de los actos realizados por el partido político en liquidación, respecto a la administración de sus recursos, por lo que tendrán entre otras facultades las siguientes:

- a) Solicitar al Interventor documentos o cualquier otro medio de almacenamiento de datos del partido político en liquidación;

- b) Solicitar al Interventor información por escrito sobre las cuestiones relativas a su desempeño;
- c) En caso de que durante el procedimiento de liquidación se tenga conocimiento de alguna situación que implique o pueda implicar infracción a ordenamientos ajenos a la competencia del Consejo General, éste solicitará al Secretario Ejecutivo del Instituto se dé vista a las autoridades competentes;
- d) Proponer al Consejo General, la revocación del nombramiento del Interventor, a fin de que éste designe a otro que continúe con el procedimiento de liquidación, si se considera el incumplimiento de sus obligaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que le resulte por los daños y perjuicios ocasionados en el ejercicio de sus atribuciones; y
- e) Las demás que el Código y el presente Reglamento señalen.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Se aprueba el presente Reglamento. Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México *Gaceta del Gobierno*.

**SEGUNDO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*.

**TERCERO.-** Se abroga el Reglamento para la Constitución, Registro y Liquidación de los Partidos Políticos Locales del Instituto Electoral del Estado de México, aprobado por el Consejo General, en su Sesión Extraordinaria del día tres de mayo del año dos mil trece, mediante Acuerdo número CG/13/2013.

**CUARTO.-** *Los actos y procedimientos que se encuentren en trámite se sujetarán hasta su conclusión definitiva a las disposiciones del ordenamiento que se abroga; sin embargo, la organización de ciudadanos sujetos al mismo, podrán manifestar su voluntad de acogerse al Reglamento vigente cómo más favorable, en un plazo no mayor a treinta días hábiles a la legal notificación del presente; de no existir pronunciamiento alguno, se entenderá que se sujetan al Reglamento abrogado.*

**QUINTO.-** Una vez que entre en vigor el presente Reglamento, se instruye a la Secretaría Técnica para que notifique, a las organizaciones de ciudadanos que se encuentran llevando a cabo el procedimiento tendiente a obtener el registro como partido político local con autorización del Consejo General, el contenido del mismo para los efectos precisados en el transitorio anterior.

### ANEXO ÚNICO

Análisis y revisión de las actividades y documentos presentados por la organización o agrupación de ciudadanos para constituirse como partido político local.

Con fundamento en el artículo 60 del Reglamento, la Comisión elaborará el cronograma de actividades para el análisis y revisión de la documentación presentada por la organización o agrupación de ciudadanos solicitante de registro conforme a la siguiente metodología:

#### 1. De la solicitud de registro.

##### 1.1 Solicitud de registro.

La Comisión comprobará que la organización de ciudadanos se constituyó legalmente, así como la personería de quien presente la solicitud al Instituto para constituirse como partido político local.

##### 1.2 Anexos.

Se verificará que la solicitud cuente con la constancia de entrega de la Declaración de Principios, Programa de Acción, Estatutos y que los Documentos Básicos, aprobados en la Asamblea Estatal Constitutiva, reúnan los requisitos establecidos en los artículos 50 del Código; 10, apartados 1 y 2 inciso a), 35, 36, 37, 38 y 39 de la Ley General de Partidos Políticos.

Se compulsarán los Documentos Básicos aprobados en la asamblea local constitutiva, con los presentados con la notificación de intención de constituirse como partido político local y, en su caso, de las reformas y adiciones realizadas.

##### 1.2.1 Listas nominales de afiliados.

Se verificará que en la solicitud se anexa la certificación de entrega de las listas nominales de afiliados, que en ningún caso podrá ser menor al 0.26% del padrón electoral que haya sido utilizado en elección ordinaria inmediata anterior a la presentación de la solicitud de que se trate, de las dos terceras partes de los distritos o municipios, según sea el caso, conforme a los artículos 13, apartado 1, inciso a) de la Ley General de Partidos Políticos, y 44 fracción I, inciso a), del Código.

##### 1.2.2 Actas de asambleas municipales o distritales y local constitutiva.

Se verificará que en la solicitud se anexa la certificación de celebración de las asambleas distritales o municipales, según sea el caso en por lo menos las dos terceras partes de los municipios o distritos locales y local constitutiva, en términos del artículo 45 del Código.

## **2. Análisis de las asambleas municipales o distritales y local constitutiva.**

El expediente de la organización de ciudadanos en el que obren las asambleas municipales o distritales, según sea el caso; deberán ordenarse de manera cronológica a su celebración y contener:

- ✓ Oficio de aviso de celebración de la asamblea distrital o municipal, según sea el caso, o local constitutiva.
- ✓ Oficio de comisión del representante del Instituto.
- ✓ Orden del día.
- ✓ Lista de afiliados de los municipios o distritos.
- ✓ Formatos de afiliación a la organización de ciudadanos verificados en la mesa de registro o, en su caso en la lista de delegados.
- ✓ Ejemplar de los Documentos Básicos aprobados en las asambleas distritales o municipales y local constitutiva.
- ✓ Relación de integrantes del Comité Estatal o Municipal o su equivalente, electos en las asambleas respectivas.
- ✓ Relación de los delegados propietario y suplente electos en las asambleas municipales o distritales, según sea el caso.
- ✓ Acta de certificación.

### **2.1 De las asambleas municipales o distritales se verificará:**

- ✓ Que el municipio o distrito, según sea el caso, los datos de hora, fecha y lugar de celebración de la asamblea municipal o distrital, son coincidentes con el oficio de aviso de la misma, en ese mismo sentido se confrontará el oficio de comisión del funcionario del Instituto, y que éste fue quien certificó la Asamblea.
- ✓ Que el orden del día de las asambleas municipales o distritales cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el artículo 35 del Reglamento.
- ✓ Que el número de asistentes y el número de ciudadanos afiliados que sirvieron de base para la declaratoria de instalación de la asamblea sea de al menos el 0.26% del padrón electoral que corresponda al municipio o distrito, y que para tal efecto asentó el representante del Instituto en el acta respectiva.
- ✓ Que los Documentos Básicos de la organización de ciudadanos fueron conocidos, discutidos y aprobados por los ciudadanos afiliados a la organización en la Asamblea; bajo el mismo procedimiento se comprobará que se eligió o ratificó su dirigencia municipal, así como los delegados propietario y suplente a la asamblea local constitutiva.
  - ✓ Que el número de formatos de afiliación sea igual al número de ciudadanos inscritos en las listas de afiliación.
  - ✓ Que fueron entregados los documentos a que hace referencia el artículo 38 del presente Reglamento.

Al final de cada expediente se integrará un informe en el que verse el análisis.

### **2.2 De la asamblea local constitutiva se comprobará:**

- ✓ Que la asamblea local constitutiva se celebró en el municipio, fecha, hora y lugar, que es coincidente con el escrito de información de la misma, en ese mismo sentido se confrontará el oficio de comisión del funcionario del Instituto y que éste fue quien certificó la Asamblea.
- ✓ Que el orden del día de la asamblea local constitutiva cumplió con los requisitos mínimos establecidos en el artículo 48 del presente Reglamento.
- ✓ Que se acreditaron cuando menos un delegado electo, propietario o suplente, de por lo menos las dos terceras partes de los municipios o distritos locales, misma que sirvió de base para la declaratoria que para tal efecto asentó el funcionario del Instituto en el acta respectiva.
- ✓ Que los Documentos Básicos de la organización de ciudadanos fueron conocidos, discutidos y aprobados por los delegados de la organización de ciudadanos en la asamblea local constitutiva; bajo el mismo procedimiento se comprobará que se eligió o ratificó a su dirigencia estatal y que protestó en términos de sus Estatutos.
- ✓ Que fueron entregados los documentos a que hace referencia el artículo 52 del presente Reglamento.

Al final de cada expediente se integrará un informe en el que verse el análisis.

## **3. Validación de los ciudadanos afiliados a la organización de ciudadanos.**

### **3.1 Confrontación de las listas y formatos de afiliación.**

Se verificará que las listas de los ciudadanos afiliados y los formatos de afiliación de cada asamblea municipal o distrital cuenten con los elementos establecidos en el artículo 33 del presente Reglamento.

Se confrontarán los listados de afiliados con los formatos de afiliación, precisando los que sirvieron para la declaratoria de instalación de la asamblea, a efecto de que aquéllos que no cuenten con alguno de los requisitos sean descontados de los afiliados que asistieron a la celebración de la misma. De la misma forma, se descontarán aquellas afiliaciones duplicadas.

Los formatos de los ciudadanos afiliados a la organización de ciudadanos que no asistieron a la asamblea, pero que formaron parte del expediente de la misma, serán verificados a efecto de comprobar que cumplen con los elementos establecidos en el artículo 33 del presente Reglamento. Dichas manifestaciones de afiliación serán contabilizadas únicamente para conformar el total de afiliados de la organización o agrupación de ciudadanos por municipio.

### **3.2 Muestreo aleatorio.**

Para verificar que los ciudadanos afiliados a la organización de ciudadanos que formaron parte del mínimo de afiliados, a que hacen referencia el artículo 13, apartado 1, inciso a), fracción I, de la Ley General de Partidos Políticos, y 44 fracción I, inciso a), del Código, se encuentran inscritos en el Padrón Electoral, independientemente de los Lineamientos a que hace referencia el artículo 16, apartado 2 de la Ley General de Partidos Políticos, se procederá de la siguiente forma:

- ✓ Se ordenarán de manera cronológica las listas de afiliados por municipio o distrito donde se certificaron asambleas municipales o distritales, según sea el caso.
- ✓ Se calculará una selección de al menos dos terceras partes de los ciudadanos afiliados presentes de cada una de las asambleas municipales o distritales.
- ✓ La selección se obtendrá de la aplicación del programa de computación Excel a cargo de la Unidad de Informática y Estadística del Instituto; se desarrollará con la supervisión de la Comisión.

La Comisión solicitará al Secretario Ejecutivo tramite ante el Registro Federal de Electores la realización de un dictamen técnico de las posibles inconsistencias, resultado de la confrontación de la lista muestral con el padrón electoral.

Si se detectaran inconsistencias, éstas no deberán afectar el número de afiliados que represente el 0.26% de ciudadanos inscritos en el padrón electoral del distrito o municipio donde se hayan celebrado las asambleas correspondientes, según sea el caso, para ser considerada como procedente.

Las inconsistencias de acuerdo con sus causas de la siguiente forma:

- a) Atribuibles al Registro Federal de Electores.
- b) Atribuibles a la organización de ciudadanos.
- c) Atribuibles al Instituto.

Si la organización de ciudadanos se encontrara en este supuesto, la Comisión elaborará un análisis que forme parte de la notificación de la garantía de audiencia a que haya lugar.

## **GLOSARIO**

### **Activos**

Bienes con valor comercial que posee el partido político local, con inclusión de dinero en efectivo, equipo, inventario, etcétera.

### **Afiliación corporativa**

Acciones de incorporación o inscripción a una organización de ciudadanos que pretende obtener su registro como partido político local, de diversos integrantes pertenecientes a otras organizaciones ciudadanas de tipo civiles, sociales, gremiales, nacionales o extranjeras u organizaciones con objeto social diferente a la creación de partidos políticos.

### **Asamblea municipal o distrital**

Es la reunión de por lo menos el 0.26% de ciudadanos en el municipio o distrito local, afiliados a la organización de ciudadanos reunidos en un lugar determinado, a la misma hora, dentro del municipio o distrito en el que residan, para elegir a los delegados que participarán en la asamblea local constitutiva, en donde se deben aprobar los documentos básicos que regirán sus actividades como partido político local, a efecto de cumplir con los requisitos que se establecen en el artículo 44 del Código.

### **Asamblea local constitutiva**

Es la reunión de delegados propietarios o suplentes de por lo menos las dos terceras partes de los municipios o distritos locales, que fueron electos en las asambleas municipales o distritales, celebradas por la organización de ciudadanos que pretenda constituirse como partido político local y que son convocados en una fecha, hora y lugar determinados, con el propósito de cumplir con el requisito que se establece en el artículo 44, fracción II, del Código.

### **Auxiliares del Interventor**

Servidores públicos electorales o personas con conocimientos profesionales o técnicos en la materia de contabilidad, jurídica, auditoría o fiscalización en el ámbito político-electoral que apoyarán la función del Interventor, designados por el Titular de la Unidad Técnica durante el procedimiento de liquidación del patrimonio de un partido político.

### **Balance**

Documento que contiene los derechos y obligaciones, bienes y recursos remanentes.

### **Bienes y recursos remanentes**

Patrimonio susceptible de adjudicación, adquirido por un partido político con financiamiento público o privado de conformidad con el Código.

**Declaración de Principios**

Es el documento básico de los partidos políticos, en el cual se contienen las bases ideológicas que postula tal entidad de interés público y que debe cumplir con los requisitos del artículo 37, apartado 1, incisos a), b), c), d) y e) de la Ley General de Partidos Políticos.

**Documento fehaciente**

Es el documento que de acuerdo con sus características, evidencia certeza en cuanto a los hechos que en éste se consignan, siendo preferentemente los de naturaleza pública.

En el caso de la acreditación de los delegados a la asamblea local constitutiva, se entiende por documento fehaciente, los documentos expedidos por autoridad pública, como cédula profesional, licencia para conducir, cartilla militar, constancia de residencia con fotografía, etc.

**Estatutos**

Es el documento básico de los partidos políticos, en el cual se deben contener las directrices bajo las cuales se regirá la estructura de la entidad de interés público, tales como cuadros dirigentes, procedimientos y formas para la postulación de sus candidatos, etc., en términos de lo previsto por el artículo 39, apartado 1, incisos del a) al k) de la Ley General de Partidos Políticos.

**Garantía de audiencia**

Garantía constitucional que en todo procedimiento debe ser respetada a favor del gobernado, al cumplirse una serie de formalidades esenciales necesarias para oír su defensa, tiene como finalidad que de manera preventiva el dictador de un posible acto de molestia o privación escuche al particular; en el caso que nos ocupa es la otorgada a las organizaciones de ciudadanos y partidos políticos nacionales que perdieron su registro y pretenden obtener el registro como partido político local.

**Huella dactilar**

Impresión visible que resulta del contacto de las crestas papilares del dedo índice de las manos del ciudadano sobre una superficie.

**Interventor**

Servidor público electoral o profesionista especializado en materia concursal, designado por el Consejo General, responsable directo de la administración, control y vigilancia del uso y destino de los recursos y bienes del partido político en proceso de liquidación.

**Liquidación**

Procedimiento en que se concluyen las operaciones pendientes del partido político, que ha perdido su registro o acreditación, se cobran los créditos, se cumplen obligaciones y se otorga un destino cierto a los bienes y recursos remanentes.

**Notificación de intención de constituirse como partido político local**

Escrito presentado por la organización de ciudadanos, el cual debe ser presentado en el mes de enero del año siguiente al de la elección de Gobernador. Si el mismo cumple con los requisitos y la autoridad electoral emite dictamen favorable, la organización de ciudadanos puede comenzar con las actividades atinentes a acreditar los requisitos previstos en el artículo 44 del Código.

**Organización gremial**

Conjunto de personas que cuentan con una misma profesión, oficio, ocupación, o estado social, así como fines u objetivos en común, e inscritas o incorporadas a una persona moral colectiva.

Las cuales no pueden intervenir en el procedimiento tendiente a obtener el registro como partido político local, pues de comprobarse las infracciones previstas en el artículo 469, se aplicarán las sanciones previstas en el artículo 471 fracción VII del Código.

**Órgano interno**

El encargado de la percepción y administración de los recursos generales de precampaña y campaña, así como de la presentación de los informes correspondientes de los partidos políticos ante el Instituto Nacional Electoral.

**Pasivos**

Obligaciones que posee el partido político local con los acreedores, incluye sueldos e impuestos.

**Pérdida de acreditación**

Declaratoria que a través de un Acuerdo emite el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, cuando un partido político nacional ha perdido su registro ante el Instituto Nacional Electoral.

**Pérdida de registro**

Declaratoria que a través de un Acuerdo emite el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, para determinar cuándo un partido político local pierde su registro o le es cancelado, o cuando a un partido político nacional le ha sido cancelada su acreditación.

**Procedimiento de liquidación**

Procedimiento en que se concluyen las operaciones pendientes del partido político que ha perdido su registro o acreditación, se cobran los créditos, se cumplen obligaciones y se otorga un destino cierto a los bienes y recursos remanentes.

**Programa de acción**

Es el documento básico de los partidos políticos, que debe contener las acciones que tomará la entidad de interés público, basadas en las bases ideológicas indicadas en la Declaración de Principios, en términos del artículo 38, apartado 1, incisos a), b), c) y d) del Código.

**Responsables de la organización**

Personas designadas por la organización de ciudadanos, encargadas de la organización y desarrollo de la asamblea distrital o municipal, según corresponda o en su caso local constitutiva.

---

**ACUERDO N°. IEEM/CG/40/2014****Por el que se expide el Reglamento para el Registro de Candidaturas Independientes, del Instituto Electoral del Estado de México.**

Visto, por los integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, el proyecto de Acuerdo presentado por el Secretario del Consejo General, y

**RESULTANDO**

1. Que el diez de febrero de dos mil catorce, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral.
2. Que el veintitrés de mayo del año en curso, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
3. Que el veinticuatro de junio de dos mil catorce, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno", el Decreto número 237 expedido por la Diputación Permanente de la H. "LVIII" Legislatura Local, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, a efecto de armonizarla con la reforma política-electoral.
4. Que el veintiocho de junio del año en curso, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno", el Decreto número 248 expedido por la H. "LVIII" Legislatura Local, por el que expide el Código Electoral del Estado de México y abroga el publicado el dos de marzo de mil novecientos noventa y seis.

El Artículo Sexto Transitorio del referido Decreto, establece:

*"SEXTO. El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México deberá adecuar sus documentos y demás reglamentación interna a lo previsto en este Decreto y en las demás disposiciones legales aplicables, a más tardar a los 90 días posteriores a la entrada en vigor del presente Decreto, salvo los plazos que establezcan otras disposiciones".*

5. Que a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo Transitorio referido en el Resultando anterior, la Dirección Jurídico Consultiva de este Instituto, en ejercicio de la atribución prevista por el artículo 199, fracción VI, del Código Electoral del Estado de México, procedió a elaborar, con el apoyo de las áreas del Instituto, las propuestas de normatividad interna de la Institución que se requieren de acuerdo a las nuevas disposiciones constitucionales y legales en la materia, entre ellas, la del Reglamento para el Registro de Candidaturas Independientes, del Instituto Electoral del Estado de México, la cual se somete a la consideración de este Órgano Superior de Dirección; y

## CONSIDERANDO

- I. Que el artículo 35, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala que es derecho del ciudadano, poder ser votado para todos los cargos de elección popular, teniendo las calidades que establezca la ley. El derecho de solicitar el registro de candidatos ante la autoridad electoral corresponde a los partidos políticos, así como a los ciudadanos que soliciten su registro de manera independiente y cumplan con los requisitos, condiciones y términos que determine la legislación.
- II. Que la Base V, del artículo 41, de la Carta Magna, establece que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los organismos públicos locales.  
  
Asimismo, el Apartado C de la Base citada en el párrafo anterior, señala que en las entidades federativas las elecciones locales estarán a cargo de organismos públicos locales en los términos que señala la propia Constitución.
- III. Que el artículo 98, párrafo 2, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que los Organismos Públicos Locales son autoridad en la materia electoral, en los términos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la referida ley y las leyes locales correspondientes.
- IV. Que en términos del artículo 11, párrafo primero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Gobernador, Diputados a la Legislatura del Estado y miembros de Ayuntamientos es una función que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y el Organismo Público Electoral del Estado de México, denominado Instituto Electoral del Estado de México.
- V. Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en el artículo 29, fracciones II y III, establece que son prerrogativas de los ciudadanos del Estado, votar y ser votado para los cargos públicos de elección popular del estado y de los municipios; así como solicitar el registro de candidatos independientes ante la autoridad electoral cumpliendo con los requisitos, condiciones y términos que determine la legislación aplicable en la materia.
- VI. Que el Código Electoral del Estado de México regula, entre otros aspectos, las normas constitucionales relativas a las candidaturas independientes, tal y como lo señala el artículo 1, fracción III, de propio ordenamiento legal.
- VII. Que el Libro Tercero del Código Electoral del Estado de México, que abarca de los artículos 83 a 167, regula lo relativo a las candidaturas independientes.  
  
El artículo 83 del Código en cita, señala que el Libro mencionado en el párrafo anterior, tiene por objeto regular las candidaturas independientes para Gobernador, diputados locales y miembros de los ayuntamientos por el principio de mayoría relativa, en términos de lo dispuesto por los artículos 35 fracción II de la Constitución Federal, 12 y 29 fracciones II y III de la Constitución Local.
- VIII. Que el artículo 85, primer párrafo, del Código Electoral del Estado de México, establece que la organización y desarrollo de la elección de las candidaturas independientes, será responsabilidad de las direcciones ejecutivas y técnicas del Instituto, en lo concerniente a los órganos desconcentrados, serán competentes los consejos y juntas distritales y municipales que correspondan.  
  
El segundo párrafo de la disposición en cita, señala que el Consejo General emitirá las reglas de operación respectivas, utilizando racionalmente las unidades administrativas del mismo, conforme a la definición de sus atribuciones, observando para ello las disposiciones de este Código y demás normativa aplicable.
- IX. Que el artículo 168, primer párrafo, del Código invocado establece que, el Instituto Electoral del Estado de México, es el organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales.
- X. Que conforme a lo dispuesto por el artículo 175 del Código Electoral del Estado de México, el Consejo General es el Órgano Superior del Instituto Electoral del Estado de México, responsable, entre otros aspectos, de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral.
- XI. Que este Órgano Superior de Dirección cuenta con la facultad reglamentaria, prevista por el artículo 185, fracción I, del Código Electoral del Estado de México, para expedir los reglamentos interiores, así como los programas, lineamientos y demás disposiciones que sean necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.
- XII. Que con la propuesta de mérito, se dota al Instituto Electoral del Estado de México, de un instrumento normativo interno para complementar y operar las disposiciones relacionadas a las candidaturas independientes, por lo que en cumplimiento al Artículo Transitorio Sexto del Decreto 248 de la H. "LVIII" Legislatura Local que se cita en el Resultando 4 del presente Acuerdo, resulta procedente su aprobación, para su consecuente aplicación.



En cumplimiento a las nuevas disposiciones constitucionales y legales derivadas de la reforma política-electoral, del orden federal y estatal en materia electoral, aunado a que este Consejo General es el Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral del Estado de México, responsable de vigilar su cumplimiento, se expide el siguiente Punto de:

#### ACUERDO

**ÚNICO.-** Se expide el Reglamento para el Registro de Candidaturas Independientes, del Instituto Electoral del Estado de México, en los términos del documento adjunto al presente Acuerdo y que forma parte del mismo.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El Reglamento aprobado por el presente Acuerdo surtirá efectos a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno".

**SEGUNDO.-** Publíquese el presente Acuerdo y su anexo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno", así como en la página electrónica del Instituto Electoral del Estado de México.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, los Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en Sesión Extraordinaria celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, el día veintitrés de septiembre de dos mil catorce y firmándose para constancia legal, conforme a lo dispuesto por los artículos 191, fracción X y 196, fracción XXX del Código Electoral del Estado de México y 7, inciso n) del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

**"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"  
A T E N T A M E N T E  
CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL**

**M. EN D. JESÚS CASTILLO SANDOVAL  
(RÚBRICA)**

**SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL**

**M. EN A. P. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL  
(RÚBRICA)**

---

#### REGLAMENTO PARA EL REGISTRO DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES DEL INSTITUTO ELECTORAL ESTADO DE MÉXICO

##### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público, de observancia general en el Estado Libre y Soberano de México; tienen por objeto regular el procedimiento de registro de candidatos independientes, previsto en el Libro Tercero del Código Electoral del Estado de México y se sustenta en los artículos 85 y 185 fracción I del citado ordenamiento.

**Artículo 2.** Los aspirantes y candidatos independientes, en el ejercicio de sus derechos y obligaciones relacionados con las materias de Acceso a Medios, Debates, Fiscalización, Monitoreo, Propaganda, Acreditación de Representantes ante el Consejo General y Órganos desconcentrados, así como sustitución y renuncia de candidatos, estarán a la dispuesto por el Código y demás normatividad interna aplicable.

**Artículo 3.** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Aspirante: Al ciudadano que habiendo hecho del conocimiento al Instituto Electoral del Estado de México, su intención de postular su candidatura independiente, a cargos de elección popular en el Estado de México, haya recibido su constancia como tal.

- II. Candidato independiente: al ciudadano que, sin ser postulado por un partido político o coalición, haya obtenido su registro por parte del órgano electoral correspondiente.
- III. Consejo General: al Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.
- IV. Código: al Código Electoral del Estado de México.
- V. Constitución Federal: A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- VI. Constitución Local: A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- VII. Instituto: al Instituto Electoral del Estado de México.
- VIII. INE: al Instituto Nacional Electoral.
- IX. Reglamento: al Reglamento de Candidaturas Independientes del Estado de México.

**Artículo 4.** Es derecho de los ciudadanos solicitar su registro como candidatos independientes, sujetándose a los requisitos, condiciones y plazos establecidos en el Código, el presente reglamento y las demás disposiciones que emita el Consejo General, para ocupar los siguientes cargos de elección popular:

- I. Gobernador.
- II. Diputados por el principio de mayoría relativa.
- III. Integrantes de los ayuntamientos.

**Artículo 5.** Los candidatos independientes para el cargo de diputado deberán registrar la fórmula correspondiente de propietario y suplente. Para el caso de Ayuntamientos, se registrarán por planillas integradas por propietarios y suplentes, de conformidad con el número de miembros que determine el Código.

**Artículo 6.** Los candidatos independientes que hayan participado en una elección ordinaria que haya sido anulada, tendrán derecho a participar en las elecciones extraordinarias correspondientes.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS INDEPENDIENTES**

**Artículo 7.** El proceso de selección de candidatos independientes comprende las etapas siguientes:

- I. La convocatoria.
- II. Los actos previos al registro de candidatos independientes.
- III. La obtención del apoyo ciudadano.
- IV. El registro de candidatos independientes.

## **CAPÍTULO I**

### **De la convocatoria**

**Artículo 8.** El Consejo General del Instituto, a propuesta del Secretario Ejecutivo, emitirá la convocatoria y los formatos respectivos, dirigidos a los ciudadanos interesados en postularse como candidatos independientes, en los primeros diez días del mes de diciembre del año anterior al de la elección, señalando al menos:

- I. Los cargos de elección popular a los que pueden aspirar.
- II. Los requisitos de elegibilidad.
- III. La documentación comprobatoria requerida.
- IV. Los requisitos que deberá cubrir el escrito de manifestación de la intención para postularse como candidato independiente; así como los plazos e instancia para presentarlo.
- V. Los formatos respectivos para cada una de las etapas o, en su caso, la página electrónica donde estarán a su disposición; así como el modelo único de estatutos de la asociación civil, a que se refiere el artículo 95 del Código.
- VI. Fecha o plazo en que el instituto resolverá sobre la procedencia de los escritos de manifestación de intención.
- VII. Los plazos y procedimiento para recabar el apoyo ciudadano.
- VIII. El número de ciudadanos requeridos por el Código, que apoyen al aspirante de la candidatura para obtener el registro correspondiente.
- IX. Plazos para el registro de candidaturas independientes.
- X. La autoridad competente para recibir las solicitudes de registro y llevar a cabo el procedimiento.
- XI. Fecha en que la autoridad competente deberá resolver sobre el registro de candidaturas.
- XII. Los topes de gastos que pueden erogar.

**Artículo 9.** El Instituto dará amplia difusión a la convocatoria, la cual además deberá ser publicada en la página electrónica del mismo y en el periódico oficial del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno".

**Artículo 10.** A efecto de que el Instituto se encuentre en posibilidad de determinar el número de ciudadanos, requeridos por el Código, que apoyen al aspirante de la candidatura para obtener el registro correspondiente, la Secretaría Ejecutiva solicitará a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores del INE, la lista nominal de electores del estado de México, dividida por distrito local, municipio y sección electoral, con corte al treinta y uno de agosto del año anterior al de la elección.

Dicha lista también será utilizada para el posterior cruce de datos con la cédula de respaldo, al momento de presentarse una solicitud de registro como candidato independiente.

## CAPÍTULO II

### De los actos previos al registro de candidatos independientes

**Artículo 11.** Los ciudadanos que pretendan postular su candidatura independiente a un cargo de elección popular deberán hacerlo del conocimiento del Instituto en el formato de la manifestación de la intención que al efecto determine el Consejo General; mismo que, como mínimo contendrá:

- I. Nombre completo del ciudadano interesado o, en su caso, de quien pretenda encabezar la fórmula o planilla.
- II. Cargo por el que pretende postularse.
- III. Fecha y lugar de nacimiento.
- IV. Tiempo de residencia en el estado, distrito o municipio por el que pretenda postularse.

Domicilio para oír y recibir notificaciones en la capital del Estado, o en la cabecera correspondiente al municipio o distrito respectivo por el cual pretenda postularse, así como el nombre de la persona autorizada para tal efecto; en el entendido de que en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se realizarán a través de los estrados del Instituto.

**Artículo 12.** La presentación del escrito de manifestación de la intención se podrá realizar a partir del día siguiente a aquel en que se haya emitido la convocatoria y hasta siete días antes del inicio del periodo para recabar el apoyo ciudadano respectivo, conforme a la convocatoria emitida por el Consejo General y al formato correspondiente que haga público el instituto.

**Artículo 13.** El escrito de manifestación de la intención deberá presentarse ante las siguientes instancias:

- I. Al cargo de Gobernador, ante el Secretario Ejecutivo del Instituto.
- II. Al cargo de diputados por el principio de mayoría relativa, ante el vocal ejecutivo de la Junta Distrital correspondiente.
- III. Al cargo de integrantes de los Ayuntamientos, ante el vocal ejecutivo de la Junta Municipal correspondiente.

En los casos referidos en las fracciones II y III, podrán presentarse supletoriamente ante el Secretario Ejecutivo del Instituto.

**Artículo 14.** Con la manifestación de intención, el ciudadano deberá:

- I. Adjuntar copia simple de la credencial para votar vigente.
- II. Presentar acta constitutiva en original o copia certificada que acredite la creación de la persona jurídica colectiva constituida en asociación civil, la cual deberá tener el mismo tratamiento que un partido político en el régimen fiscal; conforme al modelo único de estatutos de la asociación civil, que publique el Instituto.
- III. Acreditar su alta ante el Sistema de Administración Tributaria y anexar los datos de la cuenta bancaria aperturada a nombre de la persona jurídica colectiva para recibir el financiamiento público y privado correspondiente.
- IV. Presentar un escrito en el que manifieste su conformidad para que todos los ingresos y egresos de la cuenta bancaria aperturada sean fiscalizados, en cualquier momento, por el INE.

La persona jurídica colectiva referida deberá estar constituida, cuando menos, por el ciudadano interesado en postularse como candidato independiente, su representante legal y el encargado de la administración de los recursos de la candidatura independiente.

**Artículo 15.** Recibido el escrito de manifestación de intención por la autoridad competente, se procederá conforme a lo siguiente:

- I. Informará, tratándose de consejos distritales y municipales, por el medio más expedito, al Secretario Ejecutivo de su presentación, remitiendo dentro de las veinticuatro horas siguientes, copia de la documentación presentada.
- II. En el caso de elección de Gobernador, el Secretario Ejecutivo informará a los integrantes del Consejo General.
- III. Recibida la solicitud, el Presidente y el Secretario del Consejo correspondiente o, en su caso, el Secretario Ejecutivo, verificarán, dentro de las 72 horas contadas a partir de la presentación del escrito, que contenga todos los requisitos que al efecto establece el Código y el presente reglamento.
- IV. De omitir el solicitante alguno de los requisitos de los artículos 11 y 14 de este reglamento, se le otorgará un plazo de 48 horas, contadas a partir de la notificación, para subsanarlos.

- V. El Consejo respectivo sesionará para resolver sobre la procedencia del escrito, a más tardar el 15 de enero, tratándose del Consejo General; y el 30 de enero, en el caso de los Consejos Distritales y Municipales, del año de la elección que corresponda.
- VI. Las manifestaciones interpuestas fuera de los plazos indicados en la convocatoria; así como las que, conteniendo errores u omisiones no hayan sido subsanadas en el plazo otorgado para ello, se tendrán por no presentadas.
- VII. El acuerdo que recaiga a la presentación de la solicitud, será notificado personalmente al representante del ciudadano; de ser afirmativo, se le otorgará constancia que lo acredite como aspirante a candidato independiente.

### CAPÍTULO III De la obtención del apoyo ciudadano

**Artículo 16.** A partir del día siguiente de haber recibido la constancia que lo acredite como aspirante a candidato independiente, iniciará el plazo para que los ciudadanos realicen las actividades tendentes a obtener el porcentaje de apoyo ciudadano, por medios distintos a la radio y la televisión; siempre que los mismos no constituyan actos anticipados de campaña.

**Artículo 17.** Los actos tendentes a recabar el apoyo ciudadano en los procesos en que se elijan al gobernador, diputados locales e integrantes de los ayuntamientos, se sujetarán a los siguientes plazos, según corresponda:

- I. Los aspirantes a candidato independiente para el cargo de gobernador contarán con sesenta días.
- II. Los aspirantes a candidato independiente para el cargo a diputados contarán con cuarenta y cinco días.
- III. Los aspirantes a candidato independiente para el cargo de integrantes de los ayuntamientos contarán con treinta días.

El Consejo General podrá realizar ajustes a los tiempos establecidos en este artículo, a fin de garantizar los plazos de registro y que la duración de los actos tendentes a recabar el apoyo ciudadano se ciñan a lo establecido en las fracciones anteriores. Cualquier ajuste que el Consejo General realice deberá ser difundido ampliamente.

**Artículo 18.** Se entiende por actos tendentes a recabar el apoyo ciudadano, el conjunto de reuniones públicas, asambleas, marchas y todas aquellas actividades dirigidas a la ciudadanía en general, que realizan los aspirantes con el objeto de obtener el apoyo ciudadano para satisfacer este requisito, en los términos del Código.

**Artículo 19.** La cédula de respaldo deberá contener:

- I. Para la candidatura a Gobernador, la firma de una cantidad de ciudadanos equivalente al 3% de la lista nominal de electores, y estar integrada por electores de por lo menos sesenta y cuatro municipios, que representen, cuando menos, el 1.5% de ciudadanos que figuren en la lista nominal de electores en cada una de ellas.
- II. Para la fórmula de diputados de mayoría relativa, la firma de una cantidad de ciudadanos equivalente al 3% de la lista nominal de electores, correspondiente al distrito electoral en cuestión, y estar integrada por ciudadanos de por lo menos la mitad de las secciones electorales que representen, cuando menos, el 1.5% de ciudadanos que figuren en la lista nominal de electores en cada una de ellas.
- III. Para la planilla de integrantes de los ayuntamientos de mayoría relativa, la firma de una cantidad de ciudadanos equivalente al 3% de la lista nominal de electores correspondiente al municipio en cuestión, y estar integrada por ciudadanos de por lo menos la mitad de las secciones electorales que representen cuando menos el 1.5% de ciudadanos que figuren en la lista nominal de electores en cada una de ellas.

En todos los casos, la Lista Nominal deberá ser con corte al 31 de agosto del año previo al de la elección.

**Artículo 20.** Además de lo señalado en el artículo que antecede, la cédula de respaldo que presente el aspirante a candidato independiente deberá contener:

- I. Conforme al formato que proporcione el Instituto, se anotarán los datos de los ciudadanos que decidan brindar su apoyo de manera clara y autógrafa; la firma deberá coincidir con la credencial para votar. En el caso de que un ciudadano no sepa firmar, deberá colocar la marca asentada en la Credencial para Votar; en caso de no existir alguna, colocará su huella digital.
- II. Llenada cada hoja de la cédula, conforme al formato referido en la fracción anterior, se deberán anexar las copias simples de las credenciales para votar vigentes de cada uno de los ciudadanos que correspondan.
- III. Previo a la entrega de la cédula de respaldo al Instituto, deberá foliarse de manera consecutiva en el espacio respectivo del formato, así como cada una de las copias de la credencial para votar, debiendo coincidir el mismo número colocado a cada ciudadano con su respectiva copia.

Al momento de presentar la solicitud de registro, junto con la cédula de respaldo que contenga las firmas autógrafas de los ciudadanos que apoyen la candidatura, el aspirante deberá entregar la misma, en medio óptico conforme al formato que

para tal efecto haya proporcionado el Instituto, en disco compacto no regrabable. El disco deberá estar firmando por el aspirante, o su representante, en la parte superior.

Lo anterior, es para efecto de que el Instituto este en posibilidad material de realizar el cruce de información a que se refiere el artículo 42 del presente reglamento.

**Artículo 21.** Los aspirantes no podrán realizar actos anticipados de campaña por ningún medio. La violación a esta disposición se sancionará con la negativa de registro como candidato independiente.

**Artículo 22.** Queda prohibido a los aspirantes, en todo tiempo, contratar o adquirir propaganda o cualquier otra forma de promoción personal en radio y televisión. La violación a esta norma se sancionará con la negativa de registro como candidato independiente o, en su caso, con la cancelación de dicho registro.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **De los topes de gastos**

**Artículo 23.** Los aspirantes que rebasen el tope de gastos aprobado por el Consejo General para la elección respectiva, perderán el derecho a ser registrados como candidatos independientes o, en su caso, si ya está hecho el registro, se cancelará el mismo.

**Artículo 24.** El INE determinará los requisitos que los aspirantes deben cubrir al presentar su informe de ingresos y egresos de actos tendentes a recabar el apoyo ciudadano.

**Artículo 25.** El aspirante que no entregue el informe de ingresos y egresos, dentro de los treinta días siguientes a la conclusión del periodo para recabar el apoyo ciudadano, le será negado el registro como candidato independiente; o en su caso, le será cancelado, con independencia de las sanciones que resulten.

**Artículo 26.** Los aspirantes que sin haber obtenido el registro a la candidatura independiente no entreguen los informes antes señalados, serán sancionados en los términos del Código.

**Artículo 27.** La revisión de los informes que los aspirantes presenten sobre el origen y destino de sus recursos y de actos para el apoyo ciudadano según corresponda, así como la práctica de auditorías sobre el manejo de sus recursos y su situación contable y financiera estará a cargo de la Unidad de Fiscalización del INE, en los términos que establezca la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

## **CAPÍTULO IV**

### **Del registro de candidatos independientes**

**Artículo 28.** Dentro de los plazos para el registro de candidaturas que establece el Código los aspirantes a candidatos independientes podrán solicitar a los consejos respectivos el registro de sus candidaturas independientes, fórmulas o planillas, según sea el caso.

**Artículo 29.** Los ciudadanos que aspiren a participar como candidatos independientes en las elecciones locales de que se trate, deberán satisfacer, además de los requisitos señalados por la Constitución Local, los señalados en el Código.

**Artículo 30.** En ningún caso, procederá el registro ni la asignación de candidatos independientes por el principio de representación proporcional.

**Artículo 31.** Los consejos verificarán que las fórmulas de candidatos para el cargo de diputados y las planillas para la elección de integrantes de los ayuntamientos estén integradas de manera alternada por personas de género distinto. En caso de incumplimiento se procederá de conformidad con lo establecido por el artículo 39 del presente reglamento.

**Artículo 32.** Los dirigentes de los partidos políticos no podrán solicitar su registro como candidatos independientes, a menos que se hayan separado de su cargo partidista con tres años de anticipación al momento de solicitar su registro.

**Artículo 33.** Los plazos y órganos competentes para el registro de las candidaturas en el año de la elección, serán los mismos que se señalan en el Código para gobernador, diputados locales e integrantes de los ayuntamientos. Asimismo, es competencia del Consejo General, en caso de que acuerde el registro supletorio.

**Artículo 34.** Los ciudadanos que aspiren a participar como candidatos independientes a un cargo de elección popular deberán presentar su solicitud por escrito, la cual deberá contener:

- I. Apellido paterno, apellido materno, nombre completo y firma o, en su caso, huella dactilar del solicitante.
- II. Lugar y fecha de nacimiento del solicitante.
- III. Domicilio del solicitante y tiempo de residencia en el mismo.
- IV. Ocupación del solicitante.

- V. Clave de la credencial para votar del solicitante.
- VI. Cargo para el que se pretenda postular el solicitante.
- VII. Designación del representante legal.
- VIII. Designación de la persona encargada del manejo de los recursos financieros y de la rendición de informes correspondientes.
- IX. Domicilio para oír y recibir notificaciones en la capital del Estado, o en la cabecera correspondiente al municipio o distrito respectivo por el cual pretenda postularse, así como el nombre de la persona autorizada para tal efecto; en el entendido de que en caso de no hacerlo, las subsecuentes se realizarán a través de los estrados del Instituto.

**Artículo 35.** La solicitud de registro deberá ir acompañada de la documentación siguiente:

- I. Formato en el que manifieste su voluntad de ser candidato independiente, a que se refiere el Código; tratándose de fórmulas y planillas, los integrantes de estas deberán signar el mismo formato.
- II. Copia del acta de nacimiento.
- III. Copia del anverso y reverso de la credencial para votar vigente.
- IV. La plataforma electoral que contenga las principales propuestas que el candidato independiente sostendrá en la campaña electoral.
- V. Los datos de identificación de la cuenta bancaria aperturada para el manejo de los recursos de la candidatura independiente, en los términos del Código.
- VI. Los informes de gastos y egresos de los actos tendientes a obtener el apoyo ciudadano, o en su caso, la constancia o acuse de recibo en original de haberlos entregado a la autoridad competente, dentro del plazo que establece el artículo 113 del Código.
- VII. La cédula de respaldo que contenga el nombre, la firma y la copia legible de la credencial para votar vigente de cada uno de los ciudadanos que manifiestan el apoyo en el porcentaje requerido en los términos del Código, así como el disco compacto referido en el artículo 20 del presente reglamento.
- VIII. Manifestación por escrito, bajo protesta de decir verdad, de:
  - a) No aceptar recursos de procedencia ilícita para campañas y actos para obtener el apoyo ciudadano.
  - b) No ser presidente del comité ejecutivo nacional, estatal, municipal, dirigente, militante, afiliado o su equivalente, de un partido político, conforme a lo establecido en el Código.
  - c) No tener ningún otro impedimento de tipo legal para contender como candidato independiente.
- IX. Escrito en el que manifieste su conformidad para que todos los ingresos y egresos de la cuenta bancaria aperturada sean fiscalizados, en cualquier momento, por el INE.
- X. El plan de reciclaje de la propaganda que utilizarán durante su campaña, en términos de lo ordenado por el artículo 262 fracción VII del Código.
- XI. El emblema que pretenda utilizar en la campaña de forma impresa y en medio óptico o digital, con el color o colores que lo diferencie de los partidos políticos y otros candidatos independientes.
- XII. La constancia que acredite la calidad de aspirante a candidato independiente.
- XIII. Original de la constancia de residencia expedida por el Secretario del Ayuntamiento que corresponda.

En tratándose del requisito que establece la fracción VI del presente artículo, el Instituto estará a lo que en la materia reglamente el INE. Si se presentara el informe ante el órgano que deberá registrar la candidatura, este deberá remitirlo a la brevedad posible, a la autoridad electoral federal para que proceda conforme a derecho, conservando copia certificada del documento entregado, así como de sus anexos.

**Artículo 36.** Al momento de recibir una solicitud de registro de candidatura independiente por el presidente o secretario del consejo que corresponda, deberán hacerlo del conocimiento de la Secretaría Ejecutiva, remitiendo vía electrónica la solicitud; y en las siguientes 24 horas, deberán enviar a dicho órgano, copia del soporte documental.

En caso de que el Consejo General determine el registro supletorio de las candidaturas independientes, los órganos desconcentrados respectivos, deberán informar a la Secretaría Ejecutiva, al momento de recibir una solicitud, remitiendo el expediente en un plazo de seis horas.

**Artículo 37.** Son responsables del análisis y revisión del procedimiento de registro de las candidaturas independientes los Presidentes y Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales; así como, en su caso, el Secretario Ejecutivo.

Para los efectos del párrafo anterior, las autoridades responsables podrán formar las mesas de revisión que estimen necesarias para llevar a cabo la verificación documental del cumplimiento de los requisitos que establecen los artículos 34 y 35 del presente reglamento; con el personal que al efecto designen, pudiendo en su caso solicitar apoyo de los órganos centrales del Instituto.

El Consejo General podrá, en todo momento, llevar a cabo el presente procedimiento en algunas de sus fases, o todas en su conjunto, de manera supletoria, previo acuerdo de dicho órgano.

**Artículo 38.** El órgano competente verificará dentro de los tres días siguientes que se cumplió con todos los requisitos señalados en los artículos 34 y 35, con excepción de lo relativo al apoyo ciudadano.

**Artículo 39.** Si de la verificación realizada se advierte que se omitió el cumplimiento de uno o varios requisitos, la autoridad competente notificará de inmediato al solicitante o a su representante para que, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la de la notificación, subsane el o los requisitos omitidos, siempre y cuando esto pueda realizarse dentro de los plazos que señala el Código.

Si no se subsanan los requisitos omitidos o se advierte que la solicitud se realizó en forma extemporánea, se tendrá por no presentada.

**Artículo 40.** Una vez que se cumplan los demás requisitos establecidos en el Código, el Instituto procederá a verificar que se haya reunido el porcentaje de apoyo ciudadano que corresponda, según la elección de que se trate, constatando que los ciudadanos aparecen en la lista nominal de electores, a la que hace referencia el artículo 10 del presente reglamento. Para esta revisión, los presidentes de los consejos solicitarán el apoyo de la Unidad de Informática y Estadística, a través del Secretario Ejecutivo, remitiendo para tal efecto el disco compacto que contenga la cédula de respaldo en medio óptico presentado por el aspirante; y este último remitirá la lista nominal proporcionada por el órgano electoral federal a la citada Unidad.

Cuando esta actividad la realice el Secretario Ejecutivo, el apoyo a que se refiere el párrafo anterior, se solicitará mediante oficio dirigido al titular de la Unidad de Informática y Estadística, remitiendo el medio óptico presentado.

**Artículo 41.** Recibida la información que se señala en el artículo anterior, la Unidad de Informática y Estadística, realizará la confrontación de datos entre la cédula de respaldo en medio óptico y la lista nominal; a efecto de determinar que se reúne el porcentaje establecido por el Código. No se computará, para los efectos de este porcentaje, el apoyo otorgado por los ciudadanos, cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:

- I. Nombres con datos falsos o erróneos, a partir de la clave de elector.
- II. En el caso de candidatos a Gobernador, no tengan su domicilio en el Estado.
- III. En el caso de candidatos a Diputado Local, los ciudadanos no tengan su domicilio en el distrito para el que se está postulando.
- IV. En el caso de candidatos a integrantes de los ayuntamientos, los ciudadanos no tengan su domicilio en el municipio para el que se está postulado.
- V. Los ciudadanos hayan sido dados de baja de la lista nominal

En el caso que se haya presentado por una misma persona más de una manifestación a favor de un mismo aspirante, solo se computará la primera.

**Artículo 42.** Depurada la cédula de respaldo conforme al artículo anterior, se procederá a verificar el porcentaje del tres por ciento requerido por el Código, así como la existencia de apoyo ciudadano de, por lo menos el 1.5% en sesenta y cuatro municipios del estado, o en su caso, en la mitad de las secciones electorales que comprenda el distrito o municipio por el que pretenda ser postulado.

En caso de no cubrir el mínimo exigido por el Código, la Unidad de Informática y Estadística informará de esta situación al órgano responsable de llevar a cabo el registro de la candidatura de que se trate.

**Artículo 43.** En caso de cumplir con el requisito anterior, se realizará una muestra aleatoria del equivalente al 5% sobre el número de ciudadanos que brindaron su apoyo al aspirante. De la realización de dicha muestra, dará fe el Secretario Ejecutivo, o en su caso, personal de la oficialía electoral.

**Artículo 44.** Del resultado de la confrontación y del muestro referido en el artículo anterior, la Unidad de Informática y Estadística presentará un informe dirigido al órgano responsable del registro de la candidatura de que se trate, el que se contendrá:

- I. Número de ciudadanos que aparecen en la lista nominal de la entidad, distrito o municipio, según sea el caso.
- II. Número de secciones pertenecientes a la entidad, distrito o municipio, según sea el caso.
- III. Número de ciudadanos que, de acuerdo a la información contenida en la cédula de respaldo en medio óptico, otorgaron su apoyo al solicitante.
- IV. Porcentaje de ciudadanos que, de acuerdo a la información contenida en la cédula de respaldo en medio óptico, otorgaron su apoyo al solicitante, con relación a la lista nominal de la entidad, distrito o municipio, según sea el caso.
- V. Porcentaje de ciudadanos que de acuerdo a la información contenida en la cédula de respaldo en medio óptico, otorgaron su apoyo al solicitante, en cada una de las secciones, con relación a la lista nominal de la entidad, distrito o municipio, según sea el caso.
- VI. Folios de los ciudadanos seleccionados en la muestra indicada en el artículo anterior.

VII. Porcentaje de error de la muestra, con respecto al cumplimiento de los artículos 99, 100 y 101 del Código, según sea el caso.

**Artículo 45.** De los ciudadanos seleccionados en la muestra, los Presidentes de los Consejos Distritales, Municipales o, en su caso, el Secretario Ejecutivo, cotejarán lo siguiente:

- I. Que los folios contenidos en la cédula de respaldo en medio óptico correspondan a los mismos ciudadanos en la cédula de respaldo que contengan las firmas autógrafas.
- II. Que en la cédula de respaldo se encuentren anexas las copias de las credenciales de elector.
- III. Que la credencial para votar, conforme a la copia anexada, sea vigente.
- IV. Que la firma estampada en la cédula de respaldo coincida con la de la copia de la credencial para votar.

Obtenido el resultado de la muestra, se multiplicarán las inconsistencias existentes por veinte, el producto será el número de apoyos ciudadanos por descontar de la lista motivo del cruce de datos; si con el resultado aún se mantienen los porcentajes exigidos por el Código, se procederá al registro.

Si después de lo anterior, la solicitud no reúne el porcentaje requerido en los artículos 99, 100 y 101 del Código, el consejo correspondiente tendrán por no presentada la solicitud.

**Artículo 46.** Ninguna persona podrá registrarse como candidato a distintos cargos de elección popular en el mismo proceso electoral, tampoco podrá ser candidato de otro estado, municipio o del Distrito Federal. En este supuesto, si el registro para el cargo de la elección estatal ya estuviere hecho, se procederá a su cancelación.

**Artículo 47.** Los candidatos independientes que hayan sido registrados no podrán ser postulados como candidatos por un partido político o coalición en el mismo proceso electoral estatal.

**Artículo 48.** Los consejos respectivos celebrarán la sesión de registro de las candidaturas independientes:

- I. Para el caso de Gobernador, el sexagésimo tercero día anterior al de la jornada electoral.
- II. Para el caso de diputados y miembros de los ayuntamientos, el trigésimo octavo día anterior al de la jornada electoral.

---

#### ACUERDO N°. IEEM/CG/41/2014

**Por el que se expide el Reglamento para la Sustanciación de Quejas y Denuncias del Instituto Electoral del Estado de México.**

Visto, por los integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, el proyecto de Acuerdo presentado por el Secretario del Consejo General, y

#### RESULTANDO

1. Que en sesión extraordinaria del veintitrés de diciembre de dos mil ocho, el Consejo General de este Instituto emitió el Acuerdo número CG/70/2008, por el que expidió el Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Electoral del Estado de México.
2. Que el diez de febrero de dos mil catorce, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral.
3. Que el veintitrés de mayo del año en curso, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
4. Que el veinticuatro de junio de dos mil catorce, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno", el Decreto número 237 expedido por la Diputación Permanente de la H. "LVIII" Legislatura Local, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, a efecto de armonizarla con la reforma política-electoral.
5. Que el veintiocho de junio del año en curso, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno", el Decreto número 248 de la H. "LVIII" Legislatura Local, por el que expide el Código Electoral del Estado de México y abroga el publicado el dos de marzo de mil novecientos noventa y seis.



El Artículo Sexto Transitorio del referido Decreto, establece:

*“SEXTO. El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México deberá adecuar sus documentos y demás reglamentación interna a lo previsto en este Decreto y en las demás disposiciones legales aplicables, a más tardar a los 90 días posteriores a la entrada en vigor del presente Decreto, salvo los plazos que establezcan otras disposiciones”.*

6. Que a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo Transitorio referido en el resultando anterior, la Dirección Jurídico Consultiva de este Instituto, en ejercicio de la atribución prevista por el artículo 199, fracción VI, del Código Electoral del Estado de México, procedió a elaborar, con el apoyo de las áreas del Instituto, las propuestas de normatividad interna de la Institución que se requieren de acuerdo a las nuevas disposiciones constitucionales y legales en la materia, entre ellas, la del Reglamento para la Sustentación Quejas y Denuncias del Instituto Electoral del Estado de México, la cual se somete a la consideración de este Órgano Superior de Dirección; y

### CONSIDERANDO

- I. Que la Base V, del artículo 41, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los organismos públicos locales.  
  
Asimismo, el Apartado C de la Base citada en el párrafo anterior, señala que en las entidades federativas las elecciones locales estarán a cargo de organismos públicos locales en los términos que señala la propia Constitución.
- II. Que el artículo 98, párrafo 2, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que los Organismos Públicos Locales son autoridad en la materia electoral, en los términos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la referida ley y las leyes locales correspondientes.
- III. Que en términos del artículo 11, párrafo primero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Gobernador, Diputados a la Legislatura del Estado y miembros de Ayuntamientos es una función que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y el Organismo Público Electoral del Estado de México, denominado Instituto Electoral del Estado de México.
- IV. Que el artículo 168, primer párrafo, del Código Electoral del Estado de México establece que, el Instituto Electoral del Estado de México, es el organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales.
- V. Que conforme a lo dispuesto por el artículo 175 del Código invocado, este Consejo General es el Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral del Estado de México, responsable, entre otros aspectos, de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral.
- VI. Que este Órgano Superior de Dirección cuenta con la facultad reglamentaria, prevista por el artículo 185, fracción I, del Código Electoral del Estado de México, para expedir los reglamentos interiores, así como los programas, lineamientos y demás disposiciones que sean necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.
- VII. Que la propuesta de Reglamento para la Sustentación de Quejas y Denuncias del Instituto Electoral del Estado de México, a juicio de este este Órgano Superior de Dirección, se ajusta a las disposiciones constitucionales y legales vigentes en materia electoral, en materia electoral; por lo que, en cumplimiento al Artículo Sexto Transitorio del Decreto 248 de la H. “LVIII” Legislatura Local que se cita en el Resultando 5 del presente Acuerdo, resulta procedente su aprobación, para su consecuente aplicación.

En cumplimiento a las nuevas disposiciones constitucionales y legales derivadas de la reforma política-electoral, del orden federal y estatal en materia electoral, aunado a que este Consejo General es el Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral del Estado de México, responsable de vigilar su cumplimiento, se expide el siguiente Punto de:

### ACUERDO

- ÚNICO.-** Se expide el Reglamento para la Sustentación de Quejas y Denuncias del Instituto Electoral del Estado de México del Estado de México, para quedar en los términos del documento adjunto al presente Acuerdo y que forma parte del mismo.

**TRANSITORIOS**

- PRIMERO.-** El Reglamento expedido por el presente Acuerdo, entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno".
- SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Electoral del Estado de México, expedido mediante Acuerdo número CG/70/2008, de fecha veintitrés de diciembre de dos mil ocho.
- TERCERO.-** Publíquese el presente Acuerdo y su anexo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno", así como en la página electrónica del Instituto Electoral del Estado de México.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, los Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en Sesión Extraordinaria celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, el día veintitrés de septiembre de dos mil catorce y firmándose para constancia legal, conforme a lo dispuesto por los artículos 191, fracción X y 196, fracción XXX del Código Electoral del Estado de México y 7, inciso n), del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

**"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"  
A T E N T A M E N T E  
CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL**

**M. EN D. JESÚS CASTILLO SANDOVAL  
(RÚBRICA)**

**SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL**

**M. EN A. P. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL  
(RÚBRICA)**

---

**REGLAMENTO PARA LA SUSTANCIACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS  
DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

**TÍTULO PRIMERO  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO PRIMERO  
Generalidades**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento es de orden público, de observancia general en el Estado de México y tiene por objeto regular los procedimientos sancionadores aplicables respecto de las faltas administrativas establecidas en el Título Tercero del Libro Séptimo del Código Electoral del Estado de México, así como el procedimiento para la adopción de medidas cautelares.

Las normas contenidas en el presente Reglamento son aplicables a los procedimientos sancionadores, que se tramiten por la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de México.

**ARTÍCULO 2.-** Para la tramitación de los procedimientos a que se refiere el presente Reglamento, se observará lo dispuesto por el Código Electoral del Estado de México.

La interpretación de las disposiciones del presente Reglamento se hará conforme a lo dispuesto en el artículo 2 del Código Electoral del Estado de México.

En lo conducente, se atenderá a los principios generales del derecho, y se aplicarán al derecho administrativo sancionador electoral, los principios contenidos y desarrollados por el derecho penal.

**CAPÍTULO SEGUNDO  
Glosario y procedimientos**

**ARTÍCULO 3.-** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá:

- I. Por cuanto a los ordenamientos jurídicos:

- a. Código: El Código Electoral del Estado de México.
  - b. Reglamento: El Reglamento para la sustanciación de Quejas y Denuncias del Instituto Electoral del Estado de México.
- II. Por cuanto a los órganos del Instituto Electoral del Estado de México:
- a) Instituto: El Instituto Electoral del Estado de México.
  - b) Consejo General: El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.
  - c) Consejos: Los Consejos Distritales y Municipales del Instituto.
  - d) Juntas: Las Juntas Distritales y Municipales del Instituto.
  - e) Secretaría: La Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de México.
  - f) Secretario: El Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral del Estado de México.

**ARTÍCULO 4.-** Los procedimientos sancionadores que regula el presente Reglamento son el procedimiento ordinario que se instaura por faltas cometidas dentro y fuera de los procesos electorales y el procedimiento especial, expeditos, por faltas cometidas dentro de los procesos electorales.

De igual manera, forma parte de los procedimientos sancionadores referidos en el párrafo anterior, el dictado de las medidas cautelares.

El Secretario determinará el tipo de procedimiento por el que deben sustanciarse las quejas y denuncias que se interpongan desde el primer acuerdo que emita, atendiendo los hechos denunciados, la presunta infracción, así como a la temporalidad en que se presenten.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **De los sujetos, y definiciones aplicables a las conductas sancionables.**

**ARTÍCULO 5.-** Son sujetos responsables por infracciones cometidas a la normatividad electoral en términos del artículo 459 del Código, los siguientes:

- I. Los partidos políticos.
- II. Los aspirantes, precandidatos, candidatos y candidatos independientes a cargos de elección popular.
- III. Los ciudadanos, o cualquier persona física o jurídica colectiva.
- IV. Los observadores electorales o las organizaciones de observadores electorales.
- V. Las autoridades o los servidores públicos de los poderes locales; órganos de gobierno municipales; órganos autónomos, y cualquier otro ente público.
- VI. Los notarios públicos.
- VII. Los extranjeros.
- VIII. Las organizaciones de ciudadanos que pretendan formar un partido político.
- IX. Las organizaciones sindicales, laborales o patronales, o de cualquier otra agrupación con objeto social diferente a la creación de partidos políticos, así como sus integrantes o dirigentes, en lo relativo a la creación y registro de partidos políticos.
- X. Los ministros de culto, asociaciones, iglesias o agrupaciones de cualquier religión.
- XI. Los demás sujetos obligados en los términos del Código.

**ARTÍCULO 6.-** Son infracciones de los partidos políticos las siguientes:

- I. El incumplimiento de las obligaciones señaladas en la Constitución Local, la Ley General de Partidos Políticos y demás disposiciones aplicables del Código.
- II. El incumplimiento de las resoluciones, acuerdos o determinaciones del Instituto.
- III. El incumplimiento de las obligaciones o la infracción de las prohibiciones y topes que en materia de financiamiento les impone el Código.
- IV. La realización anticipada de actos de precampaña o campaña, así como el incumplimiento de las demás disposiciones previstas en el Código en materia de precampañas y campañas electorales atribuible a los propios partidos.
- V. Exceder los topes de gastos de campaña.
- VI. La realización de actos de precampaña o campaña en territorio extranjero cuando se acredite que se hizo con consentimiento de aquéllos, sin perjuicio de que se determine la responsabilidad de quien hubiese cometido la infracción.
- VII. La difusión de propaganda política o electoral que contenga expresiones que calumnien a las instituciones, autoridades electorales, partidos políticos, coaliciones o candidatos independientes.
- VIII. El incumplimiento de las obligaciones establecidas por el Código en materia de transparencia y acceso a la información.
- IX. El incumplimiento de las reglas establecidas para el manejo y comprobación de sus recursos o para la entrega de la información sobre el origen, monto y destino de los mismos.

- X. La omisión o el incumplimiento de la obligación de proporcionar en tiempo y forma, la información que les sea solicitada por el Instituto.
- XI. La comisión de cualquier otra falta de las que prevé el Código.

**ARTÍCULO 7.-** Son infracciones de los aspirantes, precandidatos o candidatos a cargos de elección popular las siguientes:

- I. Realizar actos anticipados de precampaña o campaña, según sea el caso.
- II. Tratándose de los aspirantes o precandidatos, solicitar o recibir recursos, en dinero o en especie, de personas no autorizadas por el Código.
- III. Omitir en los informes respectivos de los recursos recibidos, en dinero o en especie, destinados a su precampaña o campaña.
- IV. No presentar el informe de gastos de precampaña o campaña establecidos en el Código.
- V. Exceder el tope de gastos de precampaña o campaña establecidos.
- VI. El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones contenidas en el Código.
- VII. La comisión de cualquier otra falta de las que prevé el Código.

**ARTÍCULO 8.-** Son infracciones de los aspirantes y candidatos independientes a cargos de elección popular las siguientes:

- I. El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Código.
- II. La realización de actos anticipados de campaña.
- III. Solicitar o recibir recursos en efectivo o en especie, de personas no autorizadas por el Código.
- IV. Liquidar o pagar, así como aceptar la liquidación o el pago de actos u operaciones mediante el uso de efectivo o metales y piedras preciosas.
- V. Utilizar recursos de procedencia ilícita para el financiamiento de cualquiera de sus actividades.
- VI. Recibir aportaciones y donaciones en efectivo, así como metales o piedras preciosas de cualquier persona física o jurídica colectiva.
- VII. No presentar los informes que correspondan para obtener el apoyo ciudadano y de campaña establecidos en el Código.
- VIII. Exceder el tope de gastos para obtener el apoyo ciudadano y de campaña establecido por el Consejo General.
- IX. No reembolsar los recursos provenientes del financiamiento público no ejercidos durante las actividades de campaña.
- X. El incumplimiento de las resoluciones y acuerdos del Instituto.
- XI. La contratación, en forma directa o por terceras personas, de tiempo en cualquier modalidad en radio o televisión.
- XII. La obtención de bienes inmuebles con recursos provenientes del financiamiento público o privado.
- XIII. La difusión de propaganda política o electoral que contenga expresiones que calumnien a las instituciones, autoridades electorales, partidos políticos, coaliciones o candidatos independientes.
- XIV. La omisión o el incumplimiento de la obligación de proporcionar en tiempo y forma, la información que les sea solicitada por el Instituto.
- XV. El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones contenidas en el Código y demás disposiciones aplicables.
- XVI. La comisión de cualquier otra falta de las que prevé el Código.

**ARTÍCULO 9.-** Son infracciones de los ciudadanos, de los dirigentes y afiliados a partidos políticos, o en su caso de cualquier persona física o jurídica colectiva, las siguientes:

- I. La negativa a entregar la información requerida por el Instituto, entregarla en forma incompleta o con datos falsos, o fuera de los plazos que señale el requerimiento, respecto de las operaciones mercantiles, los contratos que celebren, los donativos o aportaciones que realicen, o cualquier otro acto que los vincule con los partidos políticos, los aspirantes, precandidatos o candidatos a cargos de elección popular.
- II. La presentación de denuncias frívolas.
- III. El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones contenidas en el Código.
- IV. La comisión de cualquier otra falta de las que prevé el Código.

**ARTÍCULO 10.-** Son infracciones de los observadores y de las organizaciones de observadores electorales, según sea el caso, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en términos de la normativa aplicable.

**ARTÍCULO 11.-** Son infracciones de las autoridades o los servidores públicos, según sea el caso, de los poderes locales; órganos de gobierno municipales; órganos autónomos, y cualquier otro ente público, de acuerdo al Código:

- I. La omisión o el incumplimiento de la obligación de prestar colaboración y auxilio o de proporcionar, en tiempo y forma, la información que les sea solicitada por el Instituto.
- II. La difusión, por cualquier medio, de propaganda gubernamental dentro del periodo que comprende desde el inicio de las campañas electorales hasta el día de la jornada electoral inclusive, con excepción de la información relativa a servicios educativos y de salud, o la necesaria para la protección civil en casos de emergencia.
- III. El incumplimiento del principio de imparcialidad establecido por el artículo 134 de la Constitución Federal, cuando tal conducta afecte la equidad de la competencia entre los partidos políticos, entre los aspirantes, precandidatos o candidatos durante los procesos electorales.

- IV. Durante los procesos electorales, la difusión de propaganda, en cualquier medio de comunicación social, que contravenga lo dispuesto por el párrafo octavo del artículo 134 de la Constitución Federal.
- V. La utilización de programas sociales y de sus recursos, del ámbito estatal o municipal, con la finalidad de inducir o coaccionar a los ciudadanos para votar a favor o en contra de cualquier partido político o candidato.
- VI. El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones contenidas en el Código.
- VII. La comisión de cualquier otra falta de las que prevé el Código.

**ARTÍCULO 12.-** Son infracciones de los notarios públicos de acuerdo al Código, el incumplimiento de las obligaciones de mantener abiertas sus oficinas el día de la elección y de atender las solicitudes que les hagan las autoridades electorales, los funcionarios de casilla, los ciudadanos, los representantes de partidos políticos y candidatos independientes, para dar fe de hechos o certificar documentos concernientes a la elección.

**ARTÍCULO 13.-** Son infracciones de los extranjeros de acuerdo al Código, las conductas que violen lo dispuesto por el artículo 33 de la Constitución Federal y las leyes aplicables.

**ARTÍCULO 14.-** Son infracciones de las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituir partidos políticos, de acuerdo al Código:

- I. Omitir el informe mensual a la Unidad Técnica de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral del origen y destino de los recursos que obtengan para el desarrollo de las actividades tendientes a la obtención del registro.
- II. Permitir que en la creación del partido político intervengan organizaciones gremiales u otras con objeto social diferente a dicho propósito, salvo el caso de agrupaciones políticas nacionales.
- III. Realizar o promover la afiliación colectiva de ciudadanos a la organización o al partido para el que se pretenda registro.
- IV. La comisión de cualquier otra falta de las que prevé el Código.

**ARTÍCULO 15.-** Son infracciones de las organizaciones sindicales, laborales o patronales, o de cualquier otra agrupación con objeto social diferente a la creación de partidos políticos, así como de sus integrantes o dirigentes, cuando actúen o se ostenten con tal carácter, o cuando dispongan de los recursos patrimoniales de su organización, las siguientes:

- I. Intervenir en la creación y registro de un partido político o en actos de afiliación colectiva a los mismos.
- II. La transgresión, en lo conducente, de cualquiera de las disposiciones contenidas en el Código.
- III. La comisión de cualquier otra falta de las que prevé el Código.

**ARTÍCULO 16.-** Son infracciones de los ministros de culto, asociaciones, iglesias o agrupaciones de cualquier religión las siguientes:

- I. La inducción a la abstención, a votar por un candidato o partido político, o a no hacerlo por cualquiera de ellos, en los lugares destinados al culto, en locales de uso público o en los medios de comunicación.
- II. Realizar o promover aportaciones económicas a un partido político, aspirante o candidato a cargo de elección popular.
- III. El incumplimiento, en lo conducente, de cualquiera de las disposiciones contenidas en el Código.
- IV. La comisión de cualquier otra falta de las que prevé el Código.

**ARTÍCULO 17.-** Cuando las autoridades estatales o municipales cometan alguna infracción prevista en el Código, incumplan los mandatos de la autoridad electoral, no proporcionen en tiempo y forma la información que les sea solicitada, o no presten el auxilio y colaboración que les sea requerida por el Instituto, se estará a lo siguiente:

- I. Conocida la infracción, la Secretaría Ejecutiva integrará un expediente que será remitido al superior jerárquico de la autoridad infractora, para que éste proceda en los términos de Ley.
- II. El superior jerárquico a que se refiere la fracción anterior deberá comunicar al Instituto las medidas que haya adoptado en el caso.
- III. Si la autoridad infractora no tuviese superior jerárquico, el requerimiento será turnado a la Secretaría de la Contraloría, a fin de que se proceda en los términos de las leyes aplicables.

Cuando el Instituto conozca del incumplimiento por parte de los notarios públicos a las obligaciones que el Código les impone, la Secretaría Ejecutiva integrará un expediente que se remitirá a la autoridad competente para que proceda en los términos de la legislación aplicable; estos últimos deberán comunicar al Instituto, dentro del plazo de un mes, las medidas que haya adoptado y las sanciones impuestas. En todo caso, la autoridad competente ordenará las medidas cautelares a fin de que la conducta infractora cese de inmediato.

**ARTÍCULO 18.-** La facultad de la autoridad electoral para fincar responsabilidades por infracciones administrativas prescribe en el término de tres años, el cual se empezará a contar a partir de la fecha en que hayan ocurrido los presuntos hechos conculcatorios de la normativa comicial local.

La presentación de una queja o el inicio oficioso de un procedimiento sancionador por parte de esta autoridad, interrumpe el cómputo de la prescripción.

**ARTÍCULO 19.-** Cualquier persona podrá presentar quejas o denuncias por presuntas violaciones a la normatividad electoral ante los órganos centrales o desconcentrados del Instituto; las personas morales lo harán por medio de sus legítimos representantes, en términos de la legislación aplicable, y las personas físicas lo harán por su propio derecho.

**ARTÍCULO 20.-** La Secretaria en cualquier momento podrá ordenar la acumulación de dos o más expedientes de queja o denuncia, cuando la materia de la queja se refiera al mismo hecho irregular.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LAS NOTIFICACIONES**

**ARTÍCULO 21.-** Las notificaciones se harán a más tardar dentro de los cuatro días hábiles siguientes a aquél en el que se dicten, los acuerdos surtirán sus efectos el mismo día de su realización.

Tratándose del procedimiento especial sancionador los acuerdos deberán notificarse de manera oportuna a efecto de cumplimentar las etapas de dicho procedimiento.

Las notificaciones serán personales cuando así se determine, pero en todo caso, lo serán la primera notificación que se realice a alguna de las partes, así como la relativa a la remisión del expediente al Tribunal Electoral del Estado de México, para la emisión de la resolución. Las demás se harán por cédula que se fijará en los Estrados del Instituto. En todo caso, las que se dirijan a una autoridad u órgano partidario se practicarán por oficio.

**ARTÍCULO 22.-** La práctica de notificaciones personales se sujetara a lo siguiente:

- I. El notificador deberá cerciorarse, por cualquier medio, que la persona que deba ser notificada tiene su domicilio en el inmueble designado y, después de ello, practicará la diligencia entregando copia del acuerdo correspondiente al interesado o a cualquiera de las personas autorizadas por éste. En autos se asentará razón de todo lo anterior.
- II. Si en el domicilio no se encuentra al interesado, o en su caso, a las personas autorizadas, se le dejará un citatorio con cualquiera de las personas que allí se encuentren. Dicho citatorio contendrá:
  - a) Denominación del órgano que dictó la Resolución que se pretende notificar;
  - b) Datos del expediente en el cual se dictó;
  - c) Extracto de la Resolución que se notifica;
  - d) Día y hora en que se deja el citatorio y nombre de la persona a la que se le entrega, indicando su relación con el interesado o, en su caso, que se negó a proporcionarla; y
  - e) El señalamiento de la hora a la que, al día siguiente, deberá esperar la notificación. Cuando se trate de la notificación de un Acuerdo que decreta la adopción de medidas cautelares, en todos los casos, el citatorio correspondiente se dejará para el día hábil siguiente.

En la hora fijada en el citatorio, el notificador se constituirá nuevamente en el domicilio y si el interesado, o en su caso las personas autorizadas, no se encuentran, la notificación se entenderá con cualquier persona mayor de edad que se encuentre en el domicilio, asentándose dicha circunstancia en la razón correspondiente, en la que se incluirá el nombre de la persona con la que se practicó la notificación y entrega del documento que se notifica, indicando su relación con el interesado o, en su caso, que se negó a proporcionarla. Además la notificación se publicará en Estrados.

- III. Si a quien se busca se niega a recibir la notificación, o las personas que se encuentran en el domicilio se rehúsan a recibir el citatorio, o no se encuentra nadie en el lugar, en la puerta de entrada del domicilio se fijará la cédula y el documento a notificar. En autos se asentará razón de todo lo anterior. Además, la notificación se publicará en Estrados.
- IV. Cuando los promoventes o comparecientes señalen un domicilio que no resulte cierto, la notificación se practicará por Estrados. En autos se asentará razón de todo lo anterior.

Las cédulas de notificación personal deberán contener:

- a) La descripción del acto que se notifica;
- b) Lugar, hora y fecha en que se hace;
- c) Nombre de la persona con quien se entienda la diligencia, indicando su relación con el interesado o, en su caso, que se negó a proporcionarla;
- d) En su caso, la razón que en derecho corresponda, y
- e) Nombre y firma del notificador.

En todos los casos, al realizar una notificación personal, se integrará al expediente la cédula respectiva, así como la razón de notificación correspondiente.

Las notificaciones personales podrán realizarse por comparecencia del interesado, de su representante, o de su autorizado ante el órgano que corresponda. En tales casos se deberá asentar en autos la razón de la comparecencia y deberá agregarse una copia simple de la identificación oficial con la cual se haya identificado el compareciente.

Las notificaciones personales se practicarán en el domicilio del interesado, en el señalado por las partes para oír y recibir notificaciones, o en el lugar donde pueda ser localizado el destinatario.

En los casos que la notificación no se haya realizado en los términos previstos en el presente ordenamiento, pero la persona que debe ser notificada se manifieste sabedora de la diligencia dentro del procedimiento, la notificación surtirá sus efectos como si estuviera legítimamente practicada.

Independientemente que las notificaciones se hagan por escrito, en casos urgentes, las mismas podrán ser comunicadas vía correo electrónico, fax o telegrama. En el caso de la notificación de Acuerdos que entrañen la adopción de medidas cautelares, ésta se realizará por el medio más expedito. Para esos efectos, tomando en consideración las circunstancias específicas de cada caso, el Secretario podrá ordenar la remisión del Acuerdo respectivo a través de fax o correo electrónico a los órganos desconcentrados del Instituto, para que mediante oficio signado por el vocal ejecutivo del órgano respectivo se realice la notificación urgente del Acuerdo respectivo.

## **CAPITULO QUINTO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES**

**ARTÍCULO 23.-** La Secretaría, mediante acuerdo fundado y motivado, podrá implementar medidas cautelares cuando exista peligro en la demora y, a su juicio, elementos de convicción que hagan presumir la ilegalidad de los hechos o actos denunciados.

Las medidas cautelares deban ser solicitadas desde el escrito inicial de queja o denuncia, manifestando la posible afectación a los valores y principios que rigen la materia electoral.

**ARTÍCULO 24.-** Se entenderán como medidas cautelares en materia electoral, los actos procesales que determine la Secretaría a fin de lograr la suspensión provisional de los actos que constituyan probables infracciones a la norma electoral, evitando con ello la producción de daños irreparables, la afectación de los principios que rigen los procesos electorales o la vulneración de los bienes jurídicos tutelados por las disposiciones contenidas en el Código.

Por actos irreparables se entiende aquellos cuyos efectos no puedan retrotraerse y que sean materialmente imposibles de restituir al estado en que se encontraban antes de que ocurrieran los actos denunciados.

**ARTÍCULO 25.-** En la evaluación preliminar del tipo y aplicación de la medida cautelar, se deberán considerar las circunstancias y situaciones siguientes:

- a) La probable existencia de un derecho, del cual se pide la tutela durante la tramitación del procedimiento; y
- b) El temor fundado de que, mientras llega la tutela jurídica efectiva, se afecte el derecho o bien jurídico cuya restitución se reclama.

En los casos en que se haya ordenado el retiro de propaganda en lugares prohibidos, los responsables deberán observar las reglas de protección al medio ambiente.

Cuando la Secretaría tenga conocimiento del incumplimiento por parte de los sujetos de responsabilidad, de alguna medida cautelar ordenada, podrá aplicar, en lo conducente, los medios de apremio regulados en el Código.

La Secretaría podrá solicitar a las autoridades federales, estatales o municipales, según corresponda, el apoyo necesario para dar seguimiento al cumplimiento de las medidas cautelares ordenadas, e informaran a la Secretaría de cualquier incumplimiento.

**ARTÍCULO 26.-** Tratándose de la solicitud de medidas cautelares, no procederá su adopción cuando:

- a) La solicitud se realice contra actos futuros de realización incierta.
- b) De la solicitud que se formule y de la investigación preliminar realizada no se desprendan argumentos lógicos jurídicos o elementos de los que pueda inferirse siquiera indiciariamente, la probable comisión de los hechos e infracciones denunciadas que hagan necesaria la adopción de una medida cautelar.
- c) Cuando el Secretario estime la solicitud frívola o de la simple narración de los hechos o de la investigación preliminar realizada, se observe que los actos resultan de imposible reparación.

## **TÍTULO SEGUNDO PROCEDIMIENTO SANCIONADOR ORDINARIO**

### **CAPÍTULO PRIMERO GENERALIDADES**

**ARTÍCULO 27.-** Las quejas y denuncias que se interpongan, o las iniciadas de oficio por la Secretaría, se tramitarán a través del procedimiento sancionador ordinario en cualquier tiempo cuando se denuncien presuntas infracciones que no sean materia de conocimiento a través del procedimiento especial sancionador.

El procedimiento para el conocimiento de las faltas y aplicación de sanciones administrativas podrá iniciarse a instancia de parte, o de oficio cuando cualquier órgano del Instituto tenga conocimiento de la comisión de conductas infractoras.

**ARTÍCULO 28.-** El procedimiento sancionador ordinario regulado en el Código y el presente reglamento, iniciará a petición de parte o de oficio. Será de parte cuando se presente la queja o la denuncia ante el Instituto por la presunta comisión de una falta administrativa y de oficio cuando algún órgano o integrante de los organismos electorales del Instituto en ejercicio de sus funciones, conozca de la presunta falta, lo que informará de inmediato a la Secretaría y ésta proceda a la integración del expediente correspondiente.

**ARTÍCULO 29.-** La queja o denuncia podrá ser presentada por escrito, en forma oral o por medios de comunicación electrónicos y deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Nombre del quejoso o denunciante, con firma autógrafa o huella digital;
- b) Domicilio para oír y recibir notificaciones y si es posible correo electrónico o número de fax para recibir comunicaciones;
- c) Los documentos que sean necesarios para acreditar la personería;
- d) Narración expresa y clara de los hechos en que se basa la queja o denuncia y, de ser posible, los preceptos presuntamente violados; y
- e) Ofrecer y aportar las pruebas con que cuente; o en su caso, mencionar las que habrán de requerirse, cuando el promovente acredite que oportunamente las solicitó por escrito al órgano competente, y no le hubieren sido entregadas. El denunciante deberá relacionar las pruebas con cada uno de los hechos.

Los partidos políticos deberán presentar las quejas o denuncias por escrito. En caso que los representantes no acrediten su personería, la queja o denuncia se tendrá por no presentada. Este último requisito no será exigible tratándose de los representantes ante el Consejo General y ante los consejos Distritales o Municipales.

**ARTÍCULO 30.-** Ante la omisión de los requisitos señalados en el artículo 25 incisos c), d) y e) de este Reglamento, o ante la falta de claridad de la queja o denuncia, la Secretaría prevendrá al denunciante para que los subsane o aclare dentro del plazo improrrogable de tres días. En caso de no hacerlo, se tendrá por no presentada la queja.

En el caso que se omita señalar domicilio para recibir notificaciones, éstas se harán por Estrados.

**ARTÍCULO 31.-** La autoridad que tome conocimiento de la interposición de una queja o denuncia en forma oral o por medios de comunicación electrónicos, deberá hacerla constar en acta, requiriendo la ratificación por parte del denunciante. En caso de no acudir a ratificar la denuncia o queja dentro del término de tres días contados a partir que se le notifique la citación, se tendrá por no formulada la denuncia.

**ARTÍCULO 32.-** La queja o denuncia podrá ser formulada ante cualquier órgano del Instituto, debiendo ser remitida dentro del término de cuarenta y ocho horas a la Secretaría para su trámite, salvo que se requiera de la ratificación de la misma por parte del quejoso, supuesto en el que será remitida una vez ratificada o, en su caso, cuando haya concluido el plazo para ello.

Los órganos desconcentrados que reciban una queja o denuncia sobre cualquier materia, procederán a enviar el escrito a la Secretaría dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, realizando las acciones necesarias para impedir el ocultamiento, menoscabo o destrucción de pruebas, así como para allegarse de elementos probatorios adicionales que estimen pudieran aportar elementos para la investigación, sin que dichas medidas impliquen el inicio anticipado de la misma.

**ARTÍCULO 33.-** Recibida la queja o denuncia la Secretaría procederá a:

- a) Su registro, debiendo informar de su presentación al Consejo General por escrito;
- b) Su revisión para determinar si debe prevenir al quejoso en términos de lo señalado en el presente Reglamento;
- c) Su análisis para determinar la admisión o desechamiento de la misma; y
- d) En su caso, determinar y solicitar las diligencias necesarias para el desarrollo de la investigación.

La Secretaría contará con un plazo de cinco días para emitir el Acuerdo de admisión o propuesta de desechamiento, contado a partir del día en que reciba la queja o denuncia.

En caso de que se hubiese prevenido al quejoso, el acuerdo se emitirá dentro de los tres días siguientes a su cumplimiento.

En los casos en los que el denunciante o quejoso no aporte indicios suficientes para que la autoridad dicte el Acuerdo de admisión o desechamiento, según corresponda, si la Secretaría ejerce su facultad para llevar a cabo u ordenar la realización



de diligencias preliminares, el plazo para emitirlo se computará a partir de que la autoridad cuente con los elementos necesarios.

## **CAPÍTULO SEGUNDO IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO**

**ARTÍCULO 34.-** La queja o denuncia será improcedente cuando se actualice alguno de los supuestos contenidos en el párrafo primero del artículo 478 del Código.

**ARTÍCULO 35.-** Procederá el sobreseimiento de la queja o la denuncia, cuando:

- I. Habiendo sido admitida, sobrevenga alguna de las causales de improcedencia.
- II. El denunciado sea un partido político que, con posterioridad a la admisión de la queja o denuncia, haya perdido su registro.
- III. El denunciante presente escrito de desistimiento, siempre y cuando lo exhiba antes de la remisión del expediente al Tribunal Electoral para su resolución y que a juicio de la Secretaría, o por el avance de la investigación, no se trate de la imputación de hechos graves, ni se vulneren los principios rectores de la función electoral.

**ARTÍCULO 36.-** El estudio de las causas de improcedencia o sobreseimiento de la queja o denuncia se realizará de oficio.

En caso de advertir que se actualiza una de ellas, la Secretaría dictara acuerdo por el que se determina el desechamiento o sobreseimiento de la queja o denuncia, según corresponda.

**ARTÍCULO 37.-** Cuando durante la sustanciación de una investigación la Secretaría advierta hechos distintos al objeto de ese procedimiento que puedan constituir distintas violaciones electorales, o la responsabilidad de actores diversos a los denunciados, podrá ordenar el inicio, de oficio, de un nuevo procedimiento de investigación.

## **CAPÍTULO TERCERO DE LAS PRUEBAS**

**ARTÍCULO 38.-** El quejoso deberá expresar con toda claridad cuál es el hecho o hechos que se trata de acreditar con las pruebas que se ofrezcan en su escrito inicial, así como las razones por las que se estima que demostrarán las afirmaciones vertidas.

**ARTÍCULO 39.-** Admitida la queja o denuncia, en su caso, la Secretaría ordenará la realización de una investigación para allegarse de elementos de convicción que sean necesarios para ese efecto, debiendo realizarse en forma seria, congruente, idónea, eficaz, expedita, completa y exhaustiva.

**ARTÍCULO 40.-** Sólo serán admitidas las pruebas siguientes:

- a) Documentales públicas;
- b) Documentales privadas;
- c) Técnicas;
- d) Pericial contable;
- e) Presuncional legal y humana; y
- f) Instrumental de actuaciones.

La confesional y la testimonial podrán ser admitidas cuando se ofrezcan en acta levantada ante fedatario público que las haya recibido directamente de los declarantes, y siempre que estos últimos queden debidamente identificados y asienten la razón de su dicho.

La Secretaría podrá ordenar el desahogo de reconocimientos o inspecciones oculares, así como de pruebas periciales, cuando la violación reclamada lo amerite, los plazos permitan su desahogo y se estimen determinantes para el esclarecimiento de los hechos denunciados.

La Secretaría podrá admitir aquellas pruebas que habiendo sido ofrecidas en el escrito por el que se comparezca al procedimiento y que hayan sido solicitadas a las instancias correspondientes, no se hubiesen aportado antes de la remisión al Tribunal Electoral.

En caso que se ofrezcan pruebas que obren en poder de las áreas del propio Instituto, de otras autoridades, dependencias o instituciones, la Secretaría ordenará que las mismas sean remitidas para su integración al expediente correspondiente, siempre que ésta se identifique con toda precisión y se acredite que se solicitaron oportunamente por escrito al órgano competente y no le fueron entregadas al oferente.

**ARTÍCULO 41.-** En caso de que se ofrezcan medios de prueba que obren en las áreas del Instituto, previa identificación precisa de éstas y a solicitud de las partes, se ordenará su remisión para agregarlas al expediente. De encontrarse éstas en

poder de otras autoridades o dependencias públicas, con la comprobación plena de haberlas solicitado el denunciante o quejoso, el Secretario Ejecutivo General del Instituto solicitará le sean remitidas para integrarlas al expediente.

La Secretaría, en caso que las autoridades no atiendan en tiempo y forma, el requerimiento de las pruebas que les fueron solicitadas, podrá aplicar un medio de apremio, siguiendo el procedimiento previsto para tal efecto.

En aquellos casos en que se ofrezcan copias simples de documentales públicas o privadas, el oferente deberá expresar los motivos por los cuales no puede aportar el documento original, y cuando sea posible, deberá señalarse el lugar donde se localiza el original, con el objeto de que la autoridad instructora ordene su cotejo, solicite los originales o la certificación de las mismas, cuando sea necesario para generar convicción de los hechos materia de la investigación.

El párrafo anterior no será aplicable si las pruebas documentales obran en poder del oferente, en cuyo caso deberán ser aportadas en original o en copia certificada, mismas que serán devueltas previo su cotejo a solicitud del oferente.

**ARTÍCULO 42.-** Serán documentales públicas:

- a) Los documentos originales y certificaciones expedidos por los órganos o funcionarios electorales, dentro del ámbito de su competencia;
- b) Los documentos expedidos por las autoridades federales, estatales, municipales y del Distrito Federal, dentro del ámbito de sus facultades, y
- c) Los documentos expedidos por quienes estén investidos de fe pública de acuerdo con la ley.

**ARTÍCULO 43.-** Serán documentales privadas todos los demás documentos que no reúnan los requisitos señalados en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 44.-** Se considerarán pruebas técnicas las fotografías, los medios de reproducción de audio y video, así como todos aquellos elementos aportados por los descubrimientos de la ciencia que puedan ser desahogados sin necesidad de peritos o instrumentos, accesorios, aparatos o maquinaria que no estén al alcance de la Secretaría, juntas o consejos competentes o no sean proporcionados por el oferente. En todo caso, el quejoso o denunciante deberá señalar concretamente lo que pretende acreditar, identificando a las personas, los lugares y las circunstancias de modo y tiempo que reproduce la prueba.

**ARTÍCULO 45.-** Para el ofrecimiento de la pericial contable deberán cumplirse los requisitos siguientes:

- a) Ser ofrecida junto con el escrito de queja o denuncia o contestación;
- b) Señalar el nombre completo, domicilio y teléfono del perito que se proponga y acreditar que cuenta con título profesional en materia contable o en área afín que acredite capacidad o técnica para desahogar la pericial;
- c) Señalar el objeto sobre el que versará la prueba, exhibiendo el cuestionario respectivo con copia para el denunciado o quejoso, según corresponda;
- d) Especificar lo que se pretende acreditar con la misma;
- e) Presentar el escrito por el cual el perito acepte el cargo y rinda protesta de su legal desempeño, y
- f) Exhibir el cuestionario respectivo.

De no cumplir con los requisitos señalados en el numeral anterior, la prueba se tendrá por no presentada.

**ARTÍCULO 46.-** El reconocimiento o inspección ocular se instrumentará acta circunstanciada asentándose los hechos que generaron la denuncia presentada, las observaciones, y todo lo necesario para establecer la verdad.

En el acta de la diligencia instrumentada por el personal del Instituto, deberá asentarse de manera pormenorizada los elementos indispensables que lleven a la convicción que se constataron o no los hechos que se instruyeron verificar. Además de asentar las circunstancias de modo, tiempo y lugar de la actuación, se detallarán:

- a) Los medios por los que se cercioró que efectivamente se constituyó en los lugares en que debía hacerlo;
- b) Las características o rasgos distintivos de los lugares en donde se actuó;
- c) Los elementos que se observaron en relación con los hechos objeto de la inspección;
- d) Los medios en que, en su caso, se registró la información;
- e) Los nombres de las personas con las que, en su caso se entrevistó y la información que éstas proporcionaron respecto de los hechos materia de inspección o reconocimiento, y
- f) La forma en que se observó lo que se asentó en el acta.

**ARTÍCULO 47.-** Cuando la Secretaría considere necesario el juicio, valoración u opinión de personas que cuenten con una preparación especializada en alguna ciencia, técnica o arte con objeto de esclarecer los hechos denunciados podrá, como parte de su facultad de investigación y dentro de la etapa de sustanciación del procedimiento administrativo, ordenar el desahogo de pruebas periciales, siempre que los plazos permitan su desahogo y se estimen determinantes para el esclarecimiento de los hechos denunciados.

**ARTÍCULO 48.-** Se entiende por pruebas supervenientes los medios de convicción ofrecidos después del plazo legal en que deban aportarse, pero que el oferente no pudo ofrecer o aportar por desconocerlos, por existir obstáculos que no estaban a su alcance superar o porque se generaron después del plazo legal en que debían aportarse.

El quejoso o el denunciado podrán aportar pruebas supervenientes hasta antes de la remisión del expediente al Tribunal Electoral del Estado de México para su resolución.

Admitida una prueba superveniente, se dará vista al quejoso o denunciado, según corresponda, para que en el plazo de veinticuatro horas manifieste lo que a su derecho convenga.

**ARTÍCULO 49.-** Son objeto de prueba los hechos controvertidos. No lo será el derecho, los hechos notorios o imposibles, ni aquellos que hayan sido reconocidos. La Secretaría podrá invocar los hechos notorios aunque no hayan sido alegados por el denunciado o por el quejoso. En todo caso, una vez que se haya apersonado el denunciado al procedimiento de investigación, en el desahogo de las pruebas se respetará el principio contradictorio de la prueba, siempre que ello no signifique la posibilidad de demorar el proceso, o el riesgo que se oculte o destruya el material probatorio.

Ni la prueba en general, ni los medios de prueba establecidos por la ley son renunciables.

**ARTÍCULO 50.-** Las presunciones son los razonamientos y valoraciones de carácter deductivo o inductivo por los cuales la autoridad llega al conocimiento de hechos primeramente desconocidos a partir de la existencia de un hecho conocido y pueden ser:

- a) Legal: las establecidas expresamente por la ley, o
- b) Humana: las que no se encuentran previstas legalmente y surgen cuando de un hecho debidamente probado se infiere otro que es consecuencia ordinaria de aquél.

**ARTÍCULO 51.-** La instrumental de actuaciones es el medio de convicción que se obtiene al analizar el conjunto de las constancias que obran en el expediente.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LA INVESTIGACIÓN**

**ARTÍCULO 52.-** La investigación para el conocimiento cierto de los hechos, se realizará por la Secretaría de forma seria, congruente, idónea, eficaz, expedita, completa, exhaustiva, fundada, motivada y basada en los criterios de necesidad o de intervención mínima y proporcionalidad.

**ARTÍCULO 53.-** Una vez que la Secretaría tenga conocimiento de los hechos denunciados, en su caso, dictará de inmediato las medidas necesarias para dar fe de los mismos, para impedir que se pierdan, destruyan o alteren las huellas o vestigios y en general, para evitar que se dificulte la investigación.

**ARTÍCULO 54.-** Admitida la queja o denuncia por la Secretaría, se allegará de los elementos de convicción que estime pertinentes para integrar el expediente respectivo. De ser necesario, solicitará mediante oficio a los órganos desconcentrados del Instituto que lleven a cabo las investigaciones o recaben las pruebas necesarias.

**ARTÍCULO 55.-** El plazo para llevar a cabo la investigación no podrá exceder de cuarenta días, contados a partir de la recepción del escrito de queja o denuncia en la Secretaría o del inicio de oficio del procedimiento por parte del Secretario.

El plazo a que se hace referencia en el párrafo anterior podrá ser ampliado de manera excepcional por una sola vez, hasta por un periodo de cuarenta días, mediante Acuerdo debidamente fundado y motivado que emita la Secretaría.

**ARTÍCULO 56.-** El Secretario, podrá solicitar mediante oficio a las autoridades estatales, municipales, según corresponda, los informes, certificaciones o el apoyo necesario para la realización de diligencias que coadyuven para indagar y verificar la certeza de los hechos denunciados.

Los ciudadanos, afiliados o dirigentes de un partido político, así como cualquier persona física o jurídica colectiva, también están obligados a brindar la información que les sea requerida por la autoridad electoral.

Dichos requerimientos de información o de solicitud de diligencias, serán formulados hasta por dos ocasiones, apercibiéndose desde el primero de ellos que, en caso de no cumplimentarse los Acuerdos y Resoluciones de este Instituto, se podrán hacer acreedores de un medio de apremio, sin óbice que, en su caso, se procederá de conformidad con lo dispuesto por los artículos 463, fracción I, 465, fracción I y 472 del Código.

**ARTÍCULO 57.-** Las diligencias que se realicen en el curso de la investigación deberán ser efectuadas por la Secretaría, a través del órgano, servidores públicos que designen, por los vocales ejecutivos de los órganos desconcentrados del Instituto; en todo caso, los vocales ejecutivos serán responsables del debido ejercicio de la función indagatoria, en sus respectivos ámbitos de competencia.

**ARTÍCULO 58.-** Concluido el desahogo de las pruebas y, en su caso, agotada la investigación, la Secretaría pondrá el expediente a la vista del quejoso y del denunciado para que, en un plazo de cinco días, manifiesten lo que a su derecho e interés convenga.

Una vez hecho lo anterior se remitirá el expediente al Tribunal Electoral para su resolución.

### TÍTULO TERCERO PROCEDIMIENTO ESPECIAL SANCIONADOR

#### CAPÍTULO PRIMERO DEL TRÁMITE

**ARTÍCULO 59.-** Dentro de los procesos electorales será procedente el Procedimiento Especial Sancionador, cuando se denuncie la comisión de conductas que:

- a) Por actos presuntamente violatorios a lo establecido en el octavo párrafo del artículo 134 de la Constitución Federal.
- b) Conductas que contravengan las normas sobre propaganda política o electoral.
- c) Conductas que constituyan actos anticipados de precampaña o campaña.
- d) Los procedimientos relacionados con la difusión de propaganda que se considere calumniosa. Se entenderá por calumnia la imputación de hechos o delitos o delitos falsos con impacto en un proceso electoral.

En la presunta comisión de faltas infracciones relacionadas con propaganda política o electoral en radio y televisión en las entidades federativas, el Instituto informará y presentará la denuncia ante el Instituto Nacional Electoral.

**ARTÍCULO 60.-** La denuncia deberá reunir los requisitos siguientes:

- a) Nombre del quejoso o denunciante, con firma autógrafa o huella digital.
- b) Domicilio para oír y recibir notificaciones, en su caso, a quien en su nombre se encuentre autorizado para ello, y preferentemente un correo electrónico o número de fax para recibir comunicaciones.
- c) Los documentos que sean necesarios para acreditarla personería.
- d) Nombre y domicilio del denunciado.
- e) Narración expresa y clara de los hechos en que se basa la queja o denuncia.
- f) Ofrecer y aportar las pruebas con que cuente, o en su caso, mencionar las que habrán de requerirse, cuando el promovente acredite que oportunamente las solicitó por escrito al órgano competente, y no le hubieren sido entregadas. El denunciante deberá relacionar las pruebas con cada uno de los hechos. La carga de la prueba estará a cargo del denunciante.
- g) En su caso, las medidas cautelares que se soliciten.

**ARTÍCULO 61.-** El órgano del Instituto que reciba o promueva la denuncia que no sea de su competencia, la remitirá inmediatamente al Secretario, para que éste la examine junto con las pruebas aportadas.

**ARTÍCULO 62.-** La denuncia será desechada de plano, sin prevención alguna, cuando:

- a) No reúna los requisitos indicados en el artículo 56 del presente Reglamento.
- b) Los hechos denunciados no constituyan, una violación en materia de propaganda política o electoral dentro de un proceso electivo.
- c) El denunciante no aporte ni ofrezca prueba alguna de sus dichos.
- d) La denuncia sea evidentemente frívola.

En el caso en que el denunciante no señale domicilio para oír y recibir notificaciones, éstas le serán realizadas por estrados.

**ARTÍCULO 63.-** El Secretario contará con un plazo de veinticuatro horas para emitir el Acuerdo de admisión o propuesta de desechamiento, contados a partir del día en que se reciba el escrito original de queja o denuncia. En el caso de desechamiento, el Secretario notificará al denunciante su resolución, por el medio más expedito a su alcance, dentro del plazo de doce horas contadas a partir de la emisión del Acuerdo correspondiente; tal Resolución deberá ser confirmada por escrito.

El procedimiento especial sancionador se rige preponderadamente por el principio dispositivo, no obstante en los casos en los que el denunciante no aporte indicios suficientes para que la autoridad dicte el acuerdo de admisión o la resolución de desechamiento, según corresponda, o en caso de considerarlo necesario para el debido conocimiento de los hechos, el Secretario ejercerá su facultad para llevar a cabo u ordenar la realización de diligencias preliminares, las cuales deben realizarse atendiendo a la naturaleza, objeto y efectos de dicho procedimiento y su carácter sumario, a fin de que tales

diligencias de investigación se lleven a cabo en un plazo razonable, idóneo y proporcional, debiendo justificar para tal efecto su necesidad y oportunidad. En este caso, el plazo para emitir el Acuerdo correspondiente se computará a partir que la autoridad cuente con los elementos necesarios.

Admitida la denuncia el Secretario emplazará al denunciante y al denunciado para que comparezcan en una audiencia de pruebas y alegatos, que tendrá lugar dentro del plazo de cuarenta y ocho horas posteriores a la admisión. En el escrito respectivo se le informará al denunciado de la infracción que se le imputa y se le correrá traslado de la denuncia con sus anexos y las demás constancias que obren en el expediente.

**ARTÍCULO 64.-** La audiencia de pruebas y alegatos se llevará a cabo de manera ininterrumpida, en forma oral y será conducida por la Secretaría, debiéndose levantar constancia de su desarrollo.

**ARTÍCULO 65.-** En el procedimiento especial no serán admitidas más pruebas que la documental y la técnica; esta última será desahogada siempre y cuando el oferente aporte los medios para tal efecto en el curso de la audiencia.

**ARTÍCULO 66.-** La falta de asistencia de las partes no impedirá la celebración de la audiencia en el día y hora señalados, la que se desarrollará en los términos siguientes:

- a) Abierta la audiencia, se dará el uso de la voz al denunciante a fin que, en forma verbal, y en una intervención no mayor a treinta minutos, resuma el hecho motivo de la queja y haga una relación de las pruebas que a su juicio lo corroboran. En caso de que el procedimiento se haya iniciado en forma oficiosa la Secretaría actuará como denunciante.
- b) Acto seguido se dará el uso de la voz al denunciado, a fin que, en forma escrita o verbal, y en un tiempo no mayor a treinta minutos, responda a la denuncia, ofreciendo las pruebas que a su juicio desvirtúen la imputación que se realiza.
- c) La Secretaría resolverá sobre la admisión de pruebas y procederá a su desahogo.
- d) Concluido el desahogo de las pruebas, la Secretaría concederá en forma sucesiva el uso de la voz al denunciante y al denunciado, o a sus representantes, quienes podrán alegar en forma escrita o verbal, por una sola vez y en tiempo no mayor a quince minutos cada uno.

**ARTÍCULO 67.-** El quejoso y el denunciado podrán comparecer a la audiencia por conducto de representantes o apoderados. En este supuesto, los mismos deberán presentar los documentos que los acrediten al inicio de la audiencia y en el acta se asentará la razón de esa circunstancia.

**ARTÍCULO 68.-** Celebrada la audiencia, la Secretaría deberá turnar de forma inmediata el expediente completo, exponiendo en su caso, las medidas cautelares y demás diligencias que se hayan llevado a cabo, al Tribunal Electoral, así como un informe circunstanciado.

**ARTÍCULO 69.-** El informe circunstanciado deberá contener por lo menos lo siguiente:

- a) La relatoría de los hechos que dieron motivo a la queja o denuncia.
- b) Las diligencias que se hay realizado por la autoridad.
- c) Las pruebas aportadas por las partes.
- d) Las demás actuaciones realizadas
- e) Las conclusiones sobre la queja o denuncia.

El Tribunal Electoral recibirá del Instituto el expediente original formado con motivo de la denuncia y el informe circunstanciado respectivo.

#### **TÍTULO CUARTO** **QUEJAS O DENUNCIAS FRÍVOLAS**

**ARTÍCULO 70.-** La Secretaría será la competente para conocer y resolver las quejas frívolas.

**ARTÍCULO 71.-** Para el procedimiento ordinario de sanción por el Instituto se entenderá por queja frívola lo siguiente:

- I. Las demandas o promociones en las cuales se formulen pretensiones que no se pueden alcanzar jurídicamente, por ser notorio y evidente que no se encuentran al amparo del derecho.
- II. Aquéllas que refieran hechos que resulten falsos o inexistentes de la sola lectura cuidadosa del escrito, no aportar el nombre del presunto infractor y no se presenten las pruebas mínimas para acreditar su veracidad.
- III. Aquéllas que se refieran a hechos que no constituyan una falta o violación electoral.
- IV. Aquéllas que únicamente se fundamenten en notas de opinión periodística o de carácter noticioso, que generalicen una situación, sin que por otro medio se pueda acreditar su veracidad.

La sanción que se imponga, en su caso, deberá de valorar el grado de frivolidad de la queja y el daño que se podría generar con la atención de este tipo de quejas a los organismos electorales.

---

**ACUERDO N°. IEEM/CG/42/2014****Por el que se expide el Manual de Procedimientos para el Registro de Representantes de Partidos Políticos y Candidatos Independientes ante los Órganos del Instituto Electoral del Estado de México.**

Visto, por los integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, el proyecto de Acuerdo presentado por el Secretario del Consejo General, y

**RESULTANDO**

1. Que el diez de febrero de dos mil catorce, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral.
2. Que el veintitrés de mayo del año en curso, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
3. Que el veinticuatro de junio de dos mil catorce, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno", el Decreto número 237 expedido por la Diputación Permanente de la H. "LVIII" Legislatura Local, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, a efecto de armonizarla con la reforma política-electoral.
4. Que el veintiocho de junio del año en curso, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno", el Decreto número 248 expedido por la H. "LVIII" Legislatura Local, por el que expide el Código Electoral del Estado de México y abroga el publicado el dos de marzo de mil novecientos noventa y seis.

El Artículo Sexto Transitorio del referido Decreto, establece:

*"SEXTO. El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México deberá adecuar sus documentos y demás reglamentación interna a lo previsto en este Decreto y en las demás disposiciones legales aplicables, a más tardar a los 90 días posteriores a la entrada en vigor del presente Decreto, salvo los plazos que establezcan otras disposiciones".*

5. Que a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo Transitorio referido en el Resultando anterior, la Dirección Jurídico Consultiva de este Instituto, en ejercicio de la atribución prevista por el artículo 199, fracción VI, del Código Electoral del Estado de México, procedió a elaborar, con el apoyo de las áreas del Instituto, las propuestas de normatividad interna de la Institución que se requieren de acuerdo a las nuevas disposiciones constitucionales y legales en la materia, entre ellas, el Manual de Procedimientos para el Registro de Representantes de Partidos Políticos y Candidatos Independientes ante los Órganos del Instituto Electoral del Estado de México, la cual se somete a la consideración de este Órgano Superior de Dirección; y

**CONSIDERANDO**

- I. Que la Base V, del artículo 41, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los organismos públicos locales.

Asimismo, el Apartado C de la Base citada en el párrafo anterior, señala que en las entidades federativas las elecciones locales estarán a cargo de organismos públicos locales en los términos que señala la propia Constitución.

- II. Que el artículo 98, párrafo 2, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que los Organismos Públicos Locales son autoridad en la materia electoral, en los términos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la referida ley y las leyes locales correspondientes.
- III. Que en términos del artículo 11, párrafo primero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Gobernador, Diputados a la Legislatura del Estado y miembros de Ayuntamientos es una función que se realiza a través del Instituto Nacional

Electoral y el Organismo Público Electoral del Estado de México, denominado Instituto Electoral del Estado de México.

- IV. Que el artículo 168, primer párrafo, del Código Electoral del Estado de México establece que, el Instituto Electoral del Estado de México, es el organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales.
- V. Que conforme a lo dispuesto por el artículo 175 del Código invocado, este Consejo General es el Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral del Estado de México, responsable, entre otros aspectos, de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral.
- VI. Que este Órgano Superior de Dirección cuenta con la facultad reglamentaria, prevista por el artículo 185, fracción I, del Código Electoral del Estado de México, para expedir los reglamentos interiores, así como los programas, lineamientos y demás disposiciones que sean necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.
- VII. Que la propuesta de Manual de Procedimientos para el Registro de Representantes de Partidos Políticos y Candidatos Independientes ante los Órganos del Instituto Electoral del Estado de México, se ajusta a las disposiciones constitucionales y legales vigentes en materia electoral, en materia electoral, por lo que en cumplimiento al Artículo Transitorio Sexto del Decreto 248 de la H. "LVIII" Legislatura Local que cita en el Resultando 4 del presente Acuerdo, resulta procedente su aprobación, para su consecuente aplicación.

En cumplimiento a las nuevas disposiciones constitucionales y legales derivadas de la reforma política-electoral, del orden federal y estatal en materia electoral, aunado a que este Consejo General es el Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral del Estado de México, responsable de vigilar su cumplimiento, se expide el siguiente Punto de:

#### **ACUERDO**

- ÚNICO.-** Se expide el Manual de Procedimientos para el Registro de Representantes de Partidos Políticos y Candidatos Independientes ante los Órganos del Instituto Electoral del Estado de México, para quedar en los términos del documento adjunto al presente Acuerdo y que forma parte del mismo.

#### **TRANSITORIOS**

- PRIMERO.-** El Manual expedido por el presente Acuerdo, entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno".
- SEGUNDO.-** Publíquese el presente Acuerdo y su anexo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno", así como en la página electrónica del Instituto Electoral del Estado de México.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, los Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en Sesión Extraordinaria celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, el día veintitrés de septiembre de dos mil catorce y firmándose para constancia legal, conforme a lo dispuesto por los artículos 191, fracción X y 196, fracción XXX del Código Electoral del Estado de México y 7, inciso n), del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

**"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"**  
**ATENTAMENTE**  
**CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL**

**M. EN D. JESÚS CASTILLO SANDOVAL**  
**(RÚBRICA)**

**SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL**

**M. EN A. P. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL**  
**(RÚBRICA)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE REPRESENTANTES  
DE PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATOS INDEPENDIENTES  
ANTE LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

**CAPÍTULO I  
DE LOS REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS ANTE EL CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL**

**1.1. Fundamento legal**

Conforme lo dispone el artículo 23, numeral primero, inciso j) de la Ley General de Partidos Políticos, así como los artículos 60 y 208 del Código Electoral del Estado de México, los partidos políticos con registro tienen derecho a acreditar representantes ante los consejos distritales para participar en el proceso electoral por el que se elegirán diputados a la LIX Legislatura del Estado.

Los órganos directivos de los partidos políticos acreditados en términos de sus propios estatutos y normatividad secundaria interna son quienes están facultados legalmente y son los responsables para solicitar la acreditación y la sustitución de sus representantes ante los consejos distritales.

**1.2. Recepción de acreditaciones**

La solicitud de registro de acreditaciones se dirigirá al presidente del consejo distrital, quien las canalizará al secretario; procediendo a verificar lo siguiente:

- a) Que contenga el emblema del partido político.
- b) Que tenga firma autógrafa del dirigente del partido político o del representante facultado para ello, en apego a lo establecido en el artículo 23, numeral primero, inciso j) de la Ley General de Partidos Políticos; el artículo 227 del Código Electoral del Estado de México y a los estatutos del partido que corresponda.
- c) Que contenga el nombre(s) y apellido(s) del Representante.
- d) Que se precise el carácter de propietario y/o suplente.
- e) Que se señale el distrito y cabecera en que se realiza la acreditación que se pretenda llevar a cabo.
- f) Que señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del distrito que corresponda.

En caso de que sea detectada alguna omisión, el presidente del consejo distrital electoral, dentro del plazo de tres días, solicitará la aportación de los datos omitidos al representante que corresponda.

Adicionalmente se agregará copia de la credencial para votar y se registrará la clave de elector para fines estadísticos, lo cual no será requisito para que proceda la acreditación.

Los órganos directivos estatales de los partidos políticos facultados para acreditar o sustituir a sus representantes de acuerdo a sus estatutos, son los siguientes:

Partido	Fundamento	Artículo	Facultados
PAN	Estatutos	Artículo 66, Numeral 1, inciso g) Artículo 72 Numeral 1, inciso i)	Los Comités Directivos Estatales Los Comités Directivos Municipales
	Reglamento de los Órganos Estatales y Municipales	Artículo 75, inciso l) Artículo 107, inciso l)	El Comité Directivo Estatal Presidente del Comité Directivo Municipal
PRI	Estatutos	Artículo 86, fracción VIII Artículo 90 Bis, fracción III Artículo 122, fracción XI Artículo 134, fracción IV	Presidente del Comité Ejecutivo Nacional Secretaría de Acción Electoral del Comité Ejecutivo Nacional El Comité Directivo Estatal y Municipal. Los Comités Municipales o Delegacionales.
PRD	Estatutos	Artículo 76, incisos k) y l) Artículo 103, incisos j) y k)	Comité Ejecutivo Estatal. Comité Ejecutivo Nacional
PT	Estatutos	Artículo 39, inciso d)	Comisión Ejecutiva Nacional. Para instrumentar



Partido	Fundamento	Artículo	Facultados
		Artículo 68, inciso i) Artículo 71, inciso d)	estas atribuciones se faculta y autoriza plena y ampliamente a la Comisión Coordinadora Nacional, cuyo nombramiento de los representantes electorales de que se trata, prevalecerá por encima de cualquier otro.  Consejo Político Estatal o del Distrito Federal.  Comisión Ejecutiva Estatal o del Distrito Federal. Para instrumentar lo anterior se faculta a la Comisión Coordinadora Estatal o del Distrito Federal o al 50% más uno de los integrantes de la Comisión Ejecutiva Estatal.
PVEM	Estatutos	Artículo 71, fracción V Artículo 82, fracción IV	Secretario General del Comité Ejecutivo Estatal. Presidente del Comité Ejecutivo Municipal:
MC	Estatutos	Artículo 18, numeral 6, inciso d) Artículo 26, numeral 2, inciso i) Artículo 45, numeral 1.	Coordinadora Ciudadana Nacional Comisiones Operativas Estatales El Comité de Dirección Nacional Comités Electorales.
NA	Estatutos	Artículo 57, fracción XXII. Artículo 100, fracción IX	El Comité de Dirección Nacional. El Comité de Dirección Estatal

En su caso, la Dirección de Partidos Políticos proporcionará a los consejos distritales electorales, la información relativa a las personas facultadas estatutariamente para hacer las acreditaciones o sustituciones de los representantes.

Estos datos servirán para integrar la información en el Sistema de Seguimiento de las Actividades de los Órganos Desconcentrados, en la opción de Registro de Representantes ante el Consejo. La omisión de algún o algunos de los datos no será motivo para negar su recepción.

La acreditación que se reciba en el consejo distrital surtirá efectos desde su presentación y deberá comunicarse a la Dirección de Partidos Políticos. Si la acreditación se presenta de manera supletoria ante el Consejo General, surtirá efectos al momento en que se realice; será comunicada vía telefónica y remitida, vía fax o por correo electrónico, de manera inmediata por la Dirección de Partidos Políticos al presidente del consejo distrital.

Para efectos de orden y economía procesal, cuando se reciban acreditaciones en órgano central, serán remitidas con prontitud, vía fax o por correo electrónico, deberán contener el sello de la Dirección de Partidos Políticos y surtirán efectos como si se tratara de la original.

Toda acreditación deberá asentarse en el Libro de Registro respectivo y deberá actualizarse de manera permanente en el Sistema de Seguimiento de las Actividades de los Órganos Desconcentrados en la opción de Registro de Representantes ante el Consejo, bajo la supervisión del presidente del consejo.

Las notificaciones se harán en el domicilio señalado para el efecto en la acreditación, en caso de no contar con los datos suficientes para notificar a los representantes en algún domicilio, éstas se harán por estrados con previa razón de fijación y posterior razón de retiro, asentando las circunstancias que lo motivaron. FORMATOS: DIS-RP/F-6 y DIS-RP/F- 7.

### 1.3. Sustituciones

Conforme lo disponen los artículos 202 y 227 del Código Electoral del Estado de México, los partidos políticos, podrán sustituir en cualquier tiempo a sus representantes en los órganos electorales dando aviso por escrito al presidente del consejo respectivo.

El presidente instruirá al secretario del consejo distrital para que realice las acciones tendientes a sustituir las acreditaciones de los representantes, mediante expediente que obrará bajo su resguardo. Para este efecto seguirá un procedimiento similar al establecido para la acreditación, de igual forma se actualizará el Sistema de Seguimiento de las Actividades de los Órganos Desconcentrados, en la opción de registro de representantes ante el Consejo.

Aquellas sustituciones que se presenten ante el consejo distrital y no se reconozca la personería de quien las suscribe, se informará a la Dirección de Partidos Políticos para que proceda a realizar la aclaración sobre la delegación de la atribución, si la hubiera, y en caso de no coincidir se comunicará al partido político de que se trate.

### 1.4. Impedimentos para ser representante de partido político

Conforme el artículo 24 de la Ley General de Partidos Políticos, así como el artículo 62 del Código Electoral del Estado de México, se dispone que no podrán actuar como representantes de los partidos políticos nacionales o locales respectivamente, ante los órganos del Instituto quienes se encuentren en los siguientes supuestos:

- a) Ser juez, magistrado o ministro del Poder Judicial Federal.
- b) Ser juez o magistrado del Poder Judicial del Estado de México, o de alguna entidad federativa.
- c) Ser magistrado electoral o secretario del Tribunal Electoral.
- d) Ser miembro en servicio activo de cualquier fuerza armada o policiaca.
- e) Ser agente del Ministerio Público federal o local.

Cuando el presidente identifique o se allegue de documentos probatorios fehacientes que acrediten alguno de los supuestos señalados en artículo 24 de la Ley General de Partidos Políticos y el artículo 62 del Código Electoral del Estado de México, notificará al representante del partido político ante el consejo general para los efectos legales correspondientes. El oficio se ajustará al FORMATO: DIS-RP/F-1

### 1.5. Plazo legal para la acreditación

De acuerdo con lo establecido en el artículo 210, primer párrafo del Código Electoral del Estado de México, los consejos distritales iniciarán sus sesiones dentro de los diez primeros días del mes de noviembre del año anterior de la elección. Con fundamento en el artículo 227 del Código Electoral del Estado de México, los partidos políticos deberán acreditar a sus representantes ante los órganos electorales dentro de los 30 días siguientes a la fecha de la sesión de instalación del consejo del que se trate o, en su caso, de la sesión del Consejo General en que se apruebe su registro.

Al día siguiente de que el consejo distrital se instale formalmente, el presidente realizará la certificación del inicio del plazo legal para el registro de representantes ante el órgano electoral, la cual deberá ser suscrita por el presidente y el secretario del consejo, y se publicará copia en estrados integrando el original al expediente que abrirá para tal efecto.

La Dirección de Partidos Políticos informará mediante oficio a los partidos políticos del plazo para acreditar a sus representantes y girará copia de conocimiento a los órganos desconcentrados.

Las acreditaciones que se hubieren efectuado previo a la instalación del consejo distrital, deberán ser ratificadas por los partidos políticos dentro del plazo de 30 días a que se refiere el artículo 227 del Código y a partir de entonces se computarán las inasistencias; las acreditaciones que no sean ratificadas dentro del plazo señalado se tendrán como válidas a partir de que se realizaron. Vencido este plazo, los partidos políticos que no hayan acreditado a sus representantes no formarán parte del consejo del que se trate durante el proceso electoral.

A efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 227 del Código Electoral del Estado de México, el presidente y el secretario del consejo procederán a elaborar acta circunstanciada para hacer constar qué partidos políticos acreditaron a sus representantes en tiempo y forma.

Para efectos legales, el acta circunstanciada levantada, con motivo de la conclusión del plazo legal, deberá elaborarse por duplicado, integrará un ejemplar a su expediente y el otro deberá ser enviado a la Dirección de Partidos Políticos vía fax o correo electrónico, de manera inmediata, (a partir de las 00:00 horas) en los primeros minutos del siguiente día al del vencimiento y en el transcurso del día antes referido enviar el original, utilizando el FORMATO: DIS-RP/F-2.

En el caso de que algún partido político no acredite representantes dentro del plazo legal, el presidente y el secretario elaborarán el proyecto de resolución para someterlo a consideración del pleno en la siguiente sesión, en la cual se declarará qué partido político no formará parte del Consejo Distrital durante el Proceso Electoral. Se utilizará el FORMATO: DIS-RP/F-3.

### 1.6. Inasistencias

El artículo 228 del Código Electoral del Estado de México dispone que cuando el representante propietario de un partido político o candidato independiente y, en su caso, el suplente, no asistan sin causa justificada por tres veces consecutivas a las sesiones del órgano electoral ante el cual se encuentran acreditados, el partido político dejará de formar parte del mismo órgano durante el proceso electoral de que se trate.

El presidente del consejo distrital enviará a la Dirección de Partidos Políticos, dentro de las siguientes 24 horas de celebrada cada sesión, el informe sobre el registro de asistencias e inasistencias de cada una de las representaciones. Se utilizará el FORMATO: DIS-RP/F-4.

A su vez, la Dirección de Partidos Políticos informará a las representaciones ante el Consejo General, sobre el estado que guardan sus asistencias e inasistencias, de lo que dejará constancia, informando de ello a los consejos distritales electorales, para el cómputo de los plazos correspondientes.

Los representantes podrán justificar las faltas mediante prueba fehaciente del motivo de su inasistencia a la sesión del consejo distrital. (Ver flujograma de inasistencias)

La justificación deberá ser presentada dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la fecha de notificación del informe sobre el registro de asistencias e inasistencias, el presidente del consejo distrital instruirá al Secretario la integración del expediente respectivo.

Las justificaciones podrán ser presentadas, tanto en órganos desconcentrados, como en órgano central a través de la Dirección de Partidos Políticos, ambas instancias, una vez recibida alguna justificación, lo informarán de inmediato a la otra parte.

Con la supervisión del presidente, el secretario del consejo distrital integrará el expediente y justificará la inasistencia que corresponda, informando de ello a la Dirección de Partidos Políticos.

Cuando se acumulen tres faltas consecutivas de la representación, a sesiones del consejo distrital y haya vencido el plazo para su justificación, se dará aviso a la Dirección de Partidos Políticos a efecto de poder verificar si se encuentra en alguna instancia del Instituto algún justificante, si no fuera el caso, se procederá en términos de lo establecido por el artículo 228 del Código Electoral del Estado de México. Se utilizará el FORMATO: DIS-RP/F-5.

Una vez que sea aprobada la resolución que deje sin representación a un partido político ante el consejo distrital, deberá notificarse mediante copia certificada de la misma, a la Secretaría Ejecutiva General del Instituto, con copia a la Dirección de Partidos Políticos.

Las notificaciones se harán en el domicilio que se tiene señalado para recibir notificaciones, en caso de no contar con los datos suficientes para notificar a los representantes en algún domicilio, éstas se harán por estrados con previa razón de fijación y posterior razón de retiro, asentando las circunstancias que lo motivaron. FORMATOS: DIS-RP/F-6 y DIS-RP/F-7.

En el momento procesal oportuno la Dirección de Partidos Políticos, realizará la inscripción correspondiente en el Libro respectivo y de igual forma, el propio consejo distrital actualizará el Sistema de Seguimiento de las Actividades de los Órganos Desconcentrados.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS REPRESENTANTES DE PARTIDO POLÍTICO**

#### **ANTE EL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL**

### **2.1. Fundamento legal**

Conforme lo dispone el artículo 23, numeral primero, inciso j de la Ley General de Partidos Políticos, así como los artículos 60 y 217 del Código Electoral del Estado de México, los partidos políticos con registro tienen derecho a acreditar representantes ante los consejos municipales para participar en el proceso electoral para la elección de miembros de los ayuntamientos en el Estado.

Los órganos directivos de los partidos políticos en términos de sus propios estatutos y normatividad secundaria interna, están facultados legalmente y son los responsables para solicitar la acreditación y/o sustitución de sus representantes ante los consejos municipales.

### **2.2. Recepción de acreditaciones**

La solicitud de registro de acreditaciones se dirigirá al presidente del consejo municipal, quien las canalizará al secretario; procediendo a verificar lo siguiente:

- a) Que contenga el emblema del partido político.
- b) Que tenga firma autógrafa del dirigente del partido político o del representante facultado para ello, en apego a lo establecido en el artículo 23, numeral primero, inciso j de la Ley General de Partidos Políticos; el artículo 227 del Código Electoral del Estado de México y a los estatutos del partido que corresponda.
- c) Que contenga el nombre(s) y apellido(s) del representante.
- d) Que se precise el carácter de propietario y/o suplente.
- e) Que se señale el municipio y cabecera en que se realiza la acreditación que se pretenda llevar a cabo.
- f) Que señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del municipio que corresponda.

En caso de que sea detectada alguna omisión, el presidente del consejo municipal electoral, dentro del plazo de tres días, solicitará la aportación de los datos omitidos al representante que corresponda.

Adicionalmente se agregará copia de la credencial para votar y se registrará la clave de elector para fines estadísticos, lo cual no será requisito para que proceda la acreditación.

Los órganos directivos estatales de los partidos políticos facultados para acreditar o sustituir a sus representantes de acuerdo a sus estatutos, son los siguientes:

Partido	Fundamento	Artículo	Facultados
PAN	Estatutos	Artículo 66, Numeral 1, inciso g) Artículo 72 Numeral 1, inciso i)	Los Comités Directivos Estatales Los Comités Directivos Municipales
	Reglamento de los Órganos Estatales y Municipales	Artículo 75, inciso l) Artículo 107, inciso l)	El Comité Directivo Estatal Presidente del Comité Directivo Municipal
PRI	Estatutos	Artículo 86, fracción VIII Artículo 90 Bis, fracción III Artículo 122, fracción XI Artículo 134, fracción IV	Presidente del Comité Ejecutivo Nacional Secretaría de Acción Electoral del Comité Ejecutivo Nacional El Comité Directivo Estatal y Municipal. Los Comités Municipales o Delegacionales.
PRD	Estatutos	Artículo 76, incisos k) y l) Artículo 103, incisos j) y k)	Comité Ejecutivo Estatal. Comité Ejecutivo Nacional
PT	Estatutos	Artículo 39, inciso d) Artículo 68, inciso i) Artículo 71, inciso d)	Comisión Ejecutiva Nacional. Para instrumentar estas atribuciones se faculta y autoriza plena y ampliamente a la Comisión Coordinadora Nacional, cuyo nombramiento de los representantes electorales de que se trata, prevalecerá por encima de cualquier otro.  Consejo Político Estatal o del Distrito Federal.  Comisión Ejecutiva Estatal o del Distrito Federal. Para instrumentar lo anterior se faculta a la Comisión Coordinadora Estatal o del Distrito Federal o al 50% más uno de los integrantes de la Comisión Ejecutiva Estatal.
PVEM	Estatutos	Artículo 71, fracción V Artículo 82, fracción IV	Secretario General del Comité Ejecutivo Estatal. Presidente del Comité Ejecutivo Municipal:
MC	Estatutos	Artículo 18, numeral 6, inciso d) Artículo 26, numeral 2, inciso i) Artículo 45, numeral 1.	Coordinadora Ciudadana Nacional Comisiones Operativas Estatales El Comité de Dirección Nacional Comités Electorales.
NA	Estatutos	Artículo 57, fracción XXII. Artículo 100, fracción IX	El Comité de Dirección Nacional. El Comité de Dirección Estatal

En su caso, la Dirección de Partidos Políticos proporcionará a los consejos municipales electorales, la información relativa a las personas facultadas estatutariamente para hacer las acreditaciones o sustituciones de los representantes.

Estos datos servirán para integrar la información en el Sistema de Seguimiento de las Actividades de los Órganos Desconcentrados, en la opción de Registro de Representantes ante el Consejo. La omisión de algún o algunos de los datos no será motivo para negar su recepción.

La acreditación que se reciba en el consejo municipal surtirá efectos desde su presentación y deberá comunicarse a la Dirección de Partidos Políticos. Si la acreditación se presenta de manera supletoria ante el Consejo General, surtirá efectos al momento en que se realice; será comunicada vía telefónica y remitida, vía fax o por correo electrónico, de manera inmediata por la Dirección de Partidos Políticos al presidente del consejo municipal.

Para efectos de orden y economía procesal, cuando se reciban acreditaciones en órgano central, serán remitidas con prontitud, vía fax o por correo electrónico, deberán contener el sello de la Dirección de Partidos Políticos y surtirán efectos como si se tratara de la original.

Toda acreditación deberá asentarse en el Libro de Registro respectivo y deberá actualizarse de manera permanente en el Sistema de Seguimiento de las Actividades de los Órganos Desconcentrados en la opción de Registro de Representantes ante el Consejo, bajo la supervisión del presidente del consejo.

Las notificaciones se harán en el domicilio señalado para el efecto en la acreditación, en caso de no contar con los datos suficientes para notificar a los representantes en algún domicilio, éstas se harán por estrados con previa razón de fijación y posterior razón de retiro, asentando las circunstancias que lo motivaron. FORMATOS: MUN-RP/F-6 y MUN- RP/F-7.

### **2.3. Sustituciones**

Conforme lo disponen los artículos 202 y 227 del Código Electoral del Estado de México, los partidos políticos, podrán sustituir en cualquier tiempo a sus representantes en los órganos electorales dando aviso por escrito al presidente del consejo respectivo.

El presidente instruirá al secretario del consejo municipal para que realice las acciones tendientes a sustituir las acreditaciones de los representantes, mediante expediente que obrará bajo su resguardo. Para este efecto seguirá un procedimiento similar al establecido para el caso de la acreditación, de igual forma se actualizará el Sistema de Seguimiento de las Actividades de los Órganos Desconcentrados, en la opción de registro de representantes ante el consejo.

Aquellas sustituciones que se presenten ante el consejo municipal y no se reconozca la personería de quien las suscribe, se informará a la Dirección de Partidos Políticos para que proceda a realizar la aclaración sobre la delegación de la atribución, si la hubiera, y en caso de no coincidir se comunicará al partido político de que se trate.

### **2.4. Impedimentos para ser representante de partido político**

Conforme el artículo 24 de la Ley General de Partidos Políticos, así como el artículo 62 del Código Electoral del Estado de México, se dispone que no podrán actuar como representantes de los partidos políticos nacionales o locales respectivamente, ante los órganos del Instituto quienes se encuentren en los siguientes supuestos:

- a) Ser juez, magistrado o ministro del Poder Judicial Federal.
- b) Ser juez o magistrado del Poder Judicial del Estado de México, o de alguna entidad federativa.
- c) Ser magistrado electoral o secretario del Tribunal Electoral.
- d) Ser miembro en servicio activo de cualquier fuerza armada o policiaca.
- e) Ser agente del Ministerio Público federal o local.

Cuando el presidente identifique o se allegue de documentos probatorios fehacientes que acrediten alguno de los supuestos señalados en artículo 24 de la Ley General de Partidos Políticos y el artículo 62 del Código Electoral del Estado de México, notificará al representante del partido político ante el consejo general para los efectos legales correspondientes. El oficio se ajustará al FORMATO: MUN-RP/F-1.

### **2.5. Plazo legal para la acreditación**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 219, primer párrafo del Código Electoral del Estado de México, los consejos municipales iniciarán sus sesiones a más tardar el último día del mes de noviembre del año anterior al de la elección.

De acuerdo con el artículo 227 del Código Electoral del Estado de México, los partidos políticos deberán acreditar a sus representantes ante los órganos electorales dentro de los 30 días siguientes a la fecha de la sesión de instalación del consejo del que se trate o, en su caso, de la sesión del Consejo General en que se apruebe su registro.

Al día siguiente de que el consejo municipal se instale formalmente, el presidente realizará la certificación del inicio del plazo legal para el registro de representantes ante el órgano electoral, la cual deberá ser suscrita por el presidente y el secretario del consejo, y se publicará copia en estrados integrando el original al expediente que abrirá para tal efecto.

La Dirección de Partidos Políticos informará mediante oficio a los partidos políticos del plazo para acreditar a sus representantes y girará copia a los órganos desconcentrados.

Las acreditaciones que se hubieren efectuado previo a la instalación del consejo municipal, deberán ser ratificadas por los partidos políticos dentro del plazo de 30 días a que se refiere el artículo 227 del Código y a partir de entonces se computarán las inasistencias; las acreditaciones que no sean ratificadas dentro del plazo señalado se tendrán como válidas a partir de que se realizaron.

Vencido este plazo, los partidos políticos que no hayan acreditado a sus representantes no formarán parte del consejo del que se trate durante el proceso electoral.

A efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 227 del Código Electoral del Estado de México, el presidente y el secretario del consejo procederán a elaborar acta circunstanciada para hacer constar qué partidos políticos acreditaron a sus representantes en tiempo y forma.

Para efectos legales, el acta circunstanciada levantada, con motivo de la conclusión del plazo legal, deberá elaborarse por duplicado, integrará un ejemplar a su expediente y el otro deberá ser enviado a la Dirección de Partidos Políticos, vía fax o correo electrónico, de manera inmediata, (a partir de las 00:00 horas) en los primeros minutos del siguiente día al del vencimiento y en el transcurso del día antes referido enviar el original, utilizando el FORMATO: MUN-RP/F-2.

En el caso de que algún partido político no acredite representantes dentro del plazo legal, el presidente y el secretario elaborarán el proyecto de resolución para someterlo a consideración del pleno en la siguiente sesión, en la cual se declarará qué partido político no formará parte del consejo municipal durante el proceso electoral. Se utilizará el FORMATO: MUN-RP/F-3.

## **2.6. Inasistencias**

El artículo 228 del Código Electoral del Estado de México dispone que cuando el representante propietario de un partido político o candidato independiente y, en su caso, el suplente, no asistan sin causa justificada por tres veces consecutivas a las sesiones del órgano electoral ante el cual se encuentran acreditados, el partido político dejará de formar parte del mismo órgano durante el proceso electoral de que se trate.

El presidente del consejo municipal enviará a la Dirección de Partidos Políticos, dentro de las siguientes 24 horas de celebrada cada sesión, el informe sobre el registro de asistencias e inasistencias de cada una de las representaciones. Se utilizará el FORMATO: MUN-RP/F-4.

A su vez, la Dirección de Partidos Políticos informará a las representaciones ante el Consejo General, sobre el estado que guardan sus asistencias e inasistencias, de lo que dejará constancia, informando de ello a los consejos municipales electorales, para el cómputo de los plazos correspondientes.

Los representantes podrán justificar las faltas mediante prueba fehaciente del motivo de su inasistencia a la sesión del consejo municipal. (ver flujograma de inasistencias).

La justificación deberá ser presentada dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la fecha de notificación del informe sobre el registro de asistencias e inasistencias, el presidente del consejo municipal instruirá al secretario la integración del expediente respectivo.

Las justificaciones podrán ser presentadas, tanto en órganos desconcentrados, como en órgano central a través de la Dirección de Partidos Políticos, ambas instancias, una vez recibida alguna justificación, lo informarán de inmediato a la otra parte.

Con la supervisión del presidente, el secretario del consejo municipal integrará el expediente y justificará la inasistencia que corresponda, informando de ello a la Dirección de Partidos Políticos.

Cuando se acumulen tres faltas consecutivas de la representación, a sesiones del consejo municipal y haya vencido el plazo para su justificación, se dará aviso a la Dirección de Partidos Políticos a efecto de poder verificar si se encuentra en alguna instancia del Instituto algún justificante, si no fuera el caso, se procederá en términos de lo establecido por el artículo 228 del Código Electoral del Estado de México. Se utilizará el FORMATO: MUN-RP/F-5.

Una vez que sea aprobada la resolución que deje sin representación a un partido político ante el consejo municipal, deberá notificarse mediante copia certificada de la misma, a la Secretaría Ejecutiva General del Instituto, con copia a la Dirección de Partidos Políticos.

Las notificaciones se harán en el domicilio que se tiene señalado para recibir notificaciones, en caso de no contar con los datos suficientes para notificar a los Representantes en algún domicilio, éstas se harán por estrados con previa razón de fijación y posterior razón de retiro, asentando las circunstancias que lo motivaron. FORMATOS: MUN-RP/F-6 y MUN-RP/F-7.

En el momento procesal oportuno la Dirección de Partidos Políticos, realizará la inscripción correspondiente en el Libro respectivo y de igual forma, el propio consejo municipal actualizará el Sistema de Seguimiento de las Actividades de los Órganos Desconcentrados.

## **CAPÍTULO III DE LOS REPRESENTANTES DE CANDIDATOS INDEPENDIENTES ANTE EL CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL**

### **3.1. Fundamento legal**

Conforme lo disponen los artículos 393, numeral primero, inciso f de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 95 párrafo quinto, 115, fracción IV y 134 del Código Electoral del Estado de México, los candidatos

independientes registrados en términos de los estatutos de la asociación civil aprobados por el Consejo General, son quienes facultan legalmente la atribución de solicitar la acreditación y sustitución de sus representantes ante los consejos distritales para participar en el proceso electoral por el que se elegirán diputados a la LIX Legislatura del Estado.

### 3.2. Recepción de acreditaciones

La solicitud de registro de acreditaciones se dirigirá al presidente del consejo distrital, quien las canalizará al secretario; procediendo a verificar lo siguiente:

- a) Que contenga el emblema y el nombre del candidato independiente.
- b) Que tenga firma autógrafa del representante facultado para ello, en apego a lo establecido en los estatutos de la asociación civil.
- c) Que contenga el nombre(s) y apellido(s) del representante.
- d) Que se precise el carácter de propietario y/o suplente.
- e) Que se señale el distrito y cabecera en que se realiza la acreditación que se pretenda llevar a cabo.
- f) Que señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del distrito que corresponda.

En caso de que sea detectada alguna omisión, el presidente del consejo distrital electoral, dentro del plazo de tres días, solicitará la aportación de los datos omitidos al representante que corresponda.

Adicionalmente se agregará copia de la credencial para votar y se registrará la clave de elector para fines estadísticos, lo cual no será requisito para que proceda la acreditación.

En su caso, la Dirección de Partidos Políticos, hará del conocimiento del consejo distrital el nombre de los representantes legales de los candidatos independientes facultados para acreditar o sustituir a sus representantes de acuerdo a sus estatutos.

Estos datos servirán para integrar la información en el Sistema de Seguimiento de las Actividades de los Órganos Desconcentrados, en la opción de Registro de Representantes ante el Consejo. La omisión de algún o algunos de los datos no será motivo para negar su recepción.

La acreditación que se reciba en el consejo distrital surtirá efectos desde su presentación y deberá comunicarse a la Dirección de Partidos Políticos. Si la acreditación se presenta de manera supletoria ante el Consejo General, surtirá efectos al momento en que se realice; será comunicada vía telefónica y remitida, vía fax o por correo electrónico, de manera inmediata por la Dirección de Partidos Políticos al presidente del consejo distrital.

Para efectos de orden y economía procesal, cuando se reciban acreditaciones en órgano central, serán remitidas con prontitud, vía fax o por correo electrónico, deberán contener el sello de la Dirección de Partidos Políticos y surtirán efectos como si se tratara de la original.

Toda acreditación o sustitución deberá asentarse en el Libro de Registro respectivo y deberá actualizarse de manera permanente en el Sistema de Seguimiento de las Actividades de los Órganos Desconcentrados en la opción de Registro de Representantes ante el Consejo, bajo la supervisión de su presidente.

Las notificaciones se harán en el domicilio señalado para el efecto en la acreditación, en caso de no contar con los datos suficientes para notificar a los representantes en algún domicilio, éstas se harán por estrados con previa razón de fijación y posterior razón de retiro, asentando las circunstancias que lo motivaron. FORMATOS: DIS- CI /F-6 y DIS- CI /F- 7.

### 3.3. Sustituciones

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 202 y 227 del Código Electoral del Estado de México, los candidatos independientes, podrán sustituir en cualquier tiempo a sus representantes en los órganos electorales dando aviso por escrito al presidente del consejo respectivo.

El presidente instruirá al secretario del consejo distrital para que realice las acciones tendientes a sustituir las acreditaciones de los representantes, mediante expediente que obrará bajo su resguardo. Para este efecto seguirá un procedimiento similar al establecido para la acreditación, de igual forma se actualizará el Sistema de Seguimiento de las Actividades de los Órganos Desconcentrados, en la opción de registro de representantes ante el Consejo.

Aquellas sustituciones que se presenten ante el consejo distrital y no se reconozca la personería de quien las suscribe, se informará a la Dirección de Partidos Políticos para que proceda a realizar la aclaración sobre la delegación de la atribución, si la hubiera, y en caso de no coincidir se comunicará al candidato independiente de que se trate.

### 3.4. Impedimentos para ser representante de candidato independiente

Con base en el artículo 24 de la Ley General de Partidos Políticos, así como el artículo 62 del Código Electoral del Estado de México, se dispone que no podrán actuar como Representantes ante los órganos del Instituto quienes se encuentren en los siguientes supuestos:

- a) Ser juez, magistrado o ministro del Poder Judicial Federal.
- b) Ser juez o magistrado del Poder Judicial del Estado de México, o de alguna entidad federativa.
- c) Ser magistrado electoral o secretario del Tribunal Electoral.
- d) Ser miembro en servicio activo de cualquier fuerza armada o policiaca.
- e) Ser agente del Ministerio Público federal o local.

Cuando el presidente identifique o se allegue de documentos probatorios fehacientes que acrediten alguno de los supuestos señalados en artículo 24 de la Ley General de Partidos Políticos y el artículo 62 del Código Electoral del Estado de México, notificará al representante legal, para los efectos legales correspondientes y dará aviso por escrito a la Dirección de Partidos Políticos para los efectos legales correspondientes y dará aviso por escrito a la Dirección de Partidos Políticos. El oficio se ajustará al FORMATO: DIS- CI /F-1.

### 3.5. Plazo legal para la acreditación

De acuerdo con lo establecido en el artículo 210, primer párrafo del Código Electoral del Estado de México, los consejos distritales iniciarán sus sesiones dentro de los diez primeros días del mes de noviembre del año anterior de la elección.

Dentro del apartado de disposiciones comunes, de acuerdo con el artículo 227 del Código Electoral del Estado de México, los partidos políticos o candidatos independientes deberán acreditar a sus representantes ante los órganos electorales dentro de los 30 días siguientes a la fecha de la sesión de instalación del consejo del que se trate o, en su caso, de la sesión del Consejo General en que se apruebe su registro.

Al día siguiente de que el consejo distrital se instale formalmente, el presidente realizará la certificación del inicio del plazo legal para el registro de representantes ante el órgano electoral, la cual deberá ser suscrita por el presidente y el secretario del consejo, y se publicará copia en estrados integrando el original al expediente que abrirá para tal efecto.

El Consejo Distrital informará mediante oficio a los candidatos independientes del plazo para acreditar a sus representantes y girará copia de conocimiento a la Dirección de Partidos políticos.

Vencido este plazo, los candidatos independientes que no hayan acreditado a sus representantes no formarán parte del consejo del que se trate durante el proceso electoral.

A efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 134 párrafo segundo del Código Electoral del Estado de México, el presidente y el secretario del consejo procederán a elaborar acta circunstanciada para hacer constar qué candidatos independientes acreditaron a sus representantes en tiempo y forma.

Para efectos legales, el acta circunstanciada levantada, con motivo de la conclusión del plazo legal, deberá elaborarse por duplicado, integrará un ejemplar a su expediente y el otro deberá ser enviado, vía fax o correo electrónico, de manera inmediata, a la Dirección de Partidos Políticos en los primeros minutos del siguiente día al del vencimiento (a partir de las 00:00 horas) y en el transcurso del día antes referido enviar el original, utilizando el FORMATO: DIS- CI /F-2.

En el caso de que algún candidato independiente no acredite representantes dentro del plazo legal, el presidente y el secretario del consejo distrital elaborarán el proyecto de resolución para someterlo a consideración del pleno en la siguiente sesión, en la cual se declarará qué candidato independiente no formará parte del consejo distrital durante el Proceso Electoral. Se utilizará el FORMATO: DIS- CI /F-3.

### 3.6. Inasistencias

El artículo 228 del Código Electoral del Estado de México dispone que cuando el representante propietario de un partido político o candidato independiente, en su caso, el suplente, no asistan sin causa justificada por tres veces consecutivas a las sesiones del órgano electoral ante el cual se encuentran acreditados, dejarán de formar parte del mismo órgano durante el proceso electoral de que se trate.

El presidente del consejo distrital enviará a la Dirección de Partidos Políticos, dentro de las siguientes 24 horas de celebrada cada sesión, el informe sobre el registro de asistencias e inasistencias de cada una de las representaciones. Se utilizará el FORMATO: DIS-RP/F-4.

A su vez, la Dirección de Partidos Políticos informará a los representantes legales de los partidos políticos, sobre el estado que guardan sus asistencias e inasistencias, de lo que dejará constancia, informando de ello a los consejos distritales electorales, para el cómputo de los plazos correspondientes.



Los representantes legales podrán justificar las faltas mediante prueba fehaciente del motivo de su inasistencia a la sesión del consejo distrital. (ver flujograma de inasistencias).

La justificación deberá ser presentada dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la fecha de notificación del informe sobre el registro de asistencias e inasistencias, el presidente del consejo distrital instruirá al secretario la integración del expediente respectivo.

Las justificaciones podrán ser presentadas, tanto en órganos desconcentrados, como en órgano central a través de la Dirección de Partidos Políticos, ambas instancias, una vez recibida alguna justificación, lo informarán de inmediato a la otra parte.

Con la supervisión del presidente, el secretario del consejo distrital integrará el expediente y justificará la inasistencia que corresponda, informando de ello a la Dirección de Partidos Políticos.

Cuando se acumulen tres faltas consecutivas de la representación a sesiones del consejo distrital y haya vencido el plazo para su justificación, se dará aviso a la Dirección de Partidos Políticos a efecto de poder verificar si se encuentra en alguna instancia del Instituto algún justificante, si no fuera el caso, se procederá en términos de lo establecido por el artículo 228 del Código Electoral del Estado de México. Se utilizará el FORMATO: DIS- CI /F-5.

Una vez que sea aprobada la resolución que deje sin representación a aun candidato independiente ante el consejo distrital, deberá notificarse al representante legal del candidato independiente y remitirse mediante copia certificada de la misma, a la Secretaría Ejecutiva General del Instituto, con copia a la Dirección de Partidos Políticos.

Las notificaciones se harán en el domicilio que se tiene señalado para recibir notificaciones, en caso de no contar con los datos suficientes para notificar a los representantes en algún domicilio, éstas se harán por estrados con previa razón de fijación y posterior razón de retiro, asentando las circunstancias que lo motivaron.

En el momento procesal oportuno la Dirección de Partidos Políticos, realizará la inscripción correspondiente en el Libro respectivo y de igual forma, el propio consejo distrital actualizará el Sistema de Seguimiento de las Actividades de los Órganos Desconcentrados. FORMATOS: DIS- CI /F-6 y DIS- CI /F- 7.

#### **CAPÍTULO IV** **DE LOS REPRESENTANTES DE CANDIDATOS INDEPENDIENTES** **ANTE EL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL**

##### **4.1. Fundamento legal**

Conforme lo disponen los artículos 393, numeral primero, inciso f de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 95 párrafo quinto, 115, fracción IV y 134 del Código Electoral del Estado de México, los candidatos independientes registrados en términos de los estatutos de la asociación civil aprobados por el Consejo General, son quienes facultan legalmente la atribución de solicitar la acreditación y sustitución de sus representantes ante los consejos municipales para participar en el proceso electoral para la elección de miembros de los ayuntamientos en el Estado.

##### **4.2. Recepción de acreditaciones**

La solicitud de registro de acreditaciones se dirigirá al presidente del consejo municipal, quien las canalizará al secretario; procediendo a verificar lo siguiente:

- a) Que contenga el emblema y el nombre del candidato independiente.
- b) Que tenga firma autógrafa del representante facultado para ello, en apego a lo establecido en los estatutos de la asociación civil.
- c) Que contenga el nombre(s) y apellido(s) del representante.
- d) Que se precise el carácter de propietario y/o suplente.
- e) Que se señale el municipio y cabecera en que se realiza la acreditación que se pretenda llevar a cabo.
- f) Que señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del municipio que corresponda.

En caso de que sea detectada alguna omisión, el presidente del consejo municipal electoral, dentro del plazo de tres días, solicitará la aportación de los datos omitidos al representante que corresponda.

Adicionalmente se agregará copia de la credencial para votar y se registrará la clave de elector para fines estadísticos, lo cual no será requisito para que proceda la acreditación.

En su caso, la Dirección de Partidos Políticos, hará del conocimiento del consejo municipal el nombre de los representantes legales de los candidatos independientes facultados para acreditar o sustituir a sus representantes de acuerdo a sus estatutos.

Estos datos servirán para integrar la información en el Sistema de Seguimiento de las Actividades de los Órganos Desconcentrados, en la opción de Registro de Representantes ante el Consejo. La omisión de algún o algunos de los datos no será motivo para negar su recepción.

La acreditación que se reciba en el consejo municipal surtirá efectos desde su presentación y deberá comunicarse a la Dirección de Partidos Políticos. Si la acreditación se presenta de manera supletoria ante el Consejo General, surtirá efectos al momento en que se realice; será comunicada vía telefónica y remitida, vía fax o por correo electrónico, de manera inmediata por la Dirección de Partidos Políticos al presidente del consejo municipal.

Para efectos de orden y economía procesal, cuando se reciban acreditaciones en órgano central, serán remitidas con prontitud, vía fax o por correo electrónico, deberán contener el sello de la Dirección de Partidos Políticos y surtirán efectos como si se tratara de la original.

Toda acreditación deberá asentarse en el Libro de Registro respectivo y deberá actualizarse de manera permanente en el Sistema de Seguimiento de las Actividades de los Órganos Desconcentrados en la opción de Registro de Representantes ante el Consejo, bajo la supervisión del presidente del consejo.

Las notificaciones se harán en el domicilio señalado para el efecto en la acreditación, en caso de no contar con los datos suficientes para notificar a los representantes en algún domicilio, éstas se harán por estrados con previa razón de fijación y posterior razón de retiro, asentando las circunstancias que lo motivaron. FORMATOS: MUN- CI /F-6 y MUN- CI /F-7.

#### **4.3. Sustituciones**

Con fundamento en los artículos 202 y 227 del Código Electoral del Estado de México, los candidatos independientes, podrán sustituir en cualquier tiempo a sus representantes en los órganos electorales dando aviso por escrito al presidente del consejo respectivo.

El presidente instruirá al secretario del consejo municipal para que realice las acciones tendientes a sustituir las acreditaciones de los representantes, mediante expediente que obrará bajo su resguardo. Para este efecto seguirá un procedimiento similar al establecido para el caso de la acreditación, de igual forma se actualizará el Sistema de Seguimiento de las Actividades de los Órganos Desconcentrados, en la opción de registro de representantes ante el consejo.

Aquellas sustituciones que se presenten ante el consejo municipal y no se reconozca la personería de quien las suscribe, se informará a la Dirección de Partidos Políticos para que proceda a realizar la aclaración sobre la delegación de la atribución, si la hubiera, y en caso de no coincidir se comunicará al representante legal candidato independiente de que se trate.

#### **4.4. Impedimentos para ser representante de candidato independiente**

Conforme el artículo 24 de la Ley General de Partidos Políticos, así como el artículo 62 del Código Electoral del Estado de México, se dispone que no podrán actuar como representantes ante los órganos del Instituto quienes se encuentren en los siguientes supuestos:

- a) Ser juez, magistrado o ministro del Poder Judicial Federal.
- b) Ser juez o magistrado del Poder Judicial del Estado de México, o de alguna entidad federativa.
- c) Ser magistrado electoral o secretario del Tribunal Electoral.
- d) Ser miembro en servicio activo de cualquier fuerza armada o policiaca.
- e) Ser agente del Ministerio Público federal o local.

Cuando el presidente identifique o se allegue de documentos probatorios fehacientes que acrediten alguno de los supuestos señalados en artículo 24 de la Ley General de Partidos Políticos y el artículo 62 del Código Electoral del Estado de México, notificará al representante legal para los efectos legales correspondientes y dará aviso por escrito a la Dirección de Partidos Políticos. El oficio se ajustará al FORMATO: MUN- CI /F-1

#### **4.5. Plazo legal para la acreditación**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 219, primer párrafo del Código Electoral del Estado de México, los consejos municipales iniciarán sus sesiones a más tardar el último día del mes de noviembre del año anterior al de la elección.

Dentro del apartado de disposiciones comunes, de acuerdo con el artículo 227 del Código Electoral del Estado de México, los partidos políticos o candidatos independientes deberán acreditar a sus representantes ante los órganos electorales dentro de los 30 días siguientes a la fecha de la sesión de instalación del consejo del que se trate o, en su caso, de la sesión del Consejo General en que se apruebe su registro.

Al día siguiente de que el consejo municipal se instale formalmente, el presidente realizará la certificación del inicio del plazo legal para el registro de representantes ante el órgano electoral, la cual deberá ser suscrita por el presidente y el secretario del consejo, y se publicará copia en estrados integrando el original al expediente que abrirá para tal efecto.

El Consejo Municipal informará mediante oficio a los candidatos independientes del plazo para acreditar a sus representantes y girará copia a la Dirección de Partidos políticos.

Vencido este plazo, los candidatos independientes que no hayan acreditado a sus representantes no formarán parte del consejo del que se trate durante el proceso electoral.

A efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 134 párrafo segundo del Código Electoral del Estado de México, el presidente y el secretario del consejo procederán a elaborar acta circunstanciada para hacer constar qué candidatos independientes acreditaron a sus representantes en tiempo y forma.

Para efectos legales, el acta circunstanciada levantada, con motivo de la conclusión del plazo legal, deberá elaborarse por duplicado, integrará un ejemplar a su expediente y el otro deberá ser enviado a la Dirección de Partidos Políticos, vía fax o correo electrónico, de manera inmediata, (a partir de las 00:00 horas) en los primeros minutos del siguiente día al del vencimiento y en el transcurso del día antes referido enviar el original, utilizando el FORMATO: MUN- CI /F-2.

En el caso de que algún candidato independiente no acredite representantes dentro del plazo legal, el presidente y el secretario elaborarán el proyecto de resolución para someterlo a consideración del pleno en la siguiente sesión, en la cual se declarará qué candidato independiente no formará parte del consejo municipal durante el proceso electoral. Se utilizará el FORMATO: MUN- CI /F-3.

#### **4.6. Inasistencias**

El artículo 228 del Código Electoral del Estado de México dispone que cuando el representante propietario de un partido político o candidato independiente y, en su caso, el suplente, no asistan sin causa justificada por tres veces consecutivas a las sesiones del órgano electoral ante el cual se encuentran acreditados, el partido político dejará de formar parte del mismo órgano durante el proceso electoral de que se trate.

El presidente del consejo municipal enviará a la Dirección de Partidos Políticos, dentro de las siguientes 24 horas de celebrada cada sesión, el informe sobre el registro de asistencias e inasistencias de cada una de las representaciones. Se utilizará el FORMATO: MUN-RP/F-4.

A su vez, la Dirección de Partidos Políticos informará a los representantes legales de los partidos políticos, sobre el estado que guardan sus asistencias e inasistencias, de lo que dejará constancia, informando de ello a los consejos municipal electorales, para el cómputo de los plazos correspondientes.

Los representantes legales podrán justificar las faltas mediante prueba fehaciente del motivo de su inasistencia a la sesión del consejo municipal. (ver flujograma de inasistencias)

La justificación deberá ser presentada dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la fecha de notificación del informe sobre el registro de asistencias e inasistencias, el presidente del consejo municipal instruirá al secretario la integración del expediente respectivo.

Las justificaciones podrán ser presentadas, tanto en órganos desconcentrados, como en órgano central a través de la Dirección de Partidos Políticos, ambas instancias, una vez recibida alguna justificación, lo informarán de inmediato a la otra parte.

Con la supervisión del presidente, el secretario del consejo municipal se integrará el expediente y justificará la inasistencia que corresponda, informando de ello a la Dirección de Partidos Políticos.

Cuando se acumulen tres faltas consecutivas de la representación, a sesiones del consejo municipal y haya vencido el plazo para su justificación, se dará aviso a la Dirección de Partidos Políticos a efecto de poder verificar si se encuentra en alguna instancia del Instituto algún justificante, si no fuera el caso, se procederá en términos de lo establecido por el artículo 228 del Código Electoral del Estado de México. Se utilizará el FORMATO: MUN- CI /F-5

Una vez que sea aprobada la resolución que deje sin representación a un candidato independiente ante el consejo municipal, deberá notificarse al representante legal del candidato independiente y remitirse mediante copia certificada de la misma, a la Secretaría Ejecutiva General del Instituto, con copia a la Dirección de Partidos Políticos.

Las notificaciones se harán en el domicilio que se tiene señalado para recibir notificaciones, en caso de no contar con los datos suficientes para notificar a los representantes en algún domicilio, éstas se harán por estrados con previa razón de fijación y posterior razón de retiro, asentando las circunstancias que lo motivaron. FORMATOS: MUN- CI /F-6 y MUN-CI/F- 7.

En el momento procesal oportuno la Dirección de Partidos Políticos, realizará la inscripción correspondiente en el Libro respectivo y de igual forma, el propio consejo municipal actualizará el Sistema de Seguimiento de las Actividades de los Órganos Desconcentrados.

**CAPÍTULO V**  
**DE LOS REPRESENTANTES GENERALES Y**  
**ANTE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA****5.1. Fundamento legal**

La Ley General de Partidos Políticos en sus artículos 23, numeral 1, incisos a), b), f) y j); 90, así como el Código Electoral en los artículos 278, 282, 283, 284, 285 y 287, establecen el derecho que tienen los partidos políticos y candidatos independientes de participar en la preparación, el desarrollo y la vigilancia de los procesos electorales y nombrar un representante propietario y un suplente ante cada Mesa Directiva de Casilla y el de acreditar en los distritos electorales uninominales un representante general propietario y su respectivo suplente, por cada diez casillas urbanas y un propietario y su suplente por cada cinco casillas rurales.

Respecto de las coaliciones, cada partido conserva su propia representación ante los consejos del Instituto, y ante las Mesas Directivas de Casilla.

Dentro de las atribuciones conferidas a la Dirección de Partidos Políticos contenidas en el Código Electoral en su artículo 202, fracción VI, se encuentra la de llevar el libro de registro de los representantes de los partidos políticos ante los órganos del Instituto, debiendo asentar los registros que procedan.

La Dirección de Partidos Políticos solicitará a la Dirección de Organización copia del Acta de la Jornada Electoral de las casillas electorales instaladas, a efecto de verificar que los ciudadanos fungieron efectivamente como representantes generales y ante Mesas Directivas de Casilla.

**5.2. Insumos**

Para poder iniciar el procedimiento de registro de Representantes Generales y ante Mesa Directiva de Casilla, es necesario contar con insumos proporcionados por el Instituto:

- a) Corte definitivo de la lista nominal proporcionado por el Instituto Nacional Electoral (que sirve como base para la determinación del número y tipo de casillas a instalarse).
- b) Acuerdo del Instituto Nacional Electoral relativo al tipo y número de casillas a instalar.
- c) Número de representantes Generales y ante Mesas Directivas de Casilla a acreditar por municipio y Partido Político, propuesto por la Junta General, con conocimiento de la Comisión respectiva, aprobado por el Consejo General.
- d) Primera y segunda publicaciones así como aviso de sustituciones por causas supervenientes en la integración de las Mesas Directivas de Casilla.

Los insumos se harán del conocimiento tanto de los Consejos Distritales y Municipales, como de los Partidos Políticos y candidatos independientes.

**5.3. Recepción de acreditaciones**

El Presidente del Consejo Municipal, al momento de recibir la solicitud de acreditación de Representantes, deberá hacer constar en el recibo de solicitud referida el número de nombramientos recibidos, así como las documentales exhibidas por el representante del partido político o candidato independiente.

El personal asignado a la Junta Municipal, coordinado por el Secretario del Consejo, recibirá las solicitudes de registro de nombramientos de los representantes generales y ante las Mesas Directivas de Casilla que presenten los partidos políticos o candidatos independientes, bajo el siguiente procedimiento:

Recibirá el escrito o escritos que contengan las acreditaciones de los representantes generales propietarios y suplentes y ante Mesas Directivas de Casilla, propietarios y suplentes, de los partidos políticos o candidatos independientes.

Separará los nombramientos de representantes generales de los de Mesas Directivas de Casilla, los contabilizará y asentará el resultado en el acuse de recibo (previa verificación de que no exceden el número a que tienen derecho, según el tipo de casilla).

Revisará cuidadosamente que las solicitudes contengan los datos que ordena el artículo 283 del Código Electoral, realizando el cotejo con la relación presentada por el Representante que deberá entregarse en orden numérico de casillas con los nombres de los Representantes y la clave de su credencial para votar.

Se revisará que cada uno de los nombramientos presentados contenga los elementos establecidos en el Código Electoral en el artículo 284, siendo éstos los siguientes:

- I. Denominación del partido político o, en su caso, de la coalición, y su emblema.
- II. Nombre del candidato independiente.
- III. Nombre, apellidos y domicilio del representante.
- IV. Tipo de nombramiento.
- V. Indicación de su carácter de propietario o suplente.

- VI. Nombre del municipio y número del distrito electoral, de la sección y de la casilla en que actuará.
- VII. Clave de la credencial para votar.
- VIII. Lugar y fecha de expedición.
- IX. Firma del representante o del dirigente del partido político que haga el nombramiento.

En caso de que las solicitudes de registro carezcan de alguno o algunos de los datos de los representantes ante las Mesas Directivas de Casilla, se regresarán al partido político o candidato independiente solicitante para que, dentro de los tres días siguientes, siempre y cuando esté dentro del plazo aprobado para el efecto, subsane las omisiones; vencido el término antes señalado, sin corregirse las omisiones, no se registrará el nombramiento, conforme lo establece el Código Electoral en el artículo 283, fracciones III y IV.

Para efectos de levantar el acta circunstanciada de término de ley, vencido el plazo para la presentación de la solicitud de registro se utilizará el FORMATO MDC/F-1.

Los nombramientos de los representantes generales deben contener los mismos datos que los nombramientos de los representantes ante Mesas Directivas de Casilla, con la especificación del número de casillas que les correspondan, conforme lo establece el Código Electoral en el artículo 287.

Una vez revisados los nombramientos y dentro del término de las cuarenta y ocho horas de haberlas recibido le serán devueltos aquellos que fueran procedentes debidamente firmados y sellados, utilizando el FORMATO MDC/F- 2.

De estos nombramientos se formará una lista que será entregada a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla previo a la Jornada Electoral, a efecto de dar a conocer quiénes serán los Representantes de los Partidos Políticos o candidatos independientes que actuarán en la misma.

En caso de que rebase el número de casillas, deberá informarse de manera inmediata al Representante del partido político o candidato independiente ante el órgano desconcentrado y, de igual manera, a la Dirección de Partidos Políticos, a efecto de aclarar la situación a la brevedad posible.

#### **5.4. Recepción de acreditaciones en forma supletoria**

El Código Electoral del Estado de México, en su artículo 285, establece que tratándose de la elección de Gobernador y, en caso de que el Consejo Distrital no resuelva la solicitud o niegue el registro dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la solicitud, el partido político o candidato independiente\* interesado podrá solicitar al Consejo General de manera supletoria el registro de los representantes. El Consejo resolverá a la brevedad posible.

En caso del que el Consejo Distrital Electoral realice el registro supletorio podrá contar con el auxilio de la Unidad de Informática y Estadística, en coordinación con la Dirección de Partidos Políticos, procediendo a levantar acta circunstanciada relativa al registro supletorio de representantes bajo el FORMATO MDC/F-3.

#### **5.5. Sustitución de Representantes**

Los partidos políticos o candidatos independientes podrán solicitar ante el Consejo Municipal la sustitución de sus representantes generales y ante las Mesas Directivas de Casilla hasta con diez días de anterioridad a la fecha de la elección, devolviendo el nombramiento original al recibir el nuevo, requisito sin el cual no procede la sustitución (Art. 282, fracción III del Código Electoral).

Para efectos de levantar el acta circunstanciada de término de ley, vencido el plazo para la presentación de la solicitud de sustitución se utilizará el FORMATO MDC/F-4.

Importante. Una vez realizada la captura de las acreditaciones de los representantes generales y ante Mesas Directivas de Casilla, que se hayan acreditado ante los Consejos Municipales, se hará un cruce contra los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla designados y asentados en la primera y segunda publicación, así como del aviso por causas supervenientes, a efecto de verificar si éstos no se encuentran como representantes, en cuyo caso se notificará al partido político o candidato independiente para que ajuste o sustituya a sus Representantes.

En virtud de lo anterior se dará las facilidades al Partido Político o candidato independiente para que realice los ajustes necesarios de sus representantes, privilegiando a los funcionarios que integran las Mesas Directivas de Casilla, debiendo levantar acta circunstanciada del acto.

#### **5.6. Impedimentos para ser representante de partido político**

Conforme el artículo 24 de la Ley General de Partidos Políticos, así como el artículo 62 del Código Electoral del Estado de México, se dispone que no podrán actuar como representantes de los partidos políticos nacionales o locales respectivamente, ante los órganos del Instituto quienes se encuentren en los siguientes supuestos:

- a) Ser juez, magistrado o ministro del Poder Judicial Federal.
- b) Ser juez o magistrado del Poder Judicial del Estado de México, o de alguna entidad federativa.
- c) Ser magistrado electoral o secretario del Tribunal Electoral.
- d) Ser miembro en servicio activo de cualquier fuerza armada o policiaca.
- e) Ser agente del Ministerio Público federal o local.

Cuando el presidente identifique o se le hagan llegar documentos probatorios fehacientes que acrediten alguno de los supuestos señalados en artículo 24 de la Ley General de Partidos Políticos y el artículo 62 del Código Electoral del Estado de México, notificará al representante del partido político ante el consejo general o al representante legal del candidato independiente para los efectos legales correspondientes. El oficio se ajustará al FORMATO: DIS-RP/F-1.

## **CAPÍTULO VI DISPOSICIONES COMUNES**

### **DEL REGISTRO DE LOS REPRESENTANTES DE LOS ASPIRANTES A CANDIDATOS INDEPENDIENTES**

#### **6.1 Fundamento legal**

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 115 fracción IV, 131 y 167 del Código Electoral del Estado de México son prerrogativas y derechos de los aspirantes a candidatos independientes registrados:

- Nombrar un representante para asistir a las sesiones del consejo general, municipales o distritales.
- Designar representantes ante el Instituto, en los términos dispuestos por el Código Electoral.

Considerando la disposición anterior, los representantes de los aspirantes a candidatos independientes no podrán intervenir en las sesiones de consejo electoral, preservando su derecho de asistir a las mismas.

#### **6.2 Recepción de acreditaciones**

La solicitud de registro de nombramiento se dirigirá al presidente del consejo que corresponda en su caso, las canalizará al secretario; procediendo a verificar lo siguiente:

- a) Que tenga firma autógrafa del representante facultado para ello, en apego a lo establecido en los estatutos de la asociación civil.
- b) Que contenga el nombre(s) y apellido(s) del representante.
- c) Que se precise el carácter de propietario y/o suplente.
- d) Que se señale el distrito y cabecera o municipio en que se realiza la acreditación que se pretenda llevar a cabo.
- e) Que señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del distrito o municipio que corresponda.

En caso de que sea detectada alguna omisión, el presidente del consejo electoral, dentro del plazo de tres días, solicitará la aportación de los datos omitidos al representante que corresponda.

Adicionalmente se agregará copia de la credencial para votar y se registrará la clave de elector para fines estadísticos, lo cual no será requisito para que proceda la acreditación.

En su caso, la Dirección de Partidos Políticos, hará del conocimiento del consejo correspondiente el nombre de los representantes legales de los aspirantes a candidatos independientes facultados para acreditar o sustituir a sus representantes de acuerdo a sus estatutos.

Estos datos servirán para integrar la información en el Sistema de Seguimiento de las Actividades de los Órganos Desconcentrados, en la opción de Registro de Representantes ante el Consejo. La omisión de algún o algunos de los datos no será motivo para negar su recepción.

El nombramiento que se reciba en el consejo electoral surtirá efectos desde su presentación y deberá comunicarse a la Dirección de Partidos Políticos. Si la acreditación se presenta de manera supletoria ante el Consejo General, surtirá efectos al momento en que se realice; será comunicada vía telefónica y remitida, vía fax o por correo electrónico, de manera inmediata por la Dirección de Partidos Políticos al presidente del consejo respectivo.

#### **6.3 Sustituciones**

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 202 y 227 del Código Electoral del Estado de México, los aspirantes a candidatos independientes, podrán sustituir en cualquier tiempo a sus representantes en los órganos electorales dando aviso por escrito al presidente del consejo respectivo.

El presidente instruirá al secretario del consejo para que realice las acciones tendientes a sustituir las acreditaciones de los representantes, mediante expediente que obrará bajo su resguardo. Para este efecto seguirá un procedimiento similar al establecido para la acreditación, de igual forma se actualizará el Sistema de Seguimiento de las Actividades de los Órganos Desconcentrados, en la opción de registro de representantes ante el Consejo.

Aquellas sustituciones que se presenten ante el consejo electoral y no se reconozca la personería de quien las suscribe, se informará a la Dirección de Partidos Políticos para que proceda a realizar la aclaración sobre la delegación de la atribución, si la hubiera, y en caso de no coincidir se comunicará al representante legal candidato independiente de que se trate.

#### **6.4 Impedimentos para ser representante de aspirante a candidato independiente**

Conforme el artículo 24 de la Ley General de Partidos Políticos, así como el artículo 62 del Código Electoral del Estado de México, se dispone que no podrán actuar como representantes ante los órganos del Instituto quienes se encuentren en los siguientes supuestos:

- a) Ser juez, magistrado o ministro del Poder Judicial Federal.
- b) Ser juez o magistrado del Poder Judicial del Estado de México, o de alguna entidad federativa.
- c) Ser magistrado electoral o secretario del Tribunal Electoral.
- d) Ser miembro en servicio activo de cualquier fuerza armada o policiaca.
- e) Ser agente del Ministerio Público federal o local.

Si el presidente del consejo advierte que algún representante se ubica en dentro de los supuestos previstos, dará aviso por escrito a la Dirección de Partidos Políticos, quien a su vez lo hará del conocimiento del representante legal del candidato independiente que corresponda. El oficio se ajustará al FORMATO: DIS- CI /F-1.

#### **6.5 Plazo legal para la acreditación**

Con fundamento en el artículo 134, del Código Electoral del Estado de México, la acreditación de representantes ante los órganos central, distritales y municipales se realizará dentro de los treinta días posteriores al de la aprobación de su registro como aspirante a candidato independiente.

Si la designación no se realiza en el plazo previsto en el párrafo anterior perderá este derecho.

El presidente del consejo electoral certificará el inicio y conclusión de dicho plazo.

#### **6.6 Del Sistema de Seguimiento de las Actividades de los Órganos Desconcentrados**

El Sistema para el Registro de Representantes tiene como objetivo generar beneficios en cuanto al acceso y manejo de la información electoral, así como la ventaja de disponer de reportes estadísticos e históricos de la participación de representantes ante los órganos electorales.

El uso del mismo, será del manejo interno del personal con atribuciones específicas en los órganos electorales desconcentrados, de la Unidad de Informática y Estadística, así como de la Dirección de Partidos Políticos, cuando así corresponda.

Será respetada la confidencialidad de los mismos, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**FORMATO: DIS-CI/F-1**

(Cabecera distrital), Estado de México. \_\_ del mes de \_\_\_\_ del año 2015.  
Oficio No.

#### **C. DIRECTOR DE PARTIDOS POLÍTICOS P R E S E N T E**

En analogía y fundamento señalado en los artículos 24 de la Ley General de Partidos Políticos; 62 del Código Electoral del Estado de México se hace del conocimiento de la Dirección a su cargo, que el C. \_\_\_\_\_  
representante del candidato independiente denominado: \_\_\_\_\_,  
se encuentra en el supuesto jurídico que disponen el (los) inciso (s) \_\_\_\_ de los ordenamientos antes citados y se adjunta al presente la siguiente documentación

probatoria: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

En virtud de lo anterior, se solicita de manera atenta informar de ello a la representación del candidato independiente arriba señalado, para los efectos legales correspondientes.

Por la atención que se sirva brindar a la presente, le reitero mi distinguida consideración.

**“TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN”**

**A T E N T A M E N T E**

**PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL**

c.c.p. C. Consejero Presidente del Consejo General. Para su conocimiento.  
C. Secretario Ejecutivo General. Para su conocimiento.  
C. Director de Organización. Para su conocimiento.  
Archivo

**FORMATO: DIS-CI/F-2**

**ACTA CIRCUNSTANCIADA DE TÉRMINO DE LEY PARA LA ACREDITACIÓN DE REPRESENTANTES DE CANDIDATOS INDEPENDIENTES ANTE EL CONSEJO DISTRITAL**

El Consejo Distrital Electoral de \_\_\_\_\_, Estado de México, sito en \_\_\_\_\_, siendo las horas del día de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, estando presentes los CC. \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, en su carácter de presidente y secretario de este órgano electoral respectivamente, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 208 y 213 del Código Electoral del Estado de México, proceden a hacer constar lo siguiente: -----  
-----

**PRIMERO.** Que este Consejo Distrital Electoral celebró sesión de instalación con la presencia de sus integrantes, el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año en curso, con fundamento en lo establecido en el Código Electoral del Estado de México en sus artículos 210 y 225.-----

**SEGUNDO.** Que los artículos 23, numeral uno, inciso j de la Ley General de Partidos Políticos; 60 y 227 del Código Electoral del Estado de México señalan el derecho de los Partidos Políticos para acreditar representantes ante los consejos distritales electorales. -----

**TERCERO** Que con fundamento en el artículo 393, numeral primero, inciso f) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, son prerrogativas y derechos de los Candidatos Independientes registrados, designar representantes ante los órganos del Instituto, en los términos dispuestos por esta Ley.-----

**CUARTO..** Que con fundamento en el artículo 253, párrafo quinto del Código Electoral del Estado de México en fecha \_\_\_\_ de abril de 2015, el Consejo (General o Distrital Electoral) celebró sesión para registrar las candidaturas para diputados por el principio de mayoría. -----

**QUINTO.** Que con fundamento en el artículo 227, párrafos primero y cuarto del Código Electoral del Estado de México, los partidos políticos deberán acreditar a sus representantes ante los órganos electorales dentro de los 30 días siguientes a la fecha de la sesión de instalación del Consejo del que se trate o, en su caso, de la sesión del Consejo General en que se apruebe su registro. Los candidatos independientes deberán acreditar representantes ante los órganos electorales del Instituto una vez que se han registrados.-----

**SEXTO.** Que en virtud de lo anterior, se hace constar que habiendo transcurrido el término a que se refiere el artículo 227 del Código Electoral del Estado de México, al cierre de la presente acta, se presentaron ante este órgano electoral las siguientes acreditaciones:-----

Candidatos Independientes	Nombre de propietario	Clave de elector	Nombre suplente	de	Clave de elector

Lo que se asienta siendo las \_\_\_\_: \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_, para todos los efectos legales a que haya lugar. Firman al calce de la misma los que en ella intervinieron. -----  
-----

**“TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN”**

**A T E N T A M E N T E**

**C.**  
**PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL**

**C.**  
**SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL**

**SELLO**



FORMATO: DIS - CI / F-3

El Consejo Distrital Electoral de \_\_\_\_\_, Estado de México, en su sesión (ordinaria o extraordinaria) del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del año \_\_\_\_, se sirvió aprobar el siguiente:

**ACUERDO No.**

**RESOLUCIÓN POR LA QUE SE DETERMINA QUE EL CANDIDATO INDEPENDIENTE DENOMINADO \_\_\_\_\_, NO FORMARÁ PARTE DEL CONSEJO DISTRICTAL DURANTE EL PROCESO ELECTORAL POR NO HABER ACREDITADO A SUS REPRESENTANTES DENTRO DEL TÉRMINO LEGAL**

**R E S U L T A N D O**

**PRIMERO.** Que con fundamento en el artículo 95, párrafo cuarto del Código Electoral del Estado de México, con la manifestación de intención, el candidato independiente deberá presentar la documentación que acredite la creación de la persona jurídica colectiva constituida en asociación civil, en cuya integración deberá figurar un representante legal y deberá tener el mismo tratamiento que un partido político en el régimen fiscal.-----

**SEGUNDO.** Que los artículos 23 numeral uno, inciso j de la Ley General de Partidos Políticos; 60 y 227 del Código Electoral del Estado de México señalan el derecho de los partidos políticos para acreditar representantes ante los órganos electorales.-----

**TERCERO** Que con fundamento en el artículo 393, numeral primero, inciso f de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, son prerrogativas y derechos de los Candidatos Independientes registrados, designar representantes ante los órganos del Instituto, en los términos dispuestos por esta Ley.-----

**CUARTO.** Que el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, realizó la designación de integrantes de juntas y consejos distritales mediante los Acuerdos No. \_\_\_\_ y \_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ el año 2014, publicados en la Gaceta del Gobierno del Estado, el día \_\_\_\_ de mes de \_\_\_\_ del presente año.-----

**QUINTO.** Que fundamento en el artículo 225 del Código Electoral del Estado de México, para la elección de diputados a la Legislatura, los presidentes de los consejos distritales convocarán por escrito, dentro de los primeros diez días del mes de noviembre del año anterior al de la elección, a la sesión de instalación del órgano que presiden.-----

**SEXTO.** Que con fundamento en el artículo 227, párrafos primero y cuarto del Código Electoral del Estado de México, los partidos políticos deberán acreditar a sus representantes ante los órganos electorales dentro de los 30 días siguientes a la fecha de la sesión de instalación del Consejo del que se trate o, en su caso, de la sesión del Consejo General en que se apruebe su registro. Los candidatos independientes deberán acreditar representantes ante los órganos electorales del Instituto una vez que se han registrados.-----

**C O N S I D E R A N D O**

- Que en cumplimiento a lo que disponen los artículos 213 y 225 del Código Electoral del Estado de México, el presidente de este consejo distrital electoral convocó por escrito a la sesión de instalación celebrada el día \_\_\_\_ del mes de noviembre del año 2014.-----
- Conforme al artículo 210 del Código Electoral del Estado de México, el Consejo Distrital Electoral de \_\_\_\_\_, Estado de México, celebró su sesión de instalación el día \_\_\_\_ de noviembre del año en curso.-----
- Que de conformidad con el artículo 227 del Código Electoral del Estado de México, el plazo legal para la acreditación de representantes de candidatos independientes ante el consejo comprendió del \_\_\_\_ al \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_ del año en curso, conforme al cómputo legal que realizó la presidencia de este consejo distrital electoral, mismo que certificó y publicó en estrados.-----
- Que el presidente del consejo distrital electoral procedió a certificar el vencimiento del plazo el día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_ del año \_\_\_\_, haciendo constar en acta correspondiente que el candidato independiente denominado: \_\_\_\_\_, no acreditó representantes ante este órgano electoral.-----
- Que base en la certificación del vencimiento del plazo para acreditar representantes el candidato independiente denominado \_\_\_\_\_, se encuentra en el supuesto señalado por el artículo 227 segundo párrafo del Código Electoral del Estado de México.

En mérito de lo antes expuesto, el Consejo Distrital Electoral No. \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, Estado de México y en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 212, fracciones I y II; 213 fracciones I y IX, y 227 del Código Electoral del Estado de México: -----

**RESUELVE**

**PRIMERO.** El candidato independiente denominado: \_\_\_\_\_ no formará parte de este consejo distrital electoral, No. \_\_\_\_ con sede en \_\_\_\_\_ durante el proceso electoral para la elección de diputados a la LIX Legislatura del Estado, por no haber acreditado a sus representantes ante este órgano electoral dentro del plazo legal, de acuerdo con lo establecido en los Considerandos IV y V de la presente acuerdo.-----  
-

**SEGUNDO.** Comuníquese al representante legal del candidato independiente denominado: \_\_\_\_\_, el presente acuerdo para los efectos legales correspondientes.-----

**TERCERO.** Remítase copia certificada del presente acuerdo a la Secretaría del Consejo General del Instituto, a través del presidente del consejo distrital electoral, con copia a la Dirección de Partidos Políticos, para los efectos legales correspondientes.-----  
-

Así lo resolvieron por \_\_\_\_\_ de votos, los CC. Integrantes del consejo distrital electoral.-----  
-

**“TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN”**

**A T E N T A M E N T E**

C. \_\_\_\_\_  
**PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL**

C. \_\_\_\_\_  
**SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL**

**CONSEJEROS ELECTORALES**

**SELLO**

**FORMATO: DIS - CI /F-4**

(Municipio), Estado de México, \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_

Oficio No. //

**C.**  
**DIRECTOR DE PARTIDOS POLÍTICOS**  
**P R E S E N T E**

En cumplimiento a lo dispuesto por el Código Electoral del Estado de México en su artículo 228, se hace del conocimiento de la Dirección a su cargo la asistencia e inasistencia de los Representantes de los Partidos Políticos (y candidatos independientes en su caso) a la sesión (ordinaria o extraordinaria) del Consejo Distrital celebrada el día \_\_\_\_\_ del mes del \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

Partido Político (Siglas)	Carácter	Nombre completo	Asistencia	
			Si	No
	Propietario			
	Suplente			
	Propietario			
	Suplente			

Candidatos independientes	Carácter	Nombre completo	Asistencia	
			Si	No
	Propietario			
	Suplente			
	Propietario			
	Suplente			

Lo anterior para los efectos legales a que haya lugar, sin otro particular, le envío un cordial saludo.

**“TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN”**

**A T E N T A M E N T E**

**PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL**

- c.c.p. C. Consejero Presidente del Consejo General. Para su conocimiento.
- C. Secretario Ejecutivo General. Para su conocimiento.
- C. Director de Organización. Para su conocimiento.

Archivo.

**FORMATO: DIS -CI/F-5**

El Consejo Distrital Electoral de \_\_\_\_\_, Estado de México, en su sesión (ordinaria o extraordinaria) del día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ el año \_\_\_\_\_, se sirvió aprobar el siguiente:

**ACUERDO No.**  
**RESOLUCIÓN POR LA QUE SE DETERMINA DEJAR SIN REPRESENTACIÓN AL CANDIDATO INDEPENDIENTE DENOMINADO \_\_\_\_\_ ANTE EL CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL DURANTE EL PROCESO ELECTORAL, POR ACUMULACIÓN DE INASISTENCIAS CONSECUTIVAS**

**R E S U L T A N D O**

**PRIMERO.** Que con fundamento en el artículo 95, párrafo cuarto del Código Electoral del Estado de México, con la manifestación de intención, el candidato independiente deberá presentar la documentación que acredite la creación de la persona jurídica colectiva constituida en asociación civil, en cuya integración deberá figurar un representante legal y deberá tener el mismo tratamiento que un partido político en el régimen fiscal.-----

**SEGUNDO.** Que los artículos numeral uno, inciso j de la Ley General de Partidos Políticos; 60 y 227 del Código Electoral del Estado de México señalan el derecho de los partidos políticos para acreditar representantes ante los consejos municipales electorales. -----

**TERCERO** Que con fundamento en el artículo 393, numeral primero, inciso f de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, son prerrogativas y derechos de los Candidatos Independientes registrados, designar representantes ante los órganos del Instituto, en los términos dispuestos por esta Ley.-----

**CUARTO.** Que el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, realizó la designación de integrantes de juntas y consejos distritales mediante los Acuerdos No.\_\_\_\_ y\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ el año 2014, publicados en la Gaceta del Gobierno del Estado, el día \_\_\_\_ de mes de \_\_\_\_ del presente año.-----

**QUINTO.** Que fundamento en el artículo 225, párrafo segundo del Código Electoral del Estado de México, para la elección de diputados a la LIX Legislatura del Estado, los presidentes de los consejos distritales convocarán por escrito a la sesión de instalación del órgano que presiden a más tardar el último día del mes de noviembre del año anterior a la elección.-----

**SEXTO.** Que con fundamento en el artículo 227, párrafos primero y cuarto del Código Electoral del Estado de México, los partidos políticos deberán acreditar a sus representantes ante los órganos electorales dentro de los 30 días siguientes a la fecha de la sesión de instalación del Consejo del que se trate o, en su caso, de la sesión del Consejo General en que se apruebe su registro. Los candidatos independientes deberán acreditar representantes ante los órganos electorales del Instituto una vez que se han registrados.-----

**SÉPTIMO.** Que con base en el artículo 228 del Código Electoral del Estado de México, cuando el representante propietario de un partido político y, en su caso, el suplente, o candidato independiente no asistan sin causa justificada por tres

veces consecutivas a las sesiones del órgano electoral ante el cual se encuentran acreditados, el partido político o candidato independiente dejará de formar parte del mismo órgano durante el proceso electoral de que se trate. La resolución del órgano electoral, en ese sentido, se comunicará al partido político o candidato independiente respectivo. Los consejos distritales electorales notificarán al Instituto de cada ausencia con el propósito de que éste entere a los representantes de los partidos políticos o candidatos independientes.

CONSIDERANDO

- Conforme lo dispone el 210 del Código Electoral del Estado de México, el Consejo Distrital Electoral de \_\_\_\_\_, Estado de México, celebró su sesión de instalación en fecha \_\_\_\_\_ de noviembre del año en curso.-
• Que en cumplimiento a lo que disponen los artículos 221 y 225 párrafo segundo del Código Electoral del Estado de México, el presidente del consejo distrital electoral convocó por escrito a la sesión de instalación y a las sesiones ordinarias (y extraordinarias en su caso) celebrada en fechas: \_\_\_\_\_
• Que con fundamento en el artículo 228, párrafo tercero del Código Electoral del Estado de México, este consejo municipal electoral, a través de su presidente notificó al Instituto de cada ausencia con el propósito de que éste enterara a los representantes legales de los candidatos independientes.
• Que no se justificaron en tiempo y forma las inasistencias consecutivas a las sesiones celebradas de este del órgano electoral ante el cual se encuentran acreditados, en fechas: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_
• Que conforme lo anterior, el candidato independiente denominado: \_\_\_\_\_, se encuentra en el supuesto señalado en el artículo 228, párrafo primero del Código Electoral del Estado de México.

En mérito de lo antes expuesto, el Consejo Distrital Electoral de \_\_\_\_\_, Estado de México en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 212, fracciones I y II; 213 fracciones I, VII y 228 del Código Electoral del Estado de México:

RESUELVE

PRIMERO. Que el candidato independiente denominado: \_\_\_\_\_, dejará de formar parte de este consejo distrital electoral durante el proceso electoral, por no asistir, sin causa justificada, por tres veces consecutivas a las sesiones del órgano electoral ante el cual se encuentran acreditados, en orden a lo expresado en los Considerandos IV y V del presente acuerdo.

SEGUNDO. Comuníquese al representante legal del candidato independiente denominado: \_\_\_\_\_, el presente acuerdo para los efectos legales correspondientes.

TERCERO. Remítase copia certificada del presente acuerdo a la Secretaría del Consejo General del Instituto, a través del presidente del consejo distrital electoral, con copia a la Dirección de Partidos Políticos, para los efectos legales correspondientes.

“TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN”

C. \_\_\_\_\_
PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL

C. \_\_\_\_\_
SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL

CONSEJEROS ELECTORALES

SELLO

FORMATO: DIS-CI/F-6

CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_, ESTADO DE MÉXICO

En cumplimiento a la notificación que se realiza de los actos que así lo requieren, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 428 del Código Electoral del Estado de México se procede a la siguiente:

RAZÓN DE FIJACIÓN

Se da razón de que siendo las \_\_\_\_\_ horas, con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_, queda fijada en los estrados del edificio que ocupa este consejo distrital electoral, la convocatoria que se hace a la representación del candidato independiente denominado: \_\_\_\_\_, a través de su(s) representante(s) (propietario o suplente), el C. (o los CC.) \_\_\_\_\_ a efecto de participar en la sesión (ordinaria o

extraordinaria) que se celebrará el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del presente año, a las \_\_\_\_\_ horas, con \_\_\_\_\_ minutos, en el salón de sesiones del consejo distrital electoral, sito en el domicilio \_\_\_\_\_, municipio de \_\_\_\_\_, Estado de México.-----

Se procede a notificar por estrados, en virtud de que no fue posible establecer contacto con el (los) representante (s) del partido referido en el domicilio señalado para recibir notificaciones (Causa: Elegir el o los supuestos que apliquen; ejemplo: no se proporcionó domicilio en la acreditación, el domicilio es incorrecto, el domicilio no corresponde, no se ubicó, en el domicilio no lo conocen, se visitó en varias ocasiones y no se encontró, etcétera). -----

----- **DAMOS FE.**-----

**“TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN”**

**AT E N T A M E N T E**

C. \_\_\_\_\_  
**PRESIDENTE**  
**DEL CONSEJO DISTRITAL**

C. \_\_\_\_\_  
**SECRETARIO**  
**DEL CONSEJO DISTRITAL**

**FORMATO: DIS-CI/F-7**

**CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_, ESTADO DE MÉXICO**

En cumplimiento a la notificación que se realiza de los actos que así lo requieren, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 428 del Código Electoral del Estado de México se procede a la siguiente:-----

-----**RAZÓN DE RETIRO**-----

Se da razón de que siendo las \_\_\_\_\_ horas, con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_, se retira de los estrados del edificio que ocupa este consejo distrital electoral, la convocatoria que se hace a la representación del candidato independiente denominado: \_\_\_\_\_, a través de su(s) representante(s) (propietario o suplente), el C. (o los CC.) \_\_\_\_\_ a efecto de participar en la sesión (ordinaria o extraordinaria) que se celebrará el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del presente año, a las \_\_\_\_\_ horas, con \_\_\_\_\_ minutos, en el salón de sesiones del consejo distrital electoral, sito en el domicilio \_\_\_\_\_, municipio de \_\_\_\_\_, Estado de México.-----

-----**DAMOS FE.**-----

**“TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN”**

**AT E N T A M E N T E**

C. \_\_\_\_\_  
**PRESIDENTE**  
**DEL CONSEJO DISTRITAL**

C. \_\_\_\_\_  
**SECRETARIO**  
**DEL CONSEJO DISTRITAL**

FORMATO: DIS-RP/F-1

(Cabecera distrital), Estado de México. \_\_ del mes de \_\_ del año \_\_\_\_.  
Oficio No.

**C.**  
**DIRECTOR DE PARTIDOS POLÍTICOS**  
**P R E S E N T E**

Con fundamento en los artículos 24 de la Ley General de Partidos Políticos; 62 del Código Electoral del Estado de México se hace del conocimiento de la Dirección a su cargo, que el C. \_\_\_\_\_ representante del Partido Político \_\_\_\_\_, acreditado ante este órgano electoral, se encuentra en el supuesto jurídico que dispone el (los) inciso (s) \_\_\_\_ de los ordenamientos antes citados y se adjunta al presente la siguiente documentación probatoria: \_\_\_\_\_

En virtud de lo anterior, se solicita de manera atenta informar de ello a la representación del partido político ante el Consejo General del Instituto, para los efectos legales correspondientes.

Por la atención que se sirva brindar a la presente, le reitero mi distinguida consideración.

**“TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN”**  
**A T E N T A M E N T E**

**PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL**

- c.c.p. C. Consejero Presidente del Consejo General. Para su conocimiento.
- C. Secretario Ejecutivo General. Para su conocimiento.
- C. Director de Organización. Para su conocimiento.
- Archivo

FORMATO: DIS-RP/F-2

**ACTA CIRCUNSTANCIADA DE TÉRMINO DE LEY PARA LA ACREDITACIÓN DE REPRESENTANTES ANTE EL CONSEJO DISTRITAL**

El Consejo Distrital Electoral de \_\_\_\_\_, Estado de México, sito en \_\_\_\_\_, siendo las horas \_\_\_\_ del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, estando presentes los CC. \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, en su carácter de presidente y secretario de este órgano electoral respectivamente, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 208 y 213 del Código Electoral del Estado de México, proceden a hacer constar lo siguiente: -----

**PRIMERO.** Que este Consejo Distrital Electoral celebró sesión de instalación con la presencia de sus integrantes, el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año en curso, con fundamento en lo establecido en el Código Electoral del Estado de México en sus artículos 210 y 225.-----

**SEGUNDO.** Que los artículos 23, numeral uno, inciso j de la Ley General de Partidos Políticos; 60 y 227 del Código Electoral del Estado de México señalan el derecho de los Partidos Políticos para acreditar representantes ante los consejos distritales electorales. -----

**TERCERO.** Que en virtud de lo anterior, se hace constar que habiendo transcurrido el término a que se refiere el artículo 227 del Código Electoral del Estado de México, al cierre de la presente acta, se presentaron ante este órgano electoral las siguientes acreditaciones de representantes de los partidos políticos:-----

Partidos Políticos (Siglas)	Nombre de propietario	Clave de elector	Nombre de suplente	Clave de elector

Lo que se asienta siendo las \_\_\_\_:\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, para todos los efectos legales a que haya lugar. Firman al calce de la misma los que en ella intervinieron. -----

**“TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN”**  
**A T E N T A M E N T E**

**C.**  
**PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL**

**C.**  
**SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL**

FORMATO: DIS -RP/F-3

El Consejo Distrital Electoral de \_\_\_\_\_, Estado de México, en su sesión (ordinaria o extraordinaria) del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, se sirvió aprobar el siguiente:

**ACUERDO No.**

**RESOLUCIÓN POR LA QUE SE DETERMINA QUE EL PARTIDO POLÍTICO DENOMINADO: \_\_\_\_\_, NO FORMARÁ PARTE DEL CONSEJO DISTRITAL DURANTE EL PROCESO ELECTORAL POR NO HABER ACREDITADO A SUS REPRESENTANTES DENTRO DEL TÉRMINO LEGAL**

**R E S U L T A N D O**

**PRIMERO.** Que los artículos 23, numeral uno, inciso j de la Ley General de Partidos Políticos; 60 y 227 del Código Electoral del Estado de México señalan el derecho de los partidos políticos para acreditar representantes ante los órganos electorales.-----

**SEGUNDO.** Que el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, realizó la designación de integrantes de juntas y consejos distritales mediante los Acuerdos No.\_\_\_\_ y\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_del mes \_\_\_\_\_ el año 2014, publicados en la Gaceta del Gobierno del Estado, el día \_\_\_\_de mes de\_\_\_\_ del presente año.-----

**TERCERO.** Que fundamento en el artículo 225 del Código Electoral del Estado de México, para la elección de diputados a la Legislatura, los presidentes de los consejos distritales convocarán por escrito, dentro de los primeros diez días del mes de noviembre del año anterior al de la elección, a la sesión de instalación del órgano que presiden.-----

**CUARTO.** Que de conformidad con el artículo 227 los partidos políticos deberán acreditar a sus representantes ante los órganos electorales dentro de los 30 días siguientes a la fecha de la sesión de instalación del Consejo del que se trate o, en su caso, de la sesión del Consejo General en que se apruebe su registro.-----

**C O N S I D E R A N D O**

Que en cumplimiento a lo que disponen los artículos 213 y 225 del Código Electoral del Estado de México, el presidente de este consejo distrital electoral convocó por escrito a la sesión de instalación celebrada el día\_\_\_\_ del mes de noviembre del año 2014.-----

Conforme al artículo 210 del Código Electoral del Estado de México, el Consejo Distrital Electoral de \_\_\_\_\_, Estado de México, celebró su sesión de instalación el día \_\_\_\_\_ de noviembre del año en curso.-----

Que de conformidad con el artículo 227 del Código Electoral del Estado de México, el plazo legal para la acreditación de representantes ante el consejo comprendió del \_\_\_\_ al \_\_\_\_ del mes de\_\_\_\_ del año en curso, conforme al cómputo legal que realizó la presidencia de este consejo distrital electoral, mismo que certificó y publicó en estrados.-----

Que el presidente del consejo distrital electoral procedió a certificar el vencimiento del plazo el día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_del año \_\_\_\_\_, haciendo constar en acta correspondiente que el Partido Político\_\_\_\_\_, no acreditó representantes ante este órgano electoral.-----

Que base en la certificación del vencimiento del plazo para acreditar representantes el Partido Político\_\_\_\_\_, se encuentra en el supuesto señalado por el artículo 227 del Código Electoral del Estado de México.-----

En mérito de lo antes expuesto, el Consejo Distrital Electoral No. \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, Estado de México y en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 212, fracciones I y II; 213 fracciones I y IX, y 227 del Código Electoral del Estado de México: -----

**R E S U E L V E**

**PRIMERO.** El Partido Político \_\_\_\_\_ no formará parte de este consejo distrital electoral, durante el proceso electoral para la elección de diputados a la LIX Legislatura del Estado, por no haber acreditado a sus representantes ante este órgano electoral dentro del plazo legal, de acuerdo con lo establecido en los Considerandos IV y V de la presente acuerdo.-----

**SEGUNDO.** Comuníquese al representante del partido político \_\_\_\_\_ ante el Consejo General el presente acuerdo para los efectos legales correspondientes.-----

**TERCERO.** Remítase copia certificada del presente acuerdo a la Secretaría del Consejo General del Instituto, a través del presidente del consejo distrital electoral, con copia a la Dirección de Partidos Políticos, para los efectos legales correspondientes.-----

Así lo resolvieron por \_\_\_\_\_de votos, los CC. Integrantes del consejo distrital electoral.-----

“TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN”

A T E N T A M E N T E

C. \_\_\_\_\_  
PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL

C. \_\_\_\_\_  
SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL

CONSEJEROS ELECTORALES

SELLO

FORMATO: DIS -RP/F-4

(Municipio), Estado de México, \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

Oficio No. //

**C.**  
**DIRECTOR DE PARTIDOS POLÍTICOS**  
**P R E S E N T E**

En cumplimiento a lo dispuesto por el Código Electoral del Estado de México en su artículo 228, se hace del conocimiento de la Dirección a su cargo la asistencia e inasistencia de los Representantes de los Partidos Políticos a la sesión (ordinaria o extraordinaria) del Consejo Distrital celebrada el día \_\_\_\_\_ del mes del \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

Partido Político (Siglas)	Carácter	Nombre completo	Asistencia	
			Si	No
	Propietario			
	Suplente			
	Propietario			
	Suplente			

Lo anterior para los efectos legales a que haya lugar, sin otro particular, le envío un cordial saludo.

“TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN”

A T E N T A M E N T E

PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL

c.c.p. C. Consejero Presidente del Consejo General. Para su conocimiento.  
C. Secretario Ejecutivo General. Para su conocimiento.  
C. Director de Organización. Para su conocimiento.  
Archivo.



El Consejo Distrital Electoral de \_\_\_\_\_, Estado de México, en su sesión (ordinaria o extraordinaria) del día \_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ el año \_\_\_\_\_, se sirvió aprobar el siguiente:

**ACUERDO No.**

**RESOLUCIÓN POR LA QUE SE DETERMINA DEJAR SIN REPRESENTACIÓN AL PARTIDO POLÍTICO \_\_\_\_\_ ANTE EL CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL DURANTE EL PROCESO ELECTORAL, POR ACUMULACIÓN DE INASISTENCIAS CONSECUTIVAS**

**R E S U L T A N D O**

**PRIMERO.** Que los artículos 23, numeral uno, inciso j) de la Ley General de Partidos Políticos; 60 y 227 del Código Electoral del Estado de México señalan el derecho de los partidos políticos para acreditar representantes ante los consejos distritales electorales. -----

**SEGUNDO.** Que el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, realizó la designación de integrantes de juntas y consejos distritales mediante los Acuerdos No. \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ el año 2014, publicados en la Gaceta del Gobierno del Estado, el día \_\_\_ de mes de \_\_\_ del presente año. -----

**TERCERO.** Que fundamento en el artículo 225 del Código Electoral del Estado de México, para la elección de diputados a la LIX Legislatura del Estado, los presidentes de los consejos distritales convocarán por escrito a la sesión de instalación del órgano que presiden dentro de los primeros diez días del mes de noviembre del año anterior al de la elección, a la sesión de instalación del órgano que presiden. -----

**CUARTO.** Que de conformidad con el artículo 227 del Código Electoral del Estado de México, los partidos políticos deberán acreditar a sus representantes ante los órganos electorales dentro del término legal de 30 días siguientes a la fecha de instalación del consejo del que se trate o en su caso, de la sesión del consejo en la que se apruebe su registro. -----

**QUINTO.** Que con base en el artículo 228 del Código Electoral del Estado de México, cuando el representante propietario de un partido político y, en su caso, el suplente, o candidato independiente no asistan sin causa justificada por tres veces consecutivas a las sesiones del órgano electoral ante el cual se encuentran acreditados, el partido político dejará de formar parte del mismo órgano durante el proceso electoral de que se trate. La resolución del órgano electoral, en ese sentido, se comunicará al partido político respectivo. Los consejos distritales y municipales electorales notificarán al Instituto de cada ausencia con el propósito de que éste entere a los representantes de los partidos políticos. -----

**C O N S I D E R A N D O**

Conforme lo dispone el 210 del Código Electoral del Estado de México, el Consejo Distrital Electoral de \_\_\_\_\_, Estado de México, celebró su sesión de instalación en fecha \_\_\_\_\_ de noviembre del año en curso. -----

Que dentro del término que fija el artículo 227 del Código Electoral del Estado de México, los partidos políticos acreditaron en tiempo y forma a sus representantes ante este órgano electoral. -----

Que en cumplimiento a lo que disponen los artículos 213 y 225 del Código Electoral del Estado de México, el presidente del consejo distrital electoral convocó por escrito a la sesión de instalación y a las sesiones ordinarias (y extraordinarias en su caso) celebrada en fechas: -----

Que con fundamento en el artículo 228 del Código Electoral del Estado de México, este consejo distrital electoral, a través de su presidente notificó al Instituto de cada ausencia con el propósito de que éste enterara a los representantes de los partidos políticos ante el Consejo General. -----

Que no se justificaron en tiempo y forma las inasistencias consecutivas a las sesiones celebradas de este del órgano electoral ante el cual se encuentran acreditados, en fechas: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_. -----

Que conforme lo anterior, el Partido Político \_\_\_\_\_, se encuentra en el supuesto señalado en el artículo 228 del Código Electoral del Estado de México. -----

En mérito de lo antes expuesto, el Consejo Distrital Electoral de \_\_\_\_\_, Estado de México en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 212, fracciones I y II; 213 fracciones I y IX, así como el artículo 228 del Código Electoral del Estado de México:

**R E S U E L V E**

**PRIMERO.** Que el Partido Político \_\_\_\_\_, dejará de formar parte de este consejo distrital electoral durante el proceso electoral, por no asistir, sin causa justificada, por tres veces consecutivas a las sesiones del órgano electoral ante el cual se encuentran acreditados, en orden a lo expresado en los Considerandos V y VI del presente acuerdo. -----

**SEGUNDO.** Comuníquese al Partido Político \_\_\_\_\_, el presente acuerdo para los efectos legales correspondientes. -----

**TERCERO.** Remítase copia certificada del presente acuerdo a la Secretaría del Consejo General del Instituto, a través del presidente del consejo distrital electoral, con copia a la Dirección de Partidos Políticos, para los efectos legales correspondientes. -----

**“TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN”**

C. \_\_\_\_\_  
PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL

C. \_\_\_\_\_  
SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL

**CONSEJEROS ELECTORALES**

**SELLO**

FORMATO: DIS-RP/F-6

**CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_, ESTADO DE MÉXICO**

En cumplimiento a la notificación que se realiza de los actos que así lo requieren, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 428 del Código Electoral del Estado de México se procede a la siguiente:-----

-----**RAZÓN DE FIJACIÓN**-----

Se da razón de que siendo las \_\_\_\_\_ horas, con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_, queda fijada en los estrados del edificio que ocupa este consejo distrital electoral, la convocatoria que se hace a la representación del Partido \_\_\_\_\_ a través de su(s) representante(s) (propietario o suplente), el C. (o los CC.) \_\_\_\_\_ a efecto de participar en la sesión (ordinaria o extraordinaria) que se celebrará el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del presente año, a las \_\_\_\_\_ horas, con \_\_\_\_\_ minutos, en el salón de sesiones del consejo distrital electoral, sito en el domicilio \_\_\_\_\_, municipio de \_\_\_\_\_, Estado de México.-----

Se procede a notificar por estrados, en virtud de que no fue posible establecer contacto con el (los) representante (s) del partido referido en el domicilio señalado para recibir notificaciones (Causa: Elegir el o los supuestos que apliquen; ejemplo: no se proporcionó domicilio en la acreditación, el domicilio es incorrecto, el domicilio no corresponde, no se ubicó, en el domicilio no lo conocen, se visitó en varias ocasiones y no se encontró, etcétera). -----

-----**DAMOS FE.**-----

**“TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN”**

**AT E N T A M E N T E**

C. \_\_\_\_\_  
**PRESIDENTE**  
**DEL CONSEJO DISTRITAL**

C. \_\_\_\_\_  
**SECRETARIO**  
**DEL CONSEJO DISTRITAL**

FORMATO: DIS-RP/F-7

**CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_, ESTADO DE MÉXICO**

En cumplimiento a la notificación que se realiza de los actos que así lo requieren, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 428 del Código Electoral del Estado de México se procede a la siguiente:-----

-----**RAZÓN DE RETIRO**-----

Se da razón de que siendo las \_\_\_\_\_ horas, con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_, se retira de los estrados del edificio que ocupa este consejo distrital electoral, la convocatoria que se hace a la representación del Partido \_\_\_\_\_ a través de su(s) representante(s) (propietario o suplente), el C. (o los CC.) \_\_\_\_\_ a efecto de participar en la sesión (ordinaria o extraordinaria) que se celebrará el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del presente año, a las \_\_\_\_\_ horas, con \_\_\_\_\_ minutos, en el salón de sesiones del consejo distrital electoral, sito en el domicilio \_\_\_\_\_, municipio de \_\_\_\_\_, Estado de México.

-----**DAMOS FE.**-----

**“TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN”**

**AT E N T A M E N T E**

C. \_\_\_\_\_  
**PRESIDENTE**  
**DEL CONSEJO DISTRITAL**

C. \_\_\_\_\_  
**SECRETARIO**  
**DEL CONSEJO DISTRITAL**

FORMATO: MUN-CI/F-1

(Municipio), Estado de México. \_\_\_ del mes de \_\_\_ del año \_\_\_\_.  
 Oficio No. \_\_\_\_\_

**C.**  
**DIRECTOR DE PARTIDOS POLÍTICOS**  
**P R E S E N T E**

Con fundamento y en analogía con los artículos 24 de la Ley General de Partidos Políticos; 62 del Código Electoral del Estado de México se hace del conocimiento de la Dirección a su cargo, que el C. \_\_\_\_\_ representante del candidato independiente denominado \_\_\_\_\_, acreditado ante este órgano electoral, se encuentra en el supuesto jurídico que dispone el (los) inciso (s) \_\_\_\_ de los ordenamientos antes citados y se adjunta al presente la siguiente documentación probatoria: \_\_\_\_\_

En virtud de lo anterior, se solicita de manera atenta informar de ello a la representación del candidato independiente arriba señalado, para los efectos legales correspondientes.

Por la atención que se sirva brindar a la presente, le reitero mi distinguida consideración.

**“TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN”**  
**A T E N T A M E N T E**

**PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL**

c.c.p. C. Consejero Presidente del Consejo General. Para su conocimiento.  
 C. Secretario Ejecutivo General. Para su conocimiento.  
 C. Director de Organización. Para su conocimiento.  
 Archivo

FORMATO: MUN-CI/F-2

**ACTA CIRCUNSTANCIADA DE TÉRMINO DE LEY PARA LA ACREDITACIÓN DE REPRESENTANTES DE**  
**CANDIDATOS INDEPENDIENTES ANTE EL CONSEJO MUNICIPAL**

El Consejo Municipal Electoral de \_\_\_\_\_, Estado de México, sito en \_\_\_\_\_, siendo las horas \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, estando presentes los CC. \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, en su carácter de presidente y secretario de este órgano electoral respectivamente, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 217 y 221 del Código Electoral del Estado de México, proceden a hacer constar lo siguiente: -----

**PRIMERO.** Que este Consejo Municipal Electoral celebró sesión de instalación con la presencia de sus integrantes, el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año en curso, con fundamento en lo establecido en el Código Electoral del Estado de México en sus artículos 219 y 225.-----

**SEGUNDO.** Que los artículos 23, numeral uno, inciso j de la Ley General de Partidos Políticos; 60 y 227 del Código Electoral del Estado de México señalan el derecho de los Partidos Políticos para acreditar representantes ante los consejos distritales electorales. -----

**TERCERO.** Que con fundamento en el artículo 393, numeral primero, inciso f de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, son prerrogativas y derechos de los Candidatos Independientes registrados, designar representantes ante los órganos del Instituto, en los términos dispuestos por esta Ley.

**CUARTO.** Que con fundamento en el artículo 253 del Código Electoral del Estado de México en fecha \_\_\_\_ de abril de 2015, el Consejo (General o Municipal Electoral) celebró sesión para registrar planillas para miembros de ayuntamientos. -----

**QUINTO.** Que con fundamento en el artículo 227, párrafos primero y cuarto del Código Electoral del Estado de México, los partidos políticos deberán acreditar a sus representantes ante los órganos electorales dentro de los 30 días

siguientes a la fecha de la sesión de instalación del Consejo del que se trate o, en su caso, de la sesión del Consejo General en que se apruebe su registro. Los candidatos independientes deberán acreditar representantes ante los órganos electorales del Instituto una vez que se han registrados.-----

**SEXTO.** Que en virtud de lo anterior, se hace constar que habiendo transcurrido el término a que se refiere el artículo 227 del Código Electoral del Estado de México, al cierre de la presente acta, se presentaron ante este órgano electoral las siguientes acreditaciones:-----

Candidatos Independientes	Nombre de propietario	Clave de elector	Nombre suplente de	Clave de elector de

Lo que se asienta siendo las \_\_\_\_:\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_, para todos los efectos legales a que haya lugar. Firman al calce de la misma los que en ella intervinieron. -----

**“TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN”  
A T E N T A M E N T E**

**C.  
PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL**

**C.  
SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL**

**FORMATO: MUN-CI/F-3**

El Consejo Municipal Electoral de \_\_\_\_\_, Estado de México, en su sesión (ordinaria o extraordinaria) del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del año 2015, se sirvió aprobar el siguiente:

**ACUERDO No.**

**RESOLUCIÓN POR LA QUE SE DETERMINA QUE EL CANDIDATO INDEPENDIENTE DENOMINADO \_\_\_\_\_ NO FORMARÁ PARTE DEL CONSEJO MUNICIPAL DURANTE EL PROCESO ELECTORAL POR NO HABER ACREDITADO A SUS REPRESENTANTES DENTRO DEL TÉRMINO LEGAL**

**R E S U L T A N D O**

**PRIMERO.** Que con fundamento en el artículo 95, párrafo cuarto del Código Electoral del Estado de México, con la manifestación de intención, el candidato independiente deberá presentar la documentación que acredite la creación de la persona jurídica colectiva constituida en asociación civil, en cuya integración deberá figurar un representante legal y deberá tener el mismo tratamiento que un partido político en el régimen fiscal.-----

**SEGUNDO.** Que los artículos 23, numeral uno, inciso j de la Ley General de Partidos Políticos; 60 y 227 del Código Electoral del Estado de México señalan el derecho de los partidos políticos para acreditar representantes ante los órganos electorales.-----

**TERCERO.** Que con fundamento en el artículo 393, numeral primero, inciso f de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, son prerrogativas y derechos de los Candidatos Independientes registrados, designar representantes ante los órganos del Instituto, en los términos dispuestos por esta Ley.

**CUARTO.** Que el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, realizó la designación de integrantes de juntas y consejos municipales mediante los Acuerdos No. \_\_\_\_ y \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ el año 2014, publicados en la Gaceta del Gobierno del Estado, el día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_ del presente año.-----

**QUINTO.** Que fundamento en el artículo 225 del Código Electoral del Estado de México, para la elección de miembros de los ayuntamientos, los presidentes de los consejos municipales convocarán por escrito a la sesión de instalación del órgano que presiden a más tardar el último día del mes de noviembre del año anterior a la elección.-----

**SEXTO.** Que con fundamento en el artículo 227, párrafos primero y cuarto del Código Electoral del Estado de México, los partidos políticos deberán acreditar a sus representantes ante los órganos electorales dentro de los 30 días siguientes a la fecha de la sesión de instalación del Consejo del que se trate o, en su caso, de la sesión del Consejo General en que se apruebe su registro. Los candidatos independientes deberán acreditar representantes ante los órganos electorales del Instituto una vez que sean registrados.-----

**C O N S I D E R A N D O**

Que en cumplimiento a lo que disponen los artículos 221 y 225 del Código Electoral del Estado de México, el presidente de este consejo municipal electoral convocó por escrito a la sesión de instalación celebrada el día \_\_\_\_ del mes de noviembre del año 2014.-----

Conforme al artículo 219 del Código Electoral del Estado de México, el Consejo Municipal Electoral de \_\_\_\_\_, Estado de México, celebró su sesión de instalación el día \_\_\_\_ de noviembre del año en curso.-----

Que de conformidad con el artículo 227 del Código Electoral del Estado de México, el plazo legal para la acreditación de representantes de candidatos independientes ante el consejo comprendió del \_\_\_\_ al \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año en curso, conforme al cómputo legal que realizó la presidencia de este consejo municipal electoral, mismo que certificó y publicó en estrados.-----

Que el presidente del consejo municipal electoral procedió a certificar el vencimiento del plazo el día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, haciendo constar en acta correspondiente que el candidato independiente denominado \_\_\_\_\_, no acreditó representantes ante este órgano electoral.-----

Que base en la certificación del vencimiento del plazo para acreditar representantes el candidato independiente denominado \_\_\_\_\_, se encuentra en el supuesto señalado por el artículo 227 del Código Electoral del Estado de México.

En mérito de lo antes expuesto, el Consejo Municipal Electoral de \_\_\_\_\_, Estado de México y en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 220, fracciones I y II; 221 fracciones I y VII, y 227 del Código Electoral del Estado de México: -----

**RESUELVE**

**PRIMERO.** El candidato independiente denominado \_\_\_\_\_ no formará parte de este consejo municipal electoral, durante el proceso electoral para la elección de ayuntamiento en el municipio de \_\_\_\_\_, por no haber acreditado a sus representantes ante este órgano electoral dentro del plazo legal, de acuerdo con lo establecido en los Considerandos IV y V de la presente acuerdo.-----

**SEGUNDO.** Comuníquese al representante legal del candidato independiente denominado: \_\_\_\_\_, el presente acuerdo para los efectos legales correspondientes.-----

**TERCERO.** Remítase copia certificada del presente acuerdo a la Secretaría del Consejo General del Instituto, a través del presidente del Consejo Municipal, con copia a la Dirección de Partidos Políticos, para los efectos legales correspondientes.--

Así lo resolvieron por \_\_\_\_\_ de votos, los CC. Integrantes del consejo municipal electoral.-----

**“TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN”****ATENTAMENTE**

C. \_\_\_\_\_  
**PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL**

C. \_\_\_\_\_  
**SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL**

**CONSEJEROS ELECTORALES****SELLO****FORMATO: MUN-CI/F-4**

(Municipio), Estado de México, \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

Oficio No. //

**C.**  
**DIRECTOR DE PARTIDOS POLÍTICOS**  
**P R E S E N T E**

En cumplimiento a lo dispuesto por el Código Electoral del Estado de México en su artículo 228, se hace del conocimiento de la Dirección a su cargo la asistencia e inasistencia de los representantes de los partidos políticos y (en su caso, candidatos independientes) a la sesión (ordinaria o extraordinaria) del Consejo Municipal celebrada el día \_\_\_\_ del mes del \_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

Partido Político (Siglas)	Carácter	Nombre completo	Asistencia	
			Si	X No
	Propietario			
	Suplente			
	Propietario			
	Suplente			

Candidatos independientes	Carácter	Nombre completo	Asistencia	
			Si	X No
	Propietario			
	Suplente			
	Propietario			
	Suplente			

Lo anterior para los efectos legales a que haya lugar, sin otro particular, le envío un cordial saludo.

**“TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN”**

**ATENTAMENTE**

**PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL**

- c.c.p. C. Consejero Presidente del Consejo General. Para su conocimiento.
- C. Secretario Ejecutivo General. Para su conocimiento.
- C. Director de Organización. Para su conocimiento.
- Archivo.

**FORMATO: MUN-CI/F-5**

El Consejo Municipal Electoral de \_\_\_\_\_, Estado de México, en su sesión (ordinaria o extraordinaria) del día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ el año \_\_\_\_\_, se sirvió aprobar el siguiente:

**ACUERDO No.**

**RESOLUCIÓN POR LA QUE SE DETERMINA DEJAR SIN REPRESENTACIÓN AL CANDIDATO INDEPENDIENTE DENOMINADO \_\_\_\_\_ ANTE EL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL DURANTE EL PROCESO ELECTORAL, POR ACUMULACIÓN DE INASISTENCIAS CONSECUTIVAS**

**R E S U L T A N D O**

**PRIMERO.** Que con fundamento en el artículo 95, párrafo cuarto del Código Electoral del Estado de México, con la manifestación de intención, el candidato independiente deberá presentar la documentación que acredite la creación de la persona jurídica colectiva constituida en asociación civil, en cuya integración deberá figurar un representante legal y deberá tener el mismo tratamiento que un partido político en el régimen fiscal.-----

**SEGUNDO.** Que los artículos 23, numeral uno, inciso j de la Ley General de Partidos Políticos; 60 y 227 del Código Electoral del Estado de México señalan el derecho de los partidos políticos para acreditar representantes ante los consejos municipales electorales.-----

**TERCERO.** Que con fundamento en el artículo 393, numeral primero, inciso f de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, son prerrogativas y derechos de los Candidatos Independientes registrados, designar representantes ante los órganos del Instituto, en los términos dispuestos por esta Ley.

**CUARTO.** Que el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, realizó la designación de integrantes de juntas y consejos municipales mediante los Acuerdos No.\_\_\_\_ y\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ el año \_\_\_\_\_, publicados en la Gaceta del Gobierno del Estado, el día \_\_\_\_ de mes de \_\_\_\_ del presente año.-----

**QUINTO.** Que fundamento en el artículo 225 del Código Electoral del Estado de México, para la elección de miembros de los ayuntamientos, los presidentes de los consejos municipales convocarán por escrito a la sesión de instalación del órgano que presiden a más tardar el último día del mes de noviembre del año anterior a la elección.-----

**SEXTO.** Que con fundamento en el artículo 227, párrafos primero y cuarto del Código Electoral del Estado de México, los partidos políticos deberán acreditar a sus representantes ante los órganos electorales dentro de los 30 días siguientes a la fecha de la sesión de instalación del Consejo del que se trate o, en su caso, de la sesión del Consejo General en que se apruebe su registro. Los candidatos independientes deberán acreditar representantes ante los órganos electorales del Instituto una vez que sean registrados.-----

SÉPTIMO. Que con base en el artículo 228 del Código Electoral del Estado de México, cuando el representante propietario de un partido político y, en su caso, el suplente, o candidato independiente no asistan sin causa justificada por tres veces consecutivas a las sesiones del órgano electoral ante el cual se encuentran acreditados, el partido político dejará de formar parte del mismo órgano durante el proceso electoral de que se trate. La resolución del órgano electoral, en ese sentido, se comunicará al partido político respectivo. Los consejos municipales electorales notificarán al Instituto de cada ausencia con el propósito de que éste entere a los representantes de los partidos políticos.

CONSIDERANDO

Conforme lo dispone el 219 del Código Electoral del Estado de México, el Consejo Municipal Electoral de \_\_\_\_\_, Estado de México, celebró su sesión de instalación en fecha \_\_\_\_\_ de noviembre del año en curso. Que en cumplimiento a lo que disponen los artículos 221 y 225 párrafo segundo del Código Electoral del Estado de México, el presidente del consejo municipal electoral convocó por escrito a la sesión de instalación y a las sesiones ordinarias (y extraordinarias en su caso) celebrada en fechas: \_\_\_\_\_. Que con fundamento en el artículo 228, párrafo tercero del Código Electoral del Estado de México, este consejo municipal electoral, a través de su presidente notificó al Instituto de cada ausencia con el propósito de que éste enterara a los representantes legales de los candidatos independientes. Que no se justificaron en tiempo y forma las inasistencias consecutivas a las sesiones celebradas de este del órgano electoral ante el cual se encuentran acreditados, en fechas: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_. Que conforme lo anterior, el representante del candidato independiente denominado \_\_\_\_\_, se encuentra en el supuesto señalado en el artículo 228 del Código Electoral del Estado de México.

En mérito de lo antes expuesto, el Consejo Municipal Electoral de \_\_\_\_\_, Estado de México y en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 220, fracciones I y II; 221 fracciones I y VII y 228 del Código Electoral del Estado de México:

RESUELVE

PRIMERO. Que el candidato independiente denominado \_\_\_\_\_, dejará de formar parte de este consejo municipal electoral durante el proceso electoral, por no asistir, sin causa justificada, por tres veces consecutivas a las sesiones del órgano electoral ante el cual se encuentran acreditados, en orden a lo expresado en los Considerandos IV y V del presente acuerdo.

SEGUNDO. Comuníquese al representante legal del candidato independiente denominado: \_\_\_\_\_, el presente acuerdo para los efectos legales correspondientes.

TERCERO. Remítase copia certificada del presente acuerdo a la Secretaría del Consejo General del Instituto, a través del presidente del Consejo Municipal, con copia a la Dirección de Partidos Políticos, para los efectos legales correspondientes.

“TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN”

C. \_\_\_\_\_ PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL

C. \_\_\_\_\_ SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL

CONSEJEROS ELECTORALES

SELLO

FORMATO: MUN-CI/F-6

CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_, ESTADO DE MÉXICO

En cumplimiento a la notificación que se realiza de los actos que así lo requieren, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 428 del Código Electoral del Estado de México se procede a la siguiente:

RAZÓN DE FIJACIÓN

Se da razón de que siendo las \_\_\_\_ horas, con \_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_, queda fijada en los estrados del edificio que ocupa este consejo municipal electoral, la convocatoria que se hace a la representación del candidato independiente denominado \_\_\_\_\_ a través de su(s) representante(s) (propietario o suplente), el C. (o los CC.) \_\_\_\_\_ a efecto de participar en la sesión (ordinaria o extraordinaria) que se celebrará el día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_ del presente año, a las \_\_\_\_ horas, con \_\_\_\_ minutos, en el salón de sesiones del consejo municipal electoral, sito en el domicilio \_\_\_\_\_, municipio de \_\_\_\_\_, Estado de México.-----

Se procede a notificar por estrados, en virtud de que no fue posible establecer contacto con el (los) representante (s) del partido referido en el domicilio señalado para recibir notificaciones (Causa: Elegir el o los supuestos que apliquen; ejemplo: no se proporcionó domicilio en la acreditación, el domicilio es incorrecto, el domicilio no corresponde, no se ubicó, en el domicilio no lo conocen, se visitó en varias ocasiones y no se encontró, etcétera). -----  
----- **DAMOS FE.**-----

**“TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN”**

**AT E N T A M E N T E**

C. \_\_\_\_\_  
**PRESIDENTE**  
**DEL CONSEJO MUNICIPAL**

C. \_\_\_\_\_  
**SECRETARIO**  
**DEL CONSEJO MUNICIPAL**

**FORMATO: MUN-CI/F-7**

**CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL No. \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_, ESTADO DE MÉXICO**

En cumplimiento a la notificación que se realiza de los actos que así lo requieren, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 428 del Código Electoral del Estado de México se procede a la siguiente:-----

**-----RAZÓN DE RETIRO-----**

Se da razón de que siendo las \_\_\_\_ horas, con \_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_, se retira de los estrados del edificio que ocupa este consejo municipal electoral, la convocatoria que se hace a la representación del candidato independiente denominado \_\_\_\_\_ a través de su(s) representante(s) (propietario o suplente), el C. (o los CC.) \_\_\_\_\_ a efecto de participar en la sesión (ordinaria o extraordinaria) que se celebrará el día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_ del presente año, a las \_\_\_\_ horas, con \_\_\_\_ minutos, en el salón de sesiones del consejo municipal electoral, sito en el domicilio \_\_\_\_\_, municipio de \_\_\_\_\_, Estado de México.

-----**DAMOS FE.**-----

**““TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN”**

**AT E N T A M E N T E**

C. \_\_\_\_\_  
**PRESIDENTE**  
**DEL CONSEJO MUNICIPAL**

C. \_\_\_\_\_  
**SECRETARIO**  
**DEL CONSEJO MUNICIPAL**



**FORMATO: MUN-RP/F-1**

(Municipio), Estado de México. \_\_ del mes de \_\_\_\_ del año \_\_\_\_  
Oficio No.

**C.**  
**DIRECTOR DE PARTIDOS POLÍTICOS**  
**P R E S E N T E**

Con fundamento en los artículos 24 de la Ley General de Partidos Políticos; 62 del Código Electoral del Estado de México se hace del conocimiento de la Dirección a su cargo, que el C. \_\_\_\_\_ representante del partido político \_\_\_\_\_, acreditado ante este órgano electoral, se encuentra en el supuesto jurídico que disponen el (los) inciso (s) \_\_\_\_ de los ordenamientos antes citados y se adjunta al presente la siguiente documentación probatoria: \_\_\_\_\_

En virtud de lo anterior, se solicita de manera atenta informar de ello a la representación del partido político ante el Consejo General del Instituto, para los efectos legales correspondientes.

Por la atención que se sirva brindar a la presente, le reitero mi distinguida consideración.

**“TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN”**  
**A T E N T A M E N T E**

**PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL**

- c.c.p. C. Consejero Presidente del Consejo General. Para su conocimiento.
- C. Secretario Ejecutivo General. Para su conocimiento.
- C. Director de Organización. Para su conocimiento.
- Archivo

**FORMATO: MUN-RP/F-2**

**ACTA CIRCUNSTANCIADA DE TÉRMINO DE LEY PARA LA ACREDITACIÓN DE REPRESENTANTES ANTE EL CONSEJO MUNICIPAL**

El Consejo Municipal Electoral de \_\_\_\_\_, Estado de México, sito en \_\_\_\_\_, siendo las horas \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, estando presentes los CC. \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, en su carácter de presidente y secretario de este órgano electoral respectivamente, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 217 y 221, fracción VIII del Código Electoral del Estado de México, proceden a hacer constar lo siguiente: -----

**PRIMERO.** Que este Consejo Municipal Electoral celebró sesión de instalación con la presencia de sus integrantes, el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año en curso, con fundamento en lo establecido en el Código Electoral del Estado de México en sus artículos 219 y 225.-----

**SEGUNDO.** Que los artículos 23, numeral uno, inciso j) de la Ley General de Partidos Políticos y 60 y 227 del Código Electoral del Estado de México señalan el derecho de los Partidos Políticos para acreditar representantes ante los Consejos Municipales Electorales. -----

**TERCERO.** Que en virtud de lo anterior, se hace constar que habiendo transcurrido el término a que se refiere el artículo 227 del Código Electoral del Estado de México, al cierre de la presente acta, se presentaron ante este órgano electoral las siguientes acreditaciones de representantes de los partidos políticos:-----

Partidos Políticos (Siglas)	Nombre de propietario	Clave elector	de	Nombre de suplente	Clave elector	de

Lo que se asienta siendo las \_\_\_\_:\_\_\_\_horas del día \_\_\_\_de \_\_\_\_de \_\_\_\_\_, para todos los efectos legales a que haya lugar. Firman al calce de la misma los que en ella intervinieron. -----

**“TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN”  
A T E N T A M E N T E**

**C.  
PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL**

**C.  
SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL**

**SELLO**

**FORMATO: MUN-RP/F-3**

El Consejo Municipal Electoral de \_\_\_\_\_, Estado de México, en su sesión (ordinaria o extraordinaria) del día \_\_\_\_de \_\_\_\_del año \_\_\_\_\_, se sirvió aprobar el siguiente:

**ACUERDO No.**

**RESOLUCIÓN POR LA QUE SE DETERMINA QUE EL PARTIDO POLÍTICO NO FORMARÁ PARTE DEL CONSEJO MUNICIPAL DURANTE EL PROCESO ELECTORAL POR NO HABER ACREDITADO A SUS REPRESENTANTES DENTRO DEL TÉRMINO LEGAL**

**R E S U L T A N D O**

**PRIMERO.** Que los artículos 23 numeral uno, inciso j) de la Ley General de Partidos Políticos; 60 y 227 del Código Electoral del Estado de México señalan el derecho de los partidos políticos para acreditar representantes ante los consejos municipales electorales. -----

**SEGUNDO.** Que el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, realizó la designación de integrantes de juntas y consejos municipales mediante los Acuerdos No. \_\_\_\_ y \_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_del mes \_\_\_\_\_ el año 2014, publicados en la Gaceta del Gobierno del Estado, el día \_\_\_\_de mes de \_\_\_\_del presente año.-----

**TERCERO.** Que fundamento en el artículo 225 del Código Electoral del Estado de México, para la elección de miembros de los ayuntamientos, los presidentes de los consejos municipales convocarán por escrito a la sesión de instalación del órgano que presiden a más tardar el último día del mes de noviembre del año anterior a la elección.-----

**CUARTO.** Que de conformidad con el artículo 227 los partidos políticos deberán acreditar a sus representantes ante los órganos electorales dentro de los 30 días siguientes a la fecha de la sesión de instalación del Consejo del que se trate o, en su caso, de la sesión del Consejo General en que se apruebe su registro.-----

**C O N S I D E R A N D O**

Que en cumplimiento a lo que disponen los artículos 221 fracción I y 225 del Código Electoral del Estado de México, el presidente de este consejo municipal electoral convocó por escrito a la sesión de instalación celebrada el día \_\_\_\_del mes de noviembre del año 2014.-----

Conforme al artículo 219 del Código Electoral del Estado de México, el Consejo Municipal Electoral de \_\_\_\_\_, Estado de México, celebró su sesión de instalación el día \_\_\_\_de noviembre del año en curso.-----

Que de conformidad con el artículo 227 del Código Electoral del Estado de México, el plazo legal para la acreditación de representantes ante el consejo comprendió del \_\_\_\_al \_\_\_\_del mes de\_\_\_\_del año en curso, conforme al cómputo legal que realizó la presidencia de este consejo municipal electoral, mismo que certificó y publicó en estrados.-----

Que el presidente del consejo municipal electoral procedió a certificar el vencimiento del plazo el día \_\_\_\_del mes de \_\_\_\_del año \_\_\_\_\_, haciendo constar en acta correspondiente que el Partido Político\_\_\_\_\_, no acreditó representantes ante este órgano electoral.-----

Que base en la certificación del vencimiento del plazo para acreditar representantes el Partido Político\_\_\_\_\_, se encuentra en el supuesto señalado por el artículo 227 del Código Electoral del Estado de México.-----

En mérito de lo antes expuesto, el Consejo Municipal Electoral de \_\_\_\_\_, Estado de México y en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 220, fracciones I y II; 221 fracciones I y VII, y 227 del Código Electoral del Estado de México: -----

**R E S U E L V E**

**PRIMERO.** El Partido Político \_\_\_\_\_ no formará parte de este consejo municipal electoral, durante el proceso electoral 2014 para la elección de ayuntamiento en el municipio de \_\_\_\_\_, por no haber acreditado a sus

representantes ante este órgano electoral dentro del plazo legal, de acuerdo con lo establecido en los Considerandos IV y V de la presente acuerdo.-----

**SEGUNDO. SEGUNDO.** Comuníquese al representante del partido político \_\_\_\_\_ ante el Consejo General el presente acuerdo para los efectos legales correspondientes.-----

**TERCERO.** Remítase copia certificada de la presente Acuerdo a la Secretaría del Consejo General del Instituto, a través de la presidente del consejo municipal electoral, con copia a la Dirección de Partidos Políticos para los efectos legales correspondientes.-----

Así lo resolvieron por \_\_\_\_\_ de votos, los CC. Integrantes del consejo municipal electoral.-----

**“TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN”**

**A T E N T A M E N T E**

C. \_\_\_\_\_  
**PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL**

C. \_\_\_\_\_  
**SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL**

**CONSEJEROS ELECTORALES**

**SELLO**

**FORMATO: MUN-RP/F-4**

(Municipio), Estado de México, \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

Oficio No. //

**C.**  
**DIRECTOR DE PARTIDOS POLÍTICOS**  
**P R E S E N T E**

En cumplimiento a lo dispuesto por el Código Electoral del Estado de México en su artículo 228, se hace del conocimiento de la Dirección a su cargo la asistencia e inasistencia de los Representantes de los Partidos Políticos a la sesión (ordinaria o extraordinaria) del Consejo Municipal celebrada el día \_\_\_\_\_ del mes del \_\_\_\_\_ del año 2014.

Partido Político (Siglas)	Carácter	Nombre completo	Asistencia	
			Si	No
	Propietario			
	Suplente			
	Propietario			
	Suplente			

Lo anterior para los efectos legales a que haya lugar, sin otro particular, le envío un cordial saludo.

**“TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN”**

**A T E N T A M E N T E**

**PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL**

c.c.p. C. Consejero Presidente del Consejo General. Para su conocimiento.  
 C. Secretario Ejecutivo General. Para su conocimiento.  
 C. Director de Organización. Para su conocimiento.  
 Archivo.

El Consejo Municipal Electoral de \_\_\_\_\_, Estado de México, en su sesión (ordinaria o extraordinaria) del día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ el año \_\_\_\_\_, se sirvió aprobar el siguiente:

**ACUERDO No.**

**RESOLUCIÓN POR LA QUE SE DETERMINA DEJAR SIN REPRESENTACIÓN AL PARTIDO POLÍTICO \_\_\_\_\_ ANTE EL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL DURANTE EL PROCESO ELECTORAL, POR ACUMULACIÓN DE INASISTENCIAS CONSECUTIVAS**

**R E S U L T A N D O**

**PRIMERO.** Que los artículos 23, numeral uno, inciso j de la Ley General de Partidos Políticos; 60 y 227 del Código Electoral del Estado de México señalan el derecho de los partidos políticos para acreditar representantes ante los consejos municipales electorales. -----

**SEGUNDO.** Que el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, realizó la designación de integrantes de juntas y consejos municipales mediante los Acuerdos No. \_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ el año 2014, publicados en la Gaceta del Gobierno del Estado, el día \_\_\_\_ de mes de \_\_\_\_ del presente año.-----

**TERCERO.** Que fundamento en el artículo 225 del Código Electoral del Estado de México, para la elección de miembros de los ayuntamientos, los presidentes de los consejos municipales convocarán por escrito a la sesión de instalación del órgano que presiden a más tardar el último día del mes de noviembre del año anterior a la elección.-----

**CUARTO.** Que de conformidad con el artículo 227 del Código Electoral del Estado de México, los partidos políticos deberán acreditar a sus representantes ante los órganos electorales dentro del término legal de 30 días siguientes a la fecha de instalación del consejo del que se trate o en su caso, de la sesión del consejo en la que se apruebe su registro.-----

**QUINTO.** Que con base en el artículo 228 del Código Electoral del Estado de México, cuando el representante propietario de un partido político y, en su caso, el suplente, o candidato independiente no asistan sin causa justificada por tres veces consecutivas a las sesiones del órgano electoral ante el cual se encuentran acreditados, el partido político dejará de formar parte del mismo órgano durante el proceso electoral de que se trate. La resolución del órgano electoral, en ese sentido, se comunicará al partido político respectivo. Los consejos distritales y municipales electorales notificarán al Instituto de cada ausencia con el propósito de que éste entere a los representantes de los partidos políticos.

**C O N S I D E R A N D O**

Conforme lo dispone el 219 del Código Electoral del Estado de México, el Consejo Municipal Electoral de \_\_\_\_\_, Estado de México, celebró su sesión de instalación en fecha \_\_\_\_ de noviembre del año en curso.-----

Que dentro del término que fija el artículo 227 del Código Electoral del Estado de México, los partidos políticos acreditaron en tiempo y forma a sus representantes ante este órgano electoral. -----

Que en cumplimiento a lo que disponen los artículos 221 y 225 del Código Electoral del Estado de México, el presidente del consejo municipal electoral convocó por escrito a la sesión de instalación y a las sesiones ordinarias (y extraordinarias en su caso) celebrada en fechas:-----

Que con fundamento en el artículo 228 del Código Electoral del Estado de México, este consejo municipal electoral, a través de su presidente notificó al Instituto de cada ausencia con el propósito de que éste enterara a los representantes de los partidos políticos ante el Consejo General.-----

Que no se justificaron en tiempo y forma las inasistencias consecutivas a las sesiones celebradas de este del órgano electoral ante el cual se encuentran acreditados, en fechas: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_-----

Que conforme lo anterior, el Partido Político \_\_\_\_\_, se encuentra en el supuesto señalado en el artículo 228 del Código Electoral del Estado de México.-----

En mérito de lo antes expuesto, el Consejo Municipal Electoral de \_\_\_\_\_, Estado de México y en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 220, fracciones I y II; 221 fracciones I y VII, así como el artículo 228 del Código Electoral del Estado de México:

**R E S U E L V E**

**PRIMERO.** Que el Partido Político \_\_\_\_\_, dejará de formar parte de este consejo municipal electoral durante el proceso electoral, por no asistir, sin causa justificada, por tres veces consecutivas a las sesiones del órgano electoral ante el cual se encuentran acreditados, en orden a lo expresado en los Considerandos V y VI del presente acuerdo. -----

**SEGUNDO.** Comuníquese al Partido Político \_\_\_\_\_, el presente acuerdo para los efectos legales correspondientes.-----

**TERCERO.** Remítase copia certificada del presente acuerdo a la Secretaría del Consejo General del Instituto, a través del presidente del Consejo Municipal, con copia a la Dirección de Partidos Políticos para los efectos legales correspondientes.-

**“TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN”**

C. \_\_\_\_\_  
**PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL**

C. \_\_\_\_\_  
**SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL**

**CONSEJEROS ELECTORALES**

**SELLO**

FORMATO: MUN-RP/F-6

**CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_, ESTADO DE MÉXICO**

En cumplimiento a la notificación que se realiza de los actos que así lo requieren, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 428 del Código Electoral del Estado de México se procede a la siguiente:-----

**RAZÓN DE FIJACIÓN**-----

Se da razón de que siendo las \_\_\_\_\_ horas, con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_, queda fijada en los estrados del edificio que ocupa este consejo municipal electoral, la convocatoria que se hace a la representación del Partido \_\_\_\_\_ a través de su(s) representante(s) (propietario o suplente), el C. (o los CC.) \_\_\_\_\_ a efecto de participar en la sesión (ordinaria o extraordinaria) que se celebrará el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del presente año, a las \_\_\_\_\_ horas, con \_\_\_\_\_ minutos, en el salón de sesiones del consejo municipal electoral, sito en el domicilio \_\_\_\_\_, municipio de \_\_\_\_\_, Estado de México.-----

Se procede a notificar por estrados, en virtud de que no fue posible establecer contacto con el (los) representante (s) del partido referido en el domicilio señalado para recibir notificaciones (Causa: Elegir el o los supuestos que apliquen; ejemplo: no se proporcionó domicilio en la acreditación, el domicilio es incorrecto, el domicilio no corresponde, no se ubicó, en el domicilio no lo conocen, se visitó en varias ocasiones y no se encontró, etcétera). -----

**DAMOS FE.**-----

**“TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN”**

**AT E N T A M E N T E**

C. \_\_\_\_\_  
**PRESIDENTE  
DEL CONSEJO MUNICIPAL**

C. \_\_\_\_\_  
**SECRETARIO  
DEL CONSEJO MUNICIPAL**

FORMATO: MUN-RP/F-7

**CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_, ESTADO DE MÉXICO**

En cumplimiento a la notificación que se realiza de los actos que así lo requieren, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 428 del Código Electoral del Estado de México se procede a la siguiente:-----

**RAZÓN DE RETIRO**-----

Se da razón de que siendo las \_\_\_\_\_ horas, con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_, se retira de los estrados del edificio que ocupa este consejo municipal electoral, la convocatoria que se hace a la representación del Partido \_\_\_\_\_ a través de su(s) representante(s) (propietario o suplente), el C. (o los CC.) \_\_\_\_\_ a efecto de participar en la sesión (ordinaria o extraordinaria) que se celebrará el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del presente año, a las \_\_\_\_\_ horas, con \_\_\_\_\_ minutos, en el salón de sesiones del consejo municipal electoral, sito en el domicilio \_\_\_\_\_, municipio de \_\_\_\_\_, Estado de México.-----

**DAMOS FE.**-----

**““TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN”**

**AT E N T A M E N T E**

C. \_\_\_\_\_  
**PRESIDENTE  
DEL CONSEJO MUNICIPAL**

C. \_\_\_\_\_  
**SECRETARIO  
DEL CONSEJO MUNICIPAL**

**ACUERDO N°. IEEM/CG/43/2014****Por el que se expiden los Lineamientos para el Funcionamiento de la Oficialía Electoral, del Instituto Electoral del Estado de México.**

Visto, por los integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, el proyecto de Acuerdo presentado por el Secretario del Consejo General, y

**RESULTANDO**

1. Que el diez de febrero de dos mil catorce, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral.
2. Que el veintitrés de mayo del año en curso, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
3. Que el veinticuatro de junio de dos mil catorce, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno", el Decreto número 237 expedido por la Diputación Permanente de la H. "LVIII" Legislatura Local, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, a efecto de armonizarla con la reforma política-electoral.
4. Que el veintiocho de junio del año en curso, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno", el Decreto número 248 de la H. "LVIII" Legislatura Local, por el que expide el Código Electoral del Estado de México y abroga el publicado el dos de marzo de mil novecientos noventa y seis.

El Artículo Sexto Transitorio del referido Decreto, establece:

*"SEXTO. El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México deberá adecuar sus documentos y demás reglamentación interna a lo previsto en este Decreto y en las demás disposiciones legales aplicables, a más tardar a los 90 días posteriores a la entrada en vigor del presente Decreto, salvo los plazos que establezcan otras disposiciones".*

5. Que a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo Transitorio referido en el Resultando anterior, la Dirección Jurídico Consultiva de este Instituto, en ejercicio de la atribución prevista por el artículo 199, fracción VI, del Código Electoral del Estado de México, procedió a elaborar, con el apoyo de las áreas del Instituto, las propuestas de normatividad interna de la Institución que se requieren de acuerdo a las nuevas disposiciones constitucionales y legales en la materia, entre ellas, la de los Lineamientos para el Funcionamiento de la Oficialía Electoral, del Instituto Electoral del Estado de México, la cual se somete a la consideración de este Órgano Superior de Dirección; y

**CONSIDERANDO**

- I. Que la Base V, del artículo 41, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los organismos públicos locales.

Asimismo, el Apartado C de la Base citada en el párrafo anterior, señala que en las entidades federativas las elecciones locales estarán a cargo de organismos públicos locales en los términos que señala la propia Constitución.

- II. Que el artículo 98, párrafo 2, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que los Organismos Públicos Locales son autoridad en la materia electoral, en los términos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la referida ley y las leyes locales correspondientes.

- III. Que en términos del artículo 11, párrafo primero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Gobernador, Diputados a la Legislatura del Estado y miembros de Ayuntamientos es una función que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y el Organismo Público Electoral del Estado de México, denominado Instituto Electoral del Estado de México.

Asimismo, el párrafo décimo segundo de la disposición constitucional en cita, señala que el Instituto contará con servidores públicos investidos de fe pública para actos de naturaleza electoral, cuyas atribuciones y funcionamiento serán reguladas por la ley de la materia.

- IV. Que el artículo 168, primer párrafo, del Código Electoral del Estado de México establece que, el Instituto Electoral del Estado de México, es el organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales.
- V. Que el artículo 168, tercer párrafo, fracción XVII del Código Electoral del Estado de México prevé como una de las funciones del Instituto Electoral del Estado de México, la de ejercer la función de oficialía electoral respecto de actos o hechos exclusivamente de naturaleza electoral.
- VI. Que conforme a lo dispuesto por el artículo 175 del Código invocado, este Consejo General es el Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral del Estado de México, responsable, entre otros aspectos, de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral.
- VII. Que este Órgano Superior de Dirección cuenta con la facultad reglamentaria, prevista por el artículo 185, fracción I, del Código Electoral del Estado de México, para expedir los reglamentos interiores, así como los programas, lineamientos y demás disposiciones que sean necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.
- VIII. Que de acuerdo con el artículo 196, fracción IX del Código Electoral del Estado de México, el Secretario Ejecutivo tiene entre otras atribuciones, la de ejercer la función de la oficialía electoral, atenderla oportunamente, por sí, o por conducto de los vocales secretarios de las juntas distritales y municipales o de otros servidores en los que delegue dicha función respecto de actos o hechos exclusivamente de naturaleza electoral. El Secretario Ejecutivo podrá delegar la atribución en servidores públicos a su cargo o en servidores de las juntas distritales y municipales.
- IX. Que en términos del artículo 231 del Código Electoral del Estado de México, en el ejercicio de la función de oficialía electoral, el Secretario Ejecutivo, los vocales secretarios de las juntas distritales y municipales, así como los demás funcionarios en quien se delegue esta función tendrán las siguientes atribuciones, las cuales deberán realizarlas de manera oportuna:
- I. A petición de los partidos políticos, dar fe de la realización de actos o hechos en materia electoral que pudieran influir o afectar la equidad en las contiendas electorales.
  - II. A petición de los órganos desconcentrados del Instituto, constatar hechos que influyan o afecten la organización del proceso electoral.
  - III. Solicitar la colaboración de los notarios públicos para el auxilio de la función electoral durante el desarrollo de la jornada electoral en los procesos electorales.
  - IV. Las demás que establezca el Código y demás disposiciones aplicables.
- X. Que una vez analizada la propuesta de Lineamientos para el Funcionamiento de la Oficialía Electoral, del Instituto Electoral del Estado de México, este Órgano Superior de Dirección advierte que con los mismos, se estará en condiciones de atender, de manera integral y oportuna, lo relativo a la función de la oficialía electoral de Instituto Electoral del Estado de México, por lo cual, en cumplimiento al Artículo Sexto Transitorio referido en el Resultado 4 del presente Acuerdo, resulta procedente su aprobación, para su consecuente aplicación.

En cumplimiento a las nuevas disposiciones constitucionales y legales derivadas de la reforma política-electoral, del orden federal y estatal en materia electoral, aunado a que este Consejo General es el Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral del Estado de México, responsable de vigilar su cumplimiento, se expide el siguiente Punto de:

#### ACUERDO

- ÚNICO.-** Se aprueban los Lineamientos para el Funcionamiento de la Oficialía Electoral, del Instituto Electoral del Estado de México, en los términos del documento adjunto al presente Acuerdo y que forma parte del mismo.

#### TRANSITORIOS

- PRIMERO.-** Los Lineamientos aprobados por el presente Acuerdo entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno".
- SEGUNDO.-** Publíquese el presente Acuerdo y su anexo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno", así como en la página electrónica del Instituto Electoral del Estado de México.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, los Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en Sesión Extraordinaria celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, el día veintitrés de septiembre de dos mil catorce y firmándose para constancia legal, conforme a lo dispuesto por los artículos 191, fracción X y 196, fracción XXX del Código Electoral del Estado de México y 7, inciso n), del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

**"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"  
A T E N T A M E N T E  
CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL**

**M. EN D. JESÚS CASTILLO SANDOVAL  
(RÚBRICA)**

**SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL**

**M. EN A. P. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL  
(RÚBRICA)**

---

**LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICIALÍA ELECTORAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

**Artículo 1.** Los presentes lineamientos se sustentan en los artículos 168, fracción XVII, 196, fracción IX y 231 del Código Electoral del Estado de México; tienen por objeto regular lo relativo al ejercicio de la función de Oficialía Electoral a cargo del Instituto Electoral del Estado de México.

**Artículo 2.** Para los efectos de estos lineamientos, se entenderá por:

- a). Código: al Código Electoral del Estado de México.
- b). Instituto: al Instituto Electoral del Estado de México.
- c). Secretaría: a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de México.
- d). Secretario Ejecutivo: al Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral del Estado de México.
- e). Consejo o Consejos: a cualquiera de los Consejos Distritales y Municipales del Instituto Electoral del Estado de México.
- f). Unidad Administrativa: a cualquier Dirección o Unidad del Instituto Electoral del Estado de México.
- g). Partidos: a los partidos políticos con acreditación o registro ante el Instituto Electoral del Estado de México.
- h). Precandidato: al ciudadano que en el proceso de selección interna de un partido, pretende ser postulado como candidato a algún cargo de elección popular, conforme al Código y los estatutos del mismo.
- i). Candidato: al candidato registrado por algún partido político o coalición.
- j). Candidato independiente: al ciudadano que solicita su registro como candidato de manera independiente a los partidos políticos.

**Artículo 3.** Es atribución del Secretario Ejecutivo, ejercer la función de Oficialía Electoral, respecto de hechos y actos de naturaleza electoral cuya materia sea de la competencia del Instituto.

El Secretario Ejecutivo podrá delegar dicha función al personal adscrito a la Secretaría, a otras Unidades Administrativas, a los Secretarios de los Consejos, o al personal adscrito a las Juntas Distritales o Municipales.

Para el caso de trámite o sustanciación de los procedimientos contenciosos electorales que derivan de la normatividad de la materia, el personal de las áreas de Atención a Medios de Impugnación, así como de Quejas y Denuncias, tendrán delegada de manera permanente dicha función, únicamente por cuanto hace a los actos y procedimientos derivados de los mismos.

En los casos a que se refiere el párrafo anterior, la delegación se hará mediante oficio.

**Artículo 4.** A petición de los partidos y candidatos independientes, el Secretario Ejecutivo o los servidores públicos electorales facultados para ello, en términos del artículo anterior, darán fe de la realización de actos o hechos de naturaleza electoral, cuya materia sea competencia del Instituto y que puedan influir o afectar la equidad en las contiendas electorales locales.

Las solicitudes a que se refiere este artículo solamente podrán ser hechas por el Presidente del Comité Directivo Estatal o su equivalente del partido solicitante, su representante ante el Consejo General, así como por los candidatos independientes o sus representantes ante el órgano superior de dirección del Instituto.



**Artículo 5.** A petición de los órganos desconcentrados del Instituto, se podrán constatar actos o hechos que influyan o afecten la organización del proceso electoral en el ámbito de competencia del Consejo de que se trate.

La solicitud a que se refiere este artículo solamente podrá ser hecha por el Presidente, previo acuerdo del Consejo de que se trate.

**Artículo 6.** La petición prevista en el artículo 4, deberá realizarse mediante escrito dirigido al Secretario Ejecutivo, observando los siguientes requisitos formales:

- a) Nombre del solicitante.
- b) Cargo con el que se ostenta, acompañando la documentación fehaciente que acredite su personalidad.
- c) Señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la ciudad de Toluca de Lerdo.
- d) Precisar el acto o hecho que se deba constatar, que en todos los casos deberá ser exclusivamente de naturaleza electoral y estar relacionado con las atribuciones del Instituto dentro de los procesos electorales locales.
- e) Proporcionar la dirección exacta del lugar donde tenga verificativo el acto o hecho que se deba constatar.
- f) Señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar, realizando una breve narración y/o descripción del acto o hecho que se deba constatar.
- g) Firma autógrafa.

**Artículo 7.** Recibida la petición, la Secretaría, en un plazo no mayor a veinticuatro horas, procederá a verificar el cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo anterior.

Cuando se omita alguno de los requisitos establecidos en los incisos b), d), e) y f), se prevendrá al solicitante para que en un plazo de veinticuatro horas subsane la omisión. En caso de no hacerlo, se tendrá por no presentada la petición planteada. En el supuesto de que la solicitud omita el requisito marcado en el inciso c), pero hubiese señalado domicilio en el territorio del Estado, se prevendrá al solicitante para que dentro de las veinticuatro horas siguientes subsane la omisión. En caso de no cumplir la prevención o no haber señalado domicilio en el territorio del Estado, las notificaciones relativas a su solicitud se practicarán en los estrados del Instituto.

Las peticiones que omitan los requisitos marcados con los incisos a) y g) del artículo previo, se tendrán por no presentadas.

**Artículo 8.** De cumplirse los requisitos previstos en el artículo 6, la Secretaría, por conducto del personal comisionado, en un plazo no mayor a treinta y seis horas, realizará la constatación del acto o hecho solicitado.

**Artículo 9.** En un plazo no mayor a veinticuatro horas contadas a partir de la conclusión de la diligencia, el Secretario Ejecutivo o el servidor público electoral que realice la constatación del hecho o acto solicitado, deberá elaborar un acta circunstanciada que contenga como mínimo los siguientes datos:

- a) Nombre y cargo del servidor público electoral que practico la diligencia.
- b) Relatoría del acto o hecho constatado, precisando las circunstancias de tiempo, modo y lugar.
- c) Nombre o nombres de las personas que intervinieron en la diligencia.
- d) Fotografías del acto o hecho constatado, siempre que la naturaleza del mismo lo permita.
- e) Firma autógrafa del servidor público electoral.

El plazo señalado en este artículo podrá ampliarse hasta por doce horas más, siempre que la distancia y/o las condiciones físicas y/o geográficas del lugar así lo requieran.

**Artículo 10.** El acta circunstanciada elaborada con motivo del acto o hecho constatado, quedará a disposición del solicitante en la Oficialía de Partes del Instituto, previo acuse de recibido.

**Artículo 11.** Siempre que el acta circunstanciada elaborada con motivo del acto o hecho constatado guarde relación con algún procedimiento contencioso que se encuentre en sustanciación o trámite ante la Secretaría, se incorporará al expediente respectivo.

En este supuesto, la petición de constatación de algún acto o hecho de naturaleza electoral, además de contener los requisitos señalados en el artículo 6, el solicitante deberá precisar los datos de identificación del procedimiento de que se trate.

**Artículo 12.** El Consejo que solicite la constatación de algún acto o hecho de naturaleza electoral que guarde relación con sus actividades, lo hará mediante oficio dirigido al Secretario Ejecutivo, en el que observe los requisitos establecidos en el artículo 6 incisos d), e), f) y g), previo cumplimiento de lo establecido en el párrafo segundo del artículo 5 de los presentes lineamientos.

**Artículo 13.** En un plazo no mayor a veinticuatro horas contadas a partir de la realización de la diligencia, el servidor público habilitado deberá elaborar el acta circunstanciada respectiva, observando lo dispuesto en el artículo 9 de los presentes Lineamientos.

Esta acta circunstanciada se entregará en las oficinas del Consejo solicitante, previo acuse de recibido.

**Artículo 14.** El Secretario Ejecutivo podrá solicitar la colaboración de notarios públicos de la entidad para dar fe de hechos o actos de naturaleza electoral, en términos del artículo 10 de la Ley del Notariado del Estado de México.

---

#### ACUERDO N°. IEEM/CG/44/2014

**Por el que se expiden los Lineamientos para el Registro de Candidatos de los Partidos Políticos y Candidaturas Independientes, ante el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, para el Proceso Electoral 2014-2015.**

Visto, por los integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, el proyecto de Acuerdo presentado por el Secretario del Consejo General, y

#### RESULTANDO

1. Que el diez de febrero de dos mil catorce, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral.
2. Que el veintitrés de mayo del año en curso, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
3. Que el veinticuatro de junio de dos mil catorce, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno", el Decreto número 237 expedido por la Diputación Permanente de la H. "LVIII" Legislatura Local, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, a efecto de armonizarla con la reforma política-electoral.
4. Que el veintiocho de junio del año en curso, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno", el Decreto número 248 expedido por la H. "LVIII" Legislatura Local, por el que expide el Código Electoral del Estado de México y abroga el publicado el dos de marzo de mil novecientos noventa y seis.

El Artículo Sexto Transitorio del referido Decreto, establece:

*"SEXTO. El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México deberá adecuar sus documentos y demás reglamentación interna a lo previsto en este Decreto y en las demás disposiciones legales aplicables, a más tardar a los 90 días posteriores a la entrada en vigor del presente Decreto, salvo los plazos que establezcan otras disposiciones".*

5. Que a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo Transitorio referido en el Resultando anterior, la Dirección Jurídico Consultiva de este Instituto, en ejercicio de la atribución prevista por el artículo 199, fracción VI, del Código Electoral del Estado de México, procedió a elaborar, con el apoyo de las áreas del Instituto, las propuestas de normatividad interna de la Institución que se requieren de acuerdo a las nuevas disposiciones constitucionales y legales en la materia, entre ellas, los Lineamientos para el Registro de Candidatos de los Partidos Políticos y Candidaturas Independientes, ante el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, para el Proceso Electoral 2014-2015, la cual se somete a la consideración de este Órgano Superior de Dirección; y

#### CONSIDERANDO

- I. Que el artículo 35, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala que es derecho del ciudadano, poder ser votado para todos los cargos de elección popular, teniendo las calidades que establezca la ley. El derecho de solicitar el registro de candidatos ante la autoridad electoral corresponde a los partidos políticos, así como a los ciudadanos que soliciten su registro de manera independiente y cumplan con los requisitos, condiciones y términos que determine la legislación.
- II. Que la Base V, del artículo 41, de la Carta Magna, establece que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los organismos públicos locales.

Asimismo, el Apartado C de la Base citada en el párrafo anterior, señala que en las entidades federativas las elecciones locales estarán a cargo de organismos públicos locales en los términos que señala la propia Constitución.

- III. Que el artículo 98, párrafo 2, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que los Organismos Públicos Locales son autoridad en la materia electoral, en los términos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la referida ley y las leyes locales correspondientes.
- IV. Que la citada Ley en el artículo 232, párrafo 1, determina que corresponde a los partidos políticos nacionales el derecho de solicitar el registro de candidatos a cargos de elección popular, sin perjuicio de las candidaturas independientes en los términos de esta Ley.
- V. Que en términos del artículo 11, párrafo primero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Gobernador, Diputados a la Legislatura del Estado y miembros de Ayuntamientos es una función que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y el Organismo Público Electoral del Estado de México, denominado Instituto Electoral del Estado de México.
- VI. Que el párrafo 3, del artículo 12 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México señala, que en los procesos electorales los partidos políticos tendrán derecho a postular candidatos, fórmulas, planillas o listas, por sí mismos o en coalición con otros partidos.
- VII. Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en el artículo 29, fracciones II y III, establece que son prerrogativas de los ciudadanos del Estado, votar y ser votado para los cargos públicos de elección popular del estado y de los municipios; así como solicitar el registro de candidatos independientes ante la autoridad electoral cumpliendo con los requisitos, condiciones y términos que determine la legislación aplicable en la materia.
- VIII. Que el Código Electoral del Estado de México regula, entre otros aspectos, las normas constitucionales relativas a las candidaturas independientes, tal y como lo señala el artículo 1, fracción III, de propio ordenamiento legal.
- IX. Que el Libro Tercero del Código Electoral del Estado de México, que abarca de los artículos 83 a 167, regula lo relativo a las candidaturas independientes.  
  
El artículo 83 del Código en cita, señala que el Libro mencionado en el párrafo anterior, tiene por objeto regular las candidaturas independientes para Gobernador, diputados locales y miembros de los ayuntamientos por el principio de mayoría relativa, en términos de lo dispuesto por la fracción por los artículos 35 fracción II de la Constitución Federal, 12 y 29 fracciones II y III de la Constitución Local.
- X. Que el Código Electoral del Estado de México, dispone en el artículo 87, que los ciudadanos que cumplan con los requisitos, condiciones y términos establecidos tendrán derecho a participar y, en su caso, a ser registrados como candidatos independientes para ocupar los cargos de elección popular de Gobernador, Diputados por el mayoría relativa e Integrantes de los ayuntamientos.
- XI. Que el artículo 168, primer párrafo, del Código invocado establece que, el Instituto Electoral del Estado de México, es el organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales.
- XII. Que conforme a lo dispuesto por el artículo 175 del Código Electoral del Estado de México, el Consejo General es el Órgano Superior del Instituto Electoral del Estado de México, responsable, entre otros aspectos, de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral.
- XIII. Que este Órgano Superior de Dirección cuenta con la facultad reglamentaria, prevista por el artículo 185, fracción I, del Código Electoral del Estado de México, para expedir los reglamentos interiores, así como los programas, lineamientos y demás disposiciones que sean necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.
- XIV. Que el artículo 248 del Código Electoral del Estado de México, establece que los partidos políticos tienen el derecho de solicitar el registro de candidatos a cargos de elección popular, sin perjuicio de las candidaturas independientes en los términos de este Código.
- XV. Que con la propuesta de Lineamientos para el Registro de Candidatos de los Partidos Políticos y Candidaturas Independientes, ante el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, para el Proceso Electoral 2014-2015, se dota al Instituto Electoral del Estado de México de un instrumento normativo interno para complementar las disposiciones relacionadas a las candidaturas independientes, para el próximo proceso comicial, por lo que en cumplimiento al Artículo Transitorio Sexto del Decreto 248 de la H. "LVIII" Legislatura Local que se cita en el Resultando 4 del presente Acuerdo, resulta procedente su aprobación, para su consecuente aplicación.

En cumplimiento a las nuevas disposiciones constitucionales y legales derivadas de la reforma política-electoral, del orden federal y estatal en materia electoral, aunado a que este Consejo General es el Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral del Estado de México, responsable de vigilar su cumplimiento, se expide el siguiente Punto de:

**ACUERDO**

**ÚNICO.-** Se expiden los Lineamientos para el Registro de Candidatos de los Partidos Políticos y Candidaturas Independientes, ante el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, para el Proceso Electoral 2014-2015, en los términos del documento adjunto al presente Acuerdo y que forma parte del mismo.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Los Lineamientos aprobados por el presente Acuerdo entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno".

**SEGUNDO.-** Publíquese el presente Acuerdo y su anexo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno", así como en la página electrónica del Instituto Electoral del Estado de México.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, los Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en Sesión Extraordinaria celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, el día veintitrés de septiembre de dos mil catorce y firmándose para constancia legal, conforme a lo dispuesto por los artículos 191, fracción X y 196, fracción XXX del Código Electoral del Estado de México y 7, inciso n) del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

**"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"  
 ATENTAMENTE  
 CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL**

**M. EN D. JESÚS CASTILLO SANDOVAL  
 (RÚBRICA)**

**SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL**

**M. EN A. P. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL  
 (RÚBRICA)**

**LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO DE CANDIDATOS  
 DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES  
 ANTE EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL  
 DEL ESTADO DE MÉXICO, PARA EL PROCESO ELECTORAL 2014-2015**

**FUNDAMENTO LEGAL**

De conformidad con lo establecido por los artículos 185 fracciones XXII, XXIII, XXIV, y XXV; 202 fracciones III y VII, 212 fracción V, 220 fracción III; 250; 251 fracción II, III, y IV ; 253 párrafo 5 y 6 del Código de la materia, el registro de candidatos a los distintos cargos de elección popular debe realizarse entre los días comprendidos del 16 al 26 de abril del 2015 para el caso de Diputados y, del 18 al 26 abril del 2015, para el caso de miembros de los Ayuntamientos, y ante los órganos competentes para ello, al tenor de lo siguiente:

Candidatos a Diputados por el principio de mayoría relativa	Ante los Consejos Distritales Electorales, o supletoriamente ante el Consejo General
Candidatos a miembros de los Ayuntamientos	Ante los Consejos Municipales Electorales, o supletoriamente ante el Consejo General

**1.- REQUISITOS**

Conforme a lo dispuesto por el artículo 40 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, para ser diputado propietario o suplente se requiere:

- I. Ser ciudadano del Estado en pleno ejercicio de sus derechos;

- II. Ser mexiquense con residencia efectiva en su territorio no menor a un año o vecino del mismo, con residencia efectiva en su territorio no menor a tres años, anteriores al día de la elección;
- III. No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por delito intencional que merezca pena corporal;
- IV. Tener 21 años cumplidos el día de la elección;
- V. No ser ministro de algún culto religioso, a menos de que se separe formal, material y definitivamente de su ministerio cuando menos 5 años antes del día de la elección;
- VI. No ser consejero presidente o consejero electoral, en los consejos distritales o municipales del Instituto Electoral del Estado de México, salvo que se hubiera separado del cargo dos años antes del día de la elección;
- VII. No ser diputado local, diputado federal o senador en ejercicio;
- VIII. No ser juez, magistrado ni integrante del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial, servidor público federal, estatal o municipal;
- IX. No ser militar o jefe de las fuerzas de seguridad pública del Estado o de los municipios en ejercicio de mando en el territorio del distrito o circunscripción por el que pretenda postularse.

En el caso a que se refieren las tres fracciones anteriores, podrán postularse si se separan del cargo noventa días antes de las elecciones ordinarias y treinta de las extraordinarias.

El Gobernador del Estado, durante todo el período del ejercicio, no podrá ser electo diputado.

Conforme a lo dispuesto por el artículo 119 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México para ser miembro propietario o suplente de un ayuntamiento se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento, ciudadano del Estado, en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Ser mexiquense con residencia efectiva en el municipio no menor a un año o vecino del mismo, con residencia efectiva en su territorio no menor a tres años, anteriores al día de la elección; y
- III. Ser de reconocida probidad y buena fama pública.

Con fundamento en el artículo 120 de la Constitución arriba señalada, no pueden ser miembros propietarios o suplentes de los ayuntamientos:

- I. Los diputados y senadores al Congreso de la Unión que se encuentren en ejercicio de su cargo;
- II. Los diputados a la Legislatura del Estado que se encuentren en ejercicio de su cargo;
- III. Los jueces, magistrados o consejeros de la Judicatura del Poder Judicial del Estado o de la Federación;
- IV. Los servidores públicos federales, estatales o municipales en ejercicio de autoridad;
- V. Los militares y los miembros de las fuerzas de seguridad pública del Estado y los de los municipios que ejerzan mando en el territorio de la elección; y
- VI. Los ministros de cualquier culto, a menos que se separen formal, material y definitivamente de su ministerio, cuando menos cinco años antes del día de la elección.

Los servidores públicos a que se refieren las fracciones I a la V, serán exceptuados del impedimento si se separan de sus respectivos cargos por lo menos 90 días antes de la elección.

Por su parte el artículo 16 del Código Electoral del Estado de México, señala que los ciudadanos que reúnan los requisitos que establece el artículo 40 de la propia Constitución Particular son elegibles para los cargos de diputados, a la Legislatura del Estado.

Los ciudadanos que reúnan los requisitos establecidos en el artículo 119 y que no se encuentren en cualquiera de los supuestos previstos en el artículo 120 de la misma Constitución, son elegibles para ser miembros de los ayuntamientos.

El artículo 17 del citado ordenamiento, establece que además de los requisitos señalados en el artículo anterior, los ciudadanos que aspiren a ser candidatos a Gobernador, Diputado o miembro de Ayuntamiento, deberán satisfacer lo siguiente:

- 1. Estar inscrito en el padrón electoral correspondiente y contar con la credencial para votar respectiva.

2. No ser magistrado del Tribunal Superior de Justicia o del Tribunal Electoral o funcionario de este, salvo que se separe del cargo dos años antes de la fecha de inicio del proceso electoral de que se trate.
3. No formar parte del servicio profesional electoral del Instituto, salvo que se separe del cargo dos años antes de la fecha de inicio del proceso electoral de que se trate.
4. No ser consejero electoral en el consejo general, del Instituto ni secretario ejecutivo, salvo que se separe del cargo dos años antes de la fecha de inicio del proceso electoral de que se trate.
5. No ser consejero electoral en los consejos distritales o municipales del Instituto ni director del mismo, durante el proceso electoral en curso.
6. No ser integrante del órgano de dirección de los organismos a los que la Constitución Local otorga autonomía, salvo que se separe del cargo dos años antes de la fecha de inicio del proceso electoral de que se trate;
7. No ser secretario o subsecretario de Estado, ni titular de los organismos públicos desconcentrados o descentralizados de la administración pública estatal, a menos que se separen noventa días antes de la elección.
8. Ser electo o designado candidato, de conformidad con los procedimientos democráticos internos del partido político que lo postule.

## 2.- SOLICITUD DE REGISTRO

En términos del artículo 252 del Código Electoral del Estado de México, los datos que deberá contener la solicitud de registro de candidaturas postuladas por partido político son:

1. Apellido paterno, apellido materno y nombre completo.
2. Lugar y fecha de nacimiento.
3. Domicilio y tiempo de residencia en el mismo.
4. Ocupación.
5. Clave de la credencial para votar.
6. Cargo para el que se postula.

En caso de candidatos independientes, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 120, fracción I del Código Electoral del Estado de México, los datos que deberá contener la solicitud de registro de candidaturas son:

1. Apellido paterno, materno y nombre completo y firma o, en su caso, huella dactilar del solicitante.
2. Lugar y fecha de nacimiento del solicitante
3. Domicilio del solicitante y tiempo de residencia en el mismo.
4. Ocupación del solicitante.
5. Clave de la credencial para votar del solicitante.
6. Cargo para el que se pretenda postular el solicitante.
7. Designación, en su caso, del representante legal y domicilio para oír y recibir notificaciones.
8. Designación de la persona encargada del manejo de los recursos financieros y de la rendición de informes correspondientes.
9. Domicilio para oír y recibir notificaciones en la capital del Estado, o en la cabecera correspondiente al municipio o distrito respectivo por el cual pretenda postularse, así como el nombre de la persona autorizada para tal efecto; en el entendido de que en caso de no hacerlo, las subsecuentes se realizarán a través de los estrados del Instituto Electoral del Estado de México.

### 2.1.- DE LA REELECCIÓN

Con base en el artículo 252, párrafo segundo del Código Electoral del Estado de México, los candidatos a diputados e integrantes de ayuntamientos que busquen reelegirse en sus cargos, deberán acompañar una carta que especifique los periodos para los que han sido electos en ese cargo y la manifestación de estar cumpliendo los límites establecidos por la Constitución Federal y la Local.

La solicitud de propietarios y suplentes deberá acompañarse de la declaración de aceptación de la candidatura, copia del acta de nacimiento y de la credencial para votar, así como de la constancia de residencia.

El partido político postulante deberá manifestar por escrito que los candidatos cuyo registro solicitan, fueron seleccionados de conformidad con las normas estatutarias del propio partido.

De la reelección de candidatos para ayuntamiento.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 18 del Código electoral del Estado de México, la elección consecutiva para el cargo de presidentes municipales, regidores y síndicos será por un periodo adicional. La postulación solo podrá ser realizada por el mismo partido o por cualquiera de los partidos integrantes de la coalición que lo hubiere postulado, salvo que hayan renunciado o perdido su militancia antes de la mitad de su mandato.

Los integrantes de los ayuntamientos que tengan interés en reelegirse deberán cumplir con los requisitos previstos en el artículo 119 de la Constitución Local, y:

- I. Estar inscrito en el Registro Federal de Electores,
- II. Contar con credencial para votar con fotografía
- III. Separarse de su cargo noventa días antes de la elección.

De la reelección de candidatos para diputados a la Legislatura.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 19 del Código Electoral del Estado de México, la elección consecutiva de los diputados a la Legislatura podrá ser hasta por cuatro periodos consecutivos. La postulación solo podrá ser realizada por el mismo partido o por cualquiera de los partidos integrantes de la coalición que los hubiere postulado, salvo que hayan renunciado o perdido su militancia antes de la mitad de su mandato.

Los diputados de la Legislatura que pretendan reelegirse deberán:

- I. Estar en pleno ejercicio de sus derechos políticos,
- II. Estar inscrito en el padrón electoral respectivo,
- III. Contar con credencial para votar con fotografía,
- IV. Tener residencia efectiva en su distrito electoral, no menor a tres años anteriores al de la elección, con excepción de los diputados de representación proporcional mediante lista que deberán acreditar residencia efectiva en el Estado no menor a tres años y separarse del cargo noventa días antes de la elección.

### **3.- DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑARAN A LA SOLICITUD DE REGISTRO**

En atención a los párrafos tercero y cuarto del artículo 252 del Código Electoral del Estado de México, la solicitud deberá acompañarse de:

1. La declaración de aceptación de la candidatura;
2. Copia del acta de nacimiento y de la credencial para votar;
3. Original de la constancia de residencia expedida por el Secretario del Ayuntamiento que corresponda;
4. La manifestación por escrito que los candidatos cuyo registro solicitan, fueron seleccionados de conformidad con las normas estatutarias del propio partido.

En caso de candidatos independientes, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 120, fracción II del Código Electoral del Estado de México:

1. Formato en el que manifieste su voluntad de ser candidato independiente, a que se refiere este Código.
2. Copia del acta de nacimiento y del anverso y reverso de la credencial para votar vigente.
3. Original de la constancia de residencia expedida por el Secretario del Ayuntamiento que corresponda;
4. La plataforma electoral que contenga las principales propuestas que el candidato independiente sostendrá en la campaña electoral.
5. Los datos de identificación de la cuenta bancaria aperturada para el manejo de los recursos de la candidatura independiente, en los términos de este Código.

6. Los informes de gastos y egresos de los actos tendentes a obtener el apoyo ciudadano.
7. La cédula de respaldo que contenga el nombre, las firmas y la copia legible de la credencial para votar vigente de cada uno de los ciudadanos que manifiestan el apoyo en el porcentaje requerido en los términos de este Código.
8. Manifestación por escrito, bajo protesta de decir verdad, de:
  - No aceptar recursos de procedencia ilícita para campañas y actos para obtener el apoyo ciudadano.
  - No ser presidente del comité ejecutivo nacional, estatal, municipal, dirigente, militante, afiliado o su equivalente, de un partido político, conforme a lo establecido en este Código.
  - No tener ningún otro impedimento de tipo legal para contender como candidato independiente.
  - Escrito en el que manifieste su conformidad para que todos los ingresos y egresos de la cuenta bancaria aperturada sean fiscalizados, en cualquier momento, por el Instituto Nacional Electoral.

Sin embargo, al no precisarse la naturaleza de las copias del acta de nacimiento y de la credencial para votar, se estima suficiente la presentación de copia simple, a condición inexcusable de que dicha copia tendrá que ser totalmente legible.

Tratándose de la declaración de aceptación de la candidatura, así como de la misma solicitud de registro, por la naturaleza propia de dichos documentos, deben contener la muestra de la indubitable voluntad, tanto del candidato de participar como del Partido Político o Coalición de postularlo, por ello deberán presentarse con firmas autógrafas, y no deberán contener ninguna tachadura o enmendadura.

#### 4.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN

- A.** Par a efecto de coadyuvar con el Consejo General en la recepción, procesamiento y revisión de la información y documentación que se adjunte en los expedientes de los ciudadanos que pretendan registrarse como candidatos a diputados de mayoría relativa y de planillas de candidatos a miembros de Ayuntamientos; la Secretaría Ejecutiva, para el caso del registro supletorio, determinará el establecimiento de Mesas de Registro que estime necesarias, las cuales estarán integradas por servidores públicos electorales. Cada Mesa de Registro estará integrada por un responsable y al menos doce integrantes, quienes se encargarán de verificar cada uno de los expedientes de los candidatos propietarios y suplentes.
- B.** La Secretaría Ejecutiva General designará a un Coordinador para llevar a cabo los trabajos inherentes al registro de candidatos, quien tendrá la función de atender el procesamiento de las solicitudes y las posibles eventualidades, así como la gestión y administración de recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para el cumplimiento de tal fin. El Coordinador coadyuvará en la asignación, control y evaluación de cada uno de los expedientes, preferentemente considerando que cada Mesa de Registro se responsabilice, en lo posible, de la atención de un partido político o coalición de manera particular, para el registro y sustitución de todas sus candidaturas y supervisando de manera global las actividades y tareas asignadas.
- C.** El responsable de la mesa de registro coordinará, asignará y supervisará las funciones de los verificadores de la misma, atendiendo dudas, enfatizando criterios, concentrando reportes de omisiones y canalizando al Coordinador los mismos para su atención por el área, partido político o coalición que corresponda. Además, hará llegar al área de captura las cédulas que contengan los datos de las solicitudes de registro de candidaturas que cumplan con los requisitos, y la validará conjuntamente con el verificador correspondiente. Asimismo, estará a cargo del control del personal y resguardo de los expedientes, así como de su distribución para el cotejo y verificación de los requisitos legales que deban cumplir los candidatos del partido político o coalición que se le asigne.

#### 5.- SISTEMATIZACIÓN

Se contará con un sistema de registro de fórmulas de candidatos a diputados y planillas de miembros para los ayuntamientos, cuya supervisión estará a cargo de la Unidad de Informática y Estadística en coordinación con el Secretario Ejecutivo, o en su caso, con el Coordinador, teniendo como objetivo específico suministrar la información relativa al cumplimiento de los requisitos de elegibilidad derivada de los expedientes de solicitud de registro de los candidatos.

#### 6.- INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

La Secretaría Ejecutiva General emitirá un acuse de recibo de la solicitud y documentación de registro, para lo cual utilizará el formato establecido para tal efecto y conformará el expediente en el orden que sigue:



1. Solicitud de registro de la candidatura.
2. Declaratoria de aceptación de la candidatura.
3. Copia del acta de nacimiento.
4. Copia de la credencial para votar, vigente, expedida por el Instituto Nacional Electoral por ambos lados.
5. Constancia de vecindad no menor a tres años (no nacidos en el Estado de México) o de residencia efectiva (mexiquenses) no menor a 1 año anterior al día de la elección expedida por la Secretaría del Ayuntamiento, en caso de no ser mexiquense.
6. Declaratoria bajo protesta de decir verdad de: No ser magistrado del Tribunal Superior de Justicia o del Tribunal Electoral o funcionario de este; No formar parte del servicio profesional electoral del Instituto, cuya verificación se hará posteriormente, a través de las bases de datos del SPE.; No ser consejero electoral en el consejo general, del Instituto ni secretario ejecutivo; No ser integrante del órgano de dirección de los organismos a los que la Constitución Local otorga autonomía, salvo que se separe del cargo dos años antes de la fecha de inicio del proceso electoral de que se trate; *(Genérica) fecha límite primera semana de octubre del año 2012* No ser secretario o subsecretario de Estado, ni titular de los organismos públicos desconcentrados o descentralizados de la administración pública estatal, a menos que se separen noventa días antes de la elección. *(Genérica) fecha límite nueve de marzo del año 2015*. No ser consejero electoral en los consejos distritales o municipales del Instituto ni director del mismo, durante el proceso electoral en curso.

Con fundamento en el artículo 120 de la Constitución Local, no pueden ser miembros propietarios o suplentes de los ayuntamientos: I. Los diputados y senadores al Congreso de la Unión que se encuentren en ejercicio de su cargo. II. Los diputados a la Legislatura del Estado que se encuentren en ejercicio de su cargo. III. Los jueces, magistrados o consejeros de la Judicatura del Poder Judicial del Estado o de la Federación; IV. Los servidores públicos federales, estatales o municipales en ejercicio de autoridad; V. Los militares y los miembros de las fuerzas de seguridad pública del Estado y los de los municipios que ejerzan mando en el territorio de la elección. Los servidores públicos a que se refieren las fracciones I a la V, serán exceptuados del impedimento si se separan de sus respectivos cargos por lo menos 90 días antes de la elección. *(Genérica) fecha límite nueve de marzo del año 2015*).

Los ministros de cualquier culto, a menos que se separen formal, material y definitivamente de su ministerio, cuando menos cinco años antes del día de la elección. *(Genérica) fecha límite seis de junio del año 2010*).

7. Solicitud de licencia o licencia expedida por la autoridad correspondiente, en la que se advierta el plazo de los días de separación del cargo o renuncia.
8. Constancia de estar inscrito en el Padrón Electoral, expedida por el Registro Federal de Electores.

Así mismo, el partido o coalición postulante, deberá manifestar por escrito que los candidatos cuyo registro solicita, fueron seleccionados de conformidad con las normas estatutarias respectivas; ello en cumplimiento al último párrafo del artículo 252 del Código Electoral del Estado de México.

## 7.- OMISIONES

Que el artículo 253 del Código Electoral vigente en el Estado de México, establece que si de la verificación realizada se advierte que se omitió el cumplimiento de uno o varios requisitos, se notificará de inmediato al partido político o candidato independiente que corresponda, para que subsane el o los requisitos omitidos o sustituya la candidatura, siempre que esto pueda realizarse dentro de los plazos que señala el artículo 251 del Código en comento, para lo cual utilizará el formato establecido para tal efecto.

En caso de que algún partido político, coalición o candidato independiente haya sido requerido conforme a lo previsto en el párrafo anterior y el mismo no haya subsanado las omisiones correspondientes, se procederá conforme a lo que dispone el párrafo tercero, del artículo 253 del Código Electoral del Estado de México, es decir, se desecharán y no se registrará la candidatura o candidaturas.

La Secretaría Ejecutiva General, será la encargada de notificar al partido político, coalición o candidato independiente, la omisión en que haya incurrido y formulará el requerimiento respectivo

## 8.- GENERALIDADES

Al concluir las sesiones de registro, el Secretario Ejecutivo o los vocales, según corresponda, harán pública la conclusión del registro de candidaturas, fórmulas o planillas, dando a conocer los nombres de los candidatos o de la integración de las fórmulas o planillas registradas y de aquéllos que no cumplieron con los requisitos.

**ACUERDO N°. IEEM/CG/45/2014****Por el que se expiden los Lineamientos de Propaganda del Instituto Electoral del Estado de México.**

Visto, por los integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, el proyecto de Acuerdo presentado por el Secretario del Consejo General, y

**RESULTANDO**

1. Que en sesión extraordinaria celebrada el treinta de diciembre de dos mil diez, este Consejo General aprobó el Acuerdo número IEEM/CG/64/2010, por el que expidió el Reglamento de Propaganda Política y Electoral, del Instituto Electoral del Estado de México.
2. Que el diez de febrero de dos mil catorce, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral.
3. Que el veintitrés de mayo del año en curso, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
4. Que el veinticuatro de junio de dos mil catorce, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno", el Decreto número 237 expedido por la Diputación Permanente de la H. "LVIII" Legislatura Local, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, a efecto de armonizarla con la reforma política-electoral.
5. Que el veintiocho de junio del año en curso, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno", el Decreto número 248 de la H. "LVIII" Legislatura Local, por el que expide el Código Electoral del Estado de México y abroga el publicado el dos de marzo de mil novecientos noventa y seis.

El Artículo Sexto Transitorio del referido Decreto, establece:

*"SEXTO. El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México deberá adecuar sus documentos y demás reglamentación interna a lo previsto en este Decreto y en las demás disposiciones legales aplicables, a más tardar a los 90 días posteriores a la entrada en vigor del presente Decreto, salvo los plazos que establezcan otras disposiciones".*

6. Que a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo Transitorio referido en el resultando anterior, la Dirección Jurídico Consultiva de este Instituto, en ejercicio de la atribución prevista por el artículo 199, fracción VI, del Código Electoral del Estado de México, procedió a elaborar, con el apoyo de las áreas del Instituto, las propuestas de normatividad interna de la Institución que se requieren de acuerdo a las nuevas disposiciones constitucionales y legales en la materia, entre ellas, la de los Lineamientos Propaganda del Instituto Electoral del Estado de México, la cual se somete a la consideración de este Órgano Superior de Dirección; y

**CONSIDERANDO**

- I. Que la Base V, del artículo 41, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los organismos públicos locales.

Asimismo, el Apartado C de la Base citada en el párrafo anterior, señala que en las entidades federativas las elecciones locales estarán a cargo de organismos públicos locales en los términos que señala la propia Constitución.

- II. Que el artículo 98, párrafo 2, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que los Organismos Públicos Locales son autoridad en la materia electoral, en los términos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la referida ley y las leyes locales correspondientes.
- III. Que en términos del artículo 11, párrafo primero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Gobernador, Diputados a la Legislatura del Estado y miembros de Ayuntamientos es una función que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y el Organismo Público Electoral del Estado de México, denominado Instituto Electoral del Estado de México.

- IV. Que el artículo 168, primer párrafo, del Código Electoral del Estado de México establece que, el Instituto Electoral del Estado de México, es el organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales.
- V. Que conforme a lo dispuesto por el artículo 175 del Código invocado, este Consejo General es el Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral del Estado de México, responsable, entre otros aspectos, de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral.
- VI. Que este Órgano Superior de Dirección cuenta con la facultad reglamentaria, prevista por el artículo 185, fracción I, del Código Electoral del Estado de México, para expedir los reglamentos interiores, así como los programas, lineamientos y demás disposiciones que sean necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.
- VII. Que la propuesta de Lineamientos de Propaganda del Instituto Electoral del Estado de México, a juicio de este Órgano Superior de Dirección, se ajusta a las disposiciones constitucionales y legales vigentes en materia electoral; por lo que, en cumplimiento al Artículo Sexto Transitorio del Decreto 248 de la H. "LVIII" Legislatura Local que se cita en el Resultando 5 del presente Acuerdo, resulta procedente su aprobación, para su consecuente aplicación.

En cumplimiento a las nuevas disposiciones constitucionales y legales derivadas de la reforma política-electoral, del orden federal y estatal en materia electoral, aunado a que este Consejo General es el Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral del Estado de México, responsable de vigilar su cumplimiento, se expide el siguiente Punto de:

#### **ACUERDO**

- ÚNICO.-** Se expiden los Lineamientos de Propaganda del Instituto Electoral del Estado de México, para quedar en los términos del documento adjunto al presente Acuerdo y que forma parte del mismo.

#### **TRANSITORIOS**

- PRIMERO.-** Los Lineamientos expedidos por el presente Acuerdo entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno".
- SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento de Propaganda Política y Electoral del Instituto Electoral del Estado de México, expedido mediante Acuerdo número IEEM/CG/64/2010, de fecha treinta de diciembre de dos mil diez.
- TERCERO.-** Publíquese el presente Acuerdo y su anexo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno", así como en la página electrónica del Instituto Electoral del Estado de México.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, los Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en Sesión Extraordinaria celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, el día veintitrés de septiembre de dos mil catorce y firmándose para constancia legal, conforme a lo dispuesto por los artículos 191, fracción X y 196, fracción XXX del Código Electoral del Estado de México y 7, inciso n), del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

**"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"**  
**ATENTAMENTE**  
**CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL**

**M. EN D. JESÚS CASTILLO SANDOVAL**  
**(RÚBRICA)**

**SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL**

**M. EN A. P. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL**  
**(RÚBRICA)**

**LINEAMIENTOS DE PROPAGANDA  
DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO****Capítulo Primero  
Disposiciones Generales**

**1.1.** Los presentes lineamientos son de orden público y de observancia general. Tienen como objeto regular lo relativo a la propaganda política y electoral distinta a las transmitidas por radio o televisión; reuniones públicas, marchas, mítines en actos de precampaña y campaña de los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes; así como asignación de lugares de uso común; durante los procesos electorales; y se sustenta en los artículos 212, fracción XVI, 220, fracción XI, 262 y 482 fracción II del Código Electoral del Estado de México

**1.2.** Para los efectos de estos lineamientos, se entenderá por:

- a) Accidentes Geográficos: a las formaciones naturales que comprenden cerros, rocas, montañas, fracturas, salientes, riscos, árboles y demás manifestaciones orográficas.
- b) Candidato Independiente: al ciudadano que, sin haber sido postulado por un partido político o coalición, haya obtenido el registro con ese carácter por parte del Instituto Electoral del Estado de México.
- c) Coalición: a la unión temporal de dos o más partidos políticos con fines electorales, en la que media un convenio.
- d) Código: al Código Electoral del Estado de México.
- e) Consejo General: al Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.
- f) Consejo: al Consejo Distrital o Municipal, según corresponda, del Instituto Electoral del Estado de México.
- g) Constitución Federal: a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- h) Constitución Particular: a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- i) Equipamiento Carretero: a la infraestructura integrada por cunetas, guarniciones, taludes, muros de contención y protección; puentes peatonales y vehiculares; vados, lavaderos, pretilas de puentes, mallas protectoras de deslave, señalamientos y carpeta asfáltica.
- j) Equipamiento Ferroviario: a la infraestructura integrada por bocas de túneles, durmientes, puentes de estructura metálica, señalamientos y plumas e infraestructura de cruceros.
- k) Equipamiento Urbano: a la infraestructura que comprende: Instalaciones hidráulicas para la distribución de agua potable, depósitos de agua, alcantarillados, cisternas, bombas y redes de distribución; instalaciones hidráulicas para el drenaje de aguas negras y pluviales, líneas de conducción, y almacenamientos; instalaciones eléctricas, estaciones, torres, postes y cableado; banquetas y guarniciones; puentes peatonales y vehiculares; alumbrado público, postes, faroles; carpeta asfáltica de calles y avenidas; tanques elevados y contenedores de basura.
- l) Instituto: al Instituto Electoral del Estado de México.
- m) Partidos Políticos: a las entidades de interés público, con acreditación o registro ante el Instituto Electoral del Estado de México.
- n) Precandidato: al ciudadano que en el proceso de selección interna de un partido pretende ser postulado como candidato a cargo de elección popular, conforme al Código y a los Estatutos del partido político respectivo.
- ñ) Propaganda Electoral: Es el conjunto de escritos, publicaciones, imágenes, grabaciones, proyecciones y expresiones que, durante la campaña electoral, producen y difunden los partidos políticos, candidatos, candidatos independientes y simpatizantes, con el propósito de presentar y promover ante la ciudadanía las candidaturas registradas.
- o) Propaganda de Precampaña: es el conjunto de escritos, publicaciones, imágenes, grabaciones, proyecciones y expresiones que, durante la precampaña electoral, producen y difunden los partidos políticos, los aspirantes a candidatos y sus simpatizantes, con el propósito de promover y obtener la candidatura a los distintos cargos de elección popular.
- p) Propaganda Gubernamental: es la difundida por los entes públicos para informar a los gobernados sobre sus logros, programas de gobierno o sociales, o servicios públicos, dando a conocer la forma y el lugar en que se prestan y cómo pueden beneficiarse de ellos.

- q) Plan de reciclaje: Al programa presentado por los partidos políticos y candidatos independientes con el objeto de someter su propaganda a un proceso para que se pueda reutilizar su materia prima.
- r) Secretaría Ejecutiva: a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de México.
- s) Utilitarios: a los artículos promocionales que contengan imágenes, signos, emblemas y expresiones que tengan por objeto difundir la imagen y propuestas del partido político, coalición o candidato que lo distribuye

**1.3.** Los Consejos Distritales y Municipales Electorales recibirán las quejas en materia de propaganda electoral, y en su caso, presentarán denuncias ante la instancia correspondiente para la instauración del procedimiento administrativo sancionador, conforme al Reglamento de Quejas y Denuncias de este Instituto.

**1.4.** Los partidos políticos, coaliciones, candidatos, candidatos independientes, dirigentes políticos, militantes, afiliados, simpatizantes y personas físicas o jurídico colectivas, deberán abstenerse, en su propaganda política o electoral, de cualquier expresión que ofenda, difame, calumnie, o denigre a las instituciones, a los partidos o que calumnie a las personas.

**1.5.** La propaganda gubernamental, política y electoral que utilicen las entidades públicas, ciudadanos, simpatizantes, partidos políticos, coaliciones, candidatos y candidatos independientes deberá observar las reglas, limitaciones y especificaciones que señala el Código, y las disposiciones de los presentes lineamientos.

**1.6.** El día de la jornada electoral, y durante los tres días anteriores, no se permitirán reuniones o actos públicos de campaña, propaganda o de proselitismo, por parte de los partidos políticos, coaliciones, candidatos, candidatos independientes, dirigentes políticos, militantes, afiliados, simpatizantes y personas físicas o jurídico colectivas.

**1.7.** Los partidos políticos deberán presentar el plan de reciclaje de propaganda de precampaña y campaña electoral que aluden los artículos 243 y 262 del Código, dentro de los sesenta días siguientes al del inicio del proceso electoral respectivo.

En el caso de las coaliciones, éstas deberán informar al Instituto, junto con la solicitud de registro, cuál de los planes previamente presentados será el aplicable, o en su caso, un tercero.

Los aspirantes a candidatos independientes deberán presentar el plan referido junto con la solicitud de registro de sus candidaturas.

## **Capítulo Segundo** **Propaganda Gubernamental**

**2.1.** Los partidos políticos, coaliciones, candidatos, candidatos independientes y la ciudadanía coadyuvarán con el Instituto a vigilar que las autoridades estatales y municipales, así como los legisladores locales se abstengan de:

- a) Difundir sus logros o programas de gobierno en medios de comunicación social, desde el inicio de las campañas electorales y hasta la conclusión de la jornada electoral. Las únicas excepciones a lo anterior, serán las campañas de información de las autoridades electorales, las relativas a los servicios educativos y de salud o las necesarias para la protección civil en casos de emergencia.
- b) Establecer y operar programas de apoyo social o comunitario que impliquen entrega a la población de materiales, alimentos o cualquier otro elemento que forme parte de sus programas asistenciales o de promoción y desarrollo social, durante los treinta días anteriores al de la jornada electoral, salvo en los casos de extrema urgencia debido a enfermedades, desastres naturales, siniestros u otros eventos de igual naturaleza.

La Legislatura determinará los programas sociales que por su naturaleza, objeto o fin por ningún motivo deberán suspenderse durante el periodo que señala el párrafo anterior y promoverá las medidas necesarias para su cumplimiento en los tres ámbitos de gobierno que generen condiciones de equidad en el proceso electoral.

## **Capítulo Tercero** **Actos de Campaña**

**3.1.** Son actos de campaña las reuniones públicas, asambleas, marchas y, en general, los eventos que los candidatos, candidatos independientes o voceros de los partidos políticos y coaliciones dirigen al electorado para promover sus candidaturas.

**3.2.** Las reuniones públicas que realicen los partidos políticos, coaliciones, candidatos y candidatos independientes, se regirán por lo dispuesto en la Constitución Federal, la Constitución Particular, y se ajustarán a lo establecido en el Código, y no tendrán otro límite que el que establezcan otras disposiciones legales, respecto de los derechos de terceros, en particular

los de otros partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes, así como las disposiciones para garantizar el ejercicio del derecho de reunión y la preservación del orden público que dicte la autoridad administrativa.

**3.3.** Cuando los partidos políticos, coaliciones, candidatos o candidatos independientes, conforme al artículo 259 del Código, decidan realizar marchas o reuniones que puedan implicar una interrupción temporal de la vía pública, lo deberán hacer del conocimiento de las autoridades de seguridad pública y tránsito federal, estatal o municipal, según sea el caso, indicando su itinerario, a fin de que éstas prevean lo necesario para garantizar el libre desarrollo de la marcha o reunión.

**3.4.** En caso de que las autoridades concedan gratuitamente a los partidos políticos o candidatos el uso de locales de propiedad pública, deberá estarse a lo siguiente:

- I. Las autoridades estatales y municipales deberán dar trato equitativo en el uso de los locales públicos a todos los partidos políticos, y candidatos independientes que participen en la elección; y
- II. Los partidos políticos y los candidatos independientes, solicitarán el uso de locales públicos con suficiente anticipación, señalando la naturaleza del acto que realizarán, el número de personas que estimen concurrirán al acto, las horas necesarias para la preparación y celebración del evento, los requerimientos técnicos para la realización del acto y el nombre de la persona autorizada por el partido o el candidato en cuestión, que se hará responsable del buen uso de los locales y sus instalaciones.

**3.5.** Cuando más de un partido político, coalición o candidato independiente, solicite el uso de un local, recinto o plaza pública tendrá prioridad para utilizarlo, aquél que hubiera solicitado primero en tiempo y forma, el permiso correspondiente, debiéndose sujetar a los términos de la autoridad administrativa. En los mismos términos, procederá éste artículo, tratándose de actos de cierre de campaña.

**3.6.** Los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes informarán al Consejo de sus programas para la utilización de las plazas públicas de las cabeceras municipales, particularmente para los cierres de campaña.

#### **Capítulo Cuarto** **Propaganda Electoral**

**4.1.** La propaganda electoral únicamente podrá colocarse, colgarse, fijarse, adherirse, proyectarse, distribuirse y pintarse en los lugares y sitios, términos y condiciones establecidos en el artículo 262 del Código y conforme a los presentes lineamientos.

La autoridad electoral deberá asegurar las condiciones de equidad en la colocación de la propaganda política.

**4.2.** La propaganda de los partidos políticos, coaliciones, candidatos y candidatos independientes, colocada en inmuebles de propiedad privada, deberá registrarse ante el Consejo, adjuntando copia del permiso escrito del propietario o poseedor.

**4.3.** La propaganda impresa que utilicen los candidatos deberá contener la identificación precisa del partido político o coalición que registró al candidato. Respecto a los Candidatos Independientes deberá cumplirse lo dispuesto por el artículo 159 del Código.

**4.4.** En la elaboración o fijación de propaganda no podrán emplearse sustancias tóxicas ni materiales que produzcan un riesgo para la salud de las personas o que contaminen el medio ambiente.

Los partidos políticos, coaliciones, precandidatos, candidatos y candidatos independientes deberán colocar en su propaganda electoral impresa en plástico, el símbolo internacional del material reciclable, así como los símbolos a los que hace alusión la Norma Mexicana NMX-E-232-CNCP-2011 (referente a la industria del plástico-reciclado-símbolos de identificación de plásticos), con el objeto de que al terminar el proceso electoral respectivo, se facilite el reciclado de la misma.

**4.5.** La propaganda electoral podrá fijarse en lugares de uso común que determinen los Consejos, previo acuerdo con las autoridades correspondientes y conforme a las bases que los referidos órganos establezcan.

**4.6.** No se podrá colocar, colgar, fijar, distribuir, proyectar o pintar imágenes en edificios públicos, adherir o pintar propaganda electoral en plazas públicas de los municipios del Estado de México; a excepción del día de mitin o cierre de campaña, en las que únicamente se podrá colgar o fijar propaganda, misma que terminado el evento será retirada por el partido político, coalición o candidato independiente de que se trate.

Los partidos políticos, precandidatos o candidatos, no podrán hacer uso de propaganda electoral para el desprestigio de cualquier otro. Así mismo, no se podrá destruir o inutilizar propaganda electoral de otra fuerza política o candidato.

**4.7.** Los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes deberán abstenerse de entregar cualquier tipo de material que contenga propaganda política o electoral en el que se oferte o entregue algún beneficio directo, indirecto, mediano o inmediato, en especie o efectivo, a través de cualquier sistema que implique la entrega de un bien o servicio, ya sea por sí o interpósita persona está estrictamente prohibida a los partidos, candidatos, sus equipos de campaña o cualquier persona.

**4.8.** Toda propaganda impresa de los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes será reciclable, fabricada con materiales biodegradables que no contengan sustancias tóxicas o nocivas para la salud o medio ambiente. Los artículos promocionales utilitarios sólo podrán ser elaborados con material textil.

**4.9.** Los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes, deberán retirar, para su reciclaje, su propaganda electoral dentro de los siete días siguientes al de la jornada electoral. De no retirarla, el Consejo General con el auxilio de las autoridades competentes tomará las medidas necesarias para su retiro, con cargo a las ministraciones de financiamiento público del partido político infractor, y en el caso de los candidatos independientes, se dará vista a la Secretaría de Finanzas a efecto de que procedan a su cobro conforme a la legislación aplicable.

**4.10.** Para la utilización de los bienes de propiedad privada, el presidente del Consejo requerirá a los partidos políticos, coaliciones, o candidatos independientes, en caso de controversia, que presenten el permiso por escrito, otorgado por el propietario, poseedor o legítima persona que ejerza dominio sobre el inmueble para resolver lo que corresponda.

**4.11.** De considerarlo necesario, el Presidente del Consejo podrá solicitar al propietario, poseedor o legítima persona que ejerza dominio sobre el inmueble que exhiba el título que acredite el dominio del bien, y en su caso, ratifique el permiso correspondiente otorgado a favor de los partidos políticos, coaliciones o los candidatos, asentándose en el acta correspondiente.

**4.12.** El Consejo deberá llevar a cabo un recorrido en la etapa de precampañas y uno en las campañas electorales, sin perjuicio de que, fundada y motivadamente, se acuerde la realización de más recorridos para la verificación de propaganda electoral, a propuesta de sus integrantes.

Estos recorridos tienen por objeto verificar, dentro de los ámbitos de competencia de cada Consejo, que los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes cumplan con las disposiciones relativas a la propaganda contenidas en el Código y los presentes lineamientos.

Las fechas serán determinadas por el Consejo, y para su realización se deberá invitar, mediante oficio, a todos sus integrantes, por lo menos, con 48 horas de anticipación, requiriéndose la presencia del presidente y secretario del Consejo; la ausencia del resto de los integrantes no será impedimento para el desarrollo de los mismos.

Se redactará un acta circunstanciada en la que consten los pormenores del recorrido, integrando un inventario de la propaganda que no se ajuste a lo establecido por el Código o a los presentes.

En caso de encontrarse propaganda electoral en los lugares y términos contrarios a lo establecido por el Código y los presentes lineamientos, se exhortará a los representantes de los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes responsables, a que la retiren en un plazo no mayor a 48 horas, debiéndose notificar a los integrantes del Consejo que no hayan asistido al recorrido, anexándoles copia del acta.

Una vez vencido el plazo a que alude el párrafo anterior, el Consejo verificará el cumplimiento del exhorto correspondiente, haciéndose constar lo observado en Acta Circunstanciada; quedando a salvo los derechos de los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes, para que los hagan valer conforme a su derecho convenga.

### **Capítulo Quinto** **Lugares de Uso Común**

**5.1** En materia electoral, se entenderán como lugares de uso común, todas las bardas, espectaculares o similares, susceptibles para colocar, colgar, fijar, proyectar, adherir y pintar propaganda electoral, que pertenezcan al municipio o al Estado.

No pudiendo agregarse a éstos las formaciones naturales que comprenden cerros, rocas, montañas, fracturas, salientes, riscos, árboles, accidentes geográficos, cualquiera que sea su régimen de propiedad y en general ninguno de los contemplados en el artículo 262 del Código.

**5.2.** Los Consejos se coordinarán para integrar el inventario de los lugares de uso común; para tal efecto, solicitarán a las autoridades estatales o municipales, les proporcionen un inventario de los lugares de uso común susceptibles para la fijación de propaganda electoral, precisando con claridad el número de éstos, señalando la ubicación y medidas respectivas de cada lugar.

En la elaboración del inventario de los lugares de uso común, las autoridades estatales y municipales, deberán observar lo dispuesto en el artículo 262 del Código.

Los propios Consejos harán un inventario de los lugares de uso común en sus distritos o municipios según corresponda, los confrontarán y verificarán entre ellos, con la lista que las autoridades administrativas les proporcionen.

**5.3.** Una vez integrado el inventario de lugares de uso común, estos serán distribuidos entre los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes para las elecciones respectivas, previo acuerdo que tomen los Consejos junto con los respectivos representantes, decidiendo la cantidad que para uno y otro resulte del inventario previamente levantado.

**5.4.** Los Consejos sortearán en términos equitativos entre los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes, los espacios disponibles para la colocación de la propaganda electoral.

El sorteo se realizará en la sesión del Consejo respectivo, en el que se incluirá la totalidad de los lugares de uso común proporcionados o autorizados por la autoridad estatal o municipal, distribuyendo equitativamente los espacios dejando constancia en el acta respectiva.

La inasistencia de algún representante de partido político, coalición o candidato independiente, a la sesión en la que se realice el sorteo de los lugares de uso común, no impedirá que sea considerado en dicho sorteo.

**5.5.** Los Presidentes de los Consejos, certificarán la asignación de cada lugar de uso común que respectivamente les haya correspondido mediante sorteo a los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes, entregando una certificación, para que pueda utilizarla como comprobante de asignación a quien se lo solicite.

**5.6.** Asignados y distribuidos los lugares de uso común, los Consejos respectivos notificarán el resultado del sorteo y distribución al Instituto a través de la Secretaría Ejecutiva.

**5.7.** Cuando los representantes de los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes consideren que existieron irregularidades en el resultado del sorteo, contarán con un término de veinticuatro horas a partir de la fecha en que se les notifique el resultado, siendo aplicables las reglas de notificación mencionadas en el Código, para que mediante escrito y con las pruebas que sean procedentes, presenten su inconformidad ante los Consejos respectivos, quienes a la recepción del mencionado escrito analizarán si existen elementos para considerar procedente la inconformidad, para que se revise el sorteo y la distribución de los mismos. En caso de que la parte inconforme sustente debidamente las irregularidades, se procederá a la anulación del sorteo.

### **Capítulo Sexto** **Coaliciones**

**6.1.** Los partidos políticos que se coaliguen, así como sus candidatos, deberán sujetarse a lo regulado por el Código Electoral.

**6.2.** La propaganda impresa que utilicen los candidatos deberá contener la identificación precisa de la coalición que lo registró.

**6.3.** La propaganda que sea utilizada por alguna coalición deberá ser identificada con la denominación, el emblema y color o colores que haya registrado en el convenio de coalición correspondiente. Los partidos políticos coaligados nunca deberán ostentarse en forma separada con los emblemas y los nombres de los partidos que la integran.

### **Capítulo Séptimo** **Candidatos Independientes**

**7.1.** Son aplicables a los candidatos independientes, las normas sobre propaganda electoral contenidas en Código y los presentes lineamientos.

**7.2.** La propaganda utilizada en el etapa de obtención del apoyo ciudadano deberá contener la leyenda "aspirante a candidato independiente".

**7.3.** Los aspirantes no podrán realizar actos anticipados de campaña por ningún medio. De la misma forma no podrán hacer precampaña.

**7.4.** La propaganda electoral deberá contener el emblema y color o colores que los caractericen y diferencien de otros partidos políticos y de otros candidatos independientes, así como tener visible la leyenda: "Candidato Independiente".

**7.5.** En ningún tipo de propaganda podrán hacer uso de símbolos religiosos, así como expresiones, alusiones o fundamentaciones de carácter religioso.

### **Capítulo Octavo** **Propaganda de Precampaña**

**8.1.** En la colocación de propaganda dentro del desarrollo de las precampañas se observarán las disposiciones del Código en lo relativo a propaganda electoral.



**8.2.** El presente capítulo regirá lo que el Código determina como precampaña, actos de precampaña y actos anticipados de campaña en los artículos del 242 al 246.

**8.3.** Las reuniones públicas que realicen los partidos políticos y precandidatos en sus precampañas se regirán por lo dispuesto en la Constitución Federal, la Constitución Particular, en el Código, y no tendrán otro límite que el que establezcan otras disposiciones legales, respecto de los derechos de terceros, en particular los de otros partidos políticos, así como las disposiciones para garantizar el ejercicio del derecho de reunión y la preservación del orden público que dicte la autoridad administrativa.

**8.4.** Los partidos políticos o precandidatos, cuando decidan realizar en sus precampañas marchas o reuniones que puedan implicar una interrupción temporal de la vía pública, lo deberán hacer del conocimiento de las autoridades de seguridad pública y tránsito estatal o municipal, según sea el caso, indicando su itinerario, a fin de que éstas prevean lo necesario para garantizar el libre desarrollo de la marcha o reunión. Asimismo, observarán lo establecido en el artículo 259 del Código.

**8.5.** Cuando más de un partido político o precandidato solicite el uso de un local, recinto o plaza pública tendrá prioridad para utilizarlo, aquél que hubiera solicitado primero en tiempo y forma, el permiso de la autoridad administrativa correspondiente. En los mismos términos, se observará este artículo, tratándose de actos de cierre de precampaña.

**8.6.** Los partidos políticos y precandidatos informarán al Consejo de sus programas para la utilización de las plazas públicas de las cabeceras municipales, particularmente para los cierres de precampaña.

**8.7.** En la propaganda de las precampañas deberá señalarse de manera expresa la calidad de precandidato.

**8.8.** La propaganda que utilicen los partidos políticos y precandidatos deberá observar las disposiciones y especificaciones que señala el Código y los presentes lineamientos.

**8.9.** La propaganda impresa que utilicen los precandidatos deberá contener una identificación precisa mediante el emblema del partido político del que aspira a ser registrado.

**8.10.** La propaganda impresa de las precampañas deberá ser reciclable, elaborada con materiales reciclados o biodegradables, que no contengan sustancias tóxicas ni materiales que produzcan riesgos a la salud de las personas o que contaminen el medio ambiente.

**8.11.** Los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes deberán abstenerse de entregar cualquier tipo de material que contenga propaganda político o electoral, en el que se oferte o entregue algún beneficio directo, indirecto, mediato o inmediato, en especie o efectivo, a través de cualquier sistema que implique la entrega de un bien o servicio, ya sea por sí o interpósita persona está estrictamente prohibida a los partidos, candidatos, sus equipos de precampaña o cualquier persona.

**8.12.** Para la utilización de los bienes de propiedad privada, en caso de controversia, se atenderá lo establecido en los numerales 4.10 y 4.11 de los presentes lineamientos.

**8.13.** Por lo menos tres días antes del inicio del plazo para el registro de candidatos de la elección de que se trate, los partidos políticos deberán haber retirado su propaganda electoral de precampaña, para su reciclaje. De no retirarla, el Consejo General, con el auxilio de las autoridades competentes, tomará las medidas necesarias para su retiro con cargo a las ministraciones de financiamiento público que correspondan al partido.

## **Capítulo Noveno**

### **Procedimiento para el retiro forzoso de propaganda**

#### **A. Generalidades**

**9.1.** Para el retiro de la propaganda electoral de precampaña y campaña por parte del Consejo General, los partidos políticos, coaliciones y, en su caso, candidatos independientes, observarán las disposiciones contenidas en el presente capítulo.

**9.2.** Es obligación de los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes, retirar su propaganda de campañas y precampañas electorales; de no hacerlo, el Consejo General adoptará las medidas conducentes para su retiro, con cargo a las ministraciones de financiamiento público que correspondan al partido infractor, o en su caso a los partidos integrantes de la coalición transgresora.

La propaganda electoral que sea retirada por los partidos políticos, cuya composición o naturaleza así lo permita, deberá ser reciclada.

**9.3.** En el permiso por escrito que presente el partido político para la colocación, fijación, adhesión o pinta de propaganda electoral en inmuebles de propiedad privada, a que se refiere el numeral 4.2 de los presentes lineamientos deberá aceptarse expresamente por el otorgante la autorización para el retiro o blanqueo de la misma, una vez concluida la jornada electoral.

9.4. Dentro de los tres días anteriores al inicio del plazo para el registro de candidatos de la elección de que se trate, los partidos políticos deberán haber retirado su propaganda electoral de precampaña, para su reciclaje.

Tratándose de propaganda electoral, los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes, deberán retirarla dentro de los siete días siguientes al de la jornada electoral.

9.5. Previo al vencimiento de los plazos de retiro de propaganda a que se refiere el artículo anterior, la Secretaría Ejecutiva, directamente o a través de los órganos desconcentrados que determine, procederá a contactar a las autoridades correspondientes, a efecto de convenir la forma y términos en que, en su caso, auxiliarían al Instituto en el retiro forzoso de la propaganda electoral firmando, de ser procedente, el convenio correspondiente.

## B. Procedimiento

9.6. Vencidos los plazos para el cumplimiento voluntario del retiro de la propaganda electoral de precampaña o de campaña, y verificado el incumplimiento de algún partido político, coalición o candidato independiente, se procederá a la instauración del procedimiento de retiro forzoso, conforme a lo siguiente:

- a) La Secretaría Ejecutiva ordenará a los órganos desconcentrados del Instituto que realicen un inventario con la propaganda de cada elección de los partidos políticos, coaliciones, y en su caso, candidatos independientes, que no haya sido retirada, dentro del ámbito de su competencia; notificando, para tal efecto a los representantes de los partidos políticos, coaliciones o candidatos independientes acreditados ante el Consejo respectivo, para que asistan al recorrido de verificación y, en su caso, manifiesten lo que a su derecho corresponda.

Del recorrido que se realice se deberá elaborar acta circunstanciada que contenga: fecha y hora de inicio; nombre y firma de las personas que en ella intervinieron y hora de término de la diligencia; y como anexo, el inventario del tipo de propaganda que se tuvo a la vista con la descripción que la haga identificable, conforme al formato proporcionado por la Secretaría; precisando si los inmuebles en que ésta se colocó, se observó si son del dominio público o privado.

La falta de asistencia al recorrido para la verificación del retiro de la propaganda electoral por parte del representante del partido político, coalición o candidato independiente, presumirá falta de interés y deberá estarse al resultado de la misma.

- b) La Secretaría Ejecutiva de acuerdo con la información recibida de los Consejos Distritales y Municipales, integrará un expediente por partido político o coalición en el que se incluirán los inventarios de las plazas, circuitos, bulevares, avenidas y calles principales de los municipios y distritos electorales de la entidad, por cada elección; expediente individual que se entregará a cada uno de ellos, para que dentro del término de tres días contados a partir de la notificación, manifiesten por escrito lo que a su derecho corresponda, ofrezcan pruebas de su parte y presenten sus alegatos.
- c) Transcurrido el plazo señalado en el inciso anterior, la Secretaría Ejecutiva procederá a elaborar el proyecto de acuerdo respectivo, en el que se pronunciará, en su caso, respecto de las manifestaciones y probanzas hechas valer por los partidos políticos, coaliciones o candidatos independientes, en el desahogo de su garantía de audiencia; proyecto que será sometido a consideración de los integrantes del Consejo General.

En el acuerdo del Consejo General, se instruirá a la Secretaría que proceda al retiro forzoso de la propaganda electoral, incluyendo el blanqueo de bardas; determinando si este se realiza mediante convenio con las autoridades competentes, o bien, se contrata a terceros.

En caso de que se autorice la contratación de terceros, la Dirección de Administración, será el área encargada de realizar el procedimiento de licitación, debiendo entregar a los partidos políticos la convocatoria y las bases de la licitación, para que estén en posibilidad de vigilarlo.

Durante el procedimiento de retiro de propaganda electoral, podrá asistir el partido político que así lo desee, para lo cual la Secretaría Ejecutiva remitirá el calendario correspondiente.

- d) Para la imposición de multas derivadas del incumplimiento de retiro voluntario de propaganda electoral, en el acuerdo correspondiente, el Consejo General, estará a lo dispuesto por el artículo 471 del Código.

## C. Ejecución de gastos y multas

9.7. Los gastos que se generen por el retiro forzoso de la propaganda, serán con cargo a las ministraciones de financiamiento público que correspondan al partido político.

9.8. Cuando la orden de retiro forzoso de propaganda electoral de campaña se refiera a una coalición, el monto que se descontara del financiamiento público que les corresponda a cada partido, será proporcional a su porcentaje de aportación para el gasto de campaña, conforme a lo estipulado en el convenio respectivo.

En el caso de los candidatos independientes, el monto deberá ser ingresado en la Dirección de Administración del Instituto; si el infractor no cumple con su obligación, el Instituto dará vista a la Secretaría de Finanzas a efecto de que procedan a su cobro conforme a la legislación aplicable.

**9.9.** Una vez realizado el descuento de los gastos indicados de las ministraciones de financiamiento público, la Dirección de Administración, dentro de un término de tres días lo comunicará al Consejero Presidente y a la Secretaría Ejecutiva, para los efectos legales correspondientes.

**9.10.** Para la ejecución de las multas impuestas por el Consejo General, por la omisión del retiro de la propaganda electoral, la Secretaría Ejecutiva remitirá copia certificada del acuerdo correspondiente a la Dirección de Administración, para que se hagan efectivas.

---

#### ACUERDO N°. IEEM/CG/46/2014

#### **Por el que se expiden los Lineamientos para atender a los Partidos Políticos, Coaliciones y Candidatos Independientes en el Centro de Producción Audiovisual del Instituto Electoral del Estado de México.**

Visto, por los integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, el proyecto de Acuerdo presentado por el Secretario del Consejo General, y

#### RESULTANDO

1. Que el veintiocho de junio de dos mil diez, el Consejo General de este Instituto celebró Sesión Extraordinaria en la que, mediante Acuerdo IEEM/CG/19/2010, expidió los Lineamientos para atender a los Partidos Políticos y Coaliciones en el Centro de Producción Audiovisual del Instituto Electoral del Estado de México, los cuales fueron modificados por el propio Órgano Superior de Dirección a través del Acuerdo número CG/276/2012, de fecha treinta de noviembre de dos mil doce.
2. Que el diez de febrero de dos mil catorce, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral.
3. Que el veintitrés de mayo del año en curso, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
4. Que el veinticuatro de junio de dos mil catorce, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno", el Decreto número 237 expedido por la Diputación Permanente de la H. "LVIII" Legislatura Local, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, a efecto de armonizarla con la reforma política-electoral.
5. Que el veintiocho de junio del año en curso, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno", el Decreto número 248 expedido por la H. "LVIII" Legislatura Local, por el que expide el Código Electoral del Estado de México y abroga el publicado el dos de marzo de mil novecientos noventa y seis.

El Artículo Transitorio Sexto del referido Decreto, establece:

*"SEXTO. El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México deberá adecuar sus documentos y demás reglamentación interna a lo previsto en este Decreto y en las demás disposiciones legales aplicables, a más tardar a los 90 días posteriores a la entrada en vigor del presente Decreto, salvo los plazos que establezcan otras disposiciones".*

6. Que a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo Transitorio referido en el resultando anterior, la Dirección Jurídico Consultiva de este Instituto, en ejercicio de la atribución prevista por el artículo 199, fracción VI, del Código Electoral del Estado de México, procedió a elaborar, con el apoyo de las áreas del Instituto, las propuestas de normatividad interna de la Institución que se requieren de acuerdo a las nuevas disposiciones constitucionales y legales en la materia, entre ellas, la de los Lineamientos para atender a los Partidos Políticos, Coaliciones y

Candidatos Independientes en el Centro de Producción Audiovisual del Instituto Electoral del Estado de México, el cual se somete a la consideración de este Órgano Superior de Dirección; y

### CONSIDERANDO

- I. Que la Base V, del artículo 41, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los organismos públicos locales.  
  
Asimismo, el Apartado C de la Base citada en el párrafo anterior, señala que en las entidades federativas las elecciones locales estarán a cargo de organismos públicos locales en los términos que señala la propia Constitución.
- II. Que el artículo 98, párrafo 2, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que los Organismos Públicos Locales son autoridad en la materia electoral, en los términos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la referida ley y las leyes locales correspondientes.
- III. Que en términos del artículo 11, párrafo primero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Gobernador, Diputados a la Legislatura del Estado y miembros de Ayuntamientos es una función que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y el Organismo Público Electoral del Estado de México, denominado Instituto Electoral del Estado de México.
- IV. Que el artículo 168, primer párrafo, del Código Electoral del Estado de México establece que, el Instituto Electoral del Estado de México, es el organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales.
- V. Que conforme a lo dispuesto por el artículo 175 del Código invocado, este Consejo General es el Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral del Estado de México, responsable, entre otros aspectos, de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral.
- VI. Que este Órgano Superior de Dirección cuenta con la facultad reglamentaria, prevista por el artículo 185, fracción I, del Código Electoral del Estado de México, para expedir los reglamentos interiores, así como los programas, lineamientos y demás disposiciones que sean necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.
- VII. Que la propuesta de los Lineamientos para atender a los Partidos Políticos, Coaliciones y Candidatos Independientes en el Centro de Producción Audiovisual del Instituto Electoral del Estado de México, se ajusta a juicio de este Órgano Superior de Dirección, a las disposiciones constitucionales y legales vigentes en materia electoral, por lo que en cumplimiento al Artículo Transitorio Sexto del Decreto 248 de la H. "LVIII" Legislatura Local que se cita en el Resultando 5 del presente Acuerdo, resulta procedente su aprobación, para su consecuente aplicación.

En cumplimiento a las nuevas disposiciones constitucionales y legales derivadas de la reforma política-electoral, del orden federal y estatal en materia electoral, aunado a que este Consejo General es el Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral del Estado de México, responsable de vigilar su cumplimiento, se expide el siguiente Punto de:

### ACUERDO

- ÚNICO.-** Se expiden los Lineamientos para atender a los Partidos Políticos, Coaliciones y Candidatos Independientes en el Centro de Producción Audiovisual del Instituto Electoral del Estado de México, para quedar en los términos del documento adjunto al presente Acuerdo y que forma parte del mismo.

### TRANSITORIOS

- PRIMERO.-** Los Lineamientos expedidos por el presente Acuerdo, surtirán efectos a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno".
- SEGUNDO.-** Se abrogan los Lineamientos para atender a los Partidos Políticos y Coaliciones en el Centro de Producción Audiovisual del Instituto Electoral del Estado de México, expedidos mediante Acuerdo IEEM/CG/19/2010, de fecha veintiocho de junio de dos mil diez.
- TERCERO.-** Publíquese el presente Acuerdo y su anexo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno", así como en la página electrónica del Instituto Electoral del Estado de México.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, los Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en Sesión Extraordinaria celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, el día veintitrés de septiembre de dos mil catorce y firmándose para constancia legal, conforme a lo dispuesto por los artículos 191, fracción X y 196, fracción XXX del Código Electoral del Estado de México y 7, inciso n), del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

**"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"  
A T E N T A M E N T E  
CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL**

**M. EN D. JESÚS CASTILLO SANDOVAL  
(RÚBRICA)**

**SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL**

**M. EN A. P. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL  
(RÚBRICA)**

---

**LINEAMIENTOS PARA ATENDER A LOS PARTIDOS POLÍTICOS, COALICIONES Y CANDIDATOS INDEPENDIENTES  
EN EL CENTRO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL  
DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer los criterios, requisitos, procedimientos, métodos, tiempos y demás disposiciones necesarias para atender a los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes, en las instalaciones del Centro de Producción Audiovisual del Instituto Electoral del Estado de México.

**Artículo 2.** Los presentes lineamientos son aplicables a todos los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes, legalmente acreditados y registrados ante el Instituto Electoral del Estado de México, que soliciten los servicios del Centro de Producción Audiovisual.

**Artículo 3.** Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- a) Calendario: Calendario semestral en periodo ordinario y bimestral en Proceso Electoral de programación que apruebe la Comisión para la utilización del Centro de Producción Audiovisual.
- b) Candidato Independiente: al ciudadano que, sin haber sido postulado por un partido político o coalición, haya obtenido el registro con ese carácter por parte del Instituto Electoral del Estado de México.
- c) Centro: Centro de Producción Audiovisual, que es un conjunto de instalaciones, equipo técnico y personal técnico capacitado, necesarios para la producción y post-producción de piezas de comunicación audiovisual para radio, televisión, internet y otros medios.
- d) Coalición: unión temporal de dos o más partidos políticos aprobada por el Consejo General.
- e) Código: Código Electoral del Estado de México.
- f) Consejo General: Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.
- g) Comisión: Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión del Instituto Electoral del Estado de México.
- h) Dirección de Partidos: Dirección de Partidos Políticos del Instituto Electoral del Estado de México.
- i) Equipo técnico: herramientas, instrumentos, aparatos, equipos e infraestructura en general, utilizables en el Centro de Producción Audiovisual.
- j) Instituto: Instituto Electoral del Estado de México.

- k) Medios de comunicación: medios electrónicos de comunicación.
- l) Partido político: partido político registrado o acreditado ante el Instituto Electoral del Estado de México.
- m) Personal técnico capacitado: personal que designe la Unidad de Comunicación Social para la operación del equipo técnico del Centro de Producción Audiovisual del Instituto.
- n) Piezas de comunicación audiovisual: diversas producciones audiovisuales que se realicen para la difusión de los mensajes de los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes.
- o) Post-producción: fase en que se integran audio, video y gráficos para darle forma y orden a las piezas de comunicación audiovisual.
- p) Producción: proceso de planeación para la aplicación del conjunto de ideas planteadas dentro de la preproducción, apoyadas por el equipo técnico y el personal técnico capacitado.
- q) Representante: persona que cada partido político, coalición o candidato independiente acredite para fungir como responsable en la producción de sus piezas de comunicación audiovisual.
- r) Secretaría Técnica: a la Secretaría Técnica de la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión del Instituto Electoral del Estado de México.
- s) Stock: material audiovisual que haya sido grabado con anterioridad por los usuarios del Centro de Producción Audiovisual, partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes, para ilustrar los programas, spots, cápsulas u otras piezas de comunicación audiovisual. Este material será propiedad y responsabilidad de cada uno de los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes.
- t) Unidad: Unidad de Comunicación Social del Instituto Electoral del Estado de México.

## CAPÍTULO II DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

**Artículo 4.** El Centro contará con el personal técnico capacitado, designado por la Unidad, quien tendrá bajo su responsabilidad el manejo eficiente del equipo con el que se cuenta.

**Artículo 5.** El personal técnico capacitado deberá observar los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad que norman las actividades del Instituto, respetando las ideas, propuestas y contenidos que vierta el partido político, coalición o candidato independiente, a través de su representante. Así como resolver los procedimientos técnico-audiovisuales que tengan éstos respecto del funcionamiento de los mismos.

## CAPÍTULO III DEL OBJETIVO DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

**Artículo 6.** El Centro tiene para efectos de estos lineamientos como objetivo brindar apoyo a los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes en la producción y post-producción de sus piezas de comunicación audiovisual.

## CAPÍTULO IV DE LA CALENDARIZACIÓN

**Artículo 7.** La Comisión, en sesión, realizará un sorteo semestral en periodo ordinario y bimestral en Proceso Electoral, para elaborar el calendario mediante el cual se apruebe el orden en el que los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes harán uso de las instalaciones y servicios que brinda el Centro.

**Artículo 8.** Los partidos políticos podrán disponer en periodo ordinario, de dos días hábiles al mes para el uso de las instalaciones y servicios que brinda el Centro.

**Artículo 9.** Para la producción y post-producción de las piezas de comunicación audiovisual, el uso de las instalaciones del Centro tendrá el horario que determine la Junta General del Instituto durante el periodo interproceso y el de proceso electoral.

**Artículo 10.** Las coaliciones harán uso de las instalaciones del Centro en los tiempos que correspondan a los partidos políticos que las conforman.

**Artículo 11.** Aprobado el calendario por la Comisión, la Secretaría Técnica lo notificará a la Unidad, al menos siete días previos al inicio del periodo que corresponda; asimismo, deberá informarlo a la Secretaría Ejecutiva que, a su vez, lo hará del conocimiento del Consejo General.

**Artículo 12.** La Unidad elaborará y remitirá a los integrantes de la Comisión el calendario del periodo que corresponda, que detallará el orden del uso del Centro por parte de los partidos políticos y, en su caso, coaliciones y candidatos independientes. Asimismo, la Unidad presentará ante el Consejo General un reporte mensual de la utilización del Centro, a través de la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 13.** Los tiempos que se asignen para la atención a los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes serán equitativos, considerando y respetando los días que el Instituto necesite para atender sus propias producciones.

**Artículo 14.** Los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes respetarán el tiempo y las fechas del calendario. En el supuesto de que alguno no haga uso de los espacios designados en el calendario, deberá solicitar por escrito a la Unidad su reprogramación durante ese mes la que se realizará con base en el espacio disponible.

**Artículo 15.** Los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes podrán intercambiar el tiempo y las fechas del calendario, sin que implique un incremento del número de días que les corresponde, notificando a la Unidad por escrito inmediatamente de esta situación.

#### **CAPÍTULO V DEL ACCESO A LOS SERVICIOS**

**Artículo 16.** Las piezas de comunicación audiovisual de los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes deberán estar asociadas a sus estatutos, declaración de principios, programas de acción, plataformas electorales y actividades político-electorales del Estado de México.

La orientación, enfoque, ideas, conceptualización, alcances y la calidad del producto que se genere con el material de stock suministrado por los partidos políticos, coaliciones o candidatos independientes será responsabilidad de los mismos.

**Artículo 17.** El personal técnico capacitado brindará apoyo en la realización de las piezas de comunicación audiovisual.

**Artículo 18.** Para atender las necesidades o requerimientos de los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes, el personal técnico capacitado operará el equipo técnico únicamente dentro de las instalaciones del Instituto.

#### **CAPÍTULO VI DE LOS PROCEDIMIENTOS DE OPERATIVIDAD PARA LOS PARTIDOS POLÍTICOS, COALICIONES Y CANDIDATOS INDEPENDIENTES**

**Artículo 19.** Cada partido político, coalición o candidato independiente designará, mediante oficio, a su representante ante la Unidad, para que funja como responsable en la realización de sus piezas de comunicación audiovisual.

Los partidos políticos, coaliciones o candidatos independientes podrán sustituir en cualquier momento a sus representantes. En este caso, deberán informar oportunamente a la Unidad.

**Artículo 20.** Cada partido político, coalición o candidato independiente deberá proporcionar al personal técnico capacitado, las voces, locutores y conductores, el guión y material de stock audiovisual en formatos Mini-DV, DV-CAM, Betacam SP, Betacam SX, Minidisc, DAT, CD, además de los consumibles necesarios para la producción de sus piezas de comunicación audiovisual. Dicho material será devuelto a sus representantes, al concluir la post-producción.

El material de stock del Instituto será facilitado a los partidos políticos.

**Artículo 21.** El Centro contará con un control de registro que deberá firmar el representante de los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes, en el otorgamiento de los servicios.

**Artículo 22.** Todo lo no previsto en los presentes lineamientos que involucre decisiones de carácter técnico será resuelto por la Unidad.

---

#### **ACUERDO N°. IEEM/CG/47/2014**

**Por el que se expiden los Lineamientos para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de México.**

Visto, por los integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, el proyecto de Acuerdo presentado por el Secretario del Consejo General, y

**RESULTANDO**

1. Que el dieciocho de diciembre de dos mil ocho, el Consejo General de este Instituto, emitió el Acuerdo número CG/64/2008, por el que expidió la Normatividad y Procedimientos para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de México y abrogó la Normatividad y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales del Instituto Electoral del Estado de México emitida mediante Acuerdo 26, de fecha veintiséis de agosto de dos mil dos.
2. Que el diez de febrero de dos mil catorce, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral.
3. Que el veintitrés de mayo del año en curso, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
4. Que el veinticuatro de junio de dos mil catorce, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno", el Decreto número 237 expedido por la Diputación Permanente de la H. "LVIII" Legislatura Local, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, a efecto de armonizarla con la reforma política-electoral.
5. Que el veintiocho de junio del año en curso, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno", el Decreto número 248 de la H. "LVIII" Legislatura Local, por el que expide el Código Electoral del Estado de México y abroga el publicado el dos de marzo de mil novecientos noventa y seis.

El Artículo Sexto Transitorio del referido Decreto, establece:

*"SEXTO. El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México deberá adecuar sus documentos y demás reglamentación interna a lo previsto en este Decreto y en las demás disposiciones legales aplicables, a más tardar a los 90 días posteriores a la entrada en vigor del presente Decreto, salvo los plazos que establezcan otras disposiciones".*

6. Que a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo Transitorio referido en el resultando anterior, la Dirección Jurídico Consultiva de este Instituto, en ejercicio de la atribución prevista por el artículo 199, fracción VI, del Código Electoral del Estado de México, procedió a elaborar, en coordinación con la Dirección de Administración, las propuestas de normatividad administrativa interna de la Institución que se requieren de acuerdo a las nuevas disposiciones constitucionales y legales en la materia, entre ellas, los Lineamientos para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de México, la cual se somete a la consideración de este Órgano Superior de Dirección; y

**CONSIDERANDO**

- I. Que la Base V, del artículo 41, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los organismos públicos locales.

Asimismo, el Apartado C de la Base citada en el párrafo anterior, señala que en las entidades federativas las elecciones locales estarán a cargo de organismos públicos locales en los términos que señala la propia Constitución.

- II. Que el artículo 98, párrafo 2, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que los Organismos Públicos Locales son autoridad en la materia electoral, en los términos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la referida ley y las leyes locales correspondientes.
- III. Que en términos del artículo 11, párrafo primero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Gobernador, Diputados a la Legislatura del Estado y miembros de Ayuntamientos es una función que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y el Organismo Público Electoral del Estado de México, denominado Instituto Electoral del Estado de México.
- IV. Que el artículo 168, primer párrafo, del Código Electoral del Estado de México establece que, el Instituto Electoral del Estado de México, es el organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, autónomo en su



funcionamiento e independiente en sus decisiones, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales.

- V. Que conforme a lo dispuesto por el artículo 175 del Código invocado, este Consejo General es el Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral del Estado de México, responsable, entre otros aspectos, de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral.
- VI. Que este Órgano Superior de Dirección cuenta con la facultad reglamentaria, prevista por el artículo 185, fracción I, del Código Electoral del Estado de México, para expedir los reglamentos interiores, así como los programas, lineamientos y demás disposiciones que sean necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.
- VII. Que la propuesta de Lineamientos para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de México, a juicio de este Órgano Superior de Dirección, se ajusta, a las disposiciones constitucionales y legales vigentes en materia electoral; por lo que, en cumplimiento al Artículo Sexto Transitorio del Decreto 248 de la H. "LVIII" Legislatura Local que se cita en el Resultado 5 del presente Acuerdo, resulta procedente su aprobación, para su consecuente aplicación.

En cumplimiento a las nuevas disposiciones constitucionales y legales derivadas de la reforma política-electoral, del orden federal y estatal en materia electoral, aunado a que este Consejo General es el Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral del Estado de México, responsable de vigilar su cumplimiento, se expide el siguiente Punto de:

#### ACUERDO

- ÚNICO.-** Se expiden los Lineamientos para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de México, para quedar en los términos del documento adjunto al presente Acuerdo y que forma parte del mismo.

#### TRANSITORIOS

- PRIMERO.-** Los Lineamientos expedidos por el presente Acuerdo, entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno".
- SEGUNDO.-** Se abroga La Normatividad y Procedimientos para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de México, expedida mediante Acuerdo número CG/64/2008, de fecha dieciocho de diciembre de dos mil ocho.
- TERCERO.-** Publíquese el presente Acuerdo y su anexo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno", así como en la página electrónica del Instituto Electoral del Estado de México.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, los Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en Sesión Extraordinaria celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, el día veintitrés de septiembre de dos mil catorce y firmándose para constancia legal, conforme a lo dispuesto por los artículos 191, fracción X y 196, fracción XXX del Código Electoral del Estado de México y 7, inciso n), del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

**"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"**  
**A T E N T A M E N T E**  
**CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL**

**M. EN D. JESÚS CASTILLO SANDOVAL**  
**(RÚBRICA)**

**SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL**

**M. EN A. P. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL**  
**(RÚBRICA)**

**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO****Índice****Título Primero****Disposiciones Generales**

## Capítulo Primero

Generalidades

## Capítulo Segundo

De las atribuciones de las autoridades en materia de Recursos Financieros

**Título Segundo****De los Recursos Financieros**

## Capítulo Primero

Del presupuesto del Instituto

## Capítulo Segundo

Del ejercicio del presupuesto

## Capítulo Tercero

Del control del presupuesto

## Capítulo Cuarto

De las modificaciones presupuestarias y aplicación de erogaciones adicionales

## Capítulo Quinto

De la Caja

## Capítulo Sexto

Del control en la Caja

## Capítulo Séptimo

De la información financiera

## Capítulo Octavo

Del registro y control contable

## Capítulo Noveno

Del suministro de combustibles, lubricantes y aditivos

**Título Tercero****De los Recursos Materiales**

## Capítulo Primero

De las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios

## Apartado Primero

De la planeación, programación y sistematización

## Apartado Segundo

De los catálogos

## Capítulo Segundo

Del Comité

## Apartado Primero

Integración y funciones

## Apartado Segundo

De las sesiones del Comité

## Apartado Tercero

De la operación del Comité

## Apartado Cuarto

De la creación de grupos de trabajo del Comité

## Capítulo Tercero

De los procedimientos adquisitivos

## Apartado Primero

De la Licitación Pública

- Apartado Segundo
  - De la convocatoria de la Licitación
- Apartado Tercero
  - De las bases de la Licitación
- Apartado Cuarto
  - De la visita de la Licitación
- Apartado Quinto
  - De la junta de aclaraciones de la Licitación
- Apartado Sexto
  - Del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo de la Licitación
- Apartado Séptimo
  - De los supuestos en que se podrá declarar desierta o cancelar la Licitación
- Capítulo Cuarto
  - De las excepciones a la Licitación Pública
- Apartado Primero
  - De la Invitación Restringida
- Apartado Segundo
  - De la Adjudicación Directa
- Capítulo Quinto
  - De la contratación de Servicios Profesionales
- Capítulo Sexto
  - De las enajenaciones
- Apartado Primero
  - De la Subasta Pública
- Apartado Segundo
  - De la Convocatoria de la Subasta
- Apartado Tercero
  - De las bases de la subasta
- Apartado Cuarto
  - De las visitas de la subasta
- Apartado Quinto
  - De la Junta de Aclaraciones, Acto de Presentación, Apertura y Evaluación de Posturas, Dictamen y Fallo de la Subasta
- Apartado Sexto
  - De los supuestos en que se podrá cancelar o declarar desierta la subasta pública
- Capítulo Séptimo
  - De las Garantías
- Apartado Primero
  - De los tipos y constitución de garantías
- Apartado Segundo
  - De los ajustes y devolución de las garantías
- Capítulo Octavo
  - De los Contratos
- Apartado Primero
  - De los Contratos Abiertos
- Capítulo Noveno
  - De la Información y Verificación
- Capítulo Décimo
  - De las Infracciones y Sanciones
- Apartado Primero
  - Del listado de empresas o personas físicas sujetas a Procedimiento Administrativo Sancionador
- Capítulo Décimo Primero
  - De las instancias de inconformidad

**Capítulo Décimo Segundo**

De las Generalidades, Objeto y Funcionamiento del Almacén

**Apartado Primero**

De los Inventarios

**Apartado Segundo**

De las Bajas

**Capítulo Décimo Tercero**

Del Objeto y las Generalidades del Control Patrimonial

**Apartado Primero**

De la Asignación y Uso de Bienes Muebles

**Apartado Segundo**

De las Altas y Bajas de los Bienes Muebles

**Apartado Tercero**

De las Devoluciones de los Bienes Muebles

**Capítulo Décimo Cuarto**

Del Objeto y las Generalidades del Parque Vehicular

**Apartado Primero**

De la Asignación y Control del Parque Vehicular

**Apartado Segundo**

Del mantenimiento preventivo y correctivo del Parque Vehicular

**Apartado Tercero**

De los Accidentes Viales y Robos

**Apartado Cuarto**

De las Responsabilidades y Obligaciones del Resguardante

**Apartado Quinto**

De las Prohibiciones

**Título Cuarto****De los Servicios Generales****Capítulo Primero**

Del Objeto y las Generalidades de los Servicios Generales

**Capítulo Segundo**

Del Mantenimiento, Adaptación y Remodelación de Bienes inmuebles

**Título Quinto****De los Procedimientos****Capítulo Primero**

De las Disposiciones Generales

**I. De los Recursos Financieros**

I.1. Integración del anteproyecto de presupuesto

I.2. Control del ejercicio presupuestal

I.2.1 Comprobación de gastos

I.2.2 Solicitud de cheque

I.3. Traspasos presupuestales

I.4. Suministro del financiamiento público a Partidos Políticos

I.5. Elaboración y presentación de estados financieros

I.6. Solicitud de ministraciones

I.7. Emisión de cheque

I.8. Solicitud de gastos a comprobar en efectivo

I.9. Solicitud de gastos a comprobar con cheque

I.10. Recuperación de Recursos de Gastos a Comprobar que no se Comprueban en el Periodo Correspondiente

I.11. Fondo fijo

- I.12. Ingresos por venta de bases
- I.13. Pago de viáticos
- I.14. Dotación fija de combustible
- I.15. Dotación eventual de combustible
- II. De los Recursos Materiales
  - II.1. Integración del Programa Anual de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios
  - II.2. Licitación Pública
  - II.3. Invitación Restringida
  - II.4. Procedimiento por Adjudicación Directa
  - II.5. Compra Directa
  - II.6. Inscripción al catálogo de proveedores
  - II.7. Asignación del Parque Vehicular
  - II.8. Trámite de documentación y control vehicular
  - II.9. Mantenimiento preventivo y correctivo del Parque Vehicular
  - II.10. Siniestralidad de las unidades del Parque vehicular
  - II.11. Asignación y uso de bienes muebles
  - II.12. Alta de bienes muebles
  - II.13. Baja de bienes muebles no útiles
  - II.14. Baja de bienes por robo o extravío
  - II.15. Devolución de bienes muebles
  - II.16. Levantamiento de inventario físico de bienes muebles
  - II.17. Recepción de materiales consumibles
  - II.18. Suministro de materiales consumibles
  - II.19. Baja de materiales consumibles
  - II.20. Devolución de materiales consumibles
  - II.21. Levantamiento de inventario físico de materiales consumibles
  - II.22. Control de medicamento para el servicio médico
- III. De los Servicios Generales
  - III.1. Arrendamiento de Bienes Inmuebles
  - III.2. Reparación y mantenimiento de bienes inmuebles
  - III.3. Adecuación de inmuebles
    - III.3.1 Adecuación de inmuebles
    - III.3.2 Adecuación de inmuebles órganos desconcentrados
  - III.4. Solicitud de telecomunicaciones
  - III.5. Servicio de fotocopiado
  - III.6. Servicio de mensajería

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

**Artículo 1.** Estos Lineamientos tienen por objeto regular las políticas, procedimientos y sistemas administrativos para el ejercicio y control de los recursos financieros, materiales y servicios generales del Instituto Electoral del Estado de México. Las unidades administrativas están obligadas a observar y aplicar los presentes Lineamientos.

**Artículo 2.** Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Adjudicación directa.** Excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual se selecciona al proveedor de bienes, arrendador, comprador o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- II. **Adquisición.** Tomar en propiedad bienes muebles e inmuebles, desde el momento en que legalmente se considere formalizado el acuerdo de voluntades, mediante el pago de una cantidad previamente convenida.

- III. **Autoridades en materia financiera.** El Consejo General, la Junta General, la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras, la Secretaría Ejecutiva, la Dirección de Administración y la Contraloría General del Instituto Electoral del Estado de México.
- IV. **Bases.** Documento público expedido unilateralmente por el Instituto donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición, enajenación o el arrendamiento de bienes y la contratación de servicios.
- V. **Bienes.** Los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto.
- VI. **Bienes consumibles.** Aquellos que se utilizan para el desarrollo de las actividades institucionales y cuyo uso termina con su vida útil o lo consume totalmente.
- VII. **Bienes controlables.** Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en los inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
- VIII. **Bienes no útiles.** Los bienes muebles que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuados para el servicio al cual se destinaron y su mantenimiento resulte oneroso; o bien, que ya no se requieren para la prestación del servicio.
- IX. **Catálogo de bienes consumibles.** Registro que contiene las características de los consumibles que ingresan al almacén, clasificados por partida presupuestal.
- X. **Catálogo de proveedores y prestadores de servicios.** A la relación nominal de personas físicas y morales que acreditaron su capacidad administrativa, financiera, legal y técnica, para suministrar o arrendar bienes y prestar servicios al Instituto Electoral del Estado de México.
- XI. **Código.** El Código Electoral del Estado de México.
- XII. **Comisión de Vigilancia.** La Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras del Instituto Electoral del Estado de México.
- XIII. **Comité.** Al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Electoral del Estado de México.
- XIV. **Compra directa.** Excepción al procedimiento de licitación pública, cuyo importe es menor al máximo autorizado por el Comité para esta modalidad, mediante el cual se selecciona al proveedor de bienes, arrendador o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- XV. **Consejo General.** El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.
- XVI. **Contraloría General.** Al órgano de control interno del Instituto Electoral del Estado de México.
- XVII. **Convocante.** Al Instituto Electoral del Estado de México, a través de la Secretaría Ejecutiva y la Dirección de Administración a solicitud del Área usuaria, en su caso; quienes instrumentan un procedimiento de adquisición, enajenación, arrendamiento o contratación de servicios, en el cual convoca, invita o elige a personas con interés y capacidad para presentar propuestas.
- XVIII. **Convocatoria.** Documento público por el que se llama a participar en un procedimiento de licitación pública, a todas aquellas personas con interés y capacidad para presentar propuestas.
- XIX. **Dirección de Administración.** La Dirección de Administración del Instituto Electoral del Estado de México.
- XX. **Dirección Jurídico - Consultiva.** La Dirección Jurídico - Consultiva del Instituto Electoral del Estado de México.
- XXI. **Disposición final.** La determinación de enajenar, donar o destruir bienes no útiles.
- XXII. **Enajenación.** Vender o trasladar a otra persona los derechos sobre un bien.
- XXIII. **Ingresos no presupuestales.** Aquellos provenientes de conceptos diferentes a las asignaciones presupuestales autorizadas.
- XXIV. **Instituto.** El Instituto Electoral del Estado de México.
- XXV. **Invitación restringida.** Excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual se adquieren bienes muebles y contratan servicios, a través de la invitación a cuando menos tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- XXVI. **Junta General.** La Junta General del Instituto Electoral del Estado de México.
- XXVII. **Licitación pública.** Modalidad adquisitiva de bienes y la contratación de servicios, mediante convocatoria por el que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- XXVIII. **Manual de Contabilidad.** Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- XXIX. **Lineamientos.** Los Lineamientos para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de México.
- XXX. **Oferente.** La persona física o moral que presenta propuesta técnica y económica para participar en un procedimiento adquisitivo en los actos de presentación y apertura de ofertas celebrados por el Instituto.
- XXXI. **Postor.** Persona que presenta postura económica para la adquisición de bienes dentro de un procedimiento de subasta pública.
- XXXII. **Prestador de servicios profesionales.** Persona que celebra contratos de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones.
- XXXIII. **Procedimiento adquisitivo.** Forma sistemática de realizar la adquisición de bienes o contratación de servicios; mediante licitación pública, invitación restringida, procedimiento de adjudicación directa o compra

- directa; con base en la tabla que establece los máximos para regular las adquisiciones y arrendamientos establecidos en el presupuesto de egresos y por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Electoral del Estado de México.
- XXXIV. **Programa.** Programa Anual de Actividades del Instituto Electoral del Estado de México.
- XXXV. **Propuesta Solvente.** A la proposición presentada por una persona física o moral en un procedimiento adquisitivo, que garantice el cumplimiento de las condiciones, requisitos de las bases y considere costos de mercado.
- XXXVI. **Proveedor o Prestador de Servicios.** La persona física o moral que a través de un contrato o pedido, suministra o abastece de bienes y/o servicios al Instituto Electoral del Estado de México.
- XXXVII. **Requisición.** Es el formato por medio del cual la unidad administrativa, solicita los consumibles.
- XXXVIII. **Resguardante.** Servidor público electoral que tiene en custodia y uso algún bien mueble propiedad del Instituto Electoral del Estado de México y por lo tanto es responsable directo de su uso.
- XXXIX. **Secretaría Ejecutiva.** La Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de México.
- XL. **Secretario Ejecutivo** Titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de México.
- XLI. **Servicios.** Actividad de un proveedor mediante la cual atiende necesidades básicas que requiere el Instituto Electoral del Estado de México para desarrollar sus funciones.
- XLII. **Servicios Generales.** Los servicios que de una manera regular, continua y uniforme requiere el Instituto Electoral del Estado de México, para la buena operación y funcionamiento de sus unidades administrativas.
- XLIII. **Servidor público electoral.** Toda persona que cuente con: nombramiento, contrato, se encuentre incluido en la nómina de pago y desempeñe un empleo, cargo o comisión para el Instituto Electoral del Estado de México.
- XLIV. **Subasta pública.** Procedimiento mediante el cual el Instituto, previa convocatoria, enajena bienes con las mejores condiciones en cuanto a precio, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- XLV. **Traspaso presupuestario externo.** Movimiento que consiste en trasladar el importe total o parcial de la asignación de una partida presupuestaria a otra, afectando distintos programas o capítulos de gasto, previa autorización de la Junta General del Instituto Electoral del Estado de México.
- XLVI. **Traspaso presupuestario interno.** Movimiento que consiste en trasladar el importe total o parcial de la asignación de una partida presupuestaria a otra afectando el mismo programa y capítulo de gasto, previa autorización de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de México.
- XLVII. **Unidad administrativa.** La Presidencia del Consejo General, Consejeros Electorales, Secretaría Ejecutiva, Direcciones de lo Jurídico-Consultiva, de Organización, de Capacitación, de Partidos Políticos, de Administración, la Unidad Técnica para la Operación y Administración de Personal Electoral en Órganos Electorales Desconcentrados; a la Contraloría General, a la Unidad Técnica de Fiscalización, a la Unidad de Comunicación Social, al Centro de Formación y Documentación Electoral, a la Unidad de Informática y Estadística, así como a las Juntas y Consejos Distritales y Municipales del Instituto Electoral del Estado de México.
- XLVIII. **Unidad administrativa interesada.** A todas las áreas del organigrama del Instituto que requieren la adquisición de bienes o prestación de servicios para el óptimo cumplimiento de sus actividades institucionales.

**Artículo 3.** La Dirección de Administración y la Contraloría General, en el ámbito de sus respectivas competencias, están facultadas para interpretar estos Lineamientos para efectos administrativos y legales; asimismo para establecer o sugerir los controles administrativos que sean necesarios para su adecuado cumplimiento.

**Artículo 4.** Lo no previsto en estos Lineamientos se sujetará a lo señalado en el Código, los Reglamentos y Normatividades aprobadas por el Consejo General que deban aplicarse al Instituto, y supletoriamente la Ley general de contabilidad gubernamental, la Ley de contratación pública del Estado de México y Municipios y aquellas disposiciones jurídicas en las materias relacionadas.

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

**Artículo 5.** El Consejo General, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto, a propuesta del Presidente del Consejo General;
- b) Solicitar al Poder Ejecutivo Estatal, recursos adicionales, cuando, lo estime necesario instruyendo a la Secretaría Ejecutiva, adopte las medidas presupuestarias pertinentes para ello;
- c) Adjudicar los procesos adquisitivos de Material y Documentación Electoral; y
- d) Las demás que le concede el Código, así como los presentes Lineamientos.

**Artículo 6.** La Comisión de Vigilancia tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Vigilar que se apliquen oportuna y adecuadamente las disposiciones administrativas y financieras aplicables al Instituto, para garantizar la protección de su patrimonio y ejercicio presupuestal;

- b) Vigilar que los recursos financieros del Instituto, se ejerzan de conformidad con las disposiciones previstas en estos Lineamientos así como por los Acuerdos que emita el Consejo General; y
- c) Las demás que le concede el Código y el reglamento para el funcionamiento de las comisiones, así como los presentes Lineamientos.

**Artículo 7.** La Junta General tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Autorizar los trasposos presupuestarios externos de los recursos presupuestarios autorizados no ejercidos a programas del Instituto; y
- b) Las demás que le concede el Código, así como los presentes Lineamientos.

**Artículo 8.** La Secretaría Ejecutiva tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Someter a la consideración del Presidente del Consejo General, el anteproyecto anual del presupuesto del Instituto, para su presentación ante el Consejo General;
- b) Ejercer las partidas presupuestales aprobadas por el Consejo General;
- c) Autorizar que los recursos financieros disponibles del Instituto, puedan ser objeto de inversiones en Instituciones bancarias;
- d) Autorizar los recursos financieros para actividades adicionales que realicen las unidades administrativas;
- e) Autorizar los trasposos presupuestarios internos de los recursos presupuestarios autorizados no ejercidos a programas del Instituto, a propuesta de la Dirección de Administración;
- f) Someter a consideración de la Junta General, los trasposos presupuestarios externos de los recursos presupuestarios autorizados no ejercidos a programas del Instituto;
- g) Informar a la Dirección de Administración de las multas interpuestas por el Consejo General a los Partidos Políticos; y
- h) Las demás que le concede el Código, así como los presentes Lineamientos.

**Artículo 9.** La Dirección de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Formular y remitir a la Secretaría Ejecutiva, el anteproyecto anual de presupuesto del Instituto;
- b) Establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control de los recursos, de acuerdo a estos Lineamientos;
- c) Formular, sugerir y aplicar las normas, políticas y procedimientos para la administración de los recursos del Instituto;
- d) Custodiar, organizar, dirigir y ejercer la administración de los recursos del Instituto;
- e) Aplicar las medidas de racionalidad y disciplina presupuestal;
- f) Informar mensualmente a la Secretaría Ejecutiva y a la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras, de la situación financiera del Instituto;
- g) Formular propuestas de trasposos presupuestales internos y externos y de ampliaciones presupuestales por ingresos no presupuestados, que deberán estar debidamente justificadas y especificadas;
- h) Proporcionar la información financiera que en el desarrollo de las auditorías se requiera; y
- i) Las demás que le concede el Código, así como los presentes Lineamientos.

**Artículo 10.** La Contraloría General tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Proponer al Presidente del Consejo General los contenidos del Programa Anual de Auditoría Interna, para su ejecución y supervisión;
- b) Aplicar los programas específicos de las Auditorías Internas, 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 que el ejercicio del gasto se haya realizado de conformidad con las disposiciones de los presentes Lineamientos;
- d) Revisar que los controles administrativos para proteger el patrimonio Institucional, estén apegados a estos Lineamientos;
- e) Revisar permanentemente que se observen las políticas y procedimientos a que se refieren estos Lineamientos, y proponer en su caso con oportunidad y utilidad acciones preventivas y correctivas, así como el mejoramiento de los mismos;
- f) Dirigir o plantear las observaciones derivadas de la Auditoría con un enfoque que estimule las acciones preventivas, el seguimiento de programas, la evaluación y propuesta de controles; y
- g) Las demás que le concede el Código, así como los presentes Lineamientos.

## TÍTULO SEGUNDO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

### CAPÍTULO PRIMERO



**DEL PRESUPUESTO DEL INSTITUTO**

**Artículo 11.** El patrimonio del Instituto se integra con los bienes muebles e inmuebles que se destinen al cumplimiento de su objeto y las partidas que anualmente se le señalen en el Presupuesto de Egresos del Estado, así como por los ingresos no presupuestales.

**Artículo 12.** El presupuesto de ingresos es el instrumento que establece los recursos asignados al Instituto por la Legislatura del Estado.

**Artículo 13.** El presupuesto de egresos del Instituto, es el instrumento que establece la asignación de los recursos presupuestales, sobre la base del ejercicio inmediato anterior y considerando la estimación financiera anual anticipada de los egresos necesarios para cumplir su objeto, principios, fines y atribuciones bajo las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.

**Artículo 14.** Para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos, cada unidad administrativa deberá proporcionar oportunamente a la Dirección de Administración sus requerimientos, con base en estimaciones presupuestales conforme al Programa, a través del Sistema Presupuestal que la Dirección de Administración determine para tal efecto.

**Artículo 15.** La Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales es la encargada de elaborar y validar el anteproyecto del presupuesto del capítulo 1000; así como de establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio, vigilancia y control del mismo, además de operar el sistema contable, tomando en cuenta los aspectos fiscales en la materia.

**Artículo 16.** La Dirección de Administración a través del Departamento de Control Presupuestal, sumará las estimaciones presupuestarias de las unidades administrativas del Instituto y analizará su factibilidad para integrarlas en un anteproyecto de presupuesto, que contenga los capítulos, conceptos y partidas específicas y de conformidad a la estructura programática que para el caso defina la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 17.** El ejercicio, control y evaluación del presupuesto se sujetará a las disposiciones del Código, a los acuerdos del Consejo General y de la Junta General, a lo establecido en los presentes Lineamientos y lo aplicable en las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes.

**Artículo 18.** Las autoridades en materia financiera del Instituto, observarán el cumplimiento de las disposiciones para la realización de traspasos de partidas, utilización de disponibilidades financieras, 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  
DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO**

**Artículo 19.** La base para ejercer el presupuesto del Instituto, registrar las afectaciones, adecuaciones, seguimiento y control presupuestal; así como la emisión de reportes presupuestales serán la estructura programática y las partidas presupuestales y se sujetará a lo establecido en el Manual de Contabilidad.

**Artículo 20.** El presupuesto de egresos incluirá las prerrogativas para el financiamiento público que por ley tienen derecho los Partidos Políticos acreditados ante el Consejo General y, en su caso, la de los candidatos independientes, que se distribuirá y se ejercerá conforme a las actividades contempladas en el Programa autorizado por el Consejo General. Los recursos financieros, para las actividades adicionales que realicen las diferentes unidades administrativas del Instituto fuera de programa, deberán ser autorizados por la Secretaría Ejecutiva.

**CAPÍTULO TERCERO  
DEL CONTROL DEL PRESUPUESTO**

**Artículo 21.** Los recursos presupuestales asignados al Instituto, hasta en tanto sean ejercidos, podrán ser objeto de inversiones en instrumentos de renta fija, para que obtengan rendimientos, estableciéndose controles y registros administrativos para su manejo y vigilancia, y atendiendo a la legislación y disposiciones aplicables vigentes.

**Artículo 22.** El Departamento de Control Presupuestal será el responsable del control y registro del ejercicio del gasto del Instituto.

**Artículo 23.** El presupuesto ejercido se remitirá mensualmente a las unidades administrativas para el conocimiento y análisis, así como para los registros e informes que se deriven del ejercicio presupuestal.

**Artículo 24.** Las unidades administrativas adscritas a órganos centrales que conforman el Instituto, tienen la responsabilidad de ejercer y llevar a cabo el seguimiento programático-presupuestal asignado a sus áreas.

**Artículo 25.** La Dirección de Administración comunicará a las unidades administrativas los techos presupuestales anuales autorizados, para el cumplimiento del Programa.

**Artículo 26.** 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 27.** La adquisición de bienes y contratación de servicios se realizará en apego al ejercicio del Presupuesto de egresos, evitando comprometer recursos de ejercicios fiscales subsecuentes.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y APLICACIÓN DE EROGACIONES ADICIONALES**

**Artículo 28.** Los recursos presupuestarios autorizados no ejercidos, podrán ser sujetos de traspasos presupuestales para lograr el cumplimiento de las actividades Institucionales.

**Artículo 29.** En caso de que se presenten contingencias en el Instituto, que requieran para su atención inmediata la erogación de recursos adicionales a los autorizados, el Consejo General instruirá a la Secretaría Ejecutiva adopte las medidas presupuestarias pertinentes para ello y solicitará al Poder Ejecutivo Estatal los recursos adicionales necesarios.

**Artículo 30.** La Dirección de Administración, a través de la Secretaría Ejecutiva, deberá solicitar a la Junta General la aprobación para que 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; se consideren como una ampliación al presupuesto anual aprobado.

#### **CAPÍTULO QUINTO DE LA CAJA**

**Artículo 31.** La caja en el ámbito de su competencia, tendrá a su cargo el control de formas de instituciones bancarias numeradas o valoradas que se utilizan para la realización de pagos con cargo a la cuenta de gasto operativo, la concentración y custodia de fondos y valores, así como la percepción de los ingresos por concepto de venta de bases y fichas de depósito por otros ingresos.

**Artículo 32.** La apertura de las cuentas bancarias que se requieran para la administración de los recursos del Instituto se realizará previa instrucción de la Secretaría Ejecutiva y su manejo será en forma mancomunada con la Dirección de Administración.

**Artículo 33.** Todos los contratos de cheques e inversiones de los recursos del Instituto celebrados con instituciones bancarias serán a nombre del Instituto Electoral del Estado de México.

**Artículo 34.** El Cajero, por instrucción escrita de la Secretaría Ejecutiva y de la Dirección de Administración, será el encargado de tramitar ante la Institución bancaria la apertura, modificación y en su caso, la cancelación de las cuentas o firmas; así como de solicitar chequeras.

**Artículo 35.** Para las conciliaciones bancarias, los comprobantes expedidos por las instituciones bancarias de manera electrónica, se considerarán válidos.

**Artículo 36.** Los cheques incluirán la leyenda "Nulo después de 90 días", después de este período se cancelará contablemente y sólo se reexpedirá a solicitud por escrito del beneficiario. Los cheques relacionados con las prerrogativas, deberán tener invariablemente las leyendas "Para abono en cuenta" y "No negociable".

**Artículo 37.** Los cheques se firmarán en forma mancomunada por los titulares de la Secretaría Ejecutiva y de la Dirección de Administración, en caso de su ausencia y ante hechos de inaplazable resolución, serán firmados por los Servidores Públicos Electorales autorizados por dichos titulares.

**Artículo 38.** Será requisito fundamental para el pago de las pólizas cheque que en los espacios de elaborado, revisado y autorizado se encuentren las rúbricas del Cajero, del Subdirector de Recursos Financieros y del Director de Administración respectivamente, con el asiento contable y presupuestal.

**Artículo 39.** La solicitud de aclaraciones derivadas de la conciliación bancaria deberá efectuarse oportunamente, en el mes siguiente al conciliado.

**Artículo 40.** Los recursos provenientes de la venta de bases se depositarán en la cuenta bancaria autorizada dentro de los 5 días posteriores de haberse realizado el pago correspondiente.

**Artículo 41.** La Dirección de Administración entregará la constancia de retención por servicios profesionales prestados a solicitud de los prestadores del servicio.

#### **CAPÍTULO SEXTO DEL CONTROL EN LA CAJA**

**Artículo 42.** El Cajero no recibirá efectivo, los ingresos deberán ser depositados en cuentas bancarias autorizadas, con excepción a los provenientes por venta de bases.

**Artículo 43.** Las fichas de depósito y comprobantes de ingresos extraordinarios, efectuados en la Institución bancaria autorizada, deberán ser entregados a la Caja de la Dirección de Administración dentro de los 5 días hábiles de haberse efectuado el depósito.

**Artículo 44.** Las unidades administrativas que soliciten gastos a comprobar en efectivo, se autorizarán para lo siguiente:

- a) Para comisiones oficiales que por su naturaleza no sean comprobables de inmediato; y para
- b) Gastos que requieran pago inmediato.

Se deberá anexar el formato requisitado que contiene la solicitud y el pagaré que sustente el gasto.

**Artículo 45.** El del gasto deberá integrarse de la documentación original con requisitos fiscales y administrativos vigentes o los depósitos bancarios en la cuenta del Instituto de los recursos no ejercidos, en un período no mayor a 10 días hábiles posteriores a la entrega de los recursos financieros, en caso de exceder de este plazo deberá estar justificado por escrito por el titular de la Unidad Administrativa.

**Artículo 46.** La documentación para el reembolso del fondo fijo no deberá exceder de 30 días naturales de la fecha de expedición, aquella documentación que exceda este período deberá estar justificada por escrito por el titular de la unidad administrativa.

**Artículo 47.** Corresponde al Cajero, el análisis de sus respectivos documentos por cobrar, el requerimiento de pago, comprobación o solicitud por escrito a la Dirección de Administración del descuento vía nómina.

**Artículo 48.** Procederá el análisis sobre la incobrabilidad de los saldos de cuentas y documentos por cobrar, cuando la Dirección Jurídico-Consultiva la avale por los siguientes motivos:

- a) Los adeudos tengan antigüedad mayor de un año y no se haya registrado movimiento alguno en el último año;
- b) No se pueda localizar al deudor, de acuerdo a la información que obre en su expediente;
- c) Por fallecimiento del deudor; e
- d) Incosteabilidad del cobro del adeudo.

**Artículo 49.** La constancia de incobrabilidad de saldos y documentos por cobrar que emita el Cajero, deberá tener los siguientes datos:

- a) Fecha de elaboración;
- b) Nombre o razón social del deudor;
- c) Importe de adeudos vencidos;
- d) Antigüedad de los adeudos;
- e) Descripción del motivo y documentación soporte, por el cual se consideren incobrables;
- f) Nombres, cargos, y firmas del personal que intervino y supervisó la información contenida en la constancia;
- g) Visto bueno de la Dirección Jurídico - Consultiva; y
- h) Nombre y firma de autorización del Secretario Ejecutivo y el Director de Administración.

Asimismo, la copia de la constancia de incobrabilidad será remitida a la Contraloría General, dando vista del hecho.

**Artículo 50.** Serán válidos los comprobantes que cumplan con las disposiciones fiscales vigentes de acuerdo a su régimen fiscal.

Serán válidos los comprobantes de gasto emitidos en el extranjero o vía Internet anexándolos al formato de comprobación correspondiente.

Los gastos que no cuenten con comprobante fiscal hasta por un monto equivalente a 5 salarios mínimos vigentes en el Estado de México, se aceptarán con el formato autorizado debidamente requisitado.

**Artículo 51.** Los recursos del fondo fijo únicamente se destinarán a cubrir erogaciones menores, con cargo a las partidas de los capítulos 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales"; en ningún caso podrán destinarse a pago de servicios personales del capítulo 1000 "Remuneraciones al personal del IEEM" ni del capítulo 5000 "Bienes muebles".

**Artículo 52.** Los titulares de las unidades administrativas en todo momento serán responsables de los recursos solicitados y que éstos sean erogados en estricto apego a lo establecido en los presentes Lineamientos.

**Artículo 53.** La creación de un fondo fijo que cubra gastos menores en las unidades administrativas será autorizado por el titular de la Secretaría Ejecutiva, y requiere que el titular de la unidad administrativa solicitante requisiere y firme un pagaré para la obtención y control de los recursos.

**Artículo 54.** El pago de viáticos únicamente comprende los gastos por concepto de alimentación por comisiones fuera del lugar de trabajo o fuera del horario laboral.

#### **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA**

**Artículo 55.** Corresponde a la Dirección de Administración la generación, preparación y presentación de la información financiera del Instituto a través de los estados financieros.

**Artículo 56.** La Secretaría Ejecutiva, informará mensualmente a la Comisión de Vigilancia y al Consejo General de la situación financiera que guarda el Instituto contenida en los Estados Financieros que prepare para tal efecto la Dirección de Administración, dentro de los primeros diez días hábiles siguientes al mes que corresponda.

**Artículo 57.** La información contable que se presente deberá referirse al periodo de un año de calendario, del primero de enero al treinta y uno de diciembre y deberá expresarse en moneda nacional.

**Artículo 58.** Los estados financieros del Instituto deberán ser dictaminados anualmente por un contador público certificado, a solicitud de la Secretaría Ejecutiva.

#### **CAPÍTULO OCTAVO DEL REGISTRO Y CONTROL CONTABLE**

**Artículo 59.** El registro de las operaciones contables comprende, los ingresos, egresos, reclasificaciones entre partidas de gasto y transferencias entre cuentas bancarias.

**Artículo 60.** Todos los registros contables deberán estar soportados con los documentos comprobatorios originales. Para el capítulo 1000, el soporte original deberá ser el resumen emitido por el sistema de nóminas validado por el titular del Departamento de Personal y Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales.

**Artículo 61.** Las unidades administrativas entregarán al Departamento de Contabilidad, dentro de los primeros cinco días naturales de cada mes, la información que deba contabilizarse para la integración de los estados financieros del Instituto.

**Artículo 62.** Para la cancelación de los "Depósitos No Identificados", el servidor público que recibió gastos a comprobar, deberá justificar el retraso en la presentación de la ficha de depósito ante la Caja del Instituto.

**Artículo 63.** La baja de bienes muebles por venta, obsolescencia, desgaste o deterioro ordinario, deberá ser autorizada por la Junta General.

**Artículo 64.** La afectación de la cuenta "Resultado de Ejercicios Anteriores" se hará previa autorización de la Secretaría Ejecutiva, y con la justificación para ello.

**Artículo 65.** Para efectos del cierre anual contable y presupuestal, las unidades administrativas deberán remitir de manera oficial la relación de sus pasivos a la Dirección de Administración, a más tardar el último día laboral del mes de diciembre del ejercicio fiscal de que se trate.

**Artículo 66.** Para el cierre contable anual, los pasivos que se generen por concepto de gastos comprometidos, registrados presupuestalmente al treinta y uno de diciembre de cada ejercicio y no pagados a esa fecha, deberán registrarse en la cuenta Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores.

#### **CAPÍTULO NOVENO DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS**

**Artículo 67.** El suministro de combustibles, lubricantes y aditivos a las unidades administrativas, se realizará por medio de vales emitidos por empresas autorizadas; los cuales serán canjeables en las gasolineras afiliadas a las mismas.

**Artículo 68.** Los titulares de las unidades administrativas, no podrán solicitar el reembolso por concepto de pago de combustibles, lubricantes o aditivos; mediante notas o facturas expedidas por gasolineras.

**TÍTULO TERCERO  
DE LOS RECURSOS MATERIALES****CAPÍTULO PRIMERO  
DE LAS ADQUISICIONES, ENAJENACIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

**Artículo 69.** Este capítulo tiene por objeto regular los actos relativos a la planeación, programación, ejecución, control y adjudicación de las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza que realice el Instituto.

En los procedimientos adquisitivos de material y documentación electoral o en aquellos que por su complejidad, impacto o monto de recursos se estime conveniente, el Instituto podrá contar con la participación de testigos sociales, quienes actuarán conforme a los "Lineamientos que regulan la participación de los Testigos Sociales en los Procedimientos Adquisitivos y de Contratación de Servicios del Instituto Electoral del Estado de México", aprobados por la Junta General.

No se aplicará lo dispuesto por este capítulo en los actos derivados de convenios celebrados entre el Instituto y dependencias, entidades, ayuntamientos y organismos autónomos, de la entidad o de la federación.

**Artículo 70.** En las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, quedan comprendidos:

- a) La adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles;
- b) La contratación de los servicios relacionados con bienes muebles que se encuentran incorporados o adheridos a bienes inmuebles, cuya instalación o mantenimiento no implique modificación al bien inmueble;
- c) La contratación de los servicios de reconstrucción y mantenimiento de bienes muebles;
- d) La contratación de los servicios de maquila, seguros y transportación, así como los de limpieza y vigilancia de bienes inmuebles;
- e) La prestación de servicios profesionales, la contratación de consultorías, asesorías, auditorías externas, estudios e investigaciones, excepto la contratación de servicios personales de personas físicas bajo el régimen de honorarios, en cualquiera de sus modalidades fiscales; y
- f) En general, otros actos que impliquen la contratación de servicios de cualquier naturaleza.

Por lo que toca al arrendamiento de inmuebles y vehículos durante proceso electoral, estos procedimientos se llevarán a cabo conforme a los presentes Lineamientos y adicionalmente a los "Lineamientos para el arrendamiento de inmuebles para los Órganos Desconcentrados" y lo correspondiente al arrendamiento de vehículos particulares, respectivamente, ambos propuestos por la Dirección de Administración y aprobados por la Junta General.

**Artículo 71.** La Dirección de Administración llevará a cabo los procedimientos adquisitivos, conforme al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como conforme a las solicitudes de las Unidades Administrativas del Instituto, y en su caso, bajo operaciones consolidadas.

**Artículo 72.** La Dirección de Administración y la Contraloría General podrán contratar asesoría técnica para la realización de investigaciones de mercado, verificación de precios, realización de pruebas de calidad y en general para el mejoramiento del sistema de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios; intercambiando, en su caso, la información sobre los resultados de los trabajos respectivos.

**Artículo 73.** Previo a los procedimientos adquisitivos, las unidades administrativas serán las responsables de establecer las características y especificaciones técnicas que deberán cumplir los bienes o servicios requeridos, así como señalar cuál de las normas mexicanas, normas oficiales mexicanas, normas técnicas, o normas internacionales deberán cumplir los bienes o servicios solicitados; las especificaciones respectivas de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; o indicar que en los bienes o servicios requeridos no aplica ninguna de las anteriores.

**APARTADO PRIMERO  
DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN  
Y SISTEMATIZACIÓN**

**Artículo 74.** Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que el Instituto requiera para el logro de sus objetivos, se determinarán con base en la planeación racional de sus necesidades y recursos.

**Artículo 75.** La Dirección de Administración proyectará las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, en base al Programa, considerando lo siguiente:

- a) La descripción y codificación de los bienes y servicios que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- b) El presupuesto autorizado;
- c) La calendarización estimada para la adquisición de bienes y contratación de servicios;

- d) El costo de los bienes y servicios, cuyo monto total se ajustará a los importes presupuestales asignados; y
- e) Las demás provisiones que sean necesarias para la adecuada operación y ejecución del programa y acciones correspondientes.

**Artículo 76.** Únicamente se pueden tramitar, convocar, adjudicar o llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, cuando las unidades administrativas cuenten con la suficiencia presupuestal debidamente aprobada para cada una de sus actividades. Lo no previsto y de existir la justificación y recurso disponible, se llevará a cabo con autorización de la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 77.** Cuando las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios rebasen un ejercicio presupuestal, las unidades administrativas deberán determinar el presupuesto total a ejercer, debiendo tomar en cuenta las provisiones necesarias para los asientos contables y generación de los pasivos correspondientes.

**Artículo 78.** Las unidades administrativas deberán solicitar autorización a la Secretaría Ejecutiva a fin de que se convoque, adjudique y en su caso, formalicen contratos cuya vigencia inicie en el periodo fiscal siguiente de aquel en que se solicite, con base en el anteproyecto de presupuesto.

**Artículo 79.** La Dirección de Administración establecerá los instrumentos que permitan llevar a cabo la sistematización de los procedimientos adquisitivos, cuyo objeto será disminuir y controlar el gasto, así como lograr mayor eficiencia y transparencia.

**Artículo 80.** La Dirección de Administración podrá consolidar en un solo procedimiento adquisitivo, por uso generalizado o volumen, la adquisición de bienes o contratación de servicios, con el objeto de obtener las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el Instituto.

## APARTADO SEGUNDO DE LOS CATÁLOGOS

**Artículo 81.** La Dirección de Administración, a través del Departamento de Almacén, establecerá, operará, actualizará y difundirá, por lo menos una vez al año, el catálogo de bienes, con la finalidad de estandarizar sus características y especificaciones técnicas.

Establecerá y operará también el catálogo de bienes y servicios específicos que sean susceptibles de ser adquiridos o contratados, los cuales deberán describirse genéricamente y determinarse sus especificaciones técnicas comerciales y en su caso, sus equivalentes.

**Artículo 82.** El registro de algún bien inscrito en el catálogo sólo podrá ser suprimido cuando:

- a) Su uso no sea requerido por un período de por lo menos un año, con excepción del material y la documentación electoral;
- b) Sea obsoleto;
- c) Sus componentes o refacciones se encuentren fuera de mercado; y
- d) Su registro se encuentre duplicado.

**Artículo 83.** La falta de registro de algún bien en el catálogo, no será impedimento para adquirirlo a través del procedimiento adquisitivo que corresponda.

**Artículo 84.** La Dirección de Administración, a través del Departamento de Adquisiciones, integrará, operará y actualizará un catálogo de proveedores de bienes y prestadores de servicios, a fin de conocer la capacidad administrativa, financiera, legal, fiscal y técnica de los oferentes, que se conformará por lo siguiente:

- a) Nombre, razón o denominación social de la persona física o moral;
- b) Tipo de servicio o bienes que presten o suministren;
- c) Documentos que acrediten su capacidad financiera, legal y técnica;
- d) Domicilio legal y fiscal; y
- e) Los demás requisitos que se consideren necesarios para su adecuada integración.

**Artículo 85.** Con el objeto de planear, dirigir y coordinar las acciones para la integración, operación y actualización del Catálogo de proveedores y prestadores de servicios, el Comité podrá habilitar un grupo de trabajo integrado por un representante de cada una de las unidades administrativas que lo conforman, con excepción de su Presidente y la unidad administrativa interesada, que tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Conocer, revisar y validar el cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidos en la Solicitud de Inscripción;
- b) Admitir la expedición de la Cédula de Proveedores a las personas físicas y morales que hayan cumplido con los requisitos;

- c) Rechazar la solicitud a aquellos proveedores que omitan o incumplan cualquiera de las condiciones, requisitos o documentación requerida;
- d) Consentir la renovación de la Cédula de Proveedores, a las personas físicas o morales que hayan cumplido en tiempo y forma cualquier solicitud del Instituto, revisando la documentación complementaria;
- e) Solicitar a la Dirección de Administración, la cancelación de la Cédula de Proveedores a quienes, una vez inscritos al Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios y a juicio del Instituto, no cuenten con la debida solvencia administrativa, financiera, legal y técnica, así como la del proveedor que habiendo solicitado la cédula, no la recoja después de 30 días naturales a partir de la notificación de que está a su disposición;
- f) Visitar o inspeccionar, las instalaciones de los proveedores para verificar su domicilio, giro, capacidad y organización, en su caso;
- g) Proponer al Comité, los mecanismos o acciones necesarios para la sistematización de la información inherente al Catálogo de proveedores y prestadores de servicios; y
- h) Las demás que le asigne o confiera el Comité.

**Artículo 86.** Quienes deseen inscribirse en el Catálogo de proveedores y prestadores de servicios, deberán cumplir con los requisitos que establezca la Guía para la integración de Personas Físicas y Morales al catálogo de proveedores y prestadores de servicios del Instituto, que para tal efecto apruebe el Comité.

La falta de inscripción en el Catálogo de proveedores y prestadores de servicios no limitará la libre concurrencia de los interesados a los procedimientos adquisitivos.

**Artículo 87.** La información que contenga el Catálogo de proveedores y prestadores de servicios será confidencial y de uso restringido, y no podrá ser reproducida, difundida, comercializada o alterada por quien tenga acceso a la misma, pudiendo ser complementada con catálogos de dependencias federales, estatales o municipales, así como de organismos autónomos.

**Artículo 88.** La Dirección de Administración expedirá las constancias de registro en el Catálogo de proveedores y prestadores de servicios a quien lo solicite y acredite su interés jurídico para obtenerla.

**Artículo 89.** La Dirección de Administración expedirá Cédula a los proveedores de bienes, y a los prestadores de servicios que reúnan los requisitos para ello. Dicho documento tendrá vigencia de un año a partir de su expedición y acredita a su titular como proveedor o prestador ante el Instituto.

**Artículo 90.** Para obtener la Cédula, los interesados deberán exhibir original o copia certificada y entregar copia simple de los documentos siguientes:

- a) Acta constitutiva y su última modificación, tratándose de personas morales, así como el poder notarial de su representante legal. En el caso de personas físicas, Acta de Nacimiento;
- b) Cédula del Registro Federal de Contribuyentes o alta ante Hacienda;
- c) Identificación oficial del propietario o del representante legal;
- d) Declaración fiscal anual del ejercicio inmediato anterior, así como los tres últimos pagos provisionales del ejercicio;
- e) Estados financieros del último ejercicio fiscal acompañados con la copia de la cédula profesional del contador que los firmó;
- f) Dos fotografías tamaño infantil del propietario o representante legal;
- g) Currículum de la empresa, que contenga como mínimo: domicilio fiscal, o en su caso, domicilio para oír y recibir notificaciones, dentro del Estado de México, croquis de ubicación, descripción del giro y relación de sus tres principales clientes; y
- h) En su caso, Certificado de Empresa Mexiquense vigente.

**Artículo 91.** La cédula contendrá como mínimo, los siguientes requisitos:

- a) Nombre de la persona física, razón social o denominación de la persona moral;
- b) Giro comercial;
- c) Fotografía y firma del titular o representante legal;
- d) Claves de identificación interna;
- e) Nombre y firma del Director de Administración o en su caso a quien se acredite;
- f) Lugar y fecha de expedición; y
- g) Vigencia.

## CAPÍTULO SEGUNDO DEL COMITÉ

### APARTADO PRIMERO INTEGRACIÓN Y FUNCIONES

**Artículo 92.** El Comité es un Órgano colegiado con facultades de opinión y decisión, que tiene por objeto auxiliar al Instituto en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisiciones, contratación de servicios, arrendamientos y enajenaciones.

Para la ejecución de Obra Pública o Servicios Relacionados, el Comité se constituirá como Comité de Obra y se estará a lo dispuesto por el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

**Artículo 93.** El Comité se integrará por:

I. Con derecho a voz y voto:

- a) El titular de la Dirección de Administración, quien fungirá como Presidente;
- b) El titular de la Secretaría Ejecutiva, quien fungirá como Primer Vocal;
- c) El titular de la Dirección Jurídico-Consultiva, quien fungirá como Segundo Vocal; y
- d) Un representante de la unidad administrativa interesada en la adquisición, enajenación o arrendamiento de bienes o contratación de servicios.

II. Con derecho a voz:

- a) El titular de la Contraloría General, quien dará su consenso sobre los puntos a desahogar; y
- b) Un Secretario Técnico designado por el Presidente del Comité.

**Artículo 94.** Los integrantes del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, delegando las facultades necesarias para que a su nombre y representación las hagan valer; mismos que, preferentemente, serán del nivel jerárquico inmediato inferior y sólo podrán participar en ausencia del titular.

**Artículo 95.** El Comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Aprobar en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal el calendario de sesiones ordinarias y los montos de actuación para llevar a cabo los procedimientos adquisitivos en sus distintas modalidades, conforme al Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México;
- b) Aprobar el costo de recuperación por la venta de bases de acuerdo al procedimiento de que se trate;
- c) Aprobar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto para cada ejercicio fiscal;
- d) Observar el presupuesto anual autorizado por el Consejo General para cada ejercicio fiscal, relativo a las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- e) Verificar que los procedimientos adquisitivos se desarrollen conforme a las disposiciones contempladas en los presentes Lineamientos;
- f) Verificar que en la adquisición de bienes o contratación de servicios, se aseguren para el Instituto, las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, pertinencia y oportunidad;
- g) Verificar que los procedimientos de subasta pública se desarrollen conforme a las disposiciones contempladas en los presentes Lineamientos;
- h) Solicitar asesoría técnica cuando así se requiera, a las cámaras de comercio, industria, de servicios o de las confederaciones que las agrupan;
- i) Revisar, analizar y aprobar la documentación preparatoria de los procedimientos de licitación pública y sus excepciones, en su caso; así como los de subasta pública;
- j) Cumplir los acuerdos del Consejo General respecto de elaborar, analizar y aprobar la documentación preparatoria de los procedimientos adquisitivos, relacionados con la documentación y material electoral, así como, realizar las distintas fases de la licitación pública nacional en su caso, con excepción del dictamen de adjudicación, que será atribución del Órgano superior de dirección, inicialmente mencionado;
- k) Emitir los dictámenes de adjudicación de licitación pública y sus excepciones, a través de la Secretaría Técnica;
- l) Dictaminar sobre la procedencia de adjudicar directamente los supuestos del artículo 149 de estos Lineamientos, a excepción de lo señalado en su inciso i);
- m) Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones que estimen convenientes;
- n) Dictaminar las solicitudes de autorización presentadas por las contratantes, para subcontratar total o parcialmente el suministro de bienes o la prestación de servicios;
- o) Implementar las acciones que considere necesarias para el mejoramiento de los procedimientos;
- p) Crear grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesarios para eficientar los procedimientos;
- q) Supervisar las actividades desarrolladas por los grupos de trabajo, a través de informes mensuales;
- r) Elaborar el proyecto de dictamen para la adjudicación de Documentación y Material electoral, para someterlo a consideración y aprobación del Consejo General; y
- s) Las demás que le confieran el Consejo General y la Junta General.



**Artículo 96.** Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

**I. El Presidente o su Representante:**

- a) Representar al Comité;
- b) Velar por la correcta aplicación de los Lineamientos, que regule la aplicación de los procedimientos;
- c) Autorizar la convocatoria y el orden del día para las sesiones ordinarias, extraordinarias y reuniones de trabajo del Comité;
- d) Presidir y conducir las sesiones y reuniones de trabajo del Comité, procurando que las mismas se desarrollen en orden y con absoluto respeto entre los asistentes;
- e) Hacer uso de su derecho a voz, expresar su voto y, en caso de empate, emitir su voto de calidad justificando el mismo;
- f) Dar cuenta a los integrantes del Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados en sesión;
- g) Firmar las actas de las sesiones del Comité, así como las convocatorias y bases de los procedimientos adquisitivos y de subastas que expida el Instituto en su carácter de Convocante;
- h) Proponer, durante la primera sesión ordinaria del año, el calendario de sesiones ordinarias, para aprobación del Comité;
- i) Informar sobre la integración y actualización del padrón de proveedores del Instituto, así como de los mecanismos implementados para su funcionamiento; y
- j) Las demás que le sean conferidas.

**II. El Titular o Representante de la Secretaría Ejecutiva:**

- a) Emitir las valoraciones y recomendaciones que estime pertinentes en los asuntos que trate el Comité;
- b) Implementar las acciones que considere pertinentes para el ejercicio presupuestal del Instituto, en lo relativo a las atribuciones del Comité;
- c) Velar porque las disposiciones administrativas de los procedimientos adquisitivos permitan un mejor desempeño de las actividades institucionales; y
- d) Las demás que le sean conferidas.

**III. El Titular o Representante de la Dirección Jurídico-Consultiva:**

- a) Asesorar jurídicamente al Comité, en cuanto a la correcta aplicación de las disposiciones legales y administrativas en los procedimientos adquisitivos;
- b) Elaborar convenios, contratos de compra-venta o prestación de servicios y de cualquier otro tipo que deriven de los procedimientos adquisitivos; verificando que los mismos cumplan con lo establecido por la normatividad aplicable;
- c) Atender y dar seguimiento a aquellos asuntos que le sean encomendados; y
- d) Las demás que sean conferidas.

**IV. El Titular o Representante de la Contraloría General:**

- a) Verificar que la actuación del Comité se realice con estricto apego a la normatividad vigente, con base en el presupuesto autorizado, y que las unidades administrativas que asisten al Comité actúen en términos de la misma;
- b) Asesorar al Comité, respecto a la correcta aplicación de las leyes y normas en los procedimientos que correspondan;
- c) Asesorar al Comité en el desarrollo de los actos de presentación y apertura de propuestas, cuando el Comité figure como Convocante; y
- d) Las demás que sean conferidas.

**V. Unidad administrativa interesada:**

- a) Proporcionar al Presidente del Comité y al Secretario Técnico, los elementos necesarios para la adquisición de bienes o para la contratación de servicios en que esté interesada, así como las especificaciones técnicas o características concretas que deban cumplir los bienes a adquirir, garantizando las mejores condiciones de calidad, cantidad, oportunidad, financiamiento previo; observando la optimización de los recursos, imparcialidad y transparencia;
- b) Atender y dar seguimiento a aquellos asuntos que le sean encomendados; y
- c) Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones y le sean conferidas.

**VI. Secretaría Técnica del Comité ó su Representante:**

- a) Auxiliar al Comité y a su Presidente en el ejercicio de sus funciones;
- b) Preparar el orden del día para las sesiones y reuniones de trabajo del Comité y someterlas a consideración del Presidente para su autorización;

- c) Elaborar y entregar a los integrantes del Comité, con la debida anticipación, las convocatorias de las sesiones correspondientes, integrando los soportes documentales de los asuntos que serán sometidos al pleno en la reunión;
- d) Llevar el control de los archivos de los nombramientos y cambios, tanto de los integrantes del Comité como de sus suplentes;
- e) Invitar a las sesiones a los servidores públicos electorales, cuya intervención se considere necesaria para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al Comité;
- f) Hacer uso de su derecho a voz en las sesiones del Comité;
- g) Recabar en sesión, el sentido del consenso y de la votación de los acuerdos y dictámenes emitidos por el Comité;
- h) Elaborar y remitir el informe mensual y anual de actividades del Comité, para su análisis y comentarios correspondientes a las instancias respectivas;
- i) Auxiliar y representar al Comité en los actos de junta aclaratoria y de presentación, apertura y evaluación de propuesta, así como elaborar el dictamen de los procedimientos;
- j) Elaborar minuta de las reuniones de trabajo del Comité;
- k) Elaborar los oficios inherentes a los acuerdos del Comité y dar seguimiento a los mismos;
- l) Integrar y mantener actualizado el archivo del Comité; y
- m) Las demás que le designe el Comité o su Presidencia.

Todos los integrantes deberán remitir a la Secretaría Técnica del Comité, antes de cada sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité; analizar el orden del día; los asuntos a tratar; emitir los comentarios que estimen pertinentes, firmar las actas y dictámenes de las sesiones en las que estén presentes.

#### **APARTADO SEGUNDO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ**

**Artículo 97.** Las sesiones del Comité se desarrollarán en los términos siguientes:

- I. Ordinarias, por lo menos una vez al mes, a partir del inicio del ejercicio presupuestal, salvo que no existan asuntos por tratar;
- II. Extraordinarias, sólo en casos justificados y que por su urgencia lo amerite;
- III. Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los integrantes con derecho a voto. En caso de empate, quien preside tendrá voto de calidad;
- IV. En ausencia del Presidente del Comité o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo;
- V. El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán previamente a los integrantes del Comité para su conocimiento y análisis;
- VI. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité deberán contener, lo siguiente:
  - a) Resumen de la información del asunto que se somete a sesión; y
  - b) Justificación y fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento adquisitivo, indicando si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultáneo y las condiciones de entrega y pago.
- VII. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere la fracción anterior deberá ser firmado por cada uno de los integrantes asistentes de dicho órgano colegiado;
- VIII. Al término de cada sesión, la versión estenográfica que se genere, hará las veces de acta, misma que será firmada una vez aprobada, por los integrantes del Comité que hubieran asistido a la sesión. En dicho documento se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los integrantes y los comentarios fundados y motivados relevantes de cada caso;
- IX. Se incluirá en el orden del día de las sesiones ordinarias un apartado para asuntos generales; y sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo; y
- X. Al inicio de cada sesión o reunión de trabajo, se firmará la lista de asistencia para determinar la asistencia y el quórum legal.

**Artículo 98.** La información y documentación que se presente a la consideración del Comité, su autenticidad será responsabilidad de quien la formule.

**Artículo 99.** La convocatoria y orden del día de las sesiones del Comité que elabore el Secretario Técnico, deberán ser autorizadas y signadas por el Presidente, y entregarse junto con los soportes documentales a todos los integrantes, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación.

**Artículo 100.** A las sesiones del Comité podrá invitarse a servidores públicos electorales, y asesores, cuya intervención se considere necesaria, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité, quienes sólo podrán participar con derecho a voz, cuando el Presidente lo requiera.

**Artículo 101.** Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en forma ejecutiva y la responsabilidad de cada integrante quedará limitada al voto o comentario que emita u omita durante la reunión en lo particular, respecto al asunto que sea sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea entregada o mostrada durante el desarrollo de la misma; los acuerdos serán aprobados por mayoría simple, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

**Artículo 102.** El orden del día para cada reunión ordinaria contendrá como mínimo lo siguiente:

- a) Lista de asistencia y verificación del quórum;
- b) Aprobación del acta de la sesión anterior, en su caso;
- c) Planteamiento y desahogo de los puntos para los que fue convocado el pleno; y
- d) Asuntos generales.

En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse cuestiones de carácter informativo.

**Artículo 103.** Se dará inicio a la sesión cuando el Presidente del Comité declare la instalación de la misma, previa certificación de la existencia de quórum legal por conducto del Secretario Técnico. Instalada la sesión serán analizados, deliberados y, en su caso, votados los asuntos contenidos en el Orden del Día.

Cuando así lo acuerde el Comité, podrá dispensar la lectura de los documentos que hayan sido circulados previamente.

**Artículo 104.** Los integrantes del Comité, sólo podrán hacer uso de la palabra en cada uno de los puntos a tratar, con la autorización previa del Presidente. Una vez agotada la deliberación de cada punto del Orden del Día, el Presidente del Comité instruirá al Secretario Técnico para que proceda a tomar el consenso y la votación correspondiente, constatando el número de votos a favor y el número de votos en contra, debiendo constar en el acta, el sentido de éstos últimos.

**Artículo 105.** Las opiniones, autorizaciones o acuerdos del Comité, deberán ser aprobados con la mayoría de votos de los integrantes con derecho a voz y voto, y preferentemente con el consenso del representante de la Contraloría General.

**Artículo 106.** Los integrantes del Comité podrán llevar a cabo las reuniones de trabajo en el lugar que para tal efecto designe el Secretario Técnico, por mandato del Presidente del Comité.

**Artículo 107.** Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para tratar asuntos de carácter urgente o cuyo aplazamiento pudiera ocasionar algún perjuicio al Instituto; para lo cual se enviará la convocatoria elaborada y expedida por el Secretario Técnico, previamente autorizada y signada por el Presidente, pudiendo convocarse también con ese carácter a petición de los integrantes del Comité. En el orden del día no se incluirá la aprobación de versiones ni asuntos generales.

**Artículo 108.** Se considerarán como casos excepcionales para convocar a sesión extraordinaria del Comité los siguientes:

- a) Para el adecuado cumplimiento de los programas y sea urgente la realización de un procedimiento;
- b) Cuando se considere urgente la adjudicación de un bien o contratación de un servicio, por resultar imprescindibles para los fines del Instituto; y
- c) En general, cuando se trate de casos debidamente justificados que requieran la intervención inaplazable del Comité.

**Artículo 109.** Las sesiones del Comité sólo se podrán cancelar o suspender por caso fortuito, de fuerza mayor o por alguna causa debida y plenamente justificada.

**Artículo 110.** Las sesiones del Comité podrán declararse en receso cuando exista un asunto que deba consultarse, verificarse o investigarse, no estando en posibilidades de hacerlo dentro de la sesión.

**Artículo 111.** El Secretario Técnico, será el responsable de dar el seguimiento a los acuerdos tomados, estando facultado para implementar las medidas necesarias para su cumplimiento.

**Artículo 112.** Si alguno de los integrantes del Comité no estuviera conforme con el sentido de los acuerdos emitidos por la mayoría de los integrantes y se negare a firmar el acta, en la misma se asentará la razón de su negativa, hecho que el Secretario Técnico hará del conocimiento del Presidente para los efectos legales que procedieran.

La falta de firma de alguno de los integrantes del Comité, no invalidará los acuerdos ni el sentido del acta.

### **APARTADO TERCERO DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ**

**Artículo 113.** El Comité deberá evaluar las ofertas presentadas y emitir su Dictamen de Adjudicación, en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la recepción de las propuestas, y con base en éste, la Convocante deberá elaborar, y en su caso, comunicar a los oferentes el fallo del procedimiento adquisitivo.

**Artículo 114.** El Comité podrá diferir por una sola vez la fecha del fallo, siempre que la nueva fecha no exceda de diez días hábiles posteriores a la fecha inicialmente establecida; la Convocante deberá informar por escrito de esta situación a los oferentes participantes en el procedimiento adquisitivo. La solicitud de ampliación deberá presentarse al Comité por lo menos con un día hábil de anticipación a la fecha en que originalmente había sido programada la emisión del fallo.

**Artículo 115.** Los acuerdos emitidos por el Comité deberán contener como mínimo: número consecutivo, fundamento legal, concepto, tipo de aprobación (mayoría o unanimidad), firma autógrafa de quienes intervinieron y en su caso, nombre (s) del (los) adjudicado(s), monto y vigencia.

**Artículo 116.** Los dictámenes se emitirán sobre la propuesta que reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas, que garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones resultantes, obteniendo con ello las mejores condiciones disponibles; debiendo contener como mínimo lo siguiente:

- a) Número de concurso;
- b) Modalidad o procedimiento;
- c) Concepto;
- d) Número de dictamen;
- e) Motivación y fundamento jurídico;
- f) Fecha de adjudicación;
- g) Descripción donde se incluya números de oficios, fechas de actos del procedimiento y justificación o comentarios de las áreas involucradas;
- h) Descripción del análisis de las ofertas admitidas, y mención de aquellas que fueron descalificadas y las razones que lo motivaron;
- i) Número de acuerdo;
- j) Nombre de los adjudicados;
- k) Descripción de las partidas con monto total adjudicado, vigencia, empresa y forma de pago; y
- l) Nombre y firma de quienes intervinieron en la adjudicación. La falta de firma de alguno, no invalidará su contenido y efectos.

#### **APARTADO CUARTO DE LA CREACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO DEL COMITÉ**

**Artículo 117.** Para el mejor desempeño de sus funciones, el Comité podrá conformar grupos de trabajo, cuyas funciones serán exclusivamente de apoyo para eficientar los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios.

**Artículo 118.** Cualquiera de los integrantes del Comité podrá proponer al Presidente la creación de un grupo de trabajo, justificando plenamente su constitución, lo que tratará en la sesión correspondiente donde se discutirá el punto y se decidirá lo que corresponda.

**Artículo 119.** Quienes formen parte de los grupos de trabajo serán servidores públicos electorales del Instituto, cuya participación no creará retribución extraordinaria alguna a su favor.

#### **CAPÍTULO TERCERO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS**

**Artículo 120.** Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, se adjudicarán a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública, para que se presenten propuestas técnicas y económicas en sobres cerrados, que serán abiertos públicamente a fin de asegurar al Instituto las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias.

**Artículo 121.** El Instituto podrá adjudicar adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, mediante las excepciones al procedimiento de licitación pública que a continuación se señalan:

- a) Invitación restringida;
- b) Adjudicación directa; y
- d) Compra directa.

**Artículo 122.** La Dirección de Administración, en términos de estos Lineamientos, será la responsable de llevar a cabo los procedimientos adquisitivos y proveer lo necesario para ello.

**Artículo 123.** A los actos de junta aclaratoria y de presentación, apertura y evaluación de propuestas asistirán:

- I. Un representante de la Dirección de Administración, quien dirigirá los actos;
- II. Un representante de la Secretaría Ejecutiva;
- III. El Secretario Técnico del Comité, quien lo representará;

- IV. Un representante de la Contraloría General;
- V. Un representante de la Dirección Jurídico-Consultiva;
- VI. Un representante de la unidad administrativa interesada, quien será el responsable de dar contestación a los cuestionamientos y aclaraciones de orden técnico, evaluar y en su caso aceptar las características y especificaciones técnicas objeto de los procedimientos; y
- VII. Los servidores públicos electorales cuya asistencia se considere conveniente.

En la realización de los actos, los representantes tendrán las siguientes funciones: de la Dirección de Administración desarrollar el acto; de la Secretaría Ejecutiva, emitir las valoraciones y recomendaciones que estime pertinentes, así como vigilar el ejercicio y aplicación del presupuesto; de la Dirección Jurídico-Consultiva, asesorar, valorar y emitir los comentarios referentes a los aspectos legales de los procedimientos; de la Contraloría General, como órgano de control, prevención y vigilancia normativa de los actos; de la unidad administrativa interesada, como responsable del requerimiento en cuanto a sus características técnicas, montos y necesidad del mismo; del Comité, verificar que los actos se desarrollen conforme a los Lineamientos, bases o solicitud de propuestas; y de los Invitados, emitir las valoraciones y recomendaciones que estimen pertinentes, de acuerdo a la unidad administrativa que representen.

### **APARTADO PRIMERO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 124.** En el procedimiento de licitación pública tendrán derecho a presentar sus propuestas, quienes satisfagan los requisitos de la convocatoria y de las bases de la licitación.

**Artículo 125.** La Dirección de Administración con base en las necesidades de las unidades administrativas y atendiendo a las características de los requerimientos, programará las fechas en que tendrán verificativo la junta de aclaraciones, en su caso, y el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, dentro del plazo de quince días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria.

**Artículo 126.** Las licitaciones públicas podrán ser:

- a) Nacionales, cuando únicamente puedan participar personas de nacionalidad mexicana; e
- b) Internacionales, cuando puedan participar tanto personas de nacionalidad mexicana u otra, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables.

Sólo se podrán llevar a cabo licitaciones internacionales cuando:

Previa investigación de mercado que realice la convocante, no exista el bien o el servicio en el mercado nacional y no existan ofertas de empresas nacionales; o sea, conveniente en términos de precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

Todo extranjero que se someta a las disposiciones del presente capítulo y participe en los procedimientos aquí regulados, deberá renunciar previa y expresamente al amparo y protección de las leyes de su país de origen.

**Artículo 127.** El procedimiento de licitación pública comprende las siguientes fases:

- a) Publicación de la convocatoria;
- b) Venta de las bases de licitación;
- c) Visita, en su caso, al sitio donde se vayan a suministrar los bienes o a prestar los servicios;
- d) Junta de aclaraciones, en su caso;
- e) Acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo de adjudicación;
- f) Suscripción del contrato;
- g) Suministro de los bienes o inicio de la prestación del servicio; y
- h) Pago de la adquisición o contratación.

### **APARTADO SEGUNDO DE LA CONVOCATORIA DE LA LICITACIÓN**

**Artículo 128.** Las convocatorias podrán referirse a la celebración de una o más licitaciones públicas y contendrán como mínimo lo siguiente:

- a) El nombre de la Convocante;
- b) La descripción genérica de los bienes o servicios objeto de la licitación, así como la descripción específica de por los menos cinco partidas o conceptos de mayor monto, de ser el caso;
- c) La indicación de si la licitación es nacional o internacional;
- d) El origen de los recursos;

- e) El lugar y plazo de entrega, así como las condiciones de pago;
- f) La indicación de los lugares, fechas, horarios y medios electrónicos en que los interesados podrán obtener las bases de licitación y en su caso, el costo y forma de pago de las mismas;
- g) La fecha, hora y lugar de la junta aclaratoria, en su caso;
- h) La fecha, hora y lugar de la celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo;
- i) En el caso de contratos abiertos, las cantidades y plazos mínimos y máximos;
- j) La indicación de las personas que estén impedidas a participar;
- k) La garantía que deberá otorgarse para asegurar la seriedad de la propuesta; y
- l) Los demás requisitos generales que deberán cumplir los interesados, según las características de los bienes y servicios.

**Artículo 129.** Las convocatorias de las licitaciones nacionales se publicarán por una sola vez, cuando menos en un diario de circulación local y en uno nacional, así como a través de los medios electrónicos que para tal efecto se disponga; en el caso de internacionales y, sus modificaciones, deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación.

**Artículo 130.** La Dirección de Administración podrá modificar la convocatoria dentro de los cinco días hábiles anteriores a la fecha de la celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo.

Cuando se hagan modificaciones se ajustará el plazo programado para la celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, sin que esto modifique la fecha límite para la venta de bases, ni la señalada para la celebración de la junta de aclaraciones; mismas que se harán del conocimiento de los interesados, dentro de los tres días hábiles anteriores a la primera fecha señalada para la celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo.

### APARTADO TERCERO DE LAS BASES DE LA LICITACIÓN

**Artículo 131.** Las bases de licitación tendrán un costo de recuperación, aprobado por el Comité y contendrán como mínimo los requisitos siguientes:

- a) Los datos generales de la convocante;
- b) La descripción completa y genérica de los bienes o servicios objeto de la licitación, incluyendo presentación, unidad de medida, cantidad y, en su caso, información específica sobre el mantenimiento, asistencia técnica y capacitación; relación de refacciones que deberán de ofertarse; normas aplicables; pruebas o muestreos que se realizarán; periodos de garantía; y otras opciones adicionales de oferta;
- c) Lugar, plazo, calidad y demás condiciones de entrega de los bienes o prestación de servicios;
- d) La indicación de si la licitación es nacional o internacional;
- e) El costo de las bases;
- f) Las condiciones de pago y la indicación de si se otorgará o no anticipo; en cuyo caso, deberá señalarse el porcentaje respectivo, el cual no podrá exceder del 50% del importe total del contrato;
- g) Las ofertas deberán de formularse en moneda nacional. La unidad administrativa interesada en casos debidamente justificados, podrá determinar que las propuestas económicas se presenten en moneda extranjera; no obstante, el pago deberá efectuarse en moneda nacional en los términos que establezca la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos;
- h) Los requisitos que deberán cumplir y los poderes con que deban acreditarse quienes tengan interés en participar en el procedimiento licitatorio, así como los documentos que habrán de presentar;
- i) La indicación de que si el interesado resulta adjudicado en un procedimiento adquisitivo deberá señalar al momento de la firma del contrato, domicilio en el territorio del Estado de México, para efectos de oír y recibir notificaciones o cualquier documento;
- j) El señalamiento de que se preferirán en igualdad de circunstancias a las personas físicas o morales, que cuenten con el certificado de empresa mexiquense, o con la cédula de proveedor del Instituto. Las bases podrán establecer porcentajes diferenciales de precio a favor de las mismas, el cual nunca podrá ser superior al cinco por ciento;
- k) La fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones, en su caso. La asistencia de los oferentes a la junta de aclaraciones será optativa;
- l) Las instrucciones para la elaboración y presentación de la oferta técnica y económica y la información relativa a las garantías que deberán otorgar los proveedores que celebren contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y en su caso, los supuestos en que proceda exceptuar a los oferentes o contratistas de la exhibición de garantías por anticipo o cumplimiento de contrato;
- m) La indicación de que las ofertas deberán presentarse en idioma español;
- n) La fecha, hora y lugar de celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo;
- o) En el caso de contratos abiertos, las cantidades y plazos mínimos y máximos;

- p) La indicación para la presentación de muestras o catálogos y para la realización de pruebas, cuando éstas resulten necesarias para la determinación de ciertas características de los bienes o prestación de servicios requeridos, así como el método a través del cual se examinarán dichas muestras, cuyo costo correrá a cargo del oferente;
- q) La unidad administrativa podrá, tomando en cuenta los plazos establecidos dentro del procedimiento, comprobar los resultados de las muestras o las características consignadas en los catálogos, por conducto de las instituciones públicas que por la naturaleza de sus funciones e infraestructura le permitan realizarla;
- r) Las indicaciones y alcances de las inspecciones o visitas que en su caso realice la Convocante a las instalaciones del proveedor;
- s) La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación y en las propuestas presentadas por los participantes, podrán ser negociadas o modificadas una vez iniciado el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo;
- t) El señalamiento del procedimiento para la realización del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo;
- u) Las causas de desechamiento de las propuestas presentadas, en las que se incluirá el incumplimiento de alguno de los requisitos o condiciones establecidos en las bases de la licitación y la comprobación del acuerdo entre los oferentes para elevar el precio de los bienes o servicios;
- v) Los criterios para la evaluación y selección de las propuestas para la adjudicación del contrato; entre los que deberá señalarse que si derivado de la evaluación económica se obtuviera un empate en el precio de dos o más proposiciones, la adjudicación se efectuará en favor del oferente que resulte ganador de un sorteo manual por insaculación, el cual consistirá en la participación de un boleto por cada propuesta que resulte empatada y depositados en una urna, de la que se extraerá el boleto del oferente ganador. En este supuesto se solicitará la presencia de los oferentes involucrados, sin que la inasistencia de uno de ellos invalide el sorteo, y la forma de comunicación del fallo;
- w) La indicación de si la totalidad de los bienes o servicios objeto de la licitación o, en su caso, de cada partida de la misma, serán adjudicados a un solo oferente, o bien, si la adjudicación se hará mediante el procedimiento de abastecimiento simultáneo, en cuyo caso deberán precisarse el número de fuentes de suministro requeridas, el porcentaje que se asignará a cada una y el porcentaje diferencial en precio que se considerará;
- x) Las formalidades para la suscripción del contrato y para la tramitación de las facturas, así como el señalamiento de que el oferente que no firme el contrato adjudicado por causas imputables al mismo será sancionado;
- y) Las penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios, así como otras sanciones aplicables; y lo referente a controversias y recursos;
- z) La indicación en bases de los supuestos en los que podrá declararse suspendida, cancelada o desierta la licitación;
- aa) La indicación de que en caso de violación a las patentes y derecho de autor, la responsabilidad será del oferente o invitado en el procedimiento, según sea el caso. Asimismo que las patentes y derecho de autor para el caso de contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, pasarán a favor del Instituto; y
- bb) El lugar y fecha de la expedición de las bases de licitación y su autorización.

**Artículo 132.** La venta de bases iniciará a partir del día de publicación de la convocatoria y concluirá el día hábil anterior a la celebración de la junta de aclaraciones; cuando no se efectúe junta de aclaraciones, la venta de bases concluirá el día hábil anterior a la celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo.

En todo caso, el plazo de venta de bases no será menor a tres días hábiles contados a partir del día de la publicación de la convocatoria.

**Artículo 133.** La Dirección de Administración podrá modificar los plazos y términos establecidos en las bases dentro de los cinco días hábiles anteriores a la fecha de la celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo.

Cuando se hagan modificaciones se ajustará el plazo programado para la celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, sin que esto modifique la fecha límite para la venta de bases, ni la señalada para la celebración de la junta de aclaraciones; mismas que se harán del conocimiento de los interesados dentro de los tres días hábiles anteriores a la primera fecha señalada para la celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo.

**Artículo 134.** Las modificaciones no podrán limitar el número de oferentes, sustituir o variar los bienes o servicios convocados originalmente, ni adicionar otros.

#### APARTADO CUARTO DE LA VISITA DE LA LICITACIÓN

**Artículo 135.** La visita al sitio donde se suministrarán los bienes o prestarán los servicios, será optativa para los interesados que adquieran las bases respectivas y tendrá por objeto dar a conocer aquellos aspectos que puedan ser relevantes para la formulación de sus propuestas. Ésta se llevará a cabo antes de la celebración de la junta de aclaraciones.

La Dirección de Administración, conjuntamente con la unidad administrativa interesada organizará, guiará y facilitará el acceso durante la visita. Del evento se formularán, en su caso, las preguntas que se desahogarán en el acto de junta de aclaraciones.

#### APARTADO QUINTO DE LA JUNTA DE ACLARACIONES DE LA LICITACIÓN

**Artículo 136.** La Junta podrá llevarse a cabo dentro de los tres días hábiles anteriores a la realización del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo; y tendrá por objeto aclarar a los interesados, los aspectos y lineamientos establecidos en la convocatoria y bases.

**Artículo 137.** Las personas que hayan adquirido las bases se deberán registrar dentro de los treinta minutos anteriores a la hora programada para la celebración del acto, en el lugar determinado en las bases.

**Artículo 138.** La junta de aclaraciones se sujetará al orden siguiente:

- a) Lectura del registro de asistencia;
- b) Objeto de la junta;
- c) Solicitud de aclaraciones por escrito de los interesados sobre aspectos técnicos y administrativos;
- d) Aclaraciones de orden técnico;
- e) Aclaraciones de orden administrativo y jurídico;
- f) En su caso, modificaciones a los plazos y términos de la convocatoria o las bases;
- g) Declaración de que se dio respuesta a los cuestionamientos formulados;
- h) Declaración de la terminación de la junta de aclaraciones y cierre del acta; y
- i) Firma de los servidores públicos electorales y de los interesados, que hayan participado en el acto.

**Artículo 139.** Se levantará un acta que será firmada por todos los asistentes a quienes se les entregará copia de la misma y deberá referir como mínimo, lo siguiente:

- a) Nombre de los servidores públicos electorales que asisten al acto;
- b) Nombre o razón social de los oferentes que participen;
- c) Las preguntas y las aclaraciones respectivas;
- d) En su caso, las modificaciones a la convocatoria o bases; y
- e) Las demás consideraciones que se estimen necesarias.

La falta de firma de alguno de ellos, no invalidará su contenido y efectos.

Los participantes que no hayan asistido podrán acudir a las oficinas de la Dirección de Administración hasta un día hábil antes de la fecha de celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo; a solicitar copia del acta respectiva, previa presentación del recibo de pago de bases.

**Artículo 140.** Las modificaciones que se deriven de la junta de aclaraciones formarán parte integral de las bases; mismas que no podrán limitar el número de oferentes, sustituir o variar sustancialmente los bienes o servicios convocados originalmente, ni adicionar otros distintos.

#### APARTADO SEXTO DEL ACTO DE PRESENTACIÓN, APERTURA Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS, DICTAMEN Y FALLO DE LA LICITACIÓN

**Artículo 141.** El acto de presentación, apertura, evaluación y análisis de propuestas, dictamen y fallo se celebrará a los tres días hábiles posteriores a la junta de aclaraciones; cuando ésta no se lleve a cabo el acto tendrá verificativo a los tres días hábiles siguientes al último día de venta de bases.

**Artículo 142.** El acto de presentación, apertura, evaluación y análisis de propuestas, dictamen y fallo se realizará de acuerdo a las siguientes etapas:

I. Primera etapa, se desarrollará por los integrantes del grupo de trabajo habilitados por cada una de las unidades administrativas, de acuerdo al siguiente orden:

- a) Los oferentes que hayan adquirido bases se deberán registrar dentro de los treinta minutos anteriores a la hora señalada para su celebración. Para tal efecto los interesados deberán presentar el original o copia certificada del acuse de recibo de pago de bases. A partir de la hora de cierre del registro, no podrá aceptarse la participación de otras personas que hayan adquirido bases, aun cuando éste no haya iniciado;
- b) Se declarará el inicio del acto en el día, hora y lugar establecidos en las bases. Se podrá efectuar cuando, al menos se haya registrado un oferente;



- c) Se dará lectura en voz alta al registro de asistencia al acto y del número de oferentes. Si en ese momento no se encuentra presente algún oferente, se asentará tal circunstancia en el acta y no se le permitirá participar, no obstante haber registrado su participación;
- d) Se declarará la asistencia del número de oferentes y presentación de propuestas técnicas y económicas; se pronunciará en voz alta el nombre o razón social de cada oferente presente, solicitándoles la presentación y entrega de los sobres cerrados que contengan por escrito y por separado las propuestas técnica y económica, quedando éstos en custodia. A partir de este momento los oferentes no podrán adicionar documento alguno a las propuestas;
- e) Apertura de propuestas técnicas; quien dirija el acto, pronunciará en voz alta uno a uno el nombre o razón social del oferente cuya propuesta técnica se abrirá, en el orden en que se registraron;
- f) Análisis y evaluación de propuestas técnicas; se procederá a la apertura y análisis, ante la presencia de los oferentes, al llevar a cabo la evaluación de las propuestas técnicas, verificando que las mismas cuenten con la información, documentación y demás requisitos solicitados en las bases;
- g) La valoración técnica será responsabilidad única y exclusiva de la unidad administrativa interesada;
- h) Declaratoria de aceptación o no aceptación de las propuestas técnicas; en voz alta, se pronunciará el nombre o razón social del o los oferentes que incumplieron con la información, documentación y demás requisitos solicitados en las bases, dando a conocer las razones y fundamentos que justifiquen tal circunstancia. En este supuesto se entregará al representante legal la propuesta económica debidamente cerrada tal como la presentó;
- i) Asimismo, enunciará el nombre o razón social del o los oferentes que cumplieron con la información, documentación o demás requisitos solicitados y declarará la aceptación, procediendo a la apertura de las propuestas económicas de los oferentes cuyas propuestas técnicas fueron aceptadas;
- j) Apertura de propuestas económicas; en voz alta, pronunciará uno a uno el nombre o razón social del oferente cuya propuesta económica se abrirá conforme al orden de registro. Sólo se aperturarán los sobres de quienes fueron aceptadas sus propuestas técnicas; y
- k) Análisis y evaluación de las propuestas económicas; ante la presencia de los oferentes, verificando que las mismas cuenten con los requisitos solicitados en las bases.

No se aceptarán las propuestas económicas que no cumplan con cualquiera de los requisitos establecidos en las bases de la licitación, poniéndolas a disposición del interesado.

En caso de que las propuestas económicas rebasen la disponibilidad presupuestal, se hará del conocimiento de los oferentes a fin de que por escrito y por separado, reduzcan los precios de sus propuestas. Para tal efecto, se les comunicará el techo presupuestal y se les concederá un tiempo de hasta veinticuatro horas, para que presenten una nueva propuesta económica, para lo que se declarará un receso, en este supuesto se quedará bajo resguardo del Instituto la propuesta técnica y económica, así como la garantía de sostenimiento de la oferta y una vez concluido el acto, se levantará el acta correspondiente, entregando copia a los que intervinieron en el acto.

Una vez conocidas estas propuestas económicas y si los precios ofrecidos resultan inconvenientes para el Instituto, se concederá otro tiempo razonable para que por segunda y última vez presenten nueva propuesta económica.

Las nuevas propuestas económicas deberán formularse por escrito y por partida, considerando precio unitario y total, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado, las que deberán entregarse al representante de la Dirección de Administración, quien deberá llevar un registro de dichas propuestas, el cual se hará constar en el acta respectiva. Sólo serán consideradas si se formulan por el propietario o representante legal del oferente.

En caso de no presentarse alguna propuesta que esté dentro del precio de referencia, se procederá a declarar desierto el procedimiento adquisitivo.

De lo señalado se levantará un acta circunstanciada que será firmada por los servidores públicos electorales y oferentes que asistan al acto, a quienes se les entregará copia de la misma. La falta de firma de alguno, no invalidará el acto.

#### II. Segunda etapa, desarrollada por el Comité:

- a) Elaboración y emisión del dictamen; el Comité una vez que analice las propuestas aceptadas por el grupo de trabajo, formulará el dictamen que servirá de base para el fallo de adjudicación, en el que se hará constar la reseña cronológica de los actos del procedimiento y el análisis de las propuestas, invocando las razones y el fundamento del desechamiento, en su caso, la adjudicación se efectuará a favor del oferente que de entre los participantes reúna los requisitos solicitados en las bases, haya presentado la propuesta, que estando dentro del techo presupuestal sea la más baja y en general, haya ofrecido las mejores condiciones para el Instituto.

#### III. Tercera etapa, desarrollada por la Convocante:

- a) Emisión y comunicación del fallo; la Dirección de Administración emitirá el fallo y lo publicará en estrados y en los medios electrónicos, en su caso.

El fallo deberá contener como mínimo, lo siguiente:

- a) Nombre de los oferentes cuyas propuestas técnicas y económicas que no fueron aceptadas así como las razones y fundamentos invocados para ello;
- b) Nombre de los oferentes cuyas propuestas técnicas y económicas que fueron aceptadas;
- c) Nombre del o los oferentes a quienes se adjudique el contrato, e identificación de cada una de las partidas o conceptos y montos asignados;
- d) Información para la suscripción del contrato, presentación de garantías, y en su caso, entrega de anticipos, conforme a las bases;
- e) Comunicación del fallo.

#### **APARTADO SÉPTIMO DE LOS SUPUESTOS EN QUE SE PODRÁ DECLARAR DESIERTA O CANCELAR LA LICITACIÓN**

**Artículo 143.** La Dirección de Administración podrá declarar desierta una licitación cuando vencido el plazo de venta de bases, ningún interesado las adquiera, así mismo en los procedimientos que tramite, cuando no reciba propuesta alguna o las presentadas no reúnan los requisitos exigidos en las bases de licitación.

Podrá declararse desierta una o varias partidas, cuando no se hubiese recibido propuesta alguna o las presentadas no reúnan los requisitos.

**Artículo 144.** La Dirección de Administración podrá cancelar una licitación, a solicitud expresa de la unidad administrativa interesada, por caso fortuito o causa de fuerza mayor, o cuando existan circunstancias debidamente justificadas, que produzcan la extinción de la necesidad de adquirir los bienes y servicios de que se trate, o que de continuarse con el procedimiento de licitación o contratación en su caso, se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Instituto.

En este supuesto, se deberá comunicar la cancelación a los interesados mediante estrados, justificando la causa o causas de la misma.

En estos casos, la cancelación no implicará ninguna responsabilidad de carácter económico para el Instituto.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 145.** El Instituto podrá llevar a cabo procedimientos adquisitivos a través de las modalidades de invitación restringida y adjudicación directa. Se abstendrá de fraccionar el importe de las operaciones. La Contraloría General, en el ámbito de su competencia, vigilará el cumplimiento de esta disposición.

En todo caso se invitará o adjudicará de manera directa a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, de acuerdo con las características y magnitud de las adquisiciones.

#### **APARTADO PRIMERO DE LA INVITACIÓN RESTRINGIDA**

**Artículo 146.** Se podrá adquirir, arrendar y contratar servicios mediante invitación restringida cuando:

- a) Se hubiere declarado desierto un procedimiento de licitación; o
- b) El importe de la operación no exceda de los montos máximos aprobados por el Comité para cada ejercicio fiscal, con base en lo dispuesto por el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.

**Artículo 147.** El procedimiento establecido en el artículo anterior, comprende la invitación de tres personas cuando menos, que serán seleccionadas de entre las que se inscriban en el Catálogo de proveedores y prestadores de servicios del Instituto. Se podrá invitar a personas que no se encuentren inscritas, cuando en el giro correspondiente del Catálogo de proveedores y prestadores de servicios no exista el registro mínimo de personas requeridas para tal modalidad.

**Artículo 148.** El procedimiento de invitación restringida se desarrollará en los términos de la licitación pública, con excepción de la publicación de la convocatoria.

#### **APARTADO SEGUNDO DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA**

**Artículo 149.** Se podrá adquirir, arrendar o contratar servicios mediante adjudicación directa cuando:

- a) La adquisición o el servicio sólo pueda realizarse con una determinada persona, por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, registros, marcas específicas, derechos de autor u otros derechos exclusivos;

- b) La adquisición o el arrendamiento de algún inmueble sólo pueda realizarse con determinada persona, por ser el único bien disponible en el mercado inmobiliario, que reúne las características de dimensión, ubicación, servicios y otras que requieran las unidades administrativas interesadas para su buen funcionamiento;
- c) Se trate de servicios que requieran de experiencia, técnicas o equipos especiales, o se trate de la adquisición de bienes usados o de características especiales, que solamente puedan ser prestados o suministrados por una sola persona;
- d) Sea urgente la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios por estar en riesgo el orden social o de no llevarse a cabo pudieran afectar la realización de un programa prioritario o bien puedan generar pérdidas o costos adicionales importantes. En este supuesto, los bienes y servicios deberán limitarse a lo estrictamente necesario para enfrentar la eventualidad;
- e) Pueda comprometerse información de naturaleza confidencial;
- f) Se hubiere rescindido un contrato por causas imputables al proveedor; o la persona que habiendo resultado ganadora en un procedimiento adquisitivo no concurra a la suscripción del contrato dentro del plazo establecido. En estos supuestos, el Comité podrá adjudicar el contrato al oferente que haya presentado la propuesta solvente más cercana a la ganadora y así sucesivamente. En todo caso, la diferencia de precio no deberá ser superior al diez por ciento respecto de la propuesta ganadora, en caso contrario se procederá a adjudicar directamente el contrato a otra persona;
- g) Se hubiere declarado desierto un procedimiento de invitación restringida o adjudicación directa. En este supuesto se recabarán por lo menos dos o más cotizaciones;
- h) Cuando se aseguren condiciones financieras que permitan al Instituto cumplir con la obligación de pago de manera diferida, sin que ello implique un costo financiero adicional o que habiéndolo, sea inferior al del mercado; o
- i) El importe de la operación no rebase los montos máximos aprobados por el Comité para cada ejercicio fiscal, en base a lo dispuesto por el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México. Tratándose de arrendamientos de inmuebles se entenderá por importe de la operación el monto mensual de la renta.

El Comité deberá comprobar que las adjudicaciones directas, se encuentren en alguno de los supuestos previstos en este artículo.

**Artículo 150.** La adjudicación directa se substanciará conforme a lo siguiente:

- a) Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, se efectuarán previo dictamen del Comité, a excepción del caso previsto en el inciso i) del artículo anterior, para lo cual la unidad administrativa interesada, mediante escrito signado por el titular, deberá acreditar lo siguiente:
  - 1. La alineación de la actividad conforme al programa anual de actividades;
  - 2. La descripción general de los bienes a adquirir, arrendar o el servicio a contratar;
  - 3. La justificación o conveniencia de llevar a cabo la adjudicación directa; y
  - 4. Presupuesto a ejercer, así como la autorización de la disponibilidad;
- b) Para el supuesto de la excepción al inciso i) del artículo anterior, se llevará a cabo el procedimiento conforme a lo establecido en esta norma, cuando la unidad administrativa, mediante escrito signado por el titular, solicite el bien o servicio a contratar, acreditando lo establecido en los numerales anteriores, exceptuando la justificación o conveniencia de llevar a cabo la adjudicación directa.

Para lo cual se invitará a la persona que atendiendo al bien o servicio que se pretenda adquirir, arrendar o contratar pueda suministrarlo o prestarlo en las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, cantidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

La invitación contendrá como mínimo, la descripción y cantidad de los bienes o servicios requeridos, lugar y plazo de entrega y forma de pago, así como señalar el día, hora y lugar en que tendrá verificativo el acto de presentación y apertura de ofertas.

## CAPÍTULO QUINTO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

**Artículo 151.** Las disposiciones contenidas en el presente capítulo, serán aplicables, en lo conducente, a la contratación de servicios profesionales o técnicos, asesorías, consultorías, capacitación, estudios e investigaciones, de cualquier naturaleza.

**Artículo 152.** Los titulares de las unidades administrativas interesadas serán los responsables de integrar y actualizar la información relativa a la contratación de estos servicios.

**Artículo 153.** Las unidades administrativas interesadas que requieran contratar servicios especializados de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, mediante escrito signado por el titular, deberán acreditar lo siguiente:

- a) La alineación de la actividad conforme al programa anual de actividades y que el servicio solicitado se encuentre debidamente presupuestado.;

- b) La descripción general de los servicios a contratar;
- c) La justificación o conveniencia de llevar a cabo la contratación;
- d) Presupuesto a ejercer así como la autorización de la disponibilidad;
- e) Que no existen en el Instituto trabajos, estudios o proyectos que satisfagan sus requerimientos;
- f) Que al interior del Instituto no se cuente con personal especializado para llevar a cabo los servicios requeridos; y
- g) Que los prestadores del servicio no desempeñarán funciones iguales o equivalentes a las del personal con plaza presupuestaria.

En el supuesto de que existan trabajos, estudios o proyectos que satisfagan los requerimientos de la unidad administrativa, no procederá la contratación, con excepción de aquellos que sean necesarios para su adecuación, actualización o complemento.

## CAPÍTULO SEXTO DE LAS ENAJENACIONES

**Artículo 154.** Las enajenaciones de bienes muebles del Instituto se realizarán, a propuesta de la Secretaría Ejecutiva y aprobación de la Junta General, quien determinará el procedimiento a seguir para cada caso en particular.

**Artículo 155.** Quedan exceptuadas de la disposición establecida en el artículo anterior, las operaciones siguientes:

- a) La transmisión de dominio de bienes muebles a favor de los gobiernos estatales y municipales;
- b) La transmisión de dominio de bienes muebles a favor de entidades que tengan a su cargo desarrollar programas de interés social para atender necesidades colectivas;
- c) La donación de bienes muebles en cumplimiento de programas sociales o de acciones de apoyo a la comunidad;
- d) El importe de la enajenación no rebase los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado del ejercicio correspondiente;
- e) Cuando se hubiere declarado desierto un procedimiento de subasta pública; y
- f) Las demás que señale la Junta General.

**Artículo 156.** El Instituto podrá llevar a cabo la enajenación a título oneroso de bienes muebles por conducto de terceros, de acuerdo a lo siguiente:

- a) La enajenación a través de terceros resulte conveniente en cuanto a tiempo, precio, condiciones y demás circunstancias pertinentes;
- b) El tercero presente previamente al Instituto a un interesado en adquirir los bienes;
- c) El valor de la enajenación sea el establecido por el Instituto, el cual no deberá ser inferior al contenido en el avalúo comercial correspondiente;
- d) El margen de ganancia del tercero, sea establecido por el Instituto, con base en el precio del avalúo respectivo;
- e) Vencido el plazo fijado para la venta de los bienes muebles sin que ésta se haya realizado, el tercero perderá su facultad de enajenante, sin ninguna responsabilidad para el Instituto;
- f) El tercero no podrá ceder o transmitir a su vez los derechos y obligaciones asumidos frente al Instituto;
- g) La celebración del contrato de enajenación deberá suscribirse por el Instituto en su calidad de enajenante, por lo que corresponderá a éste recibir el pago respectivo;
- h) Tratándose de la venta de bienes inmuebles, el contrato de enajenación por conducto de tercero deberá consignarse en instrumento notarial; y
- i) Las demás previsiones que conforme a otras disposiciones legales deban revestir los contratos respectivos.

## APARTADO PRIMERO DE LA SUBASTA PÚBLICA

**Artículo 157.** En el procedimiento de subasta pública de bienes muebles, las personas físicas y morales que participen en el procedimiento tendrán igual acceso a la información; cumplirán los mismos requisitos y participarán bajo las mismas condiciones, quienes satisfagan los requisitos de la convocatoria y de las bases de la subasta pública, tendrán derecho a presentar posturas.

**Artículo 158.** La Dirección de Administración, en términos de este capítulo, será la responsable de llevar a cabo los procedimientos de subasta pública.

**Artículo 159.** El procedimiento de subasta pública comprende las siguientes etapas:

- I. Publicación de la convocatoria;
- II. Venta de las bases de subasta pública;
- III. Visita al sitio donde se encuentren los bienes muebles a enajenar;
- IV. Junta de aclaraciones;
- V. Presentación, apertura y evaluación de posturas, dictamen y adjudicación;

- VI. Suscripción del contrato;
- VII. Entrega de los bienes muebles enajenados.

### **APARTADO SEGUNDO DE LA CONVOCATORIA DE LA SUBASTA**

**Artículo 160.** Las convocatorias podrán referirse a la celebración de una o más subastas públicas, se publicarán por una sola vez, cuando menos en uno de los diarios de mayor circulación en la capital del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación nacional, así como a través de los medios electrónicos que para tal efecto se disponga, y contendrán:

- a) El nombre de la convocante;
- b) Número de convocatoria;
- c) Número de subasta;
- d) Fundamentación;
- e) La descripción genérica de los bienes muebles e inmuebles;
- f) El valor de los bienes que servirá de base para la subasta;
- g) La indicación de los lugares, fechas, horarios y medios electrónicos en que los interesados podrán obtener las bases de subasta pública, así como su costo y forma de pago;
- h) Fecha límite para adquirir las bases;
- i) Fecha, lugar y hora para el registro de los participantes;
- j) La fecha, hora y lugar para la celebración de la visita de inspección y de la junta aclaratoria;
- k) La fecha, hora y lugar de celebración del acto de subasta;
- l) La indicación de las personas que estén impedidas a participar;
- m) La garantía que deberá otorgarse para asegurar la seriedad de la postura;
- n) El señalamiento de que las posturas deberán formularse en moneda nacional. El Instituto en casos debidamente justificados, podrá determinar que las propuestas económicas se presenten en moneda extranjera, no obstante el pago deberá efectuarse en moneda nacional en los términos que establezca la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; y
- o) Los demás requisitos generales que deberán cumplir los interesados, según las características de los bienes.

### **APARTADO TERCERO DE LAS BASES DE LA SUBASTA**

**Artículo 161.** Las bases de la subasta pública tendrán un costo de recuperación aprobado por el Comité, y se pondrán a la venta a partir del día hábil siguiente al de la última publicación de la convocatoria y hasta un día hábil anterior a la fecha de la visita de inspección de los bienes y contendrán los requisitos siguientes:

- a) Los datos generales de la convocante;
- b) La descripción específica de los bienes a subastar;
- c) El valor de los bienes que servirá de base para la subasta sobre el cual se deberán presentar posturas;
- d) Fecha y hora en que se llevará a cabo la visita física al lugar donde se encuentran los bienes;
- e) Fecha, hora y lugar de celebración de la junta de aclaraciones;
- f) Fecha, hora y lugar del registro de participantes;
- g) Documentos que deberán exhibir los participantes y los instrumentos con que acreditarán su capacidad legal;
- h) Fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la subasta pública;
- i) Las instrucciones para la elaboración y presentación de las posturas;
- j) La información relativa a las garantías que deberán exhibirse;
- k) Las formalidades para la exhibición de anticipos;
- l) La fecha, hora y lugar para la presentación, apertura y evaluación de posturas, emisión del dictamen y fallo de adjudicación;
- m) Criterios para la adjudicación de los bienes;
- n) La forma de comunicación del fallo;
- o) En su caso, la documentación que se entregará al adjudicado previamente a la suscripción del contrato o escritura correspondiente;
- p) Los supuestos en los que se podrá declarar suspendida, cancelada o desierta la subasta;
- q) Las formalidades para la suscripción del contrato o el otorgamiento de la escritura correspondiente;
- r) La indicación de las sanciones a las que se hará acreedor el postor que retire su oferta en cualquier etapa de la subasta o el adjudicado que no firme el contrato por causas imputables al mismo;
- s) Las penas convencionales por dilación o incumplimiento en el pago;
- t) Las razones y fundamento por las que podrán desecharse las posturas;
- u) La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la subasta podrá ser negociadas;
- v) La indicación de que las condiciones contenidas en las bases de la subasta, no podrán ser modificadas una vez iniciada la subasta pública;
- w) La indicación de sí la totalidad de los bienes objeto de la subasta, serán adjudicados a un sólo postor;
- x) El lugar y fecha de elaboración de las bases de la subasta;

- y) El señalamiento del domicilio de los postores dentro del territorio del Estado; y
- z) Las demás previsiones que el Instituto estime necesarias.

**Artículo 162.** El Instituto podrá incluir en las bases de la subasta pública los requisitos necesarios para la presentación conjunta de propuestas. Al efecto, los postores podrán agruparse para presentar una proposición, cumpliendo los aspectos siguientes:

- I. Tendrán derecho a participar adquiriendo, alguno de los integrantes del grupo, solamente un ejemplar de bases;
- II. Deberán celebrar entre las personas que integran la agrupación, un convenio en los términos de la legislación aplicable, en el que establecerán con precisión los aspectos siguientes:
  - a) Nombre y domicilio de las personas integrantes, identificando, en su caso, los datos de los instrumentos públicos con los que se acredita la existencia legal de las personas jurídico colectivas;
  - b) Nombre de los representantes de cada una de las personas agrupadas, identificando, en su caso, los datos de los instrumentos por las que se acredite las facultades de representación;
  - c) Los datos del instrumento notarial por el que designan un representante común, con poder amplio y suficiente para atender lo relacionado con la propuesta en el procedimiento de subasta pública;
  - d) La descripción del objeto del contrato y las obligaciones que deberán cumplir cada uno de los integrantes, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones;
  - e) Previsión expresa de que cada uno de los firmantes quedará obligado en forma conjunta y solidaria con los demás integrantes, para comprometerse por cualquier responsabilidad derivada del contrato que se firme; y
  - f) El señalamiento de domicilio en territorio del Estado, para los efectos que se deriven del contrato.
- III. Las demás que el Instituto estime necesarios de acuerdo a las características de los bienes objeto de la subasta pública.

#### **APARTADO CUARTO DE LAS VISITAS DE LA SUBASTA**

**Artículo 163.** La visita al sitio donde se encuentren los bienes a subastar, será optativa para los interesados que adquieran las bases respectivas y tendrá por objeto dar a conocer aquellos aspectos que puedan ser relevantes para la formulación de sus posturas. Ésta se llevará a cabo antes de la celebración de la junta de aclaraciones.

La Dirección de Administración organizará, guiará y facilitará el acceso durante la visita, a la que podrán acudir los interesados que hayan adquirido las bases de la subasta. Del evento se formularán, en su caso, las preguntas que se desahogarán en el acto de junta de aclaraciones

#### **APARTADO QUINTO DE LA JUNTA DE ACLARACIONES, ACTO DE PRESENTACIÓN, APERTURA Y EVALUACIÓN DE POSTURAS, DICTAMEN Y FALLO DE LA SUBASTA**

**Artículo 164.** Serán aplicables en lo conducente para la junta de aclaraciones, acto de presentación, apertura y evaluación de posturas, dictamen y fallo de adjudicación, para el procedimiento de subasta pública, además de las disposiciones previstas en el artículo 142, las siguientes:

- a) El acto de presentación, apertura y evaluación de posturas, dictamen y fallo, se celebrará dentro del plazo de quince días hábiles siguientes a la última publicación de la convocatoria;
- b) Los interesados deberán registrarse el día y la hora fijados para el acto de presentación, apertura y evaluación de posturas, dictamen y fallo; tratándose de bienes muebles el registro se realizará simultáneamente con la venta de las bases de la subasta;
- c) Se pasará lista de las personas que hubieren presentado posturas haciendo saber a los asistentes las que fueron calificadas como legales y les dará a conocer cuál es la mejor postura, concediendo plazos sucesivos hasta que la última postura no sea mejorada; y
- d) Se fincará el remate a favor de quien hubiera hecho la mejor postura.

#### **APARTADO SEXTO DE LOS SUPUESTOS EN QUE SE PODRÁ CANCELAR O DECLARAR DESIERTA LA SUBASTA PÚBLICA**

**Artículo 165.** La Dirección de Administración procederá a declarar desierta la subasta pública, cuando no reciba propuesta alguna o las presentadas no reúnan los requisitos exigidos en las bases.

**Artículo 166.** La Dirección de Administración podrá cancelar a solicitud expresa de la unidad administrativa interesada, por caso fortuito o causa de fuerza mayor, o cuando existan circunstancias debidamente justificadas, que produzcan la extinción de la necesidad de enajenar los bienes, o que de continuarse con el procedimiento de subasta pública, se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Instituto.

Se comunicará la cancelación a los interesados mediante escrito, en el que se justifique la causa o causas de la misma. En cuyos casos no implicará ninguna responsabilidad para el Instituto.

**CAPÍTULO SÉPTIMO  
DE LAS GARANTÍAS**

**Artículo 167.** Los oferentes que participen en los procedimientos de licitación pública e invitación restringida deberán garantizar el sostenimiento de su propuesta.

**Artículo 168.** Los proveedores, que celebren con el Instituto contratos de adquisiciones y prestación de servicios a que se refieren estos Lineamientos, deberán garantizar, en su caso:

- a) El anticipo que reciban;
- b) Los bienes o materiales que reciban;
- c) El cumplimiento de los contratos; y
- d) Los defectos o vicios ocultos de los bienes o servicios.

**Artículo 169.** La Dirección de Administración podrá exceptuar a los contratistas de otorgar la garantía de cumplimiento del contrato, siempre que suministren antes de la suscripción del mismo, la totalidad de los bienes o servicios y el monto total de lo adjudicado no exceda de dos mil veces el salario mínimo vigente en la capital del Estado de México.

**Artículo 170.** En caso de que el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores derivadas de defectos o vicios ocultos, rebasen el importe de la garantía, el Instituto, además de hacer efectiva la garantía otorgada, podrá exigir el pago de la diferencia que resulte.

**Artículo 171.** La Dirección de Administración deberá dar seguimiento a las fases del procedimiento, a efecto de hacer efectivas las garantías, a través de la Dirección Jurídico-Consultiva.

**APARTADO PRIMERO  
DE LOS TIPOS Y CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS**

**Artículo 172.** Las garantías serán:

- a) La de sostenimiento de propuesta, deberá constituirse por el diez por ciento del monto total de su propuesta y estará vigente hasta la emisión del fallo de adjudicación, o en su caso hasta que el oferente adjudicado presente la garantía de cumplimiento de contrato. Tratándose de contratos abiertos la garantía se constituirá por el diez por ciento de la cantidad máxima o del importe del plazo máximo;
- b) La de anticipo y por los bienes o materiales que reciban los proveedores, deberá constituirse por la totalidad del monto del anticipo o del importe de los bienes o materiales, se entregará dentro del plazo de diez días posteriores a la suscripción del contrato y estará vigente hasta la total amortización del mismo, o hasta la entrega a satisfacción del bien, producto o servicio, respectivamente;
- c) La de cumplimiento, deberá de constituirse por el diez por ciento del importe total del contrato y se entregará dentro del plazo de diez días posteriores a la suscripción del contrato respectivo, salvo que el objeto del contrato se cumpla dentro de dicho plazo y estará vigente hasta la total extinción de las obligaciones pactadas a cargo del contratista. Tratándose de contratos abiertos la garantía se constituirá por el diez por ciento de la cantidad máxima o del importe del plazo máximo;
- d) La de defectos o vicios ocultos de los bienes o servicios, deberá de constituirse hasta por el diez por ciento del importe total del contrato y se entregará dentro del plazo de cinco días naturales siguientes a su recepción, estará vigente por lo menos un año contado a partir de la recepción de los mismos, atendiendo a su propia naturaleza. Tratándose de contratos abiertos la garantía se constituirá hasta por el diez por ciento de la cantidad máxima o del importe del plazo máximo;
- e) La derivada de la instancia de inconformidad, será exhibida al momento de solicitar la suspensión del acto motivo de la inconformidad, será vigente hasta que ésta se resuelva en definitiva; y
- f) La de seriedad de la postura, en el acto de presentación, apertura y evaluación de posturas, dictamen y fallo de adjudicación, el Instituto establecerá en bases, el monto de la garantía de seriedad tomando como referencia el avalúo de los bienes muebles a enajenar, misma que deberá ser exhibida mediante cheque certificado, cheque de caja, transferencia o depósito en efectivo ante institución bancaria autorizada.

Una vez adjudicados los bienes, dicha garantía se constituirá en garantía de cumplimiento de las obligaciones de pago derivadas de la subasta.

Cumplidas las obligaciones de pago establecidas en las bases, dicha garantía será aplicada como pago parcial del precio de adjudicación.

**Artículo 173.** Las garantías se constituirán a favor del Instituto y únicamente se harán efectivas por el concepto garantizado. Deberán exhibirse a través de fianza, cheque certificado o de caja, otorgados por institución debidamente autorizada, transferencia o depósito ante institución bancaria autorizada.

**APARTADO SEGUNDO  
DE LOS AJUSTES Y DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS**

**Artículo 174.** En los casos de acordarse ajustes o modificaciones a los plazos de entrega, al monto del contrato o a las cláusulas del mismo, el Instituto debe exigir al contratista que a la firma de la modificación respectiva, presente el complemento de las garantías otorgadas o los endosos modificatorios a la póliza de fianza que correspondan.

**Artículo 175.** La Dirección de Administración, previa solicitud de los oferentes podrá a través de un escrito, liberar las obligaciones contraídas con el Instituto una vez cumplidas las obligaciones garantizadas por las fianzas,

De no cumplirse las obligaciones garantizadas por las fianzas, el Instituto deberá notificar por escrito a la institución afianzadora dentro de los treinta días hábiles siguientes, para hacer efectiva la garantía correspondiente.

**Artículo 176.** La Dirección de Administración conservará en resguardo las garantías de sostenimiento de ofertas hasta que se dicte el fallo de adjudicación, momento en que serán devueltas a los oferentes o postores a excepción del que resulte adjudicado.

**CAPÍTULO OCTAVO  
DE LOS CONTRATOS**

**Artículo 177.** La adjudicación de los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos obligará al Instituto y al oferente ganador a suscribir el contrato respectivo dentro de los diez días hábiles siguientes a la emisión del fallo.

Una vez vencido el plazo anterior y el contrato no sea firmado por la persona que resulte adjudicada, la Dirección de Administración conjuntamente con la unidad administrativa, podrán adjudicarlo al oferente que haya presentado la propuesta económica solvente más cercana a la ganadora, y así sucesivamente; en todo caso, la diferencia de precio no deberá ser superior al diez por ciento, incluyendo el impuesto al valor agregado, respecto de la propuesta ganadora.

**Artículo 178.** En los contratos se pactarán penas convencionales a cargo del contratista por incumplimiento de sus obligaciones. En los que se pacte ajuste de precios y entregas parciales, la penalización se calculará sobre el precio ajustado y los bienes o servicios no entregados.

El contratista estará obligado a responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes y servicios.

**Artículo 179.** En los contratos se estipularán las diversas consecuencias de la cancelación, terminación anticipada o rescisión por causas imputables al contratista.

Los contratos pueden ser rescindidos sin responsabilidad para el Instituto, cuando el contratista incumpla con alguna de las obligaciones a su cargo; el Instituto estará facultado para rescindir el contrato, previo análisis de la Dirección Jurídico-Consultiva.

**Artículo 180.** En los casos de rescisión del contrato, en su caso, el saldo por amortizar del anticipo otorgado, se reintegrará al Instituto en un plazo no mayor de treinta días naturales, contado a partir de la fecha en que le sea notificada la rescisión al proveedor.

Si el proveedor no reintegra el saldo por amortizar en el plazo señalado en el párrafo anterior, deberá pagar gastos financieros conforme a una tasa que será igual a la establecida anualmente en la Ley de Ingresos del Estado de México.

**Artículo 181.** Los contratos serán elaborados, revisados, y validados por la Dirección Jurídico-Consultiva, se integrarán al expediente del proceso adquisitivo en el Departamento de Adquisiciones y contendrán como mínimo los elementos siguientes:

- a) Número de contrato;
- b) Objeto;
- c) Vigencia;
- d) Procedimiento que dio origen a la suscripción del contrato;
- e) Monto;
- f) Porcentajes, número y fechas de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen;
- g) Formalidades para el otorgamiento y cobro de garantías;
- h) Penas convencionales por causas imputables al contratista, las que se determinarán en función del incumplimiento de las condiciones convenidas, y que en ningún caso podrán ser superiores, en su conjunto, al monto de la garantía de cumplimiento. Así como fijar los términos, forma y porcentajes para aplicar las penas convencionales;
- i) Términos en que el contratista, en su caso, reintegrará las cantidades que, en cualquier forma, hubiere recibido en exceso por la contratación;
- j) Causales por las que se podrá dar por rescindido el contrato y sus efectos;



- k) Las consecuencias de la cancelación o terminación anticipada por causas imputables al contratista;
- l) Señalamiento del domicilio de las partes, ubicado en el territorio del Estado; y
- m) Renuncia expresa al fuero que les pudiera corresponder en función de su domicilio presente o futuro.

**Artículo 182.** En los contratos deberá pactarse la condición de precio fijo. Los contratos no podrán ser modificados en cuanto a monto y plazo, ni estarán sujetos a ajustes de precios y costos, salvo en las condiciones siguientes.

Cuando con posterioridad a la celebración de los contratos se presenten circunstancias económicas de tipo general ajenas a la responsabilidad de las partes y que incidan en las condiciones pactadas, el Instituto podrá, dentro de su presupuesto autorizado, reconocer incrementos o exigir reducciones en monto o plazo. En los contratos abiertos se podrán pactar ajustes al importe de los bienes o servicios contratados, en caso de aumento o decremento en los precios, dentro del presupuesto autorizado.

Cuando se pacte el aumento o decremento en los precios de los bienes o servicios contratados, el Instituto determinará los lineamientos de ajuste, considerando lo siguiente:

- a) El ajuste no deberá ser mayor al incremento del precio oficial de los bienes o servicios;
- b) Plazos para revisar el contrato en cuanto a los precios pactados. En los casos de desfase en el calendario de entrega del bien o la prestación del servicio por causas imputables al proveedor, el ajuste no aplicará después de la fecha pactada para la entrega del bien o la prestación del servicio; y
- c) En el caso de decremento, el ajuste deberá ser conforme a la reducción al precio oficial de los bienes o servicios.

**Artículo 183.** La Dirección de Administración y la unidad administrativa interesada deberán verificar que el proveedor cumpla en tiempo y forma con la entrega de los bienes o servicios en las condiciones pactadas, quienes en su caso, podrán recibir bienes o servicios que superen o mejoren las especificaciones estipuladas siempre que se respete el precio de los contratados.

**Artículo 184.** El Instituto se abstendrá de recibir propuestas o celebrar contratos con las personas siguientes:

- a) Aquellas en las que los servidores públicos electorales que intervengan en cualquier etapa del procedimiento de adquisición o de la contratación tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellas de las que pueda obtener algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que las personas antes referidas formen parte, durante los dos años previos a la fecha de la celebración del procedimiento del que se trate;
- b) Los contratistas que por causas imputables a ellos tengan un atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios y en general, hayan incumplido con sus obligaciones contractuales respecto a las materias objeto de estos Lineamientos;
- c) Las que por causas imputables a ellas mismas no formalicen, en el plazo que establece el presente capítulo, los contratos que se les hayan adjudicado;
- d) Aquellas que por causas imputables a ellas mismas se les hubiere rescindido un contrato;
- e) Las que hubieren proporcionado información que resulte falsa, o que hayan actuado con dolo o mala fe en alguna etapa del procedimiento para la adjudicación de un contrato, en su celebración, durante su vigencia o en el trámite de alguna inconformidad administrativa;
- f) Las que en virtud de la información con que cuente la Contraloría General hayan celebrado contratos en contravención a lo dispuesto por este capítulo;
- g) Aquellas que hayan sido declaradas en suspensión de pagos, estado de quiebra o sujetas a concurso de acreedores;
- h) Las que participen en un procedimiento de adquisición perteneciendo a un mismo grupo empresarial, o se encuentren vinculadas por algún socio o socios comunes; y
- i) Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de ley.

La Contraloría General llevará el registro de las personas físicas o morales que se encuentren en cualquiera de los supuestos a que se refieren los incisos b), d), e) y f), dará a conocer a la Dirección de Administración y recibirá de ésta la información correspondiente para la integración y difusión de dicho registro.

Es aplicable a las enajenaciones lo dispuesto en las fracciones a), c), d), e), f), h) y j) de este artículo. Asimismo será aplicable lo señalado en la fracción g), cuando se pacte a plazos la obligación de pago.

**Artículo 185.** El listado de personas físicas o morales de los supuestos de los incisos b), d), e) y f) del artículo anterior, se emitirá por la Contraloría General en forma mensual, así como el registro complementario de las altas y bajas del mismo, derivado de los cambios que se lleven a cabo durante este período, remitiéndolo a las unidades administrativas competentes.

**Artículo 186.** Hasta treinta días previos al vencimiento o término de los contratos, la Dirección de Administración podrá convenir la renovación de éstos, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables, previa autorización de la Secretaría Ejecutiva, en iguales o mejores condiciones.

**Artículo 187.** En las adquisiciones, arrendamientos de los bienes inmuebles, enajenación de bienes muebles e inmuebles, el otorgamiento del contrato se sujetará a las disposiciones del Código Civil del Estado de México.

**Artículo 188.** Cuando el contrato sea adjudicado a varios participantes, podrá ser firmado de manera conjunta, especificando las obligaciones que a cada uno correspondan.

**Artículo 189.** El contratista que transmita sus derechos de cobro, deberá solicitar por escrito el consentimiento de la Secretaría Ejecutiva, misma que resolverá lo que estime procedente en un término de quince días naturales contados a partir de su presentación, o en el término que la propia Secretaría concluya el análisis correspondiente.

**Artículo 190.** La Dirección de Administración, con la autorización de la Secretaría Ejecutiva, en caso de ser necesario y se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, podrá acordar conforme a las previsiones y disposiciones presupuestarias respectivas, incrementos en la cantidad de bienes adquiridos mediante modificaciones a sus contratos vigentes, dentro de los doce meses posteriores a su suscripción, siempre que el monto total de la modificación no rebase, en su conjunto, el treinta por ciento del importe original y el precio de los bienes sea igual al pactado inicialmente.

Igual porcentaje se aplicará a las modificaciones o prórrogas que se hagan respecto a la vigencia de los contratos de servicios.

**Artículo 191.** Los contratos de inmuebles del dominio privado se regularán por las disposiciones de los presentes Lineamientos y las del Código Civil del Estado de México, en lo conducente.

**Artículo 192.** La terminación anticipada de los contratos deberá sustentarse en las causas previstas en el mismo.

**Artículo 193.** Los contratos, convenios y las modificaciones a los mismos que se realicen en contravención a lo dispuesto por estos Lineamientos, serán nulos.

#### APARTADO PRIMERO DE LOS CONTRATOS ABIERTOS

**Artículo 194.** Para la celebración de contratos abiertos se observará y considerará lo siguiente:

- a) Se deberá determinar, de manera previa al procedimiento adquisitivo correspondiente, la cantidad y plazos mínimos y máximos para la adquisición de bienes o la prestación de servicios, así como la asignación presupuestal disponible;
- b) La programación formará parte del contrato y en su caso los precios unitarios;
- c) En general, los contratos tendrán una vigencia que no exceda el ejercicio fiscal en que se suscriba;
- d) Podrá rebasar un ejercicio fiscal, en cuyo caso el Instituto en su programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, deberá determinar tanto el presupuesto total como el relativo a los ejercicios subsiguientes, en los que además de considerar los costos vigentes, tomará en cuenta las previsiones necesarias para los ajustes de costos que aseguren la continuidad del suministro;
- e) Que el proveedor suministre los bienes y servicios en las cantidades y fechas que determine la contratante;
- f) La cantidad mínima de bienes por adquirir o arrendar, o bien el presupuesto mínimo por ejercerse no podrá ser inferior al sesenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo que se determine en el momento de iniciar el procedimiento; y
- g) Las previsiones presupuestales para aquellos contratos que rebasen un ejercicio fiscal.

#### CAPÍTULO NOVENO DE LA INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

**Artículo 195.** El Instituto conservará en sus archivos en forma ordenada la documentación comprobatoria de los actos, procedimientos y contratos materia de estos Lineamientos, cuando menos por el lapso de cinco años, contados a partir de la fecha de su celebración.

**Artículo 196.** La Contraloría General, llevará a cabo el seguimiento de los actos, procedimientos y contratos en los términos previstos en estos Lineamientos.

**Artículo 197.** El Instituto podrá verificar, en cualquier tiempo y a través de las instancias que corresponda, que los actos, procedimientos y contratos se hayan celebrado conforme a las disposiciones de estos Lineamientos; ordenar visitas de inspección a los establecimientos de los oferentes, proveedores y prestadores de servicios, y requerir los datos e informes que estime necesarios, con el objeto de cerciorarse de la capacidad financiera, administrativa, técnica y legal de éstas, y en su caso, la calidad de los productos ofrecidos y las existencias físicas disponibles.

En las verificaciones físicas, se deberá revisar la infraestructura inmobiliaria, bodegas, talleres, laboratorios, parque vehicular, oficinas administrativas, plantilla de personal y en general, todos aquellos aspectos del lugar de visita, que sean necesarios para constatar que el proveedor o prestador del servicio cuente con la capacidad para suministrar los bienes o prestar el servicio.

### **CAPÍTULO DÉCIMO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

**Artículo 198.** Cualquier persona física o moral, de nacionalidad mexicana o extranjera, así como sus accionistas, socios, asociados, representantes, mandantes o mandatarios, apoderados, comisionistas, agentes, gestores, asesores, consultores, subcontratistas, empleados incurrirá en responsabilidad cuando en las contrataciones públicas, realice algún o algunas de las infracciones siguientes:

- I. Prometa, ofrezca o entregue dinero o cualquier otra dádiva a un servidor público o a un tercero, a cambio de que dicho servidor público realice o se abstenga de realizar un acto relacionado con sus funciones o con las de otro servidor público, con el propósito de obtener o mantener un beneficio o ventaja, con independencia de la aceptación o recepción del dinero o de la dádiva o del resultado obtenido.

Se incurrirá asimismo en responsabilidad, cuando la promesa u ofrecimiento de dinero o cualquier dádiva se haga a un tercero, que de cualquier forma intervenga en el diseño o elaboración de la convocatoria de licitación pública o de cualquier otro acto relacionado con los procedimientos de contratación pública.

- II. Ejecute acciones que impliquen o tengan por objeto o efecto obtener un beneficio o ventaja indebida en las contrataciones públicas.
- III. Realice actos u omisiones que tengan por objeto o efecto participar en contrataciones públicas, no obstante que por disposiciones de ley o resoluciones administrativas se encuentre impedido para ello.
- IV. Realice actos u omisiones que tengan por objeto o efecto evadir los requisitos o reglas establecidos en las contrataciones públicas o simule el cumplimiento de estos.
- V. Intervenga en nombre propio pero en interés de otra u otras personas que se encuentren impedidas para participar en contrataciones públicas, con la finalidad de que ésta o éstas últimas obtengan, total o parcialmente, los beneficios derivados de la contratación.
- VI. Obligue sin tener derecho a ello, a un servidor público a dar, suscribir, otorgar, destruir o entregar un documento o algún bien, con el fin de obtener para sí o un tercero una ventaja o beneficio.
- VII. Promueva o use su influencia, poder económico o político, reales o ficticios, sobre cualquier servidor público, con el propósito de obtener para sí o un tercero un beneficio o ventaja, con independencia de la aceptación del servidor público o de los servidores públicos o del resultado obtenido.
- VIII. Presente documentación o información falsa o alterada con el propósito de lograr un beneficio o ventaja

Serán sancionados con multa equivalente a la cantidad de trescientos a tres mil veces el salario mínimo general vigente en la capital del Estado de México en la fecha de la infracción.

Lo anterior, sin perjuicio de las penas convencionales pactadas en los contratos.

**Artículo 199.** Las responsabilidades a que se refieren los presentes Lineamientos son independientes de las de orden civil o penal, que puedan derivar de la comisión de los mismos hechos.

**Artículo 200.** El Instituto estará obligado a promover la transparencia, la modernización y simplificación administrativa de los procedimientos que lleve a cabo en la adquisición arrendamiento y contratación de servicios, así como la protección de datos personales que se encuentren en su posesión, en términos de la normatividad de la materia.

### **APARTADO PRIMERO DEL LISTADO DE EMPRESAS O PERSONAS FÍSICAS SUJETAS A PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR**

**Artículo 201.** Los proveedores o prestadores de servicios que infrinjan las disposiciones de estos Lineamientos y los términos pactados en los contratos emitidos conforme a dichos ordenamientos, serán sancionados por el Instituto, conforme a las formalidades previstas por las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 202.** La Dirección de Administración informará por escrito a la Contraloría General el nombre de los proveedores que se encuentren en los supuestos indicados en el artículo anterior.

Dicho escrito contendrá, entre otros, los datos siguientes:

- a) Nombre o razón social;
- b) Representante Legal o propietario;
- c) Registro Federal de Contribuyentes;
- d) Domicilio fiscal o legal;
- e) Bienes o servicios solicitados;
- f) Número de procedimiento y contrato adjudicado; y
- g) Motivo o causa del incumplimiento.

#### **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LAS INSTANCIAS DE INCONFORMIDAD**

**Artículo 203.** Los oferentes, en un procedimiento de licitación pública o invitación restringida, podrán promover inconformidad administrativa por contravención a las disposiciones de estos Lineamientos, siempre que se trate del procedimiento en que hayan participado.

La inconformidad administrativa se presentará ante la Contraloría General por escrito dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se dé a conocer el fallo de adjudicación.

**Artículo 204.** El escrito de inconformidad deberá contener los datos siguientes:

- a) Nombre del inconforme o de quien promueva en su representación;
- b) Domicilio en el Estado de México para recibir notificaciones;
- c) El motivo de inconformidad;
- d) La fecha de celebración del acto de adjudicación o de la notificación del fallo;
- e) Los hechos que sustenten la inconformidad, bajo protesta de decir verdad;
- f) Las disposiciones legales violadas, de ser posible;
- g) Las pruebas que ofrezca; y
- h) La solicitud de suspensión del acto motivo de inconformidad, en su caso.

El inconforme deberá adjuntar a su escrito el documento que acredite su personalidad, cuando no gestione a nombre propio, así como los documentos que ofrezca como prueba.

**Artículo 205.** La inconformidad administrativa suspenderá la contratación o en su caso la adquisición de bienes o la prestación de servicios, cuando:

- a) Lo solicite el inconforme, siempre que garantice a entera satisfacción de la Contraloría General, los daños o perjuicios que se puedan ocasionar al Instituto o al oferente que haya resultado ganador; y
- b) Lo solicite alguna autoridad o unidad administrativa del Instituto, por considerar que de no suspender la adquisición o contratación, se puedan ocasionar mayores daños o perjuicios.

En todo caso, la suspensión se otorgará cuando no se siga perjuicio al interés social o se contravengan disposiciones de orden público.

**Artículo 206.** La Contraloría General podrá requerir información a la Dirección de Administración, quien deberá remitirla dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a la recepción del requerimiento correspondiente.

La Contraloría General notificará la interposición de la inconformidad administrativa a los oferentes que hayan resultado ganadores, para que dentro del plazo de cinco días hábiles, concurren a exponer lo que a sus intereses convenga.

La inconformidad administrativa en lo no previsto por estos Lineamientos se substanciará en los términos del recurso administrativo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

#### **CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LAS GENERALIDADES, OBJETO Y FUNCIONAMIENTO DEL ALMACÉN**

**Artículo 207.** El Departamento de Almacén programará, dirigirá y efectuará las actividades de control de inventarios, recepción, registro, despacho, resguardo y control de los bienes materiales consumibles, para uso y consumo de las diferentes áreas del Instituto.

**Artículo 208.** Para el resguardo, protección y la conservación de los bienes consumibles, el Departamento de Almacén deberá observar lo siguiente:

- a) Establecer los mecanismos y sistemas para el registro, control y distribución de materiales para facilitar su manejo y conservación, así como mantener limpios y ordenados de forma permanente los almacenes; y
- b) Administrar los espacios, estanterías y anaqueles acordes a las características de los consumibles.

**Artículo 209.** La organización y manejo del almacén de consumibles dependerá de las características de los consumibles a resguardar, en base al sistema de control de inventarios con que se cuenta.

**Artículo 210.** La programación para la adquisición de bienes consumibles de uso común, será de manera consolidada, con base en existencias y en los requerimientos proyectados por las áreas del Instituto en el presupuesto de egresos.

Los requerimientos proyectados deberán hacerse considerando medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.

**Artículo 211.** Se deberán mantener actualizados los registros del control de consumibles en custodia.

**Artículo 212.** Todos los bienes que se adquieran y que sean susceptibles de ingresar y ser controlados por el Departamento de Almacén, quedarán sujetos al registro, control y abastecimiento del propio almacén a partir del momento en que se reciban y hasta su suministro a las unidades administrativas.

La recepción por el Departamento de Almacén de los bienes no considerados en el catálogo de almacén quedará sujeta a la verificación de calidad, cantidad y especificaciones técnicas conjuntamente con el área usuaria, la cual deberá manifestar su entera satisfacción a este respecto.

**Artículo 213.** A efecto de controlar la recepción de los bienes, el Departamento de Adquisiciones deberá enviar al Departamento de Almacén copia del pedido o contrato correspondiente y oficio de solicitud de la unidad administrativa, en donde se establezca la fecha de entrega y especificaciones técnicas y económicas de los mismos.

**Artículo 214.** El Departamento de Almacén será el área facultada para autorizar la recepción de los artículos y consumibles adquiridos, quien verificará conjuntamente con las unidades administrativas solicitantes, que cumplan con las especificaciones técnicas y condiciones estipuladas en el pedido, procediendo a su registro y salida.

**Artículo 215.** El control del Almacén se llevará mediante un sistema automatizado que contenga como mínimo, los siguientes datos:

- a) Fecha de recepción;
- b) Descripción del bien;
- c) Cantidad;
- d) Registro de ingreso (concepto);
- e) Fecha de suministro por unidad administrativa y cantidad entregada;
- f) Existencias; y
- g) Costo unitario de adquisición.

**Artículo 216.** La solicitud de consumibles se hará mediante requisición debidamente justificada y avalada por el titular de la unidad administrativa o del servidor público electoral autorizado, y deberá contar con la autorización del Subdirector de Recursos Materiales. El suministro se efectuará con base en el análisis que el Departamento de Almacén realice a la existencia de los consumibles.

**Artículo 217.** A las unidades administrativas se les dotará de bienes consumibles una vez por mes; para casos extraordinarios justificados y mediante la requisición correspondiente, se suministrará cuando sea necesario.

Por condición del cierre contable, no se surtirán solicitudes el último día hábil de cada mes.

**Artículo 218.** Las unidades administrativas deberán devolver al Almacén los bienes consumibles en buen estado y mediante oficio, para su correspondiente ingreso y registro, cuando estos no le sean de utilidad.

#### **APARTADO PRIMERO DE LOS INVENTARIOS**

**Artículo 219.** El Almacén deberá contar con un sistema de control de inventarios, para la administración de los bienes, utilizando el método de valuación de costos promedios.

**Artículo 220.** El Departamento de Almacén, en presencia de personal de la Contraloría General, realizará dos veces al año, en los meses de junio y diciembre, el levantamiento físico de inventario de los bienes consumibles.

Durante proceso electoral, los levantamientos de inventario de bienes consumibles podrán ser diferidos, lo que será propuesto con oportunidad por el titular del Departamento de Almacén contando con el visto bueno de la Subdirección de Recursos Materiales y presentado a la Dirección de Administración, quien solicitará la autorización del Secretario Ejecutivo.

**Artículo 221.** No se surtirán solicitudes durante el levantamiento del inventario, debiéndose comunicar con oportunidad la suspensión del suministro a todas las unidades administrativas.

## APARTADO SEGUNDO DE LAS BAJAS

**Artículo 222.** El Departamento de Almacén deberá presentar anualmente ante la Subdirección de Recursos Materiales, un informe sobre los bienes de lento o nulo movimiento, con el propósito de que se sometan a consideración del Director de Administración y este proponga al Secretario Ejecutivo sea turnado a la Junta General, quien determinará su destino final.

**Artículo 223.** Para el caso de la eventual caducidad o deterioro por caso fortuito de consumibles, de manera semestral la Dirección de Administración autorizará su destino final a propuesta del Departamento de Almacén contando con el visto bueno de la Subdirección de Recursos Materiales.

## CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DEL OBJETO Y LAS GENERALIDADES DEL CONTROL PATRIMONIAL

**Artículo 224.** Este capítulo tiene por objeto establecer las disposiciones para la recepción, registro, asignación, uso, mantenimiento, rehabilitación, y disposición final de los bienes muebles propiedad del Instituto, garantizando una adecuada administración y uso.

**Artículo 225.** Los resguardantes involucrados en el uso y control de los bienes muebles propiedad del Instituto, deberán dar cumplimiento estricto a lo establecido en estos Lineamientos.

**Artículo 226.** Para efectos del registro y control de los bienes muebles, éstos se clasifican en:

- a) Bienes inventariables, a los que el Departamento de Control Patrimonial deberá asignar un número de inventario integrado por la clave que le corresponda al bien de acuerdo con el catálogo de bienes muebles y el progresivo que se le asigne. Los registros de los inventarios se llevarán en forma documental y sistematizada, la clave y los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados en los bienes inventariables; y
- b) Bienes controlables, únicamente se llevará un registro global.

**Artículo 227.** Los bienes muebles adquiridos a través del Departamento de Adquisiciones, previo ingreso y registro por el Departamento de Almacén serán controlados, asignados y resguardados por el Departamento de Control Patrimonial, apoyándose en el Sistema de Control de Bienes Patrimoniales.

**Artículo 228.** Los bienes muebles considerados obras de arte, deberán ser conservados de acuerdo con su naturaleza y características. En caso de requerirse su restauración, deberán observarse las técnicas adecuadas y las disposiciones jurídicas en la materia.

**Artículo 229.** Para el registro de mobiliario y equipo de oficina, que por sus características lo integren diversos componentes, deberá asignarse a cada uno de ellos el mismo número de inventario.

**Artículo 230.** El Departamento de Control Patrimonial es el responsable del inventario de bienes muebles. Respecto a los bienes informáticos, la Unidad de Informática y Estadística será la responsable de su asignación, control, mantenimiento preventivo y correctivo, así como de dictaminar y validar sobre los equipos susceptibles de baja de los inventarios.

**Artículo 231.** La Unidad de Informática y Estadística y el Departamento de Parque Vehicular, informarán al Departamento de Control Patrimonial dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, de cualquier movimiento de bienes informáticos y vehículos, respectivamente; a fin de contar con la información suficiente para actualizar los resguardos correspondientes.

**Artículo 232.** El Departamento de Control Patrimonial practicará levantamiento de inventario físico anual, cotejando los registros de los inventarios y los resguardos en coordinación con la Unidad de Informática y Estadística y el Departamento de Parque Vehicular.

Durante proceso electoral únicamente se realizarán inventarios físicos en las unidades administrativas que así lo soliciten.

**Artículo 233.** Es obligación de los resguardantes de bienes muebles propiedad del Instituto, presentar los bienes que tienen dados en resguardo durante la práctica de inventarios que realice el Departamento de Control Patrimonial.

**Artículo 234.** Los resguardantes que por cualquier motivo se separen de manera definitiva de su empleo, cargo o comisión, o bien cambien su adscripción en el interior del Instituto; deberán entregar los bienes muebles que se encuentren bajo su resguardo al Departamento de Control Patrimonial, a más tardar el último día que laboren para el Instituto o el último día que presten sus servicios en la unidad administrativa a la que está asignado el bien respectivo, según sea el caso.

En los casos en que los resguardantes estén sujetos al proceso de entrega y recepción, se actuará de conformidad con lo establecido en la **Normatividad de Responsabilidades de los Servidores Públicos Electorales del Instituto Electoral del Estado de México**.

**Artículo 235.** La Dirección de Administración a través de los Departamentos de Contabilidad y de Control Patrimonial, realizará mensualmente la conciliación contable-patrimonial del Instituto.

**Artículo 236.** Como resultado de la realización de inventarios aquellos bienes muebles que no sean localizados, el resguardante deberá efectuar la búsqueda e investigación necesaria para su localización.

Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes, los bienes muebles no son localizados, el resguardante tendrá la obligación de levantar el acta circunstanciada, dentro de los 5 días hábiles posteriores al suceso, con la participación de la Contraloría General y ante la Dirección Jurídico-Consultiva, ésta última valorará la necesidad de denunciar el hecho ante la Procuraduría General de Justicia del Estado de México.

El mismo tratamiento aplicará para los bienes robados o siniestrados.

#### **APARTADO PRIMERO DE LA ASIGNACIÓN Y USO DE BIENES MUEBLES**

**Artículo 237.** La asignación de los bienes muebles se determinará atendiendo a las necesidades de las funciones institucionales y, se controlará a través de resguardos personalizados en los que se deberá incluir la información siguiente:

- a) Nombre completo, cargo y adscripción del servidor público electoral que se haga responsable de los bienes muebles;
- b) Fecha de asignación y/o actualización;
- c) Descripción detallada de los bienes muebles 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; y
- e) Las firmas del resguardante, del titular de la unidad administrativa en la que se encuentra adscrito, del Jefe del Departamento de Control Patrimonial y del Director de Administración o, en su caso, a quien se delegue esta atribución.

**Artículo 238.** Los bienes muebles deberán utilizarse exclusivamente para el servicio y actividades al que estén destinados. Por ningún motivo podrán utilizarse para otros fines, por lo que no deberán ser objeto de préstamos, transferencias, o cualquier otro acto, salvo en los casos expresamente autorizados por la Secretaría Ejecutiva o por la Dirección de Administración en proceso electoral.

**Artículo 239.** Los bienes muebles que requieran las unidades administrativas del Instituto, se asignarán a través de la Dirección de Administración, considerando la justificación de uso y destino, así como su existencia.

**Artículo 240.** Los bienes muebles propiedad del Instituto, solo podrán ser asignados en resguardo a los servidores públicos electorales para actividades exclusivas de carácter oficial. 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 por escrito a la Dirección de Administración cualquier desperfecto o pérdida de los bienes muebles a su cargo, el mismo día en que suceda.

**Artículo 241.** Para el equipamiento de las oficinas de las representaciones de los partidos políticos y como apoyo al desarrollo de las funciones inherentes a su actividad dentro del Instituto, la Dirección de Administración asignará los bienes muebles mediante un contrato de comodato que será elaborado por la Dirección Jurídico-Consultiva.

**Artículo 242.** El titular de la unidad administrativa deberá informar por escrito a la Dirección de Administración sobre los movimientos y cambios de asignación en bienes muebles, dentro de los diez días hábiles siguientes a que se susciten, a efecto de realizar la actualización de los resguardos correspondientes.

**Artículo 243.** El resguardante que sea responsable de la pérdida, extravío o daño de un bien mueble inventariable 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, o en su caso correrá por su cuenta la reparación total del bien.

En caso de que el resguardante no acepte la responsabilidad, la Dirección de Administración, turnará el asunto a la Contraloría General del Instituto en un plazo no mayor a veinte días hábiles; quien conocerá, evaluará y determinará sobre la existencia o no de responsabilidad administrativa del resguardante.

**Artículo 244.** Para la asignación y el control de los bienes muebles, el Departamento de Control Patrimonial emitirá las etiquetas del número de inventario de acuerdo al registro que le corresponda, y supervisará que dichas etiquetas sean adheridas a cada bien.

**Artículo 245.** La Unidad de Informática y Estadística y el Departamento de Parque Vehicular integrarán, controlarán, asignarán y actualizarán conjuntamente con el Departamento de Control Patrimonial el inventario de bienes informáticos y vehículos respectivamente.

**Artículo 246.** Cuando por requerimientos o actividades institucionales sea necesario trasladar bienes muebles fuera de las instalaciones del Instituto, el titular de la unidad administrativa correspondiente informará con dos días hábiles de anticipación, de la salida de los bienes, mediante oficio a la Dirección de Administración; indicando el lugar del evento o actividad y las fechas de salida y retorno de los bienes, para lo cual el Departamento de Control Patrimonial verificará el mobiliario y requisitará el formato respectivo.

#### **APARTADO SEGUNDO DE LAS ALTAS Y BAJAS DE LOS BIENES MUEBLES**

**Artículo 247.** Todos los bienes muebles que incrementen el patrimonio del Instituto, 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 de Contabilidad 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 ó inventario inicial y una continua actualización de los datos primarios o movimientos producidos por altas, bajas y modificaciones.

**Artículo 248.** 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, deberán 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 249.** Son susceptibles para baja aquellos bienes muebles extraviados, robados, siniestrados o no útiles que producen una disminución en el patrimonio del Instituto. Las bajas de bienes muebles por siniestro, extravío o robo deberán acompañarse del acta administrativa circunstanciada y, en su caso, el acta ministerial correspondiente.

**Artículo 250.** 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; proponiéndolo a la Secretaría Ejecutiva para que sea enviado a la Junta General quien determinará su destino final.

#### **APARTADO TERCERO DE LAS DEVOLUCIONES DE LOS BIENES MUEBLES**

**Artículo 251.** Los resguardantes del Instituto, que tengan bajo su resguardo bienes muebles en buenas condiciones de uso y funcionamiento que no tengan ningún uso, deberán informarlo 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.

#### **CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DEL OBJETO Y LAS GENERALIDADES DEL PARQUE VEHICULAR**

**Artículo 252.** El presente capítulo tiene por objeto regular los actos relativos al registro, asignación, resguardo, control, mantenimiento, aseguramiento y guarda del parque vehicular propiedad del Instituto.

**Artículo 253.** La adquisición de vehículos sólo puede llevarse a cabo cuando exista disponibilidad presupuestal, ya sea derivada del presupuesto de egresos 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, la Dirección de Administración, deberá verificar que las características técnicas sean las estrictamente indispensables para el cumplimiento de actividades o servicios institucionales.

**Artículo 254.** Los vehículos oficiales únicamente podrán utilizarse para el desempeño de las funciones institucionales del servidor público electoral que lo tenga bajo su resguardo; en ningún caso podrán usarse para actividades o trabajos



particulares, ni por personas ajenas al Instituto; así como, bajo ningún supuesto, ponerse a disposición o conceder su uso a favor de organizaciones civiles o candidatos populares.

Los traslados domicilio – local laboral y local laboral – domicilio, deberán considerarse como parte de las actividades oficiales.

#### **APARTADO PRIMERO DE LA ASIGNACIÓN Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR**

**Artículo 255.** Como apoyo a las funciones encomendadas y atendiendo al nivel de responsabilidad que ejercen dentro del Instituto, se asignará, con base en la disponibilidad del parque vehicular, el uso permanente de vehículos oficiales a los servidores públicos electorales con nivel salarial de Consejero Presidente a jefe de departamento, previa autorización de la Secretaría Ejecutiva.

La Secretaría Ejecutiva, con base en la disponibilidad del parque vehicular, autorizará la asignación de vehículos con carácter de permanente para los servidores públicos electorales con puesto distinto a los mencionados anteriormente.

La asignación de vehículos a las representaciones de los partidos políticos, como apoyo eventual para el desarrollo de sus funciones inherentes a sus actividades dentro del Instituto, se realizará a través de un contrato regulado bajo la figura de comodato que elaborará la Dirección Jurídico-Consultiva del Instituto, donde se establezcan las responsabilidades y obligaciones.

**Artículo 256.** La asignación permanente de los vehículos, será a razón de un vehículo por servidor público electoral, salvo en los casos que, previa justificación, sea autorizado por la Secretaría Ejecutiva.

Para el caso de los órganos desconcentrados, la asignación responderá al tiempo que marque el calendario electoral, a la disponibilidad y, en su caso, se realizará preferentemente con vehículos arrendados a particulares y, su uso, se restringirá al desempeño de funciones institucionales por cualquier servidor público electoral adscrito al órgano desconcentrado que se trate.

**Artículo 257.** La asignación temporal de vehículos, responderá única y exclusivamente al cumplimiento de actividades oficiales.

En este supuesto, el uso de la unidad se restringirá al periodo de la actividad a desarrollar, debiendo resguardarse el vehículo oficial en los estacionamientos del Instituto; con excepción de aquellos que de acuerdo a las necesidades institucionales y previa autorización, por escrito del titular de la unidad administrativa a la Dirección de Administración, requieran pernoctar fuera de los estacionamientos.

**Artículo 258.** La asignación permanente o temporal de vehículos oficiales, deberá soportarse con la suscripción del resguardo vehicular correspondiente, mismo que contendrá:

- a) El tipo de asignación, ya sea permanente o temporal;
- b) Los datos generales del vehículo;
- c) La relación de documentos que se entregan al resguardante;
- d) El inventario general del vehículo;
- e) El kilometraje inicial y final;
- f) La unidad administrativa de adscripción, El nombre y la firma del resguardante;
- g) El número de folio del resguardo; y
- h) El nombre y la firma del Director de Administración.

**Artículo 259.** La Dirección de Administración tendrá bajo su responsabilidad el resguardo y custodia de los vehículos no asignados, quien deberá mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento, al corriente en el pago de sus derechos e impuestos, para que, en su caso, se atiendan los requerimientos propios del Instituto.

**Artículo 260.** El Departamento de Parque Vehicular de la Dirección de Administración integrará, actualizará y resguardará de manera individualizada los expedientes de las unidades automotrices propiedad del Instituto, mismos que contendrán:

- a) Copia de la factura o título;
- b) Copia de los pagos de tenencia, placas y verificaciones;
- c) Copia de la tarjeta de circulación;
- d) Copia de la póliza del seguro vigente;
- e) Los resguardos vehiculares con una antigüedad máxima de un año, debidamente validados;
- f) Documentación relacionada con siniestros, en su caso;
- g) Copia de la licencia para conducir vigente del resguardante; y
- h) Copia de las órdenes de servicio.

**Artículo 261.** El Departamento de Parque Vehicular efectuará, semestralmente, en los meses de junio y diciembre, 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 condiciones a las señaladas en el momento de su asignación y referidas en el resguardo correspondiente, 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 las presentadas en su asignación, según sea el caso.

En el supuesto de que el servidor público electoral no atienda la petición, la Dirección de Administración podrá realizar la reparación correspondiente, con cargo al resguardante, sin menoscabo de lo que la Contraloría General implemente en consecuencia, una vez que se le haya hecho de su conocimiento.

**Artículo 262.** Los vehículos del Instituto podrán contar con un espacio físico en los estacionamientos oficiales; por lo que, la Dirección de Administración, con base en los criterios que para tal efecto se establezcan, asignará los cajones de estacionamiento correspondientes. Asimismo, y con base en la disponibilidad de cajones en los estacionamientos oficiales, cada servidor público electoral y representantes de partidos políticos podrán contar únicamente con un cajón para estacionar su vehículo particular o, en su caso, el vehículo oficial que tenga asignado.

**Artículo 263.** El parque vehicular deberá permanecer en los estacionamientos o bodegas oficiales del Instituto, los días inhábiles y periodos vacacionales que señale el calendario oficial de labores, que apruebe la Junta General para cada ejercicio fiscal; quedando exentas de lo anterior, aquellas unidades automotrices asignadas a los Consejeros Electorales, titulares de las unidades administrativas, y representantes de partidos políticos así como aquellas que el titular de la unidad administrativa, bajo su más estricta responsabilidad, autorice su salida debiendo justificar plenamente ante la Secretaría Ejecutiva, con copia a la Dirección de Administración, la comisión a realizar.

**Artículo 264.** El Departamento de Parque Vehicular llevará a cabo los trámites relacionados con el pago de impuestos y derechos del parque vehicular institucional, de acuerdo con los calendarios que, para tal efecto, señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

#### **APARTADO SEGUNDO DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR**

**Artículo 265.** Con la finalidad de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y operación, el parque vehicular será sujeto de mantenimiento preventivo y, en su caso, correctivo, preferentemente, bajo las condiciones establecidas en los manuales técnicos y mecánicos de los fabricantes.

**Artículo 266.** Para garantizar el uso adecuado del parque vehicular, el Departamento de Parque Vehicular implementará un programa de mantenimiento preventivo, tomando en consideración los requisitos y condiciones sugeridos por los manuales de operación del fabricante.

El resguardante deberá solicitar por escrito, y con 24 horas de anticipación, a la Dirección de Administración el mantenimiento correspondiente, debiendo contar con la autorización del titular de la unidad administrativa de su adscripción.

**Artículo 267.** Los vehículos que conformen el parque vehicular del Instituto recibirán el mantenimiento o reparación en la agencia automotriz correspondiente o en los talleres mecánicos autorizados, considerando que las unidades automotrices nuevas deberán hacer efectiva su garantía a través de la red de distribuidores, sucursales y centros de servicio que corresponda.

**Artículo 268.** En caso de que algún vehículo requiera reparaciones mayores, el resguardante, a través del titular de la unidad administrativa de su adscripción, deberá solicitar por escrito a la Dirección de Administración la reparación correspondiente, quien a su vez, solicitará el diagnóstico y presupuesto correspondiente para determinar su procedencia.

La Dirección de 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 269.** Podrán ser susceptibles de enajenar las unidades automotrices cuyo costo de mantenimiento para el Instituto, 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 o autométrica y el estado de las unidades a enajenar, así como aquellas unidades que a propuesta de la Secretaría Ejecutiva y a criterio de la Junta General, sean autorizadas a enajenarse.

#### **APARTADO TERCERO DE LOS ACCIDENTES VIALES Y ROBOS**

**Artículo 270.** 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, el jefe del Departamento de Parque Vehicular solicitará la contratación del seguro de flotilla, y será responsable de mantener su vigencia.

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; siendo éste el responsable directo de pagar los daños o el deducible que, en su caso, resulte en el desempeño de las funciones institucionales.

**Artículo 271.** Siempre quedará a cargo del servidor público electoral resguardante o conductor, en cada siniestro, el pago de la participación denominada deducible, entendiéndose éste como monto o porcentaje establecido en la póliza correspondiente; así como aquellos gastos que se generen como resultado del siniestro que se trate salvo en los casos de siniestro por robo con violencia, será el Instituto quien llave a cabo el pago del deducible.

En los siniestros donde el resguardante o conductor observó las debidas medidas para la protección de la unidad automotriz oficial, éste debe acreditar a través de la autoridad correspondiente que el siniestro no ocurrió por causas imputables a él; para lo cual la Dirección de Administración con apoyo de la Dirección Jurídico – Consultiva, procederá al trámite de pago del deducible por parte del Instituto.

**Artículo 272.** En aquellos casos de siniestro donde quede a cargo del Instituto el pago de la reparación de la unidad automotriz institucional, la Dirección de Administración estimará los daños y, en caso de que el importe de reparación resultare ser menor al pago del deducible que corresponda; ésta podrá optar por realizar la reparación bajo las mejores condiciones de precio, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el Instituto.

**Artículo 273.** La Dirección de Administración, enviará a la Contraloría General los antecedentes documentales que se tengan de cada siniestro, con la finalidad de que en el ejercicio de sus atribuciones, determine si existe o no responsabilidad administrativa del servidor público electoral involucrado.

**Artículo 274.** Los trámites a que haya lugar por cualquier siniestro así como aquellas pérdidas parciales que, en su caso, sufra el vehículo asegurado a consecuencia de los riesgos que cubra la póliza correspondiente y, por consecuencia, amparados por la aseguradora, serán atendidos en tiempo y forma por el resguardante, con la asistencia legal de la Dirección Jurídico – Consultiva, 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.

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, a entera satisfacción de la Dirección de Administración.

**Artículo 275.** Cuando el vehículo sea declarado como pérdida total como resultado de un siniestro, la Dirección Jurídico-Consultiva, llevará a cabo los trámites necesarios para exigir el pago correspondiente a la compañía aseguradora, debiendo el resguardante atender, en tiempo y forma, cualquier requerimiento derivado del siniestro.

#### APARTADO CUARTO DE LAS RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL RESGUARDANTE

**Artículo 278.** 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 asignados;
- b) Resguardar la unidad en los estacionamientos institucionales y, en el cumplimiento de comisiones en lugares que garanticen su integridad;
- c) Cumplir 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 para conducir 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 y por escrito, a la Dirección Jurídico-Consultiva y a la Dirección de Administración, cualquier tipo de siniestro o robo a la unidad automotriz asignada;
- 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 contemplen los presentes Lineamientos.

**APARTADO QUINTO  
DE LAS PROHIBICIONES**

**Artículo 279.** Los resguardantes, por ningún motivo, podrán sustituir las autopartes o aditamentos de los vehículos oficiales entre sí o con otros ajenos al Instituto, 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 280.** Queda estrictamente prohibido colocar propaganda política o comercial de cualquier tipo, así como adherir calcomanías ajenas a los fines del Instituto en los vehículos oficiales.

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

**Artículo 281.** El presente capítulo tiene por objeto garantizar las condiciones óptimas de funcionamiento y conservación de las instalaciones y de los inmuebles; así como atender oportunamente los servicios generales y de apoyo logístico para la realización de actividades del Instituto, con base en la disponibilidad presupuestal que sea programada para cada ejercicio fiscal.

**Artículo 282.** Los servicios generales son aquellos que de una manera regular, continua y uniforme, tienden a satisfacer necesidades propias del Instituto, de carácter básico; como son: telefonía móvil y radiocomunicación, energía eléctrica, fotocopiado, mantenimientos, reparaciones y adecuaciones de bienes inmuebles, vigilancia, limpieza de oficinas, mensajería, y todos aquellos que se requieran para la operación y funcionamiento de las unidades administrativas del Instituto.

**Artículo 283.** La contratación de servicios generales se sujetará a lo previsto en la legislación aplicable y en estos Lineamientos.

**Artículo 284.** La Dirección de Administración establecerá controles y medidas administrativas para optimizar y racionalizar los servicios generales.

**Artículo 285.** Los equipos de fotocopiado serán asignados a las unidades administrativas, con base en sus necesidades específicas, previa autorización de la Secretaría Ejecutiva y se utilizarán únicamente para la reproducción de documentos oficiales.

**Artículo 286.** Las unidades administrativas, se abstendrán de adquirir o arrendar equipos de fotocopiado a color. La Secretaría Ejecutiva podrá autorizar la adquisición o arrendamiento de estos equipos, sólo cuando sea justificado.

**Artículo 287.** El control y registro del servicio de fotocopiado será mediante conciliaciones mensuales de los consumos, que realizará la Dirección de Administración con el proveedor de este servicio.

**Artículo 288.** La telefonía móvil y radiocomunicación podrá asignarse para los niveles de Subdirector en adelante. Para los niveles inferiores, la asignación podrá autorizarse únicamente cuando la comunicación constituya un medio indispensable para el cumplimiento de sus funciones sustantivas, previa autorización de la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 289.** El servicio de energía eléctrica se utilizará únicamente durante el horario de trabajo, y solamente se proporcionará a los inmuebles y oficinas que utilicen las unidades administrativas que integran al Instituto, así como a las representaciones de los partidos políticos debidamente acreditadas ante el Consejo General.

**Artículo 290.** Los servicios logísticos para la celebración de los actos y eventos oficiales del Instituto, serán proporcionados por la Dirección de Administración, a solicitud de las unidades administrativas, en base a la suficiencia presupuestal y previa autorización de la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 291.** Los servicios de correo y mensajería serán proporcionados por la Dirección de Administración, a solicitud de las unidades administrativas, en base a la disponibilidad presupuestal.

**CAPÍTULO SEGUNDO  
DEL MANTENIMIENTO, ADAPTACIÓN Y REMODELACIÓN DE BIENES INMUEBLES**

**Artículo 292.** La Dirección de Administración elaborará para cada ejercicio fiscal un programa de mantenimiento, conservación, adaptación y remodelación de las oficinas institucionales, previa verificación de la disponibilidad presupuestal.

**Artículo 293.** En caso de instalaciones especiales, las unidades administrativas deberán solicitarlas a la Dirección de Administración, para que por conducto del Departamento de Servicios Generales se determine su viabilidad técnica.

## **TÍTULO QUINTO DE LOS PROCEDIMIENTOS**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 294.** Con el fin de dar cumplimiento a las normas del presente ordenamiento, se desarrollarán como procedimientos los siguientes:

#### **I. De los Recursos Financieros**

- I.1. Integración del Anteproyecto de Presupuesto
- I.2. Control del Ejercicio Presupuestal
- I.2.1. Comprobación de gastos
- I.2.2. Solicitud de cheque
- I.3. Traspasos Presupuestales
- I.4. Suministro del Financiamiento Público a Partidos Políticos
- I.5. Elaboración y Presentación de Estados Financieros
- I.6. Solicitud de Ministraciones
- I.7. Emisión de Cheque
- I.8. Solicitud de Gastos a Comprobar
- I.9. Fondo Fijo
- I.10. Ingresos por Venta de Bases
- I.11. Pago de Viáticos
- I.12. Dotación fija de combustible
- I.13. Dotación eventual de combustible

#### **II. De los Recursos Materiales**

- II.1. Integración del Programa Anual de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios
- II.2. Licitación pública
- II.3. Invitación restringida
- II.4. Procedimiento por adjudicación directa
- II.5. Compra directa
- II.6. Inscripción al catálogo de proveedores
- II.7. Asignación del parque vehicular
- II.8. Trámite de documentación y control vehicular
- II.9. Mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular
- II.10. Siniestralidad de las unidades del parque vehicular
- II.11. Asignación y uso de bienes muebles
- II.12. Alta de bienes muebles
- II.13. Baja de bienes muebles no útiles
- II.14. Baja de bienes por robo o extravío
- II.15. Devolución de bienes muebles
- II.16. Levantamiento de inventario físico de bienes muebles
- II.17. Recepción de materiales consumibles
- II.18. Suministro de materiales consumibles
- II.19. Baja de materiales consumibles
- II.20. Devolución de materiales consumibles
- II.21. Levantamiento de inventario físico de materiales consumibles
- II.22. Control de medicamento para el servicio médico

#### **III. De los Servicios Generales**

- III.1. Arrendamiento de bienes inmuebles
- III.2. Reparación y mantenimiento de bienes inmuebles
- III.3. Adecuación de inmuebles
- III.4. Solicitud de telecomunicaciones
- III.5. Servicio de fotocopiado
- III.6. Servicio de mensajería

**Procedimientos**

**I. De los Recursos Financieros**

**I.1. Integración del Anteproyecto de Presupuesto**

**Objetivo**

Integrar y formular la elaboración del presupuesto anual del Instituto, a efecto de contar con los recursos financieros para el cumplimiento de sus atribuciones, objeto y fines, tomando en cuenta la estructura programática que para el caso defina la Secretaría Ejecutiva.

**Políticas**

- a) La Dirección de Administración, será la responsable de integrar el Anteproyecto Anual de Presupuesto del Instituto;
- b) La integración del Anteproyecto Anual de Presupuesto deberá sustentarse en el Programa Anual de Actividades, así como en el clasificador por objeto del gasto y catálogo de unidades responsables del gasto;
- c) Las Unidades Administrativas deberán programar y calendarizar sus requerimientos con base en estimaciones presupuestales conforme al Programa;
- d) La Dirección de Administración analizará la factibilidad de las estimaciones presupuestarias de las Unidades Administrativas para integrarlas al anteproyecto anual de presupuesto;
- e) En la estimación de presupuesto se deberán considerar ejercicios fiscales similares anteriores;
- f) La presupuestación considerará como referente, los precios de mercado vigentes de los bienes y servicios;
- g) La Dirección de Administración coordinará la integración, basándose en el presupuesto autorizado, de las asignaciones presupuestales por Unidad en los rubros de servicios personales, gasto operativo y prerrogativas;
- h) En la estimación presupuestal del año que corresponda, deberán predominar las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina en las partidas que integran el anteproyecto de presupuesto; y
- i) El presupuesto anual de ingresos deberá ser calculado con base al presupuesto de egresos autorizado en el Decreto del Presupuesto de Egresos publicado en la Gaceta de Gobierno, y será la base para elaborar y dar seguimiento al calendario anual de ministraciones.

**Descripción del Procedimiento: Integración del Anteproyecto de Presupuesto**

Proceso	Dirección de Administración	Departamento de Control Presupuestal	Unidades Administrativas	Dirección de Administración y Subdirección de Finanzas	Secretaría Ejecutiva	Presidencia del Consejo	Consejo General
Inicio ↓ Programa Anual de Actividades ↓ 1	Recibe el Programa Anual de Actividades y autoriza su vinculación para integrar el anteproyecto.						
↓ 2 ↓ 3 ↓ Anteproyecto de presupuesto ↓ 4		Vincula el Programa al sistema presupuestal para su instalación en las Unidades.					
↓ 5 ↓ 6 ↓ 7 ↓ Proyecto de presupuesto ↓ Fin			Realiza programación de requerimientos en el sistema presupuestal instalado				
	Recibe, analiza los requerimientos para integrar y formular el anteproyecto						
				Recibe, analiza y valida el Anteproyecto de Presupuesto			

**I.2. Control del Ejercicio Presupuestal**

**Objetivo**

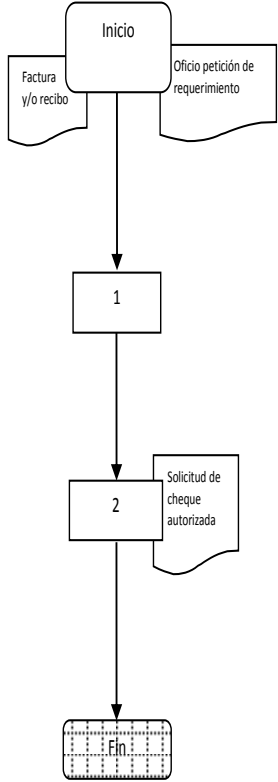
Establecer los mecanismos necesarios para la debida y correcta aplicación de los recursos presupuestales.

**Políticas**

- 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 Unidad Administrativa;
- c) El Clasificador por objeto de gasto del Instituto, se establecerá con base en lo que disponga la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado;
- d) Para los efectos del ejercicio, control y evaluación del presupuesto se consideran como centros de costo todas aquellas unidades administrativas que cuenten con presupuesto específico autorizado para sus actividades;
- e) Las Unidades 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;
- f) El registro, afectación, seguimiento y control del ejercicio del presupuesto se realizará con los formatos previamente autorizados por la Dirección de Administración;
- g) 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;
- h) Sólo procederá la aplicación del gasto con la documentación original presentada, y que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos;
- i) Los gastos realizados por las áreas de Consejería deberán contar con la firma de autorización de la Secretaría Ejecutiva;
- j) La autorización de los recursos para doctorados, maestrías, diplomados y especialidades, deberán contar con la aprobación expresa de la Secretaría Ejecutiva;
- k) El pago de bienes o servicios deberá realizarse en moneda nacional. En caso de que se contraigan obligaciones de pago en moneda extranjera, éstas se solventarán en moneda nacional al tipo de cambio vigente al momento de realizarse el pago; y
- l) Todos aquellos gastos que no fueron contemplados en el Programa del Instituto deberán ser autorizados, previa verificación de disponibilidad presupuestal, por la Secretaría Ejecutiva;

Proceso	Departamento de Control Presupuestal	Dirección de Administración	Secretaría Ejecutiva	
<pre> graph TD     Inicio[Inicio] --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     1 --&gt; 3[3]     2 --&gt; Fin[Fin]                     </pre>	Recibe comprobación de gastos con soporte adjunto.  Verifica que exista suficiencia presupuestal, requisitos fiscales y administrativos; y asigna partida presupuestal y centro de costo.  Valida formato y turna a firma de autorización.			
			Autoriza la documentación comprobatoria para su aplicación al gasto	
		Recibe la documentación comprobatoria del gasto, afecta el ejercicio programático-presupuestal en sistema presupuestal y turna a caja para su pago.		
				Autoriza comprobación de gastos de Consejeros Electorales para su aplicación al gasto y turna.
		Recibe la comprobación de gasto para pago de fondo fijo o emisión del cheque, afecta el ejercicio programático-presupuestal en sistema presupuestal y turna a caja.		

**Descripción del Procedimiento:** Control del Ejercicio Presupuestal - Solicitud de Cheque

Proceso	Departamento de Control Presupuestal	Dirección de Administración	Caja
	<p>Recibe oficio de petición del requerimiento o facturas o recibos (original y copia) para iniciar el trámite.</p> <p>Firma de recibido la copia</p> <p>Verifica que exista suficiencia presupuestal, requisitos fiscales y administrativos; y asigna partida presupuestal y centro de costo.</p> <p>Valida solicitud y turna a firma de autorización.</p>		
		Autoriza la solicitud del cheque para su aplicación al gasto	
	<p>Recibe la solicitud de cheque, afecta el ejercicio programático-presupuestal en el sistema presupuestal y turna para su elaboración y pago.</p>		
			Recibe y elabora cheque.

**I.3. Traspasos Presupuestales**

**Objetivo**

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 sin que modifique el total del presupuesto de egresos aprobado al Instituto.

**Políticas**

- a) Cualquier modificación de naturaleza externa al presupuesto aprobado del Instituto deberá ser autorizado por la Junta a solicitud de la Secretaría Ejecutiva;
- b) Para el caso de aquellos movimientos al presupuesto autorizados de índole interno, deberán ser autorizados por la Secretaría a solicitud de la Dirección de Administración;
- c) Durante el ejercicio de los recursos considerados dentro del Programa, las Unidades Administrativas podrán solicitar a la Secretaría Ejecutiva la viabilidad de traspasos presupuestarios;
- d) Cuando un traspaso implique un aumento de recursos, se deberá justificar con relación al programa y proyecto autorizado, a su avance y evaluación; y
- e) Cuando un traspaso implique una disminución de recursos, ésta será posible siempre y cuando lo considerado en el Programa Anual de Actividades haya sido cumplido y se disponga de las economías registradas en los meses anteriores a la fecha de solicitud.



f) Descripción del Procedimiento: Traspasos Presupuestales

Proceso	Unidad Administrativa	Departamento de Control Presupuestal	Dirección de Administración y Subdirección de Recursos Financieros	Secretaría Ejecutiva	Junta General	
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     2 --&gt; 4[4]     3 --&gt; 5[5]     4 --&gt; 5     5 --&gt; Fin([Fin])             </pre>	Solicita a la Secretaría Ejecutiva los traspasos presupuestarios justificados, necesarios para el alcance y cumplimiento de los objetivos institucionales.					
			Analiza y evalúa el cumplimiento de los proyectos y actividades de las Unidades y del presupuesto ejercido y justificaciones de las mismas. Determina factibilidad para solicitar traspasos presupuestarios internos o externos. Informa y presenta propuesta.			
				Revisa, analiza y verifica propuesta de traspaso presupuestario interno o externo, valida y turna.		
					Para Traspaso Interno: Recibe propuesta, revisa, analiza y autoriza la procedencia de los mismos, y turna.	
						Para Traspaso Externo: Recibe propuesta, revisa, analiza y autoriza la procedencia de los mismos, y turna.
				Recibe propuesta aprobada e instruye la afectación presupuestal de los traspasos		
		Realiza los traspasos presupuestarios internos o externos, registrando los movimientos que corresponden.				

**I.4. Suministro del Financiamiento Público a Partidos Políticos**

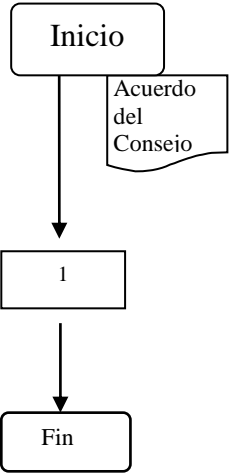
**Objetivo**

Cumplir con lo establecido en el Código Electoral del Estado de México, que otorga como uno de los derechos de los Partidos Políticos legalmente acreditados ante el Instituto, el de disfrutar de las prerrogativas que les corresponden como entidades de interés público.

**Políticas**

- a) La Dirección de Administración deberá realizar el pago del financiamiento público, atendiendo a lo señalado en el Código Electoral;
- b) El importe para el pago de financiamiento público deberá entregarse a los Partidos Políticos en base al Acuerdo aprobado por el Consejo General;
- c) Las pólizas cheque se elaborarán de acuerdo con los importes determinados para el otorgamiento del financiamiento público previa verificación de disponibilidad en bancos;
- d) Los cheques para el pago de financiamiento serán entregados a los partidos políticos, los primeros días de cada mes;
- e) Los cheques para el pago del financiamiento serán a nombre única y exclusivamente del partido;
- f) La entrega de los cheques de financiamiento público se hará al personal autorizado y acreditado ante el Consejo General por parte de cada partido político; y
- g) Para el registro contable de las pólizas cheque por pago de financiamiento público, deberán estar requisitadas y firmadas por el personal acreditado de cada Partido Político.

**Descripción del Procedimiento: Suministro del Financiamiento Público a Partidos Políticos**

Proceso	Secretaría Ejecutiva	Dirección de Administración	Departamento de Contabilidad
 <pre> graph TD     Inicio[Inicio] --&gt; Acuerdo[Acuerdo del Consejo]     Acuerdo --&gt; 1[1]     1 --&gt; Fin[Fin]                     </pre>		Recibe pólizas para firma y remite a la Secretaría Ejecutiva.	Elabora pólizas cheque y turna.
	Recibe pólizas, autoriza, firma y remite.		
			Recibe cheques firmados para su entrega a los representantes de los Partidos Políticos acreditados ante el Consejo General, contra entrega de recibo y registra.

**I.5. Elaboración y Presentación de Estados Financieros**

**Objetivo**

Efectuar el registro de las operaciones contables, elaborar los estados financieros e informes contables conforme a las disposiciones estatales y federales vigentes aplicables y dar cumplimiento a las obligaciones fiscales de carácter federal, con el fin de contar con los elementos que apoyen a la administración del Instituto en la toma de decisiones; así como, Informar mensualmente a la Comisión de Vigilancia, sobre los estados financieros del Instituto.

**Políticas**

- a) El Departamento de Contabilidad capturará las pólizas (cheque, diario, ingresos y egresos) derivadas de las actividades que se lleven a cabo en el Instituto;
- b) El Almacén de bienes de consumo agrupa el conjunto de bienes existentes para su distribución a las Unidades del Instituto, se valúan a costo promedio y se registran al momento que el gasto se considera devengado, las existencias se controlan en cuentas de orden;
- c) 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 la Caja;
- d) El Departamento de Contabilidad elaborará conciliaciones bancarias en forma mensual, de las cuentas bancarias de gasto operativo y financiamiento público a los partidos políticos, así como de las inversiones, con el fin de llevar un adecuado control de los recursos financieros del Instituto;
- e) La Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales elaborará conciliaciones de la cuenta bancaria de nómina.
- f) 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;
- g) Es responsabilidad del Departamento de Contabilidad realizar los ajustes a los registros de las cuentas de bancos e inversiones, derivados de las conciliaciones bancarias;
- h) Los servidores electorales que tengan a su cargo el manejo y resguardo de las cuentas bancarias realizarán las aclaraciones con la institución bancaria derivadas de la conciliación bancaria;
- i) Se buscarán por parte de la Dirección de Administración los mejores rendimientos de mercado en las inversiones de los recursos no comprometidos;
- j) Los plazos de las inversiones que se efectúen, no podrán ser mayores a las fechas en que deban erogarse los recursos;
- k) Los saldos no comprometidos previamente en cuenta de cheques serán sujetos de inversión;
- l) Los bienes adquiridos con costo igual o mayor a 35 veces el salario mínimo general deberán registrarse como un aumento de activo y aquellas con un importe menor deberá registrarse como un gasto. En ambos casos se afectará el presupuesto de egresos en la partida y actividad correspondiente;
- m) No se consideran activo fijo los bienes intangibles tales como: licencias de software, redes entre otros;
- n) En caso de equipo de cómputo, deberá registrarse como equipo completo, el cual incluye C.P.U., monitor, teclado, mouse y accesorios;
- o) Los inmuebles, mobiliario y equipo, vehículos, maquinaria, obras de arte, y demás equipo, se registrarán a su costo de adquisición, construcción o bien a un valor estimado o razonablemente según avalúo;
- p) 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;
- q) En la baja contable de bienes deberá afectarse el costo histórico, la revaluación 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; y
- r) 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 y Manual de Contabilidad.

**Descripción del Procedimiento: Elaboración y Presentación de Estados Financieros**

Proceso	Comisión de Vigilancia	Secretaría Ejecutiva	Dirección de Administración	Departamento de Contabilidad	Departamento de Personal	Departamento de Control Presupuestal	Caja	Contaduría General Gubernamental	Página de transparencia del Instituto Electoral del Estado de México
Inicio				Recibe pólizas cheque del cajero general, del área del departamento de personal, así mismo la información que afecta financieramente al instituto, registra en pólizas de ingresos, egresos y diario.					
Póliza cheque									
1					Concilia los saldos de las cuentas respectivas				
2						Concilia los saldos de las cuentas respectivas			
3							Concilia los saldos de las cuentas respectivas		
4				Aplicación de los movimientos y ajustes, derivados de la conciliación con las áreas. Emisión de Estados Financieros firmados por el Departamento de Contabilidad.					
5			Autoriza y turna						
6		Recibe Estados Financieros, analiza y emite observaciones y sugerencias y turna para su presentación							
7	Recibe Estados Financieros e informa al Consejo General								
8								Recibe Estados Financieros	
FIN									Publicación de los Estados Financieros

**I.6. Solicitud de Ministraciones**

**Objetivo**

Tramitar los recursos del presupuesto autorizado al Instituto en el Presupuesto Anual de Egresos.

**Políticas**

- a) Los recursos se solicitarán en base al calendario anual de ministraciones elaborado por el departamento de presupuestos, se llevarán a cabo de forma mensual por los conceptos de gasto operativo, financiamiento a partidos políticos y nómina; y
- b) El trámite de las ministraciones, se hará por medio de formatos que deberán contener: el número de recibo, descripción de la ministración, importe y las firmas autógrafas de la Dirección de Administración, de la Secretaría Ejecutiva y del Presidente del Consejo.

**Descripción del Procedimiento: Solicitud de Ministraciones**

Proceso	Secretaría Ejecutiva	Dirección de Administración	Departamento de Contabilidad	Dirección de Planeación y Gasto Público del Gobierno del Estado de México	Dirección General de Tesorería del Gobierno del Estado de México
<pre> graph TD     Inicio[Inicio] --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; Fin[Fin]             </pre>			Elabora los recibos de Ingresos		
	Recibe documento, firma y turna				
		Recibe documento, revisa, firma y turna			
			Remite los recibos para su autorización a la Dirección de Planeación y Gasto Público, turna		
				Recibe y autoriza los recibos de ingresos y turna	
					Se canjean los recibos autorizados por la Dirección de Planeación y Gasto Público por contra recibos emitidos por esta Dirección y turna
			Realiza el trámite de cobro de los contra recibos, según lo programado por la Dirección de Tesorería del Gobierno del Estado de México		
			Registra y archiva.		

## I.7. Emisión de Cheque

### Objetivo

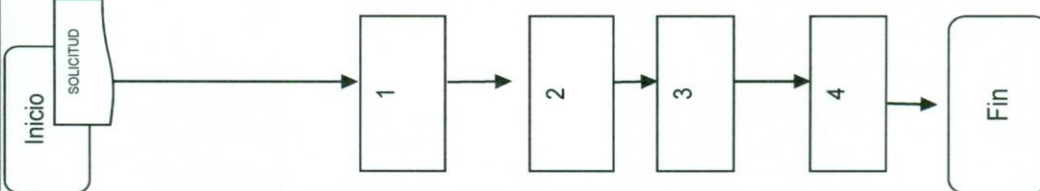
Cumplir con las obligaciones de pago contraídas con los proveedores o acreedores del Instituto, por concepto del suministro de bienes, arrendamientos o servicios.

### Políticas

- a) La Unidad Administrativa solicitante, deberá requisitar el formato “solicitud de elaboración de cheque” para la realización del pago que corresponda;
- b) Los cheques tendrán la leyenda de “nulo después de noventa días” y transcurrido este plazo se dará por cancelado el cheque;
- c) Todo cheque cancelado por caducidad sólo se podrá reexpedir previa solicitud por escrito;
- d) La comprobación para el pago a proveedores y acreedores deberá contener el sello y firma de quien reciba el cheque y en su caso anexar el oficio para la autorización y pago;
- e) El formato de solicitud de cheque contendrá la firma del solicitante del gasto, el visto bueno del titular del Departamento de Control Presupuestal, y estará autorizado por el titular de la Dirección de Administración;
- f) 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;
- g) En caso de que no presente la comprobación del gasto, sin justificación plena se procederá a la recuperación del mismo por las vías legales;
- h) En ausencia de los titulares de las Unidades Administrativas, los subdirectores deberán firmar los pagarés para la comprobación del gasto;
- i) Los titulares de las Unidades Administrativas designarán y darán seguimiento a los Subdirectores autorizados para la suscripción de pagarés que garanticen el cumplimiento de actividades;
- j) La unidad administrativa que utilice servicios profesionales o asimilables a salarios, será la responsable de la solicitud del pago correspondiente;
- k) La Dirección de Administración, será la responsable del resguardo de los contratos de los prestadores de servicios por esta modalidad; y
- l) El cálculo de los impuestos de los pagos de servicios asimilables a salarios, será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos, a solicitud del Departamento de Control Presupuestal.

Descripción del Procedimiento: Emisión de Cheque

Descripción del Procedimiento: Emisión de Cheque

Proceso	Secretaría Ejecutiva	Dirección de Administración	Subdirección de Recursos Financieros	Departamento de Contabilidad	Caja
 <pre> graph TD     Inicio([Inicio SOLICITUD]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>			Recibe documentación si cumple con todos los requisitos fiscales, administrativos y firma de revisado, en póliza cheque y turna		Recibe solicitud de cheque con factura y documentación soporte incluido. Revisa que contenga los requisitos fiscales y administrativos, o en su caso el pagaré de la persona responsable de entregar la documentación complementaria. elabora póliza cheque firmado de elaborado y turna
	Recibe documentación de autorizado, firma cheque y turna	Recibe revisa firma de autorizado, firma cheque y turna			
	Recibe documentación de autorizado, firma cheque y turna				Recibe documentación, entrega cheque, recupera firma de recibido y turna
				Recibe documentación, revisa, registra y archiva.	

**I.8. Solicitud de Gastos a Comprobar en Efectivo**

**Objetivo**

Otorgar de manera oportuna recursos en efectivo sujetos a comprobación al Servidor Público Electoral que requiera para el desempeño de actividades propias del Instituto.

**Políticas**

- a) Los recursos de gastos a comprobar se proporcionarán solamente para cubrir actividades Institucionales que no puedan ser pagado con cheque o por la urgencia del requerimiento;
- b) Los gastos a comprobar se otorgaran previa requisición de los formatos que emita la Dirección de Administración;
- c) La comprobación de gastos se hará en un término de 10 días hábiles al término de la actividad que dio origen;
- d) Cuando la comprobación de gastos no se realice dentro del plazo y no haya alguna justificación de la no comprobación, así como autorización por parte del Director de Administración, el cajero iniciará el trámite para la recuperación y en su caso solicitará sea descontado vía nómina al Servidor Público Electoral responsable de la comprobación;
- e) Solo se podrá descontar de la nómina, el importe que permita la ley
- f) Los gastos se soportarán mediante comprobantes debidamente autorizados y que cumplan con los requisitos fiscales o administrativos; y
- g) 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.

**Descripción del Procedimiento: Solicitud de Gastos a Comprobar en Efectivo**

Proceso	Caja	Área Usuaría	
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Solicitud-Pagaré[Solicitud-Pagaré]     Solicitud-Pagaré --&gt; 1[1]     1 --&gt; Fin([Fin])     Fin --&gt; Facturas[Facturas]                     </pre>		Requisita formato de solicitud de gastos a comprobar marcando la descripción de la comisión a realizar o del tipo de gasto a efectuar y estableciendo, de acuerdo a la normatividad, la fecha compromiso de la comprobación total del gasto.	
	Recibe solicitud, revisa que esté correcta y completa y que contenga las firmas correspondientes de recibido en el pagaré por quien será responsable de la comprobación y entrega el efectivo.		
			Recibe efectivo, efectúa gastos y obtiene comprobantes, llena formato de comprobación de gastos con la documentación necesaria (continúa procedimiento de comprobación de gastos, o en caso de la no comprobación, se continúa con procedimiento de Recuperación de recursos de gastos a comprobar que no se comprueban en el periodo correspondiente).

**I.9. Solicitud de Gastos a Comprobar con Cheque**

**Objetivo**

Otorgar de manera oportuna recursos en efectivo sujetos a comprobación al Servidor Público Electoral que requiera para el desempeño de actividades propias del Instituto.

**Políticas**

- a) Los recursos de gastos a comprobar en cheque, se otorgarán para el pago de bienes o servicios que no entreguen previamente la factura o para el pago de comisiones de las áreas que requieran para el cumplimiento del desarrollo de sus actividades;



- b) Los gastos a comprobar a nombre de Servidores Públicos Electorales se solicitarán por oficio dirigido a la Secretaría Ejecutiva, con la autorización de la misma se procederá a la elaboración del cheque, una vez entregado el cheque al beneficiario, este requisitará el formato de gastos a comprobar, que emita la Dirección de Administración.
- c) Para el caso de que el cheque salga a nombre de proveedores que no entreguen previamente factura se realizara el procedimiento de Control de ejercicio presupuestal solicitud de cheque. Y el Servidor Público solicitante quedará como deudor
- d) La comprobación de gastos se hará en un término de 10 días hábiles, posteriores al término de la actividad que dio origen cuando sean gastos a nombre de un Servidor Público Electoral.
- e) Si por alguna causa ajena al Servidor electoral no es posible comprobar en el tiempo estipulado en el pagare, el responsable del adeudo notificara por escrito al Director de Administración, con copia a la Secretaría Ejecutiva y a la Contraloría Interna, la razón por la cual no es posible la comprobación y solicitara ampliación del tiempo.
- f) Cuando la comprobación no se realice dentro del plazo y no haya alguna justificación, se turnará al Departamento de Recursos Humanos quien tramitará el descuento vía nómina al Servidor Público responsable.
- g) Los gastos se soportaran mediante comprobante debidamente autorizados y que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos.

**Descripción del Procedimiento:** Solicitud de Gastos a Comprobar con Cheque (a nombre de Servidor Público)

Proceso	Secretaría ejecutiva	Dirección de Administración	Subdirección de Recursos Financieros	Departamento de Control Presupuestal	Departamento de Contabilidad	Caja
Inicio				Recibe oficio de petición de Gastos a Comprobar en cheque, con el que da inicio el trámite, firma de recibido la copia, verifica disponibilidad presupuestal, elabora formato "Solicitud de Cheque" valida solicitud y turna para firma de autorización.		
1			Recibe formato, valida de revisión y supervisión y turna para autorización.			
2		Recibe formato, valida con su autorización y turna para elaboración de cheque.				
3				Recibe formato, fotocopia para archivo y turna.		
4						Recibe formato de solicitud de cheque para gastos a comprobar, acusa de recibido, revisa formato, elabora cheque y turna para su revisión y autorización.
5					Recibe cheque con documentación,	

Proceso	Secretaría ejecutiva	Dirección de Administración	Subdirección de Recursos Financieros	Departamento de Control Presupuestal	Departamento de Contabilidad	Caja
6 ↓			Recibe cheque y documentación, revisa y firma de supervisión y turna para su autorización.			
7 ↓		Recibe el cheque con documentación, revisa, firma de autorización, firma cheque y turna para segunda firma en cheque.				
8 ↓	Recibe cheque y documentación, revisa y firma el cheque y turna para su entrega					
9 ↓						Recibe el cheque con documentación, solicita el formato de gastos a comprobar con pagaré debidamente requisitado y entrega cheque, solicitando la firma de recibido y turna para su contabilización (continúa procedimiento de comprobación de gastos, en su caso de la no comprobación se continúa con el procedimiento de recuperación de recursos de gastos a comprobar).
Fin					Recibe documentación revisa, registra y archiva.	

**Descripción del Procedimiento:** Solicitud de Gastos a Comprobar con Cheque (a nombre de proveedor)

Proceso	Área Usuaria	Caja	Departamento de Contabilidad	
<pre> graph TD     Inicio[Inicio] --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>		Realiza procedimiento de emisión de cheque, poniendo como deudor al Servidor Público Electoral que solicitó los recursos, turnando la póliza al Departamento de Contabilidad.		
				Recibe póliza, contabiliza y archiva.
	Al momento de obtener factura o documentación comprobatoria, la turna al Departamento de Contabilidad.			
				Recibe factura o documentación comprobatoria, revisa, contabiliza y archiva

**I.10. Recuperación de Recursos de Gastos a Comprobar que no se Comprueban en el Periodo Correspondiente**

**Objetivo**

Recuperar los recursos que se otorgaron mediante la Solicitud de Gastos a Comprobar ya sea en efectivo o en cheque a Servidores Públicos Electorales y regresarlos a las cuentas del Instituto Electoral del Estado de México.

**Políticas**

- a) Únicamente se efectuará este trámite en caso de no haber evidencia de la autorización para comprobar con posterioridad a la fecha marcada en el pagaré correspondiente, por causas ajenas al Servidor Público Electoral;
- b) En caso de no recuperarse, se turnará al Departamento de Recursos Humanos quien tramitará el descuento vía nómina al Servidor Público responsable.
- c) Los recursos recuperados se turnará al Departamento de Recursos Humanos quien tramitará el descuento vía nómina al Servidor Público responsable.

**Descripción del Procedimiento:** Recuperación de Recursos de Gastos a Comprobar que no se Comprueban en el Periodo Correspondiente

Proceso	Dirección de Administración	Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales	Área Usuaria	Caja	Departamento de Contabilidad
<p>Inicio</p> <p>↓</p> <p>1</p> <p>↓</p> <p>2</p> <p>↓</p> <p>3</p> <p>↓</p> <p>4</p> <p>↓</p>				Al final de cada mes, después del análisis correspondiente, se remitirán oficios a los deudores que hayan excedido el plazo de comprobación, en el que se indique la urgencia de la misma. Este oficio incluirá copia para el titular del área a la que pertenezca el deudor y para la Dirección de Administración y la Subdirección de Recursos Financieros.	
			Recibe oficio y comprueba o de manera oficial justifica el retardo en la comprobación, en caso contrario se continúa con el procedimiento.		
				Ante la negativa de la comprobación por parte del área usuaria o de la existencia de una justificación plena, elabora un oficio de solicitud al Director de Administración en el que especifique la antigüedad de saldo y solicite el descuento vía nómina.	
	Recibe solicitud de descuento vía nómina, instruye a la Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales el descuento vía nómina con copia al Departamento de Contabilidad para su registro correspondiente y a la Caja para la elaboración del cheque de reposición.				
				Con la copia del oficio elabora cheque de reposición del fondo en el que se incluirá el pagaré.	
<p>5</p> <p>↓</p> <p>Fin</p>		Efectúa los descuentos y quincenalmente elabora cheque para pago a la caja del Instituto.			Recibe y contabiliza el deudor para descuento vía nómina, cada quincena registra el descuento.
				Una vez cubierta la totalidad del adeudo, el pagaré se cancela o se devuelve al suscriptor del mismo.	

**I.11. Fondo Fijo****Objetivo**

Contar con recursos en efectivo para sufragar las necesidades de gasto para el desarrollo de las actividades del Instituto, ya sea para el reembolso de gastos efectuados con recursos propios del Servidor Electoral o para el otorgamiento de gastos a comprobar, para el desempeño de sus actividades, entendiéndose por Fondo Fijo al monto de dinero de que dispone una unidad administrativa destinado a cubrir la adquisición de bienes y servicios urgentes, imprevistos y de menor cuantía, en cumplimiento de sus atribuciones y que no puedan ser cubiertos a través de otros procedimientos adquisitivos.

**Políticas**

- a) Únicamente podrán efectuarse gastos del fondo fijo de caja, para cubrir gastos urgentes e imprevistos y estrictamente de menor cuantía que sean necesarios para el cumplimiento de un objetivo específico y que no puedan ser cubiertos por conductos y trámites normales;
- 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, asimismo deberán observarse los montos máximos autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación de Servicios;
- c) La Secretaría Ejecutiva a través de la Dirección de Administración con base en los requerimientos de las unidades administrativas, será la instancia facultada para autorizar la creación, ampliación, reducción, cancelación y reembolso de recursos del fondo fijo, e informará de los hechos a la Contraloría General del Instituto;
- d) El titular de la unidad administrativa podrá encomendar la administración del fondo fijo a otro servidor público electoral a su cargo, siendo el titular en todo momento el responsable de su manejo;
- e) Para los servidores públicos que manejen valores se contratará una fianza de fidelidad para la salvaguarda del patrimonio financiero del Instituto, o en su caso deberán firmar un pagaré;
- f) En caso de renuncia o separación del cargo de los titulares de las unidades administrativas o responsables del fondo fijo, se deberá reintegrar y comprobar el fondo asignado para su cancelación;
- g) La Caja realizará la reposición de fondos fijos, en un plazo máximo de cinco días hábiles siguientes de la recepción de la solicitud siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos en estos Lineamientos, caso contrario, indicará las causas por las que no procede la reposición;
- h) Las unidades administrativas deberán efectuar el reembolso del fondo fijo, cuidando en todo momento la disponibilidad de recursos del mismo;
- i) Queda prohibido que con cargo al fondo, se otorguen préstamos de cualquier naturaleza, así como pagos por anticipos de sueldos;
- j) Las solicitudes de reembolso de gastos efectuados a través del fondo fijo asignado, se presentarán ante la Dirección de Administración mediante formato autorizado separados por centro de costos y partidas ejercidas;
- k) Los responsables del fondo no podrán incluir comprobantes o facturas en sus reembolsos, si éstas no han sido pagadas previamente o bien, si presentan irregularidades, como borrones, tachaduras, alteraciones en la documentación, errores aritméticos, falta de requisitos fiscales o administrativos, o sean ilegibles;
- l) El responsable de la administración del fondo deberá verificar que los comprobantes reúnan los requisitos fiscales y administrativos y justifiquen debidamente los gastos;
- m) El corte de caja general se hará de forma semanal de manera conjunta con el Departamento de Contabilidad y la Subdirección de Finanzas;
- n) La documentación para la reposición del gasto no deberá exceder de 30 días, sin justificación plena;
- o) Para la comprobación y reposición del fondo el titular del área administrativa firmará la carátula y la totalidad de la documentación del trámite correspondiente, como responsable del gasto;
- p) 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 de la Unidad Administrativa;
- q) La solicitud de reposición de gastos deberá estar relacionada y justificada con actividades del Instituto;
- r) El cheque por concepto de reposición del fondo fijo de caja será emitido a nombre del responsable del fondo, y una vez cobrado se reintegrará inmediatamente al mismo;
- s) Los gastos se soportarán mediante comprobantes debidamente autorizados y que contengan los requisitos de comprobantes que indique la Secretaría de Hacienda o por los formatos autorizados para tal objeto;

- t) El cheque de reposición de fondo fijo de caja deberá contener anexo el reporte por centro de costo y por naturaleza de gasto;
- u) La Caja entregará el cheque, directamente a los responsables de los fondos o en su caso, a los servidores públicos autorizados por el titular de la unidad administrativa de que se trate;
- v) Para la presentación de la documentación comprobatoria original, contenida en la solicitud de Reposición de Fondos, debe cumplirse lo siguiente:
  - Que los comprobantes se adhieran mediante pegamento, en hojas tamaño carta.
  - Que las hojas que contienen los comprobantes se presenten en un fólter asegurados con un broche, a fin de evitar extravíos.
  - Los comprobantes deben indicar claramente el concepto del gasto detallando los artículos adquiridos, no se deben utilizar términos como "varios", "diversos" u "otros".
  - Cuando se realicen adquisiciones en tiendas de autoservicio, se deberá solicitar nota de mostrador o factura que contenga la cédula de identificación fiscal, adjunta al comprobante de caja correspondiente. En el caso de que el comprobante fiscal indique la existencia de un ticket, deberá estar anexo al mismo.
  - No se realizará la reposición de fondo cuando el gasto no corresponda a las partidas que expresamente se autorizan a las unidades administrativas, o bien no reúna los requisitos fiscales y administrativos.
- w) Corresponderá a la Contraloría General efectuar revisiones periódicas del ejercicio del fondo, con el propósito de verificar que las operaciones se realicen conforme a lo descrito en este instructivo y demás políticas internas que se emitan;
- x) Los servidores públicos electorales responsables del fondo deberán atender las revisiones y diligencias que practiquen tanto la Contraloría General como las instancias de auditoría externa; y
- y) En caso de detectarse y comprobarse desviaciones a los mismos o irregularidades derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos electorales de los que resulte un daño o perjuicio para el Instituto, la Contraloría General promoverá las medidas que se estimen procedentes.

**Descripción del Procedimiento: Fondo Fijo**

Proceso	Secretaría Ejecutiva	Dirección de Administración	Subdirección Finanzas	Departamento de Control Presupuestal	Departamento de contabilidad	Caja
<pre> graph TD     Inicio[Inicio] --&gt; Comprobantes[COMPROBANTES]     Comprobantes --&gt; 1[1]                     </pre>				Recibe documentación asigna partida presupuestal revisa que cumpla con los requisitos plasmados en la norma y turna a la Caja.		
						Recibe documentación, corrobora que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos y analiza. Si es reembolso, paga en efectivo y recaba la firma de recibido. 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 y turna.
2 ↓			Recibe y revisa documentación, si cumple con todos los requisitos fiscales y de control interno y firma de revisado. En póliza cheque y turna.			
3 ↓		Recibe y revisa documentación firma cheque, autoriza y turna.				
4 ↓	Recibe y revisa documentación firma cheque, autoriza y turna.					
5 ↓						Recibe documentación y póliza cheque cobra cheque para reponer fondo fijo y turna.
Fin					Registra contablemente y archiva.	

**I.12. Ingresos por Venta de Bases**

**Objetivo**

Controlar los recursos ingresados por venta de bases de procedimientos licitatorios.

**Políticas**

- 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; y
- b) La Caja deberá entregar la ficha de depósito al Departamento de Contabilidad para su registro contable correspondiente.

Descripción del Procedimiento: Ingresos por Venta de Bases

Proceso	Departamento de Adquisiciones	Departamento de Contabilidad	Caja	Proveedor	
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; Recibo[/Recibo/]     Recibo --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; Deposito[/Depósito/]     Deposito --&gt; Fin([Fin])                     </pre>	<p>Cuando corresponda según procedimiento adquisitivo, remite datos del número de concurso e importe por cobrar y turna.</p>				
				<p>Recibe datos, cobra al proveedor, elabora recibo por venta de bases y entrega el original y copia al proveedor.</p>	
					<p>Entrega al área de adquisiciones la copia del recibo para recibir las bases del concurso.</p>
		<p>Entrega bases de concurso.</p>			
				<p>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 y entrega el original, turna.</p>	
			<p>Recibe ficha de depósito, contabiliza y archiva.</p>		

**I.13. Pago de Viáticos**

**Objetivo**

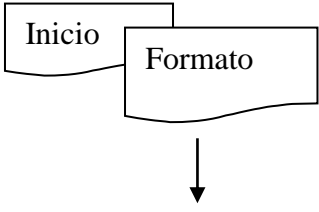
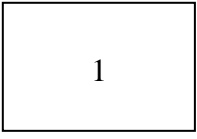
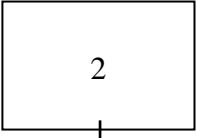
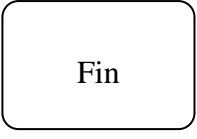
Proporcionar recursos económicos para el consumo de alimentos, a los Servidores Electorales que realicen una comisión fuera de las oficinas de trabajo. Para el caso de Órganos Desconcentrados, se emitirá la normatividad específica.

**Políticas**

- a) El monto de viáticos será de \$70.00 (setenta pesos 00/100 M.N.) y \$140.00 (ciento cuarenta pesos 00/100 M.N.) si es doble y será actualizado por la Secretaría Ejecutiva;
- b) El monto de viáticos a otorgar se definirá de acuerdo al tiempo y características de la comisión;
- c) Los titulares de las unidades administrativas deberán racionalizar el pago de viáticos sin detrimento del 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 la Dirección de Administración para su pago; y
- f) No se otorgará el pago de viáticos con gastos de viaje de manera simultánea.



Descripción del Procedimiento: Pago de Viáticos

Proceso	Área Usuaría	Departamento de Control Presupuestal
	<p>Determina la actividad que requiera el pago de viáticos, asigna el importe según el tiempo y la característica de la comisión</p>	
	<p>Llena el formato con los datos y las firmas correspondientes y lo integra dentro de la comprobación de gastos</p>	
		<p>Recibe el formato de comprobación de gastos con los viáticos incluidos</p>
		<p>(continúa procedimiento de Control del Ejercicio Presupuestal Comprobación de Gastos)</p>

**I.14. Dotación fija de combustible**

**Objetivo**

Suministrar a los Servidores Públicos Electorales de mandos medios y superiores autorizados por la Junta para el desempeño de las actividades institucionales que le sean encomendadas, la dotación de combustible.

**Políticas**

- a) La asignación de combustible mediante dotación fija, se proporcionará a los Servidores Públicos Electorales de mandos medios y superiores, autorizados por la Junta 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 la Junta lo actualice; y
- 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 Unidades Administrativas, designados por la Junta o por los encargados de despacho en turno.

**Descripción del Procedimiento:** Dotación fija de combustible

Proceso	Dirección de Administración	Departamento de Contabilidad	Unidad Administrativa
<pre> graph TD     Inicio[Inicio] --&gt; Acuerdo[Acuerdo]     Acuerdo --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>	<p>En base al acuerdo de la Junta General, de las asignaciones de combustible de dotación fija a mandos del Instituto, instruye la elaboración de recibos de combustible y asignación de vales.</p>		
		<p>En base al acuerdo de la Junta General, de las asignaciones de combustible de dotación fija a mandos del Instituto, indicando puesto o nivel, cantidad de asignación en vales y periodicidad;</p> <p>Prepara cantidad de vales, elabora recibo de vales de combustibles con copia del recibo y entrega.</p>	
			<p>Recibe los vales de gasolina, cuenta los vales para verificar el monto recibido y firma de recibido el formato el titular de la Unidad Administrativa y devuelve.</p>
		<p>Con el formato firmado de recibido, archiva recibo y genera reportes correspondientes.</p>	

**I.15. Dotación eventual de combustible**

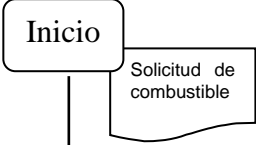
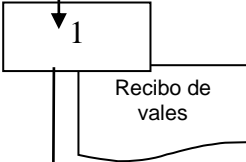

**Objetivo**

Suministrar el combustible necesario a los servidores 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.

**Políticas**

- a) El suministro de combustible eventual será proporcionado por la Dirección de Administración en atención a solicitudes oficiales, firmadas por los titulares de las unidades administrativas, o por los encargados de despacho en turno e integrantes del Consejo, presentadas de manera oportuna, en el formato correspondiente, con la justificación pertinente, con base en lo establecido en los presentes Lineamientos;
- b) Los combustibles y lubricantes requeridos en la operación de calderas, bombas, plantas de energía y equipos similares, serán proporcionados mediante solicitud oficial en el formato correspondiente, firmado por los titulares de las unidades y áreas administrativas;
- c) En toda solicitud de combustible se deberá observar el traslado estrictamente necesario para el cumplimiento de las actividades oficiales; reduciendo al mínimo posible el número de traslados y en caso necesario especificar en las solicitudes, los requisitos de la actividad o datos geográficos con las observaciones pertinentes; y
- d) 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 oficial); 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.

**Descripción del Procedimiento:** Dotación eventual de combustible

Proceso	Dirección de Administración	Departamento de Contabilidad	Unidad Administrativa
	<p>Recibe y turna formato de solicitud de combustible, verificando el cumplimiento de requisitos en documento como: la fecha o periodo, vehículo(s), placas o planta de energía eléctrica, o equipo similar, su destino(s) o ruta, comisión o actividades, la persona que la realizará y/o recibirá y firmada la solicitud por el titular de la Unidad Administrativa o área y en caso de ausencia lo firmara el encargado del despacho en turno. Turna e Instruye la elaboración de recibo de combustible y asignación de vales.</p>		
		<p>Recibe el formato de solicitud de combustible, verifica el cumplimiento de requisitos en documento tales como: la fecha o periodo, vehículo(s), placas o planta de energía eléctrica, su destino(s) o ruta, comisión o actividades, la persona que la realizará y/o recibirá y firmada la solicitud por el titular de la Unidad Administrativa o área y en caso de ausencia lo firmará el encargado del despacho en turno y en base a los requisitos señalados, 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.</p>	
			<p>Recibe los vales de gasolina, cuenta los vales para verificar el monto recibido y firma de recibido el formato de recibo, el titular de la Unidad Administrativa, o la persona que realizará la comisión y/o la persona indicada para recibirla; una vez firmada devuelve.</p>
		<p>Recibe formato firmado de recibido, archiva recibo y genera reportes correspondientes.</p>	

**II. De los Recursos Materiales**

**II.1. Integración del Programa Anual de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios**

**Objetivo**

Establecer la programación y calendarización de las adquisiciones de acuerdo a los requerimientos de las distintas áreas administrativas y operacionales del Instituto, considerando el fin, propósito, componente y actividad.

**Políticas**

- a) El Programa Anual de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, se ajustará al presupuesto autorizado por el Consejo General del Instituto;
- b) Su contenido normará las acciones y criterios para ejercer de manera adecuada la supervisión, control y evaluación de los procedimientos adquisitivos, vigilando la correcta aplicación de los recursos y garantizando la total transparencia en la adquisición de bienes y la contratación;
- c) El Departamento de Adquisiciones presentará el Programa Anual de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del año a ejercer, ante el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios;
- d) El Programa Anual de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, será consolidados por la Dirección de Administración en forma integral, considerando las actividades, requerimientos y servicios, presupuestados y programados oportunamente de acuerdo a sus necesidades por cada unidad administrativa que integra al Instituto Electoral del Estado de México; e
- e) Integrado el Programa Operativo Anual del gasto a ejercer, se considera el monto de las partidas presupuestales, las características del material, fecha y bien o servicio para definir el procedimiento adquisitivo;

**Descripción del Procedimiento:** Integración del Programa Anual de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.

Proceso	Unidad Administrativa	Dirección de Administración	Subdirección de Recursos Financieros	Departamento de Adquisiciones	Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
Inicio	Envía de acuerdo al Programa Anual de Actividades, el proyecto de requerimientos de bienes y servicios; considerando: Partida, Estructura programática, Descripción del bien, Costo y Calendarización.				
1		Recibe, autoriza y turna al área de adquisiciones.			
2			Verifica que se ajuste al presupuesto autorizado por el Consejo General y al Programa Anual de Actividades.		
3				Ordena, clasifica y unifica las necesidades por capítulo, partida, área y estructura programática. Define tipo de procedimiento a implementar, según monto de las erogaciones. Integra el Programa Anual de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios. Presenta al Comité.	
4					Conoce, autoriza y aprueba.
5				Difunde a las Unidades Administrativas para conocimiento y aplicación.	
Fin	Recibe programa autorizado, solicitan requerimientos según calendarización.				

**II.2. Licitación Pública**

**Objetivo**

Adquirir y arrendar todo tipo de bienes o contratar servicios de cualquier naturaleza a través de convocatoria pública, a fin de asegurar al Instituto las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

**Políticas**

- a) Los requerimientos de las unidades administrativas interesadas deberán solicitarse con treinta días naturales de anticipación a la calendarización establecida en el Programa Anual de Adquisiciones. Los bienes y servicios que no estén programados deberán requerirse con mínimo quince días hábiles de anticipación.  
El escrito deberá contener la alineación programática que señale el Programa Anual de Actividades.
- b) Una vez que las unidades administrativas soliciten y obtengan autorización de la Secretaría Ejecutiva para que se convoque, adjudique y en su caso se formalicen contratos cuya vigencia inicie en el periodo fiscal siguiente de aquel en que se solicite, deberán obtener el visto bueno de la Dirección de Administración, quien validará que lo solicitado se encuentre en el anteproyecto de presupuesto correspondiente.
- c) Previo a la solicitud, la adquisición y arrendamiento de bienes o contratación de servicios informáticos, software, consumibles, desarrollo de sistemas, enlaces de comunicación y telecomunicaciones, deberá contar con la asesoría y validación técnica de la Unidad de Informática y Estadística del Instituto; la adquisición y arrendamiento de bienes o contratación de servicios relacionados con mobiliario y equipo de oficina, con la asesoría y validación técnica del Departamento de Control Patrimonial de la Dirección de Administración; la adquisición y arrendamiento de bienes o contratación de servicios que tengan que ver con equipo de foto, cine y grabación con la asesoría y validación técnica de la Unidad de Comunicación Social.

**Descripción del Procedimiento: Licitación Pública**

Proceso	Dirección de Administración	Subdirección de Recursos Materiales	Departamento de Adquisiciones	Comité de Adquisiciones Arrendamientos y contratación de Servicios	Departamento de Almacén
Inicio	Recibe Solicitud y disponibilidad presupuestal debidamente validada.				
1		Verifica la existencia de los bienes en el Almacén y, en su caso, autoriza su procedencia.			
2			Elabora documentación preparatoria para remitirla al Comité.		
3				Revisa, analiza, aprueba y dictamina sobre la procedencia de la documentación.	
4			Tramita y desahoga los actos del procedimiento y, en su caso, remite al Comité las propuestas recibidas con el cuadro comparativo respectivo.		
5				Analiza y evalúa las propuestas y, en su caso, dictamina su adjudicación.	

6 ↓			Recibe dictamen de adjudicación, elabora y publica el fallo correspondiente.		
7 ↓					Recibe los bienes y sella la factura correspondiente, conjuntamente con el área administrativa interesada.
Fin			Recibe factura, elabora y tramita solicitud de cheque.		

### II.3. Invitación Restringida

#### Objetivo

Adquirir y arrendar todo tipo de bienes o contratar servicios de cualquier naturaleza a través de la invitación de tres proveedores o prestadores de servicio por lo menos, a fin de asegurar al Instituto las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

#### Políticas

- a) Los requerimientos de las unidades administrativas interesadas deberán solicitarse con treinta días naturales de anticipación a la calendarización establecida en el Programa Anual de Adquisiciones. Los bienes y servicios que no estén programados deberán requerirse con mínimo quince días hábiles de anticipación.  
El escrito deberá contener la alineación programática que señale el Programa Anual de Actividades.
- b) Una vez que las unidades administrativas soliciten y obtengan autorización de la Secretaría Ejecutiva para que se convoque, adjudique y en su caso se formalicen contratos cuya vigencia inicie en el periodo fiscal siguiente de aquel en que se solicite, deberán obtener el visto bueno de la Dirección de Administración, quien validará que lo solicitado se encuentre en el anteproyecto de presupuesto correspondiente.
- c) Previo a la solicitud, la adquisición y arrendamiento de bienes o contratación de servicios informáticos, software, consumibles, desarrollo de sistemas, enlaces de comunicación y telecomunicaciones, deberá contar con la asesoría y validación técnica de la Unidad de Informática y Estadística del Instituto; la adquisición y arrendamiento de bienes o contratación de servicios relacionados con mobiliario y equipo de oficina, con la asesoría y validación técnica del Departamento de Control Patrimonial de la Dirección de Administración; la adquisición y arrendamiento de bienes o contratación de servicios que tengan que ver con equipo de foto, cine y grabación con la asesoría y validación técnica de la Unidad de Comunicación Social.

**Descripción del Procedimiento: Invitación Restringida**

Proceso	Dirección de Administración	Subdirección de Recursos Materiales	Departamento de Adquisiciones	Comité de Adquisiciones Arrendamientos y contratación de Servicios	Departamento de Almacén
Inicio	Recibe Solicitud y disponibilidad presupuestal debidamente validada.				
1		Verifica la existencia de los bienes en el Almacén y, en su caso, autoriza su procedencia.			
2			Elabora documentación preparatoria para remitirla al Comité.		
3				Revisa, analiza, aprueba y dictamina sobre la procedencia de la documentación.	
4			Tramita y desahoga los actos del procedimiento y, en su caso, remite al Comité las propuestas recibidas con el cuadro comparativo respectivo.		
5				Analiza y evalúa las propuestas y, en su caso, dictamina su adjudicación.	
6			Recibe dictamen de adjudicación, elabora y publica el fallo correspondiente.		
7					Recibe los bienes y sella la factura correspondiente, conjuntamente con el área administrativa interesada.
Fin			Recibe factura, elabora y tramita solicitud de cheque.		

**II.4. Procedimiento por Adjudicación Directa**

**Objetivo**

Adquirir y arrendar todo tipo de bienes o contratar servicios de cualquier naturaleza a través de la invitación de proveedores o prestadores de servicio, a fin de asegurar al Instituto las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

**Políticas**

- a) Los requerimientos de las unidades administrativas interesadas deberán solicitarse con quince días naturales de anticipación a la calendarización establecida en el Programa Anual de Adquisiciones.  
El escrito deberá contener la alineación programática que señale el Programa Anual de Actividades.
- b) Una vez que las unidades administrativas soliciten y obtengan autorización de la Secretaría Ejecutiva para que se convoque, adjudique y en su caso se formalicen contratos cuya vigencia inicie en el periodo fiscal siguiente de aquel en que se solicite, deberán obtener el visto bueno de la Dirección de Administración, quien validará que lo solicitado se encuentre en el anteproyecto de presupuesto correspondiente.
- c) Previo a la solicitud, la adquisición y arrendamiento de bienes o contratación de servicios informáticos, software, consumibles, desarrollo de sistemas, enlaces de comunicación y telecomunicaciones, deberá contar con la asesoría y validación técnica de la Unidad de Informática y Estadística del Instituto; la adquisición y arrendamiento de bienes o contratación de servicios relacionados con mobiliario y equipo de oficina, con la asesoría y validación técnica del Departamento de Control Patrimonial de la Dirección de Administración; la adquisición y arrendamiento de bienes o

contratación de servicios que tengan que ver con equipo de foto, cine y grabación con la asesoría y validación técnica de la Unidad de Comunicación Social.

**Descripción del Procedimiento:** Procedimiento por Adjudicación Directa

Proceso	Dirección de Administración	Subdirección de Recursos Materiales	Departamento de Adquisiciones	Grupo de trabajo	Departamento de Almacén
Inicio	Recibe solicitud.				
1		Verifica la existencia de los bienes en el Almacén y, en su caso, autoriza su procedencia.			
2			Tramita disponibilidad presupuestal		
3			Recibe suficiencia presupuestal autorizada y prepara Solicitud de presentación de propuestas.		
4			Tramita y desahoga los actos del procedimiento.		
5				Analiza y evalúa las propuestas aceptadas, sometiéndolas a consideración del Comité.	
6			Notifica la adjudicación del requerimiento en el acto de presentación de propuestas y levanta el acta correspondiente.		
7					Recibe los bienes y sella la factura correspondiente, conjuntamente con el área administrativa interesada.
Fin			Recibe factura, elabora y tramita solicitud de cheque.		

**II.5. Compra Directa**

**Objetivo**

Adquirir y arrendar todo tipo de bienes o contratar servicios de cualquier naturaleza a través de la designación del proveedor o prestador de servicio que asegure al Instituto las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

**Políticas**

- a) Los requerimientos de las unidades administrativas interesadas deberán solicitarse con la oportunidad que por la naturaleza del servicio o bien solicitado se requiera.  
El escrito deberá contener la alineación programática que señale el Programa Anual de Actividades; y
- b) El trámite del pago por la adquisición o arrendamientos de bienes y la contratación de servicios que se realice bajo esta modalidad adquisitiva, se podrá realizar mediante pago a través de cheque o en efectivo.



**Descripción del Procedimiento:** Compra Directa

Proceso	Dirección de Administración	Subdirección de Recursos Materiales	Departamento de Adquisiciones	Departamento de Almacén
Inicio	Recibe solicitud.			
↓				
1		Verifica la existencia de los bienes en el Almacén y, en su caso, autoriza su procedencia.		
↓				
2			Cotiza el bien o servicios y tramita disponibilidad presupuestal.	
↓				
3			Recibe suficiencia presupuestal autorizada.	
↓				
4			Integra el expediente y lo presenta para su autorización.	
↓				
5			Analiza y evalúa las ofertas y, en su caso autoriza la compra correspondiente.	
↓				
6				Recibe los bienes y sella la factura correspondiente, conjuntamente con el área administrativa interesada.
↓				
7			Recibe factura, elabora y tramita solicitud de cheque.	
↓				
Fin			Archiva la documentación de la adjudicación.	

**II.6. Inscripción al Catálogo de Proveedores**

**Objetivo**

Planear, dirigir y coordinar las acciones que implementará la Dirección de Administración conjuntamente con el grupo de trabajo respectivo, para la integración y actualización del catálogo de proveedores y prestadores de servicios del Instituto.

**Políticas**

- a) El proceso de incorporación, evaluación y actualización del Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios se llevará a cabo de conformidad con la "Guía para la integración del Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios del Instituto Electoral del Estado de México";
- b) La documentación que valide la actualización de los datos de un proveedor o prestador de servicios, deberá ser incorporada a su expediente;
- c) La Dirección de Administración no recibirá solicitudes que carezcan de algún dato o documento;
- d) El Departamento de Adquisiciones notificará a las personas inscritas en el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios, al menos con 30 días de anticipación, la proximidad del vencimiento de su cédula, invitándolos a actualizar su información; y
- e) El departamento de Adquisiciones será el encargado de notificar a las personas cuya solicitud fue rechazada por el Grupo de Trabajo, así como las causas.

**Descripción del Procedimiento:** Inscripción al Catálogo de Proveedores

Proceso	Dirección de Administración	Subdirección de Recursos Materiales	Departamento de Adquisiciones	Grupo de Trabajo	Proveedor o Prestador de Servicios
Inicio	Recibe Solicitud de Inscripción al Catálogo				
1		Autoriza su procedencia			
2			Recibe y coteja documentación original y copia, y en su caso, convoca a reunión de trabajo		
3				Conoce, revisa y valida el cumplimiento de los requisitos para admitir o rechazar la expedición de la cédula de proveedor.	
4			Captura en el sistema la información y expide la cédula de proveedor.		
5					Recibe la cédula y acusa de recibido
Fin			Archiva la documentación e integra el expediente correspondiente.		

**II.7. Asignación del Parque Vehicular**

**Objetivo**

Regular las funciones y actividades para la asignación, uso y control de los vehículos utilitarios propiedad del Instituto.

**Políticas**

- a) La asignación de vehículos temporales atenderá, invariablemente, al cumplimiento de actividades institucionales. Para tal efecto el titular de la unidad administrativa deberá solicitar, por escrito y preferentemente con 24 horas de anticipación como mínimo, a la Dirección de Administración las unidades en calidad de préstamo temporal. Los requerimientos se atenderán de acuerdo al orden de solicitud, firmando el titular del área el resguardo y carta responsiva correspondientes;
- b) El escrito de solicitud deberá señalar la actividad que habrá de cumplirse, así como el período que durará la comisión y, en su caso, si habrá de cubrir horario extraordinario;
- c) Una vez concluida la comisión, será responsabilidad del titular de la unidad administrativa regresar la unidad automotriz a la Dirección de Administración; y
- d) La asignación de vehículos a personal de órganos desconcentrados se realizará por el periodo que establezca el calendario electoral y en base a la disponibilidad.

**Descripción del Procedimiento:** Asignación del Parque Vehicular

Proceso	Dirección de Administración	Subdirección de Recursos Materiales	Departamento de Parque Vehicular	Unidad Administrativa
<pre> graph TD   INICIO([INICIO]) -- Oficio --&gt; 1[1]   1 --&gt; 2[2]   2 --&gt; 3[3]   3 --&gt; FIN([FIN])           </pre>	Recibe y autoriza.			
		Verifica disponibilidad y canaliza para su trámite correspondiente.		
			Asigna y atiende el requerimiento.	
				Recibe, verifica la unidad y firma resguardo y carta responsiva.
			Actualiza sistema y archiva.	

**II.8. Trámite de Documentación y Control Vehicular**
**Objetivo**

Garantizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, ecológicas y jurídicas, así como mantener actualizado el sistema automatizado y los expedientes correspondientes al parque vehicular propiedad del Instituto.

**Políticas**

- El Departamento de Parque Vehicular, será el responsable de gestionar los mantenimientos preventivos y correctivos automotrices; así como del control y pago de los derechos e impuestos correspondientes al vehículo para su libre tránsito,
- Los vehículos no asignados, deberán ser custodiados por la Dirección de Administración quien será responsable de su resguardo, mantenimiento y pago de derechos para su libre circulación;
- 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, que no hayan sido reportadas, se generará el reporte correspondiente al titular del área y se solicitará, por escrito, al servidor público electoral que en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la notificación, 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;
- En caso de que el servidor público electoral no atienda la petición de reparación en el plazo concedido, la Dirección de Administración podrá realizar la reparación correspondiente con la agencia automotriz o en el taller mecánico autorizado, turnando la factura a la Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales para su conocimiento y descuento vía nómina al resguardante, sin menoscabo de dar vista a la Contraloría General para que en uso de sus atribuciones determine lo conducente;
- El usuario cubrirá los costos correspondientes al no cumplir con la verificación de emisiones contaminantes, desperfectos por negligencia o mal uso, extravío de llanta de refacción, llaves, control de alarma, placas, documentos e infracciones;
- El usuario deberá contar con licencia para conducir vigente;
- 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; y
- Los usuarios del parque vehicular deberán portar en el espejo retrovisor el gafete de acceso a los estacionamientos oficiales así como seguir las indicaciones de ingreso.

Descripción del Procedimiento: Trámite de Documentación y Control Vehicular

Proceso	Departamento de Parque Vehicular	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección de Administración	Usuarios y Responsables de las Unidades Administrativas
	Verifica el programa de cumplimiento de obligaciones derivadas de la propiedad y uso de vehículos institucionales y formula solicitud de recursos financieros.			
		Verifica y canaliza para su trámite correspondiente.		
			Recibe solicitud para el pago de obligaciones Autoriza el trámite de pago.	
	Obtiene recursos financieros para realizar pagos. Procede a cumplir con el pago de las obligaciones. Obtiene la documentación y comprueba gasto. Entrega a los resguardantes/usuarios de vehículos originales y/o copias que correspondan.			
				Recibe, en su caso, originales y/o copias, de la tenencia, verificación, placas y tarjeta de circulación, engomados y póliza de seguro. Valida la documentación recibida.
	Recibe documentación para integración de expedientes y control.			

**II.9. Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular**

**Objetivo**

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

**Políticas**

- a) El mantenimiento del parque vehicular será de dos tipos: preventivo que se dará en cumplimiento de bitácoras de kilometraje o periodicidad y correctivo que se otorgará en caso de descomposturas y fallas imprevistas;
- b) Será obligación del resguardante solicitar por escrito, acompañado por el formato debidamente requisitado y con 24 horas de anticipación a la Dirección de Administración el mantenimiento preventivo correspondiente, la cual verificará su procedencia, con base en la bitácora de mantenimiento;
- c) La Dirección de Administración tendrá como mínimo dos talleres autorizados para los servicios correctivos y preventivos del parque vehicular;
- d) Cuando se requiera mantenimiento correctivo cuya responsabilidad sea por descuido o negligencia del usuario, éste pagará el costo;
- e) 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;
- f) El Departamento de Parque Vehicular deberá programar el servicio de mantenimiento preventivo que requieran los vehículos propiedad del Instituto, de acuerdo con las necesidades operativas, condiciones físicas de los mismos y preferentemente en los periodos que determinen los fabricantes; y
- g) Para considerar la baja de unidades automotrices, deberá de analizarse el costo de mantenimiento y si el pago de los servicios ha rebasado el porcentaje señalado para ello.

**Descripción del Procedimiento: Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular**

Proceso	Dirección de Administración	Subdirección de Recursos Materiales	Parque Vehicular	Agencia o Taller	Unidad Administrativa
	Recibe trámite.				
		Analiza y canaliza para su trámite correspondiente.			
			Verifica la falla, solicita cotización y lo hace del conocimiento del Director de Administración.		
		Da el visto bueno y canaliza para trámite.			Recibe, analiza y acepta la reparación propuesta.
			Se envía el vehículo a la agencia o taller.		
				Repara unidad, verifica y entrega factura.	
			Recibe unidad y factura para trámite.		
					Recibe la unidad, revisa y firma de conformidad.
			Actualiza sistema y archiva documentación en expediente.		

**II.10. Siniestralidad de las unidades del parque vehicular**

**Objetivo**

Atender los siniestros que sufran las unidades del parque vehicular, así como realizar los trámites ante las instancias correspondientes, para salvaguardar el patrimonio institucional, con apoyo de la Dirección Jurídico - Consultiva.

**Políticas**

- a) En caso de algún siniestro, el resguardante lo deberá comunicar de inmediato a la Compañía Aseguradora, a la Dirección Jurídico - Consultiva y a la Dirección de Administración;
- b) La comunicación a la Dirección Jurídico – Consultiva y a la Dirección de Administración, referida en el inciso anterior, deberá ser formalizada por escrito a más tardar el día hábil siguiente del que ocurrió el siniestro, adjuntando la documentación soporte que se haya generado a consecuencia del mismo;
- c) 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, a entera satisfacción de la Dirección de Administración;
- d) En caso de siniestros que requieran avalúo, dictamen o determinación por parte de la aseguradora, autoridad administrativa o judicial, no se otorgará constancia de no adeudo al resguardante hasta en tanto no se libere de responsabilidad alguna al Instituto; y
- e) El cálculo, solicitud y comprobación de los recursos financieros para atender un siniestro por motivo de pago de multas, derechos y otros gastos, será responsabilidad de la Dirección Jurídico - Consultiva.

**Descripción del Procedimiento: Siniestralidad de las unidades del Parque Vehicular**

Proceso	Dirección de Administración	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección Jurídico Consultivo	Usuario	Parque Vehicular
	<p>Recibe notificación de siniestro, por parte del usuario, informa y coadyuva con la Dirección Jurídico-Consultiva.</p>			<p>Notifica siniestro a Aseguradora, Dirección Jurídico Consultiva y Dirección de Administración.</p>	
		<p>Analiza y canaliza para su trámite correspondiente.</p>			
			<p>Atiende siniestro y da seguimiento ante la aseguradora y la autoridad correspondiente.</p>		
				<p>Denuncia los hechos y tramita copia certificada de la misma.</p>	
			<p>Tramita el pago correspondiente ante la aseguradora e informa a la Dirección de Administración.</p>		
				<p>Solicita y recibe, en su caso, constancia de no adeudo.</p>	<p>Ingresa el pago a la cuenta del Instituto y en su caso realiza la baja conforme al procedimiento e informa a la Subdirección de Recursos Financieros; actualiza sistema y archiva expediente.</p>

**II.11. Asignación y Uso de Bienes Muebles**

**Objetivo**

Atender oportunamente los requerimientos de bienes muebles propiedad del Instituto, logrando un suministro adecuado para el buen desempeño de las actividades institucionales.

**Políticas**

- a) Respecto a bienes informáticos el oficio de requisición tendrá que ser enviado a la Unidad de Informática y Estadística para su atención;
- b) Para cambiar la asignación de un bien deberá modificarse el resguardo personalizado según corresponda;
- c) Los bienes inventariables serán objeto de resguardo individual, medida que también se adoptará en relación con todos los bienes controlables;
- d) El servidor público electoral que reciba bienes muebles verificará que estén en buenas condiciones de funcionamiento; y
- e) Los bienes que salgan de las bodegas del Instituto, deberán contar con la etiqueta de código de barras del inventario correspondiente.

**Descripción del Procedimiento: Asignación y Uso de Bienes Muebles**

Proceso	Dirección de Administración	Subdirección de Recursos Materiales	Departamento de Control Patrimonial	Unidad Administrativa
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>	Recibe petición del área solicitante.			
		Visto bueno.		
			Recibe solicitud, verifica, genera Tarjeta de Resguardo, entrega bienes y actualiza inventarios.	
				Recibe muebles, revisa tarjeta de resguardo y firma de conformidad.
			Recaba firmas y remite copia de la tarjeta de resguardo al resguardante.	
				Recibe copia de la Tarjeta de Resguardo.
			Archiva Tarjeta original.	

**II.12. Alta de Bienes Muebles**

**Objetivo**

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

**Políticas**

- a) Cuando se reciba equipo de cómputo se hará en coordinación con la Unidad de Informática y Estadística, quien aceptará y validará los bienes;
- b) Para la recepción de bienes informáticos y electrónicos, se requerirá, en su caso, al proveedor la presentación de la copia del contrato y original de la factura que amparen los bienes objeto de entrega;
- c) El Departamento de Almacén recibirá y validará, en coordinación con el Departamento de Control Patrimonial que los bienes adquiridos conforme al pedido o contrato que proporcione el Departamento de adquisiciones, coincidan con las características solicitadas;
- d) Los bienes de línea o de manufactura especial serán recibidos con la intervención de la unidad administrativa interesada, quien comprobará de manera directa la calidad y detalles específicos, siendo ésta la responsable de su aceptación; y
- e) El registro de entradas en el sistema de Control Patrimonial deberá ser inmediato.

Descripción del Procedimiento: Alta de Bienes Muebles

Proceso	Departamento de Adquisiciones	Almacén	Departamento de Control Patrimonial	Proveedor
Inicio	Envía copia del pedido o contrato de los bienes muebles adquiridos.			
1			Recibe copia del pedido o contrato de los bienes muebles adquiridos.	
2				Entrega los bienes adquiridos de acuerdo al contrato y factura para validar.
3		Recibe los bienes muebles, los revisa y coteja contra copia del contrato y factura, firmando y sellando de recibido y conformidad	Recibe los bienes muebles, los revisa y coteja contra copia del contrato y factura, firmando y sellando de recibido y conformidad.	
4				Recibe factura original sellada.
Fin		Registra los datos del bien mueble, elaborando la entrada y salida correspondiente.	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.	

**II.13. Baja de Bienes Muebles no Útiles**

**Objetivo**

Desincorporar del patrimonio institucional administrativa y contablemente todos los bienes muebles no útiles.

**Políticas**

- a) Toda baja deberá ser ejecutada por el Departamento de Control Patrimonial, contando con la evidencia de las autorizaciones respectivas y en total apego a lo establecido en los presentes Lineamientos;
- b) Todo bien mueble dado de baja en el Sistema de Control de Bienes Patrimoniales, 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; y
- d) La baja de todo bien mueble por motivo de donación, se soportará con el acta de entrega-recepción o contrato respectivo.



Descripción del Procedimiento: Baja de Bienes Muebles no Útiles

Proceso	Secretaría Ejecutiva	Dirección de Administración	Subdirección de Recursos Materiales	Departamento de Control Patrimonial	Departamento de Contabilidad
Inicio				Identifica, concentra y ordena los bienes muebles no útiles para trámite de baja y elabora informe.	
1			Visto bueno.		
2		Informa a la Secretaría Ejecutiva de los bienes propuestos para baja.			
3	Recibe informe, somete a Junta General e instruye cumplimiento de acuerdo.				
4		Recibe instrucción de destino final y ejecuta.			
5				Efectúa las afectaciones a los registros y conciliaciones correspondientes.	
Fin					Recibe informe para la afectación a los registros correspondientes y realiza conciliación.

**II.14. Baja de Bienes Muebles por Robo o Extravío**

**Objetivo**

Desincorporar del patrimonio institucional todos los bienes muebles que hayan sido objeto de siniestro, extravío ó robo.

**Políticas**

- a) Para el caso de los bienes que hayan sido objeto de siniestro, robo o extravío, el servidor público electoral deberá entregar la documentación soporte que señalan los presentes Lineamientos.

Descripción del Procedimiento: Baja de Bienes por Robo o Extravío

Proceso	Secretaría Ejecutiva	Dirección de Administración	Subdirección de Recursos Materiales	Departamento de Control Patrimonial	Departamento de Contabilidad
Inicio		Recibe informe y documentación soporte.			
1			Visto Bueno.		
2				Integra los soportes documentales de los bienes para trámite de baja.	
3		Remite oficio a la Secretaría Ejecutiva para su autorización.			
4	Autoriza Baja.				
5				Efectúa las Bajas en el sistema de Bienes patrimoniales	
6				Informa al Departamento de Contabilidad.	
Fin					Realiza los registros, afectaciones y conciliación correspondiente.

**II.15. Devolución de Bienes Muebles**

**Objetivo**

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

**Políticas**

- a) Todos los bienes muebles que estén asignados y que no tengan uso deberán remitirse a la bodega de mobiliario;
- b) Toda devolución de bienes muebles deberán ser recibidos y validados por el Departamento de Control Patrimonial; y
- c) Se devolverá el resguardo como validación de la entrega oportuna y correcta del bien mueble de que se trate.

**Descripción del Procedimiento:** Devolución de Bienes Muebles

Proceso	Dirección de Administración	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección de Control Patrimonial	Unidad Administrativa
Inicio	Recibe Solicitud.			
1		Visto Bueno.		
2			Recibe solicitud, verifica, recibe bienes, los envía a la bodega y actualiza inventarios.	
3				Revisa tarjeta de resguardo y firma de conformidad.
4			Recaba firmas y remite copia de la tarjeta de resguardo al usuario.	
5				Recibe copia de la Tarjeta de Resguardo.
Fin			Archiva Tarjeta original.	

**II.16. Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Muebles**

**Objetivo**

Llevar a cabo el conteo y verificación física de los bienes muebles propiedad del Instituto Electoral del Estado de México, a fin de constatar las existencias físicas de los bienes localizados en las unidades administrativas contra los registros del Sistema de Control de Bienes Patrimoniales; así como actualizar sus características, condiciones de uso y resguardantes.

**Políticas**

- a) La Dirección de administración a través del Departamento de Control Patrimonial practicará, en coordinación con la Unidad de Informática y Estadística y el Departamento de Parque Vehicular, el levantamiento de inventario físico anual de bienes muebles;
- b) El Departamento de Control Patrimonial elaborará y propondrá el proyecto del calendario para llevar a cabo el levantamiento de inventario físico de bienes muebles propiedad del Instituto;
- c) La Dirección de Administración comunicará con oportunidad a las unidades administrativas del Instituto la realización del levantamiento de inventario físico de bienes muebles, a efecto de suspender temporalmente la asignación y movimientos de bienes;
- d) Cada unidad administrativa deberá designar a un representante quien fungirá como personal de apoyo para el levantamiento del inventario, mismo que en coordinación el Titular de la unidad administrativa firmará el acta administrativa que para el efecto se realice;
- e) Durante la realización del levantamiento del inventario físico de bienes muebles, el servidor público electoral resguardante será responsable de identificar, ubicar y presentar todos los bienes que tengan bajo su resguardo;
- f) Si derivado del levantamiento de inventario físico de bienes muebles no se localiza algún(os) bien(es), el resguardante deberá efectuar una búsqueda minuciosa de los faltantes así como realizar las investigaciones necesarias para su localización;

- g) En caso de bienes no encontrados, la Dirección Jurídico-Consultiva valorará la necesidad de denunciar el hecho ante la Procuraduría General de Justicia del Estado de México;
- h) El resguardante que sea responsable de la pérdida o extravío de un bien mueble por descuido, mal uso o negligencia, deberá reponerlo por otro, igual o de superiores características;
- i) El Departamento de Control Patrimonial elaborará el acta administrativa en la que quedará asentado el desarrollo y resultado del levantamiento de inventario por unidad administrativa; misma que firmarán el titular y el representante de la unidad administrativa designado, el representante de la Unidad de Informática y Estadística, el representante del Departamento de Parque Vehicular y el personal del Departamento de Control Patrimonial;
- j) Procurando el óptimo aprovechamiento del mobiliario y equipo institucional, los titulares de las unidades administrativas notificarán, en su caso, a la Dirección de Administración la existencia de bienes muebles que no utilicen, a efecto de que se realice su correspondiente resguardo en la Bodega de Bienes Muebles del Instituto;
- k) Durante el desarrollo del levantamiento de inventario físico de bienes muebles, el Departamento de Control Patrimonial actualizará las tarjetas de resguardo correspondientes; y
- l) El Departamento de Control Patrimonial integrará los expedientes de los levantamientos de inventarios y remitirá copia a las unidades administrativas de sus respectivos resguardos actualizados.

**Descripción del Procedimiento: Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Muebles**

Proceso	Departamento de Control Patrimonial	Dirección de Administración	Departamento de Control Patrimonial/Unidad de Informática y Estadística/Departamento de Parque Vehicular/representante de unidad administrativa	Resguardante	Departamento de Control Patrimonial/Resguardante/Unidad de Informática y Estadística/Departamento de Parque Vehicular	Unidad de Informática y Estadística/Departamentos de Control Patrimonial y de Parque Vehicular
<p>INICIO</p> <p>Bien Mueble</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>	Elabora el proyecto de calendario para el levantamiento de inventario físico de bienes muebles.					
		Comunica a las unidades administrativas del Instituto la fecha en que se realizará el levantamiento de inventario físico de bienes muebles.				
	Imprime, a través del Sistema de Control de Bienes Patrimoniales, las Tarjetas de Resguardo.					
			De conformidad con el calendario, en dos grupos de trabajo, integrados por: 2 representantes del Departamento de Control Patrimonial; 1 Representante de la Unidad de Informática y estadística; 1 representante del Departamento de Parque Vehicular; El resguardante y El representante de la unidad administrativa que se trate, Iniciarán la revisión física de los bienes a cada uno de los resguardantes y aplicará una etiqueta auto adherible a cada bien que identifique, la realización del inventario para evitar duplicidad de			

Proceso	Departamento de Control Patrimonial	Dirección de Administración	Departamento de Control Patrimonial/Unidad de Informática y Estadística/Departamento de Parque Vehicular/representante de unidad administrativa	Resguardante	Departamento de Control Patrimonial/Resguardante/Unidad de Informática y Estadística/Departamento de Parque Vehicular	Unidad de Informática y Estadística/Departamentos de Control Patrimonial y de Parque Vehicular
↓			acciones y se procederá a cotejarlo contra el resguardo personalizado correspondiente. En su caso, sustituirán o repondrán etiquetas de inventario. Lo anterior, con independencia de que en caso de existir un solo representante de la Unidad de Informática y Estadística y del Departamento de Parque Vehicular, dicho servidor público electoral podrá colaborar en el desarrollo de los trabajos de los dos equipos que, por las necesidades y volumen de mobiliario y equipo de oficina, destine el Departamento de Control Patrimonial de la Dirección de Administración.			
4 ↓				Participa en el levantamiento proporcionando su apoyo para el acceso a su área de trabajo y la localización de los bienes bajo su resguardo. En su caso, efectúa una búsqueda minuciosa de bienes faltantes y realiza las investigaciones necesarias para su localización. Una vez agotadas las investigaciones levanta acta administrativa circunstanciada ante la Dirección Jurídico-		

Proceso	Departamento de Control Patrimonial	Dirección de Administración	Departamento de Control Patrimonial/Unidad de Informática y Estadística/Departamento de Parque Vehicular/representante de unidad administrativa	Resguardante	Departamento de Control Patrimonial/Resguardante/Unidad de Informática y Estadística/Departamento de Parque Vehicular	Unidad de Informática y Estadística/Departamentos de Control Patrimonial y de Parque Vehicular
↓				Consulta y en presencia de la Contraloría General, y en su caso del acta ministerial correspondiente		
5 ↓					Concilian tarjeta de resguardo e identifican y aclaran, en su caso, faltantes, sobrantes o cambio de resguardante.	
6 ↓						Actualiza tarjeta de resguardo.
Fin			Elabora, integra y resguarda acta administrativa. Remite copia simple de los resguardos actualizados a cada unidad administrativa.			

**II.17. Recepción de Materiales Consumibles**

**Objetivo**

Mantener en buen estado y bajo inventario todos aquellos bienes consumibles adquiridos para las funciones y actividades del Instituto.

**Políticas**

- 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; y
- c) La custodia y conservación de los consumibles existentes, para el buen manejo de los mismos y un adecuado suministro.

**Descripción del Procedimiento: Recepción de Materiales Consumibles**

Proceso	Proveedor	Departamento de Almacén
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; Oficio[Oficio]     Oficio --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; FIN([FIN])                     </pre>	Ingresar lo solicitado.	
		Recibe, sella de conformidad junto con el área usuaria en su caso y entrega material al área solicitante.
	Tramita factura para su cobro.	
		Registra y archiva.

**II.18. Suministro de Materiales Consumibles**

**Objetivo**

Proporcionar a las unidades administrativas el suministro de consumibles con criterio de racionalidad y óptimo aprovechamiento de los recursos, a fin de coadyuvar al cumplimiento de sus actividades.

**Políticas**

- a) Toda solicitud de material deberá estar soportada con los formatos correspondientes, requisitados y autorizados; y
- b) El Departamento de Almacén realizará durante los primeros 10 días hábiles de cada mes los suministros mensuales.

**Descripción del Procedimiento: Suministro de Materiales Consumibles**

Proceso	Departamento de Almacén	Subdirección de Recursos Materiales	Unidad Administrativa	
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) -- Requisición --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; FIN([FIN])                     </pre>	Recibe, analiza, pre autoriza y turna requisición.			
		Recibe autoriza y turna requisición.		
				Tramita requisición.
		Recibe requisición autorizada y atiende requerimiento.		
				Revisa y recibe material autorizado.

**II.19. Baja de Materiales Consumibles**

**Objetivo**

Identificar, determinar y registrar la baja de los materiales consumibles que ya no sean de utilidad para el Instituto.

**Políticas**

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

**Descripción del Procedimiento: Baja de Materiales Consumibles**

Proceso	Departamento de Almacén	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección de Administración
	Envía oficio e informe.		
		Otorga visto bueno y canaliza.	
			Da resolución del destino final.
	Da cumplimiento a la resolución		.

**II.20. Devolución de Materiales Consumibles**

**Objetivo**

Identificar y determinar aquellos materiales consumibles que las unidades administrativas regresan al Almacén, mismas que deberán estar en buen estado para su ingreso.

**Políticas**

- a) La devolución se hará mediante oficio y la supervisión del Departamento de Almacén para determinar el buen estado de uso de los materiales consumibles para su ingreso; y
- b) Derivado de la revisión física de los materiales consumibles devueltos, el área usuaria y el Departamento de Almacén determinarán la cantidad de bienes a ingresar para su registro, en base a las condiciones en que se encuentren.

**Descripción del Procedimiento: Devolución de Materiales Consumibles**

Proceso	Dirección de Administración	Departamento de Almacén
	Recibe y envía oficio.	
		Tramita para baja y propone destino final.
		Da cumplimiento a la resolución e ingresa al sistema.



**II.21. Levantamiento de Inventario Físico de Materiales Consumibles**

**Objetivo**

Llevar a cabo el conteo y verificación física de los materiales consumibles propiedad del Instituto Electoral del Estado de México, a fin de constatar las existencias físicas de los materiales localizados en el almacén y bodega de bienes muebles y consumibles del Instituto, contra los registros del Sistema de Control de Materiales Consumibles.

**Políticas**

- a) La Dirección de Administración comunicará con la oportunidad necesaria a las unidades administrativas del Instituto la realización del levantamiento físico del inventario;
- b) El Departamento de Almacén llevará a cabo antes de la toma del inventario el reacomodo de insumos y/o materiales en los anaqueles para facilitar su conteo;
- c) El Departamento de Almacén indicará la fecha y hora de corte de recepción, entrada y salidas de bienes en el inventario;
- d) El Departamento de Almacén emitirá, previo al levantamiento, el listado de existencia a la fecha de corte;
- e) El Departamento de Almacén levantará acta de inicio de inventario haciendo constar los antecedentes y hechos así como los servidores públicos electorales participantes;
- f) No se surtirán solicitudes durante el levantamiento del inventario, debiéndose comunicar con oportunidad la suspensión del suministro a todas las unidades administrativas;
- g) Las diferencias que resulten de la comparación del inventario físico Vs. Teórico se ajustarán de la siguiente manera:
  - Si el valor de la diferencia de más o de menos, en forma independiente, es igual o menor a 1000 salarios mínimos en el Estado de México, se requerirá la justificación por parte del titular del Departamento de Almacén, Visto Bueno del titular de la Subdirección de Recursos Materiales y la Autorización del titular de la Dirección de Administración.
  - Si el valor de la diferencia de más o de menos, en forma independiente, es mayor al equivalente a 1000 salarios mínimos en el Estado de México, se requerirá de la justificación del titular del Departamento de Almacén, Visto Bueno de los titulares de la Subdirección de Recursos Materiales y Dirección de Administración y la autorización del titular de la Secretaría Ejecutiva.
- h) En caso de no existir diferencias o en su caso, estas se encuentren solventadas será asentado en la respectiva acta.

**Descripción del Procedimiento:** Levantamiento de inventario físico de materiales consumibles

Proceso	Dirección de Administración	Departamento de Almacén	Subdirección de Recursos Materiales	Secretaría Ejecutiva
INICIO		Emite la propuesta de calendario para llevar a cabo el Inventario Físico de Materiales Consumible		
1			Analiza la propuesta de calendario y somete a consideración de la Dirección de Administración	
↓				
2	Aprueba el calendario y emite comunicado a todas las unidades administrativas de Instituto informando de las fechas y condiciones para el Inventario de Materiales Consumibles			
↓				
3		-Imprime reporte auxiliar para la toma de inventario -imprime formato para la toma física de inventario -Se verifica el acomodo y ubicación de los materiales -Distribuye en forma equitativa entre el personal que intervendrá en el conteo, los formatos para el levantamiento de inventario -Mediante el sistema emite el comparativo de inventario físico Vs. Teórico		
↓				

<pre> graph TD     4[4] --&gt; 5[5]     5 --&gt; Fin([Fin])             </pre>		-Analiza y justifica las diferencias		
			Recibe el reporte comparativo de inventario físico Vs. Teórico y la justificación de las diferencias, otorgando Visto Bueno	
	Analiza justificación de diferencias, otorgando autorización para el ajuste o Visto Bueno correspondiente			
				En su caso Analiza justificación de diferencias y otorga autorización del ajuste correspondiente

**II.22. Control de Medicamento para el Servicio Médico**

**Objetivo**

Controlar medicamentos para su manejo y aprovechamiento en beneficio de los servidores públicos electorales.

**Políticas**

- a) El Departamento de Almacén suministrará los medicamentos a la Unidad Interna de Protección Civil mediante requisición; y
- b) La Unidad Interna de Protección Civil formulará las peticiones de adquisiciones de medicamentos, de acuerdo a la programación autorizada por la Dirección de Administración.

**Descripción del Procedimiento:** Control de Medicamento para el Servicio Médico

Proceso	Unidad de Protección Civil	Dirección de Administración	Subdirección de Recursos Materiales	Departamento de Almacén
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; Oficio[Oficio]     Oficio --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; Arrow[ ]             </pre>	Solicita requisición.			
		Recibe revisa y turna.		
			Revisa, autoriza y canaliza para su trámite correspondiente.	
				Valida, registra

<pre> graph TD     4[4] --&gt; 5[5]     5 --&gt; FIN([FIN]) </pre>				custodia y atiende requerimiento de Protección Civil.
	Recibe y administra el material solicitado			
				Registra y archiva.

### III.De los Servicios Generales

#### III.1. Arrendamiento de Bienes Inmuebles

##### Objetivo

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

##### Políticas

- a) La Secretaría Ejecutiva, a través de la Dirección de Administración, asignará los inmuebles que requieran las unidades administrativas en base a sus necesidades;
- b) Los titulares de las unidades administrativas del Instituto, no podrán disponer ni conferir derechos de uso a favor de terceros, respecto de los bienes inmuebles que tengan asignados, sin la previa autorización de la Secretaría Ejecutiva por conducto de la Dirección de Administración;
- c) El arrendamiento de bienes inmuebles para los órganos desconcentrados se realizará bajo los criterios o lineamientos que apruebe la Junta General;
- d) El arrendamiento de bienes inmuebles estará sujeto a la disponibilidad de la partida presupuestal correspondiente;
- e) El inmueble arrendado estará bajo la responsabilidad del titular de la unidad administrativa, asimismo será responsable del buen uso que se le dé a las instalaciones;
- f) La solicitud de arrendamiento de bienes inmuebles deberá contener la justificación, que se relacione con la actividad a desarrollar;
- g) Para el arrendamiento de bienes inmuebles, se deberá especificar el tiempo que se utilizará el inmueble, a efecto de especificarlo en el contrato respectivo;
- h) La solicitud deberá contener todas las especificaciones de áreas y espacios requeridos para arrendar el inmueble más adecuado y, en su caso, realizar la adecuación necesaria, verificando que los trabajos no afecten la estructura original;
- i) Las renovaciones de los contratos de arrendamiento serán hechas con autorización de la Secretaría Ejecutiva y con 30 días de anticipación al término de la vigencia del contrato respectivo;
- j) La Dirección de Administración integrará el registro e inventario de bienes inmuebles, y realizará las revisiones y verificaciones que estime pertinentes; y
- k) Cuando algún inmueble deje de ser útil a la unidad administrativa interesada, el responsable de la misma, deberá ponerlo a disposición de la Dirección de Administración mediante el inventario y el acta de entrega y recepción correspondiente.

**Descripción del Procedimiento: Arrendamiento de Bienes Inmuebles**

**Descripción del Procedimiento: Arrendamiento de Bienes Inmuebles**

Proceso	Unidad Administrativa	Secretaría Ejecutiva	Dirección de Administración	Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales	Departamento de Servicios Generales	Arrendatario
INICIO Bien Mueble	Solicita el arrendamiento de inmueble justificando las necesidades de espacio.					
1		Recibe solicitud y valora.				
2			Recibe solicitud, analiza el requerimiento e instruye su cumplimiento.			
3				Analiza y canaliza para su trámite correspondiente.	Recibe solicitud procediendo al arrendamiento del inmueble, valida necesidades de la unidad administrativa. Avisa de la contratación a la unidad administrativa.	
4						Formaliza el arrendamiento mediante contrato con el Instituto.
5					Recibe contrato, revisa contenido y turna.	
6			Recibe contrato, revisa y valida, lo turna.			
7	Recibe contrato, lo revisa y firma de autorizado, lo devuelve.					
8						Con base en el contrato, elabora recibo de arrendamiento y lo entrega.
Fin					Tramita el recibo de arrendamiento para su pago. Inicia procedimiento para pago.	

**III.2. Reparación y Mantenimiento de Bienes Inmuebles**

**Objetivo**

Coordinar las acciones para el mantenimiento y conservación de los bienes inmuebles que ocupa el Instituto, así como, controlar lo relativo a la infraestructura, coadyuvando al buen funcionamiento de las mismas.

**Políticas**

- 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 unidades administrativas del Instituto; así como, los que se detecten en recorridos que se hagan a las instalaciones;
- b) La Dirección de Administración realizará conforme a la disponibilidad presupuestal, los trabajos solicitados en forma directa o mediante la contratación de servicios especializados, según la necesidad;
- c) El servicio de mantenimiento a las instalaciones de los órganos desconcentrados, será realizado a través de un tercero, mediante el procedimiento que para cada caso se determine, y, en su caso, el pago correspondiente se realizará a través de los recursos asignados a los mismos;
- d) Los servicios de reparación y mantenimiento de bienes inmuebles deberán ser solicitados con la anticipación necesaria, a efecto de programar y contratar el servicio; y
- e) La Dirección de Administración realizará la contratación de los servicios de acuerdo a los criterios que, en su caso, recomiende el Comité.

Descripción del Procedimiento: Reparación y Mantenimiento de Bienes Inmuebles

Proceso	Unidad Administrativa	Dirección de Administración	Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales	Departamento de Servicios Generales	Proveedor	
<pre> graph TD     Inicio[Inicio] --&gt; Bienes[Reparación y mto. de bienes inmuebles]     Bienes --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>	Elabora oficio solicitando servicio de reparación y/o mantenimiento de bien inmueble y su justificación.					
			Recibe solicitud, verifica justificaciones y tipo de servicio requerido. Turna solicitud e instruye su cumplimiento.			
				Analiza y canaliza para el trámite correspondiente.	Recibe solicitud de servicio de reparación y/o mantenimiento.  Proporciona especificaciones del servicio para la elaboración del anexo técnico y lo remite para que realice el procedimiento adquisitivo correspondiente e instruir su ejecución.	
						De acuerdo a lo solicitado ejecuta los trabajos y al término de estos, elabora la factura correspondiente.
		Verifica el servicio y lo acepta de conformidad, firmando de visto bueno por recibido la factura.				
					Recibe factura, verifica requisitos fiscales, cumplimiento del servicio y la descripción de lo solicitado y remite para que realice el procedimiento de pago.	

**III.3. Adecuación de Inmuebles**

**Objetivo**

Coordinar y controlar todo lo relativo a la adecuación de los inmuebles que ocupe el Instituto.

**Políticas**

- a) El servicio de adecuación de inmuebles, será para los que ocupen los órganos centrales y desconcentrados del Instituto;
- b) La ejecución del requerimiento de adecuación estará sujeto a la disponibilidad de la partida presupuestal correspondiente;
- c) Los trabajos serán supervisados por la Dirección de Administración así como por la unidad administrativa interesada, a efecto de recibir de conformidad el servicio;
- d) 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;
- e) La solicitud del servicio de adecuación, deberá contener la justificación, que se relacione con la actividad a desarrollar;
- f) Los trabajos de adecuación deberán ser solicitados con anticipación, a efecto de programar y, en su caso, contratar la ejecución de los trabajos;
- g) La Dirección de Administración revisará y analizará la solicitud de adecuación, verificando que los trabajos no afecten la infraestructura original del inmueble; y
- h) Las unidades administrativas, sólo podrán solicitar 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.

**Descripción del Procedimiento: Adecuación de Inmuebles**

Proceso	Unidad Administrativa	Dirección de Administración	Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales	Departamento de Servicios Generales	Proveedor	
<pre> graph TD     Inicio[Inicio] --&gt; Adecuacion[Adecuación de inmuebles]     Adecuacion --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]                     </pre>	Elabora solicitud para la adecuación y la turna.					
		Recibe solicitud e instruye la verificación para su atención.				
				Analiza y canaliza para su trámite correspondiente.	Recibe solicitud y analiza especificaciones requeridas, proporciona especificaciones del servicio para la elaboración del anexo técnico y lo remite al Departamento de Adquisiciones para que realice el procedimiento adquisitivo correspondiente.	
						Ejecuta los trabajos de acuerdo a lo solicitado y al término elabora factura y la entrega.

4	Revisa los trabajos realizados y firma de recibido en la factura.					
5						Entrega factura para trámite de pago.
Fin					Recibe factura, verifica requisitos fiscales, cumplimiento del servicio y la descripción de lo solicitado y remite al departamento de adquisidores para que realice el procedimiento y tramite de pago.	

**Descripción del Procedimiento: Adecuación de Inmuebles Órganos Desconcentrados**

Proceso	Grupo de trabajo de búsqueda de inmuebles	Enlace Administrativo	Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales	Departamento de Servicios Generales	Departamento de Adquisiciones	Dirección de Administración	Proveedor
Inicio	Una vez que se determinó el inmueble a arrendar para el órgano desconcentrado, el grupo de trabajo realizará el levantamiento de las adecuaciones estrictamente indispensables, identificando aquellas que serán realizadas y absorbidas por el Instituto y las que serán realizadas por cuenta del propietario, documento que será firmado por el propietario como acuerdo de lo que él realizará.						
1				Con el levantamiento realizado por el grupo de trabajo, el Departamento de Servicios Generales elaborará el "catálogo de conceptos", entregando el citado catálogo al enlace administrativo y al propietario respectivamente			
2		Con el catálogo de conceptos de las adecuaciones que serán absorbidas por el Instituto, obtendrá al menos tres cotizaciones, remitiendo esta información al Departamento de Servicios Generales.					

Proceso	Grupo de trabajo de búsqueda de inmuebles	Enlace Administrativo	Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales	Departamento de Servicios Generales	Departamento de Adquisiciones	Dirección de Administración	Proveedor
3		Deberá constatar que las adecuaciones realizadas por el propietario corresponden a lo que en su momento se determinó como catálogo de conceptos, emitiendo el informe correspondiente, mismo que se enviará al Departamento de Servicios Generales.					
4				Con las cotizaciones enviadas por el enlace administrativo, elabora el cuadro comparativo correspondiente. Si el importe de las adecuaciones es menor al máximo autorizado por el Comité para compras directas, obtiene la firma del enlace administrativo, lo valida con su firma y recaba la firma de victo bueno del Departamento de Adquisiciones.			
5					Si el importe de las adecuaciones es menor al máximo autorizado por el Comité para compras directas, otorga el visto bueno con su firma y devuelve al Departamento de Servicios Generales		

Proceso	Grupo de trabajo de búsqueda de inmuebles	Enlace Administrativo	Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales	Departamento de Servicios Generales	Departamento de Adquisiciones	Dirección de Administración	Proveedor
6				Recibe cuadro comparativo autorizado e informa al enlace administrativo el nombre del proveedor con el que se deberán realizar las adecuaciones			
7		Contacta al proveedor para que realice las adecuaciones, verificando que sean conforme al catálogo de conceptos.					
8							Realiza las adecuaciones de acuerdo al catálogo de conceptos y presenta su factura
9		Recibe factura, verifica requisitos fiscales, cumplimiento del servicio y la descripción de lo solicitado y remite al departamento Servicios Generales.					
10				Recibe factura, integra con el cuadro comparativo y las cotizaciones, valida y remite al departamento de adquirentes para que realice el procedimiento y tramite de pago			



Proceso	Grupo de trabajo de búsqueda de inmuebles	Enlace Administrativo	Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales	Departamento de Servicios Generales	Departamento de Adquisiciones	Dirección de Administración	Proveedor
11				Si el importe de las adecuaciones es mayor al máximo autorizado por el Comité para compras directas, obtiene la firma del enlace administrativo, lo valida con su firma y lo turna a la Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales, quien a su vez lo envía a la Dirección de Administración a fin de solicitar al Comité se realice el procedimiento adquisitivo correspondiente.			
12			Recibe cuadro comparativo y lo remite solicitud a la Dirección de Administración.				
13						Recibe solicitud y lo presenta al comité quien realiza el procedimiento adquisitivo correspondiente, determinando el proveedor que realizará las adecuaciones.	

Proceso	Grupo de trabajo de búsqueda de inmuebles	Enlace Administrativo	Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales	Departamento de Servicios Generales	Departamento de Adquisiciones	Dirección de Administración	Proveedor
14				Toma conocimiento del proveedor que deberá realizar las adecuaciones e informa al enlace administrativo.			
15		Contacta al proveedor para que realice las adecuaciones, verificando que sean conforme al catálogo de conceptos.					
16							Realiza las adecuaciones de acuerdo al catálogo de conceptos y presenta su factura
17		Recibe factura, verifica requisitos fiscales, cumplimiento del servicio y la descripción de lo solicitado y remite al departamento Servicios Generales.					
Fin				Recibe factura, integra con el contrato o pedido correspondiente, valida y remite al departamento de adquirentes para que realice el procedimiento y tramite de pago			

**III.4. Solicitud de Telecomunicaciones**

**Objetivo**

Tramitar de manera oportuna el servicio de telecomunicaciones, a efecto de coadyuvar a la realización de las funciones sustantivas y operativas de las unidades administrativas del Instituto.

**Políticas**

- a) El servicio de telecomunicaciones incluye telefonía básica, telefonía móvil y radiocomunicación;
- b) El servicio de telecomunicaciones que se proporcione a las unidades administrativas del Instituto, será a través de empresas autorizadas que presten el servicio vía red o por señal vía satélite;
- c) La Dirección de 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 de Subdirector y en adelante, cuando se justifique su necesidad en base a las funciones que realicen, siempre y cuando este 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 en la zona donde se ubica el inmueble;
- 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 de la Secretaría Ejecutiva;
- h) La contratación de telefonía para los inmuebles que ocupen los órganos desconcentrados, se otorgará mediante las empresas que tengan la cobertura requerida, en caso de no existir la recepción de señal en el lugar, se podrá solicitar comunicación alternativa, previa justificación y autorización de la misma por parte de la Secretaría Ejecutiva; y
- i) Los servicios de telecomunicaciones deberán ser solicitados con 20 días naturales de anticipación, a efecto de programar su contratación y su habilitación en tiempo y forma.

**Descripción del Procedimiento: Solicitud de Telecomunicaciones**

Proceso	Unidad Administrativa	Secretaría Ejecutiva	Dirección de Administración	Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales	Departamento de Servicios Generales	Proveedor
<pre> graph TD     Inicio[Inicio] --&gt; Solicitud[Solicitud de telecomunicaciones]     Solicitud --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; Continuation[ ]                     </pre>	Solicita el servicio de telecomunicaciones.					
		Recibe solicitud, analiza justificación, autoriza e instruye su atención.				
			Recibe solicitud para la contratación del servicio solicitado. Instruye el trámite respectivo.	Analiza y canaliza para su trámite.		

<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>					Realiza la gestión y contratación de acuerdo a las especificaciones.	
						Recibe solicitud de contratación de servicio, habilita el mismo y factura por el importe correspondiente.
						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

**III.5. Servicio de Fotocopiado**

**Objetivo**

Proporcionar el servicio oportuno de reproducción de documentos a las unidades administrativas del Instituto, con el propósito de coadyuvar al desarrollo de sus funciones, en un marco de racionalidad.

**Políticas**

- a) El servicio de fotocopiado se proporcionará con equipo contratado a través del procedimiento adquisitivo correspondiente, en las instalaciones del Instituto y eventualmente con equipo contratado fuera de las mismas, por la empresa que al efecto determine la Dirección de Administración;
- b) El servicio de fotocopiado se supervisará mediante conciliaciones mensuales de los consumos que realicen las unidades administrativas a efecto de garantizar el control y registro;
- c) El servicio de fotocopiado para los órganos desconcentrados, que no cuenten con copiadora, será suministrado mediante un tercero, y el pago correspondiente, se realizará a través de los recursos asignados a los mismos;
- d) El servicio de fotocopiado únicamente será proporcionado para la reproducción de documentos oficiales y será controlado a través del vale de fotocopiado, que operará a partir de 250 copias, emitido por la Dirección de Administración el cual debe ser autorizado por el titular de la unidad administrativa;
- e) Para un monto menor a las 250 fotocopias, el control se realizará, mediante registro del usuario y con cargo a la unidad administrativa de adscripción;
- f) No se autorizará la reproducción de documentos personales o de temas no oficiales; y
- g) La solicitud del servicio de fotocopiado para cantidades mayores a 2,000 copias, deberá hacerse con tres días de anticipación, así como justificar y especificar el tipo de servicio solicitado, acompañado del documento a reproducir.

**Descripción del Procedimiento:** Servicio de Fotocopiado

Proceso	Dirección de Administración	Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales	Departamento de Servicios Generales	Proveedor
---------	-----------------------------	--	-------------------------------------	-----------

<pre> graph TD     INICIO[INICIO] --&gt; S[Fotocopiado]     S --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; FIN([FIN])             </pre>	Recibe solicitud de Servicio de Fotocopiado, con documento especificando número de copias.			
		Analiza y canaliza para su trámite correspondiente.		
			Revisa el documento a fotocopiar y valida la reproducción. Remite documento fotocopiado. Registra el número de copias realizadas.	
				Elabora factura con base en la lectura proporcionada y la turna.
			Concilia la factura contra registros en bitácora.  Valida la factura y tramita su pago.	

**III.6. Servicio de Mensajería**

**Objetivo**

Enviar la documentación y/o paquetería, a efecto de facilitar la comunicación e intercambio de información entre el Instituto y otras dependencias o entidades.

**Políticas**

- a) El servicio de mensajería será tramitado por la Dirección de Administración, previa solicitud expresa que realicen las unidades administrativas del Instituto, siendo responsabilidad de estas, el embalado y/o aseguramiento para el manejo de los mismos;
- b) El servicio de mensajería que requieran las unidades administrativas, 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 Instituto;
- 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 la unidad administrativa 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 3 días hábiles de anticipación, a efecto de programar y contratar el servicio; y
- 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.

**Descripción del Procedimiento:** Servicio de Mensajería

Proceso	Unidad Administrativa	Dirección de Administración	Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales	Departamento de Servicios Generales	Servicio de Mensajería y Paquetería	
<pre> graph TD     Inicio[Inicio] --&gt; Mensajería[Servicio de mensajería]     Mensajería --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>	Elabora y remite solicitud para servicio de mensajería e integra la documentación y/o paquetería.					
			Recibe la solicitud para el envío de documentación y/o paquetes.			
				Revisa que la solicitud corresponda a la documentación y/o paquetes en cuestión, e instruye lo conducente y canaliza para su trámite correspondiente.	Recibe instrucción, documentación y/o paquetes, solicita guía nacional o internacional al Departamento de Almacén y realiza trámite de envío.	
						Recibe documentación y/o paquete a fin de proporcionar el servicio de mensajería, expide acuse-guía y las entrega a.
					Recibe acuse-guía, la turna a.	
		Firma de recibido, en su caso, la factura y devuelve al Departamento de Servicios Generales.				
					Recibe factura, verifica requisitos fiscales, cumplimiento del servicio, descripción de lo solicitado y remite para pago.	

**ACUERDO N°. IEEM/CG/48/2014**

**Por el que se expiden los Lineamientos para el otorgamiento de Recursos Financieros y la comprobación de gastos, del Instituto Electoral del Estado de México.**

Visto, por los integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, el proyecto de Acuerdo presentado por el Secretario del Consejo General, y

**RESULTANDO**

1. Que el diez de febrero de dos mil catorce, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral.

2. Que el veintitrés de mayo del año en curso, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
3. Que el veinticuatro de junio de dos mil catorce, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno", el Decreto número 237 expedido por la Diputación Permanente de la H. "LVIII" Legislatura Local, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, a efecto de armonizarla con la reforma política-electoral.
4. Que el veintiocho de junio del año en curso, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno", el Decreto número 248 expedido por la H. "LVIII" Legislatura Local, por el que se expide el Código Electoral del Estado de México y abroga el publicado el dos de marzo de mil novecientos noventa y seis.

El Artículo Sexto Transitorio del referido Decreto, establece:

*"SEXTO. El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México deberá adecuar sus documentos y demás reglamentación interna a lo previsto en este Decreto y en las demás disposiciones legales aplicables, a más tardar a los 90 días posteriores a la entrada en vigor del presente Decreto, salvo los plazos que establezcan otras disposiciones".*

5. Que a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo Transitorio referido en el Resultando anterior, la Dirección Jurídico Consultiva de este Instituto, en ejercicio de la atribución prevista por el artículo 199, fracción VI, del Código Electoral del Estado de México, procedió a elaborar, con el apoyo de la Dirección de Administración, las propuestas de normatividad administrativa interna de la Institución que se requieren de acuerdo a las nuevas disposiciones constitucionales y legales en la materia, entre ellas, los Lineamientos para el otorgamiento de Recursos Financieros y la comprobación de gastos, del Instituto Electoral del Estado de México, la cual se somete a la consideración de este Órgano Superior de Dirección; y

#### CONSIDERANDO

- I. Que la Base V, del artículo 41, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los organismos públicos locales.  
  
Asimismo, el Apartado C de la Base citada en el párrafo anterior, señala que en las entidades federativas las elecciones locales estarán a cargo de organismos públicos locales en los términos que señala la propia Constitución.
- II. Que el artículo 98, párrafo 2, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que los Organismos Públicos Locales son autoridad en la materia electoral, en los términos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la referida ley y las leyes locales correspondientes.
- III. Que en términos del artículo 11, párrafo primero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Gobernador, Diputados a la Legislatura del Estado y miembros de Ayuntamientos es una función que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y el Organismo Público Electoral del Estado de México, denominado Instituto Electoral del Estado de México.
- IV. Que el artículo 168, primer párrafo, del Código Electoral del Estado de México establece que, el Instituto Electoral del Estado de México, es el organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales.
- V. Que conforme a lo dispuesto por el artículo 175 del Código invocado, este Consejo General es el Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral del Estado de México, responsable, entre otros aspectos, de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral.
- VI. Que este Órgano Superior de Dirección cuenta con la facultad reglamentaria, prevista por el artículo 185, fracción I, del Código Electoral del Estado de México, para expedir los reglamentos interiores, así como los programas, lineamientos y demás disposiciones que sean necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.
- VII. Que la propuesta de Lineamientos para el otorgamiento de Recursos Financieros y la comprobación de gastos, del Instituto Electoral del Estado de México, se ajusta a las disposiciones constitucionales y legales vigentes en materia electoral, por lo que en cumplimiento al Artículo Transitorio Sexto del Decreto 248 de la H. "LVIII" Legislatura Local que cita en el Resultando 4 del presente Acuerdo, resulta procedente su aprobación, para su consecuente aplicación.

En cumplimiento a las nuevas disposiciones constitucionales y legales derivadas de la reforma política-electoral, del orden federal y estatal en materia electoral, aunado a que este Consejo General es el Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral del Estado de México, responsable de vigilar su cumplimiento, se expide el siguiente Punto de:

#### **ACUERDO**

**ÚNICO.-** Se expiden los Lineamientos para el otorgamiento de Recursos Financieros y la comprobación de gastos, del Instituto Electoral del Estado de México, para quedar en los términos del documento adjunto al presente Acuerdo y que forma parte del mismo.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Los Lineamientos expedidos por el presente Acuerdo, entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno".

**SEGUNDO.-** Publíquese el presente Acuerdo y su anexo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno", así como en la página electrónica del Instituto Electoral del Estado de México.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, los Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en Sesión Extraordinaria celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, el día veintitrés de septiembre de dos mil catorce y firmándose para constancia legal, conforme a lo dispuesto por los artículos 191, fracción X y 196, fracción XXX del Código Electoral del Estado de México y 7, inciso n), del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

**"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"  
A T E N T A M E N T E  
CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL**

**M. EN D. JESÚS CASTILLO SANDOVAL  
(RÚBRICA)**

**SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL**

**M. EN A. P. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL  
(RÚBRICA)**

---

#### **LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y LA COMPROBACIÓN DE GASTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

##### **1.- DEL MARCO NORMATIVO.**

- CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN
- REGLAMENTO DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN
- CÓDIGO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO
- NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

##### **2.- DEL OBJETIVO.**

De conformidad con lo dispuesto por la fracciones I y II del artículo 203 del Código Electoral del Estado de México, es atribución de la Dirección de Administración aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del Instituto, así como la prestación de los servicios generales, los presentes criterios pretenden establecer y dar a conocer a los enlaces administrativos, las acciones que deberán tomarse en cuenta para la recepción de recursos financieros y la comprobación de los gastos derivados de la atención de las diversas actividades institucionales llevadas a cabo en los órganos desconcentrados.

**3.- DE LAS RESPONSABILIDADES.**

- I. Será responsabilidad de los enlaces administrativos la aplicación de los presentes criterios y de las Subdirecciones de la Dirección de Administración, su seguimiento y cumplimiento.
- II. El enlace administrativo será responsable de realizar los trámites administrativos, para proveer a su Junta de los insumos que requieran para la ejecución de sus funciones, evitando, en la medida de lo posible, que los vocales gestionen recursos por escrito directamente a la Dirección de Administración.

**4.- DEL OTORGAMIENTO DE RECURSOS**

- I. La Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales de la Dirección de Administración, solicitará por escrito la elaboración de cheques para cada servidor público electoral que funja como enlace administrativo, tomando en cuenta el gasto histórico por centro de costo (ANEXO UNO) o la estimación correspondiente a fin de dotarlos del recurso que será utilizado como fondo revolvente, cuya utilización se destinará a cubrir erogaciones menores con cargo a las partidas presupuestales de los capítulos 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales". Queda estrictamente prohibido realizar adquisiciones de mobiliario identificado en el capítulo 5000 "Bienes Muebles".
- II. Los recursos financieros y materiales, deberán utilizarse exclusivamente para el cumplimiento de los objetivos y actividades Institucionales.

**5.- DE LA COMPROBACIÓN.**

- I. Los enlaces administrativos deberán integrar el expediente que contenga la documentación original (facturas o comprobantes) de los gastos efectuados, preferentemente antes de agotar el cincuenta por ciento del importe asignado. Los comprobantes deberán acompañarse del formato denominado "SOLICITUD DE COMPROBACIÓN DE GASTOS" (ANEXO DOS), a manera de portada debidamente requisitado. Para tal efecto, deberá señalar la partida presupuestal y sus respectivos subtotales de acuerdo a cada tipo de gasto de conformidad con los insumos adquiridos o la prestación del servicio contratado. (ANEXO TRES).
- II. En las actividades programadas (TÉRMINOS DE LEY, SESIONES Y REUNIONES DE CONSEJO O COMISIONES, ASÍ COMO RECORRIDOS DERIVADOS DE SUS ACUERDOS), la comprobación del gasto deberá entregarse para su trámite en el Departamento de Control Presupuestal dentro de los diez días hábiles posteriores al término de la actividad o comisión que le dio origen. La fecha de los comprobantes debe corresponder y estar dentro del periodo asignado para el desarrollo de la comisión
- III. Para las erogaciones derivadas de la adquisición de bienes o la contratación de servicios para el cumplimiento de actividades ordinarias (SERVICIOS, ADECUACIONES, REFACCIONES, MATERIALES) y para los cuales se haya expedido cheque específico, la documentación comprobatoria deberá presentarse para su revisión dentro de los diez días posteriores a la fecha en que se haya emitido el comprobante respectivo.
- IV. El remanente no utilizado, debe reintegrarse exclusivamente a través de un depósito bancario en la cuenta número 51500373652, Sucursal 100 de Banco Santander, S.A., a nombre del Instituto Electoral del Estado de México. Dicho documento deberá entregarse en la Caja de la Dirección de Administración para su registro correspondiente, con copia para su acuse respectivo.
- V. Ningún depósito debe integrarse a la comprobación del gasto.
- VI. La documentación original comprobatoria deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación y los artículos 37 y 38 de su Reglamento (ANEXO CUATRO). Además deberá verificarse que estén correctamente descritos los datos fiscales del Instituto:
  - Nombre: Instituto Electoral del Estado de México
  - RFC: IEE960302548
  - Domicilio: Paseo Tollocan número 944, Santa Ana Tlapaltitlán, Toluca de Lerdo, Estado de México, C.P. 50160.
- VII. Las comprobaciones del gasto para las comisiones a zonas rurales donde no es posible obtener comprobantes con los requisitos fiscales que marca la ley o que se trate del pago de mano de obra que no exceda de cien pesos, deberá estar previamente autorizado por la Dirección de Administración y se hará a través del formato incluido en



el ANEXO CINCO, el cual deberá estar debidamente firmado por los responsables del gasto y por el prestador del servicio.

- VIII. El gasto derivado del traslado del personal vía terrestre (peajes) en cumplimiento a los objetivos institucionales, deberá soportarse con algún documento que justifique la comisión (ANEXO SEIS).
- IX. Por recomendación de la Contraloría General del Instituto y de manera preferente, la documentación que se presente para comprobar el gasto derivado del consumo de alimentos, deberá acompañarse del ticket de consumo o su respectivo desglose en el documento.
- X. Para agilizar la revisión de las comprobaciones, el enlace administrativo deberá separar la documentación, tomando en cuenta el tipo de gasto y la partida presupuestal, asimismo deberá considerar el precio unitario marcado en los tickets de los supermercados que incluye el IVA.

## **6.- DE LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE**

- I. El Enlace Administrativo será responsable de tramitar, suministrar y controlar el combustible que se requiera mediante solicitudes oficiales (ANEXO SIETE) para el traslado a los destinos, para el desempeño y cumplimiento de las actividades de los Órganos Desconcentrados, así como para el funcionamiento de equipos que requieran combustible o para los lubricantes necesarios.
- II. El suministro de combustible eventual será proporcionado por la Dirección de Administración en atención a solicitudes oficiales, firmadas por los vocales de los Órganos Desconcentrados, en el formato correspondiente de manera oportuna y con la justificación pertinente.
- III. El pago de notas por consumo de combustible no será procedente, el Enlace administrativo deberá comunicarlo a los Servidores Electorales del Órgano Desconcentrado.
- IV. Los vocales de la Juntas, elaborarán las solicitudes de combustible, justificándolas plenamente antes de ser entregadas a la Dirección de Administración, considerando los siguientes requisitos:
  - La comisión o actividad
  - Fecha o periodo de la comisión o actividad
  - El tipo de vehículo o vehículos a utilizar
  - Las placas del vehículo o vehículos a utilizar
  - El destino o la ruta
  - La persona que realizará la comisión o actividad
  - Observaciones pertinentes como son: El tipo de caminos (rural o urbano) o carreteras a recorrer, las condiciones de los caminos o carreteras, la cantidad de las personas y el peso que se transporta en el (los) vehículo (s)
- V. El combustible y lubricante requeridos en la operación de bombas, plantas de energía y equipos similares, serán proporcionados mediante solicitud oficial en el formato correspondiente, firmadas por el vocal ejecutivo.
- VI. Los vocales deberán cuidar en todo momento que los traslados sean los estrictamente necesarios para el cumplimiento de las actividades oficiales.
- VII. El Enlace Administrativo tendrá la obligación de revisar que las solicitudes de combustible sean estrictamente las necesarias para el cumplimiento de las actividades de la Junta, asimismo verificará que estén debidamente justificadas antes de su presentación a la Dirección de Administración.

El enlace administrativo y los vocales de las Juntas, deberán garantizar ante cualquier revisión, la realización de las comisiones a los destinos y fechas señaladas en sus solicitudes, de no haberse realizado alguna comisión se deberá informar oficialmente a la Dirección de Administración de los cambios y en su caso se deberá realizar la devolución de los vales.

## **7. DE LAS GENERALIDADES**

- I. Por recomendaciones de la Contraloría General del Instituto, en el formato presentado para efectos de la comprobación del gasto se evitará realizar correcciones en partidas presupuestales y en operaciones aritméticas.
- II. De la revisión efectuada a la documentación comprobatoria, el Departamento de Control Presupuestal podrá regresar la documentación para su debida corrección.

- III. La oportuna emisión del cheque de reembolso, dependerá de la correcta integración del expediente de comprobación y el llenado del formato respectivo.
- IV. La documentación comprobatoria debe presentarse en hoja tamaño carta, preferentemente impreso a computadora o letra de molde legible y sin enmendaduras ni tachaduras, la documentación deberá pegarse con lápiz adhesivo nunca debe engraparse.
- V. Cuando se presenten situaciones imprevistas que requieran de autorización para llevarse a cabo, deberán consultarse con el coordinador de enlaces para resolver el asunto o canalizar la petición al área respectiva.
- VI. Lo no previsto por estos criterios, así como su interpretación, será normado y resuelto por las Subdirecciones de la Dirección de Administración del Instituto Electoral del Estado de México.

**ANEXO UNO**

**CATÁLOGO DE CENTROS COSTO (JUNTAS DISTRITALES)**

CENTRO DE COSTO	ÓRGANO DESCONCENTRADO	CENTRO DE COSTO	ÓRGANO DESCONCENTRADO
8001	Toluca	8024	Nezahualcóyotl
8002	Toluca	8025	Nezahualcóyotl
8003	Temoaya	8026	Nezahualcóyotl
8004	Lerma	8027	Chalco
8005	Tenango del Valle	8028	Amecameca
8006	Tianguistenco	8029	Naucalpan
8007	Tenancingo	8030	Naucalpan
8008	Sultepec	8031	La Paz
8009	Tejupilco	8032	Nezahualcóyotl
8010	Valle de Bravo	8033	Ecatepec
8011	Santo Tomás	8034	Ixtapan de la Sal
8012	El Oro	8035	Metepec
8013	Atlacomulco	8036	Villa del Carbón
8014	Jilotepec	8037	Tlalnepantla
8015	Ixtlahuaca	8038	Coacalco
8016	Atizapán de Zaragoza	8039	Otumba
8017	Huixquilucan	8040	Ixtapaluca
8018	Tlalnepantla	8041	Nezahualcóyotl
8019	Cuautitlán	8042	Ecatepec
8020	Zumpango	8043	Cuautitlán Izcalli
8021	Ecatepec	8044	Nicolás Romero
8022	Ecatepec	8045	Zinacantepec
8023	Texcoco		

**ANEXO UNO**

**CATÁLOGO DE CENTROS COSTO (JUNTAS MUNICIPALES)**

CENTRO DE COSTO	ÓRGANO DESCONCENTRADO	CENTRO DE COSTO	ÓRGANO DESCONCENTRADO
9001	Acambay	9026	Chalco

CENTRO DE COSTO	ÓRGANO DESCONCENTRADO
9002	Acolman
9003	Aculco
9004	Almoloya de Alquisiras
9005	Almoloya de Juárez
9006	Almoloya del Rio
9007	Amanalco
9008	Amatepec
9009	Amecameca
9010	Apaxco
9011	Atenco
9012	Atizapán
9013	Atizapán de Zaragoza
9014	Atlacomulco
9015	Atlautla
9016	Axapusco
9017	Ayapango
9018	Calimaya
9019	Capulhuac
9020	Coacalco de Berriozabal
9021	Coatepec Harinas
9022	Cocotitlán
9023	Coyotepec
9024	Cuatitlán
9025	Cuatitlán Izcalli

CENTRO DE COSTO	ÓRGANO DESCONCENTRADO
9027	Chapa de Mota
9028	Chapultepec
9029	Chiautla
9030	Chicoloapan
9031	Chiconcuac
9032	Chimalhuacán
9033	Donato Guerra
9034	Ecatepec de Morelos
9035	Ecatzingo
9036	Huhuetoca
9037	Hueyoxtlá
9038	Huixquilucan
9039	Isidro Fabela
9040	Ixtapaluca
9041	Ixtapan de la Sal
9042	Ixtapan del Oro
9043	Ixtlahuaca
9044	Xalatlaco
9045	Jaltenco
9046	Jilotepec
9047	Jilotzingo
9048	Jiquipilco
9049	Jocotitlán
9050	Joquicingo

## ANEXO UNO

## CATÁLOGO DE CENTROS COSTO (JUNTAS MUNICIPALES)

CENTRO DE COSTO	ÓRGANO DESCONCENTRADO
9051	Juchitepec
9052	Lerma
9053	Malinalco
9054	Melchor Ocampo
9055	Metepec
9056	Mexicalcingo
9057	Morelos

CENTRO DE COSTO	ÓRGANO DESCONCENTRADO
9076	San Martín de las Pirámides
9077	San Mateo Atenco
9078	San Simón de Guerrero
9079	Santo Tomás
9080	Soyaniquilpan de Juárez
9081	Sultepec
9082	Tecámac

CENTRO DE COSTO	ÓRGANO DESCONCENTRADO	CENTRO DE COSTO	ÓRGANO DESCONCENTRADO
9058	Naucalpan de Juárez	9083	Tejupilco
9059	Nextlalpan	9084	Temamatla
9060	Nezahualcóyotl	9085	Temascalapa
9061	Nicolás Romero	9086	Temascalcingo
9062	Nopaltepec	9087	Temascaltepec
9063	Ocoyoacac	9088	Temoaya
9064	Ocuilan	9089	Tenancingo
9065	El Oro	9090	Tenango del Aire
9066	Otumba	9091	Tenango del Valle
9067	Otzoloapan	9092	Teoloyucan
9068	Otzolotepec	9093	Teotihuacán
9069	Ozumba	9094	Tepetlaoxtoc
9070	Papalotla	9095	Tepetlixpa
9071	La Paz	9096	Tepotztlán
9072	Polotitlán	9097	Tequixquiac
9073	Rayón	9098	Texcaltitlán
9074	San Antonio la Isla	9099	Texcalyacac
9075	San Felipe del Progreso	9100	Texcoco

**ANEXO UNO**

**CATÁLOGO DE CENTROS COSTO (JUNTAS MUNICIPALES)**

CENTRO DE COSTO	ÓRGANO DESCONCENTRADO
9101	Tezoyuca
9102	Tianguistenco
9103	Timilpan
9104	Tlalmanalco
9105	Tlalnepantla de Baz
9106	Tlatlaya
9107	Toluca
9108	Tonatico
9109	Tultepec
9110	Tultitlán
9111	Valle de Bravo
9112	Villa de Allende
9113	Villa del Carbón
9114	Villa Guerrero

CENTRO DE COSTO	ÓRGANO DESCONCENTRADO
9101	Tezoyuca
9115	Villa Victoria
9116	Xonacatlán
9117	Zacazonapan
9118	Zacualpan
9119	Zinacantepec
9120	Zumpahuacán
9121	Zumpango
9122	Valle de Chalco Solidaridad
9123	Luvianos
9124	San José del Rincón
9125	Santa María Tonanitla

SOLICITUD DE COMPROBACIÓN DE GASTOS (ANEXO DOS)	TOLUCA, MÉXICO; XX DE XXXXX DE 2014
--	-------------------------------------

**REQUERIMIENTO**

NOMBRE DEL BENEFICIARIO:	(NOMBRE DEL ENLACE ADMINISTRATIVO)		
IMPORTE:	\$	(CANTIDAD CON LETRA)	
COMPROBANTE ORIGINAL:	SI		NO
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	(NOMBRE Y NÚMERO DE LA JUNTA DISTRITAL O MUNICIPAL)		

ADJUNTO AL PRESENTE REMITO A USTED LOS DOCUMENTOS ORIGINALES QUE AMPARAN LOS GASTOS EFECTUADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE DIVERSAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE SOLICITARLE AL LIC. JOSÉ MONDRAGÓN PEDRERO, DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO, ATENTA Y RESPETUOSAMENTE, LA ELABORACIÓN DE CHEQUE PARA EL REINTEGRO DEL RECURSO RESPECTIVO.

**PRESUPUESTAL**

CARGANDO EL GASTO A LAS PARTIDAS SIGUIENTES:		
PARTIDA PRESUPUESTAL	SUBTOTAL	OBSERVACIONES

	\$	
	\$	
	\$	
	\$	
	\$	
	\$	
	\$	
	\$	
	\$	
	\$	
<b>TOTAL:</b>		\$
ATENTAMENTE	VO. BO.	
NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE ADMINISTRATIVO	NOMBRE Y FIRMA DEL VOCAL EJECUTIVO Y SELLO DE LA JUNTA	
VALIDACIÓN PRESUPUESTAL	AUTORIZÓ	
MIGUEL ÁNGEL FERNÁNDEZ REBOLLAR CONTROL PRESUPUESTAL	C.P. HÉCTOR ESQUIVEL JAIMES SUBDIRECTOR DE FINANZAS	LIC. JOSÉ MONDRAGÓN PEDRERO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

**ANEXO TRES**

**RELACIÓN DE PARTIDAS DE GASTO QUE SE PUEDEN EJERCEN EN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	TIPO GASTO	OBSERVACIONES
2111	Materiales y útiles de oficina.	Adquisición de artículos de papelería, libretas, carpetas u otros insumos que no hayan sido o que no puedan ser suministrados por el almacén del Instituto.	Su compra estará sujeta a la aprobación del Departamento de Consumibles de la Dirección de Administración.
2112	Enseres de oficina.	Adquisición de toda clase de enseres de oficina como engrapadoras, perforadoras, papeleras u otros de orden similar que no hayan sido o que no puedan ser suministrados por el almacén del Instituto.	Su compra estará sujeta a la aprobación del Departamento de Consumibles de la Dirección de Administración.
2122	Material de foto, cine y grabación.	Adquisición de material fotográfico o de grabación, tales como pilas, cintas de grabación, rollos fotográficos, material para revelado y duplicado, entre otros.	Su compra estará sujeta a la aprobación del Departamento de Consumibles de la Dirección de Administración.
2141	Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos.	Adquisición de insumos utilizados para procesar, grabar e imprimir información como medios magnéticos, cintas, toners o cartuchos de tinta que no hayan sido o que no puedan ser suministrados por el almacén del Instituto.	Su compra estará sujeta a la aprobación del Departamento de Consumibles de la Dirección de Administración.

2161	Material de limpieza.	de	Adquisición de enseres y materiales para la limpieza, aseo e higiene de oficinas como escobas, trapeadores, jergas, jabones, detergentes u otros similares que no hayan sido o que no puedan ser suministrados por el almacén. También contempla servilletas, toallas desinfectantes y papel higiénico, entre otros.	Su compra estará sujeta a la aprobación del Departamento de Consumibles de la Dirección de Administración.
2211	Productos alimenticios para personas.	para	Adquisición de productos alimenticios (café, té, azúcar, galletas, cacahuates, papas, dulces en general) y bebidas (refrescos y agua embotellada) para la atención de reuniones institucionales señaladas en el normatividad aplicable.	Su compra estará sujeta a la aprobación del Departamento de Consumibles de la Dirección de Administración.

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	TIPO GASTO	OBSERVACIONES	
2231	Utensilios para el servicio de alimentación.	de	Adquisición de artículos desechables como vasos, platos, cubiertos y otros similares que no hayan sido o que puedan ser suministrados por el almacén del Instituto.	Su compra estará sujeta a la aprobación del Departamento de Consumibles de la Dirección de Administración.
2921	Refacciones y accesorios menores de edificios.	de	Adquisición de material y repuestos para inmuebles como candados, cerraduras, chapas, manijas para puertas, bisagras, clavos, pintura u otros de carácter similar que resulten necesarios.	Su compra estará sujeta a la aprobación del Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Administración.
3111	Servicio de energía eléctrica	de	Asignación destinada para el pago del servicio de energía eléctrica en los inmuebles de los órganos desconcentrados. Deberá anexarse el recibo sellado o ticket de pago.	El consumo de la energía deberá racionalizarse y ajustarse a las medidas de ahorro que en su caso se establezcan.
3361	Servicios de apoyo administrativo y fotocopiado.	de	Asignación destinada para el pago del servicio de digitalización de documentos oficiales, servicio de fotocopiado, escaneo y corte de papel.	Este tipo de gasto sólo procederá en casos justificados, previos a la llegada del equipo de fotocopiado.  Los servicios deberán racionalizarse al mínimo indispensable.
3512	Adaptación de locales, almacenes, bodegas y edificios.	de	Asignación destinada para el pago de la mano de obra y materiales para la contratación de servicios de adaptación o remodelación en los inmuebles de los órganos desconcentrados.	Su contratación será de acuerdo a los criterios y montos que para tal efecto establezca la Dirección de Administración.
3581	Servicio de limpieza e higiene	de	Asignación destinada al pago del servicio de limpieza, jardinería y fumigación, así como el lavado de manteles en los inmuebles de los órganos desconcentrados.	Su contratación será de acuerdo a los criterios y montos que para tal efecto establezca la Dirección de Administración.
3721	Gastos de peaje.		Asignación destinada a cubrir el costo de	

		peajes por uso de carreteras de cuota estatal y/o federal, derivado de comisiones oficiales.	El gasto deberá sujetarse estrictamente al cumplimiento de actividades o comisiones oficiales y su comprobación se realizará de acuerdo a la normatividad vigente.  El gasto podrá realizarse de acuerdo a los criterios y montos que para tal efecto establezca la Dirección de Administración.
PARTIDA	DESCRIPCIÓN	TIPO GASTO	OBSERVACIONES
3751	Viáticos.	Asignación destinada a cubrir la alimentación del personal que cumple actividades institucionales en lugares distintos a los de su adscripción.	El gasto deberá sujetarse estrictamente al cumplimiento de actividades o comisiones oficiales y su comprobación se realizará de acuerdo a la normatividad vigente.
3992	Gastos de servicios menores.	Asignación destinada a cubrir el gasto por el servicio de alimentación (tacos, tortas, pizza, verduras, frutas, pan, alimentos perecederos y no perecederos, embutidos, salsas, entre otros) para personal que cubre actividades extraordinarias en el lugar de su adscripción, así como el duplicado de llaves y la adquisición de sellos oficiales, entre otros.	El gasto deberá sujetarse estrictamente al cumplimiento de actividades oficiales y su contratación será de conformidad con los montos autorizados por la Dirección de Administración.

**ANEXO CUATRO**

**REQUISITOS FISCALES QUE DEBERÁN VERIFICARSE EN LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS PREVIO A LA COMPROBACIÓN DEL GASTO**

<b>FACTURAS ELECTRONICAS (CFDI)</b>
◊ Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien la expida.
◊ Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR.
◊ Si se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan las Facturas Electrónicas.
◊ Contener el número de folio asignado por el SAT y el sello digital del SAT.
◊ Sello digital del contribuyente que la expide.
◊ Lugar y fecha de expedición.
◊ Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
◊ Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
◊ Valor unitario consignado en número.
◊ Importe total señalado en número o en letra
◊ Señalamiento expreso cuando la prestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.



◊ Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados, desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.
◊ Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica de fondos, cheque nominativo o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o la denominada monedero electrónico que autorice el Servicio de Administración Tributaria)
◊ Número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.
◊ Fecha y hora de certificación.
◊ Número de serie del certificado digital del SAT con el que se realizó el sellado

Los enlaces administrativos serán los responsables de verificar las actualizaciones que en su caso emitan las autoridades en la materia, respecto de los requisitos fiscales que deben cumplir los comprobantes fiscales impresos y electrónicos.

Se sugiere consultar periódicamente la página electrónica:

[http://www.sat.gob.mx/sitio\\_internet/asistencia\\_contribuyente/principiantes/comprobantes\\_fiscales/default.asp](http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/asistencia_contribuyente/principiantes/comprobantes_fiscales/default.asp).

FORMATO DE COMPROBACIÓN DE GASTOS (ANEXO CINCO)	TOLUCA, MÉXICO; XX DE XXXXX DE 2014
--	-------------------------------------

**BUENO POR \$ (NUMERO)**

RECIBÍ DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DEL ESTADO DE MÉXICO, LA CANTIDAD DE \$ (NÚMERO Y LETRA), POR CONCEPTO: (DESCRIPCIÓN AMPLIA Y DETALLADA DEL SERVICIO PRESTADO)

**DATOS DEL PRESTADOR DEL SERVICIO**

NOMBRE DEL PROVEEDOR:	(NOMBRE)	
IMPORTE:	\$	(CANTIDAD CON LETRA)
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	(NOMBRE Y NÚMERO DE LA JUNTA DISTRITAL O MUNICIPAL)	
RECIBÍ	COPIA SIMPLE DEL ANVERSO DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR DEL PRESTADOR DEL SERVICIO	COPIA SIMPLE DEL REVERSO DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR DEL PRESTADOR DEL SERVICIO

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO		
---	--	--

**REQUERIMIENTO**

POR ESTE MEDIO MANIFIESTO A USTED BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE NO FUE POSIBLE CONTRATAR EL SERVICIO CON UN PROVEEDOR QUE CONTARA CON DOCUMENTOS QUE REÚNAN LOS REQUISITOS FISCALES QUE MARCA LA LEY, POR LO QUE SE CONTRATÓ EL SERVICIO CON EL PRESTADOR DEL SERVICIO QUE CUENTE CON LA EXPERIENCIA Y OTORGA UN COSTO DE MERCADO O QUE SE AJUSTA A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	
ATENTAMENTE  NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE ADMINISTRATIVO	VO. BO.  NOMBRE Y FIRMA DEL VOCAL EJECUTIVO Y SELLO DE LA JUNTA

(ANEXO SEIS)

**HOJA DE COMPROBACIÓN PARA PEAJES**

ÁREA DE PEGADO	ÁREA DE PEGADO
ÁREA DE PEGADO	ÁREA DE PEGADO

**SUBTOTAL POR DÍA:**

ÁREA DE PEGADO	ÁREA DE PEGADO
ÁREA DE PEGADO	ÁREA DE PEGADO

**SUBTOTAL POR DÍA:**

**TOTAL POR HOJA:**



**ACUERDO N°. IEEM/CG/49/2014****Por el que se expiden los Lineamientos de Contratación de Personal Eventual para el Apoyo en los Órganos Centrales, del Instituto Electoral del Estado de México, para el Proceso Electoral 2014-2015.**

Visto, por los integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, el proyecto de Acuerdo presentado por el Secretario del Consejo General, y

**RESULTANDO**

1. Que el diez de febrero de dos mil catorce, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral.
2. Que el veintitrés de mayo del año en curso, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
3. Que el veinticuatro de junio de dos mil catorce, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno", el Decreto número 237 expedido por la Diputación Permanente de la H. "LVIII" Legislatura Local, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, a efecto de armonizarla con la reforma política-electoral.
4. Que el veintiocho de junio del año en curso, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno", el Decreto número 248 expedido por la H. "LVIII" Legislatura Local, por el que expide el Código Electoral del Estado de México y abroga el publicado el dos de marzo de mil novecientos noventa y seis.

El Artículo Sexto Transitorio del referido Decreto, establece:

*"SEXTO. El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México deberá adecuar sus documentos y demás reglamentación interna a lo previsto en este Decreto y en las demás disposiciones legales aplicables, a más tardar a los 90 días posteriores a la entrada en vigor del presente Decreto, salvo los plazos que establezcan otras disposiciones".*

5. Que a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo Transitorio referido en el Resultando anterior, la Dirección Jurídica Consultiva de este Instituto, en ejercicio de la atribución prevista por el artículo 199, fracción VI, del Código Electoral del Estado de México, procedió a elaborar, con el apoyo de la Dirección de Administración, las propuestas de normatividad administrativa interna de la Institución que se requieren de acuerdo a las nuevas disposiciones constitucionales y legales en la materia, entre ellas, los Lineamientos de Contratación de Personal Eventual para el Apoyo en los Órganos Centrales, del Instituto Electoral del Estado de México, para el Proceso Electoral 2014-2015, la cual se somete a la consideración de este Órgano Superior de Dirección; y

**CONSIDERANDO**

- I. Que la Base V, del artículo 41, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los organismos públicos locales.

Asimismo, el Apartado C de la Base citada en el párrafo anterior, señala que en las entidades federativas las elecciones locales estarán a cargo de organismos públicos locales en los términos que señala la propia Constitución.

- II. Que el artículo 98, párrafo 2, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que los Organismos Públicos Locales son autoridad en la materia electoral, en los términos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la referida ley y las leyes locales correspondientes.
- III. Que en términos del artículo 11, párrafo primero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Gobernador, Diputados a la Legislatura del Estado y miembros de Ayuntamientos es una función que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y el Organismo Público Electoral del Estado de México, denominado Instituto Electoral del Estado de México.
- IV. Que el artículo 168, primer párrafo, del Código Electoral del Estado de México establece que, el Instituto Electoral del Estado de México, es el organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, autónomo en su

funcionamiento e independiente en sus decisiones, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales.

- V. Que conforme a lo dispuesto por el artículo 175 del Código invocado, este Consejo General es el Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral del Estado de México, responsable, entre otros aspectos, de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral.
- VI. Que este Órgano Superior de Dirección cuenta con la facultad reglamentaria, prevista por el artículo 185, fracción I, del Código Electoral del Estado de México, para expedir los reglamentos interiores, así como los programas, lineamientos y demás disposiciones que sean necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.
- VII. Que la propuesta de Lineamientos de Contratación de Personal Eventual para el Apoyo en los Órganos Centrales, del Instituto Electoral del Estado de México, para el Proceso Electoral 2014-2015, se ajusta a las disposiciones constitucionales y legales vigentes en materia electoral, por lo que en cumplimiento al Artículo Transitorio Sexto del Decreto 248 de la H. "LVIII" Legislatura Local que cita en el Resultando 4 del presente Acuerdo, resulta procedente su aprobación, para su consecuente aplicación.

En cumplimiento a las nuevas disposiciones constitucionales y legales derivadas de la reforma política-electoral, del orden federal y estatal en materia electoral, aunado a que este Consejo General es el Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral del Estado de México, responsable de vigilar su cumplimiento, se expide el siguiente Punto de:

#### ACUERDO

**ÚNICO.-** Se expiden los Lineamientos de Contratación de Personal Eventual para el Apoyo en los Órganos Centrales del Instituto Electoral del Estado de México, para el Proceso Electoral 2014-2015, para quedar en los términos del documento adjunto al presente Acuerdo y que forma parte del mismo.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Los Lineamientos expedidos por el presente Acuerdo, entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno".

**SEGUNDO.-** Publíquese el presente Acuerdo y su anexo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno", así como en la página electrónica del Instituto Electoral del Estado de México.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, los Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en Sesión Extraordinaria celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, el día veintitrés de septiembre de dos mil catorce y firmándose para constancia legal, conforme a lo dispuesto por los artículos 191, fracción X y 196, fracción XXX del Código Electoral del Estado de México y 7, inciso n), del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

**"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"  
A T E N T A M E N T E  
CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL**

**M. EN D. JESÚS CASTILLO SANDOVAL  
(RÚBRICA)**

**SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL**

**M. EN A. P. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL  
(RÚBRICA)**

---

**LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL,  
PARA EL APOYO EN ÓRGANOS CENTRALES  
DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO,  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2014-2015**

Con el propósito de proveer a las diversas Unidades Administrativas del Instituto de los recursos humanos necesarios para la organización y desarrollo del proceso electoral 2014-2015, se expiden las siguientes políticas generales de contratación de personal eventual de los órganos centrales:

1. Las plazas y sueldos para el personal temporal de los órganos centrales del Instituto, serán aprobados por la Junta General, por medio de la Plantilla y Tabulador de Personal Eventual de Órganos Centrales del Instituto Electoral del Estado de México, para los ejercicios 2014 y 2015.
2. La contratación de personal temporal se ajustará invariablemente a la temporalidad señalada en la plantilla, que en su momento apruebe la Junta General.
3. Las Unidades Administrativas podrán solicitar la contratación en niveles y rangos inferiores a los aprobados en el plantilla eventual; sin embargo, las economías generadas con esta propuesta no podrán ser empleadas para la creación de nuevas plazas, ni para la modificación de la temporalidad.
4. Las Unidades Administrativas del Instituto, en las propuestas de personal eventual se abstendrán de proponer para su contratación personas con parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, por afinidad o civil, de los Consejeros, Directivos o de personal de las áreas administrativas del propio Instituto.
5. Se deberá dar preferencia a aquellos candidatos que cuenten con experiencia electoral.
6. Las propuestas de personal eventual deberán ajustarse a los requisitos que dispone el artículo 63 del Reglamento Interno del Instituto Electoral del Estado de México, que textualmente señala lo siguiente:

*“Artículo 63. Para ingresar al Instituto se requiere:*

- I. Presentar solicitud de empleo, en el formato que proporcione la Dirección de Administración del Instituto;*
- II. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;*
- III. Tener preferentemente residencia en la entidad;*
- IV. No tener antecedentes penales por delitos intencionales;*
- V. Presentar certificado médico expedido por institución pública;*
- VI. Cumplir con los requisitos establecidos para el puesto correspondiente;*
- VII. No estar inhabilitado por la Contraloría General del Instituto y la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;*
- VIII. Presentar curriculum vitae con la documentación comprobatoria;*
- IX. No estar afiliado a ningún partido político;*
- X. No haber sido registrado como candidato a cargo de elección popular alguno en los últimos cinco años;*
- XI. No haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de partido político, en los tres años inmediatos anteriores;*
- XII. Presentar copia certificada del acta de nacimiento;*
- XIII. Estar inscrito en la Lista Nominal de Electores y contar con credencial para votar con fotografía;*
- XIV. Aprobar en su caso las evaluaciones correspondientes;*
- XV. Presentar copia de la Clave Única de Registro de Población; y*
- XVI. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables”.*

7. Las Unidades Administrativas deberán remitir el oficio de solicitud de alta de personal eventual para su autorización a la Secretaría Ejecutiva, al cual debe anexarse la “Constancia de no Inhabilitación” del candidato, previamente gestionada ante la Contraloría General de este Instituto y debe contener, invariablemente la siguiente información:
  - a) Nombre completo del candidato propuesto;
  - b) Puesto, nivel y rango solicitado;
  - c) Temporalidad de la contratación (indicada con fecha de inicio y de término);
  - d) Dirección, subdirección y Departamento o área a la cual estaría adscrito el aspirante;
  - e) Funciones y actividades a desempeñar;

- f) Deberán indicar que hacen constar que el candidato cumple con los requisitos establecidos para el puesto;
  - g) En su caso, anexar los resultados de las evaluaciones aplicables o indicar que de acuerdo a las características del puesto no es necesario realizar evaluación alguna, que el candidato posee los conocimientos y la experiencia necesarios para desarrollar las actividades encomendadas.
8. De la misma manera, deberán anexar al oficio de solicitud, la documentación completa requerida por la Dirección de Administración para la integración del expediente de personal, la cual consiste en:
- a) Cédula de registro de datos personales, la cual deberá ser debidamente requisitada por el candidato en la dirección electrónica siguiente: (<http://admon.ieem.org.mx/Emp2013/acceso.aspx>);
  - b) Currículum Vitae firmado y con la documentación probatoria;
  - c) Acta de Nacimiento Certificada con no más de 6 meses de antigüedad;
  - d) Original y Copia del último grado de estudios, Título o cedula profesional (original solo para cotejo);
  - e) 2 copias de la credencial para votar vigente;
  - f) 4 fotografías tamaño infantil a color;
  - g) Certificado de NO Antecedentes penales con no más de 6 meses de antigüedad;
  - h) Certificado médico expedido por Institución Pública con no más de 6 meses de antigüedad;
  - i) Carta de no inhabilitación emitida por la Contraloría General del Instituto Electoral del Estado de México;
  - j) Copia de la CURP;
  - k) Copia del Comprobante domiciliario con no más de 3 meses de antigüedad;
  - l) Copia del último movimiento de baja de ISSEMyM, en su caso
  - m) Copia del comprobante de inscripción ante el Servicio de Administración Tributaria que incluya RFC con homoclave;
  - n) Carta declaratoria en cumplimiento a las fracciones IX, X y XI del artículo 63 del Reglamento Interno del Instituto Electoral del Estado de México (ésta será proporcionada por la Dirección de Administración).

LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN NO OPERARÁ NINGUNA SOLICITUD QUE NO ESTE AUTORIZADA POR LA SECRETARÍA EJECUTIVA Y QUE NO CUMPLA CON TODOS LOS REQUISITOS Y DOCUMENTOS SOLICITADOS.

---

#### ACUERDO N°. IEEM/CG/50/2014

**Por el que se expiden los Lineamientos de Contratación de Personal Eventual para el Apoyo en Órganos Desconcentrados, del Instituto Electoral del Estado de México, para el Proceso Electoral 2014-2015.**

Visto, por los integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, el proyecto de Acuerdo presentado por el Secretario del Consejo General, y

#### RESULTANDO

1. Que el diez de febrero de dos mil catorce, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral.
2. Que el veintitrés de mayo del año en curso, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
3. Que el veinticuatro de junio de dos mil catorce, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno", el Decreto número 237 expedido por la Diputación Permanente de la

H. "LVIII" Legislatura Local, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, a efecto de armonizarla con la reforma política-electoral.

4. Que el veintiocho de junio del año en curso, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno", el Decreto número 248 expedido por la H. "LVIII" Legislatura Local, por el que expide el Código Electoral del Estado de México y abroga el publicado el dos de marzo de mil novecientos noventa y seis.

El Artículo Sexto Transitorio del referido Decreto, establece:

*"SEXTO. El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México deberá adecuar sus documentos y demás reglamentación interna a lo previsto en este Decreto y en las demás disposiciones legales aplicables, a más tardar a los 90 días posteriores a la entrada en vigor del presente Decreto, salvo los plazos que establezcan otras disposiciones".*

5. Que a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo Transitorio referido en el Resultando anterior, la Dirección Jurídico Consultiva de este Instituto, en ejercicio de la atribución prevista por el artículo 199, fracción VI, del Código Electoral del Estado de México, procedió a elaborar, con el apoyo de la Dirección de Administración, las propuestas de normatividad administrativa interna de la Institución que se requieren de acuerdo a las nuevas disposiciones constitucionales y legales en la materia, entre ellas, los Lineamientos de Contratación de Personal Eventual para el Apoyo en los Órganos Desconcentrados, del Instituto Electoral del Estado de México, para el Proceso Electoral 2014-2015, la cual se somete a la consideración de este Órgano Superior de Dirección; y

### CONSIDERANDO

- I. Que la Base V, del artículo 41, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los organismos públicos locales.  
  
Asimismo, el Apartado C de la Base citada en el párrafo anterior, señala que en las entidades federativas las elecciones locales estarán a cargo de organismos públicos locales en los términos que señala la propia Constitución.
- II. Que el artículo 98, párrafo 2, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que los Organismos Públicos Locales son autoridad en la materia electoral, en los términos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la referida ley y las leyes locales correspondientes.
- III. Que en términos del artículo 11, párrafo primero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Gobernador, Diputados a la Legislatura del Estado y miembros de Ayuntamientos es una función que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y el Organismo Público Electoral del Estado de México, denominado Instituto Electoral del Estado de México.
- IV. Que el artículo 168, primer párrafo, del Código Electoral del Estado de México establece que, el Instituto Electoral del Estado de México, es el organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales.
- V. Que conforme a lo dispuesto por el artículo 175 del Código invocado, este Consejo General es el Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral del Estado de México, responsable, entre otros aspectos, de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral.
- VI. Que este Órgano Superior de Dirección cuenta con la facultad reglamentaria, prevista por el artículo 185, fracción I, del Código Electoral del Estado de México, para expedir los reglamentos interiores, así como los programas, lineamientos y demás disposiciones que sean necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.
- VII. Que la propuesta de Lineamientos de Contratación de Personal Eventual para el Apoyo en los Órganos Desconcentrados, del Instituto Electoral del Estado de México, para el Proceso Electoral 2014-2015, se ajusta a las disposiciones constitucionales y legales vigentes en materia electoral, por lo que en cumplimiento al Artículo Transitorio Sexto del Decreto 248 de la H. "LVIII" Legislatura Local que cita en el Resultando 4 del presente Acuerdo, resulta procedente su aprobación, para su consecuente aplicación.

En cumplimiento a las nuevas disposiciones constitucionales y legales derivadas de la reforma política-electoral, del orden federal y estatal en materia electoral, aunado a que este Consejo General es el Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral del Estado de México, responsable de vigilar su cumplimiento, se expide el siguiente Punto de:



**ACUERDO**

**ÚNICO.-** Se expiden los Lineamientos de Contratación de Personal Eventual para el Apoyo en los Órganos Desconcentrados, del Instituto Electoral del Estado de México, para el Proceso Electoral 2014-2015, para quedar en los términos del documento adjunto al presente Acuerdo y que forma parte del mismo.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Los Lineamientos expedidos por el presente Acuerdo, entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno".

**SEGUNDO.-** Publíquese el presente Acuerdo y su anexo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno", así como en la página electrónica del Instituto Electoral del Estado de México.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, los Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en Sesión Extraordinaria celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, el día veintitrés de septiembre de dos mil catorce y firmándose para constancia legal, conforme a lo dispuesto por los artículos 191, fracción X y 196, fracción XXX del Código Electoral del Estado de México y 7, inciso n), del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

**"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"  
A T E N T A M E N T E  
CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL**

**M. EN D. JESÚS CASTILLO SANDOVAL  
(RÚBRICA)**

**SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL**

**M. EN A. P. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL  
(RÚBRICA)**

---

**LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL, PARA EL APOYO EN LOS ÓRGANOS  
DESCONCENTRADOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO, PARA EL PROCESO ELECTORAL  
2014-2015**

Con el propósito de proveer a los órganos desconcentrados del Instituto de los recursos humanos necesarios para el cumplimiento de sus funciones en la organización y desarrollo del proceso electoral 2014-2015, se expiden las siguientes políticas generales de contratación:

1. Las plazas y sueldos para el personal de los órganos desconcentrados del Instituto, serán aprobados por la Junta General, por medio de "La Plantilla y Tabulador de Personal Eventual de Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral del Estado de México, para el proceso electoral 2014-2015", a propuesta de la Secretaría Ejecutiva General;
2. Las plazas y cargos a contratarse son: Secretarías, Auxiliares de Logística, Coordinadores de Logística, Auxiliares de Junta, Personal de Apoyo y Capturistas; personal que será el apoyo para las diversas actividades que llevarán a cabo las 45 Juntas Distritales y las 125 Juntas Municipales durante el Proceso Electoral 2014-2015;
3. La contratación de personal temporal se ajustará invariablemente a la temporalidad señalada en la plantilla, que en su momento apruebe la Junta General.;
4. Para el reclutamiento de personal que así convenga, se realizará el procedimiento administrativo de "convocatoria abierta" o "concurso" de plazas, mismo que deberá ser avalado por la Unidad Técnica para Operación y Administración de Personal en Órganos Desconcentrados o la Dirección de Partidos Políticos en su caso;
5. Con el fin de atender el principio de Profesionalismo, preferentemente las propuestas para ocupar las plazas indicadas, que se tomarán de entre los ciudadanos que participaron como aspirantes a vocales distritales y municipales para el proceso electoral 2014-2015, en su caso contar con experiencia electoral.
6. Por lo que toca a las plazas y cargos no incluidos en la convocatoria, las propuestas deberán contar con el visto bueno de los tres vocales, quienes deberán firmar en forma conjunta el oficio de petición y remitir a la Dirección de

Organización para que con el auxilio de la Unidad Técnica para la Operación y Administración de Personal Electoral en Órganos Desconcentrados, se lleve a cabo la valoración curricular inmediata y en su caso trámite de contratación en la quincena próxima.

7. La Secretaría Ejecutiva General, mediante circular respectiva, dará a conocer a los Vocales tanto de las Juntas Distritales y Municipales el procedimiento para la contratación de personal, los requisitos que deberán cumplir, documentos a entregar y el calendario de contratación.
8. Con base en dicha circular y conforme a lo establecido en el Manual de Organización del Instituto, la Dirección de Organización hará la evaluación respectiva de dichas propuestas para presentarlas a consideración y autorización definitiva de la Secretaría Ejecutiva General.
9. Para las plazas y cargos no incluidos en la convocatoria, los integrantes de las juntas distritales y municipales, deberán abstenerse de proponer para su contratación personas con quienes tengan parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, por afinidad o civil.
10. Para las plazas y cargos no incluidos en la convocatoria los integrantes de las juntas distritales y municipales, se abstendrán de proponer a ciudadanos que sean militantes o representantes de partidos políticos en los últimos cinco años antes del inicio del proceso electoral 2014-2015, así como ciudadanos que hayan ejercido cargo de elección pública en el mismo periodo.
11. Las propuestas de personal deberán ajustarse a los requisitos que dispone el artículo 63 del Reglamento Interno del Instituto Electoral del Estado de México, que textualmente señala lo siguiente:

*“Artículo 63. Para ingresar al Instituto se requiere:*

- I. Presentar solicitud de empleo, en el formato que proporcione la Dirección de Administración del Instituto;*
- II. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;*
- III. Tener preferentemente residencia en la entidad;*
- IV. No tener antecedentes penales por delitos intencionales;*
- V. Presentar certificado médico expedido por institución pública;*
- VI. Cumplir con los requisitos establecidos para el puesto correspondiente;*
- VII. No estar inhabilitado por la Contraloría General del Instituto y la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;*
- VIII. Presentar curriculum vitae con la documentación comprobatoria;*
- IX. No estar afiliado a ningún partido político;*
- X. No haber sido registrado como candidato a cargo de elección popular alguno en los últimos cinco años;*
- XI. No haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de partido político, en los tres años inmediatos anteriores;*
- XII. Presentar copia certificada del acta de nacimiento;*
- XIII. Estar inscrito en la Lista Nominal de Electores y contar con credencial para votar con fotografía;*
- XIV. Aprobar en su caso las evaluaciones correspondientes;*
- XV. Presentar copia de la Clave Única de Registro de Población; y*
- XVI. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables”.*

12. Al autorizarse en definitiva las propuestas de personal de órganos desconcentrados por la Secretaría Ejecutiva, remitirá por escrito a la Dirección de Administración a su cargo, para que se realicen los trámites administrativos conducentes.
13. Se sugiere a fin de evitar la movilización constante del personal en órganos desconcentrados, no se podrá realizar cambios de nivel y rango del personal dentro del plazo de sesenta días; la propuesta de cambio de nivel o rango, deberá ser avalada por los tres vocales.
14. En lo relativo a la contratación de las plazas para capturistas, el oficio correspondiente deberá ser remitido al Jefe de la Unidad de Informática y Estadística del Instituto y se atenderá conforme al procedimiento indicado anteriormente, previo la acreditación de una evaluación que conforme a la Convocatoria respectiva sea aplicada.

---

#### ACUERDO N°. IEEM/CG/51/2014

**Por el que se expiden los Lineamientos para la Publicación de Contenidos en la Página Electrónica del Instituto Electoral del Estado de México.**

Visto, por los integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, el proyecto de Acuerdo presentado por el Secretario del Consejo General, y

**RESULTANDO**

1. Que en fecha ocho de julio de dos mil ocho, la Junta General de este Instituto, mediante Acuerdo número IEEM/JG/14/2008, expidió los Criterios Generales para la Publicación de Contenidos en la Página Web del Instituto Electoral del Estado de México, los cuales fueron actualizados por ese mismo Órgano Central a través del Acuerdo número IEEM/JG/18/2012, de fecha trece de febrero de dos mil doce.
2. Que el diez de febrero de dos mil catorce, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral.
3. Que el veintitrés de mayo del año en curso, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
4. Que el veinticuatro de junio de dos mil catorce, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno", el Decreto número 237 expedido por la Diputación Permanente de la H. "LVIII" Legislatura Local, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, a efecto de armonizarla con la reforma política-electoral.
5. Que el veintiocho de junio del año en curso, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno", el Decreto número 248 de la H. "LVIII" Legislatura Local, por el que expide el Código Electoral del Estado de México y abroga el publicado el dos de marzo de mil novecientos noventa y seis.

El Artículo Sexto Transitorio del referido Decreto, establece:

*"SEXTO. El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México deberá adecuar sus documentos y demás reglamentación interna a lo previsto en este Decreto y en las demás disposiciones legales aplicables, a más tardar a los 90 días posteriores a la entrada en vigor del presente Decreto, salvo los plazos que establezcan otras disposiciones".*

6. Que a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo Transitorio referido en el Resultando anterior, la Dirección Jurídico Consultiva de este Instituto, en ejercicio de la atribución prevista por el artículo 199, fracción VI, del Código Electoral del Estado de México, procedió a elaborar, con el apoyo de las áreas del Instituto, las propuestas de normatividad interna de la Institución que se requieren de acuerdo a las nuevas disposiciones constitucionales y legales en la materia, entre ellas, la de los Lineamientos para la Publicación de Contenidos en la Página Electrónica del Instituto Electoral del Estado de México, la cual se somete a la consideración de este Consejo General; y

**CONSIDERANDO**

- I. Que la Base V, del artículo 41, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los organismos públicos locales.  
Asimismo, el Apartado C de la Base citada en el párrafo anterior, señala que en las entidades federativas las elecciones locales estarán a cargo de organismos públicos locales en los términos que señala la propia Constitución.
- II. Que el artículo 98, párrafo 2, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que los Organismos Públicos Locales son autoridad en la materia electoral, en los términos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la referida ley y las leyes locales correspondientes.
- III. Que en términos del artículo 11, párrafo primero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Gobernador, Diputados a la Legislatura del Estado y miembros de Ayuntamientos es una función que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y el Organismo Público Electoral del Estado de México, denominado Instituto Electoral del Estado de México.
- IV. Que el artículo 168, primer párrafo, del Código Electoral del Estado de México establece que, el Instituto Electoral del Estado de México, es el organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales.
- V. Que conforme a lo dispuesto por el artículo 175 del Código invocado, este Consejo General es el Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral del Estado de México, responsable, entre otros aspectos, de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral.

- VI. Que este Órgano Superior de Dirección cuenta con la facultad reglamentaria, prevista por el artículo 185, fracción I, del Código Electoral del Estado de México, para expedir los reglamentos interiores, así como los programas, lineamientos y demás disposiciones que sean necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.
- VII. Que la propuesta de Lineamientos para la Publicación de Contenidos en la Página Electrónica del Instituto Electoral del Estado de México, a juicio de este Consejo General se ajusta a las disposiciones constitucionales y legales vigentes en materia electoral, por lo que en cumplimiento al Artículo Sexto Transitorio del Decreto 248 de la H. "LVIII" Legislatura Local que se cita en el Resultado 5 del presente Acuerdo, resulta procedente su aprobación, para su consecuente aplicación.

En cumplimiento a las nuevas disposiciones constitucionales y legales derivadas de la reforma política-electoral, del orden federal y estatal en materia electoral, aunado a que este Consejo General es el Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral del Estado de México, responsable de vigilar su cumplimiento, se expide el siguiente Punto de:

#### ACUERDO

- ÚNICO.-** Se expiden los Lineamientos para la Publicación de Contenidos en la Página Electrónica del Instituto Electoral del Estado de México, para quedar en los términos del documento adjunto al presente Acuerdo y que forma parte del mismo.

#### TRANSITORIOS

- PRIMERO.-** Los Lineamientos expedidos por el presente Acuerdo entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno".
- SEGUNDO.-** Se abrogan los Criterios Generales para la Publicación de Contenidos en la Página Web del Instituto Electoral del Estado de México, expedidos por la Junta General mediante Acuerdo número IEEM/JG/14/2008, de fecha ocho de julio de dos mil ocho y sus respectivas actualizaciones.
- TERCERO.-** Publíquese el presente Acuerdo y su anexo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno", así como en la página electrónica del Instituto Electoral del Estado de México.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, los Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en Sesión Extraordinaria celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, el día veintitrés de septiembre de dos mil catorce y firmándose para constancia legal, conforme a lo dispuesto por los artículos 191, fracción X y 196, fracción XXX del Código Electoral del Estado de México y 7, inciso n), del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

**"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"  
A T E N T A M E N T E  
CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL**

**M. EN D. JESÚS CASTILLO SANDOVAL  
(RÚBRICA)**

**SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL**

**M. EN A. P. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL  
(RÚBRICA)**

---

#### LINEAMIENTOS PARA LA PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

1.- Toda información, cuya publicación en la página electrónica institucional sea solicitada, deberá observar lo relativo a los fines y principios del Instituto, y respetar lo establecido en cuanto a imagen institucional.

El área solicitante deberá justificar programáticamente la publicación del documento.

2.- Tratándose de documentos de investigación y análisis, éstos deberán ser aprobados previamente por el Comité Editorial del Instituto.

La publicación de las líneas editoriales en la página electrónica del Instituto deberá ser solicitada por el titular del Centro de Formación y Documentación Electoral.

3.- Para el caso de avisos, convocatorias, invitaciones y otros documentos que impliquen contenido gráfico, se deberá contar con el visto bueno del Jefe de la Unidad de Comunicación Social.

El titular de la Unidad de Informática y Estadística instruirá al personal responsable la colocación del documento en la página electrónica del Instituto.

Estas solicitudes deberán considerar los tiempos de procesamiento necesarios para su implantación, tales como diseño, desarrollo, pruebas y publicación.

4.- En todos los casos, el área solicitante deberá enviar a la Secretaría Ejecutiva los documentos a publicar con el respectivo formato de autorización y vigencia del contenido, el cual una vez validado, previa verificación del cumplimiento de requisitos, será remitido a la Unidad de Informática y Estadística para que proceda a la publicación.

Las fechas de publicación o retiro serán en días y horas hábiles, salvo los casos de términos de ley, contemplados en el Código Electoral del Estado de México.

Los formatos que refieran a información que deba ser incluida en la página electrónica, sin periodo de vencimiento definido, deberán ser actualizados anualmente, con el objeto de que dicha información sea revisada y, en su caso, confirmada, actualizada o retirada de la página electrónica.

Los eventos de interés de la Unidad de Comunicación Social, tal como los avisos de transmisión de eventos institucionales, léase Sesiones del Consejo General o Programas de Radio y TV, se activarán o desactivarán a petición genérica de la Secretaría Ejecutiva o bien de la Unidad de Comunicación Social.

5.- Ninguna Dirección, Unidad o Servidor Electoral, podrán solicitar la publicación de contenidos ajenos al IEEM, o bien, sin llevar a cabo el procedimiento descrito en los puntos anteriores; salvo que el motivo de solicitud sea la publicación o actualización de la ficha curricular de los Consejeros Electorales, o de quienes encabezan las diferentes áreas administrativas, en tal caso sólo será necesario contar con la solicitud del interesado.

6.- Tratándose de información en materia de Transparencia, la validación y solicitud de publicación, en la página electrónica del Instituto, deberá contar con la autorización de la Unidad de Información de la Secretaría Ejecutiva; en su caso, la Unidad de Información puede solicitar directamente la actualización de la información que es parte de sus funciones y responsabilidades.

7.- La información extraordinaria que requiera ser publicada en la página del Instituto y sea de interés para los servidores públicos electorales, deberá ser validada por la Secretaría Ejecutiva, previa solicitud del área correspondiente o, en su caso, autorizada por el Consejo General del Instituto.

---

#### **ACUERDO N°. IEEM/CG/52/2014**

**Por el que se expiden los Lineamientos para la elaboración de Versiones Públicas del Instituto Electoral del Estado de México.**

Visto, por los integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, el proyecto de Acuerdo presentado por el Secretario del Consejo General, y

#### **CONSIDERANDO**

- I. Que la fracción I, del apartado A, del artículo 6°, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala que toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

De la misma manera, la fracción II, del mismo apartado y precepto constitucional, marca que la información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones de las leyes.

- II. Que la Base V, del artículo 41, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los organismos públicos locales.
- Asimismo, el Apartado C de la Base citada en el párrafo anterior, señala que en las entidades federativas las elecciones locales estarán a cargo de organismos públicos locales en los términos que señala la propia Constitución.
- III. Que el artículo 98, párrafo 2, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que los Organismos Públicos Locales son autoridad en la materia electoral, en los términos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la referida ley y las leyes locales correspondientes.
- IV. Que el párrafo 16, del artículo 5, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, menciona que los poderes públicos y los organismos autónomos transparentarán sus acciones, garantizaran el acceso a la información pública y protegerán los datos personales en los términos que señale la ley reglamentaria.
- V. Que en términos del artículo 11, párrafo primero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Gobernador, Diputados a la Legislatura del Estado y miembros de Ayuntamientos es una función que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y el Organismo Público Electoral del Estado de México, denominado Instituto Electoral del Estado de México.
- VI. Que el artículo 168, primer párrafo, del Código Electoral del Estado de México establece que, el Instituto Electoral del Estado de México, es el organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales.
- VII. Que conforme a lo dispuesto por el artículo 175 del Código invocado, el Consejo General es el Órgano Superior del Instituto Electoral del Estado de México, responsable, entre otros aspectos, de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral.
- VIII. Que este Órgano Superior de Dirección cuenta con la facultad, prevista por el artículo 185, fracción I, del Código Electoral del Estado de México, de expedir los reglamentos interiores, así como los programas, lineamientos y demás disposiciones que sean necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.
- IX. Que la fracción XIV, del artículo 2º, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, menciona que Versión Pública es el documento en el que se elimina, suprime o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.
- X. Que el artículo 19 de la Ley invocada, ordena que el derecho de acceso a la información pública sólo será restringido cuando se trate de información clasificada como reservada o confidencial.
- XI. Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en el artículo 20, considera como información reservada, la clasificada como tal, de manera temporal, mediante acuerdo fundado y motivado, por los sujetos obligados cuando:
- Comprometa la Seguridad del Estado o la Seguridad Pública.
  - Pueda dañar la conducción de las negociaciones de acuerdos interinstitucionales, incluida aquella información que otros Estados u organismos institucionales entreguen con carácter de confidencial al Estado de México; así como la que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada.
  - Pueda dañar la situación económica y financiera del Estado de México.
  - Ponga en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona, o cause perjuicio a las actividades de fiscalización, verificación, inspección y comprobación del cumplimiento de las Leyes, de prevención del delito, procuración y administración de justicia, de readaptación social y de la recaudación de contribuciones.
  - Por disposición legal sea considerada como reservada.
  - Pueda causar daño o alterar el proceso de investigación en averiguaciones previas, procesos judiciales, procesos o procedimientos administrativos, incluidos los que de quejas, denuncias, inconformidades, responsabilidades administrativas y resarcitorias en tanto no hayan causado estado.
  - El daño que pueda producirse con la publicación de la información sea mayor que el interés público de conocer la información de referencia.
- XII. Que el artículo 25, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, considera como información confidencial, la clasificada como tal, de manera permanente, por su naturaleza, cuando:

- a. Contenga datos personales.
- b. Así lo consideren las disposiciones legales.
- c. Se entregue a los Sujetos Obligados bajo promesa de secrecía.  
No se considerará confidencial la información que se encuentre en los registros públicos o en fuentes de acceso público, ni tampoco la que sea considerada por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, como información pública.

- XIII.** Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en su artículo 49 dispone, que cuando un mismo medio, impreso o electrónico, contenga información pública y clasificada, la unidad de información sólo podrá proporcionar la primera, siempre que lo anterior sea técnicamente factible, pudiendo generar versiones públicas.
- XIV.** Que el artículo 21, del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado de México, señala que de acuerdo con lo que dispone el artículo 49 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, los expedientes y documentos que contengan partes o secciones reservadas o confidenciales, se deberán clasificar parcialmente, señalando aquellas partes que para su publicidad deban omitirse a efecto de identificarlas. Asimismo, deberá reproducir la versión pública de los expedientes o documentos en caso de recibir una solicitud respecto de los mismos, al organizar sus archivos o en cualquier momento que lo solicite la Unidad de Información del Instituto Electoral del Estado de México.
- XV.** Que una vez que fueron analizados por este Consejo General, los Lineamientos para la elaboración de Versiones Públicas del Instituto Electoral del Estado de México, se advierte que tienen por objeto establecer el procedimiento a seguir para elaborar las versiones públicas de documentos o expedientes con partes o secciones clasificadas que los Servidores Públicos Habilitados entregarán a la Unidad de Información de este Instituto para atender solicitudes de acceso a información pública o acceso a datos personales, por lo cual resulta procedente su aprobación, para su consecuente aplicación.

En mérito de lo expuesto, fundado y con base además en lo dispuesto por los artículos 3, 175, 182 párrafos cuarto y séptimo y 184 del Código Electoral del Estado de México y 6 incisos a) y e), 49, 52 párrafo primero, 56 y 57 del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, se expide el siguiente Punto de:

#### **ACUERDO**

- ÚNICO.-** Se expiden los Lineamientos para la elaboración de Versiones Públicas del Instituto Electoral del Estado de México, en los términos del documento adjunto al presente Acuerdo y que forma parte del mismo.

#### **TRANSITORIOS**

- PRIMERO.-** Los Lineamientos aprobados por el presente Acuerdo entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno".
- SEGUNDO.-** Publíquese el presente Acuerdo y su anexo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno", así como en la página electrónica del Instituto Electoral del Estado de México.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, los Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en Sesión Extraordinaria celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, el día veintitrés de septiembre de dos mil catorce y firmándose para constancia legal, conforme a lo dispuesto por los artículos 191, fracción X y 196, fracción XXX del Código Electoral del Estado de México y 7, inciso n) del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

**"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"  
A T E N T A M E N T E  
CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL**

**M. EN D. JESÚS CASTILLO SANDOVAL  
(RÚBRICA)**

**SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL**

**M. EN A. P. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL  
(RÚBRICA)**

**LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS  
DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO****CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer el procedimiento a seguir para elaborar las versiones públicas de documentos o expedientes con partes o secciones clasificadas, que los Servidores Públicos Habilitados entregarán a la Unidad de Información para atender solicitudes de acceso a información pública o acceso a datos personales.

**Artículo 2.** Además de las definiciones contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se entenderá por:

- I. SAIMEX: al Sistema de Acceso a la Información Pública Mexiquense.

**Artículo 3.** Las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos son obligatorias para todos los Servidores Públicos del Instituto Electoral del Estado de México, en la elaboración de versiones públicas para atender solicitudes de acceso a información pública y solicitudes de acceso a datos personales.

**CAPÍTULO II  
DE LAS VERSIONES PÚBLICAS**

**Artículo 4.** Cuando para la atención de una solicitud de acceso a información pública o de acceso a datos personales, el documento o expediente que satisfaga la solicitud contenga partes o secciones reservadas o confidenciales de acuerdo a lo previsto en los artículos 20 y 25 de la Ley, los Servidores Públicos Habilitados, elaborarán versiones públicas, en donde señalen las partes o secciones que fueron eliminadas.

**Artículo 5.** La información pública no podrá omitirse de las versiones públicas. Tampoco podrá omitirse el nombre de los servidores públicos en los documentos, ni sus firmas autógrafas.

**SECCIÓN I  
DOCUMENTOS IMPRESOS**

**Artículo 6.** Si el documento se posee únicamente en versión impresa, deberá fotocoparse y sobre la fotocopia deberán testarse las palabras, párrafos o renglones que sean clasificados, de conformidad con el modelo que se adjunta como Anexo I.

**Artículo 7.** Si la versión pública debe entregarse en medio electrónico, ya sea a través del SAIMEX, correo electrónico o medio óptico, el Servidor Público Habilitado deberá escanear la fotocopia sobre la cual se eliminó la información para entregar el documento al solicitante.

En caso de que la entrega de la información sea en copia simple, el Servidor Público Habilitado deberá fotocopiar nuevamente el documento en donde se eliminó la información para que sea la última fotocopia la que se entregue al solicitante.

**Artículo 8.** En la parte del documento donde se hubiese ubicado originalmente el texto eliminado, deberá insertarse la palabra "Eliminado" y señalar si la omisión es una palabra(s), renglón(es) o párrafo(s).

**Artículo 9.** En el sitio en donde se haya hecho la eliminación, deberá señalarse el fundamento legal para ello, incluyendo las siglas del o los ordenamientos jurídicos, artículo, fracción y párrafo que fundan la clasificación.



**Artículo 10.** En el lugar en donde se haga la eliminación, deberá insertarse una breve motivación de la clasificación. De no ser técnicamente factible, se deberá anotar una referencia (numérica o alfanumérica) junto al fundamento legal indicado, a un lado de cada eliminación, para posteriormente adjuntar la motivación respectiva en donde el documento lo permita o en un documento distinto, referenciado a las partes eliminadas.

## SECCIÓN II DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

**Artículo 11.** Cuando el documento se posea en formato electrónico editable, deberá crearse un nuevo archivo electrónico para que sobre éste se elabore la versión pública, eliminando las partes o secciones clasificadas. Lo anterior de conformidad con el modelo que se adjunta como Anexo II.

**Artículo 12.** En la parte del documento donde se hubiese ubicado originalmente el texto eliminado, deberá insertarse un cuadro de texto en color distinto al utilizado en el resto del documento con la palabra "Eliminado" y señalarse si la omisión es una palabra(s), renglón(es) o párrafo(s). Posteriormente, se hará la impresión del documento respectivo independientemente de la modalidad de entrega.

En caso de que las partes o secciones eliminadas puedan ser borradas completamente del documento electrónico, no será necesaria su impresión; bastará con guardarlo en formato *pdf* una vez borrada la información clasificada e insertada el cuadro de texto.

**Artículo 13.** Dentro del cuadro de texto mencionado en el artículo anterior, deberá señalarse el fundamento legal de la clasificación, incluyendo las siglas del o los ordenamientos jurídicos, artículo, fracción y párrafo.

**Artículo 14.** En el lugar del documento en donde se haga la eliminación, deberá incluirse una breve motivación de la clasificación. Si la motivación no cabe dentro del cuadro de texto, podrá realizarse como se indica en el artículo 10 de los presentes Lineamientos.

**Artículo 15.** Para el documento en formato electrónico no editable, deberá imprimirse el mismo y realizar la eliminación establecida para documentos impresos.

**Artículo 16.** La información deberá protegerse con los medios idóneos con que se cuenten en el Instituto Electoral del Estado de México, de tal forma, que no permita la revelación de la información reservada y/o confidencial.

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LAS VERSIONES PÚBLICAS

**Artículo 17.-** Una vez que el Servidor Público Habilitado identifique que la documentación solicitada contiene partes o secciones que actualizan alguno de los supuestos de reserva y/o confidencialidad previstos en los artículos 20 y 25 de la Ley, solicitará a la Unidad de Información que convoque al Comité de Información para que analice la clasificación de la información y en su caso apruebe la entrega de versiones públicas.

La solicitud del Servidor Público Habilitado podrá presentarse mediante correo electrónico a la dirección electrónica que determine el Comité de Información y deberá contener:

- I. Un razonamiento en donde funde y motive la clasificación de la información eliminada en la versión pública.
- II. Una copia de la versión pública.

Tratándose de información reservada, se deberá incluir la prueba de daño a que hace referencia el artículo 21, fracción III de la Ley.

**Artículo 19.-** Cuando se trate de un número considerable de documentos del mismo tipo y/o características, sólo será necesario que el Servidor Público Habilitado adjunte un ejemplar de la versión pública para que sea analizado por el Comité de Información. Lo mismo sucederá cuando la entrega de las versiones públicas se deba realizar previo pago de los derechos correspondientes por parte del solicitante.

**Artículo 20.-** El Comité de Información analizará la naturaleza de la información eliminada y la viabilidad de la entrega de la versión o versiones públicas presentadas y podrá mediante Acuerdo fundado y motivado aprobar, revocar o modificar la clasificación de la información y en su caso instruir la entrega de las versiones públicas o instruir la elaboración de nuevas versiones públicas.


**Artículo 21.-** Los Servidores Públicos Habilitados deberán entregar a los solicitantes las versiones públicas junto con el Acuerdo respectivo del Comité de Información, dentro de los plazos establecidos en el artículo 46 de la Ley.

ANEXO 1  
DOCUMENTO IMPRESO

Toluca de Lerdo, México, 1º de noviembre de 2013.

IEEM/SEG/3067/2013

LICENCIADA  
ALMA PATRICIA SAM CARBAJAL  
DIRECTORA JURÍDICO-CONSULTIVA  
P R E S E N T E

Eliminado 1. En relación con su oficio número IEEM/DJC/943/2013, recibido en esta Secretaría Ejecutiva General en el día treinta y uno de octubre del año en curso, por el que solicita el conocimiento y, en su caso, la certificación de la constancia que acredite *actualmente cuenta con algún puesto de elección popular, en caso de ser positivo, remita constancia de mayoría o documento que avalen su cargo actual.* le informo a Usted de manera respetuosa que como resultado de la búsqueda en los archivos de este Instituto, 

Eliminado 2. 

Lo anterior, para los efectos legales a que haya lugar.

Reciba un cordial saludo.

M. EN A. P. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL  
SECRETARIO EJECUTIVO GENERAL

Ccp M. en D. Jesús Castillo Sandoval. Consejero Presidente del Consejo General. Presente.  
M. en E. L. Ruperto Retana Ramírez. Contralor General. Presente  
jvm.

- 1- Tres palabras por tratarse de datos personales. Art. 25, fracc. I, LTAIEMM.
- 2- Dos renglones y dos palabras, por tratarse de proceso deliberativo de los servidores públicos. Art. 20, fracc. II, LTAIEMM.

**ANEXO 2**  
**VERSIÓN ELECTRÓNICA EDITABLE**

Toluca de Lerdo, México, 1º de noviembre de 2013.

**IEEM/SEG/3067/2013**

**LICENCIADA**  
**ALMA PATRICIA SAM CARBAJAL**  
**DIRECTORA JURÍDICO-CONSULTIVA**  
**PRESENTE**

En relación con su oficio número IEEM/DJC/943/2013, recibido en esta Secretaría Ejecutiva General en el día treinta y uno de octubre del año en curso, por el que solicita el conocimiento y, en su caso, la certificación de la constancia que acredite Eliminado 1 [REDACTED] *actualmente cuenta con algún puesto de elección popular, en caso de ser positivo, remita constancia de mayoría o documento que avalen su cargo actual.*”, le informo a Usted de manera respetuosa que como resultado de la búsqueda en los archivos de este Instituto, [REDACTED]

Eliminado 2. [REDACTED]

Lo anterior, para los efectos legales a que haya lugar.

Reciba un cordial saludo.

**M. EN A. P. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL**  
**SECRETARIO EJECUTIVO GENERAL**

1. Tres palabras por tratarse de datos personales, Art. 25, fracc. I LTAIPEMM.
  2. Dos renglones y dos palabras por tratarse de proceso deliberativo de Servidores Públicos, Art. 20, fracc. II LTAIPEMM.

**Ccp.** M. en D. Jesús Castillo Sandoval. Consejero Presidente del Consejo General. Presente.  
M. en E. L. Ruperto Retana Ramírez. Contralor General. Presente.

**ivm.**

**ACUERDO N°. IEEM/CG/53/2014****Por el que se expiden los Lineamientos para la Cancelación Total de Sistemas de Datos Personales, del Instituto Electoral del Estado de México.**

Visto, por los integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, el proyecto de Acuerdo presentado por el Secretario del Consejo General, y

**CONSIDERANDO**

- I. Que la fracción II, del apartado A, del artículo 6°, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ordena que la información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones de las leyes.
- II. Que en términos del segundo párrafo, del artículo 16, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros.
- III. Que la Base V, del artículo 41, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los organismos públicos locales.  
Asimismo, el Apartado C de la Base citada en el párrafo anterior, señala que en las entidades federativas las elecciones locales estarán a cargo de organismos públicos locales en los términos que señala la propia Constitución.
- IV. Que el artículo 98, párrafo 2, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que los Organismos Públicos Locales son autoridad en la materia electoral, en los términos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la referida ley y las leyes locales correspondientes.
- V. Que el párrafo 16, del artículo 5, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, menciona que los poderes públicos y los organismos autónomos transparentarán sus acciones, garantizaran el acceso a la información pública y protegerán los datos personales en los términos que señale la ley reglamentaria.
- VI. Que en términos del artículo 11, párrafo primero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Gobernador, Diputados a la Legislatura del Estado y miembros de Ayuntamientos es una función que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y el Organismo Público Electoral del Estado de México, denominado Instituto Electoral del Estado de México.
- VII. Que el artículo 168, primer párrafo, del Código Electoral del Estado de México establece que, el Instituto Electoral del Estado de México, es el organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales.
- VIII. Que conforme a lo dispuesto por el artículo 175 del Código invocado, el Consejo General es el Órgano Superior del Instituto Electoral del Estado de México, responsable, entre otros aspectos, de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral.
- IX. Que este Órgano Superior de Dirección cuenta con la facultad, prevista por el artículo 185, fracción I, del Código Electoral del Estado de México, de expedir los reglamentos interiores, así como los programas, lineamientos y demás disposiciones que sean necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.
- X. Que en términos de las fracciones I y IV, del artículo 4, de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, el Aviso de Privacidad es la anotación física, electrónica o en cualquier otro formato generado por el responsable del sistema de datos personales, que es puesto a disposición de su titular, previo al tratamiento de sus datos personales; y Cancelación es la eliminación total de una base de datos o de determinados datos de la misma, previo bloqueo de éstos, respectivamente.
- XI. Que el artículo 6, de la Ley de Protección Datos Personales del Estado de México, indica que los responsables en el tratamiento de datos personales, deberán observar los principios de licitud, consentimiento, información, calidad, lealtad, finalidad, proporcionalidad y responsabilidad.
- XII. Que el artículo 12 de la Ley invocada, ordena que los sujetos obligados deberán mantener correctos y actualizados los datos personales en su posesión, de tal manera que no se altere su veracidad, de la misma forma, cuando los datos personales hayan dejado de ser necesarios para el cumplimiento de la finalidad para la que fueron obtenidos, prevista en el aviso de privacidad y disposiciones legales aplicables, deberán ser cancelados previo bloqueo.

- XIII.** Que la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, en el artículo 18, menciona que los sujetos obligados deberán poner a disposición del titular a través de formatos impresos, digitales, visuales, sonoros o de cualquier otra tecnología, el aviso de privacidad.
- XIV.** Que la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, en el artículo 28, párrafo segundo, establece que cuando los datos personales hubiesen sido transmitidos con anterioridad a la fecha de cancelación, dichas cancelaciones deberán hacerse del conocimiento de las personas a quienes se les hubiera transmitido, quienes deberán realizar también la cancelación correspondiente.
- XV.** Que el artículo 29 de la Ley en cita, dispone que la cancelación da lugar al bloqueo del dato por un periodo tres meses durante el cual el responsable lo conservará precautoriamente para efectos de responsabilidades. Durante el periodo referido no podrá hacerse tratamiento alguno al dato.
- Cumplido el periodo a que se refiere el párrafo anterior, deberá procederse a la cancelación del dato, que implica el borrado o eliminación del mismo de la base de datos.
- La cancelación procederá de oficio cuando el responsable de la base de datos, en términos de lo establecido en los lineamientos respectivos, estime que dichos datos resultan inadecuados o excesivos o cuando haya concluido la finalidad para la cual fueron recabados.
- XVI.** Que la fracción IV, del artículo 30, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, determina que los Comités de Información tendrán la función de supervisar la aplicación de los lineamientos en materia de acceso a la información pública para el manejo, mantenimiento y seguridad de los datos personales, así como de los criterios de clasificación expedidos por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- XVII.** Que una vez que fueron analizados por este Consejo General, los Lineamientos para la Cancelación Total de Sistemas de Datos Personales, del Instituto Electoral del Estado de México, se advierte que tienen por objeto establecer las políticas generales y el procedimiento para la cancelación total y destrucción de los Sistemas de Datos Personales en poder de este Instituto, que han dejado de ser necesarios para la finalidad o finalidades establecidas en el Aviso de Privacidad respectivo o de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, por lo cual resulta procedente su aprobación, para su consecuente aplicación.

En mérito de lo expuesto, fundado y con base además en lo dispuesto por los artículos 3, 175, 182 párrafos cuarto y séptimo y 184 del Código Electoral del Estado de México y 6 incisos a) y e), 49, 52 párrafo primero, 56 y 57 del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, se expide el siguiente Punto de:

#### **ACUERDO**

- ÚNICO.-** Se expiden los Lineamientos para la Cancelación Total de Sistemas de Datos Personales, del Instituto Electoral del Estado de México, en los términos del documento adjunto al presente Acuerdo y que forma parte del mismo.

#### **TRANSITORIOS**

- PRIMERO.-** Los Lineamientos aprobados por el presente Acuerdo entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno".
- SEGUNDO.-** Publíquese el presente Acuerdo y su anexo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno", así como en la página electrónica del Instituto Electoral del Estado de México.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, los Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en Sesión Extraordinaria celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, el día veintitrés de septiembre de dos mil catorce y firmándose para constancia legal, conforme a lo dispuesto por los artículos 191, fracción X y 196, fracción XXX del Código Electoral del Estado de México y 7, inciso n) del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

**"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"  
A T E N T A M E N T E  
CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL**

**M. EN D. JESÚS CASTILLO SANDOVAL  
(RÚBRICA)**

**SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL**

**M. EN A. P. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL  
(RÚBRICA)**

**LINEAMIENTOS PARA LA CANCELACIÓN TOTAL  
DE SISTEMAS DE DATOS PERSONALES  
DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las políticas generales y el procedimiento para la cancelación total y destrucción de los Sistemas de Datos Personales en poder del Instituto Electoral del Estado de México, que han dejado de ser necesarios para la finalidad o finalidades establecidas en el Aviso de Privacidad respectivo o de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 2.** Para los efectos de los presentes lineamientos además de las definiciones contenidas en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y en los Lineamientos por los que se establecen las Políticas, Criterios y Procedimientos que deberán observar los Sujetos Obligados, para proveer la aplicación e implementación de la Ley de Protección de Datos del Estado de México, se entenderá por:

- I. Comité de Información: al Comité de Información del Instituto Electoral del Estado de México.
- II. Ley de Datos Personales: a la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- III. Lineamientos: a los Lineamientos para la Cancelación Total de Sistemas de Datos Personales del Instituto Electoral del Estado de México.
- IV. Lineamientos de la Ley de Datos Personales: a los Lineamientos por los que se establecen las Políticas, Criterios y Procedimientos que deberán observar los Sujetos Obligados, para proveer la aplicación e implementación de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- V. Servidor Público Habilitado: a los Servidores Públicos Habilitados del Instituto Electoral del Estado de México, designados por el Presidente del Comité de Información, de conformidad con los artículos 39 y 40 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- VI. Sistema de Datos Personales: a todos los datos personales sistematizados que obren en poder del Instituto Electoral del Estado de México, cualquiera que sea la forma de creación, organización, almacenamiento y acceso.
- VII. Unidad de Información: a la Unidad de Información del Instituto Electoral del Estado de México.
- VIII. Unidades Administrativas: a la Secretaría Ejecutiva, a la Contraloría General, el Centro de Formación y Documentación Electoral, la Unidad de Comunicación Social, la Unidad de Informática y Estadística, la Unidad Técnica de Fiscalización de la Comisión de Fiscalización del Instituto, la Unidad Técnica para la Operación y Administración de Personal Electoral en Órganos Desconcentrados y a las Direcciones establecidas en el Libro Cuarto, Título Segundo, Capítulo Sexto del Código Electoral del Estado de México.

**Artículo 3.** Las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos son obligatorias para todos los Servidores Públicos del Instituto Electoral del Estado de México en la cancelación y destrucción de Sistemas de Datos Personales, de conformidad con lo establecido en la Ley de Datos Personales y los Lineamientos de la Ley de Datos Personales.

**CAPÍTULO II  
DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

**Artículo 4.** Cuando la totalidad de los datos personales contenidos en un Sistema de Datos Personales que obre en los archivos del Instituto Electoral del Estado de México hayan dejado de ser necesarios para el cumplimiento de la finalidad o finalidades para la que fueron recolectados, de conformidad con lo establecido en el Aviso de Privacidad respectivo o de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, deberán ser cancelados previo bloqueo.

**Artículo 5.** La cancelación de un Sistema de Datos Personales es la eliminación total del Sistema, autorizada por el Comité de Información a solicitud del Responsable.

**Artículo 6.** El bloqueo de un Sistema de Datos Personales es el procedimiento mediante el cual se identifica que un Sistema de Datos Personales ha dejado de ser necesario para la finalidad o finalidades por las que fueron recolectados los datos personales, previsto en el Aviso de Privacidad o de conformidad con las disposiciones legales aplicables y se toman las medidas necesarias para evitar o impedir el tratamiento de los datos personales.

**Artículo 7.** Cuando algún Sistema de Datos Personales físico merezca conservarse de manera permanente por considerar que reviste valor estadístico, contable, legal o histórico, deberán destruirse todas las copias y/o reproducciones que se hayan elaborado del mismo conforme a las disposiciones del Capítulo IV de los presentes lineamientos.

Este tipo de Sistemas de Datos Personales no serán cancelados; serán remitidos al Archivo General del Instituto y se deberán tomar todas las medidas de protección necesarias para evitar su alteración, destrucción, pérdida, extravío o acceso no autorizado.

### **CAPÍTULO III** **DEL BLOQUEO DE SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

**Artículo 8.** El procedimiento de cancelación inicia con el bloque de los datos personales por un periodo de tres meses. Corresponde al Responsable de los datos personales identificar los Sistemas de Datos Personales que han dejado de ser útiles e iniciar el bloqueo mediante notificación al Encargado de los Sistemas de Datos Personales a cancelar.

**Artículo 9.** El bloqueo tiene por objeto impedir el tratamiento del Sistema de Datos Personales y su acceso por cualquier persona, con excepción de que alguna disposición legal prevea lo contrario, así como evitar su pérdida, destrucción o extravío.

**Artículo 10.** La notificación que realice el Responsable al Encargado deberá contener lo siguiente:

- I. El nombre del Sistema de Datos Personales a cancelar.
- II. La justificación de que no existe la obligación legal de mantener por más tiempo el Sistema de Datos Personales, en observancia del artículo 30 de la Ley de Datos Personales.
- III. La justificación de que el Sistema de Datos Personales ha dejado de ser útil de conformidad con el Aviso de Privacidad aplicable.
- IV. La instrucción al Encargado de recuperar, cuando sea posible, las copias o reproducciones de ese Sistema de Datos Personales, entregados a otras Unidades Administrativas del Instituto Electoral del Estado de México con el fin de evitar su tratamiento o notificar el bloqueo.
- V. La instrucción al Encargado de notificar a los terceros a quienes se haya transmitido el Sistema de Datos Personales, que el mismo ha sido bloqueado para proceder a su cancelación, en términos de lo dispuesto en la Ley de Datos Personales y sus Lineamientos.
- VI. Señalar las medidas de seguridad a emplear, con el objetivo de impedir el tratamiento del Sistema de Datos Personales durante el periodo de bloqueo.

El plazo de tres meses de bloqueo de los datos personales comienza a computarse a partir del día hábil siguiente de la notificación del Responsable al Encargado, ya que a partir de ese día, deberá impedirse cualquier tratamiento del Sistema de Datos Personales a cancelar.

Las notificaciones entre el Responsable y Encargado, pueden realizarse mediante correo electrónico.

**Artículo 11.** Los Servidores Públicos que tengan en sus archivos un Sistema de Datos Personales entregado por alguna Unidad Administrativa y reciban la solicitud de devolverlo, deberán cumplir con la entrega total del mismo, sin guardar copias o reproducciones de cualquier tipo, únicamente si el Sistema ha dejado de ser útil para cumplir con las finalidades de su entrega o las establecidas en el Aviso de Privacidad.

En caso de que requieran continuar con el tratamiento del Sistema de Datos Personales, deberán notificarlo mediante oficio al Responsable del Sistema, en donde además indicarán el plazo por el cual requieren continuar el tratamiento, la fecha de devolución del Sistema de Datos Personales y la justificación para continuar el tratamiento.

El Responsable deberá dar por terminado el procedimiento de cancelación y podrá iniciar un nuevo procedimiento cuando la Unidad Administrativa le notifique que ha concluido con el tratamiento del Sistema de Datos Personales.

**Artículo 12.** Todos los Servidores Públicos que hayan recibido un Sistema de Datos Personales, deberán notificar al Encargado, el momento en que hayan concluido el tratamiento y en su caso devolver el Sistema de Datos Personales cuando el medio de almacenamiento lo haga posible o eliminarlo en caso de que se trate de un sistema electrónico almacenado en un equipo de cómputo o dispositivo móvil, de acuerdo a lo establecido en el artículo 18 de los presentes Lineamientos.

Si el Sistema de Datos Personales devuelto es copia del original, el Responsable podrá destruirlo, tomando las medidas establecidas en los artículos 16, 17 y 18 de los presentes Lineamientos.

**Artículo 13.** Durante los tres meses del periodo de bloqueo, el Responsable deberá mantener todas las copias y/o reproducciones que se tengan del Sistema de Datos Personales que no se hayan destruido, con las mismas medidas de seguridad que el original, para evitar su tratamiento, alteración, destrucción o acceso no autorizado.

CAPÍTULO IV  
DEL PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN

**Artículo 14.** Transcurridos los tres meses de bloqueo del Sistema de Datos Personales, el Responsable deberá solicitar al Comité de Información, por conducto de la Unidad de Información, la autorización de la cancelación del Sistema. La solicitud debe contener todos los elementos del artículo 8 de los presentes Lineamientos, más:

- I. La fecha de notificación al Encargado.
- II. El número de reproducciones que se tengan del Sistema de Datos Personales, así como la especificación del tipo de base de datos (física o electrónica).
- III. La declaración de decir verdad que durante tres meses el Sistema de Datos Personales no fue tratado y se evitó su alteración, destrucción o acceso no autorizado.

La solicitud de cancelación podrá realizarse mediante correo electrónico, a la dirección electrónica que determine el Comité de Información o mediante oficio.

**Artículo 15.** El Comité de Información deberá valorar los elementos vertidos en la Solicitud de Cancelación y de considerar que se acreditó que el Sistema de Datos Personales ha dejado de ser necesario para la finalidad o finalidades establecidas en el Aviso de Privacidad respectivo o de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, emitirá acuerdo, autorizando la cancelación del Sistema de Datos Personales e instruirá al Responsable su destrucción y la notificación al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

**Artículo 16.** El Sistema de Datos Personales **físico**, deberá destruirse en presencia del Responsable, del Encargado y de un Servidor Público que asista como testigo y se deberá emitir un Acta de Baja documental en donde se incluyan los datos señalados en el artículo 14 de los presentes lineamientos, así como el día y hora de la destrucción, con la firma de los presentes y con la descripción del método de destrucción.

**Artículo 17.** Cuando el Sistema de Datos Personales, se encuentre en papel, deberá destruirse en trituradora, de tal forma que se garantice su inutilización.

En el caso de Sistemas de Datos Personales almacenados en medios ópticos, primero se deberá dañar la superficie hasta que sea ilegible y posteriormente partir el disco. Aun tratándose de medios ópticos regrabables, éstos no podrán ser utilizados nuevamente, ya que deben destruirse por completo.

**Artículo 18.** Los Sistemas de Datos Personales **electrónicos** almacenados en equipos de cómputo o dispositivos móviles, deberán destruirse en presencia del Responsable, del Encargado, de un Servidor Público adscrito a la Unidad de Informática y Estadística y de un Servidor Público que asista como testigo y deberá emitirse un Acta de Baja documental en donde se incluyan los datos señalados en el artículo 14 de los presentes lineamientos, así como el día y hora de la destrucción, con la firma de los presentes y con la descripción del método de destrucción.

Estos Sistemas de Datos Personales, deberán eliminarse cumpliendo los siguientes pasos:

- I. Verificar que en caso de tratarse de sistema operativo o software diferentes, no realicen respaldos automáticos o de seguridad de la información a eliminar, si estos existieran, también serán considerados para su eliminación, bajo el mismo procedimiento aquí descrito.
- II. Eliminar la información con herramientas propias del sistema operativo, utilizando el eliminado seguro.
- III. Utilizar herramientas de software para verificar la posibilidad de recuperación de la información eliminada.
- IV. Utilizar herramientas de software para sobrescribir la información eliminada varias veces con datos aleatorios.
- V. Verificar nuevamente si es posible recuperar la información eliminada, si es así, aplicar nuevamente el paso 4.

El procedimiento puede variar de acuerdo al equipo y el sistema operativo.

**Artículo 19.** El Responsable deberá solicitar a la Unidad de Información, la difusión de la cancelación del Sistema de Datos Personales, a través de la página electrónica del Instituto, misma que deberá realizarse a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la destrucción del Sistema de Datos Personales.

**Artículo 20.** El Servidor Público Habilitado deberá actualizar el Listado de Bases de Datos Personales de la Información Pública de Oficio, a que hace referencia el artículo 12, fracción XVI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**Artículo 21.** Corresponde al Comité de Información vigilar el cumplimiento de los presentes Lineamientos.



**ACUERDO N°. IEEM/CG/54/2014****Acreditación del Partido Político Nacional con denominación "MORENA", ante el Instituto Electoral del Estado de México.**

Visto, por los integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, el proyecto de Acuerdo presentado por el Secretario General de este Consejo General, y

**RESULTANDO**

1. Que el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, en Sesión Extraordinaria de fecha nueve de julio de dos mil catorce, aprobó la resolución identificada con el número INE/CG94/2014, sobre la solicitud de registro como Partido Político Nacional presentada por Movimiento de Regeneración Nacional, A.C.

El Resolutivo Primero de la referida resolución determinó procedente el registro como Partido Político Nacional, bajo la denominación "MORENA", con efectos constitutivos a partir del primero de agosto de dos mil catorce.

2. Que el día primero de agosto del año en curso, se recibió en la Oficialía de Partes de este Instituto, el oficio identificado con el número INE-JLE-MEX/VE/0302/2014, suscrito por el Vocal Ejecutivo de la Junta Local Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral en el Estado de México, mediante el cual notifica la resolución mencionada en el Resultando anterior.
3. Que el catorce de agosto del presente año, se recibió en la Oficialía de Partes, un escrito firmado por el Licenciado Martí Batres Guadarrama, quien se ostentó como Presidente del Comité Ejecutivo Nacional del Partido Político Nacional "MORENA", por el cual solicita la acreditación de ese instituto político ante el Instituto Electoral del Estado de México, para tal efecto acompañó la documentación respectiva.
4. Que mediante oficio número IEEM/DPP/595/14 de fecha veintinueve de agosto del año en curso, la Dirección de Partidos Políticos del Instituto Electoral del Estado de México hizo del conocimiento a la Secretaría de este Órgano Superior de Dirección, que una vez analizada la documentación respectiva, resulta procedente elaborar el Acuerdo del Consejo General mediante el cual se acredite al Partido Político Nacional con denominación "MORENA", en virtud de que satisface los requisitos necesarios para reconocer su personalidad jurídica.

Asimismo, recomendó incorporar al Acuerdo de referencia, un artículo transitorio en el que se señale que, una vez realizadas las adecuaciones a sus Documentos Básicos y demás reglamentación interna, así como la debida integración de sus órganos, modificación de su estructura orgánica y la designación de las personas encargadas de las mismas en apego a los Artículos Transitorios Quinto y Sexto de la Ley General de Partidos Políticos, deberá notificar a esta autoridad administrativa, con las documentales debidamente certificadas por el Instituto Nacional Electoral, en la que conste la personalidad y la integración de sus órganos directivos, así como los procedimientos democráticos mediante los cuales fueron electos; por lo anterior y

**CONSIDERANDO**

- I. Que la Base I, del artículo 41, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los partidos políticos nacionales tendrán derecho a participar en las elecciones de las entidades federativas y municipales.

La Base V del mismo artículo Constitucional, establece que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los organismos públicos locales.

Asimismo, el Apartado C de la Base citada en el párrafo anterior, señala que en las entidades federativas las elecciones locales estarán a cargo de organismos públicos locales en los términos que señala la propia Constitución.

- II. Que el artículo 98, párrafo 2, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que los Organismos Públicos Locales son autoridad en la materia electoral, en los términos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la referida ley y las leyes locales correspondientes.
- III. Que en términos del artículo 11, párrafo primero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Gobernador, Diputados a la Legislatura del Estado y miembros de Ayuntamientos es una función que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y el Organismo Público Electoral del Estado de México, denominado Instituto Electoral del Estado de México.
- IV. Que conforme a lo prescrito por el párrafo primero del artículo 12 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, los partidos políticos son entidades de interés público con personalidad jurídica y patrimonio propio, con registro ante el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Electoral del Estado de México, que tienen como fin promover la participación del pueblo en la vida democrática, contribuir a la integración de los órganos de representación política y como organizaciones de ciudadanos, facilitarles el acceso al ejercicio del poder público, de

acuerdo con los programas, principios e ideas que postulan, mediante el sufragio universal, libre, secreto y directo, así como las reglas para garantizar la paridad entre los géneros en candidaturas a Diputados Locales e integrantes de los Ayuntamientos. Su participación en los procesos electorales estará determinada por la ley.

- V. Que el artículo 3, párrafo 1, de la Ley General de Partidos Políticos, establece que los partidos políticos son entidades de interés público con personalidad jurídica y patrimonio propios, con registro legal ante el Instituto Nacional Electoral o ante los Organismos Públicos Locales, y tienen como fin promover la participación del pueblo en la vida democrática, contribuir a la integración de los órganos de representación política y, como organizaciones de ciudadanos, hacer posible el acceso de éstos al ejercicio del poder público.
- VI. Que la citada ley, en su artículo 23, párrafo 1, incisos a), b) y d), señala que son derechos de los partidos políticos:
- a) Participar conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y leyes aplicables, en la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral.
  - b) Participar en las elecciones conforme a lo dispuesto en la Base I del artículo 41 de la Constitución Federal, así como de la ley en mérito, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y demás disposiciones de la materia.
  - d) Acceder a las prerrogativas y recibir el financiamiento público en los términos del artículo 41 de la Carta Magna, la Ley General de Partidos Políticos y demás leyes federales o locales aplicables. En las elecciones locales donde exista financiamiento local para los partidos políticos nacionales que participen en las elecciones locales de la entidad, las leyes locales no podrán establecer limitaciones a dicho financiamiento, ni reducirlo por el financiamiento que reciban de las dirigencias nacionales.
- VII. Que el artículo 39, fracción I del Código Electoral del Estado de México, considera como Partidos Políticos Nacionales a aquellos que cuenten con registro ante el Instituto Nacional Electoral.
- VIII. Que el Código Electoral invocado, en su artículo 41, primer párrafo, establece que para poder participar en las elecciones, los partidos políticos nacionales y locales deberán haber obtenido el registro correspondiente antes del inicio del proceso electoral local.
- IX. Que el artículo 65 del Código Electoral del Estado de México, en sus fracciones I y II, señala que los partidos políticos tendrán las prerrogativas de gozar de financiamiento público para el ejercicio de sus actividades ordinarias y para su participación en las precampañas y campañas electorales de Gobernador, diputados y miembros de los ayuntamientos del Estado; así como tener acceso a la radio y televisión, en los términos establecidos por la Constitución Federal, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y el citado código.
- X. Que como se mencionó en el Resultado 1 del presente Acuerdo, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, en su Sesión Extraordinaria celebrada en fecha nueve de julio de dos mil catorce, emitió la Resolución INE/CG94/2014 relativa al registro como Partido Político Nacional de Movimiento de Regeneración Nacional A.C. bajo la denominación "MORENA", determinando que dicho registro tiene efectos constitutivos a partir del día primero de agosto de dos mil catorce, la cual fue notificada al Instituto Electoral del Estado de México en esta última fecha.

Por lo anterior y una vez que la Dirección de Partidos Políticos, en auxilio de este Consejo General, analizó la documentación anexada a la solicitud de acreditación respectiva, resulta procedente acordar su acreditación ante el Instituto Electoral del Estado de México a fin de se le reconozca personalidad jurídica, se le otorguen las prerrogativas que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley General de Partidos Políticos y el Código Electoral del Estado de México y quede sujeto al cumplimiento de las obligaciones que le imponen dichos ordenamientos legales.

Asimismo, debe señalarse que el Partido Político Nacional "MORENA", queda posibilitado para participar en el Proceso Electoral 2014-2015 por el que se elegirán a los Diputados a la Legislatura del Estado y miembros de los Ayuntamientos de los municipios de la Entidad, toda vez que se actualiza el supuesto previsto por el Código Electoral del Estado de México, en su artículo 41, primer párrafo, el cual dispone que para poder participar en las elecciones, los partidos políticos nacionales y locales deberán haber obtenido el registro correspondiente antes del inicio del proceso electoral.

Lo anterior, toda vez que de la resolución antes citada, se desprende que obtuvo su registro con efectos constitutivos a partir del primero de agosto del año en curso y los Artículos Noveno Transitorio de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y Décimo Séptimo del Decreto número 248 de la H. "LVIII" Legislatura Local por el que se expide el Código Electoral del Estado de México, los procesos electorales ordinarios cuya jornada electoral tendrá verificativo el primer domingo de junio del año 2015, iniciarán la primera semana del mes de octubre del año 2014, caso en el que se encuentra esta Entidad Federativa.

Por último, se estima oportuno mencionar que el Partido Político Nacional "MORENA", recibirá la prerrogativa de financiamiento público en los términos que serán acordados por este Órgano Superior de Dirección.

En cumplimiento a las nuevas disposiciones constitucionales y legales derivadas de la reforma política-electoral, del orden federal y estatal en materia electoral, aunado a que este Consejo General es el Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral del Estado de México, responsable de vigilar su cumplimiento, se expiden los siguientes Puntos de:

#### ACUERDO

- PRIMERO.-** Se acredita al Partido Político Nacional con denominación "MORENA", ante este Instituto Electoral del Estado de México.
- SEGUNDO.-** El Partido Político Nacional con denominación "MORENA" podrá participar en el Proceso Electoral 2014-2015, por el que se elegirán Diputados a la Legislatura del Estado y miembros de los Ayuntamientos de la Entidad.
- TERCERO.-** El Partido Político Nacional con denominación "MORENA" recibirá la prerrogativa de financiamiento público en los términos que serán acordados por este consejo General.
- CUARTO.-** Notifíquese el presente Acuerdo al Instituto Nacional Electoral, para los efectos de la prerrogativa que corresponda al Partido Político Nacional con denominación "MORENA", de acceso a Radio y Televisión, que se derive de su acreditación ante este Instituto Electoral del Estado de México.
- QUINTO.-** Se instruye a la Secretaría de este Consejo General para que, por conducto de la Dirección de Partidos Políticos, notifique el presente Acuerdo, al Partido Político Nacional con denominación "MORENA".
- SEXTO.-** Notifíquese el presente Acuerdo a las Direcciones de Partidos Políticos y de Administración de este Instituto Electoral del Estado de México, para los efectos que se deriven de la aprobación del presente Acuerdo.

#### TRANSITORIOS

- PRIMERO.-** Publíquese el Presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno", así como en la página electrónica del Instituto Electoral del Estado de México.
- SEGUNDO.-** Una vez realizadas por el Partido Político Nacional con denominación "MORENA", las adecuaciones a sus Documentos Básicos y demás reglamentación interna, así como la debida integración de sus órganos, modificación de su estructura orgánica y la designación de las personas encargadas de las mismas en apego a los Artículos Transitorios Quinto y Sexto de la Ley General de Partidos Políticos y al Transitorio Séptimo de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, deberá notificar a esta autoridad administrativa, con las documentales debidamente certificadas por el Instituto Nacional Electoral, en la que conste la personalidad y la integración de sus órganos directivos, así como los procedimientos democráticos mediante los cuales fueron electos.
- TERCERO.-** El presente Acuerdo surtirá efectos a partir de su aprobación por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, los Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en Sesión Extraordinaria celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, el día veintitrés de septiembre de dos mil catorce, firmándose para constancia legal, conforme a lo dispuesto por los artículos 191, fracción X y 196, fracción XXX, del Código Electoral del Estado de México y 7, inciso n), del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

**"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"**  
**A T E N T A M E N T E**  
**CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL**

**M. EN D. JESÚS CASTILLO SANDOVAL**  
**(RÚBRICA)**

**SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL**

**M. EN A. P. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL**  
**(RÚBRICA)**

## ACUERDO N°. IEEM/CG/55/2014

**Acreditación del Partido Político Nacional con denominación "Partido Humanista", ante el Instituto Electoral del Estado de México.**

Visto, por los integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, el proyecto de Acuerdo presentado por el Secretario General de este Consejo General, y

**RESULTANDO**

1. Que el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, en Sesión Extraordinaria de fecha nueve de julio de dos mil catorce, aprobó la resolución identificada con el número INE/CG95/2014, sobre la solicitud de registro como Partido Político Nacional presentada por la Organización de Ciudadanos denominada Frente Humanista.

El Resolutivo Primero de la referida resolución determinó procedente el registro como Partido Político Nacional de la mencionada Organización, bajo la denominación "Partido Humanista", con efectos constitutivos a partir del primero de agosto de dos mil catorce.

2. Que el día primero de agosto del año en curso, se recibió en la Oficialía de Partes de este Instituto, el oficio identificado con el número INE-JLE-MEX/VE/0302/2014, suscrito por el Vocal Ejecutivo de la Junta Local Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral en el Estado de México, mediante el cual notifica la resolución mencionada en el Resultando anterior.
3. Que mediante escrito firmado por los ciudadanos Javier Eduardo López Macías, Ignacio Irys Salomón y Ricardo Piñón Ruiz, quien se ostentaron, los dos primeros como Coordinador Ejecutivo Nacional y Subcoordinador Nacional, respectivamente, del Partido Humanista, solicitaron la acreditación de ese instituto político ante esta autoridad electoral administrativa, para tal efecto anexaron la documentación correspondiente.
4. Que mediante oficio número IEEM/DPP/595/14 de fecha veintinueve de agosto del año en curso, la Dirección de Partidos Políticos del Instituto Electoral del Estado de México, hizo del conocimiento a la Secretaría de este Órgano Superior de Dirección, que una vez analizada la documentación acompañada a la solicitud de mérito, resulta procedente elaborar el Acuerdo del Consejo General mediante el cual se acredite al Partido Político Nacional con denominación "Partido Humanista", en virtud de que satisface los requisitos necesarios para reconocer su personalidad jurídica.

Asimismo, recomendó incorporar al Acuerdo de referencia, un artículo transitorio en el que se señale que, una vez realizadas las adecuaciones a sus Documentos Básicos y demás reglamentación interna, así como la debida integración de sus órganos, modificación de su estructura orgánica y la designación de las personas encargadas de las mismas en apego a los Artículos Transitorios Quinto y Sexto de la Ley General de Partidos Políticos, deberá notificar a esta autoridad administrativa, con las documentales debidamente certificadas por el Instituto Nacional Electoral, en la que conste la personalidad y la integración de sus órganos directivos, así como los procedimientos democráticos mediante los cuales fueron electos; por lo anterior y

**CONSIDERANDO**

- I. Que la Base I, del artículo 41, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los partidos políticos nacionales tendrán derecho a participar en las elecciones de las entidades federativas y municipales.  
La Base V del mismo artículo Constitucional, establece que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los organismos públicos locales.  
Asimismo, el Apartado C de la Base citada en el párrafo anterior, señala que en las entidades federativas las elecciones locales estarán a cargo de organismos públicos locales en los términos que señala la propia Constitución.
- II. Que el artículo 98, párrafo 2, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que los Organismos Públicos Locales son autoridad en la materia electoral, en los términos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la referida ley y las leyes locales correspondientes.
- III. Que en términos del artículo 11, párrafo primero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Gobernador, Diputados a la Legislatura del Estado y miembros de Ayuntamientos es una función que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y el Organismo Público Electoral del Estado de México, denominado Instituto Electoral del Estado de México.
- IV. Que conforme a lo prescrito por el párrafo primero del artículo 12 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, los partidos políticos son entidades de interés público con personalidad jurídica y patrimonio propio, con registro ante el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Electoral del Estado de México, que tienen como fin promover la participación del pueblo en la vida democrática, contribuir a la integración de los órganos de representación política y como organizaciones de ciudadanos, facilitarles el acceso al ejercicio del poder público, de acuerdo con los programas, principios e ideas que postulan, mediante el sufragio universal, libre, secreto y directo, así como las reglas para garantizar la paridad entre los géneros en candidaturas a Diputados Locales e integrantes de los Ayuntamientos. Su participación en los procesos electorales estará determinada por la ley.
- V. Que el artículo 3, párrafo 1, de la Ley General de Partidos Políticos, establece que los partidos políticos son entidades de interés público con personalidad jurídica y patrimonio propios, con registro legal ante el Instituto Nacional Electoral o ante los Organismos Públicos Locales, y tienen como fin promover la participación del pueblo en la vida democrática, contribuir a la integración de los órganos de representación política y, como organizaciones de ciudadanos, hacer posible el acceso de éstos al ejercicio del poder público.
- VI. Que la citada ley, en su artículo 23, párrafo 1, incisos a), b) y d), señala que son derechos de los partidos políticos:
  - a) Participar conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y leyes aplicables, en la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral.

- b) Participar en las elecciones conforme a lo dispuesto en la Base I del artículo 41 de la Constitución Federal, en la propia Ley General de Partidos Políticos, en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y demás disposiciones de la materia.
  - c) Acceder a las prerrogativas y recibir el financiamiento público en los términos del artículo 41 de la Carta Magna, la Ley General de Partidos Políticos y demás leyes federales o locales aplicables. En las elecciones locales donde exista financiamiento local para los partidos políticos nacionales que participen en las elecciones locales de la entidad, las leyes locales no podrán establecer limitaciones a dicho financiamiento, ni reducirlo por el financiamiento que reciban de las dirigencias nacionales.
- VII.** Que el artículo 39, fracción I del Código Electoral del Estado de México, considera como Partidos Políticos Nacionales a aquellos que cuenten con registro ante el Instituto Nacional Electoral.
- VIII.** Que el Código Electoral invocado, en su artículo 41, primer párrafo, establece que para poder participar en las elecciones, los partidos políticos nacionales y locales deberán haber obtenido el registro correspondiente antes del inicio del proceso electoral local.
- IX.** Que el artículo 65 del Código Electoral del Estado de México, en sus fracciones I y II, señala que los partidos políticos tendrán las prerrogativas de gozar de financiamiento público para el ejercicio de sus actividades ordinarias y para su participación en las precampañas y campañas electorales de Gobernador, diputados y miembros de los ayuntamientos del Estado; así como tener acceso a la radio y televisión, en los términos establecidos por la Constitución Federal, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y el citado código.
- X.** Que como se mencionó en el Resultando 1 del presente Acuerdo, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, en su Sesión Extraordinaria celebrada en fecha nueve de julio de dos mil catorce, emitió la Resolución INE/CG95/2014 relativa al registro como Partido Político Nacional de la Organización de Ciudadanos Frente Humanista, bajo la denominación "Partido Humanista", determinando que dicho registro tiene efectos constitutivos a partir del día primero de agosto de dos mil catorce, la cual fue notificada al Instituto Electoral del Estado de México en esta última fecha.

Por lo anterior y una vez que la Dirección de Partidos Políticos, en auxilio de este Consejo General, analizó la documentación anexada a la solicitud de acreditación respectiva, se estima que resulta procedente acordar la acreditación del "Partido Humanista" ante el Instituto Electoral del Estado de México, a fin de se le reconozca personalidad jurídica, se le otorguen las prerrogativas que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley General de Partidos Políticos y el Código Electoral del Estado de México y quede sujeto al cumplimiento de las obligaciones que le imponen dichos ordenamientos legales.

Asimismo, debe señalarse que el Partido Político Nacional "Partido Humanista", queda posibilitado para participar en el Proceso Electoral 2014-2015 por el que se elegirán a los Diputados a la Legislatura del Estado y miembros de los Ayuntamientos de los municipios de la Entidad, toda vez que se actualiza el supuesto previsto por el Código Electoral del Estado de México, en su artículo 41, primer párrafo, el cual dispone que para poder participar en las elecciones, los partidos políticos nacionales y locales deberán haber obtenido el registro correspondiente antes del inicio del proceso electoral.

Lo anterior, toda vez que de la resolución antes citada, se desprende que obtuvo su registro con efectos constitutivos a partir del primero de agosto del año en curso y por su parte los Artículos Noveno Transitorio de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y Décimo Séptimo del Decreto número 248 de la H. "LVIII" Legislatura Local por el que se expide el Código Electoral del Estado de México, disponen que los procesos electorales ordinarios cuya jornada electoral tendrá verificativo el primer domingo de junio del año 2015, iniciarán la primera semana del mes de octubre del año 2014, caso en el cual se encuentra esta Entidad Federativa.

Por último, se estima procedente mencionar que el "Partido Humanista", tiene derecho a recibir la prerrogativa de financiamiento público en los términos que serán acordados por este Órgano Superior de Dirección.

En cumplimiento a las nuevas disposiciones constitucionales y legales derivadas de la reforma política-electoral, del orden federal y estatal en materia electoral, aunado a que este Consejo General es el Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral del Estado de México, responsable de vigilar su cumplimiento, se expiden los siguientes Puntos de:

#### ACUERDO

- PRIMERO.-** Se acredita al Partido Político Nacional con denominación "Partido Humanista", ante este Instituto Electoral del Estado de México.
- SEGUNDO.-** El Partido Político Nacional con denominación "Partido Humanista" podrá participar en el Proceso Electoral 2014-2015, por el que se elegirán Diputados a la Legislatura del Estado y miembros de los Ayuntamientos de la Entidad.
- TERCERO.-** El Partido Político Nacional con denominación "Partido Humanista" recibirá la prerrogativa de financiamiento público, en los términos que serán acordados por este Consejo General.
- CUARTO.-** Notifíquese el presente Acuerdo al Instituto Nacional Electoral, para los efectos de la prerrogativa que corresponda al Partido Político Nacional con denominación "Partido Humanista", de acceso a Radio y Televisión, que se derive de su acreditación ante este Instituto Electoral del Estado de México.
- QUINTO.-** Se instruye a la Secretaría de este Consejo General para que, por conducto de la Dirección de Partidos Políticos, notifique el presente Acuerdo, al Partido Político Nacional "Partido Humanista".
- SEXTO.-** Notifíquese el presente Acuerdo a las Direcciones de Partidos Políticos y de Administración de este Instituto Electoral del Estado de México, para los efectos que se deriven de la aprobación del presente Acuerdo.

**TRANSITORIOS**

- PRIMERO.-** Publíquese el Presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno", así como en la página electrónica del Instituto Electoral del Estado de México.
- SEGUNDO.-** Una vez realizadas por el Partido Político Nacional con denominación "Partido Humanista", las adecuaciones a sus Documentos Básicos y demás reglamentación interna, así como la debida integración de sus órganos, modificación de su estructura orgánica y la designación de las personas encargadas de las mismas en apego a los Artículos Transitorios Quinto y Sexto de la Ley General de Partidos Políticos y al Transitorio Séptimo de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, deberá notificar a esta autoridad administrativa, con las documentales debidamente certificadas por el Instituto Nacional Electoral, en la que conste la personalidad y la integración de sus órganos directivos, así como los procedimientos democráticos mediante los cuales fueron electos.
- TERCERO.-** El presente Acuerdo surtirá efectos a partir de su aprobación por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, los Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en Sesión Extraordinaria celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, el día veintitrés de septiembre de dos mil catorce, firmándose para constancia legal, conforme a lo dispuesto por los artículos 191, fracción X y 196, fracción XXX, del Código Electoral del Estado de México y 7, inciso n), del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

**"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"  
 ATENTAMENTE  
 CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL**

**M. EN D. JESÚS CASTILLO SANDOVAL  
 (RÚBRICA)**

**SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL**

**M. EN A. P. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL  
 (RÚBRICA)**

**ACUERDO N°. IEEM/CG/56/2014**

**Acreditación del Partido Político Nacional con denominación "Encuentro Social", ante el Instituto Electoral del Estado de México.**

Visto, por los integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, el proyecto de Acuerdo presentado por el Secretario General de este Consejo General, y

**RESULTANDO**

1. Que el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, en Sesión Extraordinaria de fecha nueve de julio de dos mil catorce, aprobó la resolución identificada con el número INE/CG96/2014, sobre la solicitud de registro como Partido Político Nacional presentada por la Agrupación Política Nacional denominada Encuentro Social.

El Resolutivo Primero de la referida resolución determinó procedente el registro como Partido Político Nacional de la mencionada Agrupación, bajo la denominación "Encuentro Social", con efectos constitutivos a partir del primero de agosto de dos mil catorce.

2. Que el día primero de agosto del año en curso, se recibió en la Oficialía de Partes de este Instituto, el oficio identificado con el número INE-JLE-MEX/VE/0302/2014, suscrito por el Vocal Ejecutivo de la Junta Local Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral en el Estado de México, mediante el cual notifica la resolución mencionada en el Resultando anterior.
3. Que el veintisiete de agosto del presente año, se recibió en la Oficialía de Partes, un escrito firmado por el Ingeniero Armando González Escoto, quien se ostentó como representante legal del Partido Político Nacional Encuentro Social, por el que solicitó la acreditación de ese instituto político ante el Instituto Electoral del Estado de México, para tal efecto anexó la documentación correspondiente.
4. Que mediante oficio número IEEM/DPP/595/14 de fecha veintinueve de agosto del año en curso, la Dirección de Partidos Políticos del Instituto Electoral del Estado de México hizo del conocimiento a la Secretaría de este Órgano Superior de Dirección, que una vez analizada la documentación respectiva, resulta procedente elaborar el Acuerdo del Consejo General mediante el cual se acredite al Partido Político Nacional "Encuentro Social", en virtud de que satisface los requisitos necesarios para reconocer su personalidad jurídica.

Asimismo, recomendó incorporar al Acuerdo de referencia, un artículo transitorio en el que se señale que, una vez realizadas las adecuaciones a sus Documentos Básicos y demás reglamentación interna, así como la debida integración de sus órganos, modificación de su estructura orgánica y la designación de las personas encargadas de las mismas en apego a los Artículos Transitorios Quinto y Sexto de la Ley General de Partidos Políticos; deberá notificar a esta autoridad administrativa, con las documentales debidamente certificadas por el Instituto Nacional Electoral, en la que conste la personalidad y la integración de sus órganos directivos, así como los procedimientos democráticos mediante los cuales fueron electos; por lo anterior y

**CONSIDERANDO**

- I. Que la Base I, del artículo 41, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los partidos políticos nacionales tendrán derecho a participar en las elecciones de las entidades federativas y municipales.

La Base V del mismo artículo Constitucional, establece que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los organismos públicos locales.

Asimismo, el Apartado C de la Base citada en el párrafo anterior, señala que en las entidades federativas las elecciones locales estarán a cargo de organismos públicos locales en los términos que señala la propia Constitución.

- II. Que el artículo 98, párrafo 2, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que los Organismos Públicos Locales son autoridad en la materia electoral, en los términos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la referida ley y las leyes locales correspondientes.
- III. Que en términos del artículo 11, párrafo primero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Gobernador, Diputados a la Legislatura del Estado y miembros de Ayuntamientos es una función que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y el Organismo Público Electoral del Estado de México, denominado Instituto Electoral del Estado de México.
- IV. Que conforme a lo prescrito por el párrafo primero del artículo 12 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, los partidos políticos son entidades de interés público con personalidad jurídica y patrimonio propio, con registro ante el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Electoral del Estado de México, que tienen como fin promover la participación del pueblo en la vida democrática, contribuir a la integración de los órganos de representación política y como organizaciones de ciudadanos, facilitarles el acceso al ejercicio del poder público, de acuerdo con los programas, principios e ideas que postulan, mediante el sufragio universal, libre, secreto y directo, así como las reglas para garantizar la paridad entre los géneros en candidaturas a Diputados Locales e integrantes de los Ayuntamientos. Su participación en los procesos electorales estará determinada por la ley.
- V. Que el artículo 3, párrafo 1, de la Ley General de Partidos Políticos, establece que los partidos políticos son entidades de interés público con personalidad jurídica y patrimonio propios, con registro legal ante el Instituto Nacional Electoral o ante los Organismos Públicos Locales, y tienen como fin promover la participación del pueblo en la vida democrática, contribuir a la integración de los órganos de representación política y, como organizaciones de ciudadanos, hacer posible el acceso de éstos al ejercicio del poder público.
- VI. Que la citada ley, en su artículo 23, párrafo 1, incisos a), b) y d), señala que son derechos de los partidos políticos:
- a) Participar conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y leyes aplicables, en la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral.
  - b) Participar en las elecciones conforme a lo dispuesto en la Base I del artículo 41 de la Constitución Federal, en la propia Ley General de Partidos Políticos, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y demás disposiciones de la materia.
  - c) Acceder a las prerrogativas y recibir el financiamiento público en los términos del artículo 41 de la Carta Magna, la Ley General de Partidos Políticos y demás leyes federales o locales aplicables. En las elecciones locales donde exista financiamiento local para los partidos políticos nacionales que participen en las elecciones locales de la entidad, las leyes locales no podrán establecer limitaciones a dicho financiamiento, ni reducirlo por el financiamiento que reciban de las dirigencias nacionales.
- VII. Que el artículo 39, fracción I del Código Electoral del Estado de México, considera como Partidos Políticos Nacionales a aquellos que cuenten con registro ante el Instituto Nacional Electoral.
- VIII. Que el Código Electoral invocado, en su artículo 41, primer párrafo, establece que para poder participar en las elecciones, los partidos políticos nacionales y locales deberán haber obtenido el registro correspondiente antes del inicio del proceso electoral local.
- IX. Que el artículo 65 del Código Electoral del Estado de México, en sus fracciones I y II, señala que los partidos políticos tendrán las prerrogativas de gozar de financiamiento público para el ejercicio de sus actividades ordinarias y para su participación en las precampañas y campañas electorales de Gobernador, diputados y miembros de los ayuntamientos del Estado; así como tener acceso a la radio y televisión, en los términos establecidos por la Constitución Federal, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y el citado código.
- X. Que como se mencionó en el Resultado 1 del presente Acuerdo, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, en su Sesión Extraordinaria celebrada en fecha nueve de julio de dos mil catorce, emitió la Resolución INE/CG96/2014 relativa al registro como Partido Político Nacional de la Agrupación Política Nacional Encuentro Social, bajo la denominación "Encuentro Social", determinando que dicho registro tiene efectos constitutivos a partir del día primero de agosto de dos mil catorce, la cual fue notificada al Instituto Electoral del Estado de México en esta última fecha.

Por lo anterior y una vez que la Dirección de Partidos Políticos, en auxilio de este Consejo General, analizó la documentación anexada a la solicitud de acreditación respectiva, se estima procedente acordar su acreditación ante el Instituto Electoral del Estado de México a fin de se le reconozca personalidad jurídica, se le otorguen las prerrogativas que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley General de Partidos Políticos y el Código Electoral del Estado de México y quede sujeto al cumplimiento de las obligaciones que le imponen dichos ordenamientos legales.

Asimismo, debe señalarse que el Partido Político Nacional "Encuentro Social", queda posibilitado para participar en el Proceso Electoral 2014-2015 por el que se elegirán a los Diputados a la Legislatura del Estado y miembros de los Ayuntamientos de los

municipios de la Entidad, toda vez que se actualiza el supuesto previsto por el Código Electoral del Estado de México, en su artículo 41, primer párrafo, el cual dispone que para poder participar en las elecciones, los partidos políticos nacionales y locales deberán haber obtenido el registro correspondiente antes del inicio del proceso electoral.

Lo anterior, toda vez que de la resolución antes citada, se desprende que obtuvo su registro con efectos constitutivos a partir del primero de agosto del año en curso y por su parte los Artículos Noveno Transitorio de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y Décimo Séptimo del Decreto número 248 de la H. "LVIII" Legislatura Local por el que se expide el Código Electoral del Estado de México, disponen que los procesos electorales ordinarios cuya jornada electoral tendrá verificativo el primer domingo de junio del año 2015, iniciarán la primera semana del mes de octubre del año 2014, caso en el que se encuentra esta Entidad Federativa.

Por último, se estima procedente mencionar que el Partido Político Nacional "Encuentro Social", tiene derecho a recibir la prerrogativa de financiamiento público, en los términos que serán acordados por este Órgano Superior de Dirección.

En cumplimiento a las nuevas disposiciones constitucionales y legales derivadas de la reforma política-electoral, del orden federal y estatal en materia electoral, aunado a que este Consejo General es el Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral del Estado de México, responsable de vigilar su cumplimiento, se expiden los siguientes Puntos de:

#### ACUERDO

- PRIMERO.-** Se acredita al Partido Político Nacional con denominación "Encuentro Social", ante este Instituto Electoral del Estado de México.
- SEGUNDO.-** El Partido Político Nacional con denominación "Encuentro Social" podrá participar en el Proceso Electoral 2014-2015, por el que se elegirán Diputados a la Legislatura del Estado y miembros de los Ayuntamientos de la Entidad.
- TERCERO.-** El Partido Político Nacional con denominación "Encuentro Social" recibirá la prerrogativa de financiamiento público en los términos que serán acordados por este Consejo General.
- CUARTO.-** Notifíquese el presente Acuerdo al Instituto Nacional Electoral, para los efectos de la prerrogativa que corresponda al Partido Político Nacional "Encuentro Social", de acceso a Radio y Televisión, que se derive de su acreditación ante este Instituto Electoral del Estado de México.
- QUINTO.-** Se instruye a la Secretaría de este Consejo General para que, por conducto de la Dirección de Partidos Políticos, notifique el presente Acuerdo, al Partido Político Nacional "Encuentro Social".
- SEXTO.-** Notifíquese el presente Acuerdo a las Direcciones de Partidos Políticos y de Administración de este Instituto Electoral del Estado de México, para los efectos que se deriven de la aprobación del presente Acuerdo.

#### TRANSITORIOS

- PRIMERO.-** Publíquese el Presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno", así como en la página electrónica del Instituto Electoral del Estado de México.
- SEGUNDO.-** Una vez realizadas por el Partido Político Nacional "Encuentro Social", las adecuaciones a sus Documentos Básicos y demás reglamentación interna, así como la debida integración de sus órganos, modificación de su estructura orgánica y la designación de las personas encargadas de las mismas en apego a los Artículos Transitorios Quinto y Sexto de la Ley General de Partidos Políticos y al Transitorio Séptimo de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, deberá notificar a esta autoridad administrativa, con las documentales debidamente certificadas por el Instituto Nacional Electoral, en la que conste la personalidad y la integración de sus órganos directivos, así como los procedimientos democráticos mediante los cuales fueron electos.
- TERCERO.-** El presente Acuerdo surtirá efectos a partir de su aprobación por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, los Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en Sesión Extraordinaria celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, el día veintitrés de septiembre de dos mil catorce, firmándose para constancia legal, conforme a lo dispuesto por los artículos 191, fracción X y 196, fracción XXX, del Código Electoral del Estado de México y 7, inciso n), del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

**"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"  
ATENTAMENTE  
CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL**

**M. EN D. JESÚS CASTILLO SANDOVAL  
(RÚBRICA)**

**SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL**

**M. EN A. P. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL  
(RÚBRICA)**