



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

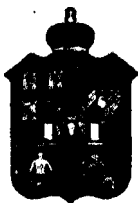
Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

26 DE JULIO DE 2017

Suplemento
7814

No. - 7686



ACUERDO JEE/2017/005

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DE TABASCO



TU PARTICIPACIÓN, ES
NUESTRO COMPROMISO

JUNTA ESTATAL EJECUTIVA

ACUERDO QUE EMITE LA JUNTA ESTATAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO, A PROPUESTA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN, PARA DEJAR SIN EFECTOS, LA SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA ENTRADA EN VIGOR DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA RELATIVAS A EL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL, EL MANUAL DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y EL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO, EN VIRTUD DE HABERSE SUSPENDIDO LA ENTRADA EN VIGOR DE LAS MISMAS, EL VEINTISÉIS DE DICIEMBRE DE 2015.

ANTECEDENTES

- I. **Reforma Constitucional Federal.** El diez de febrero de dos mil catorce se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto relativo a la reforma Constitucional en materia político-electoral, misma que reformó el artículo 41, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. **Reforma Constitucional Local.** El veintiuno de junio de dos mil catorce, se publicó en el Periódico Oficial del Estado número 7491, suplemento E, el Decreto 117, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco en materia electoral.

- III. **Órgano responsable de las elecciones en Tabasco.** Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, en su artículo 9, apartado fracción I, señala que la organización de las elecciones estatal, distritales y municipales es una función pública del Estado, que se realiza a través de un organismo público autónomo denominado Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, en cuya integración participan el Instituto Nacional Electoral, el Poder Legislativo del Estado, los partidos políticos, nacionales y locales, así como los ciudadanos en los términos que ordene la ley.
- IV. **Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.** Que el artículo 106 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco, establece que el Consejo Estatal es el Órgano Superior de Dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, máxima publicidad, imparcialidad y objetividad, guíen todas las actividades del Instituto Electoral.
- V. **Normatividad aplicable en materia de Control del Ejercicio Presupuestal del Instituto.** El cuatro de abril de dos mil seis, el Consejo Estatal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, emitió el acuerdo CE/2006/030, mediante el cual aprueba el Manual de Normas,

Lineamientos y Procedimientos para el Control del Ejercicio Presidencial del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

- VI. Aprobación del acuerdo CE/2015/058. Que en sesión ordinaria de fecha veintinueve de septiembre de dos mil quince, el Consejo Estatal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, aprobó el acuerdo número CE/2015/058, mediante el cual autorizó a la Junta Estatal Ejecutiva realizar los trabajos tendientes a la actualización y modernización administrativa del propio Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, esto relativo a que en el mismo acuerdo en el considerando 7, se refiere que existe un nuevo Órgano Electoral y que derivado de la reforma político-electoral 2014, debe cumplir con nuevas disposiciones administrativas y electorales.

7.- Creación del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco. Abrogación Que el artículo tercero transitorio de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco, establece que el nuevo Organismo Público Local que se crea por virtud de lo mandado por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y del presente Decreto, se denomina INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO, sustituyendo al organismo del mismo nombre que se preveía en la Ley que se abroga, para todos los efectos legales y administrativos que procedan.

- VII. Aprobación del acuerdo CE/2016/044, que en sesión Ordinaria de fecha treinta de agosto de dos mil dieciséis, el Consejo Estatal emitió el acuerdo número CE/2016/044, por el cual aprobó la estructura organizacional, cargos, puestos y demás elementos del personal de la rama administrativa del propio Instituto, conforme al Estatuto de Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.

CONSIDERANDO

1. Actividades y Autonomía del IEPCT.- Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, en su artículo 9, apartado C, fracción I; los artículos 100, 102 numeral 1, de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco, señalan que la organización de las elecciones estatal, distritales y municipales es una función pública del Estado que se realiza a través de un Organismo Público Autónomo en su funcionamiento denominado Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, independiente en sus decisiones y profesional en su desempeño, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, en cuya integración participan el Instituto Nacional Electoral, el Poder Legislativo del Estado, los partidos políticos, nacionales y locales, así como los ciudadanos en los términos que ordene la ley, que las funciones y actividades del Instituto Estatal se regirán por los principios básicos de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.
2. Finalidades del IEPCT.- Que el artículo 101 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco, establece como finalidades del Instituto Estatal, las siguientes: I. Contribuir al desarrollo de la vida pública y democrática del Estado de Tabasco; II. Preservar el fortalecimiento del régimen de Partidos Políticos; III. Asegurar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos políticos electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; IV. Garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y los Ayuntamientos del Estado; V. Velar por la autenticidad y efectividad del voto; VI. Llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar en la difusión de la educación cívica y de la cultura democrática, y VII. Organizar o coadyuvar a la realización de los ejercicios de consultas populares y demás formas de participación ciudadana, de conformidad con lo que dispongan las leyes.
3. Estructura del IEPCT.- Que el artículo 104, de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco, señala que el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, tiene su domicilio en la Ciudad de Villahermosa y ejercerá sus funciones en todo el territorio de la entidad, con una estructura que comprende: Órganos Centrales, con residencia en la capital del Estado; Órganos Distritales, en cada Distrito Electoral Uninominal, y Órganos Municipales, en cada Municipio del Estado.
4. Órganos Centrales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.- Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco, los órganos centrales del Instituto Electoral son: el Consejo Estatal; la Presidencia del Consejo Estatal; la Junta Estatal Ejecutiva; la Secretaría Ejecutiva, y el Órgano Técnico de Fiscalización.
5. Integración de la Junta Estatal Ejecutiva del IEPCT.- Que el artículo 118, numeral 1 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco, establece que la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, como Órgano Central del Instituto, será presidida por el Consejero Presidente, y se integrará con el Secretario Ejecutivo y con los Directores de Organización Electoral y Educación Cívica; y de Administración.
6. Atribuciones de la Junta Estatal Ejecutiva. Que en términos del artículo 119, numeral 1, fracción II, V y XIII, de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco, la Junta Estatal Ejecutiva, tiene, entre otras atribuciones, fijar los procedimientos administrativos, conforme a las políticas y programas generales del Instituto Estatal; supervisar el cumplimiento de los programas y actividades de las Direcciones del Instituto Estatal; y las demás que le encomienden la Ley, el Consejo Estatal y la Consejera Presidente.
7. Atribuciones del Secretario Ejecutivo de la Junta.- Que el artículo 117, numeral 1 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco, señala que el Secretario Ejecutivo del Instituto Estatal, coordina la Junta General, conduce la administración y supervisa el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Estatal. Además, tiene entre otras atribuciones: Elaborar anualmente el anteproyecto, de presupuesto del Instituto Estatal, para ponerlo a la consideración del Consejero Presidente del Consejo Estatal, y ejercerlo una vez aprobadas las partidas presupuestales; así como, proveer a los órganos del Instituto Estatal de elementos primordiales para el

cumplimiento de sus funciones, de conformidad con el artículo 117 numeral 2, fracciones XV y XVIII de la Ley Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco vigente.

8. Atribuciones de la Dirección de Administración.- Que conforme a lo dispuesto por el artículo 122, numeral 1, fracción I, II y VI, de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco, son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Administración, aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del Instituto Estatal, previo acuerdo de la Junta Estatal Ejecutiva; y organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales en el Instituto Estatal, y atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto Estatal.

Asimismo, corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración, formular el anteproyecto anual de presupuesto del Instituto Estatal; Establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control del presupuesto; y llevar a cabo la elaboración y actualización del proyecto de manual de organización y el catálogo de puestos del Instituto Estatal, y someterlo, para su aprobación, a la Junta Estatal Ejecutiva.

9. Principios constitucionales del ejercicio de los recursos. - Que el artículo 76, párrafo trece, de la Constitución Política Libre y Soberana de Tabasco, establece que, los recursos económicos de que dispongan el Gobierno del Estado, los Municipios, los organismos públicos autónomos, y las respectivas Administraciones Públicas Paraestatales, deberán ser administradas con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

10. Patrimonio del Instituto. Que el patrimonio del Instituto Estatal lo conforman los bienes muebles e inmuebles que se destinen al cumplimiento de sus objetivos, las partidas que anualmente se establezcan en el Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco, de conformidad con el artículo 103 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco.

11. Establecimiento de Procedimientos, Actualización y Modernización Administrativa.- Que en términos de lo dispuesto en el artículo 119, numeral 1, fracción II de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco y en el acuerdo CE/2015/058, aprobado por el Consejo Estatal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, en sesión ordinaria celebrada el pasado veintinueve de septiembre de dos mil quince, facultando a la Junta Estatal Ejecutiva establecer los procedimientos administrativos que tengan como objeto eficientar y mejorar la ejecución de los procedimientos administrativos para obtener mayor productividad.

A través del acuerdo de referencia, el Órgano Superior de Dirección de este instituto, determinó Instruir a la Junta Estatal Ejecutiva que en el ámbito de sus atribuciones, se avocara a establecer los procedimientos de actualización y modernización administrativa e Institucional, con la finalidad de mejorar la ejecución de los procesos administrativos que se llevan a cabo por parte de los órganos de dirección ejecutivos y técnicos, y de esta forma evitar la duplicidad de funciones, permitiendo obtener una mayor productividad al establecerse

marco normativo para el desempeño de las funciones y actividades de esta área de trabajo.

12. Que el acuerdo CE/2015/058, aprobado por el Consejo Estatal del IEPCT, de veintinueve de septiembre de dos mil quince, estableció los ejes rectores respecto de los cuales deberá llevarse a cabo la actualización y modernización administrativa institucional, básicamente se propuso organizar la administración bajo un sistema de planeación administrativa institucional, en el que se contemplaron los siguientes rubros:

- a).- Presupuesto Institucional
- b).- Plantilla de personal
- c).- Marco normativo de control interno
- d).- Sistematización y automatización.
- e).- Modernización de espacios y estructura inmobiliaria.

En ese sentido y con la finalidad de implementar la actualización y modernización administrativa institucional, resulta necesario armonizar el marco regulatorio normativo de control interno de aplicación obligatoria, que rige al Instituto Electoral, para mejorar la gestión administrativa, mediante las estrategias tendientes a la implementación de reformas a la normatividad que la rige actualmente.

13. Aprobación de Normas. En cumplimiento a lo establecido por el Consejo Estatal de este Instituto, en el acuerdo CE/2015/058, con fecha dieciocho de noviembre de dos mil quince, esta Junta Estatal Ejecutiva, aprobó los manuales de: Normas Presupuestarias y Administrativas para el Control del Ejercicio Presupuestal, Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos, Manual de Organización, así como el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco. Con la finalidad de establecer las medidas y procedimientos que prevean y propicien la implementación de nuevos esquemas legales, orientados a causar el desarrollo adecuado, eficaz y eficiente de la normatividad administrativa interna de este Instituto, que fijan clara y específicamente los procesos administrativos que se llevarán a cabo en las diversas áreas de este Organismo Público Local Electoral y en la que ninguna norma se contraponga con otra, para eficientar la gestión administrativa.

14. Suspensión de la aplicación de la normativa aprobada. En sesión extraordinaria de fecha veintiséis de diciembre del año dos mil quince, la Junta Estatal Ejecutiva acordó la suspensión de la entrada en vigor de: el Manual de Normas Presupuestarias y Administrativas para el Control del Ejercicio Presupuestal, Manual de Remuneraciones, Manual de Organización y el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, que fueron aprobados el dieciocho de noviembre de dos mil quince, en virtud de la realización del Proceso Electoral Local Extraordinario 2015-2016 y la necesidad de llevar a cabo procedimientos ágiles y expeditos, mismos que fueron realizados con la aplicación de las normas vigentes antes de la aprobación de tales instrumentos legales.

15. De la actualización al Manual de Organización del IEPCT.- Tal y como se precisa en el punto VII, de los antecedentes del presente acuerdo, en el mes de agosto del

dos mil dieciséis, el Órgano Superior de Dirección, aprobó adecuaciones a la estructura del Instituto Electoral, mediante el acuerdo número CE/2016/044, con la finalidad de la nueva estructura corresponda a las necesidades, orientada a la cotención de resultados y a la eficiencia para el buen funcionamiento de este Órgano Electoral, en este sentido se propone que el manual de organización se actualice conforme al acuerdo aquí referido.

16. Efectos del acuerdo.- El objeto del presente acuerdo es para los efectos de la entrada en vigor de la normativa en materia administrativa, relativas a los manuales de: Normas Presupuestarias y Administrativas para el Control del Ejercicio Presupuestal, Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos, Manual de Organización y el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, mismas que regirán las actividades relativas con el ejercicio presupuestal, para el óptimo funcionamiento de la administración y la aplicación de las remuneraciones del personal administrativo del Instituto. Lo anterior, para mejorar la gestión administrativa, a través de reformar el marco regulatorio administrativo y de aplicación obligatoria para los órganos del Instituto Electoral.

17. Facultad de la Junta Estatal Ejecutiva para la emisión de acuerdos.- Que de conformidad con lo establecido en el artículo 41, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 9, apartado C, fracción I, inciso i), ~~120~~ párrafo trece de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; los artículos 100, 101, 102, numeral 1, 103, 104, numeral 1, fracciones I, II y III, 105, 117, numeral 1, y numeral 2, fracciones XV y XVIII; 118, numeral 1, 122, numeral 1, fracción I y II y 119, numeral 1, fracciones II, V y XIII, de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco, y el acuerdo CE/2015/058, aprobado por el Consejo Estatal de este Instituto Electoral el veintinueve de septiembre de dos mil quince. Establecen en forma sistemática la atribución y finalidad de la Junta Estatal Ejecutiva para fijar los procedimientos administrativos para garantizar el ejercicio eficiente y responsable de los recursos que forman parte del patrimonio de este Instituto.

Por lo antes motivado y fundado, la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco emite el siguiente.

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba el acuerdo presenta la Dirección Ejecutiva de Administración, para dejar sin efectos, la suspensión temporal de la entrada en vigor de los instrumentos normativos en materia administrativa relativas a: el Manual de Normas Presupuestarias y Administrativas para el Control del Ejercicio Presupuestal, el Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos, Manual de Organización y el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, en virtud de haberse suspendido la entrada en vigor de las mismas, el veintiséis de diciembre de 2015, mismos que corren agregados al presente acuerdo como anexos 1, 2, 3 y 4.

SEGUNDO. En términos del considerando 15, del presente acuerdo, se actualiza el Manual de Organización del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

TERCERO. Los ordenamientos administrativos aprobados, son de observancia general y de carácter obligatorio para los Órganos del Instituto Electoral y entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación.

CUARTO. Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Administración, realice la difusión entre el personal y las demás direcciones, unidades y coordinaciones del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, así mismo, se le de vista al Contralor General del propio Instituto para su conocimiento y aplicación.

QUINTO. -Quedan sin efecto todas las disposiciones administrativas aprobadas con anterioridad al presente acuerdo, en materia de control del ejercicio presupuestal, administración de remuneraciones, organización y adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

SEXTO. Dentro de un periodo de sesenta días hábiles a partir de la entrada en vigor de la presente normatividad Administrativa del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, la Dirección Ejecutiva de Administración por conducto de sus áreas correspondientes deberá presentar un avance de los procedimientos y formatos administrativos que correspondan, para la aplicación de la normativa probada.

SÉPTIMO. Dentro de un periodo de noventa días hábiles a partir de la entrada en vigor de la presente normatividad Administrativa del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, la Dirección Ejecutiva de Administración por conducto de sus áreas correspondientes deberá concluir los procedimientos y formatos administrativos que correspondan, para la aplicación de la normativa probada.

OCTAVO. - En términos de lo establecido por el artículo 117, numeral 2, fracción XXX de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco, se faculta a la Secretaría Ejecutiva, para que supervise el adecuado cumplimiento de las disposiciones legales aprobadas.

NOVENO. - Publíquese en el Periódico Oficial del Estado y en la página de Internet del Instituto Electoral, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 114 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco.

El presente acuerdo fue aprobado en sesión Extraordinaria, efectuada el dieciséis de junio de 2017, por votación unánime de los integrantes de la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco: la Mtra. Maday Merino Damian, Consejera Presidenta y Presidenta de la Junta Estatal Ejecutiva; el Lic. Roberto Félix López, Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta; Lic. Armando Antonio Rodríguez Córdova, Director Ejecutivo de Organización Electoral y Educación Cívica y L.C.P. y F. Juan Manuel Segura Guzmán, Director Ejecutivo de Administración.

MADAY MERINO DAMIAN
PRESIDENTA DE LA JUNTA ESTATAL

ROBERTO FÉLIX LÓPEZ
SECRETARIO EJECUTIVO DE LA JUNTA ESTATAL

EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS DIECISÉIS DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE, EL SUSCRITO LICENCIADO ROBERTO FÉLIX LÓPEZ, SECRETARIO EJECUTIVO DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 117, PÁRRAFO 2 FRACCIONES I, XXIV Y XXX DE LA LEY ELECTORAL Y DE PARTIDOS POLÍTICOS DEL ESTADO DE TABASCO.

CERTIFICA

QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS, CONSTANTES DE (14) CATORCE FOJAS ÚTILES, CONCUERDAN EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES CON EL ACUERDO JEE/2017/005 QUE EMITE LA JUNTA ESTATAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO, A PROPUESTA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN, PARA DEJAR SIN EFECTOS, LA SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA ENTRADA EN VIGOR DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS EN MATERIA ADMINISTRATIVAS RELATIVAS A EL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL, EL MANUAL DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y EL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO, EN VIRTUD DE HABERSE SUSPENDIDO LA ENTRADA EN VIGOR DE LAS MISMAS, EL VEINTISÉIS DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECISÉIS.

MISMO QUE TUVE A LA VISTA DEL COPIADO, RUBRICO Y FIRMO, DOCUMENTO QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE ESTE ÓRGANO ELECTORAL.

DOY FE



ROBERTO FÉLIX LÓPEZ
SECRETARIO EJECUTIVO

No.- 7687

MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS Y ADMINISTRATIVAS PARA
EL CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL |

**MANUAL**

**DE NORMAS PRESUPUESTARIAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL
CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL**

ÍNDICE

MARCO JURÍDICO	
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	
1.1.-GENERALIDADES	
1.2.- DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS AUTORIDADES	
1.2.1. El Consejo Estatal tendrá las siguientes atribuciones:.....	
1.2.2. La Junta Estatal Ejecutiva tendrá las siguientes atribuciones:.....	
1.2.3. La Secretaría Ejecutiva tendrá las siguientes atribuciones:.....	
1.2.4. La Dirección Ejecutiva de Administración tendrá las siguientes Atribuciones:.....	
1.2.5. La Contraloría General tendrá las siguientes atribuciones:	
CAPÍTULO II. DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.....	
2.1.- DEL PRESUPUESTO DEL INSTITUTO	
2.1.1. Del Ejercicio Presupuestal.	
2.1.2. Seguimiento del Ejercicio Presupuestal.	
2.1.3. Evaluación del Gasto del Instituto.....	
2.1.4. Clasificación Presupuestal.....	
2.2.- MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES.....	
2.2.1. Transferencias y Saldos Disponibles Compensados.....	
2.2.2. Transferencias de Recursos.....	
2.3.- ORDEN DE PAGO, MINISTRACIÓN Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS.....	
2.3.1. Ejercicio Presupuestal.	
2.3.2. Orden de Pago.....	
2.3.3. Comprobación de Recursos.	
2.3.4. Recepción, Plazo y Requisitos de la Orden de Pago y Comprobación de Recursos.....	
2.4.- DEL CONTROL DE EFECTIVO EN TESORERÍA.....	
2.4.1. Ministración de Recursos para Fondo fijo.....	
2.4.2. Apertura de Cuentas de Cheques y Transferencias Bancarias.....	
2.4.3. Cuentas Bancarias del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.....	
2.4.4. Ejecución de Transferencias Bancarias y Expedición de Cheques.	
2.5.- COMPROBANTES DE GASTOS.....	
2.5.1. Gastos a Comprobar.....	



2.5.2. Gastos en general.....	
2.6.- VIÁTICOS Y GASTOS DE CAMINO.....	
2.6.1. Requisitos.....	
2.6.2. Clasificación de gastos de camino y viáticos por nivel de atribución.	
2.6.3. Tabulador de Gastos de Camino y Viáticos.....	
2.6.4. Restricciones Generales.....	
2.6.5. Comisiones.....	
2.6.6. Pasajes.....	
2.7.- ENTERO DE CONTRIBUCIONES.....	
2.8.- PRODUCTOS FINANCIEROS.....	
2.9.- DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA.....	
2.9.1. Cuenta Pública, Autoevaluación y Cierres Presupuestales.....	
2.9.2. Conciliación Presupuestal.....	
2.10.- DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD.....	
2.11.- OTROS INGRESOS.....	
2.11.1. Transparencia.....	
2.11.2. Disposición de Recursos.....	
3.1.- DE LA PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.....	
3.2. DE LA REMUNERACIÓN DEL PERSONAL.....	
3.3. DE LOS SERVICIOS PERSONALES.....	
3.4.- DE LOS JUICIOS LABORALES.....	
3.5.- DEL PAGO FINIQUITO LABORAL.....	
3.6.- DE LAS NUEVAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	
3.7.- DISPOSICIONES GENERALES.....	
CAPÍTULO IV. DE LOS RECURSOS MATERIALES.....	
4.1.- DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS.....	
4.2.- PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.....	
4.2.1. Tabla de Determinación de Los Montos para Adjudicar.....	
4.3.- MEDIDAS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD PRESUPUESTARIA.....	
4.4.- OTRAS DISPOSICIONES.....	
CAPÍTULO V. DE LOS SERVICIOS GENERALES.....	
5.1.- DEL OBJETO Y GENERALIDADES.....	
5.1.1. Contrato de Prestación de Servicios.....	
5.1.2. Orden de Servicio.....	



5.1.3. Contrato de Arrendamiento.....	
5.2.- DEL EQUIPO DE TRANSPORTE.....	
5.2.1. Procedimiento para el Pago de Tenencias y Derechos:	
5.2.2. Del Mantenimiento Preventivo y Correctivo:	
5.2.3. Responsabilidades y Obligaciones del Resguardante:	
5.2.4. De la Contratación de Primas y Seguros:	
5.2.5. Del Uso y Control de equipo de transporte:	
5.2.6. De la Asignación de Combustible:	
5.3.- EQUIPOS DE FOTOCOPIADO	
5.4.- SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR Y RADIOCOMUNICACIÓN	
5.5.- SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA.....	
5.6.- MANTENIMIENTO, ADAPTACIÓN Y REMODELACIÓN DE BIENES INMUEBLES	
5.7.- DISPOSICIONES GENERALES.....	
CAPÍTULO VI. DEL ALMACÉN.....	
6.1.-DE LAS GENERALIDADES, OBJETO y FUNCIONAMIENTO DEL ALMACÉN.....	
6.2.- ACTIVOS FIJOS	
6.2.1. Bienes Muebles	
6.2.2.- Criterios de Alta de Bienes Muebles.....	
6.2.3- Baja de Bienes Muebles.	
6.2.4- Bienes No Localizados.	
6.2.5- Partes Reaprovechables de Bienes Muebles Propuestos para Baja ...	
6.2.6- Procedimiento de Baja, Enajenación y/o Destrucción de Bienes Muebles.	
6.3.- BIENES CONSUMIBLES.....	
6.4.- DE LAS ENAJENACIONES	
6.5.- DE LOS TIPOS Y CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS.....	
TRANSITORIOS	

LISTA
SERIAL

MARCO JURÍDICO

El Manual de Normas Presupuestarias y Administrativas para el Control del Ejercicio Presupuestal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, está basado en las siguientes leyes, códigos y reglamentos federales y estatales.

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Código Fiscal de la Federación.
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa.
- Manuales y lineamientos expedidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, y su Reglamento.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Estatal y de la Rama Administrativa.



CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

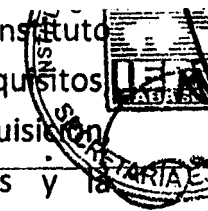


1.1.-GENERALIDADES

El presente Manual tiene como objetivo fundamental, establecer la normatividad que permita al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, ejercer y controlar presupuestal, financiera, administrativa y contablemente, la correcta aplicación del gasto, de manera que se cumplan en forma eficiente y eficaz las metas y programas periódicos integrados por los Órganos Centrales del Instituto previstos en la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco. Los Órganos Centrales, Distritales y Municipales, así como las unidades administrativas que emanan de ellos están obligados a observar y aplicar las presentes Normas Administrativas.

Para efectos del presente documento, se entenderá por:

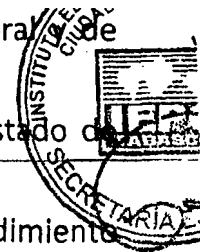
- A. **Adjudicación directa.** Excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual se selecciona al proveedor de bienes, arrendador, o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- B. **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.
- C. **Ahorro Presupuestario.** Es la economía del recurso que resulta de la diferencia entre el presupuesto autorizado y el ejercido. Una vez que se hayan cumplido las metas establecidas.
- ~~D. **Autoridades en materia financiera.** La Junta Estatal Ejecutiva, la Secretaría Ejecutiva, la Dirección Ejecutiva de Administración y la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.~~
- E. **Bases.** Documento público expedido unilateralmente por el Instituto donde se establece la información sobre el objeto, alcances, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición, ~~enajenación, donaciones o el arrendamiento de bienes y la~~ contratación de servicios; conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, y su Reglamento.



- F. Bienes.** Los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto. Que forman parte de su patrimonio.
- G. Bienes consumibles.** Son aquellos que se utilizan para el desarrollo de las actividades institucionales y cuyo uso termina con su vida útil totalmente. Se suministran a través de la Coordinación de Almacén.
- H. Bienes controlables.** Son aquellos que se utilizan para el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global mediante de Control de Gasto, dada su naturaleza y finalidad.
- I. Bienes no útiles y/o en desuso.** 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.
- J. Catálogo de bienes consumibles.** Registro que contiene las características de los consumibles que ingresan al almacén, clasificados por partida presupuestal.
- K. Catálogo de Claves.** Relación por categoría de personas físicas y jurídico-colectivas que acreditaron su capacidad administrativa, financiera, legal y técnica, para suministrar o arrendar bienes y prestar servicios al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco. Las cuales se les proporciona conforme al Padrón de Proveedores del Estado de Tabasco para identificar su principal giro comercial.
- L. Comité.** El Comité de Compras del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
- M. Consejo Estatal.** El Consejo Estatal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
- N. Contraloría General.** Órgano de Control Interno del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
- O. Convocante.** El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, a través de la Secretaría Ejecutiva y la Dirección Ejecutiva de Administración a solicitud del área usuaria, en su caso; quienes instrumentan un procedimiento de adquisición, arrendamiento o contratación de servicios, en el cual convoca, invita o elige a personas con interés y capacidad para presentar propuestas.



- P. Convocatoria.** Documento público por el que se invita a participar en un procedimiento de licitación pública, a todas aquellas personas físicas jurídico - colectivas con interés y capacidad para presentar propuestas.
- Q. Dirección de Administración.** La Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
- R. Directorio de proveedores.** A la relación nominal de personas físicas y jurídico-colectivas que acreditaron su capacidad administrativa, financiera, legal y técnica, para suministrar o arrendar bienes y prestar servicios al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
- S. Estatuto Nacional.** Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa.
- T. Estatuto.** Estatuto del Servicio Profesional Electoral Estatal y de la Rama Administrativa del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
- U. Fondo Fijo.** Efectivo proporcionado a las Unidades Administrativas y/o Unidades Responsables para el desarrollo de sus funciones, con el objeto de cubrir las necesidades elementales mínimas e inmediatas del gasto corriente, para el ejercicio de las funciones del Instituto.
- V. INE.** El Instituto Nacional Electoral
- W. Instituto.** El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
- X. Junta Estatal.** La Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
- Y. Ley Electoral.** La Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco.
- Z. Licitación Simplificada (Menor o Mayor)** 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 o cinco personas físicas o jurídico-colectivas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- AA. 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.



BB. Manual de Contabilidad. Manual de Contabilidad Gubernamental del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

CC. Manual de Normas Administrativas. Normatividad para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco. Denominadas, Manual de Normas Presupuestarias y Administrativas para el Control del Ejercicio Presupuestal.

DD. Oferente. La persona física o jurídica-colectiva 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.

EE. Oficio de Comisión. Documento que acredita la salida del servidor público (permanente o eventual) para realizar actividades inherentes al Instituto fuera de su área de adscripción (local, nacional o internacional).

FF. Prestador de Servicios Profesionales. Persona que celebra con el Instituto contratos de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones.

GG. Presupuesto Es el monto que aprueba el Consejo Estatal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, para el ejercicio fiscal anual de que se trate; cubre el Gasto Corriente, Prerrogativas a Partidos Políticos, Gasto Electoral y cualquier otro concepto necesario para la operación del Instituto y se envía al Poder Ejecutivo para ser aprobado por el H. Congreso del Estado cada año. Puede ser de Egresos o de Ingresos.

HH. Procedimiento de adquisición. Forma sistemática de realizar la contratación de bienes, arrendamientos o servicios; mediante licitación pública, licitación simplificada (Mayor o Menor), adjudicación directa o compra directa.

II. Programa. Programa Institucional Anual de Trabajo del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

JJ. Propuesta Solvente. Proposición presentada por una persona física o jurídica-colectiva en un procedimiento de Adquisición que, cumpliendo con las condiciones y requisitos de las bases, sea la proposición económica más baja considerando los costos de mercado.

KK. Proveedor o Prestador de Servicios. La persona física o jurídica-colectiva que, a través de un contrato o pedido, suministra, arrenda o

abastece de bienes y/o servicios al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

LL. Requisición. Formato por medio del cual la unidad administrativa que conforman al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, solicitan bienes consumibles.

MM. Resguardante. Servidor público electoral que tiene en custodia y uso algún bien propiedad del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco y por lo tanto es responsable directo de su uso y salvaguarda.

NN. Secretaría Ejecutiva. La Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

OO. Secretario Ejecutivo. Titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

PP. Servicios. Conjunto de acciones mediante la cual atiende necesidades programadas y/o solicitadas que requiere el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

QQ. Servicios Generales. Coordinación dependiente de la Coordinación Operativa de Recursos Materiales y Servicios que, de una manera regular, continua y uniforme atiende a las diversas áreas que conforman al Instituto.

RR. Servidor Público Electoral. Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión; permanente o eventual, para el Instituto.

SS. Tesorería. Área encargada de la caja, fondo fijo, cheques y pago a proveedores.

TT. Traspaso presupuestario. Movimiento que consiste en trasladar el importe total o parcial de la asignación de una partida presupuestaria a otra, afectando programas y capítulos del gasto, previa autorización de la Dirección Ejecutiva de Administración y del Secretario Ejecutivo, a través del área de Presupuesto de la Coordinación de Recursos Financieros.

UU. Unidad Administrativa. Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y de Educación Cívica, la Contraloría General, el Órgano Técnico de Fiscalización, así como a las Juntas Electorales Distritales y Municipales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.



VV. Unidad responsable. Áreas de los Órganos Centrales, Distritales y Municipales del Instituto que requieren la adquisición de bienes, arrendamientos o prestación de servicios para el óptimo cumplimiento de las actividades institucionales.

La Dirección Ejecutiva de Administración y la Contraloría General, en el ámbito de sus respectivas competencias, están facultadas para interpretar estas Normas Administrativas para efectos administrativos y legales; asimismo, para establecer o sugerir los controles necesarios para su adecuado cumplimiento.



A falta de Norma Administrativa se sujetará a lo señalado en la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco, los reglamentos y normatividades específicas aprobadas por la Junta Estatal que deban aplicarse al Instituto, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y su Reglamento, así como todas aquellas disposiciones jurídicas aplicables a la materia.

1.2.- DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS AUTORIDADES

1.2.1. El Consejo Estatal tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Aprobar anualmente el anteproyecto de presupuesto del Instituto, a propuesta de la Presidencia del Consejo Estatal;
- b) Las demás que le concede la Ley Electoral, así como las presentes Normas Administrativas.

1.2.2. La Junta Estatal Ejecutiva tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Aprobar el Manual de Organización y el Catálogo de Puestos del Instituto a propuesta de la Dirección de Administración;
- b) Aprobar el Tabulador a propuesta de la Dirección de Administración.
- c) Aprobar y expedir los reglamentos internos necesarios, para el debido ejercicio de las facultades y atribuciones del Instituto, a propuesta del área según la materia que corresponda y
- d) Lo establecido en los artículos 118, 119 y demás relativos y aplicables de la Ley Electoral, el Estatuto Nacional y Estatuto, y las demás que le

atribuye el Manual de Administración de Remuneraciones y las presentes Normas Administrativas.

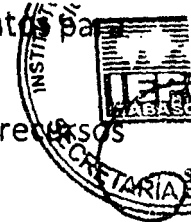
1.2.3. La Secretaría Ejecutiva tendrá las siguientes atribuciones:

- 
- a) Someter a la consideración del Presidente del Consejo Estatal, el Anteproyecto de presupuesto anual del Instituto, para su presentación ante el Consejo Estatal;
 - b) Ejercer las partidas presupuestales aprobadas en el Presupuesto de Egresos del Estado;
 - c) Autorizar los recursos financieros disponibles del Instituto, para que puedan ser objeto de inversión temporal de renta fija o variable sin riesgos, en instituciones bancarias;
 - d) Autorizar en conjunto con el Director de Administración, los recursos presupuestales, financieros
 - e) o materiales para actividades no contempladas en el programa, o ahorro presupuestario para el mejor funcionamiento de las Unidades Administrativas;
 - f) Autorizar las transferencias internas entre partidas pertenecientes al mismo proyecto presupuestal, a petición del Director de Administración identificando plenamente el monto, partida de origen y destino de los recursos para el mejor funcionamiento del Instituto.
 - g) Informar a la Dirección de Administración las multas confirmadas a cargo de los partidos políticos, para su aplicación y entero a la Secretaría de Planeación y Finanzas
 - h) Las establecidas en el artículo 117 de la Ley Electoral, así como las presentes Normas Administrativas.

1.2.4. La Dirección Ejecutiva de Administración tendrá las siguientes Atribuciones:

- a) Formular y remitir anualmente el anteproyecto de presupuesto del Instituto al Secretario Ejecutivo;
- b) Establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control de los recursos, de acuerdo a las presentes Normas Administrativas;

- c) Formular, proponer 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) Solicitar las adecuaciones por transferencia internas entre partidas pertenecientes al mismo proyecto presupuestal, para autorización del Secretario Ejecutivo, identificando plenamente el monto, partida de origen y destino de los recursos para el mejor funcionamiento del Instituto.
- g) Proporcionar la información financiera y contable que en el desarrollo de las auditorías se requiera;
- h) Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros, materiales y humanos, así como la prestación de los servicios generales en el Instituto.
- i) Adquirir y suministrar los materiales, bienes, bienes consumibles, controlables y servicios, necesarios que sean autorizados para la realización de los fines del Instituto.
- j) Contratar los servicios y arrendamientos necesarios que sean autorizados para la realización de los fines del Instituto.
- k) Contratar al personal del Instituto, conforme a lo previsto en el Programa y Estatuto del Instituto en lo aplicable.
- l) Elaborar las normas y manuales para la administración y ejercicio de los recursos presupuestales.
- m) Elaborar y difundir las Normas Administrativas tendientes a mejorar el buen funcionamiento de la administración del Instituto.
- n) Elaborar los contratos, tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, finiquitos laborales y jubilaciones de los servidores públicos del Instituto, en conjunto con la Dirección Jurídica conforme a lo previsto en el Manual de Administración de Remuneraciones, Estatuto y leyes aplicables de la materia.
- o) Asegurar la conservación, así como administrar y controlar los bienes, bienes consumibles y bienes controlables del Instituto;



- p) Atender todo asunto correspondiente a la prestación de servicios médicos, asistenciales, ambientales, deportivos, culturales, socioeconómicos, vacacionales y educativos al personal del Instituto;
- q) Llevar a cabo el procedimiento de desincorporación, enajenación, donación y remates de bienes no útiles y/o en desuso propiedad del Instituto, previo acuerdo de la Junta Estatal Ejecutiva; y
- r) Las demás que le concede el artículo 122 de la Ley Electoral y reglamentos respectivos, así como las presentes Normas Administrativas.

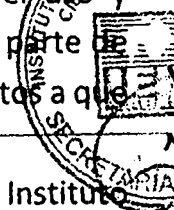
1.2.5. La Contraloría General tendrá las siguientes atribuciones:

Además de vigilar que las afectaciones a las partidas aprobadas se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables, tiene las siguientes funciones:

- a) Fijar los criterios para la realización de las auditorías, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las áreas y órganos del Instituto Estatal;
- b) Establecer las normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto, así como aquellos elementos que permitan la práctica idónea de las auditorías y revisiones, que realice en el cumplimiento de sus funciones; Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco.
- c) Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos;
- d) Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto Estatal;
- e) Verificar que las diversas áreas administrativas del Instituto Estatal que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, lo hagan conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados, así como, en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas conducentes;
- f) Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Instituto Estatal se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables a estas materias;



- g) Verificar las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, para comprobar que las inversiones y gastos autorizados se han aplicado, legal y eficientemente, al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados;
- h) Requerir a terceros 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;
- i) Solicitar y obtener la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones. Por lo que hace a la información relativa a las operaciones de cualquier tipo proporcionada por las instituciones de crédito, les será aplicable a todos los servidores públicos de la propia Contraloría General, así como a los profesionales contratados para la práctica de auditorías, la obligación de guardar la reserva a que aluden las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- j) Emitir los lineamientos, instruir, desahogar y resolver los procedimientos administrativos respecto de las quejas que se presenten en contra de los servidores públicos del Instituto Estatal que se encuentren en el supuesto del numeral 3 del artículo 368, y llevar el registro de los servidores públicos sancionados;
- k) Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto Estatal;
- l) Recibir denuncias o quejas directamente relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos del Instituto Estatal por parte de los servidores públicos del mismo y desahogar los procedimientos a que haya lugar;
- m) Efectuar visitas a las sedes físicas de las áreas y órganos del Instituto Estatal para solicitar la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las formalidades respectivas;
- n) Establecer los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para que los servidores públicos del Instituto Estatal cumplan adecuadamente con sus responsabilidades administrativas;



- o) Formular pliegos de observaciones en materia administrativa;
- p) Determinar los daños y perjuicios que afecten al Instituto en su patrimonio y fincar directamente a los responsables las indemnizaciones y sanciones pecuniarias correspondientes;
- q) Fincar las responsabilidades e imponer las sanciones en términos de los lineamientos respectivos;
- r) Presentar a la aprobación del Consejo Estatal sus programas anuales de trabajo;
- s) Presentar al Consejo Estatal los informes previo y anual de resultados de su gestión, y acudir ante el mismo cuando así lo requiera el Consejero Presidente;
- t) Participar, a través de su titular, con voz, pero sin voto, en las Sesiones de la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Estatal, cuando por motivo del ejercicio de sus facultades así lo considere necesario el Consejero Presidente;
- u) Recibir y resguardar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Instituto Estatal, a partir del nivel de jefe de departamento, conforme a los formatos y procedimientos que establezca la propia Contraloría General. Serán aplicables en lo conducente las normas establecidas en la ley de la materia;
- v) Intervenir en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos que corresponda, y
- w) Las demás que le otorgue la ley electoral.



CAPÍTULO II. DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

2.1.- DEL PRESUPUESTO DEL INSTITUTO

El presupuesto de Ingresos del Instituto, será el instrumento que establezca la asignación de los recursos presupuestales, sobre la base del ejercicio inmediato anterior y considerando la estimación financiera anual anticipada de los ingresos necesarios para cumplir su objeto, principios, fines y atribuciones en caso de haberlos.

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 el Programa y la estimación financiera

anticipada de los egresos necesarios para cumplir su objeto, principios, fines y atribuciones.

El patrimonio del Instituto se integra con los bienes que se destinen al cumplimiento de su objeto y las partidas que anualmente se señalen en el Presupuesto de Egresos del Estado, así como por los ingresos no presupuestales.

Para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos, cada unidad administrativa deberá proporcionar oportunamente a la Dirección de Administración su Programa, (PIA) con base en estimaciones presupuestales conforme a las metas y programas periódicos para los Órganos Centrales, Distritales y Municipales que se requerirán, a través del Sistema Presupuestal que la Dirección de Administración determine para tal efecto en conjunto con la Unidad Técnica de Planeación.

La solicitud de Prerrogativas a Partidos Políticos acreditados ante el Instituto se establecerá en un Presupuesto de Egresos adicional porque su cálculo está establecido en la Ley Electoral y este es Constitucional e Irrenunciable; el Instituto solo es garante de la ministración.

La Dirección de Administración es la encargada de elaborar y validar el anteproyecto del presupuesto del capítulo 1000 referente a Remuneraciones al Personal de acuerdo al tabulador anual propuesto; también establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio, vigilancia y control del mismo, además de operar el sistema contable, tomando en cuenta los lineamientos establecidos por el CONAC, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios y lo establecido en la legislación aplicable.

La Dirección de Administración en coordinación con la Unidad Técnica de Planeación, analizarán y consolidarán las estimaciones presupuestarias de las unidades administrativas del Instituto y su factibilidad para integrarlas en un anteproyecto de presupuesto, que contenga los capítulos, conceptos y partidas específicas y de conformidad a la estructura programática. Mismos que serán remitidos para su aprobación al Consejo Estatal.



2.1.1. Del Ejercicio Presupuestal.

La base para ejercer el presupuesto del Instituto, es registrar las afectaciones, adecuaciones, seguimiento y control presupuestal, así como la emisión de reportes presupuestales, serán la estructura programática y las partidas presupuestales sujetándose a lo establecido en el Manual de Contabilidad del Instituto, lineamientos emitidos por el CONAC, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios y a lo establecido en la legislación aplicable.

El Presupuesto de Egresos, incluirá, además de los proyectos para el gasto operativo y electoral del instituto, el financiamiento público para los Partidos Políticos Nacionales, Locales y Candidatos Independientes conforme a lo estipulado en el artículo 9, apartado A) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; en correlación con los artículos 72 y 308 numeral 1 fracción III de la Ley Electoral.

Los proyectos de gastos operativos ordinarios y electorales serán conforme a las actividades establecidas en el Programa Anual autorizados.

El Instituto podrá efectuar operaciones y contraer compromisos que previamente tengan suficiencia presupuestal. Los servidores públicos que no observen lo anterior, se harán acreedores a las sanciones que señale la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

Los recursos presupuestales asignados al Instituto, hasta en tanto sean ejercidos y siempre que estén disponibles, podrán ser objeto de inversiones en instrumentos de renta fija de disponibilidad inmediata; para que obtengan rendimientos, estableciéndose controles y registros administrativos para su manejo y vigilancia; atendiendo a la legislación y disposiciones aplicables vigentes.

La Dirección de Administración a través de la Coordinación de Recursos Financieros, será la responsable del control y registro del ejercicio del gasto del Instituto. La documentación que contenga la información del presupuesto ejercido, se remitirá mensualmente a la Contraloría General.

Los Órganos Centrales, Distritales y Municipales, así como las Unidades Administrativas adscritas tienen la responsabilidad de ejercer y llevar a cabo el seguimiento programático presupuestal asignado con antelación.



El ahorro presupuestario, una vez que se han cumplido las metas previstas para el programa o cubierto las obligaciones de pago del ejercicio fiscal, puede disponerse para otros proyectos del Instituto a propuesta del Secretario Ejecutivo y la Dirección de Administración, previa justificación del proyecto que presenten a la Junta Estatal.

2.1.2. Seguimiento del Ejercicio Presupuestal.

El seguimiento del Ejercicio Presupuestal se realizará en la forma siguiente:

- a) A través de las auditorías, la evaluación de la cuenta pública mensual y de los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos, ~~que efectúe la Contraloría General en los términos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.~~
- b) Por medio del Informe Anual respecto del ejercicio presupuestal enviado por la Dirección de Administración a la Secretaría Ejecutiva como parte de la rendición de cuentas a la Junta Estatal.

2.1.3. Evaluación del Gasto del Instituto.

La Contraloría General vigilará que las afectaciones a las partidas aprobadas, se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables y en su caso, aquellas que promuevan en complemento a las anteriores, para lo cual las diversas áreas administrativas, estarán obligadas a proporcionarle la información que les solicite y permitirle la práctica de arqueos, y auditorías preventivas.

El control y la evaluación de la ejecución del presupuesto de egresos del Instituto, comprenderá:

- a) La fiscalización permanente de los activos, pasivos, ingresos, gastos, y todos los conceptos que integran el patrimonio del Instituto.
- b) El seguimiento de las realizaciones financieras y de metas durante el desarrollo de la ejecución de los programas o proyectos aprobados.

Esta se basará en la información derivada de:

- a) La Contabilidad que, con el registro de las operaciones contables y presupuestales deberá realizarse diariamente, conforme a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones del Consejo Nacional de Armonización Contable.

- b) Los informes de los análisis y evaluaciones, de las observaciones, conclusiones y recomendaciones que en materia de presupuesto y gasto público realice la Contraloría General.

La Dirección de Administración, proporcionará a la Contraloría General un informe presupuestal acumulado cada mes, para analizar cada una de las partidas presupuestales afectadas del mes inmediato al que corresponda información.



2.1.4. Clasificación Presupuestal.

No deberá afectarse una partida genérica en aquellos casos en que exista una partida específica que se refiera a la erogación, para ello deberá consultarse el Clasificador por Objeto del Gasto emitido conforme a la normatividad establecida por el Consejo Nacional de Armonización Contable. Deberán afectarse partidas correspondientes al gasto del proyecto presupuestal que aplique.

2.2.- MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES.

Los recursos presupuestarios autorizados no ejercidos, podrán ser sujetos de adecuaciones presupuestales para lograr el cumplimiento de las actividades institucionales. A través de la Coordinación de Recursos Financieros y el área de presupuesto con apoyo de la Unidad Técnica de Planeación.

En caso de que se presenten contingencias y/o actos ajenos a la Planeación Institucional, para lo cual se requiera su atención inmediata, la erogación de recursos adicionales a los autorizados, la Junta Estatal instruirá a la Secretaría Ejecutiva que presente un plan de contingencia y adopte las medidas presupuestarias pertinentes para ello y solicitará al Poder Ejecutivo Estatal los recursos adicionales que sean necesarios.

La Dirección de Administración, solicitará al Secretario Ejecutivo 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, bienes no útiles y/o en desuso, entre otros; se consideren como una ampliación al presupuesto anual aprobado. Solicitud que deberá estar sustentada y justificada por la dirección de administración.

2.2.1. Transferencias y Saldos Disponibles Compensados.

Para registrar y controlar las transferencias y compensar los saldos disponibles deberán sumarse los recursos autorizados y calendarizados de las cuentas o partidas.

La Coordinación de Recursos Financieros deberá registrar en su control presupuestal y contable las transferencias internas que se efectúen e informar en los reportes mensuales a la Contraloría General y a la Unidad Técnica de Planeación.

2.2.2. Transferencias de Recursos.

Las adecuaciones entre partidas procederán si son solicitados por la Dirección de Administración, con el visto bueno de la Unidad Técnica de Planeación y autorizados por el Secretario Ejecutivo, identificándose plenamente el monto, partida de origen y destino de los recursos.

2.3.- ORDEN DE PAGO, MINISTRACIÓN Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS.

2.3.1. Ejercicio Presupuestal.

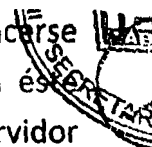
El presupuesto del Instituto será ejercido por el Secretario Ejecutivo en coordinación con la Dirección de Administración quienes darán cumplimiento a sus obligaciones conforme a la normatividad aplicable en la materia.

2.3.2. Orden de Pago.

Es el documento que comprueba la afectación y ejercicio del gasto público, a través de la descripción y análisis de los niveles programáticos que se han ejercido.

La afectación de las partidas del presupuesto y la consecuente erogación de los fondos, requieren la expedición de la orden de pago debidamente autorizada con la firma autógrafa de los servidores públicos responsables.

Todo pago que afecte una partida del presupuesto de egresos, deberá hacerse invariablemente al interesado o a su representante legal o a quien éste autorice para efectos de cobranza, quienes se identificarán ante el servidor público que efectúe el pago, debiendo dejar constancia de ello al margen o al



calce de la póliza de cheque respectiva, anexando la documental comprobatoria.

- I. Para la formulación y trámite de la orden de pago y comprobación de recursos, la Unidad Administrativa deberá observar los siguiente:
 - a. Las órdenes de pago se emitirán a favor de personas físicas y/o jurídico-colectivas (proveedores, contratistas o prestadores de servicios) para cubrir los pagos definitivos que no sean objeto de fondo revolvente dependiente de la Tesorería.
 - b. Las órdenes de pago y la comprobación de recursos se presentarán en original y dos copias simples en la Coordinación de Recursos Financieros, acompañada de los documentos siguientes: en el caso de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios el oficio de solicitud del área correspondiente, cotizaciones o cuadro comparativo solicitud de suficiencia presupuestal, respuesta de suficiencia presupuestal, pedido, contratos, factura, en el caso de la Coordinación de Servicios Generales se anexa orden de servicio.
 - c. En el caso de servicios fijos como pago de energía eléctrica, agua potable, rentas de inmuebles, telefonía celular, líneas telefónicas, servicio de consultoría contable, agua purificada, o cualquier servicio cuyo pago sea de manera periódica constante; no será necesario anexar toda la documentación solicitada en el inciso anterior.
 - d. Las órdenes de pago y la comprobación de recursos se presentarán en original y dos copias fieles en la Coordinación de Recursos Financieros, acompañada de la relación original de documentación soporte debidamente firmado.
 - e. No se recibirán órdenes de pago y comprobaciones de recursos que contengan manchas, borrones, tachaduras o enmendaduras.
 - f. La orden de pago y la comprobación de recursos deberán estar avaladas con las firmas del Secretario Ejecutivo, del Director Ejecutivo de Administración, Subdirector Administrativo y rúbrica del Coordinador de Recursos Financieros.

2.3.3. Comprobación de Recursos.

Los importes en las órdenes de pago y comprobación de recursos que formule el Instituto para cubrir los gastos de operación y de inversión, se consignarán conforme al calendario de recursos previamente autorizado por la Secretaría Ejecutiva y la Dirección de Administración siempre que se hayan cubierto las formalidades establecidas y se anexe la documentación comprobatoria.

2.3.4. Recepción, Plazo y Requisitos de la Orden de Pago y Comprobación de Recursos.

La orden de pago y la comprobación de recursos permiten controlar financiera y presupuestalmente el ejercicio de los recursos, programar los pagos de terceros y pagos definitivos que realice el Instituto, liberar recursos que deriven de fondos revolventes y registrar contablemente las operaciones, por lo que se deberá observar lo siguiente:

- I. La documentación comprobatoria quedará bajo resguardo del Instituto, en la Coordinación de Recursos Financieros; cumpliendo con los requisitos fiscales determinados en el Código Fiscal de la Federación vigente y para su registro deberá cumplir con los momentos contables que señala el COMAC, sellarse con la palabra "operado" en la fecha de su registro, por lo que la orden de pago y comprobación de recursos, se tramitará con la documentación soporte del gasto efectuado.
- II. La Dirección de Administración, a través de la Coordinación de Recursos Financieros pagará el importe de la orden de pago y comprobación de recursos cuando corresponda, tramitadas de acuerdo a los programas financieros autorizados. Los pagos pueden ser en efectivo, cheque y transferencia electrónica. Conforme lo señala la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

**2.4.- DEL CONTROL DE EFECTIVO EN TESORERÍA.****2.4.1. Ministración de Recursos para Fondo fijo.**

1. El Fondo Fijo será por el monto que autorice el Secretario Ejecutivo, para la Dirección de Administración; estará a cargo de la Tesorería del Instituto. Y para los Órganos Distritales y Municipales que así lo requieran para el desarrollo de sus funciones y del Programa, será responsable el Vocal Ejecutivo que reciba el fondo. Los aumentos o

disminuciones del mismo, será a propuesta de la Dirección de Administración y aprobación de la Secretaría Ejecutiva.

2. El Fondo Fijo será resguardado, en su caso, dentro de un área específica, en una caja fuerte de preferencia, el cual estará a cargo del responsable de la Tesorería. En lo relativo a las Juntas Electorales Distritales y Municipales, el monto de fondo revolvente que manejen, será a través del Vocal Ejecutivo de la misma.
3. Los pagos en efectivo que se efectúen en cada operación, no deberán rebasar el monto de \$2,000.00, conforme a la legislación aplicable.
4. Los pagos por montos superiores al punto anterior deberán efectuarse a través de transferencia bancaria previo registro de la clabe interbancaria o cuenta de cheques correspondiente; en el caso de pagos con cheque, serán nominativos, a nombre de personas físicas y jurídico-colectivas y con la leyenda "para abono en cuenta del beneficiario" el cual deberá estar invariablemente a nombre del beneficiario del pago.
5. En el caso de las Juntas Electorales Distritales y Municipales, éstas comprobarán sus gastos a través de facturas emitidas por los proveedores y prestadores de servicios cuyos comprobantes deberán cumplir con los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y la Ley del Impuesto Sobre la Renta, y demás requisitos del presente Manual de Normas Administrativas, dicha comprobación se presentará en la Coordinación de Recursos Financieros para su revisión, autorización y en su caso el reembolso correspondiente.
6. La Dirección de Administración podrá autorizar fondos de manejo temporal a las Unidades Administrativas del Instituto para fines o programas específicos. Dichos fondos no serán adicionales a los que autorice el Secretario Ejecutivo.
7. Quedan prohibidos los préstamos personales del fondo fijo.
8. La persona que se asigne para el manejo del fondo fijo en la Tesorería, deberá firmar el recibo que ampare dicha cantidad, validada con las firmas del Coordinador de Recursos Financieros y el Subdirector de Administración; mismo que deberá actualizarse conforme se den incrementos o disminuciones.
9. Cuando el importe sea superior a los \$ 100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.) deberá contratarse la fianza correspondiente; este requisito no aplicará cuando se trate de retiros temporales para cubrir



eventualidades de la jornada electoral, autorizados por el Secretario Ejecutivo y bajo la responsabilidad del Director Ejecutivo de Administración.

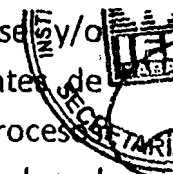
10. Para el reembolso del Fondo Fijo se deberá observar lo siguiente:

- a. No incluir comprobantes que, por su fecha de expedición, debieron comprobarse en reembolsos anteriores.
- b. Los comprobantes que soporten los gastos del Fondo Fijo deberán contener las firmas, mismas que deben corresponder a quien autoriza que es el Coordinador de Recursos Financieros; quien entrega que es el responsable de la Tesorería y quien recibe el producto o servicio y/o realiza la compra. Dichos comprobantes deberán sellarse con la leyenda de "pagado", para evitar duplicidad en su pago.
- c. Para los pagos de Gastos de Camino y Peajes, éstos deben estar soportados con el Oficio de Comisión respectivo e indicar en su caso, los datos del vehículo en que se realiza la comisión.
- d. Los vales provisionales de caja deberán comprobarse y/o reintegrar su importe, dentro de las 72 horas siguientes de haberse entregado el efectivo. En periodos de procesos electorales la Dirección de Administración podrá extender el plazo de comprobación.

11. La combinación de la caja fuerte de la Dirección de Administración será del conocimiento del titular y del Subdirector de Administración, y deberá salvaguardarse en sobre cerrado y firmado por éste y entregado al Coordinador de Recursos Financieros. Si existieran otras cajas fuertes será responsabilidad del Titular o encargado de la Unidad Administrativa y/o Unidad Responsable que use la misma.

12. El acceso al área de Tesorería será restringido, por lo que únicamente se permitirá la entrada al personal autorizado.

13. La Contraloría General en el ámbito de su competencia, podrá practicar arqueos periódicos tanto al Fondo Fijo de la Dirección de Administración en custodia de la Tesorería y otros; como a los autorizados a las Órganos Distritales y Municipales, además de revisar los activos fijos que a éstas se le asignen.



14. Es competencia de la Contraloría General efectuar compulsas de gastos y facturas con personas físicas y jurídico-colectivas, con la finalidad de coadyuvar en el manejo de los sistemas de control interno.

2.4.2. Apertura de Cuentas de Cheques y Transferencias Bancarias.

Para garantizar la transparencia en la aplicación de los recursos financieros, el Instituto deberá aperturar las cuentas de cheques con firmas mancomunadas, la del Secretario Ejecutivo y la del Director Ejecutivo de Administración, y una tercera firma para el caso de ausencia de alguno de ellos, que debe ser la del Presidente del Consejo Estatal. La Junta Estatal podrá solicitar se autorice a otro servidor público en su caso para tal efecto. Así mismo tendrán autorización para la Banca Electrónica conforme a sus atribuciones en la Ley Electoral y legislación aplicable.

El Secretario Ejecutivo y el Director de Administración podrán facultar el uso de firma electrónica a otros servidores públicos electorales, para que efectúen transacciones en la Banca Electrónica para el pago de nómina, impuestos y ~~proveedores, previo conocimiento del presidente/a de la Junta Estatal~~.



2.4.3. Cuentas Bancarias del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

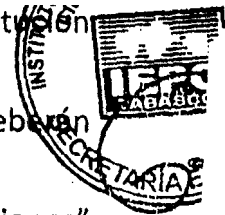
La Dirección de Administración deberá dar a conocer a la Contraloría General las cuentas bancarias vigentes, remitiendo mensualmente copia de los estados de cuenta, y de las conciliaciones bancarias correspondientes.

2.4.4. Ejecución de Transferencias Bancarias y Expedición de Cheques.

La ejecución de transferencias bancarias y expedición de cheques será conforme a la normatividad fiscal, y el Instituto deberá cumplir con lo siguiente:

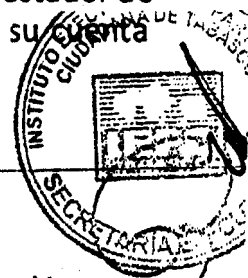
1. Las transferencias bancarias se realizarán con el soporte documental respectivo.
2. En el caso de pago a personas físicas o jurídico-colectivas (proveedores y prestadores de servicios), a través de cheques se agregará la leyenda "para abono en cuenta del beneficiario".

3. Todos los gastos o compras que se realicen con un importe mayor a \$2,000.00 deberán sufragarse mediante transferencia bancaria o con cheque nominativo. Así mismo debe verificarse que las facturas cumplan con la legislación fiscal vigente.
4. Los cheques deberán expedirse en forma consecutiva, conforme a la fecha de su elaboración.
5. El pago de salarios será a través del método de pago de transferencia bancaria, excepto que el servidor público previa solicitud por escrito seleccione otro. Véase Manual de Administración de Remuneraciones del Instituto.
6. Los pagos por remuneraciones podrán ser a través de la Institución Bancaria que proporcione mejores rendimientos y beneficios.
7. Cuando se otorguen cheques para gastos a comprobar, éstos deberán comprobarse en un plazo máximo de 10 días hábiles.
8. Todos los cheques referentes al concepto de "Sueldos y Percepciones" que no sean reclamados por los interesados dentro de los 30 días naturales posteriores a su expedición, serán cancelados y registrados en el pasivo contable correspondiente.
9. Los cheques expedidos no deberán de conservarse en poder de la Coordinación de Recursos Financieros por un periodo mayor a 30 días, después de este periodo se cancelará y sólo se reexpedirá a solicitud por escrito del beneficiario. Los cheques relacionados con las prerrogativas de los Partidos Políticos, deberán tener invariablemente las leyendas "Para abono en cuenta" y "No negociable".
10. La transferencia bancaria a través de la Banca Electrónica se realizará por los funcionarios autorizados para tal efecto o por las personas que se designen para ello conforme a las autorizaciones emitidas y registradas en el sistema.
11. Los comprobantes de las transferencias deberán ser firmados o rubricados por las personas que realizaron las operaciones en el portal y deberán estar anexos a las órdenes de pago. Serán validados por la Coordinación de Recursos Financieros.
12. Será requisito fundamental en las pólizas de cheques en los espacios de: elaborado, revisado y autorizado se encuentren las rúbricas de quien elabora el cheque, del Secretario Ejecutivo, Director Ejecutivo de



Administración, Subdirector Administrativo y Coordinador de Recursos Financieros, con el asiento contable y presupuestal.

Para efectos de que sean efectuados los pagos mediante transferencia bancaria, el prestador del servicio deberá llenar el formato de "Abono en Cuenta", el cual entregará a la Dirección de Administración. La información proporcionada mediante dicho formato será responsabilidad del prestador de servicio, y deberá actualizarla en caso de alguna modificación en su cuenta bancaria.



2.5.- COMPROBANTES DE GASTOS.

El Instituto deberá conservar la documentación que dio origen tanto al ingreso como al gasto, la que deberá estar clasificada por concepto. Las facturas, boletos y recibos, deberán cumplir con los requisitos establecidos y estar firmados y/o rubricados por los servidores públicos encargados del manejo de los recursos y los que efectúan el gasto, a efecto de que dicha comprobación quede avalada. Tratándose de adquisiciones de boletos aéreos y terrestres se considera como comprobante oficial el documento equivalente que expidan las agencias de viajes en su caso.

2.5.1. Gastos a Comprobar.

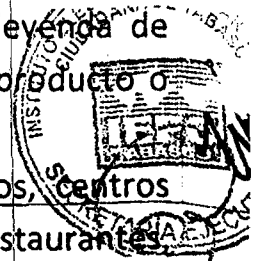
Gastos a Comprobar es el desembolso que se otorga al personal, sujeto a comprobación. Procede cuando el monto de la compra es imprevisible, el proveedor no proporcione factura original previa al pago, o el adquirente no cuente con los recursos suficientes para realizar la compra. También se consideran gastos a comprobar los viáticos y gastos de camino.

Cuando se otorguen recursos para gastos a comprobar, se deberá anexar el formato debidamente requisitado conteniendo la solicitud que sustente el gasto.

2.5.2. Gastos en general

El Instituto deberá conservar la documentación que dio origen tanto al ingreso como al gasto, la que deberá estar clasificada por concepto y deberá apegarse a lo siguiente:

- a) El comprobante del gasto deberá integrarse de la documentación original con requisitos fiscales y administrativos vigentes o los depósitos bancarios realizados a la cuenta del Instituto por el importe de los recursos no ejercidos.
- b) La documentación para el reembolso del fondo fijo deberá contener las facturas o comprobantes sin requisitos fiscales debidamente requisitados por los responsables de la comprobación.
- c) Serán válidos los comprobantes que cumplan con las disposiciones fiscales vigentes de acuerdo a su régimen fiscal.
- d) 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 Instituto Electoral".
- e) El pago de viáticos únicamente comprende los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y transporte terrestre por comisiones fuera del lugar de trabajo o fuera del horario laboral.
- f) Los gastos de camino que los mandos medios y operativos ejerzan, se consideran erogaciones por comisiones fuera del lugar de trabajo o fuera del horario laboral. Para su comprobación deben usarse los formatos establecidos, contar con un informe de actividades y las autorizaciones respectivas.
- g) Los gastos deberán estar relacionados con las actividades propias del Instituto, así como de los Órganos Centrales, Órganos Electorales Distritales y Municipales;
- h) No se pagarán notas de bar ni de bebidas alcohólicas; si por mercadotecnia el establecimiento en su giro tiene la leyenda "Restaurante - Bar" o similar serán aceptados para su comprobación.
- i) No se pagarán facturas por conceptos genéricos, ejemplo: artículos de papelería, ferretería, etc., éstos deben venir desglosados;
- j) No se aceptarán facturas de centros comerciales con la leyenda de "varios", éstas deberán traer la descripción completa del producto o servicio adquirido;
- k) En el caso de consumo de alimentos en establecimientos, centros comerciales que operen con servicio de restaurant, restaurantes,



restaurant - bar, e incluso de servicio a domicilio, no será necesario la descripción detallada del mismo;

- l) En el caso específico de Viáticos a Consejeros Electorales, Secretario Ejecutivo, Contralor General, Titulares de Unidades, Directores y Coordinadores las facturas o recibos de consumo de alimentos no deberán ser firmados al reverso o en una relación adjunta, por los comensales a quienes se atribuya el gasto; será suficiente relacionarlo en el formato de comprobación.
- m) Los consumos de alimentos de los Órganos Electorales Distritales y Municipales, y demás personal que labore en sus Juntas; las facturas o recibos deberán contener en una relación adjunta, los nombres y firmas de los comensales a quienes se atribuya el gasto. Durante la jornada electoral, escrutinio y cómputo el Secretario Ejecutivo autorizará montos de víveres y solo enlistar a los comensales que participen esos días;
- n) En los Órganos Centrales y personal del Instituto las facturas o recibos por consumos de alimentos deberán contener al reverso o en una relación adjunta, los nombres y firmas de los comensales a quienes se atribuya el gasto. No es aplicable; en el caso de reuniones del Consejo Estatal o Consejeros Electorales, invitados y Junta Estatal, bastará con una relación de comensales, o descripción del evento en su caso. Durante la jornada electoral, escrutinio y cómputo el Secretario Ejecutivo autorizará montos de víveres y solo enlistar a los comensales que participen esos días;
- o) Todos los comprobantes de los Órganos Centrales del Instituto deberán tener la firma del Secretario Ejecutivo, Director Ejecutivo de Administración, y/o del Subdirector de Administración, firma de la persona que generó el gasto y/o de quien efectuó la compra; para el cumplimiento del requisito de firma por parte del Secretario Ejecutivo será suficiente la firma en la relación de facturas, orden de pago y póliza de cheque.
- p) Los comprobantes que generen los gastos de los Órganos Electorales Distritales y Municipales deberán tener la firma del Vocal Ejecutivo, del

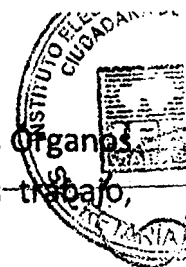
Vocal Secretario, de la persona que generó el gasto y de quien efectuó la compra;

- q) Todos los comprobantes deberán ser adheridos en hojas tamaño carta, indicando de manera breve el origen o motivo de dicho gasto y utilizar el sello con la palabra pagado en el momento de su reembolso o su aplicación al fondo fijo; y
- r) La comprobación de los gastos de manera general, viáticos y gastos de camino, se deberá hacer ante la Coordinación de Recursos Financieros, durante los cinco días hábiles posteriores a la fecha que termine la comisión. Para las diferentes áreas de los Órganos Centrales del Instituto y para los Órganos Electorales Distritales y Municipales, en caso de exceder este plazo deberá estar justificado por escrito por el titular de la unidad administrativa.
- s) Los gastos estrictamente necesarios que sean realizados y que no cuenten con comprobantes fiscales deberán integrarse a la contabilidad en los formatos establecidos para ello. Para la comprobación de este tipo de gastos, es indispensable elaborar un recibo oficial foliado, el cual deberá ser autorizado por la Dirección de Administración, y firmado por la persona que realizó el gasto y por el titular del área a la que fue aplicado el mismo. En el caso de los Órganos Electorales Distritales y Municipales los recibos deberán tener la firma del Vocal Ejecutivo, del Vocal Secretario, de la persona que generó el gasto y de quien efectuó la compra o utilizó el servicio; para efectos de la comprobación deberá estar debidamente justificado; en lo que respecta a los viáticos y gastos de camino deberán además apegarse a los criterios establecidos en el presente Manual de Normas Administrativas.

2.6.- VIÁTICOS Y GASTOS DE CAMINO.

Los viáticos y gastos de camino que el personal del Instituto y de los Órganos Centrales, Distritales y Municipales requieran para desarrollar su trabajo, observarán y se otorgarán de acuerdo a lo siguiente:

- a). **Viáticos:** Cantidad en moneda nacional depositado o transferido por banca electrónica que se asigna al servidor público (permanente y/o eventual) del Instituto en el desempeño de una comisión en lugares distintos al de su



adscripción, cuyo período de ejecución sea mayor a 24 horas, y que servirán para cubrir el pago de hospedaje, transporte, alimentación y gastos menores inherentes al viaje, dentro o fuera del Estado. Pueden ser utilizados en efectivo, tarjeta de débito o crédito por el servidor público.

b). Gastos de Camino: Efectivo que se asigna al servidor público (permanente y/o eventual) del Instituto en el desempeño de una comisión en lugares distintos al de su adscripción, cuyo período de ejecución sea menor a 24 horas y rebasen el horario normal de trabajo. Este cubrirá los gastos menores inherentes al viaje en el desempeño de la comisión. Utilizar únicamente en efectivo o moneda de curso legal.

2.6.1. Requisitos.

1. Para efecto de pago de viáticos y gastos de camino, se deberá acompañar el oficio de comisión donde conste la comisión que se realizará.
2. Al término de la comisión los servidores públicos de mando medio y operativo, deberán anexar una relatoría de su encomienda, debiendo contener lugar de la comisión, y actividad realizada, en su caso la evidencia fotográfica.
3. Cumplir con la comprobación en el tiempo y forma requeridos.

2.6.2. Clasificación de gastos de camino y viáticos por nivel de atribución.

- a) Personal de Mando Superior:** Consejeros Electorales (incluye Presidente del Consejo), Secretario Ejecutivo, Contralor General, Titular del Órgano Técnico de Fiscalización y Directores Ejecutivos.
- b) Personal de Mando Medio:** Incluye, Titulares de Unidad, Directores, Coordinadores, Secretarios Técnicos y Subdirectores.
- c) Personal Operativo:** A partir de Técnico hasta la última categoría (permanente y/o eventual).

2.6.3. Tabulador de Gastos de Camino y Viáticos.

NIVEL	GASTOS DE CAMINO	VIÁTICOS	
		ESTATAL	NACIONAL
Superior	\$250.00	\$ 1,700.00	\$ 2,700.00
Medio	\$200.00	\$ 1,500.00	\$ 2,000.00
Operativo			\$ 1,700.00

A las categorías antes señaladas se les aplicará el siguiente tabulador como tope máximo para gastos de camino y viáticos, otorgados por días de comisión.

Los gastos de camino (duración menor de 24 horas) que se generen dentro del Estado, por el personal operativo del Instituto, se comprobarán a través de los formatos y recibos oficiales foliados, además de un informe de las actividades realizadas en la encomienda. En procesos electorales se solicitará a los vocales de los Órganos Distritales y Municipales el sello respectivo en el mismo. Se deberá transcribir las actividades que realicen en el reverso del oficio de comisión.

~~Los viáticos (mayores de 24 horas) deberán comprobarse con factura de hospedaje, transporte y alimentos, así como los gastos menores inherentes al viaje (transbordo) que incluyan las distintas fechas que abarque la comisión. La tabla anterior muestra los topes máximos solamente.~~

Si por necesidad del servicio, se realizan comisiones fuera del país, los viáticos que se generen deberán estar autorizados por el Secretario Ejecutivo, ~~previo informe a la Junta Estatal. Debiendo observar los mismos requisitos en su ejercicio en materia de comprobación de gastos.~~

La comprobación de viáticos y gastos de camino se realizarán conforme al formato establecido y por lo indicado en el presente Manual de Normas Administrativas.

Para Gastos de Camino y Viáticos que se otorgue al personal operativo por días de comisión, dentro del territorio Tabasqueño se ajustará al siguiente tabulador:

Regiones de Tabasco	Gastos de camino	Viáticos
Centro (Villahermosa)	s/gastos	s/viáticos
Centro (Villas)	\$60.00	s/viáticos
Ríos (E. Zapata, Balancán y Tenosique)	\$150.00	\$1,300.00
Ríos (Jonuta y Centla)	\$150.00	\$1,000.00
Centla (Cabecera Mpal)	\$100.00	\$1,000.00
Chontalpa (Comalcalco, Paraíso, Nacajuca, Jalpa de Méndez y Cunduacán)	\$120.00	\$1,200.00
Chontalpa (Cárdenas y Huimanguillo)	\$130.00	\$1,300.00
Sierra	\$110.00	\$1,100.00

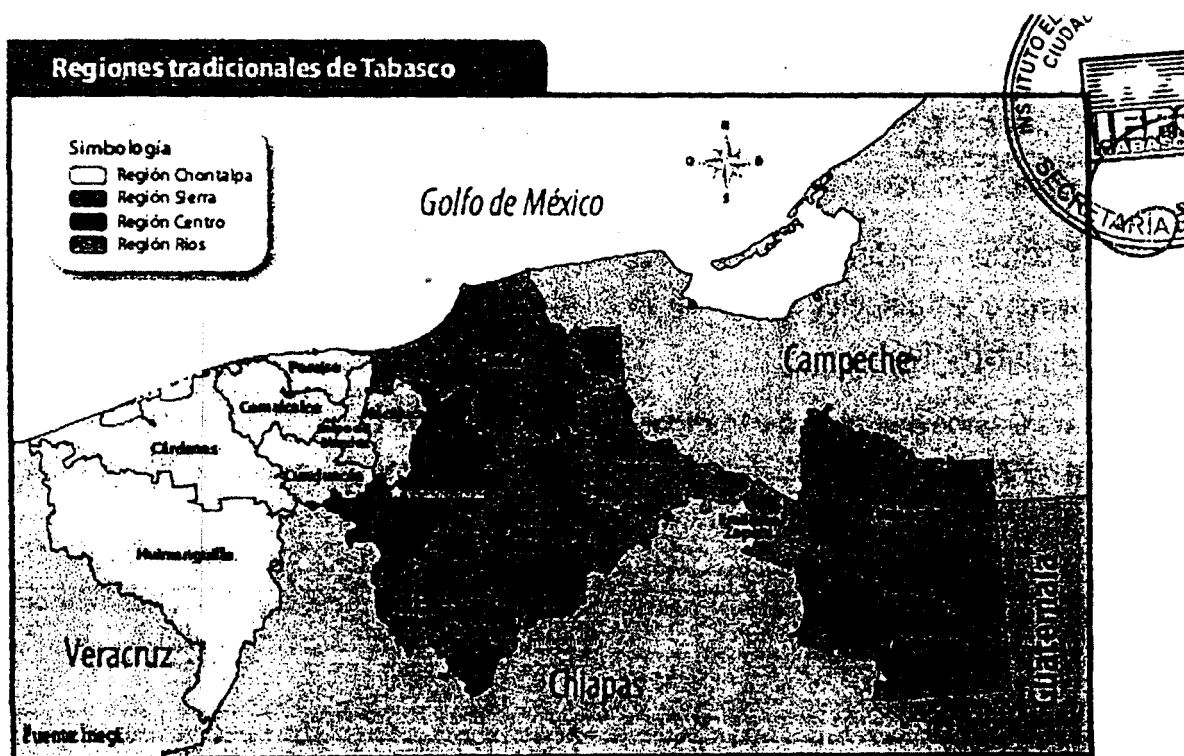


Tabla de Regiones de la Entidad

En la realización de eventos para el cumplimiento de las actividades del Instituto, a propuesta de la unidad administrativa correspondiente, el Secretario Ejecutivo autorizará los alimentación, transporte y hospedaje para los invitados, ponentes o conferencista a los eventos que se organicen.

2.6.4. Restricciones Generales.

1. El pago de viáticos y gastos de camino procede, cuando el personal por razones de servicio se tenga que trasladar a un lugar distinto al de su adscripción;
2. La asignación de viáticos deberá atender estrictamente actividades de carácter oficial, de acuerdo al oficio de comisión;
3. Queda prohibido el pago de viáticos o gastos de camino a personas que no laboren dentro del Instituto, y el pago de actividades ajenas a las desarrolladas por el mismo, o por cualquier otro motivo distinto al desempeño de una comisión oficial debidamente autorizada;
4. Queda prohibido autorizar viáticos para comisiones dentro del ámbito geográfico que corresponda a la adscripción del personal, excepto que sea estrictamente indispensable o exista proceso electoral;
5. Sólo se otorgarán viáticos por el día o días estrictamente necesarios en que el personal lleve a cabo el desempeño de su comisión;
6. No se autorizarán viáticos duplicados a una misma persona en comisiones simultáneas;
7. El número de personas que sean enviadas a una misma comisión, será el mínimo indispensable;
8. El Instituto bajo ninguna circunstancia podrá afectar la partida de viáticos como incremento o complemento de sueldo u otras remuneraciones, ya que todos los viáticos son gastos a comprobar;
9. En caso necesario o por necesidades del servicio el Secretario Ejecutivo podrá determinar que los viáticos no sean bajo la modalidad de gastos a comprobar, pero tendrán que aplicarse las disposiciones fiscales para tal efecto.
10. Las Unidades Administrativas deberán ajustarse a las tarifas establecidas en el presente Manual de Normas Administrativas;

11. No procede el pago de viáticos o gastos de camino al personal que se encuentre disfrutando de su período vacacional o cualquier otro tipo de licencia;
12. No deberán autorizarse nuevos viáticos al personal del Instituto que no haya comprobado los gastos de una comisión anterior; salvo previa justificación.
13. El personal que no compruebe los gastos por comisión (viáticos y gastos de camino) deberá reintegrar su importe de manera directa a la Dirección de Administración, a través de depósito bancario a la cuenta del Instituto Electoral. En caso de no realizar la comprobación en el tiempo establecido y sin justificación alguna se le dará vista a la contraloría para los efectos legales procedentes.
14. Al término de la comisión el servidor público tiene cinco días naturales para su comprobación.
15. Los mandos medios y operativos deberán entregar copia de los  oficios de comisión al inicio de la encomienda en la Coordinación de Recursos Humanos para que sirvan como justificantes de su ausencia laboral. Al término de la comisión deberán entregarse en conjunto con su comprobación en la Coordinación de Recursos Financieros.

2.6.5. Comisiones

- a) Las comisiones oficiales que lleven a cabo los servidores públicos del Instituto dentro o fuera del Estado, deberán ser autorizadas mediante el formato denominado "**Oficio de Comisión**". Formato que deberá formularse con anticipación, requisitando oportunamente todos y cada uno de los datos solicitados en el mismo.
- b) Los viáticos o gastos de camino al personal comisionado, serán solicitados, para el caso de Consejeros Electorales y Secretario Ejecutivo por el Presidente de la Junta Estatal; para los Directores Ejecutivos, Titulares de Unidades y Coordinaciones por el Secretario Ejecutivo; para el resto del personal por el Director Ejecutivo a cuyo cargo se encuentre el programa o actividad relacionada con la comisión, autorizados por el Secretario Ejecutivo y con el visto bueno del Director de Administración, quien se encargará de realizar la ministración.

- c) En el caso de las Juntas Electorales Distritales y Municipales, sólo el Vocal Ejecutivo podrá autorizar oficios de comisión, correspondiente al personal de la Junta Electoral de que se trate;
- d) Todas las áreas del Instituto deberán llevar un control secuencial de los ~~números de oficios de comisión emitidos.~~

2.6.6. Pasajes.

Este concepto comprende las erogaciones para adquirir boletos de transporte que soliciten los servidores públicos del Instituto, con el objeto de cumplir comisiones oficiales, su otorgamiento será previa autorización del Secretario Ejecutivo del Instituto; la Dirección de Administración a través de la Coordinación Operativa de Recursos Materiales y Servicios que será responsable de la adquisición de boletos de avión y en su caso medios de transporte terrestre.



2.7.- ENTERO DE CONTRIBUCIONES.

El Instituto tendrá la obligación de retener y enterar las contribuciones federales, estatales y municipales correspondientes, de conformidad con la legislación aplicable, contando con la documentación que compruebe el cumplimiento de dicha obligación, quedando regulado por el Manual de Administración de Remuneración del Instituto previsto en el artículo 4 fracción IV de la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios.

El Instituto pagará los impuestos de ISR, IVA y demás relativos a las leyes aplicables.

2.8.- PRODUCTOS FINANCIEROS.

Los Productos Financieros originados en las cuentas bancarias y por las inversiones en valores, deberán registrarse en contabilidad, y podrán ser utilizados conforme a las necesidades del propio Instituto previo informe del secretario ejecutivo a la Junta Estatal.

2.9.- DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA.

Corresponde a la Dirección de Administración la generación, preparación y presentación de la información financiera del Instituto a través de los Estados Financieros. La Dirección de Administración informará a la Junta Estatal Ejecutiva mensualmente de la situación financiera que guarda el Instituto contenida en los Estados Financieros. Así mismo debe ser entregada al Órgano Interno de Control para su análisis, evaluación e informe pertinente.



La información contable que se presente deberá referirse al periodo de un año calendario del primero de enero al treinta y uno de diciembre y deberá expresarse en miles de pesos y moneda nacional.

La Coordinación de Recursos Financieros deberá registrar todas las operaciones contables del Instituto de conformidad con su normatividad, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios y demás aplicables en la materia. Al cierre del ejercicio fiscal deberá observarse lo siguiente:

Caja.- Los Fondos Revolventes deberán ser comprobados a más tardar dentro de los 20 primeros días del mes de diciembre, período en el cual deberán quedar saldados, supervisando la aplicación contable de los gastos al presupuesto de cada ejercicio fiscal.

Bancos.- Deberá observarse la normatividad referente a su manejo e identificar el último cheque ocupado el último día hábil del ejercicio.

Deudores.- Al 31 de diciembre del año al que corresponda el ejercicio no deberán presentarse saldos a cargo de servidores públicos; debiendo de efectuarse los traspasos pendientes entre cada cuenta a más tardar el día 15 de diciembre.

Pagos Anticipados.- Al 30 de noviembre deberán haberse aplicado los pagos anticipados y no mostrar saldos pendientes.

Bienes y Bienes Controlables.- Deberá efectuarse recuento físico de estos rubros al cierre del ejercicio, en los que se identifiquen los bienes inservibles

para que proceda a realizarse los trámites de baja y destino final correspondiente.

En los casos en que el Instituto adquiera bienes inmuebles, éstos deben controlarse mediante los formatos de inventarios y contendrán la información requerida en ellos, tales como: superficie, ubicación, colindancias, número de escritura pública y folio registral. La escritura pública que acredite la propiedad deberá resguardarse en la Secretaría Ejecutiva.

Las cuentas colectivas de activo y pasivo como deudores diversos, pagos anticipados, gastos a comprobar, bancos, inversiones y valores, proveedores se deberán depurar trimestralmente, para poder contar saldos reales que reflejen transparencia en el ejercicio del gasto.

La fecha límite para pagar los compromisos adquiridos con suficiencia presupuestal, correspondientes al ejercicio fiscal anterior, será el 31 de diciembre del siguiente año.

2.9.1. Cuenta Pública, Autoevaluación y Cierres Presupuestales

Las autoevaluaciones trimestrales que preceden a la rendición de la cuenta presupuestal mensual, y la cuenta pública deberá ser elaborada por la Dirección de Administración, y es el documento mediante el cual el Instituto da cuenta y razón de la aplicación de los recursos que administra, y tiene como objetivo principal conocer a través de la información de carácter presupuestal, financiera y contable los avances de los proyectos autorizados.

La cuenta pública se elaborará mensualmente, las autoevaluaciones deberán realizarse trimestralmente en los períodos siguientes:

Primera:	Enero-marzo
Segunda:	Abril-junio
Tercera:	Julio-septiembre
Cuarta:	Octubre-diciembre

Tanto la cuenta pública y las autoevaluaciones deberán ser firmada únicamente por quienes legalmente ejercen el presupuesto.

La Contraloría General como órgano fiscalizador interno, es la encargada de coordinar las acciones para que cada Dirección de Administración cumpla con la información que le corresponde.



La información que servirá de base para la realización de las autoevaluaciones, se deberá presentar de acuerdo al instructivo y disposiciones particulares que para tal efecto emita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, debiendo ser entregada a los auditores de dicho Órgano, directamente por el Director de Administración y el titular de la Contraloría General, para efectuarse las verificaciones pertinentes.

2.9.2. Conciliación Presupuestal.

En los análisis de los recursos comprometidos, el registro, conciliación de cifras y aclaraciones respectivas, deberán ser verificadas y cuantificadas oportunamente por la Contraloría General del Instituto, mediante arqueo de documentos a las diversas unidades administrativas para corroborar su procedencia.

Para efecto de determinar el grado de avance del ejercicio presupuestal, la Contraloría General deberá realizar conciliaciones trimestrales con la Dirección de Administración del Instituto, de acuerdo al siguiente calendario.

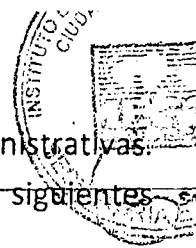
ME	D
Abril	20
Julio	20
Octubre	20
Enero	20

Estas conciliaciones deberán llevarse a cabo durante los tres días hábiles posteriores a la fecha del corte señalado en el calendario, y tienen por objeto, determinar que las cifras del presupuesto autorizado y ejercido, registradas por el Instituto, sean las mismas y, en caso contrario, efectuar las correcciones correspondientes.

2.10.- DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD

El Instituto racionalizará el gasto destinado a las actividades administrativas. ~~Para el cumplimiento de estas medidas se deberán observar las siguientes disposiciones:~~

1. El Secretario Ejecutivo autorizará el número de servidores públicos que realizarán las comisiones fuera del Estado, procurando que el número satisfaga las necesidades de la comisión. Para el caso de Consejeros



Electorales será el Presidente del Consejo Estatal quien autorice, a petición expresa de los Consejeros.

2. Sólo podrán tener acceso a líneas telefónicas con servicio de larga distancia, los servidores públicos que por su función requieran hacer uso de este servicio, debiendo contar con autorización del presidente/a o Secretario de la Junta. La Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación dará acceso, NIP o Password personalizados para tener un control por cada línea.
3. Deberá evitarse la compra de boletos de avión en "primera clase"; prefiriendo la adquisición en las tarifas promocionales de los vuelos comerciales. Sólo por excepción de necesidades del servicio y bajo responsabilidad del Área de Adquisiciones con autorización del Coordinador Operativo de Recursos Materiales y Servicios con la Subdirección de Administración, podrá autorizarse.

2.11.- OTROS INGRESOS.

Concepto. Se entiende por otros ingresos los recursos propios que genere el Instituto. Aunque no estén en la Ley de Ingresos del Ejecutivo Estatal.

2.11.1. Transparencia.

Para el caso de los recursos señalados en el punto que antecede, y a efecto de dar transparencia a este tipo de ingresos, éstos se depositarán en la cuenta bancaria del Instituto, mismos que podrán ser utilizados para el pago corriente.

2.11.2. Disposición de Recursos.

El Instituto podrá disponer de los rendimientos financieros de su patrimonio, observando la normatividad vigente.



CAPÍTULO III. DE LOS RECURSOS HUMANOS

3.1.- DE LA PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.

La Dirección de Administración a través de la Coordinación de Recursos Humanos deberá desarrollar, conforme a sus particularidades y a lo que

disponga el Estatuto, condiciones, características y disponibilidad presupuestaria, el proceso de planeación de recursos humanos que incluya, como mínimo, el análisis sobre la necesidad de personal y su disponibilidad, tanto en el aspecto numérico como en el concerniente a los conocimientos, habilidades, aptitudes y en su caso, actitudes que los servidores públicos deben poseer para el desempeño de sus funciones.

3.2. DE LA REMUNERACIÓN DEL PERSONAL

El Instituto deberá apegarse a la asignación de las remuneraciones del personal de acuerdo a los tabuladores de sueldos establecidos en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda o los aumentos y remuneraciones debidamente aprobados por la Junta Estatal. Véase Manual de Administración de Remuneraciones del Instituto.

3.3. DE LOS SERVICIOS PERSONALES

Las cuentas o partidas para la asignación de los recursos destinados a los servicios personales se clasifican en los siguientes conceptos denominados: sueldo, compensación garantizada, becas escolares, ayuda para actividades culturales y deportivas, ayuda de transporte, y pagos por prestación de seguridad social, así como otras prestaciones, estímulos, bono del día de las madres, bono del día de la secretaria, estímulo del servidor público y bono del día del padre y todos aquellos conceptos considerados en el clasificador por objeto del gasto del Instituto. Véase Manual de Administración de Remuneraciones del Instituto.

El presupuesto autorizado para los servicios personales debe ser apegado a la plantilla autorizada y para su ejercicio el Instituto deberá observar lo siguiente:

1. Cuando la Dirección de Administración proponga algún proyecto que incluya servicios personales, éste deberá ser autorizado por el Secretario Ejecutivo, para ser incluido en el Programa Anual y Anteproyecto de Presupuesto del año siguiente.
2. Corresponde a la Coordinación de Recursos Humanos:
 - I. Elaborar, integrar y transferir la nómina de pago de los servidores públicos, así como el envío de los recibos correspondientes;

- II. Calcular las retenciones correspondientes al Impuesto Sobre la Renta y las aportaciones al ISSET, así como las demás que correspondan conforme a la normatividad vigente;
- III. Atender los trámites relacionados con la prestación de servicios médicos, asistenciales, socioeconómicos, vacacionales y educativos del personal; asimismo efectuará las retenciones de préstamos a corto plazo u otros otorgados por el ISSET a empleados del Instituto, así como las retenciones de pensiones alimenticias por mandato judicial al personal correspondiente;
- IV. Remitir a la Contraloría General en un plazo no mayor de 5 días hábiles después del pago quincenal, los siguientes documentos:
 - a) Nómina y Plantilla de Personal pagada;
 - b) Fotocopia de los cheques cancelados y de las pólizas de los reintegros de sueldos no cobrados que en su caso proceda.
 - c) Copias de las transferencias electrónicas o resumen del portal bancario del pago masivo.

3.4.- DE LOS JUICIOS LABORALES

Corresponde al Secretario Ejecutivo, proponer en el anteproyecto de presupuesto del Instituto lo concerniente a los pasivos contingentes, para el cumplimiento de los laudos laborales.

3.5.- DEL PAGO FINIQUITO LABORAL

En caso de la terminación de la relación laboral, gestión, encargo, o por causa diversa de los Titulares de los Órganos Centrales del Instituto, conforme a lo establecido en el Estatuto se les otorgará un pago por finiquito laboral, acorde al artículo 10 Percepciones Extraordinarias del Manual de Administración de Remuneraciones del Instituto para los servidores públicos permanentes.

3.6.- DE LAS NUEVAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

La creación de nuevas Unidades Administrativas para el Instituto, procederá a propuesta del Secretario Ejecutivo aprobada por la Junta Estatal.



3.7.- DISPOSICIONES GENERALES

- I. Apegarse a la asignación de las remuneraciones de los trabajadores de acuerdo a los tabuladores establecidos en el presupuesto de egresos del ejercicio que corresponda, o los aumentos debidamente aprobados.
- II. Sólo se contratarán trabajadores eventuales, por necesidades extraordinarias de trabajo, previo acuerdo del Secretario Ejecutivo a solicitud debidamente justificada de las unidades administrativas, y/o unidades responsables. Previa verificación de la suficiencia presupuestaria.
- III. Se otorgarán estímulos económicos extraordinarios, de conformidad con el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del IEPC Tabasco, y Manual de Administración de Remuneraciones, Previa suficiencia presupuestal y a propuesta del Secretario Ejecutivo.



CAPÍTULO IV. DE LOS RECURSOS MATERIALES

4.1.- DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS.

La Dirección de Administración ejercerá los recursos de que disponga el Instituto, y se administrarán con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, a través de la Coordinación Operativa de Recursos Materiales y Servicios.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que realice el Instituto se sujetará a:

- I. Los objetivos, prioridades y políticas establecidos en el presupuesto y Programa Institucional Anual;
- II. Los objetivos, metas, previsiones y recursos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Instituto.
- III. Lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y su Reglamento.
- IV. A lo dispuesto en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del IEPC Tabasco.

4.2.- PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

El Instituto podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante los procedimientos que a continuación se señalan, previstos en el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco:

- I. Licitación Mediante Convocatoria Pública;
- II. Licitación Simplificada Mayor;
- III. Licitación Simplificada Menor; y
- IV. Adjudicación Directa.

4.2.1. Tabla de Determinación de Los Montos para Adjudicar.

De las modalidades señaladas con anterioridad, para las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, dan como resultados los siguientes importes de adjudicación:

MODALIDAD	NO. DE SALARIOS MÍNIMOS
Licitación mediante Convocatoria Pública	A partir de 29,412
Licitación Simplificada Mayor	11,175 a 29,411
Licitación Simplificada Menor	1,178 a 11,174
Compra Directa	Hasta 1,177

El salario mínimo vigente en el país y el I.V.A. se actualizará automáticamente conforme los cambios que se generen por las autoridades y las leyes respectivas en la materia.

Los pagos que se realicen por cualquiera de las modalidades mencionadas, se efectuarán previa recepción satisfactoria de los bienes, bienes consumibles y controlables o servicios de conformidad con el programa de entrega establecidos en las bases de licitación o invitaciones, así como el contrato.

- I. Las adquisiciones se sujetarán en todo momento a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, su Reglamento y el presente Manual de Normas Administrativas.

- II. En lo específico en lo dispuesto en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del IEPC Tabasco.

4.3.- MEDIDAS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD PRESUPUESTARIA

Para la debida racionalidad de los recursos, las unidades administrativas deberán observar lo siguiente:

1. Eficientar el uso del material de oficina, útiles de impresión y fotocopias. Priorizando el correo electrónico institucional, imprimiendo lo necesario y reutilizando hojas impresas.
2. En el renglón de alimentación y víveres, los recursos disponibles sólo podrán utilizarse para actividades oficiales y los estrictamente indispensables. Las erogaciones por este concepto que corresponden al personal del Instituto por trabajos ordinarios, extraordinarios, o de índole oficial con excepción del Consejo Estatal, visitantes y miembros de la Junta Estatal, deberán anexar relación con las firmas de los beneficiados.
3. Los recursos autorizados a la partida de combustibles, deberán quedar restringidos a la dotación de vales o en su caso en efectivo que distribuya la Dirección de Administración a vehículos propiedad del Instituto de conformidad con el presente Manual de Normas Administrativas. En su caso, para cada Junta Electoral ya sea Distrital o Municipal será el Secretario Ejecutivo quien realice las autorizaciones correspondientes.

4.4.- OTRAS DISPOSICIONES.

- I. Las adquisiciones que se realicen bajo cualquiera de las modalidades antes mencionadas estarán sujetas a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y su Reglamento. Así como en lo dispuesto en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del IEPC Tabasco
- II. La integración del Comité de Compras y disposiciones particulares están expresadas en el Reglamento del IEPC Tabasco.



CAPÍTULO V. DE LOS SERVICIOS GENERALES



5.1.- DEL OBJETO Y GENERALIDADES.

Los servicios generales tienen por objeto garantizar las condiciones óptimas de servicios de fotocopiado, vigilancia, intendencia y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles para el funcionamiento y conservación de las instalaciones y de los bienes; así como atender oportunamente los servicios de apoyo logístico para la realización de actividades del Instituto con base en la disponibilidad presupuestal que sea programada para cada ejercicio fiscal.

La Coordinación de Servicios Generales, es la unidad administrativa responsable de proveer dichos servicios de mantenimiento atendiendo de forma continua y uniforme, las necesidades propias de la institución, de carácter básico; como son: telefonía, y radiocomunicación, energía eléctrica, fotocopiado, mantenimientos, reparaciones y adecuaciones de bienes, vigilancia, limpieza de oficinas, mensajería, y todos aquellos que se requieran para la operación y funcionamiento de las unidades administrativas y unidades responsables.

La Coordinación de Servicios Generales será garante de suministrar oportunamente los materiales y servicios necesarios, requeridos por las unidades administrativas del Instituto para su adecuado funcionamiento; en ese sentido deberá:

1. Coordinar las funciones del personal de transporte, fotocopiado, vigilancia e intendencia;
2. Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento del equipo de transporte y efectuarlo oportunamente; así como de equipos de aire acondicionado e inmuebles.
3. Tener un programa anual de mantenimiento a bienes muebles e inmuebles y ejecutarlo conforme al esquema calendarizado incluyendo aquellos de arrendamiento en donde se realicen ~~actividades propias del Instituto.~~
4. Prever que los bienes siempre estén en óptimas condiciones de operación y con los servicios funcionando adecuadamente.
5. Cargar combustible a las unidades del Instituto.



6. Registrar y conservar los folios de las cargas de combustible que proporcione la gasolinera como comprobante de la transacción para control.
7. Elaborar las conciliaciones y bitácoras de: combustible y lubricantes, mantenimiento y reparación del equipo de transporte del Instituto. De los vehículos de uso común o bajo su resguardo. Los servidores públicos que tengan asignados vehículos y reciban dotación de combustible, aunque sea solo por un evento o eventos específicos al mes serán responsables de la elaboración de la bitácora de combustible solamente. No aplica para mandos superiores.
8. Coadyuvar en la entrega-recepción de los inmuebles que ocupen los Órganos Distritales y Municipales;
9. Operar un directorio de proveedores de bienes y servicios con apoyo del área de adquisiciones en su aprobación.
10. Apoyar en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto del Instituto; y
11. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

5.1.1. Contrato de Prestación de Servicios:

Es el documento mediante el cual se establece el cumplimiento de las obligaciones por la prestación de servicios al Instituto, incluidas las asesorías de índole profesional. Para su registro, según la naturaleza y monto del servicio, deberán anexar:

- I. Contrato firmado por el Secretario Ejecutivo y el prestador del servicio.
- II. Fianzas de anticipo y de cumplimiento según corresponda.

Será el área de adquisiciones quién elaborará los contratos conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tabasco y su Reglamento. La Dirección Jurídica apoyara en su revisión y sustentación legal.

5.1.2. Orden de Servicio

Es un documento administrativo mediante el cual se formaliza la solicitud de servicios de un proveedor, con el objeto de proporcionar mantenimiento o reparación de un bien. Para su registro, se requerirá de la orden de servicio

debidamente firmada, por el Director de Administración, Coordinador Operativo de Recursos Materiales y Servicios, Coordinador de Servicios Generales y así como el sello del proveedor que realiza el servicio.

Podrá considerarse válida la solicitud que se realice a la Coordinación de Servicios Generales por correo electrónico, siempre y cuando la cuenta E-mail sea oficial y contenga firma electrónica; con la finalidad de agilizar y disminuir el uso de papel contribuyendo al raciocinio de papel y con el cuidado del medio ambiente.

En el caso de mantenimiento al equipo de transporte y bienes muebles e inmuebles que se encuentren en el Programa Anual bastara con las firmas de los responsables de las áreas de mantenimiento y del Coordinador de Servicios Generales en dicha orden.

5.1.3. Contrato de Arrendamiento

Es un documento jurídico celebrado entre el arrendador y arrendatario, mediante el cual se establecen las condiciones y obligaciones por concepto del arrendamiento de un bien. Será el área de adquisiciones quién elaborará los contratos conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tabasco y su Reglamento. La Dirección Jurídica apoyara en su revisión y sustentación legal.

Con el propósito de contar con unidades suficientes para llevar a cabo actividades relacionadas con el Proceso Electoral específicamente en la transportación de materiales y documentación electoral, paquetes electorales ~~a Presidentes de Mesas Directivas de Casilla~~ y recepción de dichos paquetes para su entrega a los Consejos Distritales y Municipales, el Instituto podrá realizar contrataciones de vehículos con personas físicas y jurídico – colectivas.

Arrendamiento de muebles e inmuebles: Para su registro el contrato deberá estar autorizado por la Secretario Ejecutivo y se presentará en original para su cotejo y copia del mismo.

De los contratos de arrendamiento: Para la suscripción de estos tipos de contratos por parte del Instituto deberán apegarse a los siguientes lineamientos:

- I. Su vigencia será generalmente de un año y sólo podrá ser menor, cuando se trate de arrendamientos para satisfacer necesidades temporales plenamente justificadas, o cuando se pretenda ajustar la vigencia al final del ejercicio presupuestal que corresponda.
- II. Solamente se podrán rentar inmuebles, para la instalación de bodegas, oficinas administrativas del Instituto y para la instalación de los Órganos Electorales Distritales y Municipales.
- III. El monto de la renta mensual será fijo y no podrá incrementarse durante la vigencia del contrato. Si a su terminación se renueva o prorroga, se pactará el aumento, tomando en cuenta el índice inflacionario registrado durante el ejercicio fiscal anterior, mismo que no podrá ser mayor al 5% respecto de la cantidad pactada como renta mensual.
- IV. El pago del importe de la renta se hará mensualmente, previa entrega del recibo de arrendamiento por parte del arrendatario del Inmueble, dicho recibo deberá cumplir con los requisitos fiscales que establece la Ley en la materia. Su trámite será en Contabilidad para su posterior pago en Tesorería.

5.2.- DEL EQUIPO DE TRANSPORTE.

5.2.1. Procedimiento para el Pago de Tenencias y Derechos:

La Dirección de Administración a través de la Coordinación Operativa de Recursos Materiales y Servicios solicitará mediante oficio a la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Tabasco, las hojas de consultas para los trámites de pago del refrendo estatal de los vehículos propiedad del Instituto.

El pago de dicho refrendo deberá cubrirse durante los primeros cuatro meses del año de que se trate, en las oficinas de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Tabasco, salvo el caso de vehículos nuevos en que el impuesto correspondiente deberá calcularse y enterarse a más tardar dentro de los quince días siguientes a aquel en que se adquirió el equipo de transporte, siempre que no existan limitaciones presupuestales.

Todo el equipo de transporte propiedad del Instituto, deberá cubrir el pago del refrendo estatal y tener asignadas sus placas respectivas. Los documentos en original y copia incluyendo la póliza de seguros deberán permanecer dentro de la unidad. La Coordinación de Servicios Generales dispondrá al personal competente para tal efecto.



5.2.2. Del Mantenimiento Preventivo y Correctivo:

Con la finalidad de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y operación, el equipo de transporte será sujeto de mantenimiento preventivo y, en su caso, correctivo, preferentemente, bajo las condiciones establecidas en los manuales técnicos y mecánicos de los fabricantes.

La Dirección de Administración por conducto de la Coordinación de Servicios Generales, dependiente de la Coordinación Operativa de Recursos Materiales y Servicios, deberá controlar el parque vehicular. El mantenimiento de los vehículos, mientras estén en garantía con el proveedor, deberán llevarse con las indicaciones del fabricante a los talleres del distribuidor autorizado. Fuera de las garantías, se buscarán opciones de precio y calidad cumpliendo en todo momento con los criterios de optimización de recursos, economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, así como lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tabasco y su Reglamento.

Para garantizar el uso adecuado del equipo de transporte, la Coordinación de Servicios Generales elaborará e implementará un programa de mantenimiento preventivo anual, el cual se actualizará cada seis meses; tomando en consideración los requisitos y condiciones sugeridos por los manuales de operación del fabricante. El área de adquisiciones realizará los trámites correspondientes para la contratación de los servicios mecánicos respectivos en estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tabasco y su Reglamento.

Conforme al programa anual de mantenimiento preventivo que para tal efecto implemente la Coordinación de Servicios Generales, la propia Coordinación deberá informar al resguardante por correo electrónico oficial, en oficio libre o memorándum, y con 48 horas de anticipación, que la unidad a su resguardo requiere el mantenimiento correspondiente. En el caso de fallas fortuitas en la unidad, se procederá de inmediato a su atención.

En relación al mantenimiento preventivo y correctivo, deberá llevarse una bitácora y expediente de control de cada unidad. El mantenimiento preventivo que requieran los vehículos se deberá sujetar al programa de mantenimiento de la Coordinación de Servicios Generales y al manual de mantenimiento del distribuidor.

El equipo de transporte que conformen el parque vehicular del Instituto recibirán el mantenimiento o reparación en la agencia automotriz correspondiente o en los talleres mecánicos autorizados que formen parte del directorio de proveedores, 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.

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 y firmar orden de servicio por 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 y en su caso cobro a los responsables. En caso de siniestros el Secretario Ejecutivo podrá eximir del cobro al servidor público en caso de no ser responsable del mismo, o cuando la autoridad no determine dentro de un lapso prudente la responsabilidad.

Podrán ser susceptibles de enajenación el equipo de transporte 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 los autos o camionetas a enajenar, así como aquellas unidades que a propuesta de la Secretaría Ejecutiva y a criterio de la Junta Estatal sean autorizadas a enajenarse. Tomando como base el dictamen que emita un especialista en la materia.

5.2.3. Responsabilidades y Obligaciones del Resguardante:

Son responsabilidades y obligaciones del resguardante:

- I. Pagar las multas, recargos y extravío de placas o documentos que se generen por el incumplimiento a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, así como responder por el uso indebido del vehículo asignado;

- 
- II. Resguardar la unidad en los estacionamientos institucionales y, en el cumplimiento de comisiones en lugares que garanticen su integridad;
 - III. Para los mandos medios y operativos entregar oficio de comisión a la Dirección de Administración si el equipo de transporte asignado estará fuera de las instalaciones en días y horas inhábiles.
 - IV. A solicitud de la Coordinación de Servicios Generales, realizar el mantenimiento preventivo conforme al programa preestablecido;
 - V. Solicitar el mantenimiento correctivo con la debida oportunidad;
 - VI. Atender, en tiempo y forma, cualquier solicitud de la Dirección de Administración;
 - VII. Conocer, respetar y cumplir estrictamente el reglamento de tránsito local y federal, así como cualquier disposición jurídica y normativa aplicable;
 - VIII. Contar con licencia para conducir vigente, y remitir una copia de la misma a la Dirección de Administración, así como de sus respectivas actualizaciones;
 - IX. Tramitar y reponer la documentación vehicular que esté bajo su responsabilidad y que extravíe;
 - X. Informar inmediatamente y por escrito, a la Dirección Jurídica y a la Dirección de Administración, cualquier tipo de siniestro o robo a la unidad automotriz asignada;
 - XI. Mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y presentación, así como revisar los niveles de agua, líquidos y lubricantes; y
 - XII. Las demás que contemplen el presente Manual de Normas Administrativas.

5.2.4. De la Contratación de Primas y Seguros:

Con la finalidad de salvaguardar el patrimonio institucional, las unidades del equipo de transporte 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 Coordinador de Servicios Generales solicitará a la Dirección de Administración la contratación del seguro de flotilla, y será responsable de mantener su vigencia.

El equipo de transporte que sea arrendado en proceso electoral, deberá de contar 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.

Quedará a cargo del servidor público electoral resguardante o conductor, en cada siniestro, el pago de la participación denominada deducible, entendiendo 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 o similar, y cuando la causa no sea imputable al servidor público, será el Instituto quien lleve 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 Jurídica, procederá al trámite de pago del deducible por parte del Instituto.

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.

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.

Los trámites a que haya lugar por cualquier siniestro, así como aquellas pérdidas parciales que, en su caso, sufra el equipo de transporte asegurado a consecuencia de los riesgos que cubra la póliza correspondiente, por consecuencia, amparados por la aseguradora, serán atendidos en tiempo y forma por el resguardante, con la asistencia legal de la Dirección Jurídica, 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, a entera satisfacción de la Dirección de Administración.

Cuando el equipo de transporte sea declarado como pérdida total como resultado de un siniestro, la Dirección Jurídica, 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.

5.2.5. Del Uso y Control de equipo de transporte:

El servidor público a cuyo servicio se asigne un vehículo propiedad del Instituto, será directamente responsable de su uso, del resguardo de herramientas y equipo adicional con que cuente, y de los desperfectos, siniestros y daños que se ocasionen por negligencia, mala fe, imprudencia o abuso, salvo los gastos que cubra el seguro contratado. De presentarse lo anterior, independientemente de la responsabilidad en que incurra, deberá solventar los gastos que requiera la rehabilitación de la unidad, por lo que deberá usarlo en forma prudente y razonable, y sólo para el servicio oficial que en forma concreta y específica tenga asignado.

Las unidades de uso común para su identificación deberán llevar impreso en las puertas delanteras el logotipo y nombre del Instituto.

La Dirección de Administración autorizará a la Coordinación de Servicios Generales, a qué vehículos, que por necesidad del servicio no se les colocará identificación alguna.

La Contraloría General en coordinación con la Dirección de Administración establecerá los criterios para que los servidores públicos que tengan vehículo asignado observen los mecanismos de control interno necesarios, a fin de que los vehículos permanezcan en sus instalaciones en horas y días no hábiles, salvo aquellos que por su función así lo ameriten.

5.2.6. De la Asignación de Combustible:

Los gastos por concepto de combustible, deberán destinarse para equipo de transporte oficial en activo propiedad del Instituto, de los cuales debe

mantenerse actualizada una relación que debe enviarse a la Contraloría General para su conocimiento.

Si por necesidades del servicio se requiere dotar de unidades propiedad del Instituto y de combustible para vehículos no oficiales y tratándose de autoridades que participen en actividades relacionadas con la función electoral, que se deriven de hechos supervenientes no previstas en el presupuesto del ejercicio fiscal de que se trate, corresponderá al Secretario Ejecutivo autorizar el gasto, previa justificación que realice y con el conocimiento a la Junta Estatal.

La asignación y dotación de combustible se realizará a través de la Dirección de Administración quién controlará la dotación que se asigne a cada unidad administrativa, vehículo, resguardarte o servidor público a cargo de un programa, comisión (temporal o permanente), u comisión específica del Instituto dependiendo de los Programas o Proyectos en que se ocupen. La Coordinación Operativa de Recursos Materiales y Servicios coadyuvara en el control.

Los equipos de transporte asignados a la Coordinación de Servicios Generales deberán contar con bitácora para el control del combustible, debiendo soportar el uso de dichos vehículos con los oficios de requerimiento o los formatos de solicitud de transporte respectivos.

Los Vocales Ejecutivos que tengan a su cargo vehículos que sean utilizados para las Juntas Distritales y Municipales deberán realizar y entregar la bitácora respectiva por la dotación de combustible proporcionada semanalmente. La ~~Coordinación Operativa de Recursos Materiales y Servicios coadyuvara en el~~ control en conjunto con la Coordinación de Servicios Generales.

Para los vehículos asignados a mandos superiores no se considera obligatorio el registro de control de bitácoras de combustible.

5.3.- EQUIPOS DE FOTOCOPIADO

Los equipos de fotocopiado serán asignados a las unidades administrativas, con base en sus necesidades específicas, previa autorización de la Dirección de Administración y se utilizarán únicamente para la reproducción de documentos oficiales.

La Dirección de Administración es la encargada de adquirir o arrendar equipos de fotocopiado. La Secretaría Ejecutiva podrá autorizar la adquisición o arrendamiento de estos equipos, sólo cuando sea justificado.

El control y registro del servicio de fotocopiado será mediante reportes mensuales que elabore el departamento de servicios generales, por área o departamento cada fin de semana, en el reporte se especificará, el número de copias generadas por fotocopadoras, conforme las lecturas por consumo de cada máquina, esta actividad se realizará la cual realizará con el proveedor del servicio.

5.4.- SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR Y RADIOCOMUNICACIÓN

La telefonía móvil y radiocomunicación sólo podrá asignarse para los niveles de Director en adelante. Excepto en procesos electorales y el día de la Jornada Electoral cuando la comunicación constituya un medio indispensable para el cumplimiento de sus funciones sustantivas, siempre que esté presupuestado la erogación de los gastos en los tiempos electorales, previa autorización de la Secretaría Ejecutiva y con el conocimiento que este dé a la Junta Estatal.

5.5.- SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

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 Juntas Electorales Distritales y Municipales en procesos electorales.

5.6.- MANTENIMIENTO, ADAPTACIÓN Y REMODELACIÓN DE BIENES INMUEBLES

La Dirección de Administración elaborará para cada ejercicio fiscal un programa de mantenimiento, conservación, adaptación y remodelación de las oficinas propiedad del Instituto y de las que se tienen bajo contrato de arrendamiento, previa verificación de la disponibilidad presupuestal.

En caso de instalaciones especiales, las unidades administrativas deberán solicitarlas a la Dirección de Administración, para que por conducto de la Coordinación de Servicios Generales se determine su viabilidad técnica.

El mantenimiento de bienes inmuebles u oficinas, atenderá lo siguiente:

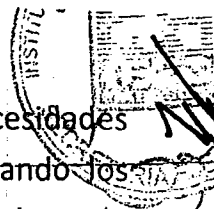
- a) El área que requiera alguno de esos servicios, lo solicitará en los formatos correspondientes, y serán autorizados por la Dirección de Administración.
- b) Se elaborará una orden de servicio a cargo del titular del área en la que se encuentre resguardado el bien, y
- c) Tratándose de mantenimiento a bienes inmuebles en arrendamiento, se deberá contar con la autorización del arrendador justificando dicha acción.
- d) En el caso de los bienes inmuebles que ocupen las Juntas y Órganos Distritales y Municipales estrictamente se apegarán a lo dispuesto en el manual que para tal efecto realice la Coordinación de Organización Electoral.

5.7.- DISPOSICIONES GENERALES

La Dirección de Administración, deberá aplicar de acuerdo a las necesidades del Instituto, ~~las partidas señaladas en el Presupuesto, optimizando los~~ recursos en los rubros de: Mantenimiento y reparación de equipos de transporte, promoción y gastos de difusión, alquiler de equipos y muebles para la administración, alquiler de vehículos, pasajes o viáticos, gastos de camino, gastos de recepción y atención a visitantes, publicación de libros, folletos, revelado fotográfico, encuadernación y trabajos de impresión, así como viajes a representación institucional.

La Dirección de Administración a través de la Coordinación Operativa de Recursos Materiales y Servicios deberá controlar el parque vehicular, para lo cual observará las siguientes medidas:

- a) El Coordinador de Servicios Generales, será el responsable de verificar el registro de la bitácora de control por vehículo, en relación al uso de combustible, lubricantes y en general del mantenimiento preventivo y correctivo.
- b) Los servidores públicos que tengan asignados vehículos propiedad del Instituto serán los responsables del registro de la bitácora por el uso de combustible; proporcionado por el Instituto



- en efectivo o especie (vales de combustible). La cual deberán entregar mensualmente a la Coordinación de Servicios Generales.
- c) La asignación de vehículos oficiales deberá ser aprobada por el Secretario Ejecutivo a solicitud de la Dirección de Administración y será a partir de la categoría de Coordinador o similar. Sólo se asignarán unidades en aquellas áreas que de acuerdo a su función lo requiera para su operación. El servidor público a cuyo servicio se asigne un vehículo propiedad del Instituto o que sea depositario de un vehículo, será directamente responsable sobre el uso de la unidad, el resguardo de herramientas, accesorios y equipo adicional con que cuente el vehículo y de los desperfectos, siniestros y daños y faltantes que se ocasione por negligencia, mala fe, imprudencia o abuso. Excepto que el peritaje de la autoridad indique que el conductor de la unidad no es responsable del percance. Así mismo deberá firmar carta responsiva y resguardo vehicular.
- d) Los servidores públicos con categoría de chofer o similar que tengan o utilicen de manera permanente una unidad automotriz deberán firmar carta responsiva y resguardo del vehículo como salva guarda del bien del Instituto, aunque el resguardo general será del Coordinador de Servicios Generales.
- e) El mantenimiento del equipo de transporte mientras esté en garantía con el proveedor deberá llevarse con las indicaciones del fabricante a los talleres del distribuidor autorizado. Fuera de las garantías se buscarán opciones de precio y calidad cumpliendo en todo momento con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tabasco y su Reglamento.
- f) Todo vehículo que sea asignado a un servidor público será entregado bajo un formato de entrega-recepción donde firmarán además el Director Ejecutivo de Administración, el Coordinador Operativo de Recursos Materiales y Servicios en conjunto con el Coordinador de Servicios Generales.
- g) El importe de deducible que la compañía de seguros no reconozca, será responsabilidad de quien tenga resguardo el vehículo, con la salvedad que la responsabilidad del hecho no le sea imputable.

Controlar el gasto por servicio telefónico, tomando medidas tales como: cancelar líneas en áreas que no sean indispensables, colocar protecciones para evitar el uso de llamadas personales de larga distancia, limitar el uso de teléfono celular. Sólo podrán tener acceso a servicios de larga distancia nacional e internacional, para llamadas oficiales, el personal de nivel director o superior, o quienes por sus funciones así lo requieran. Para las Juntas tanto Distritales como Municipales, será responsabilidad del Vocal Ejecutivo y/o Vocal Secretario, el manejo racional de dichos servicios.

La Dirección de Administración establecerá medidas administrativas y de carácter técnico, para procurar la disminución del consumo de energía eléctrica.

La Coordinación de Servicios Generales elaborará un control por área o departamento cada fin de semana, donde especificará de cada una de las copiadoras el número de copias obtenidas, tanto correctas como de desperdicios y de acuerdo a los contadores de cada equipo de fotocopiado.

CAPÍTULO VI. DEL ALMACÉN

6.1.-DE LAS GENERALIDADES, OBJETO y FUNCIONAMIENTO DEL ALMACÉN.

La Dirección de Administración, a través de la Coordinación Operativa de Recursos Materiales y Servicios, 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. Los productos, materiales, refacciones, herramientas, utensilios y bienes muebles quedarán sujetos al control de Almacén a partir del momento en que las reciban.

La Coordinación de Recursos Financieros, deberá conservar la documentación soporte de los bienes que se consideren activos fijos, durante el tiempo de vida de los mismos. Por su parte, la Contraloría General realizará la revisión y vigilancia del cumplimiento de estas disposiciones.

6.2.- ACTIVOS FIJOS

Se entenderá como activo fijo todos los bienes muebles, inmuebles e intangibles adquiridos por el Instituto, siempre que estén comprendidos dentro de los programas y cuentas presupuestarias del Capítulo 5000.

Con el objeto de identificar, registrar y controlar los bienes considerados como activos fijos, se sujetarán a las siguientes disposiciones:

6.2.1. Bienes Muebles

Para el caso de los bienes muebles e intangibles, cuyo costo de adquisición sea igual o superior a 35 días de salario mínimo vigente, se registrarán contablemente como un aumento en el Activo No Circulante y se deberán identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable. Excepto en el caso de intangibles, cuya licencia tenga vigencia menor a un año, caso en el cual se le dará el tratamiento de Gasto del Período.

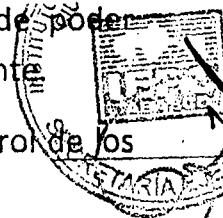
Los bienes muebles e intangibles cuyo costo de adquisición sea menor a 35 días de salario mínimo vigente, se registrarán contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles correspondientes asignándoles para tal efecto un número de Control de Gasto. El valor de adquisición comprenderá el precio de compra, incluyendo aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables), la transportación, el almacenamiento y otros gastos directamente aplicables, incluyendo los importes derivados del Impuesto al Valor Agregado (IVA) en aquellos casos que no sea acreditable.

Periódicamente debe realizarse la depreciación de los bienes de acuerdo a la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable; la parte de la depreciación de cada período debe ser reconocida como un gasto.

El monto de la depreciación como la amortización se calculará considerando el costo de adquisición del activo depreciable o amortizable, menos su valor de desecho, entre los años correspondientes a su vida útil o su vida económica; registrándose en los gastos del período y en una cuenta complementaria de activo como depreciación o amortización acumulada, a efecto de poder determinar el valor neto o el monto por depreciar o amortizar restante.

El total de los bienes adquiridos por el Instituto se apegará al control de los almacenes que comprenderá como mínimo lo siguiente:

- a) Recepción.
- b) Control.
- c) Registro contable.
- d) Inventario.
- e) Guarda y conservación.



- f) Despacho.
- g) Servicios complementarios.
- h) Destino y baja.

Llevar un control de los bienes adquiridos considerados activos fijos, a los cuales se les asignará un número de inventario en lugar visible y una tarjeta de control o resguardo que incluya el valor del bien, firmada por el usuario responsable y el jefe superior inmediato.

Los bienes deberán mantener registrado su costo histórico original, y en caso de no conocerlo, se tomarán valores de avalúo.

En el caso de donación a organismos públicos, será a través de un contrato de donación en el que se trasladará el dominio correspondiente, previa solicitud que se formule a través de su titular, previa autorización de la Junta Estatal.

El usuario responsable, que por cualquier concepto use, posea, administre o tenga bajo su responsabilidad bienes propiedad del Instituto, estará obligado a proporcionar la información que se le solicite, así como proporcionar los resguardos de los bienes y, además, otorgar a la Contraloría General las facilidades para su verificación.

La Dirección de Administración deberá realizar como mínimo dos veces al año inventario de la existencia de los activos fijos y realizar conciliaciones de las cuentas contables de los bienes muebles con el inventario físico de los mismos.

El resultado del levantamiento físico del inventario deberá coincidir con los saldos de las cuentas de activo correspondientes y sus auxiliares; asimismo, servir de base para integrar al cierre del ejercicio el Libro de Inventario y Balances.

Para el caso de los bienes informáticos se considerarán los siguientes criterios:

- a) Establecer los números de inventario para: CPU, teclado, mouse y demás accesorios (bocinas, micrófono, etc.), y monitor; con mismo número y consecutivos.
- b) Los accesorios que formen parte del CPU, como memorias, discos duros, u otro accesorio interno, no deben inventariarse por separado, aunque su costo sea mayor a 35 veces el salario mínimo diario vigente.
- c) Sólo se deberán inventariar partes que agreguen valor al equipo.

Los activos que para su operación y funcionamiento dependan de dos o más bienes se les asignarán un mismo número de inventario.

6.2.2.- Criterios de Alta de Bienes Muebles.

Para tramitar el alta de los bienes muebles propiedad del Instituto, la Coordinación de Almacén deberá presentar ante la Dirección de Administración a través de oficio la factura original, la cual deberá reunir los requisitos fiscales correspondientes, para que sean inscritos en el padrón de bienes muebles del Instituto.

La factura resguardada deberá estar a nombre del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

Para efectos de resguardo, la factura original debe conservarse en la Coordinación de Recursos Financieros y la copia de la factura con sello en original en la Coordinación de Almacén.

La relación de la toma semestral de los inventarios físicos de los bienes muebles, deberá ser enviada a la Contraloría General, para comunicar los aumentos y disminuciones de dichos activos.

La Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación apoyará en su publicación en el Portal Oficial del Instituto.

6.2.3- Baja de Bienes Muebles.

Cuando se solicite la baja de bienes, ésta será autorizada mediante acuerdo de la Junta Estatal Ejecutiva, previa propuesta del Secretario Ejecutivo, debiéndose llevar el proceso por la Coordinación Operativa de Recursos Materiales y Servicios de acuerdo a lo siguiente:

- a) Revisar sus respectivos inventarios para identificar los bienes muebles no útiles susceptibles de baja y elaborar un listado.
- b) Determinar el valor de avalúo. (Aplica para activos fijos)
- c) Elaborar un dictamen de no utilidad de los bienes muebles en general.
- d) Elaborar la propuesta de disposición final de los bienes muebles en general, indicando el procedimiento de enajenación, donación, destrucción, etc.



- e) Solicitar ante la Junta Estatal la enajenación, donación, destrucción, etc., mediante una propuesta de disposición final en la que se enlisten los bienes.

Emitido el Acuerdo de Junta Estatal, la Dirección de Administración procederá a efectuar el trámite para la disposición final de los bienes, mediante el procedimiento autorizado, el cual culmina con la firma del contrato de donación, compra-venta, etc.

Solicitar a la Dirección de Administración la baja de los bienes en el Sistema de Administración Gubernamental Armonizado (SAGA).

La Coordinación Operativa de Recursos Materiales y Servicios en coordinación con la Coordinación de Almacén, deberá integrar un expediente que contendrá el listado de los bienes muebles, debidamente requisitado y firmado por las áreas responsables, fotografías, avalúos de dichos bienes, dictámenes de no utilidad, copias de los documentos que acrediten la propiedad de los bienes, los cuales serán requisito indispensable para que proceda la baja.

El listado de los bienes muebles, deberá contener los siguientes datos como mínimo:

- 
- I. Número de inventario.
 - II. Descripción del bien.
 - III. Marca.
 - IV. Serie.
 - V. Fecha de adquisición.
 - VI. Número de factura.
 - VII. Importe.
 - VIII. Número de resguardo y/o nombre de la persona que lo tenía asignado.
 - IX. Firma de quien elaboró, revisó y autorizó.
 - X. Observaciones.

6.2.4- Bienes No Localizados.

Se procederá a la baja de los bienes y se realizarán los procedimientos administrativos correspondientes, notificándose a la Contraloría General cuando:

- a) Como resultado de la realización de inventarios los bienes no sean localizados, y la Dirección de Administración haya efectuado las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones procedentes los bienes no son encontrados, se efectuarán los trámites legales correspondientes.
- b) El bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, la Coordinación Operativa de Recursos Materiales y Servicios deberá levantar acta administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso.

6.2.5- Partes Reaprovechables de Bienes Muebles Propuestos para Baja.

Son partes reaprovechables de los bienes muebles aquellas que pueden sustraerse de un bien susceptible de darse de baja y que por su estado físico pueden ser usadas o aprovechadas para el uso inmediato o posterior en otro bien mueble de la misma naturaleza.

El proceso para reutilizar o reaprovechar partes de bienes muebles deberá llevarse a cabo conforme a lo siguiente:

- I. Previo al proceso se debe emitir el listado de los bienes a los cuales se pretende sustraer las partes, de conformidad con los lineamientos mencionados.
 - a. Dictamen de no utilidad para bienes muebles en general.
 - b. Propuesta de disposición final para muebles en general.
- II. Integrar un expediente que deberá contener listado de los bienes a que hace referencia el numeral anterior, debidamente requisitado y firmado por las áreas responsables, así como un registro fotográfico que ampare el proceso. En caso que las piezas sean para su posterior utilización, se deberá llevar el control en el almacén, por lo que al expediente se anexará la constancia de entrada al mismo, así como su registro contable.
- III. Mediante oficio la Dirección de Administración deberá dar aviso a la Contraloría General.



6.2.6- Procedimiento de Baja, Enajenación y/o Destrucción de Bienes Muebles.

Corresponde a la Administración realizar los trámites para la baja, enajenación y/o destrucción de bienes muebles del Instituto, que figuren en sus respectivos inventarios y que, por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, no estén en condiciones de seguirlos utilizando y conservando por el costo de almacenamiento.

6.3.- BIENES CONSUMIBLES

Para el caso de los bienes consumibles se deberá llevar un control de los bienes adquiridos no considerados activos firmado por el usuario responsable.

El método de valuación de inventario para el caso de los bienes consumibles, será el de Primeras Entradas, Primeras Salidas, debiendo al final de un periodo hacer los ajustes correspondientes en la contabilidad derivado de la toma física del Inventario.

Todas las adquisiciones de bienes consumibles del gasto corriente o electoral en su caso realizadas a través del Fondo Revolvente, se registrarán financiera y presupuestalmente a las partidas que correspondan.

6.4.- DE LAS ENAJENACIONES

Las enajenaciones de bienes muebles del Instituto se realizarán, a propuesta de la Secretaría Ejecutiva, quien determinará el procedimiento a seguir para cada caso en particular.

6.5.- DE LOS TIPOS Y CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS

Las garantías serán:

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.

Cumplidas las obligaciones de pago establecidas en las bases, dicha garantía será aplicada como pago parcial del precio de adjudicación.

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.

Aprobado y con fundamento en el artículo 119, párrafo 1, fracciones I y II de la Ley Electoral, se propone el presente Manual de Normas Presupuestarias y Administrativas para el Control del Ejercicio Presupuestal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.



TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual de Normas Administrativas entrará en vigor al día siguiente al de su aprobación por la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

SEGUNDO. De conformidad con el artículo 114, de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco, se instruye al Secretario Ejecutivo del Instituto, provea lo necesario para la publicación en el Periódico Oficial del Estado, en la página de internet del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones legales y administrativas que se opongan a lo dispuesto en el presente Manual de Normas Administrativas.

CUARTO. Los actos y contratos que el IEPCT haya celebrado con anterioridad a la entrada en vigor del presente Manual de Normas Administrativas, les serán aplicables las disposiciones legales y administrativas vigentes al momento de su inicio o celebración.

EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS DIECISÉIS DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE, EL SUSCRITO LICENCIADO ROBERTO FÉLIX LÓPEZ, SECRETARIO EJECUTIVO DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 117, PÁRRAFO 2 FRACCIONES I, XXIV Y XXX DE LA LEY ELECTORAL Y DE PARTIDOS POLÍTICOS DEL ESTADO DE TABASCO.-----

-----CERTIFICA-----

QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS, CONSTANTES DE (76) SETENTA Y SEIS FOJAS ÚTILES, CONCUERDAN EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES CON EL ORIGINAL DEL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS Y ADMINISTRATIVAS PARA EL CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO.-----

MISMO QUE TUVE A LA VISTA Y SECO, RUBRICO Y FIRMO, DOCUMENTO QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE ESTE ÓRGANO ELECTORAL.-----

DOX EE-----



C. ROBERTO FÉLIX LÓPEZ
SECRETARIO EJECUTIVO

No.- 7688



MANUAL DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO ELECTORAL Y
DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO |

**MANUAL**

**DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL
INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE
TABASCO.**

CONTENIDO



INTRODUCCIÓN	
1. MARCO JURÍDICO	
2. PRINCIPIOS	
3. OBJETO	
4. DEFINICIONES	
5. ÁMBITO DE COMPETENCIA	
6. DISPOSICIONES GENERALES	
7. SISTEMA DE REMUNERACIÓN EN EL INSTITUTO	
8. DISPOSICIONES PRESUPUESTARIAS	
9. TABULADOR	
10. COMPETENCIA ADMINISTRATIVA	
11. VIGILANCIA	
TRANSITORIOS	

INTRODUCCIÓN

Conforme a las reformas realizadas por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, considera pertinente implementar su Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos.

Este documento normativo de índole administrativo, contiene las bases para establecer las remuneraciones de todos los Servidores Públicos de este Organismo Público Local (Art 100 de Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco)

Para ello, es necesario contar con la información integral de las percepciones y regular el otorgamiento de las remuneraciones que se pagan a los Servidores Públicos de confianza y eventuales que prestan sus servicios al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, en concordancia con lo previsto en los artículos 66, 68, párrafo primero respectivo, y 75 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

La fracción IV del artículo 4º de la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios, dispone, que el Manual de Administración de Remuneraciones es el documento donde se establecen los objetivos, las políticas y los procedimientos que norman la integración del sueldo y la asignación de las prestaciones en efectivo, en especie y en servicios, así como de otras percepciones de los servidores públicos; con este fundamento se expide el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

1. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento
- Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco



- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco
- Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Tabasco.
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

2. PRINCIPIOS

Además de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, enunciados en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los Tabuladores de las Remuneraciones de los Servidores Públicos, se tomarán los siguientes principios:

Equidad

Remuneración relacionada con el nivel de responsabilidad, exigencia y complejidad del cargo o empleo público para diferenciar atributos básicos de la entidad pública en la que labora.

Igualdad

La remuneración de los servidores públicos se determinará sin distinción ~~motivos~~ por sexo, edad, etnia, discapacidad, condición social, condiciones de salud, ~~religión, opiniones, preferencias, estado civil o cualquier otra que atente con~~ dignidad humana.

Proporcionalidad

La remuneración de cada servidor público deberá ser proporcional a las responsabilidades que deriven del cargo o comisión.

Racionalidad

Criterio remunerativo en función a un análisis coherente, razonable y sustentado con relación al cargo desempeñado por el empleado público a quien que se le asigne la remuneración y otros conceptos de pago.

Transparencia

Adecuada claridad, comunicación, publicidad y oportunidad sobre la gestión y asignación de los montos remunerativos, sobre el personal, y demás información

pertinente sobre conceptos de pago y registros remunerativos en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

De igual forma, atendiendo a la disposición contenida en el artículo 102, numeral 1, de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco, las actividades que se realicen derivadas de la aplicación del presente manual, deberán regirse también por los principios siguientes:

Certeza

Que es entendida como el deber por parte de la autoridad electoral de difundir sólo datos completos, definitivos, con la finalidad de no producir desinformación o dar pie a percepciones equivocadas, parciales o hasta manipuladas y, en consecuencia, generar confusión e incertidumbre.

Legalidad

Que debe entenderse como el estricto apego por parte de la autoridad a las normas vigentes y en todo caso, procurando evitar que sus actos lesionen derechos de terceros.

Independencia

Se refiere a las garantías y atribuciones que disponen los órganos y autoridades que conforman la Institución, para que su proceso de deliberación y toma de decisiones, se dé con absoluta libertad y responda única y exclusivamente a la Ley.

Máxima publicidad

Que corresponde a proveer lo necesario para dar oportuna publicidad y transparencia a los actos y resoluciones de la autoridad electoral, en estricto apego a la normatividad aplicable.

Imparcialidad

Implica que los integrantes del Instituto Electoral en el desarrollo de sus actividades, deben reconocer y velar permanentemente por el interés de la sociedad y por los valores fundamentales de la democracia, haciendo a un lado cualquier interés personal o preferencia política; y

Objetividad

Que significa reconocer la realidad tangible independientemente del punto de vista que tengamos de ella, la objetividad nos obliga a ver los hechos aún por encima de nuestra opinión personal, sin ningún tipo de prejuicio sobre ésta.

3. OBJETO

Artículo 1.- El presente manual tiene por objeto establecer las disposiciones generales para regular el otorgamiento de las remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.



4. DEFINICIONES

Artículo 2.- Para efectos del presente manual, se entenderá por:

Aguinaldo: Prestación de fin de año otorgada al personal conforme a los artículos 42Bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Bono de la madre: Remuneraciones que se le pagan a las madres trabajadoras del Instituto con motivo del día de las Madres.

Bono día del padre: Son las remuneraciones que se le pagan a los padres trabajadores del Instituto con motivo del día del Padre.

Bono de la secretaria: Son las remuneraciones que se le pagan al personal permanente o eventual que realizan trabajos secretariales en las unidades administrativas del Instituto.

Bono navideño: Percepción anual adicional que se otorga a los Servidores Públicos de todas las categorías o condición de contrato en el mes de diciembre.

Canasta navideña: Percepción anual con motivo de fin de año que se paga a los Servidores Públicos, en vales o en especie.

Cargo o comisión: Unidad impersonal que describe funciones, implica deberes específicos, delimita jerarquía y autoridad.

Categoría: El valor que se le da a un puesto de la estructura orgánica de acuerdo con el perfil, habilidades, capacidad de solución de problemas y la responsabilidad requerida para desarrollar las labores que le corresponden.

Compensaciones: Percepciones que se otorgan a los Servidores Públicos del Instituto, de todas las categorías.

Compensación extraordinaria: Percepción que se otorga a los Servidores Públicos del Instituto de todas las categorías, durante los procesos electorales, en los que, por necesidades del servicio y/o por circunstancias especiales, aumentan las actividades y la jornada de trabajo.

Compensación garantizada: Es el pago complementario al salario que se otorga al personal del Instituto de manera regular en función del nivel salarial, identificado en el recibo de pago.

Contraloría general: Órgano de Control Interno del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.



Estatuto: Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.

Estatuto IEPCT: Estatuto del Servicio Profesional Electoral del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

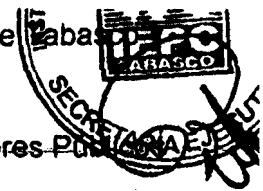
Estímulo del día del servidor público: Prestación económica que se otorga a los trabajadores del Instituto por concepto del día del Servidor Público, que se hace efectivo el día 9 de junio.

Instituto: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

Junta: La Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

Ley: Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios;

Manual: Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.



Personal permanente: Los servidores públicos del Instituto que fueron contratados para prestar sus servicios de forma indefinida y ocupan una plaza de las que conforman la Plantilla de Personal Permanente.

Personal eventual: Los servidores públicos del Instituto que son contratados para prestar sus servicios por tiempo u obra determinados.

Prima vacacional: Prestación económica que se otorga a los trabajadores que tienen derecho al disfrute de vacaciones.

Remuneración en especie: Todo beneficio que obtenga un servidor público, distinto de la remuneración en efectivo.

Salario: Percepción ordinaria que se otorga a los trabajadores, la cual se integra por el sueldo y compensación garantizada, conforme al Tabulador de Sueldos del Instituto.

Sueldo: Retribución regular en efectivo asignada por el desempeño de un cargo o servicio, establecido en el Tabulador, para cada ejercicio fiscal.

Servidor Público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Servidor Electoral: Los empleados electorales, que desempeñe un cargo, comisión u actividades del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de

Tabasco. Por la celebración del día 27 de noviembre de cada año, de conformidad con el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y de los Trabajadores del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

Tabulador: Documento formulado por los Poderes del Estado, Ayuntamientos o Concejos Municipales, órganos con autonomía constitucional, así como órganos autónomos, descentralizados estatales y municipales, en el que se contengan las remuneraciones de los servidores públicos.

Método de Pago: Forma por la cual se paga el salario al personal permanente o eventual del Instituto, mismo que podrá efectuarse por transferencia electrónica de depósito a cuenta del derechohabiente, cheque y/o efectivo en moneda de curso legal.



5. ÁMBITO DE COMPETENCIA

Artículo 3.- El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para los Servidores Públicos y será de aplicación exclusiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

Artículo 4.- Serán responsables de la aplicación del presente Manual, la Secretaría Ejecutiva y la Dirección de Administración, de acuerdo a las facultades y atribuciones conferidas en la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco.

6. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5.- Ningún servidor público, podrá tener una remuneración igual o mayor que su superior jerárquico; salvo que:

- I. El excedente sea consecuencia del desempeño de varios empleos públicos, que su remuneración sea producto de las condiciones generales o contratos colectivos de trabajo, derivados de un trabajo técnico calificado o por especialización en su función, acuerdos o convenios con la Federación o que deriven de autorizaciones expresas de Ley, la suma de estas retribuciones excedentes, no deberá superar la mitad de la remuneración establecida para el titular del Poder Ejecutivo del Estado en el presupuesto correspondiente;
- II. Las remuneraciones que tengan los servidores públicos que provengan del ejercicio de la docencia, la investigación, actividades científicas, de la salud y culturales en entidades públicas dedicadas a tales fines, siempre y cuando dichas actividades sean compatibles con los horarios establecidos para el desarrollo de las funciones que se le otorgan con motivo del cargo o comisión dentro de las entidades públicas; y,

III. Cualquier otra que no provenga de ingresos fiscales estatales ordinarios.

7. SISTEMA DE REMUNERACIÓN EN EL INSTITUTO

Artículo 6.- Todos los Servidores Públicos del instituto recibirán una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión que deberá ser proporcional a sus responsabilidades, y que será determinada anual y equitativamente, de acuerdo con el Tabulador de Sueldos incluido en el Presupuesto de Egresos correspondiente para cada ejercicio fiscal.

Artículo 7.- Se considera remuneración toda percepción ordinaria y extraordinaria, así como las prestaciones en numerario o en especie, que reciban los Servidores Públicos en los términos de este Manual y de la legislación laboral aplicable, con excepción de los apoyos y los gastos sujetos a comprobación que sean propios del desarrollo de su trabajo y los gastos de viaje en actividades oficiales.

Artículo 8.- Las remuneraciones a que se refiere el artículo anterior se integran de la siguiente manera:

- I. **Percepciones Ordinarias:** En numerario que comprende: Sueldo y Compensación Garantizada.
- II. **Percepciones Extraordinarias:** Compensaciones, compensaciones extraordinarias, que se entregan de manera excepcional a los servidores públicos del Instituto, por mandato de Ley, el Estatuto, y las prestaciones con base en el régimen laboral aplicable y las que se entreguen en especie.
- III. **Prestaciones:** Son las que reciben los servidores públicos consistentes en aguinaldo, prima vacacional, prima quinquenal, pago de días adicionales 31 o 29 en caso de año bisiesto, bono navideño, canasta navideña, estímulo de día del servidor público, bono del servidor electoral, y bono del día del padre, bono del día de la madre y bono del día de la secretaria.

Artículo 9. Percepciones ordinarias

Es el pago neto que reciben los servidores públicos, que debe cubrirse en periodos no mayores de quince días por cualquier método de pago. Estas percepciones se integran por el sueldo y la compensación garantizada conforme al tabulador aprobado anualmente.

Será responsabilidad de la Dirección de Administración retener y enterar los impuestos de los servidores públicos, de conformidad con los artículos 96, 97 y 99 fracciones I y II y 152 de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

El sueldo es la remuneración que se asigna a los puestos de cada grupo, sobre la cual se cubren las cuotas y aportaciones de seguridad social.

La compensación garantizada es la asignación que se otorga de manera regular en cantidad fija y se paga en función del nivel salarial, indistinto del nombre con que se le designe al concepto de pago dentro del tabulador,

En lo sucesivo y para efectos de este Manual se entenderá por salario la suma aritmética del sueldo, la compensación garantizada y las prestaciones adicionales al salario, ordinarias y extraordinarias.

Artículo 10. Percepciones extraordinarias

Los servidores públicos del Instituto podrán recibir estímulos, reconocimientos, incentivos, compensaciones, compensaciones extraordinarias y pagos equivalentes a los mismos, cuya asignación se encuentra sujeto a requisitos de realización futura e incierta y que no forman parte integrante de la percepción ordinaria, de conformidad con la disponibilidad presupuestal, debiéndose cumplir con las disposiciones contenidas al respecto en el Libro Tercero del Estatuto.

Las percepciones extraordinarias se cubrirán a los funcionarios públicos de conformidad con lo establecido en la normatividad específica emitida por autoridad competente, lo dispuesto en los artículos 154 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco y 50 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, así como la disponibilidad presupuestal.

Son percepciones extraordinarias las siguientes:

a). **Compensaciones:** Percepción adicional que se otorga al personal por el desempeño en sus funciones, erogaciones especiales, bono de puntualidad y asistencia, premios o estímulos, reconocimientos, recompensas, incentivos y pagos equivalentes a los mismos; siempre que las mismas estén presupuestadas en el Programa Institucional anual.

b). **Compensación extraordinaria:** Percepción que se otorga al personal del Instituto, durante el desarrollo de los procesos electorales mensualmente, al término, atendiendo a la prohibición de pagar tiempo extraordinario y a la disponibilidad presupuestal, tomando en consideración que durante los procesos electorales todos los días y horas son hábiles, en relación con los artículos 154, 162 numeral 4 y 164, de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco.

- **Mensual:** Durante el desarrollo de los procesos electorales, en función de la disponibilidad presupuestal, se pagará dentro de las percepciones este

concepto que se aplica durante el desarrollo de los mismos, y forma parte de las percepciones en dicho periodo; sirve de base de cálculo para el pago de las prestaciones de fin de año en la proporción que le corresponda al tiempo de vigencia. El monto de esta prestación podrá ser entre un 20% a 40% del salario por un periodo máximo de 10 meses contados a partir del mes de inicio del proceso electoral o durante el tiempo que dure el proceso electoral, siempre que se cuente con disponibilidad presupuestaria.

- **Final:** Se pagará al mes siguiente a la jornada electoral para el personal permanente y al momento de la conclusión de su contrato para el personal eventual incluyendo el que esté adscrito a las juntas electorales distritales y municipales en función de la disponibilidad presupuestal, por un monto equivalente a dos meses de salario menos el impuesto correspondiente para el personal permanente y hasta un mes de sueldo para el personal eventual con hasta 6 meses de labores ininterrumpidas en el proceso electoral o su proporción en caso de menor tiempo.
- Para el caso de asistentes electorales o similar, contratados por este órgano Electoral, se pagará el equivalente a un mes de salario y de forma proporcional para personal con menor tiempo a este, de conformidad con el párrafo que antecede.

Artículo 11. Prestaciones

Para los efectos de este Manual, las prestaciones serán los beneficios adicionales que reciben los servidores públicos en razón de su sueldo. Dichas prestaciones podrán ser modificadas de conformidad con el marco jurídico aplicable y se sujetarán en todo momento a la disponibilidad presupuestal y a las disposiciones normativas que establezcan las autoridades competentes en la materia:

- I. Institucionales;
- II. Económicas;
- III. Inherentes al puesto;
- IV. Seguridad Social, y
- V. Seguros.

SECRETARÍA

Artículo 12. Prestaciones Institucionales

a). **Vacaciones.** - El Personal del Instituto gozará de diez días hábiles de vacaciones, por cada seis meses de servicio consecutivo de manera anual, conforme al periodo vacacional determinados por la Dirección de Administración. Cuando por necesidades del Instituto el personal no pueda hacer uso de las vacaciones en los periodos señalados, en términos de lo que establezcan los lineamientos en la materia, disfrutará de ellas una vez que haya desaparecido la

causa que impidió el disfrute de éstas, sujetándose a la autorización de la Dirección de Administración.

El trabajador que labore en período de vacaciones no tendrá derecho a doble paga de sueldo, ni las vacaciones podrán compensarse con remuneración. Si la duración del trabajo termina antes de que se cumpla un año de servicio, el trabajador tendrá derecho a una remuneración proporcional por los servicios prestados.

b) **Días de descanso obligatorio.** -Además de los días de descanso que establece el artículo 63 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, con excepción del previsto en la fracción III del citado ordenamiento, se otorgarán los siguientes:

- 27 de febrero
- 5 de mayo
- 1 y 2 de noviembre
- 27 de noviembre (día del servidor público electoral de Tabasco)

La disposición anterior será aplicable salvo lo establecido en el acuerdo en materia de jornada laboral que para tales efectos se apruebe.

Artículo 13. Prestaciones Económicas

a) ~~Prima quincenal.~~ - Es un complemento al sueldo que se podrá otorgar en razón de la antigüedad a los servidores públicos, por cada cinco años de servicios efectivos prestados al Instituto hasta llegar a veinticinco años.

Esta prestación, conforme a la disposición presupuestal, podrá cubrirse mensualmente de la siguiente manera:

- \$ 80.00, de 5 a menos de 10 años;
- \$ 110.00, de 10 a menos de 15 años;
- \$ 140.00, de 15 a menos de 20 años;
- \$ 170.00, de 20 a menos de 25 años, y
- \$ 200.00, de 25 años en adelante.

Para efectos del cómputo de los años de antigüedad, se considerará la que corresponda exclusivamente al tiempo de servicio en el Instituto, de forma ininterrumpida. Considerando la conformación del Órgano denominado Instituto Estatal Electoral, en fecha 6 de febrero del año 1994, mediante el decreto publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco.

El documento idóneo para acreditar la antigüedad de un trabajador al servicio del Instituto, será la Hoja de Servicios expedida por el área correspondiente



b). **Prima vacacional:** Es el importe que reciben los servidores públicos a fin de contar con mayor disponibilidad de recursos durante los periodos vacacionales. Esta prima es el equivalente a 6 días del sueldo base cuando menos y se otorga por cada uno de los dos periodos vacacionales anuales en los meses de julio y diciembre respectivamente.

c). **Aguinaldo:** Derecho laboral de todos los servidores públicos que será equivalente cuando menos a 80 días de salario, una vez determinado el monto, se aplicarán los impuestos que establezcan las leyes fiscales, el cual podrá ser reembolsado al trabajador en los días subsecuentes al pago de esta prestación, siempre que exista la disponibilidad presupuestal para ello; al monto del reembolso le será aplicado el cálculo del impuesto sobre la renta que corresponda, conforme a las disposiciones fiscales vigentes.

d). **Días 31:** Prestación laboral de todos los servidores públicos del Instituto que será equivalente al pago de 5 días de salario, correspondiente a los meses de mayo, julio, agosto, octubre y diciembre; y 6 días, cuando el año sea bisiesto, cuales serán cubiertos en la primera quincena del mes de diciembre; al monto de esta prestación le serán aplicados los impuestos y deducciones de Ley.

e). **Bono navideño:** Se otorgará en forma general e igualitaria, en el mes de diciembre de cada año, a los servidores públicos; por lo menos la cantidad de \$2,500.00 (Dos mil quinientos pesos 00/100 M.N.), menos las deducciones de ley, por cualquier método de pago siempre que exista disponibilidad presupuestal para ello.

f). **Canasta navideña:** Prestación para la economía de los servidores públicos, que podrá otorgarse a través de cualquier método de pago, por un monto equivalente a \$1,500.00 (Un mil quinientos pesos 00/100 M.N.), que será pagado en el mes de diciembre, atendiendo a la disponibilidad presupuestal.

g). **Bonos del día de las madres:** Prestación económica para las madres trabajadoras del Instituto, con motivo de la celebración del día 10 de mayo, por un monto de \$1,800.00 (Un mil ochocientos pesos 00/100 M.N.), menos las deducciones de ley, que se establecerá en función de la disponibilidad presupuestal.

Para el caso del personal eventual, para tener derecho al pago de esta prestación, será necesario tener como mínimo tres meses de permanencia ininterrumpida en el Instituto anterior al día de la celebración, su pago será fijo equivalente a la tercera parte del monto fijado al personal permanente.

h). **Bono del día del padre:** Prestación económica para los padres trabajadores, por la celebración del día del padre, por un monto de \$1,800.00 (Un mil ochocientos pesos 00/100 M.N.), menos las deducciones de ley, que podrá

pagarse en función de la disponibilidad presupuestal, el día hábil anterior a la fecha de su celebración.

Para el caso del personal eventual, para tener derecho al pago de esta prestación, será necesario tener como mínimo tres meses de permanencia ininterrumpida en el Instituto anterior al día de la celebración, su pago será fijo equivalente a la tercera parte del monto fijado al personal permanente.

i). **Bono del día de la secretaria:** Se pagará al personal que realice dicha función dentro de la Institución hasta nivel de auxiliar y auxiliar de departamento por un monto de \$1,500.00 (mil quinientos pesos 00/100 M.N.) menos deducciones de ley, a más tardar el día de su celebración que corresponde al tercer miércoles de julio de cada año.

~~Para el caso del personal eventual, para tener derecho al pago de esta prestación,~~
será necesario tener como mínimo tres meses de permanencia ininterrumpida en el Instituto anterior al día de la celebración, su pago será fijo equivalente a la tercera parte del monto fijado al personal permanente.

j). **Bono del servidor público:** Prestación que se podrá pagar con motivo de la celebración del día del servidor público, el día 9 de junio de cada año, por un monto de \$1,800.00 (Un mil ochocientos pesos 00/100 M.N.) menos las deducciones de ley.

Para el caso del personal eventual, para tener derecho al pago de esta prestación, será necesario tener como mínimo tres meses de permanencia ininterrumpida en el Instituto anterior al día de la celebración, su pago será fijo equivalente a la tercera parte del monto fijado al personal permanente.

k). **Compensación por término de la relación laboral:** Al personal permanente que dé por terminada la relación laboral, por separación voluntaria se le otorgará una compensación que se integrará por los conceptos siguientes:

- 1.- El equivalente a hasta 90 días de salario.
- 2.- El equivalente a 12 días de salario por cada año de servicios prestados.

Para efectos de lo establecido en el numero 1), la compensación de 90 días de salario, se otorgará a los trabajadores que cuenten con una antigüedad de cuando menos 10 años de servicios ininterrumpidos en el Instituto.

Por otra parte, respecto a los trabajadores que no hayan acumulado una antigüedad de servicio de diez años, se tomará en consideración la siguiente tabla:

AÑOS DE SERVICIO	COMPENSACIÓN EQUIVALENTE
1	30 días de salario
2 a 3	40 días de salario
4 a 5	50 días de salario
6 a 7	60 días de salario
8 y 9	75 días de salario
10 o más	90 días de salario

No tendrán derecho a recibir el pago de la compensación por término de la relación laboral, los trabajadores que se encuentren en cualquiera de las siguientes supuestos:

- Que, al momento de la solicitud, esté sujeto al procedimiento de responsabilidades administrativas a cargo de la Contraloría General del Instituto, hasta en tanto se resuelva la causa iniciada en su contra y no concluya con la destitución del cargo o puesto;
- Que esté sujeto a investigación o al procedimiento disciplinario o administrativo regulado en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, hasta en tanto se resuelva la causa iniciada en su contra y no concluya con la destitución del cargo o puesto.
- Que, estando activo en el Instituto, otra autoridad administrativa o judicial determine la inhabilitación del trabajador para la ocupación de un cargo, puesto o comisión en la Administración Pública y como consecuencia de ello, tenga que separarse de la Institución, y
- Que tenga promovida en contra del Instituto Nacional Electoral y/o el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, alguna controversia de carácter judicial o administrativa a la fecha de su renuncia.

Artículo 14. Inherentes al Puesto

Los reconocimientos, incentivos y estímulos son las prestaciones inherentes al puesto, en efectivo o en especie, que se otorgarán en función de la disponibilidad presupuestal y del grupo o rango al que pertenecen los servidores públicos contemplado en el tabulador de sueldos, que tienen como propósito coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones y cumplimiento de sus responsabilidades, por lo que su otorgamiento se hará de acuerdo al desempeño de sus funciones y proporcional al grado de responsabilidad que deriven del cargo o comisión del servidor público, mismos que serán autorizados previa verificación presupuestal.

Para los Consejeros Electorales, Contralor General, miembros de la Junta Estatal Ejecutiva y Titular del Órgano Técnico de Fiscalización, se hará en cumplimiento de lo dispuesto en el Manual de Normas Presupuestarias y Administrativas para el Control del Ejercicio Presupuestal Vigente y el presente manual.

Para el personal de mando medio y operativo, se hará conforme lo presupuestado por la Dirección Ejecutiva de Administración la asignación referida en el párrafo anterior incluyendo el monto y justificación del mismo, siempre y cuando sea indispensable para el desempeño de sus funciones, y/o Secretario Ejecutivo, en cumplimiento de lo dispuesto en el Manual de Normas Presupuestarias y Administrativas para el Control del Ejercicio Presupuestal Vigente.

El monto máximo neto para este tipo de prestaciones será el que se considere en el cálculo para la determinación del monto neto máximo mensual del tabulador para cada categoría.

Estos estímulos son independientes al pago del concepto "Compensaciones Extraordinarias" que se aplica en el año electoral y forman parte de las percepciones ordinarias en dicho periodo, como tal, se incluye en el cálculo para el pago de las prestaciones de fin de año.

Artículo.15. Seguridad Social.

Es la prestación que garantiza el derecho humano a la salud, la asistencia médica, la protección del medio de subsistencia y los servicios sociales necesarios para el bienestar individual y colectivo, para el caso de los servidores públicos del Instituto Electoral, esta prestación se otorgará a través del Régimen de Seguridad Social del Estado de Tabasco.

Artículo 16. Seguros

Son beneficios adicionales que se extienden a todos los Servidores Públicos del Instituto, con el fin de coadyuvar a la estabilidad económica y bienestar de su familia, cuyos rubros se enumeran a continuación:

a). **Seguro de vida Institucional:** Es un beneficio que se otorga a los servidores públicos, que tiene por objeto cubrir los siniestros de fallecimiento o de incapacidad total y permanente de los mismos, con el que se garantiza su seguridad y la de su familia, mediante el pago de una suma asegurada básica que consiste en un pago de \$200,000.00 (doscientos mil pesos 00/100 M.N.) o el doble si se trata de muerte accidental, incluyendo una indemnización por pérdidas orgánicas o incapacidad total permanente, de conformidad con las Cláusulas que integran las Condiciones Generales de la póliza correspondiente.

El Instituto cubrirá el pago total de la prima correspondiente a este seguro por el mismo monto para todo el personal, sin que los funcionarios y empleados puedan modificar la cobertura.

No obstante, lo anterior, los empleados por voluntad propia podrán contratar seguro individual a su cargo para ser descontado de su sueldo tabular, previa autorización de cada uno de los empleados, para lo cual el Instituto establecerá convenio correspondiente con la compañía de seguros para realizar dichos descuentos y enterarlos en la forma y tiempos establecidos por la propia Aseguradora.

b). Seguro de separación individualizado: Beneficio establecido en favor de los servidores públicos electorales de nivel jerárquico superior que otorga el Instituto a quienes manifiesten voluntariamente su decisión de incorporarse a dicho beneficio, con la finalidad de fomentar el ahorro y preservar la dignidad y el ingreso de éstos en tanto se reincorporan, en su caso, al mercado laboral, ante la eventualidad de su separación del servicio público por cualquier causa. La afectación será de manera mensual y será acumulada en varios ejercicios presupuestales.

Para el seguro a que se refiere el párrafo anterior, el Instituto aportará, por cuenta y en nombre del servidor público, un monto equivalente al que aporte el servidor público. Este monto podrá ser hasta un máximo del 10% del salario, el incremento con el importe de los rendimientos que generen ambas aportaciones será a favor del servidor público.

Por motivos del periodo de gestión para el que son designados los Consejeros Electorales por disposición del artículo 107, numerales 2 y 3, de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco, deberán realizarse las adecuaciones presupuestales para mantener la contratación de este beneficio para estos funcionarios.

Este beneficio también podrá estar instaurado en favor de los servidores públicos electorales de nivel directivo, mando medio y operativo siempre con el fin de que todo el personal tenga al momento de su separación un fondo económico para su sustento al momento de la misma. Deberá considerarse en el ejercicio presupuestal la creación de un fondo inicial a cargo del Instituto que asegure un monto económico base para el personal permanente y que no cuenta con ningún tipo de seguro de separación individualizado para el momento de su retiro, previa aprobación de las reglas de operación que determine la Dirección Ejecutiva de Administración, así como la disposición presupuestal vigente.

8. DISPOSICIONES PRESUPUESTARIAS



Artículo 17. El Instituto con la participación de sus áreas centrales presupuestará los impuestos federales y locales que correspondan por las remuneraciones y prestaciones que cubra y otorgue a su personal en los términos de la legislación aplicable.

El pago de sueldo base, compensaciones, compensación garantizada, compensaciones por desempeño, compensación extraordinaria y demás prestaciones se efectuará de conformidad a las previsiones realizadas en el presupuesto.

Los Servidores Públicos del Instituto deberán informar por escrito a la Coordinación de Recursos Humanos sobre los datos de sus cuentas de banco autorizadas para la transferencia bancaria de sus remuneraciones. En lo general el pago será masivo con la Institución Bancaria que proporcione mejores rendimientos y beneficios.

La Dirección Ejecutiva de Administración no contraerá obligaciones en materia de servicios personales que impliquen compromisos que rebasen las disposiciones que establezca el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente.

9. TABULADOR

Artículo 18. La Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios, en su artículo 4, fracción X, define como: "Tabulador: Documento formulado por los Poderes del Estado, Ayuntamientos o Consejos Municipales, órganos con autonomía constitucional, así como órganos autónomos, descentralizados estatales y municipales en el que se contengan las remuneraciones de los servidores públicos.

Así mismo el artículo 15, de la citada Ley describe. "Todo tabulador determinará los rangos o niveles mínimos y máximos de los montos de las remuneraciones que deberán percibir los servidores públicos por nivel, categoría o puesto". El Tabulador deberá estar incluido como anexo del Presupuesto de Egresos del Instituto.

El Tabulador deberá estar incluido como anexo en el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto.

En la elaboración del proyecto de Tabulador, la Dirección Ejecutiva de Administración en coordinación con la Unidad Técnica de Planeación, observará los siguientes lineamientos:



El Tabulador deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

- Los niveles mínimos y máximos de las remuneraciones, deberán estar apegados a las bases establecidas por la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Los montos establecidos en el tabulador respectivo, serán netos;
- Los niveles mínimos y máximos de las remuneraciones para los empleos, cargos o comisiones públicas deberán ser conformes a la actividad y responsabilidad que desempeñan;
- Respetar las medidas de protección al salario estipuladas por los ordenamientos legales aplicables;
- Los conceptos de remuneraciones por cargo, empleo o comisión, sin omisión alguna en su percepción neta;
- Las remuneraciones, deberán promover y estimular el mejor desempeño y el desarrollo profesional de los servidores públicos, siempre y cuando se privilegie el total cumplimiento de las atribuciones de entidades públicas definidas en el artículo primero de la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios;
- Igualmente deberán contener los incrementos salariales anuales conforme a los cambios inflacionarios que determine el Banco de México que correspondan a los servidores públicos de confianza.

El tabulador, a que se refiere el presente artículo, deberá presentarse por el tipo de nivel, categoría, puesto o plaza que corresponda.

Artículo 19. El Tabulador de Remuneraciones señalado en el presente Manual tendrá una vigencia en su aplicación de un año, a partir del 1º de enero al 31 de diciembre del año de que se trate en términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 20. En los términos del artículo anterior; las remuneraciones mensuales y anuales asignadas a los servidores públicos del Instituto son las que se describen en el tabulador de remuneraciones vigente y que será susceptible de ser actualizado o modificado, para cada ejercicio fiscal debiendo contener como mínimo los elementos siguientes:

1. Las percepciones fijas ordinarias compuestas por sueldo y compensación garantizada, menos las deducciones de ISR y aportaciones al ISSET, conformarán el rango mínimo del tabulador.

2. Las percepciones por concepto de prestaciones económicas consideradas en el artículo 13, de este Manual, estimadas en su alcance neto diferenciadas las fijas de las variables, serán el componente para la determinación del importe máximo neto mensual que puede devengar cada categoría que se debe incluir en el tabulador.
3. No conformarán parte del rango máximo neto promedio mensual del tabulador el pago de la prestación de la prima quinquenal, la primera por ser ocasional y la segunda por ser diferentes valores para la misma categoría atendiendo la antigüedad de cada trabajador.

Artículo 21. El tabulador de remuneraciones señalado en el presente Manual se regirá por las siguientes reglas de aplicación:

- I. La vigencia de aplicación corresponde a partir del 1 de enero al 31 de diciembre del año de que se trate en términos de las disposiciones aplicables.
- II. Los montos que se consignan están calculados para ser pagados al personal que labora en el horario establecido.
- III. Los incrementos o modificaciones salariales que en su caso se determinen estarán sujetos a los que por ley se actualicen anualmente.

10. COMPETENCIA ADMINISTRATIVA

Artículo 22. ~~Corresponde a la Dirección de Administración la aplicación del~~ presente Manual, de conformidad con lo establecido en el artículo 122, de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco.



11. VIGILANCIA

Artículo 23. Corresponderá a la Contraloría General de conformidad con sus atribuciones vigilar y observar la correcta aplicación del presente Manual.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Manual entrará en vigor al día siguiente al de su aprobación por la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

SEGUNDO.- A partir de la publicación del presente Manual quedan sin efecto todas las disposiciones administrativas que se opongan al mismo

TERCERO. - Los actos y contratos que el IEPCCT haya celebrado con anterioridad a la entrada en vigor del presente Manual, les serán aplicables las disposiciones legales y administrativas vigentes al momento de su inicio o celebración.

CUARTO. - De conformidad con el artículo 114, de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco, se instruye al Secretario Ejecutivo del Instituto, provea lo necesario para la publicación en el Periódico Oficial del Estado, en la página de internet del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

QUINTO. - El pago de las prestaciones previstas en el presente instrumento, que sean adicionales a las establecidas en los ordenamientos legales que rigen la relación laboral entre este instituto y sus servidores públicos, se hará siempre y cuando se encuentren previstas en el tabulador de sueldos que apruebe para cada ejercicio fiscal el Honorable Congreso del Estado de Tabasco.

Junio de 2017

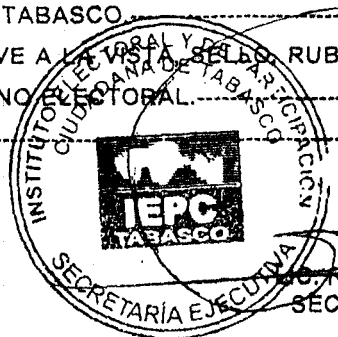
EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS DIECISÉIS DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE, EL SUSCRITO LICENCIADO ROBERTO FÉLIX LÓPEZ, SECRETARIO EJECUTIVO DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 117, PÁRRAFO 2 FRACCIONES I, XXIV Y XXX DE LA LEY ELECTORAL Y DE PARTIDOS POLÍTICOS DEL ESTADO DE TABASCO.

CERTIFICA

QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS, CONSTANTES DE (23) VEINTITRÉS FOJAS ÚTILES, CONCUERDAN EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES CON EL ORIGINAL DEL MANUAL DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO.

MISMO QUE TUVE A LA VISTA EL SELLO, RUBRICO Y FIRMA, DOCUMENTO QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE ESTE ÓRGANO ELECTORAL.

BOY FE



ROBERTO FÉLIX LÓPEZ
SECRETARIO EJECUTIVO

No.- 7689



REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE
PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE

TABASCO

JUNIO DE 2017



MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS Y ADMINISTRATIVAS PARA
EL CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL |

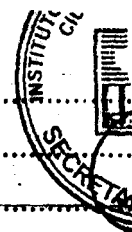


REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE
PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE

TABASCO



TABLA DE CONTENIDO



TÍTULO PRIMERO	
CAPÍTULO ÚNICO	
DISPOSICIONES GENERALES	
TÍTULO SEGUNDO	
DEL COMITÉ DE COMPRAS	
CAPÍTULO PRIMERO	
DE SU INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
CAPÍTULO SEGUNDO	
DE LAS OBLIGACIONES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	
TÍTULO TERCERO	
DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	
CAPÍTULO PRIMERO	
CAPÍTULO SEGUNDO	
DEL DIRECTORIO DE PROVEEDORES	
TÍTULO CUARTO	
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN	
CAPÍTULO PRIMERO	
DE LA LICITACIÓN MEDIANTE CONVOCATORIA PÚBLICA	
CAPÍTULO SEGUNDO	
DE LAS LICITACIONES SIMPLIFICADAS	
CAPÍTULO TERCERO	
PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DIRECTA	
CAPÍTULO CUARTO	
DE LAS COMPRAS MENORES	
TÍTULO QUINTO	
CAPÍTULO ÚNICO	
DE LOS PEDIDOS Y CONTRATOS	
TÍTULO SEXTO	
CAPÍTULO ÚNICO	
DE LOS ALMACENES	

TÍTULO SÉPTIMO.....	
CAPÍTULO ÚNICO.....	
DE LA INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN.....	
TÍTULO OCTAVO.....	
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES.....	
CAPÍTULO PRIMERO.....	
DE LAS SANCIONES.....	
CAPÍTULO SEGUNDO.....	
DE LA INCONFORMIDAD Y EL RECURSO DE REVISIÓN.....	
TRANSITORIOS.....	



TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Obligatoriedad y objeto.

El presente ordenamiento es obligatorio para los servidores públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, para las personas físicas y jurídicas – colectivas que deseen realizar una actividad comercial con este Órgano Electoral, y tiene por objeto reglamentar las disposiciones en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral, con la finalidad de propiciar su oportuno y estricto cumplimiento.

Artículo 2. Principios que rigen en materia de adquisiciones.

Todas las actividades vinculadas a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, se llevarán a cabo aplicando los principios de: imparcialidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, planeación, programación, rendición de cuentas, presupuestación y con base en las mejores prácticas; con el fin de garantizar que el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, obtenga los bienes y servicios requeridos, en forma oportuna y a precios o costos adecuados.



Entendiéndose como tales, los siguientes:

Economía: Es ahorro o aprovechamiento de los recursos financieros, del trabajo, del tiempo y de cualquier otro elemento que redunde en beneficio del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco;

Eficiencia: Se refiere a alcanzar los objetivos propuestos con el uso racional de los medios existentes, es decir, obtener las mejores condiciones de costo y calidad, y en el tiempo oportuno;

Eficacia: Consiste en la capacidad para lograr los objetivos y metas programadas, con los recursos disponibles y en un tiempo determinado;

Imparcialidad: Implica evitar todo tipo de preferencia o discriminación que favorezca a unos y perjudique a otros, debiendo ejercer los procesos conforme a lo que señalen las disposiciones legales;

Honradez: El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener beneficio o ventaja personal o a favor de terceros;

Planeación: Consiste en consolidar las adquisiciones programadas de tal forma que se asegure la oportunidad para la provisión de bienes y servicios, para cubrir todas las necesidades operativas del Instituto;

Presupuestación: Son las acciones encaminadas a cuantificar monetariamente los recursos humanos, materiales y financieros, necesarios para cumplir con los programas establecidos en un determinado período.

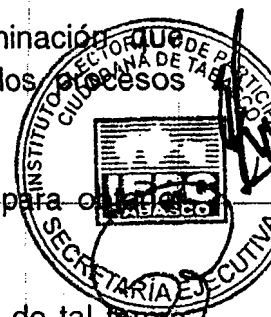
Programación: Se refiere al análisis y toma de decisiones, sobre los posibles límites de ingresos y egresos en el ejercicio de los recursos públicos; y

Transparencia: Se refiere a que los procedimientos se realicen en condiciones de legalidad y tratamiento equitativo a los participantes, otorgando información accesible y clara sobre los procedimientos de adquisición y sus resultados;

Artículo 3. Glosario.

Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

Abastecimiento simultáneo: Distribución de la misma partida de un bien o servicio entre dos o más proveedores.



Asignación de Suficiencia Presupuestal: Comunicación por escrito vía electrónica o documento físico, donde se notifica la dotación o disponibilidad del recurso en las partidas, para la adquisición, arrendamiento y prestación de servicios.

Comité: El Comité de Compras del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

Compras menores: Adquisición de bienes y servicios por un monto intrínsecamente del Parámetro de Compras Directas.

Contraloría: La Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco; quien es el Órgano de Control Interno.

Dirección de Administración: Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

Directorio: Directorio de Proveedores del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco;

Instituto: El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco;

Ley: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco;

Licitación: Procedimiento mediante el cual se realizan adquisiciones o contratan arrendamientos de bienes muebles y servicios, a través de convocatoria pública o invitación dirigida a cuando menos cinco o tres proveedores, según sea el caso, para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, oportunidad y en lo posible la mejor calidad en la adquisición, arrendamiento y prestación de servicios.

Padrón: Registro de Proveedores de Bienes muebles y Servicios del Estado de Tabasco.

Reglamento: El Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco;

Unidades Responsables: Las áreas de los Órganos Centrales y los Órganos Distritales y Municipales correspondientes del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco; y

En todos los casos en que el Reglamento haga referencia a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, salvo mención expresa, se entenderá que se trata, de



adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios relacionados con las actividades del órgano electoral.

Artículo 4. Supletoriedad.

En los casos no previstos en el presente Reglamento, se aplicará de manera supletoria la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y su reglamento; y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 5. Interpretación y aplicación del Reglamento.

La Dirección de Administración, el Comité y la Contraloría, en el ámbito de sus respectivas competencias, estarán facultadas para interpretar y aplicar este Reglamento para efectos administrativos, considerando las disposiciones establecidas en la Ley.

Artículo 6. Cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana.

Cuando se trate de bienes o servicios de procedencia extranjera, se exigirá a los licitantes el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas, lo cual deberán acreditar con el certificado legal correspondiente.

El licitante deberá entregar junto con la propuesta técnica, copia legal del certificado legalizado expedido por el organismo acreditado conforme a la Ley Federal de Metrología y Normalización, en el que se establezca que cumple con la Norma Oficial Mexicana del bien o servicio requerido.

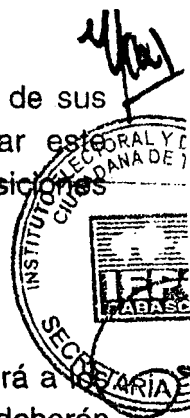
Tratándose de un distribuidor, deberá presentar copia del certificado otorgado por el organismo acreditado al fabricante; en caso de resultar ganador, deberá presentar original o copia certificada por fedatario público para su cotejo.

Artículo 7. Atención de requisiciones.

La Dirección de Administración a través de la Coordinación Operativa de Recursos Materiales y Servicios, atenderá las necesidades de las Unidades Responsables, con la finalidad de adquirir o arrendar los bienes muebles o servicios clasificados en las partidas presupuestales autorizadas;

Artículo 8. Proveedor estatal.

Se considera proveedor estatal a la persona física o jurídico-colectiva, en su carácter de vendedor de bienes muebles, arrendador o prestador de servicios, con domicilio fiscal en el Estado de Tabasco inscrito en el Padrón o el Directorio.



El proveedor que sólo tenga sucursales en el Estado será: en el caso de las personas físicas o jurídico-colectivas, aquel cuya matriz se encuentre establecida fuera de esta Entidad Federativa.

Artículo 9. Abastecimiento simultáneo.

El Comité en la adjudicación de contratos de abastecimiento simultáneo a que refiere el artículo 35 de la Ley, considerará lo siguiente:

- I. En las bases de la Licitación Pública o en las invitaciones de las licitaciones simplificadas, indicará el número de fuentes de abastecimientos requeridas, los rangos en cantidades o porcentajes de los bienes o servicios que se asignarán a cada una, y el porcentaje diferencial de precio considerado para determinar las proposiciones susceptibles de adjudicación, el cual no podrá ser superior al cinco por ciento, respecto de la propuesta que resulte adjudicada en términos de lo dispuesto por el artículo 34 de la Ley;
- II. De no darse el supuesto de la fracción anterior, la adjudicación se efectuará al licitante que ofrezca las mejores condiciones en cada partida o concepto de la Licitación Pública;
- III. A la proposición seleccionada en primer lugar se le adjudicará el pedido o contrato por una cantidad igual o superior al cincuenta por ciento de los requerimientos, conforme al precio de su proposición;
- IV. La asignación restante se hará conforme al orden de evaluación, a los licitantes cuyos precios se encuentren dentro del rango indicado por el convocante, del referido artículo 34.
- V. Si alguna cantidad de bienes o servicios queda pendiente de asignación, se podrá adjudicar al proveedor seleccionado en primer lugar, o bien se declarará desierta y se procederá a efectuar otro procedimiento de licitación solo por dicha cantidad.

Artículo 10. Imprevisiones en Reglamento.

Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por el Comité.

TÍTULO SEGUNDO

DEL COMITÉ DE COMPRAS

CAPÍTULO PRIMERO

DE SU INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



Artículo 11. El Comité.

El Comité de Compras del Instituto es un Órgano Colegiado, tendrá por objeto implementar las políticas y acciones tendientes a la optimización de los recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que se requieran. Así mismo cumplir con la Ley y su reglamento; y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 12. Integración del Comité.

El Comité será el encargado de tramitar los procedimientos de adquisiciones en cualquiera de las modalidades de Licitación y Adjudicación Directa, y estará integrado de la siguiente manera:

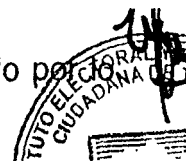
- Un Presidente, que será el Director Ejecutivo de Administración;
- Un Secretario, que será el Coordinador Operativo de Recursos Materiales y Servicios;
- Un 1er. Vocal, que será el Subdirector Administrativo;
- Un 2º. Vocal, que será el Titular de la Unidad Técnica de Planeación;
- Un representante de la Contraloría; y
- Un Asesor, que será el Titular de la Dirección Jurídica, en caso de ausencia quién designe el Secretario Ejecutivo del Instituto.

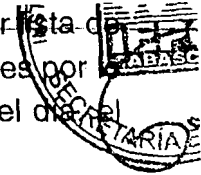
El Presidente, el Secretario y los Vocales tendrán voz y voto, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. El representante de la Contraloría y el Asesor, participarán con voz, pero sin voto.

Para mayor transparencia en los procesos de licitación podrán ser invitados a participar en calidad de observadores los Consejeros Electorales, así como cualquier persona que designe la Junta Estatal Ejecutiva.

Artículo 13. Sesiones del Comité.

El Comité se reunirá cuando lo convoque su Presidente, debiendo hacerlo por lo menos una vez al mes.



~~Para dar inicio a las reuniones, el Secretario del Comité procederá a pasar lista de asistencia, verificando que haya quórum, para lo cual, deben estar presentes por~~ 
~~menos cuatro de sus integrantes. Posteriormente dará lectura al orden del día del~~
~~que contendrá los asuntos a tratar.~~

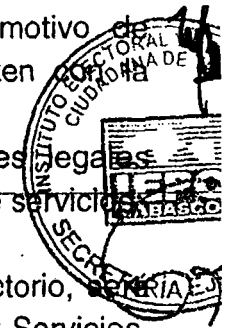
Las sesiones se iniciarán puntualmente en la hora y fecha señaladas, considerándose un margen de tolerancia no mayor a treinta minutos en casos excepcionales, que deberá fijar el Presidente.

Para que el Comité esté en condiciones de abrir los sobres de las propuestas que se reciban para las licitaciones, será indispensable contar con la presencia del representante de la Contraloría.

En ausencia del Presidente, entrará en funciones el Secretario del Comité.

Artículo 14. Funciones del Comité.

El Comité tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como sus modificaciones; formulando las observaciones y recomendaciones convenientes;
 - II. Solicitar por escrito a las Unidades Responsables, que, por la naturaleza de sus funciones y servicios, requieran insumos con especificaciones no comunes a las compras normales, la justificación y motivación de la adquisición, para que ésta pueda llevarse a cabo mediante el procedimiento de adjudicación directa, de conformidad con lo establecido en la Ley y el presente Reglamento;
 - III. Realizar los trámites para convocar a Licitaciones Públicas;
 - IV. Autorizar las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, cuando el pedido o contrato sólo pueda fincarse o celebrarse con una determinada persona, por ser ésta la titular de la o de las patentes de los bienes y servicios;
 - V. Elaborar los contratos derivados de las adjudicaciones;
 - VI. Verificar que las partidas y proyectos que se afecten con motivo de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios cuenten con la asignación de suficiencia presupuestal;
 - VII. Verificar el cumplimiento y la aplicación de las disposiciones legales aplicables para las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
 - VIII. Declarar desierta una Licitación;
 - IX. La inclusión de personas físicas y jurídico-colectivas en el Directorio, en el encargo de la Coordinación Operativa de Recursos Materiales y Servicios.
- 

En casos especiales o por lo especializado del bien o servicio, el Comité de conformidad con el presente Reglamento, podrá verificar la inclusión de proveedores apegándose a las disposiciones legales aplicables, así como los criterios que en su momento determine el propio Comité;

- X. Determinar los montos de adquisiciones que ejercerá en forma directa;
- XI. Formular las invitaciones y convocatorias públicas para la celebración de las licitaciones de adquisiciones o de contratación de servicios, así como determinar los casos en que éstos no deberán celebrarse;
- XII. Autorizar la aplicación de procedimientos especiales para la contratación de bienes y servicios, cuando medien circunstancias derivadas de disposiciones legales o convenios;
- XIII. Verificar los avances en las entregas de bienes y materiales, cuando la compra se realice a través de contratos de suministro;
- XIV. Allegarse de la información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones; y
- XV. Presentar a la Junta Estatal Ejecutiva un informe trimestral de actividades, o cuando éste sea requerido.

Artículo 15. Programa Anual de Adquisiciones.

El Comité, dentro de los primeros treinta días de cada ejercicio fiscal, deberá contar con un Programa Anual de Adquisiciones, con el objeto de optimizar al máximo la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, propiciando con ello una reducción en los precios de los bienes requeridos.

La Unidad Técnica de Planeación en conjunto con la Coordinación Operativa de Recursos Materiales y Servicios realizarán el Programa Anual de Adquisiciones.

Los servidores públicos que participen en las diversas modalidades de adquisición, se abstendrán de efectuar cualquier modificación a los límites autorizados o de fraccionar las adquisiciones, bajo pena de incurrir en responsabilidad. Sólo podrán modificar el Programa Anual de Adquisiciones, cuando el Comité o la Junta Estatal Ejecutiva lo apruebe.

Artículo 16. Reducir, cancelar lotes o partidas de las requisiciones.

El Comité podrá reducir o cancelar lotes o partidas de las requisiciones en cualquier modalidad de licitación, cuando se advierta que existe insuficiencia presupuestal o cuando todas las proposiciones rebasen el monto previsto para la modalidad que corresponda.

Artículo 17. Readjudicaciones de lotes.

El Comité podrá readjudicar lotes o partidas que hayan formado parte de un procedimiento de licitación en los siguientes casos:

- I. Cuando se hubiere cancelado a un proveedor el pedido o contrato por no haberlo suscrito en el término que establece el artículo 41 de la Ley;
- II. Cuando se rescinda el pedido o contrato en el supuesto a que se refiere el artículo 49 de la Ley; y
- III. Cuando la Contraloría declare la nulidad de los actos, pedidos o contratos, siempre que la recepción de los bienes o la ejecución de los servicios no se hubiere concluido.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS OBLIGACIONES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Artículo 18. Obligaciones de los integrantes del Comité.

Los integrantes del Comité tienen las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir, vigilar, aplicar y difundir las disposiciones legales vigentes en materia de adquisiciones;
- II. Ejecutar los Acuerdos que se tomen en las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Suscribir los cuadros comparativos que se generen en los procedimientos de licitación, así como las Actas de las sesiones del Comité y el fallo de las licitaciones públicas;
- IV. Aplicar las políticas de adquisiciones, arrendamientos y servicios que en la materia se establezcan, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- V. Sesionar periódicamente para aprobar las adquisiciones, servicios y arrendamientos que se requieran para la administración y buen funcionamiento del Instituto, así como la aprobación de los contratos correspondientes;
- VI. Aplicar las políticas de simplificación administrativa, reducción, agilización y transparencia de los procedimientos y trámites relacionados con los contratos;
- VII. Crear y mantener actualizado el Directorio, a fin de contar con información relevante que permita evaluar la capacidad de los proveedores, prestadores de servicios y arrendadores. Aunque se considerará válida la Cédula de Inscripción en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Tabasco.



- VIII. Confirmar que las adjudicaciones que resulten de las diferentes modalidades de licitación, cumplan con los procedimientos establecidos en el presente Reglamento; y
- IX. Verificar que los proveedores seleccionados cumplan con los términos y condiciones de venta expresados en sus cotizaciones, en los pedidos y contratos respectivos.

Artículo 19. De los integrantes del Comité.

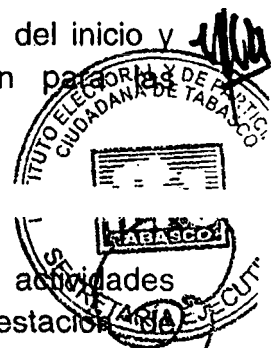
Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

a) Presidente:

- I. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- II. Consolidar las adquisiciones para elaborar el Programa Anual de Adquisiciones del Instituto, a efecto de licitar las mismas;
- III. Elaborar y/o proponer para la autorización de la Junta Estatal Ejecutiva el Calendario Anual de Sesiones;
- IV. Disponer del personal de apoyo necesario para el desarrollo de los trabajos, dentro del área física adecuada, con el mobiliario y equipo que se requiera;
- V. Procurar el debido orden y respeto dentro del desarrollo de las sesiones;
- VI. Suscribir las invitaciones dirigidas a los proveedores, tanto públicas como de cualquier otra índole;
- VII. Remitir a la Junta Estatal Ejecutiva un informe trimestral de actividades,
- VIII. Informar a los integrantes de la Junta Estatal Ejecutiva del inicio y desarrollo de los procedimientos que se realizarán para las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

b) Secretario:

- I. Apoyar y orientar al Presidente en el desarrollo de las actividades relativas a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- II. Vigilar que se cumpla con el procedimiento establecido para el desarrollo de las sesiones;
- III. Clasificar las adquisiciones, conforme al tipo de licitación mediante el cual se adquirirán, solicitando la justificación por escrito necesaria a las unidades responsables;



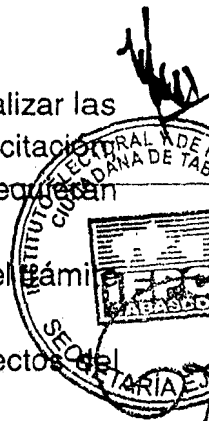
- IV. Preparar y notificar las invitaciones a los proveedores;
- V. Pasar lista de asistencia y verificar que exista quórum legal para llevar a cabo la sesión;
- VI. Elaborar las actas de los acuerdos de cada sesión;
- VII. Elaborar los cuadros comparativos de las propuestas económicas presentadas en las licitaciones, para el análisis respectivo;
- VIII. Recopilar y mantener actualizada la información relacionada con el Directorio, en los diversos rubros que requiera el IEPC; elaborando la clasificación correspondiente de los mismos, considerándose para tal efecto los de carácter local, nacional y en su caso internacional;
- IX. Presentar al Comité, el Programa Anual de Adquisiciones, de los bienes y servicios que requiere el Instituto;
- X. Verificar que las Actas de las sesiones se concluyan, se sellen y firmen por quienes en ellas intervinieron, al término de cada sesión;
- XI. Invitar a las sesiones del Comité a los miembros y/o observadores en su caso, representantes de la Contraloría y la Dirección Jurídica del Instituto;
- XII. Requerir a los usuarios de las Unidades Responsables para que se presenten a los actos de apertura de propuestas técnicas, a fin de determinar si los bienes ofrecidos cumplen con las especificaciones señaladas en sus requerimientos, por lo que se deberá emitir el dictamen técnico correspondiente, el cual será revisado, firmado y autorizado por las personas que lo elaboran; y
- XIII. Las demás que se consideren necesarias para la optimización de los trabajos del Comité y que aseguren al Instituto que las adquisiciones se realicen bajo las mejores condiciones y procedimientos.

c) Primer Vocal:

- I. Refrendar la Asignación de Suficiencia Presupuestal para realizar las adquisiciones propuestas, mediante cualquier modalidad de licitación;
- II. Apoyar en las decisiones e información presupuestal que se requieran para el buen funcionamiento del Comité;
- III. Dar seguimiento a las adquisiciones realizadas, para agilizar el trámite de las órdenes de pago respectivas;
- IV. Asegurar que se cumplan los objetivos y metas de los proyectos del Instituto; y
- V. Las demás que determine el Presidente del Comité.

d) Segundo Vocal:

- I. Refrendar la programación presupuestal disponible para realizar las adquisiciones propuestas, por el Comité;



- II. Suministrar la información presupuestal que se requiera;
- III. Dar seguimiento a las adquisiciones realizadas, para verificar que la planeación, programación y presupuestación se realizaron conforme a lo previsto; y
- IV. Las demás que determine el Presidente del Comité;

e) Representante de Contraloría:

- I. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, supervisando las convocatorias e invitaciones de las Licitaciones públicas y simplificados;
- II. Orientar a los integrantes del Comité sobre la aplicación de la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, y hacer las verificaciones sobre los proveedores, de conformidad con el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables;
- III. Observar y señalar en todo momento durante el desarrollo de las sesiones del Comité, el posible incumplimiento a las disposiciones legales de sus respectivas competencias en los asuntos que se sometan a consideración del Comité.
- IV. Apoyar para que el trabajo se realice con oportunidad y se dé el logro de los objetivos y metas de los proyectos del Instituto; y
- V. Todas aquellas que, conforme al presente Reglamento y disposiciones legales aplicables, le sean inherentes.

f) Asesor Jurídico:

- I. Asesorar y Orientar al Comité, para que sus actos se sujeten a la normatividad correspondiente.
- II. Observar y señalar en todo momento durante el desarrollo de las sesiones del Comité, el posible incumplimiento a las disposiciones legales de sus respectivas competencias en los asuntos que se sometan a consideración del Comité.



TÍTULO TERCERO

DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO

Artículo 20. Disposiciones en materia de adquisiciones.

El Instituto realizará sus adquisiciones con sujeción a lo dispuesto en el Presupuesto General de Egresos aprobado por el H. Congreso del Estado, en correlación a la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y demás disposiciones reglamentarias que resulten de observancia obligatoria.

Artículo 21. Disponibilidad presupuestal.

Se entenderá que existe disponibilidad de las partidas presupuestales, cuando el Comité cuente con el oficio de autorización correspondiente por el área de presupuesto y recursos financieros.

Artículo 22. Pedidos con vigencia de hasta tres años.

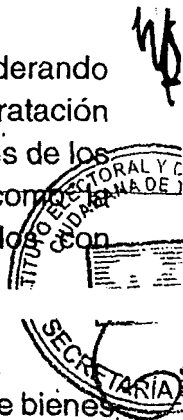
El Instituto podrá celebrar actos, pedidos o contratos con una vigencia de hasta tres ejercicios fiscales, de conformidad con el artículo 44 párrafo segundo de la Ley.

Artículo 23. Adquisición de bienes y servicios.

El Instituto deberá formular sus programas presupuestales considerando preferentemente, la adquisición de bienes producidos en el Estado y la contratación de servicios propios del mismo, especialmente los ofertados por proveedores de los sectores económicos y empresariales prioritarios y estratégicos, así como la inclusión de insumos, material, equipo, sistemas y servicios elaborados con tecnología nacional.

Artículo 24. Prohibición de financiar prestación de servicios.

El Instituto no podrá financiar a proveedores la adquisición, arrendamiento de bienes o la prestación de servicios. Existe financiamiento cuando se otorgan al proveedor uno o más pagos con el fin de que éste adquiera a terceros los bienes que habrá de suministrar; excepto cuando se trate de proyectos de infraestructura para el desarrollo, que implique la adquisición de bienes o servicios destinados al equipamiento de inmuebles considerados como obra pública, previa autorización de la Junta Estatal Ejecutiva.



Artículo 25. Trámite para el pago de facturas.

Para efectos de lo dispuesto en el artículo 50, primer párrafo de la Ley, cuando los proveedores presenten para trámite de pago las facturas elaboradas de manera incorrecta, la Coordinación de Recursos Financieros, dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción, indicará al proveedor las deficiencias que deberá corregir dejando constancia de la devolución. El período de treinta y cinco días naturales para pago a que se refiere la Ley, se contará a partir de la fecha de presentación de la factura debidamente requisitada.

Artículo 26. Anticipos a proveedores.

Los anticipos que otorgue el Instituto, en ningún caso podrán ser superiores al cincuenta por ciento del monto total del Contrato, con base en el artículo 31 fracción II de la Ley y deberán amortizarse proporcionalmente en cada uno de los pagos; su garantía deberá constituirse en la misma moneda en la que se otorgue el anticipo y de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Lo anterior deberá establecerse en las bases de Licitación Pública y en los contratos respectivos.

El Instituto otorgará, por lo menos el veinte por ciento de anticipo, únicamente a proveedores fabricantes, cuando el proceso de manufactura de los bienes que elaboren sea superior a noventa días, excepto cuando el proveedor renuncie por escrito a este derecho.

Artículo 27. Requisitos mínimos de la fianza.

Las fianzas expedidas por las instituciones correspondientes deberán contener como mínimo las siguientes declaraciones expresas:

- I. La fianza se otorga para garantizar todas y cada una de las obligaciones contenidas en el contrato;
- II. Que la afianzadora se somete expresamente a procedimientos especiales establecidos en el artículo 282 de la Ley Instituciones de Seguros y Fianzas para la efectividad de las fianzas, aún para el caso de que procediera el cobro de intereses;
- III. Que la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas para la efectividad de las fianzas, aún para el caso de que procediera el cobro de intereses;
- IV. Que la fianza estará vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta en tanto se dicte resolución definitiva por autoridad competente;
- V. La póliza de fianza no se sujetará a lo previsto en el artículo 174 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, por lo cual la figura jurídica de caducidad no le será aplicada;



- VI. En caso de otorgamiento de prórroga o espera derivada de la formalización de convenios de ampliación al monto o al plazo de ejecución del contrato, se deberá obtener la modificación de la fianza, en un plazo no mayor de diez días naturales a la notificación que se haga por escrito al proveedor, por parte del Instituto;
- VII. Para liberar la fianza será requisito indispensable la manifestación expresa y por escrito del Instituto; y
- VIII. Que las partes convienen que la póliza es de carácter indivisible.

Artículo 28. Garantía de seriedad.

La garantía de seriedad de la propuesta a que se refiere la fracción I, del artículo 31 de la Ley, no incluirá el impuesto al Valor Agregado.

Artículo 29. Liberación de fianza.

El proveedor deberá solicitar a la Dirección de Administración la liberación de la fianza respectiva, cuando haya cumplido con las obligaciones contraídas en el pedido o contrato correspondiente.

Artículo 30. Ejecución de fianza.

Cuando se requiera hacer efectiva la fianza, la Dirección de Administración deberá remitir a la Coordinación de Recursos Financieros, la solicitud conteniendo la información necesaria para identificar la obligación o crédito que se garantiza y los sujetos que se vinculan con la fianza, debiendo acompañar los documentos que soporten y justifiquen el cobro.



Artículo 31. Exención de presentar fianza.

Se podrá eximir a los proveedores de presentar la fianza de cumplimiento cuando se trate de:

- I. Adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios que no rébasen 2,354 veces el salario mínimo vigente;
- II. Las que determine el Comité, con base en el artículo 64, fracción III de este Reglamento;
- III. Adjudicaciones directas en los supuestos de los artículos 39, fracciones III, VI, VIII y IX, de la Ley;
- IV. Adjudicaciones directas fundamentadas en lo dispuesto por el artículo 39 Bis de la Ley;
- V. Contratos y convenios de colaboración, celebrados con Dependencias o Instituciones del sector público o académicas; y
- VI. Contratos y convenios de colaboración, celebrados con casas editoriales y autores/escritores, para difundir obras literarias relacionadas con la

materia electoral, cultura democrática y educación cívica o el cumplimiento de las finalidades del IEPCT.

La garantía de cumplimiento del contrato deberá presentarse en el plazo al que se refiere la fracción III del artículo 32 de la Ley; salvo que la entrega de los bienes o la presentación de los servicios se realicen dentro del citado plazo.

Artículo 32. Condicionamiento de presentar fianza.

En los pedidos y contratos en que se exima al proveedor de presentar la fianza de cumplimiento, se pactará invariablemente que:

- I. El pago del importe estipulado en el pedido o contrato se realizará por parcialidades, previa verificación de los avances respectivos o hasta que el proveedor entregue la totalidad de los bienes o concluya los servicios;
- II. En caso de incumplimiento por parte del proveedor, se aplicará como pena convencional la suspensión del pago de las parcialidades correspondientes a los bienes no entregados o servicios no realizados, o bien del importe total del pedido o contrato; y
- III. El proveedor se obliga a responder por los defectos o vicios ocultos que presenten los bienes o servicios objeto del pedido o contrato y por los daños y perjuicios que se deriven de su incumplimiento.



Artículo 33. Excepción de adquisición por convocatoria pública.

Los lotes o partidas contenidos en las requisiciones que señalen marca, modelo o proveedor serán improcedentes, excepto cuando el Comité lo autorice, previa solicitud de la Unidad Responsable que lo requiera, en los casos previstos por el artículo 21 párrafo segundo y 39, fracciones VII y IX de la Ley.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL DIRECTORIO DE PROVEEDORES

Artículo 34. Participación conforme al objeto social.

Las personas físicas o jurídico-colectivas que pretendan participar en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios, lo harán siempre y cuando posean plena capacidad y personalidad jurídica para celebrar los pedidos y contratos respectivos, de conformidad con las disposiciones legales que regulan su objeto social o constitución; se encuentren inscritas en el Directorio en el rubro correspondiente a los bienes, arrendamientos o prestación de servicios objeto del pedido o contrato a celebrarse, su registro se encuentre vigente en el Padrón y Directorio y satisfagan los demás requisitos que establecen la Ley y este Reglamento.

Artículo 35. Directorio de proveedores. El Directorio será único para el Instituto y será de observancia obligatoria para el Comité y la Dirección de Administración. La Coordinación Operativa de Recursos Materiales y Servicios será el encargado de verificar la documentación que se incorpore al mismo y será el responsable de resguardar el archivo físico que incluirá la documentación soporte presentada por las personas que deseen inscribirse.

Las personas interesadas en vender, arrendar o prestar servicios relacionados con bienes muebles al Instituto, deberán registrarse en el Directorio mediante solicitud por escrito en hoja membretada, dirigido al Titular de la Dirección de Administración, acompañando según su naturaleza jurídica y características la siguiente información y documentos:

- I. Datos generales de la persona física o jurídica - colectiva;
- II. Rubros en los que participará como proveedor, mínimo 3 y máximo 5 conformidad con el artículo 36 de este Reglamento;
- III. Acta de nacimiento o testimonio de la escritura constitutiva certificada por reformas;
- IV. Poder general o especial para actos de administración o de dominio certificado del representante legal;
- V. Alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, incluyendo modificaciones;
- VI. Cédula del Registro Federal de Contribuyentes;
- VII. Comprobante de registro de domicilio fiscal en el Estado; el cual podrá ser verificado sin previo aviso por la Coordinación Operativa de Recursos Materiales, Almacén y Servicios, para su permanencia en el Padrón;
- VIII. Sello oficial de la persona física o jurídica colectiva a registrar;
- IX. Identificación oficial vigente de la persona física o del representante legal de la persona jurídica colectiva (credencial de elector, cédula profesional, pasaporte, licencia de manejo o cartilla del Servicio Militar Nacional);
- X. Última declaración del Impuesto Sobre la Renta;
- XI. Opinión positiva del cumplimiento de las obligaciones fiscales actualizada, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT);
- XII. Registro en el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- XIII. Currículum comercial;
- XIV. Experiencia y especialidad;
- XV. Listado de productos y/o servicios (genéricos);
- XVI. Recursos técnicos, económicos y financieros con que cuente el solicitante, (Balance General del último ejercicio fiscal, con la firma del contador y copia de su cédula profesional);
- XVII. Registro actualizado de la Cámara a la que pertenece donde indique su número de socio o de control único. (En caso de no contar con ello escrito libre indicando que no lo tiene); y



XVIII. Los demás documentos e información que el Comité o el propio interesado consideren pertinentes.

Artículo 36. Rubros del Directorio.

Los rubros en que participarán los proveedores para formar parte del Directorio, serán determinados con base en la nomenclatura que para tales efectos tiene establecido el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado, debiendo incluir la Coordinación Operativa de Recursos Materiales y Servicios, aquellos rubros que por la peculiaridad y necesidades del propio Instituto se requieran y no se encuentren contemplados en éste.

La Coordinación Operativa de Recursos Materiales y Servicios será quien reciba y evalúe los documentos que presenten los proveedores y una vez que determine cuales han cumplido con los requisitos procederá a incluirlos en el Padrón del Instituto.

Artículo 37. Procedencia y vigencia de cédula como proveedor.

La resolución que tome la Coordinación Operativa de Recursos Materiales y Servicios sobre la solicitud de registro al Directorio, será notificada al interesado dentro los quince días hábiles siguientes a la solicitud, para lo cual deberá presentarse en las instalaciones del Instituto. En caso de ser procedente, se le asignará al proveedor un número de registro, el cual hará las veces de clave e identificación.

Los proveedores tendrán un plazo de 30 días naturales para recoger la cédula a su solicitud de inscripción.

La Coordinación Operativa de Recursos Materiales y Servicios cancelará la solicitud presentada por el proveedor, cuando el plazo a que hace referencia en el párrafo anterior haya concluido sin que éste se haya apersonado a continuar con su registro.

La vigencia del registro en el Directorio será de un año calendario. Para efectos de determinar la vigencia del registro positivo en el Directorio, se tomará como referencia la fecha en que sea recibida la cédula correspondiente por parte del proveedor.

Artículo 38. Publicación de proveedores del IEPCT.

La persona física o jurídica, colectiva que al inscribirse en el Directorio obtenga su registro, adquirirá el carácter de proveedor del Instituto.

Cada tres meses en su caso, se publicará en la página web del Instituto la relación de personas físicas o jurídicas colectivas, inscritas en el Directorio. De igual manera, se publicará el listado de personas físicas y jurídico-colectivas impedidas para contratar adquisiciones, arrendamientos, servicios u obra pública.

Artículo 39. Uso supletorio de Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios del Estado de Tabasco.

En los casos en que el Comité no cuente con los proveedores idóneos para llevar a cabo las adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios que requiera, podrá utilizar de manera supletoria el Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios del Gobierno del Estado de Tabasco. Correrá a cargo de la Coordinación Operativa de Recursos Materiales y Servicios realizar la consulta sobre el registro vigente de los proveedores para emitir las invitaciones respectivas.

Artículo 40. Modificación en documentos de proveedores.

Los proveedores comunicarán por escrito a la Coordinación Operativa de Recursos Materiales y Servicios, los cambios que tuvieren con respecto a los datos presentados en su solicitud, incluyendo las modificaciones de la documentación, cuando consideren que ello implica un cambio en la clasificación. Se resolverá lo conducente en un plazo que no excederá de seis días hábiles, contados a partir de la fecha en que reciba el comunicado.

Artículo 41. Inhabilitación de proveedores.

La Coordinación Operativa de Recursos Materiales y Servicios, deberá solicitar a la Contraloría la inhabilitación del registro de un proveedor, cuando tenga conocimiento que éste se encuentra dentro de alguno de los supuestos que establece la Ley y reglamento de la misma, fundando y motivando su solicitud.

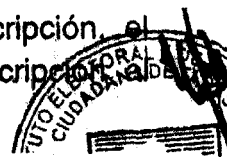
Artículo 42. Negativa de inscripción al Directorio de proveedores.

El Comité podrá negar la inscripción del registro a una persona física o jurídica - colectiva en el Directorio, observando el siguiente procedimiento:

- I. Comunicará por escrito al interesado los hechos que ameriten la negativa de inscripción al Directorio, en un plazo no mayor a cinco días contados a partir de la resolución que se tome, para que, en un plazo no mayor de 10 días hábiles a partir de su notificación, exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes;
- II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, resolverá dentro de los quince días siguientes, considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer el proveedor; y

- III. Fundará y motivará debidamente la resolución que proceda y la comunicará por escrito al proveedor.

Cuando desaparezcan las causas que originaron la negativa de inscripción, el interesado podrá iniciar nuevamente los trámites de solicitud de inscripción al Directorio.



Artículo 43. Recurso de revisión en contra de la negativa de registro.

En contra de las resoluciones que nieguen las solicitudes de inscripción o revalidación, determinen la suspensión o cancelación del registro, el proveedor podrá interponer el recurso de revisión ante la Contraloría, en un plazo de diez días hábiles contados a partir de la notificación de la resolución de que se trate, expresando los agravios que se le causen y ofreciendo las pruebas pertinentes. Si incumple con tales requisitos el recurso se desechará de plano.



Artículo 44. Disposiciones de transparencia y máxima publicidad.

La Coordinación Operativa de Recursos Materiales y Servicios proporcionará todas las facilidades para la incorporación al Directorio de las personas que lo soliciten, previo cumplimiento de las disposiciones legales.

El portal del Instituto estará actualizado con la información necesaria de las actividades del Comité y del área de Adquisiciones.

TÍTULO CUARTO

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA LICITACIÓN MEDIANTE CONVOCATORIA PÚBLICA

Artículo 45. Modalidades de licitación.

El Comité podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, mediante los procedimientos señalados en el artículo 22 de la Ley, por el saldo disponible y de acuerdo a la calendarización autorizada.

Los pagos que se realicen con base en lo establecido en el párrafo anterior, se efectuarán previa recepción satisfactoria de los bienes o servicios, de conformidad

con el programa de entrega establecido en las bases de licitación o invitaciones, así como en el contrato.

Artículo 46. Licitación mediante Convocatoria Pública.

El Comité adjudicará las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, a través de Licitación mediante Convocatoria Pública, a partir del monto de (29,412) veintinueve mil cuatrocientas doce veces el salario mínimo diario vigente, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21, fracción I de la Ley.

El Comité podrá optar por llevar a cabo el procedimiento anterior o celebrar pedidos y contratos a través de los procedimientos de licitación simplificada mayor, licitación simplificada menor o adjudicación directa, con sujeción a las formalidades y supuestos que establece la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 47. Aprobación de Bases de licitación.

El Secretario Ejecutivo aprobará las bases y convocatoria de las licitaciones mediante Convocatoria Pública, de conformidad con lo establecido en el Manual de Normas Presupuestarias y Administrativas para el Control del Ejercicio Presupuestal del Instituto.

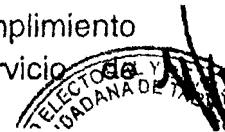
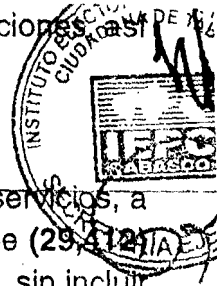
Artículo 48. Simultaneidad de procedimientos de adquisiciones.

El Comité no podrá realizar de manera simultánea diversos procedimientos de adquisiciones.

Artículo 49. Requisitos adicionales para licitación pública.

En las bases de Licitación Pública, además de los requisitos que establece el artículo 27 de la Ley, se deberán indicar los siguientes:

- I. Que los licitantes deberán entregar junto con la propuesta técnica, copia del recibo de pago de las bases respectivas, en caso contrario no se admitirá su participación, excepto cuando se determine que estarán exentas de pago;
- II. Que los licitantes presenten una declaración de integridad, en la que manifiesten por sí mismos o través de interpósita persona, que se abstendrán de adoptar conductas que induzcan a los servidores públicos del Instituto a alterar las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes;
- III. Que los licitantes presenten el reporte de opinión positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales actualizada, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT);



- IV. En caso de requerirse de la realización de pruebas, el método para verificar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas y el resultado mismo que deba obtenerse;
- V. Establecer el precio máximo de referencia, a partir del cual, sin excepción, los licitantes como parte de su propuesta económica ofrezcan porcentajes de descuento, mismos que serán objeto de evaluación y adjudicación; En este supuesto, el precio y el descuento respectivo permanecerán fijos durante la vigencia del contrato, salvo que se establezca el mecanismo de ajuste a que se refiere el artículo 41 párrafo quinto de la Ley.
- VI. Establecer el agrupamiento de varios bienes o servicios en un solo lote o partida, cuando así convenga al Instituto, en virtud de la indivisibilidad del bien que se pretenda adjudicar.

Artículo 50. Procedimiento de licitación.

Las licitaciones mediante convocatoria pública, se llevarán a efecto a través del siguiente procedimiento:

I. Publicación de la convocatoria.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley, se publicará la Convocatoria en el Periódico Oficial del Estado, en los medios electrónicos oficiales o en aquellos que resulten idóneos para su difusión.

Para efectos de lo dispuesto en el artículo 26, fracción II de la Ley, la Convocatoria contemplará la descripción general de los bienes o servicios, señalando cantidad y unidad de medida de hasta cinco partidas objeto de la licitación. Las bases de la licitación contendrán las especificaciones y los demás requisitos a que se refiere esta fracción.

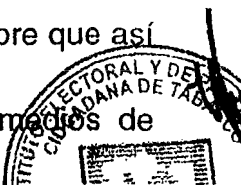
II. Venta de bases.

La venta de bases para la licitación, se efectuará a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en la forma y lugar que indique la misma, hasta por cinco días hábiles.

Cuando las bases impliquen un costo, este será fijado solo en razón de la recuperación de las erogaciones por publicación de la convocatoria y de la reproducción de los documentos que se entreguen. Podrán ser de coste representativo.

Las bases de la licitación podrán entregarse gratuitamente, siempre que así se indique en la convocatoria.

Los interesados podrán consultar las bases a través de los medios de difusión electrónica que establezca el Instituto.



III. **Modificación de convocatoria y/o bases.**

El Comité podrá modificar la convocatoria y las bases de la licitación hasta cinco días naturales antes de la fecha señalada para la presentación y apertura de proposiciones técnicas.

Las modificaciones se darán a conocer a los licitantes con las formalidades que establece el artículo 29 de la Ley.

Las modificaciones a la convocatoria a que alude el artículo 29 fracción I de la Ley, serán publicadas por una sola ocasión, en los mismos medios en que se haya publicado la convocatoria original; por ningún motivo se realizarán publicaciones adicionales en otros medios de comunicación distintos a los primeros.

Las modificaciones a las bases de la licitación a que se refiere el artículo 29 fracción II de la Ley, se harán por escrito y deberán enviarse a través de medios de comunicación electrónicos, personales o por estrados, recabando el acuse de recibo de los proveedores que remitan por fax, correo certificado, mensajería especializada o correo electrónico.

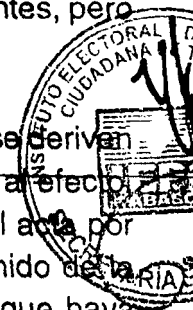
IV. **Junta de aclaraciones.**

A partir de la publicación de la convocatoria, se podrán llevar a cabo las juntas de aclaraciones que se consideren pertinentes, en las que solamente participarán los licitantes que hayan adquirido las bases correspondientes, lo cual deberá acreditarse con copia del comprobante de pago de las mismas, excepto cuando la convocatoria establezca que estarán exentas de pago.

En la junta de aclaraciones, el Comité dará respuesta únicamente a las preguntas que formulen los licitantes, con tres días hábiles anteriores a la fecha de reunión; siempre que estén directamente relacionadas con las bases de la licitación y las especificaciones técnicas de los bienes o servicios que se pretendan adquirir o contratar; con las formalidades que el Comité establezca.

La asistencia a la junta de aclaraciones será opcional para los licitantes, pero los acuerdos que se tomen en ésta serán obligatorios para todos.

Las aclaraciones a las bases y a las especificaciones técnicas que se deriven de la junta de aclaraciones, se asentarán en el acta que se elabore al efecto, el cual contendrá la firma de los asistentes; la omisión de firma del acta por parte de alguno de los licitantes asistentes no invalidará el contenido de la misma. Se entregará copia del acta a cada uno de los licitantes que haya



asistido a la reunión, los que no hayan asistido a la junta podrán solicitarla por escrito al Presidente del Comité.

V. Presentación y apertura de proposiciones.

Los licitantes presentarán las proposiciones técnica y económica a que se refiere el artículo 33, inciso a), fracción I, de la Ley, firmadas autógrafamente en todas y en cada una de sus partes por la persona facultada para ello; en sobres por separado, cerrados y rotulados con la información que determine el Instituto.

La documentación legal administrativa distinta a las proposiciones técnica y económica se presentará a la vista.

a. Etapa técnica.

El Comité llevará a cabo esta etapa de conformidad con el procedimiento dispuesto en el artículo 33 inciso a) de la Ley, el presente Reglamento, las disposiciones que se estipulen en las bases y las demás aplicables.

Lo anterior se hará constar en el acta que al efecto se levante.

Se elaborará un dictamen técnico por parte del personal que designe el Comité, en el que se hará constar el cumplimiento o causas de incumplimiento de las proposiciones presentadas para cada una de las partidas en cuanto a los aspectos técnicos, mismo que servirá como fundamento para la adjudicación que realice el Instituto. Los responsables de su elaboración están obligados a suscribirlo.

b. Etapa económica.

Se realizará conforme al procedimiento señalado en el artículo 33, inciso b) de la Ley, el presente reglamento, las disposiciones que se estipulen en las bases y las demás aplicables.

Se dará lectura a los importes totales de las proposiciones económicas aceptadas y se levantará el acta de esta etapa.

Los precios unitarios deberán sostenerse aún en caso de errores aritméticos.

Se elaborará el cuadro comparativo de las proposiciones económicas admitidas, de conformidad con el artículo 34 de la Ley.

El cuadro comparativo deberá contener por lo menos los siguientes datos:

- I. Nombre del IEPCT;
- II. Clave del IEPCT;



- III. Fecha;
- IV. Número de requisición;
- V. Número de reunión o licitación;
- VI. Tipo de reunión o licitación;
- VII. Número de asunto del orden del día;
- VIII. Suficiencia presupuestal del proyecto para inversión y de la partida para gasto corriente, indicando número de proyecto y partida;
- IX. Nombre de los proveedores participantes;
- X. Lote o partida;
- XI. Descripción del bien o servicio;
- XII. Cantidad;
- XIII. Unidad de medida;
- XIV. Precios unitarios con descuento incluido;
- XV. Importes por lote o partida;
- XVI. Vigencia del precio;
- XVII. Marca;
- XVIII. Condiciones de pago.
- XIX. Tiempo de entrega;
- XX. Forma de entrega; y
- XXI. Observaciones.

Los integrantes del Comité o sus representantes procederán a firmar el cuadro comparativo.

Si derivado de la evaluación económica a que se refiere el artículo 34 párrafo segundo de la Ley, se obtuviera un empate en el precio de dos o más proposiciones, la adjudicación se efectuará en favor del licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre el Comité en el propio acto de fallo, el cual consistirá en la colocación de un boleto por cada propuesta que resulte empatada y depositados en una urna, de la que se extraerá el boleto del licitante ganador.

VI. Fallo de la Licitación.

~~El fallo a que se refiere el artículo 33, inciso b) fracción III de la Ley, deberá~~
contener como mínimo lo siguiente:

- a. Nombre de los licitantes cuyas proposiciones económicas fueron desechadas, como resultado de su análisis detallado y las razones que se tuvieron para ello;
- b. Nombre de los licitantes cuyas proposiciones económicas fueron determinadas como solventes, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley;
- c. Nombre del o los licitantes a quienes se les adjudique el pedido o contrato, identificando cada una de las partidas o conceptos y los montos asignados; y



- d. Información para firma del contrato, presentación de garantías y en su caso, entrega de anticipos, conforme a las bases de Licitación Pública.

VII. Comunicación del fallo de la Licitación.

Se realizará en los términos del artículo 33 inciso b), fracción IV de la Ley.

Artículo 51. Requisitos de actas de Comité.

Las actas que se levanten en cualquier momento del procedimiento de Licitación Pública, además de su pormenorización, deberán contener como mínimo:

- I. Nombre del IEPCT;
- II. Número de licitación;
- III. Denominación del acto que se lleva a cabo;
- IV. Tipo de Licitación Pública;
- V. Lugar, fecha y hora de su celebración;
- VI. Nombre de los servidores públicos que intervienen en el acto;
- VII. Asuntos y acuerdos; y
- VIII. Rúbricas en cada una de las hojas y firmas al final del acta, de los participantes.

Artículo 52. Error en levantamiento de actas.

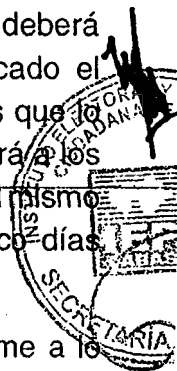
Cuando se advierta en el acta del Comité la existencia de un error aritmético, mecanográfico o de cualquier otra naturaleza, el Secretario procederá a su corrección, dentro de los seis días hábiles previa notificación al Comité, y en el caso del acta de fallo siempre que no se haya firmado el contrato. La corrección deberá hacerse con la intervención del Presidente del comité aclarado o rectificado el mismo mediante acta administrativa en la que se harán constar los motivos que lo originaron y las razones que sustentan su enmienda, hecho que se notificará a los licitantes que hubieran participado en el procedimiento de contratación, por el mismo medio, remitiendo copia de la misma a la Contraloría, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de su firma.

Si el error cometido en el fallo no fuera susceptible de corrección conforme a lo dispuesto en el párrafo anterior, el servidor público responsable dará vista de inmediato al Comité, a efecto de que se emitan las directrices para su reposición.

Artículo 53. Causas para declarar desierta una licitación.

El Comité declarará desierta una licitación o determinados lotes o partidas, cuando:

- I. No se reciban proposiciones en el acto de presentación y apertura de proposiciones;



- II. Las proposiciones presentadas no reúnan las condiciones legales técnicas y económicas solicitadas en las bases; y
- III. Si se considera que las proposiciones presentadas no convienen a los intereses del Instituto.

Una vez declarado desierto el procedimiento de Licitación Pública o determinados lotes o partidas, el Comité con sujeción a lo dispuesto en el artículo 25 fracción II de la Ley, podrá adjudicar de manera directa el pedido o contrato, realizando el procedimiento establecido en los artículos 64 y 65 de este Reglamento.

Artículo 54. Cancelación de procedimiento de licitación.

El Comité cancelará el procedimiento de licitación, o bien, determinados lotes o partidas, en los siguientes casos:

- I. Cuando se extinga la necesidad de adquirir o arrendar los bienes o contratar la prestación de los servicios;
- II. Cuando de continuar con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al IEPCT; y
- III. Por no convenir a los intereses del IEPCT.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS LICITACIONES SIMPLIFICADAS

Artículo 55. Montos de licitación simplificada mayor y menor.

Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que lleve a cabo el IEPCT, de conformidad con el artículo 36 de la Ley, bajo la modalidad de Licitación Simplificada, por su monto de operación se clasifican de la siguiente manera:

- I. **Licitación Simplificada Mayor:** Corresponden a esta modalidad las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios hasta por un monto de **(29,411)** veintinueve mil cuatrocientos once veces el salario mínimo diario vigente, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado; y
- II. **Licitación Simplificada Menor:** Corresponden a esta modalidad, las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios hasta por un monto de **(11,174)** once mil ciento setenta y cuatro veces el salario mínimo diario vigente, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

Artículo 56. Procedimiento de licitación simplificada.

Las licitaciones simplificadas se llevarán a cabo de acuerdo con el siguiente procedimiento:



- I. Se enviarán las invitaciones al número de licitantes según la modalidad que corresponda, conforme a lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley;

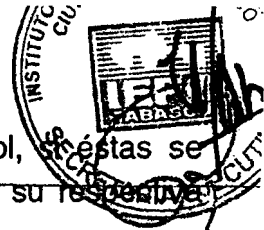
De acuerdo a la modalidad que concurra, se invitará a entregar proposiciones a los licitantes que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes, arrendamientos o prestación de servicios objeto del pedido o contrato a celebrarse, y que tengan registro vigente en el Padrón o Directorio.

- I.1. Las invitaciones a que se refiere este artículo, se elaborarán en función de la naturaleza del bien o servicio y deberán contener por lo menos:

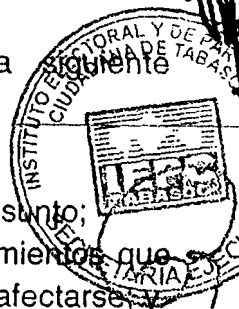
- a. Número de requisición;
- b. Cantidad y especificaciones técnicas de los bienes o servicios;
- c. Precios unitarios sin el Impuesto al Valor Agregado, incluyendo descuentos si los hubiere;
- d. Plazo, lugar y forma de entrega;
- e. Vigencia de precios;
- f. Condiciones de pago;
- g. Período de garantía;
- h. Cotizaciones en moneda nacional y en idioma español, ~~si éstas se~~ ~~presentan en un idioma distinto se deberá acompañar su respectiva~~ ~~traducción;~~
- i. Registro en el Directorio y especialidad;
- j. La manifestación por escrito bajo protesta de decir verdad por parte del proveedor, de no encontrarse en ninguno de los supuestos del artículo 51 de la Ley;
- k. Fecha límite para presentación de proposiciones. Se fijará para cada operación atendiendo al tipo de bienes o servicios requeridos, así como a la complejidad para elaborar la propuesta;
- l. Se incluirá la siguiente leyenda: "La convocante se reserva el derecho de reducir o cancelar lotes o partidas cuando advierta que existe insuficiencia presupuestal, o por rebasar todas las proposiciones los montos previstos para la licitación y por las causas señaladas en los artículos 53 y 54 de este Reglamento";
- m. Instrucciones para presentar las proposiciones y garantías;
- n. Penas convencionales que aplicará el Instituto por atraso en la entrega de los bienes o en la ejecución de los servicios.

- I.2. Adicionalmente podrán contener:

- a. Información específica sobre el mantenimiento;
- b. Asistencia técnica y capacitación;



- c. Relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte integrante del Contrato;
 - d. Dibujos;
 - e. Muestras;
 - f. Normas que en su caso sean aplicables;
 - g. Pruebas que se realizarán y, de ser posible, método para ejecutarlas; y
 - h. Los demás requisitos que se consideren pertinentes y viables para asegurar los intereses del Instituto.
- I. 3. El Secretario del Comité invitará por escrito a los integrantes del mismo, al Asesor jurídico y a la Contraloría, recabando la firma de quien lo reciba con fecha y hora y el sello de acuse de recibo, en los siguientes términos:
- a. Para reuniones ordinarias, por lo menos con tres días hábiles de anticipación; y
 - b. Para reuniones extraordinarias, por lo menos con un día hábil de anticipación.
- I. 4. A la invitación de la Contraloría, deberá anexarse la siguiente documentación:
- a. Orden del día que deberá contener los asuntos a tratar;
 - b. Documento de asignación de suficiencia presupuestal por asunto;
 - c. Requisiciones a licitar elaboradas a través de los procedimientos que correspondan, según la partida presupuestal que pretenda afectarse; y
 - d. Copias de las invitaciones dirigidas a proveedores exhibiendo sello y firma de acuse de recibo y relación de las mismas.
- II. Los licitantes deberán entregar las proposiciones técnicas y económicas por escrito; las proposiciones se presentarán en sobres separados y cerrados, en el lugar, fecha y horario que para tal efecto se haya señalado en la invitación; adicionalmente presentarán su propuesta económica respaldada en medio magnético dentro del sobre de la propuesta económica, con la finalidad de agilizar el análisis respectivo.
- Cumplido el término para la recepción de proposiciones, el Presidente del Comité elaborará y firmará una relación de los sobres recibidos, la cual presentará invariablemente en la fecha de la reunión correspondiente.
- III. Para poder dar inicio a la reunión relativa al acto de presentación y apertura de proposiciones, el Presidente del Comité deberá presentar la siguiente documentación:
- a. Relación de proveedores invitados;
 - b. Copia de invitaciones dirigidas a proveedores, exhibiendo sello y firma de recibido;



- c. En caso de que las invitaciones se transmitan vía correo electrónico o por cualquier otro medio, los acuses de recibo se podrán recibir por la misma vía, previamente sellados y firmados por el proveedor invitado;
- d. Requisiciones; y
- e. Propositiones técnicas y económicas recibidas en sobre cerrado y por separado.

IV. El acto de apertura de proposiciones se llevará a cabo en dos etapas denominadas Técnica y Económica:

La apertura de sobres se llevará a cabo para la Licitación Simplificada Mayor y Menor cuando se hayan recibido un mínimo de cinco y tres proposiciones, respectivamente; este acto se realizará sin la presencia de los licitantes.

A. Etapa Técnica:

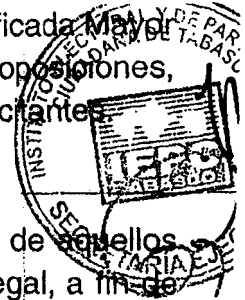
Será la primera y tendrá por objeto realizar la apertura, únicamente de aquellos sobres que contengan las proposiciones técnicas y documentación legal, a fin de verificar que la documentación solicitada se presente completa, y en su caso, se descalificarán aquellas proposiciones que hubiesen omitido alguno de los requisitos exigidos. El documento que contenga las especificaciones técnicas, se rubricará por todos los asistentes. La documentación se recibirá cuantitativamente para su evaluación técnica.

Se levantará el acta de esta etapa en tres tantos originales, en la que mencionará el nombre del proveedor cuyas proposiciones técnicas hayan cumplido cuantitativamente con los requisitos legales y técnicos y las que fueron desechadas, detallando las razones que se tuvieron para ello.

Para poder efectuar el análisis técnico de las proposiciones, será necesario que existan por lo menos tres propuestas por cada partida o concepto solicitado susceptibles de ser analizadas, según el procedimiento de licitación simplificada de que se trate.

Acto seguido, la Unidad Responsable de la requisición elaborará un dictamen técnico, donde se hará constar el cumplimiento o incumplimiento de las proposiciones presentadas para cada una de las partidas en cuanto a los aspectos técnicos, mismo que servirá como fundamento para la adjudicación que se realice. Los responsables de su elaboración están obligados a suscribirlo.

El procedimiento continuará aun cuando sólo una de las proposiciones cumpla lo requerido técnicamente, la cual se podrá adjudicar si los precios son aceptables. Acorde al estudio de mercado que previamente se llevara a cabo.



B. Etapa Económica:

Se realizará la apertura de los sobres que contengan las proposiciones económicas y documentos con los requisitos exigidos, de los licitantes cuyas proposiciones técnicas no hayan sido desechadas en la etapa técnica, con las que se elaborará el cuadro comparativo de cotizaciones; el documento que contenga la proposición económica se rubricará por todos los asistentes.

El cuadro comparativo deberá contener por lo menos, los datos previstos en el artículo 50 fracción V, inciso b), párrafo quinto, de este Reglamento.

Seguidamente se designará el proveedor ganador, de conformidad con el artículo 34 de la Ley.

Los integrantes del Comité, el Asesor Jurídico y la Contraloría o sus representantes, procederán a firmar el cuadro comparativo.

- V. Se levantará el acta de la sesión en tres tantos originales, en la que se mencionará el nombre del proveedor adjudicado y se hará constar las proposiciones que hubieren sido rechazadas en cualquier etapa del procedimiento, señalando los motivos que lo ocasionaron. Los procedimientos de las etapas Técnica y Económica pueden estar comprendidas en una sola acta.
- VI. El fallo de la licitación simplificada se notificará por estrado, en lugar visible al público en las oficinas del Instituto, debiendo ser firmada por el Presidente y el Secretario del Comité, surtiendo sus efectos al día hábil siguiente.

Artículo 57. Abastecimiento simultáneo.

El Comité podrá llevar a cabo el procedimiento de abastecimiento simultáneo a que se refiere el artículo 35 de la Ley en las licitaciones simplificadas, sujetándose a lo dispuesto por el artículo 9 del presente Reglamento.

Artículo 58. Convocatoria por segunda ocasión.

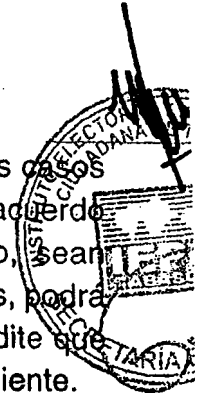
El Comité podrá declarar desierto el procedimiento o determinadas partidas de la licitación simplificada por las causas señaladas en el artículo 53 del presente Reglamento y cuando no reciba el mínimo de cotizaciones señaladas en el artículo 56 fracción IV del ordenamiento invocado. Declarado desierto el procedimiento, el Comité realizará por segunda ocasión la licitación simplificada, absteniéndose de invitar de nueva cuenta a los proveedores que en la primera ocasión no hayan presentado proposiciones o a los que habiendo participado se les haya descalificado.



Sin perjuicio de lo anterior, el Comité podrá resguardar la proposición económica de un licitante, siempre que no la haya abierto y cumpla con las especificaciones legales y técnicas establecidas en la invitación correspondiente, en este caso, los integrantes del Comité, el Asesor Jurídico y la Contraloría firmarán el sobre que la contenga, sin cuyo requisito no tendrá validez. Las proposiciones bajo resguardo del Comité, podrán participar en la segunda ocasión. Si de nueva cuenta fuese declarado desierto el procedimiento, el Comité podrá ejercer la modalidad de adjudicación directa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 64, fracción II, de este Reglamento.

Artículo 59. Excepción.

Se exceptúan de lo dispuesto en el párrafo segundo del artículo anterior, los casos en que no existan dentro del directorio el número de proveedores que, de acuerdo a la modalidad del procedimiento y a la naturaleza del bien o servicio, sean requeridos para la celebración de la licitación simplificada. Para tales efectos, podrá el Comité abrir las propuestas que se hayan recibido, siempre que se acredite que se invitó a la totalidad de los proveedores existentes en el rubro correspondiente.



Artículo 60. Cancelación de procedimiento de licitación.

El Comité podrá cancelar el procedimiento o determinados lotes o partidas de una Licitación Simplificada, en los casos a que se refiere el artículo 54 de este Reglamento.

Artículo 61. Otros requisitos de actas del Comité.

Las sesiones tendrán como sede las instalaciones que designe el Presidente del Comité.

Los acuerdos que se tomen en las sesiones se harán constar en actas; las cuales se elaborarán en papel oficial o membretado del Instituto. Dichas actas deberán sellarse mínimo en tres tantos y se firmarán por los asistentes al concluir la reunión. Los acuerdos surtirán efecto hasta que se concluya y firmen las actas de la reunión.

Si no se concluyen los asuntos a tratar se declarará en receso la sesión, debiéndose señalar hora y fecha para continuarla dentro de los tres días hábiles siguientes. El Comité podrá acordar las modificaciones de un acta en la misma reunión o en la inmediata posterior.

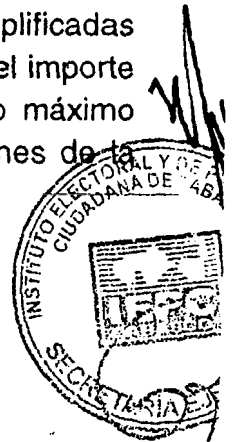
Artículo 62. Sanción por incumplimiento.

El proveedor que resulte adjudicado en las licitaciones está obligado a cumplir con los términos y condiciones de venta que haya señalado en sus propuestas técnica

y económica; en caso contrario, se le aplicarán previas las formalidades de Ley, las sanciones que procedan, pudiéndosele inhabilitar su registro en el Directorio.

Artículo 63. Excepción de adjudicación sin exceder el diez por ciento del monto máximo autorizado.

Si las proposiciones rebasan los montos previstos para las licitaciones simplificadas mayor y menor, sólo se podrá realizar la adjudicación cuando la suma del importe de los lotes que se pretenda adjudicar, no exceda el 10% del monto máximo autorizado para cada modalidad y se satisfaga el mínimo de cotizaciones de la modalidad que se esté llevando a cabo.



CAPÍTULO TERCERO
PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DIRECTA

Artículo 64.-De la adjudicación directa.

El Comité podrá llevar a cabo el procedimiento de adjudicación directa a que se refiere el artículo 22 fracción IV, de la Ley, en los siguientes casos:

- I. En los supuestos y con sujeción a las formalidades previstas en los artículos 21, párrafo segundo, 25, 39, 39 Bis y 40 de la Ley;
- II. En los casos a que se refieren los artículos 53 y 58 párrafo cuarto, de este Reglamento; y
- III. En los casos y por el monto que determine el Comité, con la finalidad de atender la operatividad del IEPCB.

Artículo 65.-Requisitos que contenga dictamen de adjudicación directa.

El documento emitido por el Comité a que se refiere el artículo 37, párrafo segundo de la Ley, en que dictamine sobre la procedencia de no llevar a cabo los procedimientos de licitación, deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:

- I. Descripción de los bienes o servicios;
- II. Motivación, justificación y fundamento legal del supuesto de excepción;
- III. Fuente de financiamiento, proyecto, partida y suficiencia presupuestal acreditada;
- IV. Precio estimado;
- V. Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios;
- VI. Forma de pago propuesta; y
- VII. Firma y/o Sello.

Artículo 66. Excepción a efectuar licitación.

Para los efectos de lo establecido en el artículo 39 de la Ley deberá considerarse respecto de los supuestos que señala dicho precepto legal, lo que se indica en la continuación:

- I. La excepción a las licitaciones prevista en la fracción II del artículo invocado, relativa a casos fortuitos o de fuerza mayor, será procedente cuando exista un nexo causal directo entre éstos y la imposibilidad o impedimento del Instituto para obtener en el tiempo requerido, los bienes o servicios que necesita mediante el procedimiento de licitación pública;
- II. Será también procedente contratar mediante adjudicación directa, fundada en la fracción II del artículo de referencia, cuando, entre otros supuestos, el Comité acredite con la investigación de mercado correspondiente, que se obtienen las mejores condiciones para el Instituto y, por tanto, se evitan pérdidas o costos adicionales, al contratar con algún proveedor que tenga contrato vigente previamente adjudicado mediante licitación pública y éste acepte otorgar los mismos bienes o servicios en iguales condiciones en cuanto a precio, características y calidad de los bienes o servicios materia del contrato celebrado con el mismo;
- III. En el supuesto señalado por la fracción VI del artículo en mención, el Comité determinará bajo reglas de carácter general los requisitos mínimos que deberán cumplir los sujetos a que se refiere esta excepción, en relación al Directorio; y
- IV. Para acreditar que en el mercado sólo existe un posible oferente, o se trata de una persona que posee la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes, derechos de autor, u otros derechos exclusivos, a que hace referencia la fracción IX del artículo invocado, se deberán acompañar documentos con los que se acredite tal situación, como son los registros, títulos, certificaciones, acuerdos comerciales, autorizaciones, designaciones, contratos de licenciamiento o cesión emitidos por o registrados ante las autoridades nacionales competentes, en caso de ser así necesario, o conforme a las disposiciones o prácticas del país de origen, así como con los que se determine el alcance o implicaciones jurídicas de los derechos mencionados.

Artículo 67. Adquisición de bienes de carácter social.

La determinación de los bienes o línea de bienes a que se refiere el artículo 40 fracción I de la Ley, se presentará ante el Comité dentro de los primeros treinta días del ejercicio fiscal correspondiente junto con el Programa Anual de Adquisiciones. Únicamente se podrán contemplar bienes o línea de bienes estrictamente

indispensables, que estén directamente relacionados con la prestación del servicio de carácter social que brindan.

Si el IEPCT en cumplimiento de su objeto o fines propios adquiere bienes para destinarlos a comercialización o a procesos productivos, únicamente contemplará los bienes que se destinarán para esos fines.



CAPÍTULO CUARTO DE LAS COMPRAS MENORES

Artículo 68. Compras menores.

Es el proceso de abastecimiento, a cargo de la Coordinación Operativa de Recursos Materiales y Servicios para cubrir necesidades inmediatas de las unidades responsables. Se realiza por cuestiones de racionalidad, inmediatez, y escasez presupuestaria o por necesidades de la misma operatividad del instituto.

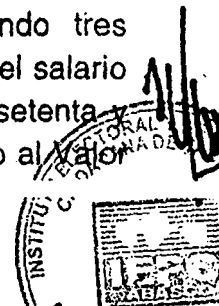
Artículo 69. Responsable de las compras menores.

La modalidad de las compras menores **NO** se encuentra regulada por la Ley y su Reglamento, por lo tanto, el Instituto bajo la responsabilidad de la Dirección de Administración, a través de la Coordinación Operativa de Recursos Materiales y Servicios, podrá realizar las compras menores por partida presupuestal en forma directa cada quincena, siempre que exista suficiencia presupuestal y se respete el calendario de recursos.

Artículo 70. Modalidad de las compras menores.

Corresponden a esta modalidad las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, siguientes:

- I. **Compras menores ejecutivas:** se podrán efectuar con una sola cotización, hasta por un monto de **(250)** doscientos cincuenta veces el salario mínimo diario vigente, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado;
- II. **Compras menores no ejecutivas:** se podrán realizar teniendo tres cotizaciones, a partir de **(251)** doscientas cincuenta y unas veces el salario mínimo diario vigente, hasta por un monto de **(1,177)** mil ciento setenta y siete veces el salario mínimo diario vigente, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.



Artículo 71. Aplicación de principios.

Las adquisiciones que se realicen bajo esta modalidad, deberán sujetarse a los principios que establece el artículo 2 del presente Reglamento.

Artículo 72. Procedimiento de las compras menores ejecutivas.

El procedimiento para realizar las adquisiciones de compras menores ejecutivas, será el siguiente:

- I. Las Unidades Responsables deberán presentar ante la Dirección de Administración, la requisición correspondiente para su aprobación, la cual formará parte del expediente administrativo, debiendo contener:
 - a) Descripción de los bienes y/o servicios requeridos;
 - b) Especificaciones técnicas del suministro, sin referencia a marcas o modelos específicos, salvo que se trate de la adquisición de materiales para mantenimiento o repuestos de equipo ya existente. Podrán anexar cotización simple de mostrador de proveedores reconocidos; y
 - c) Necesidades a satisfacer con el suministro y justificación firmada;
- II. Requerir a la Subdirección de Administración, el sello de autorización o rubrica donde determine que se cuenta con suficiencia presupuestal y mando para efectuar la adquisición del bien o el servicio requerido;
- III. Contar, en esta modalidad, con una cotización para llevar a cabo la adquisición del bien o el servicio requerido, la cual deberá establecer vigencia de precios, tiempo de entrega y condiciones de pago. Se podrá considerar la que entreguen en mostrador las personas físicas o jurídicas – colectivas sin sello, ni firma; y
- IV. Emitir el pedido u orden de servicio que corresponda, para que el proveedor cumpla con la entrega de los bienes o servicios adjudicados.

Artículo 73. Procedimiento de las compras menores no ejecutivas.

El procedimiento para realizar las adquisiciones de compras menores no ejecutivas, será el siguiente:

- I. Las Unidades Responsables deberán presentar ante la Dirección de Administración, la requisición correspondiente para su aprobación, la cual formará parte del expediente administrativo, debiendo contener:
 - a) Descripción de los bienes y/o servicios requeridos;
 - b) Especificaciones técnicas del suministro, sin referencia a marcas o modelos específicos, salvo que se trate de la adquisición de materiales



para mantenimiento o repuestos de equipo ya existente. Podrán anexar cotización simple de mostrador de proveedores reconocidos; y
c) Necesidades a satisfacer con el suministro y justificación firmada;

- II. Solicitar por escrito a la Subdirección de Administración, si se cuenta con la suficiencia presupuestal, la partida y el proyecto que se afectará para llevar a cabo la adquisición del bien o el servicio solicitado, y en su caso, la asignación de la misma; debiendo dar respuesta a la solicitud por el mismo medio en que fue emitida;
- III. Contar, en esta modalidad, con tres cotizaciones, para estar en posibilidades de evaluar la mejor oferta, las cuales deberán establecer vigencia de precios, tiempo de entrega y condiciones de pago. Se considerarán válidas las expedidas en mostrador, en hoja membretada del proveedor aun sin contener sello y firma del mismo;
- IV. Realizar un cuadro comparativo de las cotizaciones obtenidas y adjudicar a la propuesta solvente más baja; y
- V. Emitir el pedido que corresponda, para que el proveedor cumpla con la entrega de los bienes o servicios adjudicados.

El cuadro comparativo, deberá contener los datos que señala el artículo 50, fracción V, inciso b) de este Reglamento, con excepción de los numerales.

Artículo 74. Período para presentar requisiciones.

Las requisiciones se presentarán los primeros cinco días hábiles de cada mes, para facilitar la adquisición de los bienes o servicios en el tiempo oportuno, de manera que no se afecte la actividad administrativa o la prestación de los servicios. Preferentemente se realizará por correo electrónico a la Coordinación de Almacén.

Artículo 75. Excepción de contar con registro en el Directorio o el Padrón de proveedores del Gobierno Estatal.

Las cotizaciones a que se refiere este capítulo, se podrán solicitar en su caso, directamente a proveedores en locales o empresas establecidas, los cuales no necesariamente tendrán que encontrarse inscritos en el Directorio o en el Padrón y cuyas ofertas de precio no excedan el monto previsto para esta modalidad.

Las cotizaciones se podrán recibir de manera electrónica o impresa proporcionada a través de mostrador, debiendo señalar lugar y fecha de expedición; de igual manera, podrán contener la firma y sello del proveedor, pero la falta de estos últimos, no figurarán como causales para invalidar las propuestas obtenidas.



Artículo 76. Registro en Almacén.

Los bienes y servicios pueden no ser tramitados ante el Almacén en virtud de que por su uso tengan que entregarse directamente en las Unidades Responsables, pero debe realizarse todo el trámite pertinente a cargo de la Coordinación Operativa de Recursos Materiales y Servicios.

TÍTULO QUINTO

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS PEDIDOS Y CONTRATOS

Artículo 77. Formalización de contratos.

Los pedidos y contratos se deberán formalizar en un plazo máximo de veinte días hábiles, contados a partir de la fecha en que se hubiese notificado al licitante el fallo o la adjudicación de aquellos. La copia fiel del pedido deberá contar con la fecha, nombre, firma de quien recibe y en su caso, sello de recibido

Se celebrarán pedidos cuando el monto de la adjudicación no rebase el establecido por el Comité, en términos de la fracción III del artículo 64 de este Reglamento. La copia fiel del pedido deberá contar con la fecha, nombre, firma de quien recibe y en su caso, sello de recibido.

Los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios deberán contener los requisitos mínimos que establece el artículo 42 de la Ley, en los términos que se establezcan.

Artículo 78. Cancelación de pedidos.

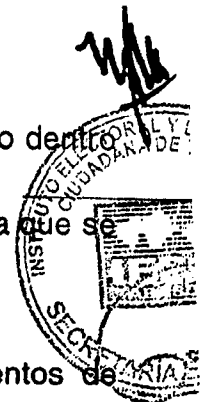
Procederá la cancelación de pedidos o contratos en los siguientes casos:

- I. Cuando el proveedor no se presente a suscribir el pedido o contrato dentro del plazo establecido en el artículo 41 de la Ley; y
- II. Cuando el proveedor se encuentre en cualquiera de los supuestos a que se refiere el artículo 51 de la Ley.

Artículo 79. Cláusulas mínimas a establecerse en contratos.

Las cláusulas de los contratos derivados de los diferentes procedimientos de adquisición, arrendamientos y prestación de servicios a que refiere la Ley y el presente Reglamento, contendrán las siguientes obligaciones:

- I. Que el proveedor se obliga a surtir los bienes o servicios con las especificaciones, cantidades, marca, precios, tiempo y lugar de entrega mencionados en el anverso del pedido, manifestando que están de acuerdo con sus proposiciones técnicas y económicas o cotización;



- II. Que, para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones derivadas del contrato, el proveedor estará a lo dispuesto por el artículo 32 de este Reglamento;
- III. Que el incumplimiento por parte del proveedor, dará derecho al IEPCT a dejar sin efecto el pedido, con la sola obligación de cubrir el importe de las mercancías recibidas a entera satisfacción y sin perjuicio de hacer valer la garantía de cumplimiento otorgada por el proveedor;
- IV. Que, durante el tiempo señalado por el proveedor en su proposición técnica, los bienes descritos en el pedido estarán garantizados contra defectos de fabricación o vicios ocultos, obligándose a reponer inmediatamente el producto o artículo que presente defectos o anomalías; tratándose de irregularidades en la prestación de servicios, el proveedor estará obligado a corregirlas sin cargo adicional para el Instituto;
- V. Que tratándose de equipos que requieran instalación, el proveedor se obliga a instalarlos y a capacitar al personal que en el futuro los maneje, sin costo alguno para el Instituto;
- VI. Que acepta expresamente que la Contraloría tendrá la intervención que la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables le señalen para el control y verificación del cumplimiento del pedido;
- VII. Que el pago de cualquier entrega parcial quedará condicionado a la entrega de la totalidad de lo consignado en el propio pedido; y
- VIII. Que el incumplimiento en la entrega de los bienes o en la ejecución de los trabajos objeto del pedido, dará lugar a la aplicación de las penas convencionales establecidas por el Instituto en la invitación o convocatoria.

Artículo 80. Aplicación de fórmula en casos de incrementos o decrementos de precios.

Para los efectos del artículo 41 quinto párrafo de la Ley, cuando se requiera reconocer incrementos o decrementos en los precios, el Instituto establecerá en las bases de licitación y en las invitaciones, una misma fórmula o mecanismo de ajuste para todos los licitantes, la cual considerará entre otros aspectos, los siguientes:

- I. La fecha inicial de aplicación será la del acto de presentación y apertura de proposiciones;
- II. Plazos y fechas para realizar la revisión de los precios pactados. En los casos de atraso en la entrega del bien o prestación del servicio por causas imputables al proveedor, el ajuste de precios no podrá exceder a la fecha de entrega o de prestación del servicio originalmente pactada.
- III. Los componentes que integran la fórmula o mecanismo, así como el valor porcentual de cada uno de ellos; y
- IV. Los índices de precios o de referencia de los componentes aplicables para el cálculo del ajuste, que deberán provenir de publicaciones elegidas con criterios de oportunidad, confiabilidad, imparcialidad y disponibilidad.



El monto del anticipo será objeto de ajuste hasta la fecha de su entrega al proveedor, por lo que a partir de ésta solo será ajustado el saldo del precio total.

En la adjudicación directa, la fórmula o mecanismo de ajuste podrá considerarse en la cotización respectiva, sujetándose a lo previsto en este artículo e incluyéndose en el contrato correspondiente.

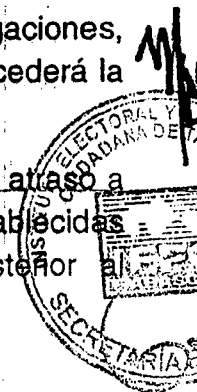
Artículo 81. Establecimiento de penas convencionales en contratos.

Para los efectos del artículo 42 fracción IX de la Ley, en las bases de licitación pública e invitaciones, así como en los pedidos y contratos, se establecerá la aplicación de penas convencionales por atraso en el cumplimiento de los plazos de entrega de los bienes o prestación de los servicios, las que no excederán del monto de la garantía de cumplimiento del contrato y serán determinadas en función de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente.

De igual manera, se establecerá que el pago de los bienes y servicios quedará condicionado proporcionalmente, al pago que el proveedor deba efectuar por concepto de penas convencionales. No será requisito aplicar las penas convencionales para poder hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

El IEPCT podrá establecer en las bases de Licitación Pública, invitaciones y contratos, deducciones al pago de las adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios, con motivo del incumplimiento parcial o deficiente de las obligaciones, en cuyo caso, establecerá el límite de incumplimiento a partir del cual procederá la rescisión del contrato.

~~Quando el incumplimiento de las obligaciones del proveedor no derive del atraso a~~ que se refiere el primer párrafo de este artículo, sino por otras causas establecidas en el contrato, el Instituto podrá iniciar en cualquier momento posterior al incumplimiento, el procedimiento de rescisión del contrato.



Artículo 82. Incremento en contrato.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley, el IEPCT podrá modificar los pedidos o contratos, en los siguientes casos:

- I. Por ampliación de la vigencia del pedido o contrato a petición del IEPCT; y
- II. Por incremento en la cantidad de bienes originalmente adquiridos, hasta por un monto equivalente a diez por ciento del total del pedido o contrato que se pretenda modificar.

Será improcedente la modificación de pedidos y contratos, cuya vigencia haya concluido.

Artículo 83. Cancelación o modificación de pedido.

La cancelación o modificación de pedidos deberá someterse a consideración del Comité y en ejercicio de sus facultades podrá autorizarla o rechazarla.

Artículo 84. Terminación anticipada de contratos.

La terminación anticipada de los pedidos o contratos a que se refiere el artículo 49 párrafo último de la Ley, se sustentará mediante dictamen que precise las razones o causas justificadas que la originen. Los pagos pendientes de cubrirse en la fecha de la suspensión procederán previa solicitud por escrito del proveedor, únicamente por concepto de bienes y servicios recibidos a entera satisfacción por el IEPCT; se efectuarán dentro de un término que no podrá exceder de cuarenta y cinco días naturales, posteriores a la presentación de la factura debidamente requisitada.

TÍTULO SEXTO

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS ALMACENES

Artículo 85. Actividad del almacén.

La función de almacenar, resguardar, controlar y suministrar los bienes que adquieran, la llevará a cabo la Coordinación de Almacén, en las áreas físicas destinadas para tal efecto. El coordinador de esa área responsable deberá informar mensualmente a la Coordinación Operativa de Recursos Materiales y Servicios y al área de Adquisiciones sobre las existencias de los insumos y bienes ahí almacenados y cualquier bien o producto que otras áreas responsables hayan solicitado. Lo anterior se utilizará para la mejor toma de decisiones.

Artículo 86. Procedimiento de almacenamiento.

Las actividades de recepción, guarda y suministro de los bienes adquiridos, deberán llevarse a cabo a través de procedimientos que permitan su adecuado control interno y estricta vigilancia física.

Artículo 87. Bienes en desuso.

Los bienes en desuso, que se encuentren deteriorados o sin utilidad práctica, quedarán bajo resguardo de la Coordinación de Almacén por separado, hasta que el Secretario Ejecutivo decida su utilización o destino final.

Artículo 88. Inventarios trimestrales.

En el Almacén se llevarán a cabo inventarios mensuales por muestreo, cuando se trate de bienes consumibles, con la finalidad de verificar sus existencias.

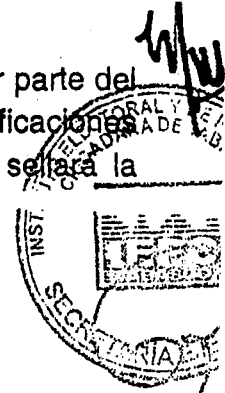


En lo referente a mobiliario y equipo de oficina, los inventarios se llevarán a cabo cada seis meses, con la finalidad de verificar el estado en que se encuentran y si los resguardos correspondientes están actualizados. En cumplimiento a la **"LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN EN LOS PODERES PÚBLICOS, LOS AYUNTAMIENTOS Y LOS ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS DEL ESTADO DE TABASCO"** cuando se indique por la Dirección de Administración.

La Contraloría en uso de sus facultades fijará los criterios para la realización de auditorías anuales de cierre de ejercicio y las eventuales que considere necesarias.

Artículo 89. Verificación de entregas materiales.

El Coordinador de Almacén, registrará las entregas de los materiales por parte del proveedor, verificando que correspondan a las cantidades y especificaciones estipuladas en los pedidos o contratos respectivos; si es procedente, sellará la documentación soporte de la entrega.



TÍTULO SÉPTIMO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Artículo 90. Remisión de documentos relativos a pedidos y contratos.

El Presidente del Comité, deberá remitir a la Contraloría en la forma y términos que ésta solicite, la información relativa a los pedidos y contratos realizados.

Para los efectos del párrafo anterior, la Dirección de Administración conservará en forma ordenada y sistemática la documentación que justifique y compruebe la realización de las operaciones, por un término mínimo de cinco años, contados a partir de la fecha en que se hubiesen recibido los bienes o prestado los servicios.

Artículo 91. Medidas de control con proveedores.

La Contraloría en el ejercicio de sus atribuciones, instrumentará las medidas necesarias para vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen.

Asimismo, identificará a aquellos proveedores que hayan incurrido en algún incumplimiento respecto de las obligaciones contraídas con el Instituto, para evitar la contratación con éstos, en tanto prevalece su incumplimiento; de igual manera, establecerá un registro que le permita verificar qué proveedores se encuentren impedidos en el Padrón.

Artículo 92. Control de programas y presupuesto.

La Contraloría podrá verificar en cualquier tiempo que las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios se realicen conforme a lo establecido en la Ley y el presente Reglamento, así como en los programas y presupuestos autorizados; por lo que la Dirección de Administración le brindará las facilidades necesarias para llevar a cabo su seguimiento y control.

Artículo 93. Verificación por Contraloría en materia de adquisiciones.

La Contraloría dictaminará las circunstancias en que se hubiere celebrado la operación en cuanto al tipo de bienes, precio, características, especificaciones, tiempo de entrega o suministro, calidad y demás condiciones, haciendo las observaciones que procedan al área correspondiente de Instituto y al proveedor de que se trate, a efecto de que se apliquen las medidas correctivas que se requieran.

Las observaciones a que se refiere este artículo, tendrán el carácter de obligatorias.

TÍTULO OCTAVO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS SANCIONES

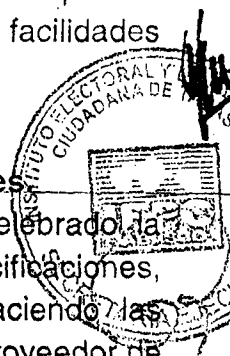
Artículo 94. Garantía de audiencia a proveedores.

La Contraloría para la imposición de las sanciones previstas en la Ley, notificará a la persona física o jurídica-colectiva los hechos presumiblemente constitutivos de la infracción.

Artículo 95. Inicio de procedimiento sancionador a proveedores.

El Presidente del Comité, dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha en que tenga conocimiento de alguna infracción o violación a las disposiciones de la Ley o el presente Reglamento, remitirá a la Contraloría la documentación comprobatoria de los hechos presumiblemente constitutivos de la infracción y deberá acreditar el monto de los daños o perjuicios causados.

Para imponer las sanciones a que alude el Título Quinto de la Ley, la Contraloría deberá notificar previamente al infractor del inicio del procedimiento, para que éste dentro de los diez días hábiles siguientes al de la notificación, exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas con que cuente.



Artículo 96. Inicio de procedimiento oficioso o a petición de parte.

El procedimiento se iniciará a petición de parte, sin perjuicio de que la Contraloría pueda iniciarlo de oficio, cuando se trate de las infracciones señaladas en el artículo 66 fracciones II, IV y V de la Ley.

Antes de solicitar que se inicie el procedimiento a un proveedor por las causales establecidas en el artículo 66 fracciones I y II de la Ley, la Dirección de Administración deberá requerirle por escrito el cumplimiento.

El requerimiento mencionado, se hará dentro de los tres días siguientes al vencimiento de la infracción de que se trate, en este se deberán especificar los motivos de incumplimiento y el otorgamiento de tres días hábiles como plazo para solventarlo.

Una vez oído a los presuntos infractores y desahogadas las pruebas ofrecidas y admitidas, se procederá dentro de los diez días hábiles siguientes a dictar por escrito la resolución que proceda, la cual será notificada en forma personal o por correo certificado y/o electrónico, de igual manera podrá hacerse a través de los estrados del Instituto.

Artículo 97. Resolución fundada y motivada.

La Contraloría fundará y motivará su resolución, considerando lo establecido en el artículo 68 de la Ley.

Artículo 98. Solicitud de ejecución de medidas de apremio.

La Contraloría podrá solicitar a las autoridades competentes el uso de las medidas legales necesarias, incluyendo el auxilio de la fuerza pública para lograr la ejecución de las sanciones y medidas de apremio que procedan.

Artículo 99. Imposición de sanciones.

Las sanciones a que alude este título se impondrán sin perjuicio de las penas que correspondan a los delitos en que, en su caso, incurran los infractores.

Artículo 100. Sanciones en casos de reincidencia.

Sin perjuicio de lo establecido en las leyes administrativas, en caso de reincidencia, se duplicará la sanción impuesta, en ambos casos no se deberá exceder de lo establecido en los artículos 66 y 67 de la Ley y 73 del Reglamento de la Ley.

Las sanciones que se aplicarán a los proveedores que cometan las infracciones establecidas en las fracciones II, IV y V del artículo 66 de la Ley, serán equivalentes a lo estipulado en veces del Salario Mínimo General Vigente, y de inhabilitación en su caso.

Artículo 101. Aplicación de garantías.

El procedimiento de sanción a proveedores se iniciará sin perjuicio de la aplicación de las garantías otorgadas o penas convencionales pactadas.

Artículo 102. Señalamiento de daños y perjuicios.

En el escrito mediante el cual se solicite el inicio del procedimiento de sanción, o el acuerdo cuando se inicie de oficio, a consecuencia de la conducta sujeta a investigación se deberán precisar los daños y perjuicios que en su caso se hubieran producido o pudieran producirse.

CAPÍTULO SEGUNDO**DE LA INCONFORMIDAD Y EL RECURSO DE REVISIÓN****Artículo 103. Presentación de escritos de aclaración.**

Los licitantes y proveedores que participen en las licitaciones, podrán inconformarse por escrito ante la Contraloría, en relación a cualquier etapa o fase del proceso en que participen antes del fallo de la adjudicación y por actos posteriores al fallo que impliquen la imposición de condiciones diferentes a la de la convocatoria y de las bases, dentro de un plazo de diez días hábiles siguientes al que tenga conocimiento. Las inconformidades que se interpongan, se presentarán por escrito y bajo protesta de decir verdad, debiéndose indicar los hechos que dan motivo a la inconformidad, los agravios que se le causan, acompañándose las pruebas que acrediten su pretensión, sujetándose a las siguientes reglas:

- I. En la inconformidad se aceptarán toda clase de pruebas, excepto la testimonial y la confesional de las autoridades mediante absolución de posiciones;
- II. Las pruebas que ofrezca el recurrente deberá relacionarlas con cada uno de los hechos manifestados, sin el cumplimiento de este requisito serán desechadas;
- III. La Contraloría acordará lo que proceda sobre la admisión de la inconformidad y de las pruebas que el recurrente hubiere ofrecido, que deberán ser pertinentes e idóneas para dilucidar las cuestiones controvertidas. El desahogo de las mismas se hará dentro del plazo de diez días hábiles a partir de su aceptación, el que será improrrogable;
- IV. Se tendrá por no ofrecidas las pruebas de documentos, si estas no se acompañan al escrito en el que se interponga la inconformidad; en ningún caso serán recabadas por la autoridad, salvo que obren en el expediente en que se haya originado el acto recurrido;

- V. La Contraloría, según el caso, podrá pedir que se le rindan los informes que se estime pertinentes por parte de quienes hayan intervenido en el acto reclamado; y
- VI. La prueba pericial se desahogará con la presentación del dictamen a cargo del perito designado por el recurrente. De no presentarse el dictamen dentro del plazo establecido en la fracción III del presente artículo, la prueba será declarada desierta.

Transcurridos los plazos del Título Sexto (De la Inconformidad y el Recurso de Revisión de la Ley), precluye para los interesados el derecho a inconformarse y a presentar el recurso de revisión, sin perjuicio de que la Contraloría pueda actuar en cualquier tiempo en término de las leyes correspondientes.

La Contraloría, en atención a las inconformidades a que se refiere este artículo, substanciará el procedimiento y resolverá en un plazo que no excederá de cuarenta días hábiles contados a partir de la fecha de su presentación.

Artículo 104. Escrito de inconformidad e informe circunstanciado.

Para los efectos de lo dispuesto en los artículos 71 fracción V, y 73 párrafo tercero, de la Ley, la Contraloría dará aviso a la Dirección de Administración de la inconformidad presentada, acompañando copia de la misma, a efecto de que rinda un informe circunstanciado. La información que remita se referirá a cada uno de los hechos manifestados por el inconforme, debiendo acompañar la documentación relacionada con el procedimiento de contratación.

Artículo 105. Determinación monto de garantía.

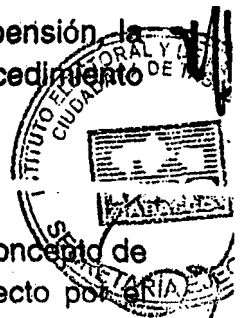
El monto de la garantía a que se refiere el artículo 73 párrafo penúltimo de la Ley, no será menor al diez ni mayor al treinta por ciento del monto de la propuesta económica del inconforme; cuando no sea posible conocer dicho monto, se tomará como referencia el presupuesto disponible autorizado para llevar a cabo la adquisición, arrendamiento o prestación del servicio.

Una vez recibida la notificación en la que la Contraloría ordene la suspensión, la Dirección de Administración suspenderá todo acto relacionado con el procedimiento de contratación.

Artículo 106. Procedencia o improcedencia de inconformidad.

Procederá la inconformidad cuando se llegue a la conclusión de que el concepto de violación es fundado, de acuerdo con las razones esgrimidas al respecto por el inconforme.

Será improcedente el recurso, si del estudio de las pruebas aportadas por el recurrente no se demuestra la inexistencia de agravios o si las pruebas aportadas



por él mismo, no son suficientes para resolver el fondo del asunto favorable a su interés.

Cuando del estudio y valoración de las constancias del expediente, se advierta que el recurrente no presentó en su proposición técnica o económica alguno de los requisitos que el Comité exige en la invitación o en las bases de la licitación, será innecesario el análisis de los demás puntos controvertidos de la inconformidad y la Contraloría desechará el recurso de plano.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su aprobación por la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

SEGUNDO. De conformidad con el artículo 114, de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco, se instruye al Secretario Ejecutivo del Instituto, provea lo necesario para la publicación en el Periódico Oficial del Estado, en la página de internet del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones legales y administrativas que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

CUARTO. A los actos y contratos que el IEPCT haya celebrado con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento, les serán aplicables las disposiciones legales y administrativas vigentes al momento de su inicio o celebración.

EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS DIECISÉIS DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE, EL SUSCRITO LICENCIADO ROBERTO FÉLIX LÓPEZ, SECRETARIO EJECUTIVO DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 117, PÁRRAFO 2 FRACCIONES I, XXIV Y XXX DE LA LEY ELECTORAL Y DE PARTIDOS POLÍTICOS DEL ESTADO DE TABASCO.-----

-----C E R T I F I C A-----

QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS, CONSTANTES DE (53) CINCUENTA TRES FOJAS ÚTILES, CONCUERDAN EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES CON EL ORIGINAL DEL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO.-----

MISMO QUE TUVE A LA VISTA, SELLO OFICIAL Y FIRMO, DOCUMENTO QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE ESTE ÓRGANO ELECTORAL.-----

-----DOY FE-----



LIC. ROBERTO FÉLIX LÓPEZ
SECRETARIO EJECUTIVO

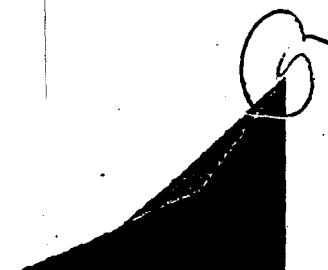
No.- 7690



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL Y
DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO |

**MANUAL**

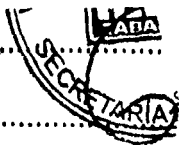
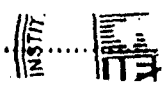
**DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE
PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO.**



Contenido



PRESENTACIÓN	
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	
MARCO JURÍDICO.....	
ATRIBUCIONES.....	
GLOSARIO.....	
MISIÓN.....	
VISIÓN.....	
OBJETIVOS.....	
OBJETIVO GENERAL.....	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
ESTRUCTURA FUNCIONAL	
ÓRGANOS CENTRALES Y PERMANENTES	
ÓRGANOS TEMPORALES (SOLO OPERAN DURANTE EL PROCESO ELECTORAL)	
DESCRIPCIÓN DE ÁREAS.....	
CONSEJO ESTATAL	
CONSEJERO PRESIDENTE	
CONSEJERO ELECTORAL.....	
SECRETARIO EJECUTIVO	
JUNTA ESTATAL EJECUTIVA	
PRESIDENCIA.....	
COORDINACIÓN DE ASESORES	

SECRETARÍA EJECUTIVA.....	
SECRETARÍA TÉCNICA.....	
LOGÍSTICA	
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
CONTRALORÍA GENERAL.....	
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.....	
COORDINACIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN	
COORDINACIÓN DE AUDITORÍA.....	
COORDINACIÓN DE RESPONSABILIDAD Y SITUACIÓN PATRIMONIAL.....	
ÓRGANO TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN.....	
ÁREA DE AUDITORÍA A PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES Y	
AGRUPACIONES POLÍTICAS LOCALES	
SECRETARÍA EJECUTIVA.....	
SECRETARÍA PARTICULAR.....	
ÓRGANO DE ENLACE DEL SPEN	
DIRECCIÓN JURÍDICA.....	
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	
COORDINACIÓN DE LOS CONTENCIOSO ELECTORAL.....	
COORDINACIÓN DE ACTAS, ACUERDOS Y CAPTURA	
OFICIALÍA ELECTORAL.....	
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	
UNIDAD TÉCNICA DE PLANEACIÓN.....	
COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN CON EL INE	
COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA	SECRETARÍA
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN CÍVICA.....	
COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
COORDINACIÓN DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS.....	
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.....	
COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	
COORDINACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	
COORDINACIÓN DE ALMACÉN.....	
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES.....	
ÓRGANOS DISTRITALES.....	
CONSEJOS ELECTORALES DISTRITALES	
JUNTAS ELECTORALES DISTRITALES	
ÓRGANOS MUNICIPALES.....	
CONSEJOS ELECTORALES MUNICIPALES	
JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES	

PRESENTACIÓN

El objetivo principal del Manual de Organización es implementar las funciones que se le encomiendan a esta Institución para alcanzar las metas establecidas y cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica que nos rige.

Es indispensable contar con un manual de organización para que a través del mismo se evite la duplicidad de funciones y se delimiten las acciones encomendadas, permitiendo de esta manera el ahorro de tiempo y esfuerzo en ejecución de trabajos y aplicación correcta de las labores y tareas asignadas al personal para un aprovechamiento óptimo de los recursos.

Cabe hacer mención que el presente documento sirve como un medio de integración y de orientación al personal del Instituto facilitando su incorporación, asimismo se concibe como una herramienta susceptible de ser modificada y/o adecuada a las condiciones y necesidades que vayan surgiendo en la práctica diaria de las actividades propias del Instituto.

El manual consta de una base legal, de un antecedente histórico, un objetivo que explica el propósito que le da origen, los diagramas de organización que muestran las relaciones de coordinación y jerarquías que guardan entre sí las estructuras del Instituto, así como las funciones de sus órganos permanentes y temporales.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco (IEPCT), es un organismo público local, de carácter permanente, autónomo responsable de la organización de las elecciones locales, con personalidad jurídica y patrimonio propio, encargado de organizar las elecciones de:

- Gobernador;
- Diputados locales;
- Presidentes Municipales y Regidores.

Además, por mandato de ley tiene la atribución de promover el ejercicio del voto y coadyuvar a la difusión de la educación cívica y la cultura democrática.

Los orígenes del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco se remontan al 27 de marzo de 1991 cuando se publica en el Periódico Oficial del Estado, la creación del Instituto Estatal Electoral (IEE), como la institución autónoma responsable de organizar los comicios electorales locales, regido por un Consejo Estatal integrado por nueve Magistrados Ciudadanos.

Para el 28 de diciembre de 1996 cambió su denominación a Instituto Electoral de Tabasco (IET), y a su vez se instituye la figura de Consejero Electoral, en su carácter de ciudadanización del órgano público, constituyéndose el Consejo Estatal Electoral (CEE) por 9 Consejeros, un Secretario Ejecutivo, un representante por cada fracción parlamentaria, y un representante por cada partido político contendiente en los comicios.

El 27 de noviembre del 2002 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, el decreto 192, el cual contiene las reformas realizadas a la Constitución Política Local en materia electoral, entre las cuales se encuentran: el cambio de nombre del organismo electoral por el de Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, así como el reconocimiento a los medios de participación ciudadana como son el plebiscito, el referéndum y la iniciativa popular.



El 12 de diciembre de 2008, la Quincuagésima Novena Legislatura del Congreso del Estado Libre y Soberano de Tabasco expidió el decreto 099 mediante el cual, se abrogó el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Tabasco, publicado en el suplemento extraordinario No. 52 del Periódico Oficial del Estado, en su lugar entró en vigor la Ley Electoral del Estado de Tabasco. El 31 de enero de 2014, el Presidente de la República promulgó la reforma a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia político-electoral, y con ella la creación del Instituto Nacional Electoral, el cual quedó conformado el 4 de abril de 2014, modificando la integración de su Consejo y la inclusión de nuevas atribuciones.

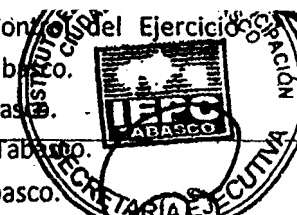
En consecuencia, el 21 de junio de 2014 se reformaron, adicionaron y derogaron, diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, decretándose por el H. Congreso del Estado de Tabasco, la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco. A raíz de dichas reformas, el 30 de septiembre de 2014, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral emitió el Acuerdo INE/CG/165/2014, mediante el cual se aprobó la designación de Consejeras y Consejeros Presidentes, y Consejeras y Consejeros Electorales de los Organismos Públicos Locales.

Con las reformas jurídico electorales enunciadas, la integración del nuevo Consejo Estatal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, las modificaciones a la normatividad emitidas por el Instituto Nacional Electoral, y concluido el proceso electoral Ordinario 2014-2015, surgió la necesidad de replantear las actividades que llevaba a cabo este Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, por lo que el Consejo Estatal estimó necesario implantar un proceso de Reingeniería Administrativa, el cual tiene como principal objetivo hacer eficiente y mejorar la ejecución de los procesos administrativos que se llevarán a cabo por parte de los órganos de dirección, ejecutivos y técnicos de este Instituto Electoral, evitando de esta manera la duplicidad de funciones y permitiendo que cada una de las áreas desempeñe sus respectivas actividades alcanzando una mayor productividad y eficiencia en su desempeño.

MARCO JURÍDICO

Los ordenamientos legales que dan sustento a este manual son los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco.
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.
- Lineamientos en materia del Servicio Profesional electoral emitidos por el Instituto Nacional Electoral.
- Manual de Normas, Presupuestarias y Administrativas para el Consejo del Ejercicio de la Función Ejecutiva del Estado de Tabasco.
- Presupuestal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Tabasco.



- Reglamento de Sesiones del Consejo Estatal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

ATRIBUCIONES

El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco es el Organismo Público Local, de carácter permanente, autónomo en su funcionamiento, independiente en sus decisiones y profesional en su desempeño, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, depositario de la autoridad electoral, responsable del ejercicio de la función pública de organizar las elecciones.

Las finalidades del Instituto Estatal son:

- Contribuir al desarrollo de la vida pública y democrática en el Estado de Tabasco;
- Preservar el fortalecimiento del régimen de Partidos Políticos;
- Asegurar a los ciudadanos el ejercicio de sus derechos políticos electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones;
- Garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de los poderes Legislativo, Ejecutivo y los Ayuntamientos del Estado;
- Velar por la autenticidad y efectividad del voto;
- Llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar en la difusión de la educación cívica y de la cultura democrática, y
- Organizar o coadyuvar a la realización de los ejercicios de consultas populares y demás formas de participación ciudadana, de conformidad con lo que dispongan las leyes.

GLOSARIO

Para los efectos del presente documento se entenderá por:

- Ley Electoral.** Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco.
- Ley General.** La Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Reglamento.** Reglamento de Sesiones del Consejo Estatal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
- Reglamento de Liquidación.** Reglamento para la liquidación y destino de los bienes que hayan adquirido con recursos públicos estatales los partidos políticos nacionales o locales que pierdan o les sea cancelado su registro o acreditación respectivamente como partido político, ante el instituto electoral y de participación ciudadana de tabasco

MISIÓN

Somos un organismo público, autónomo depositario de la autoridad electoral, responsable del ejercicio de la función pública de organizar las elecciones locales, con el propósito de contribuir al desarrollo de la vida democrática, garantizando el ejercicio de los derechos político-electorales de la sociedad a través de la promoción de la cultura democrática.



VISIÓN

Ser un organismo público, moderno, transparente y eficiente en el que la sociedad cree y deposite plenamente su confianza, que se distingue por ser el principal promotor de la cultura democrática, organizando elecciones confiables y de calidad a la ciudadanía.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Establecer y detallar de manera sistemática las responsabilidades de los mandos directivos y técnicos operativos de los órganos centrales y de los órganos temporales, así como la interrelación normativa y operativa de cada una de las áreas que integran el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir los niveles de mandos entre las áreas ejecutivas y técnicas operativas, permanentes y temporales.
- Establecer los organigramas generales y específicos de órganos permanentes y temporales que conforman las estructuras del Instituto.
- Delimitar las responsabilidades de trabajo por área, así como las funciones de los que la integran, con el propósito hacer un uso eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ESTRUCTURA FUNCIONAL

El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco tiene su domicilio en la Ciudad de Villahermosa y ejerce sus funciones en todo el territorio de la Entidad, conforme a la siguiente estructura:

ÓRGANOS CENTRALES Y PERMANENTES

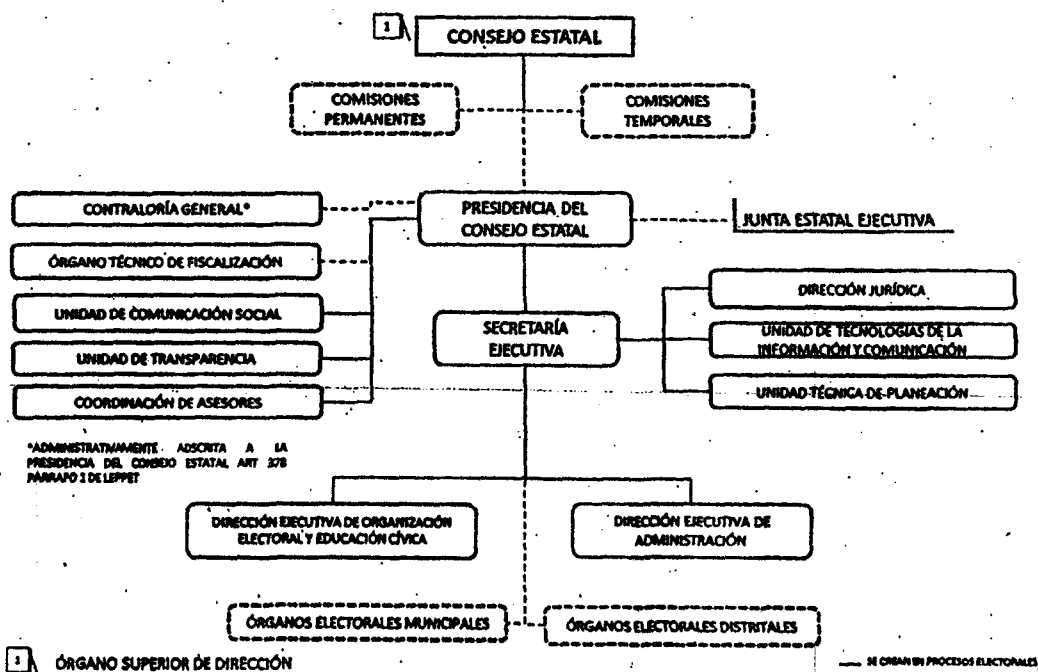
- Un Consejo Estatal
- ~~Una Presidencia del Consejo Estatal~~
- Una Junta Estatal Ejecutiva
- Una Secretaría Ejecutiva
- Un Órgano Técnico de Fiscalización

Además, cuenta con una Contraloría General que tiene como atribución la fiscalización de los ingresos y egresos del Instituto.



ÓRGANOS TEMPORALES (SOLO OPERAN DURANTE EL PROCESO ELECTORAL)

- 21 Consejos Electorales Distritales
- 21 Juntas Electorales Distritales
- 17 Consejos Electorales Municipales
- 17 Juntas Electorales Municipales



DESCRIPCIÓN DE ÁREAS

CONSEJO ESTATAL

OBJETIVO:

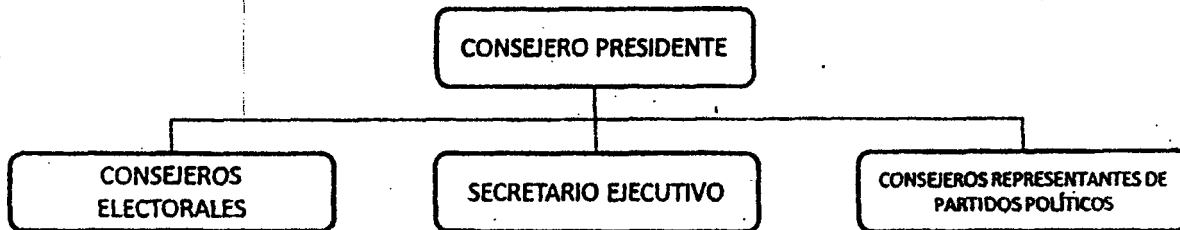
Aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que, en ejercicio de las facultades que le confieren la Constitución Federal y la Ley General, establezca el Instituto Nacional Electoral.

Es el Órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza,



imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad guíen todas las actividades del Instituto. El Consejo Estatal se integra por:

- Un Consejero Presidente;
- Seis Consejeros Electorales;
- Un Secretario Ejecutivo;
- Representantes de Partidos Políticos (concurren en las sesiones solo con derecho de voz, conforme el Artículo 107, de la LEyPPET).



FUNCIONES:

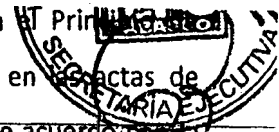
- Aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que, en ejercicio de las facultades que le confieren la Constitución Federal y la Ley General, establezca el Instituto Nacional Electoral.
- Vigilar y supervisar la oportuna integración, instalación y adecuado funcionamiento de los órganos centrales, distritales y municipales del Instituto Estatal y conocer de los informes específicos que el Consejo Estatal estime necesario solicitarles.
- Designar al Secretario Ejecutivo y al titular del Órgano Técnico de Fiscalización, conforme a lo previsto en la Ley Electoral y a las propuestas que presente el Consejero Presidente.
- Designar, en caso de ausencia del Secretario Ejecutivo, de entre los integrantes de la Junta Estatal Ejecutiva, a la persona que fungirá como Secretario del Consejo durante la sesión.
- Designar a los Directores de Organización y Educación Cívica y de Administración del Instituto Estatal conforme a las propuestas que al efecto presente el Presidente.
- Designar en la primera semana del mes de diciembre del año previo al de la elección a los Consejeros Electorales Distritales; y en la segunda semana de febrero del año de la elección a los Consejeros Electorales Municipales, con base en las propuestas que al efecto haga el Consejero Presidente y publicar la integración de los mismos.
- Resolver, en los términos de la Ley Electoral, el otorgamiento de los registros a los Partidos Políticos Locales y a las agrupaciones políticas, así como lo relativo sobre la pérdida del

mismo en los casos previstos en el Título Sexto del Libro Tercero de la Ley Electoral, emitir la declaración correspondiente y ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

- Resolver sobre los convenios de fusión, frentes y coalición que realicen los Partidos Políticos; así como sobre los acuerdos de participación que efectúen las agrupaciones políticas con los Partidos Políticos.
- Supervisar que las actividades de los Partidos Políticos, las agrupaciones políticas y los candidatos, se lleven a efecto fundamentadas en la Ley Electoral y cumplan con todas las obligaciones a que estén sujetas.
- Garantizar la ministración oportuna del financiamiento público a que tienen derecho los Partidos Políticos nacionales y locales y, en su caso, los Candidatos Independientes, en la Entidad; y garantizar los derechos y el acceso a las prerrogativas de los Partidos Políticos, de las agrupaciones políticas y de los candidatos, en estricto apego a la Ley Electoral.
- Desarrollar y ejecutar los programas de educación cívica en el Estado.
- Orientar a los ciudadanos en la Entidad para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político-electorales.
- Organizar, desarrollar, y realizar el cómputo de votos y declarar los resultados de los mecanismos de participación ciudadana establecidos en la legislación del Estado de Tabasco.
- Desarrollar las actividades que se requieran para garantizar el derecho de los ciudadanos a realizar labores de observación electoral en el Estado de Tabasco, de acuerdo con los lineamientos y criterios que emita el Instituto Nacional Electoral.
- Llevar a cabo las actividades necesarias para la preparación de la jornada Electoral.
- Proceder a la impresión de los documentos y la producción de los materiales electorales, en términos de los lineamientos que al efecto emita el Instituto Nacional Electoral.
- Aprobar los convenios y los documentos técnicos respectivos en materia de Registro Federal de Electores y los productos derivados, que se formulen con el Instituto Nacional Electoral para el desarrollo de los procesos electorales y de participación ciudadana locales; así como en lo relativo al acceso de los Partidos Políticos, los candidatos y las autoridades electorales locales a los tiempos en radio y televisión conforme a lo indicado en la Constitución Federal, las leyes generales y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- Registrar la plataforma electoral que para cada proceso electoral deben presentar los Partidos Políticos o coalición en los términos de la Ley Electoral.



- Determinar el tope máximo de los gastos de precampaña y campaña que puedan erogarse en las elecciones de Gobernador del Estado, Diputados y Presidentes Municipales y Regidores.
- Registrar las candidaturas a Gobernador del Estado.
- Registrar las listas regionales de candidatos a Diputados; así como las de Regidores, ambas de Representación Proporcional, que presenten los Partidos Políticos o Coaliciones.
- Registrar supletoriamente las candidaturas para Diputados y Regidores por el Principio de Mayoría Relativa.
- Ordenar la realización de conteos rápidos basados en las actas de escrutinio y cómputo de casilla a fin de conocer las tendencias de los resultados el día de la jornada electoral, de conformidad con los lineamientos emitidos por el Instituto Nacional Electoral.
- Realizar el cómputo de la elección de Gobernador, hacer la declaración de validez de la misma y expedir la constancia correspondiente.
- Efectuar el cómputo total de la elección de Diputados electos según el Principio de Representación Proporcional, con base en los resultados consignados en las actas de cómputos distritales, emitir la declaración de validez de la elección; y, de acuerdo con la fórmula electoral respectiva, llevar a cabo la asignación de Diputados y Regidores según el Principio de Representación Proporcional y expedir las constancias correspondientes.
- Llevar a cabo supletoriamente el cómputo de elección de Diputados, Presidentes Municipales y Regidores, allegándose los medios necesarios para su realización, en su caso; y expedir la constancia correspondiente.
- Implementar y operar el Programa de Resultados Electorales Preliminares de las elecciones que se lleven a cabo en la entidad, de conformidad con las reglas, lineamientos, criterios y formatos que para el efecto emita el Instituto Nacional Electoral.
- Verificar el cumplimiento de los criterios generales que emita el Instituto Nacional Electoral en materia de encuestas o sondeos de opinión sobre preferencias electorales que deberán adoptar las personas físicas o jurídico-colectivas que pretendan llevar a cabo este tipo de estudios en la entidad.
- Conocer los informes trimestrales y anuales que la Junta Estatal Ejecutiva rinda por medio del Secretario Ejecutivo del Instituto Estatal.
- Solicitar a la Junta Estatal Ejecutiva investigue por los medios a su alcance, los hechos que afecten de modo relevante los derechos de los Partidos Políticos, de los candidatos, o al proceso electoral.



- Resolver los recursos de revisión que le competen conforme a lo previsto en la Ley Electoral de la materia.
- Aprobar anualmente el anteproyecto del presupuesto del Instituto Estatal que le proponga el Presidente del propio Consejo y remitirlo, una vez aprobado, al titular del ejecutivo local para su inclusión en el proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado.
- Expedir el Reglamento de Sesiones de los Consejos y Comisiones del Instituto Estatal, así como sesionar de manera ordinaria por lo menos una vez al mes.
- Organizar y ejercer la función de oficialía electoral respecto de actos o hechos exclusivamente de naturaleza electoral.
- Conocer de las infracciones que se cometan en contra de la presente Ley Electoral y, en su caso, imponer las sanciones que corresponda en los términos previstos en la Ley Electoral.
- Informar a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, sobre el ejercicio de las funciones que le hubiera delegado el Instituto, conforme a lo previsto por la Ley General y demás disposiciones que emita el Consejo General del Instituto Nacional Electoral.
- En su caso, formular solicitud expresa al Instituto Nacional Electoral para que asuma la organización integral del proceso electoral correspondiente, con base en el convenio que se celebre.
- Aprobar y expedir los reglamentos internos necesarios, para el debido ejercicio de las facultades y atribuciones del Instituto Estatal.
- Las demás que determine la Ley General; y aquellas no reservadas al Instituto Nacional Electoral, que se establezcan en la legislación local.

CONSEJERO PRESIDENTE

FUNCIONES:

- Presidir las sesiones del Consejo y declarar el inicio y término de las mismas;
- Rendir y tomar la protesta de Ley a los Integrantes del Consejo;
- Convocar a los integrantes del Consejo y conducir las sesiones ordinarias, extraordinarias, permanentes y especiales según sea el caso; o convocar a sesión extraordinaria cuando así lo solicite algún integrante del Consejo, siempre y cuando lo justifique de conformidad con la Ley Electoral y el Reglamento;

- Invitar cuando se considere conveniente a reuniones de trabajo para analizar y discutir los asuntos establecidos en el orden del día, en éstas podrán participar los funcionarios del Instituto o cualquier persona que se considere conveniente, siempre y cuando estén relacionados con los temas a tratar;
- Solicitar al Secretario, de conformidad con las reglas establecidas en el Reglamento, la inclusión de asuntos contemplados en el orden del día;
- Solicitar al Secretario, someta a votación el retiro de asuntos contemplados en el orden del día, previo a la instalación de la sesión y tratándose de asuntos que por su naturaleza y para la adecuada toma de decisiones, se justifique durante el desarrollo de la sesión o por escrito el motivo de su presentación para una sesión posterior;
- Asistir a las sesiones del Consejo;
- Presidir y participar en las sesiones del Consejo, así como votar los Proyectos de Resolución que se sometan a la Consideración del Consejo;
- Declarar al Consejo en sesión permanente, previa aprobación del mismo;
- Declarar los recesos que se consideren necesarios durante el desarrollo de una sesión;
- Conducir los trabajos y tomar las medidas y previsiones necesarias para el adecuado funcionamiento del Consejo;
- Conceder el uso de la palabra, en el orden que sea solicitada, de acuerdo con el Reglamento;
- Al término del desahogo de cada asunto del orden del día, consultar a los integrantes del Consejo si el tema ha sido suficientemente discutido;
- Solicitar al Secretario someta a votación la dispensa de la lectura de los documentos indicados en el Orden del día, previamente circulados a los integrantes del Consejo;
- Proponer, mediante votación, la discusión y votación de algún asunto en particular;
- Garantizar el orden en las sesiones ejerciendo las medidas que se señalan en el artículo 149, párrafo 2 de la Ley Electoral, tales como mantener o llamar al orden mediante la exhortación, amonestación o conminar a abandonar el lugar y, si lo considera necesario, solicitar el auxilio de la fuerza pública para restablecer el orden y expulsar temporal o definitivamente a quienes lo hayan alterado;
- Vigilar la correcta aplicación de la Ley Electoral y del Reglamento;
- Tener voto de calidad cuando se presente un empate en las votaciones del Consejo;
- Declarar, por causa de fuerza mayor, la suspensión temporal o definitiva de la sesión;
- Firmar, junto con el Secretario, todos los acuerdos y resoluciones que apruebe el Consejo;



- Conceder la moción cuando lo solicite algún integrante del Consejo con la anuencia del interpelado;
- Cuando así lo considere, solicitarle al Contralor General acudir ante el Consejo, en términos del artículo 381, párrafo 1, fracción XIX, de la Ley Electoral;
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones dictadas por los órganos centrales y desconcentrados del Instituto, así como demás autoridades electorales correspondientes; y
- Las demás que le confiere la Ley Electoral, el Reglamento y el Consejo.

CONSEJERO ELECTORAL

FUNCIONES:

- Asistir a las sesiones del Consejo;
- Rendir la protesta de Ley;
- Integrar el quórum para que pueda sesionar el Consejo con voz y voto;
- Integrar el pleno del Consejo para resolver colegiadamente los asuntos de su competencia;
- Aprobar o modificar en su caso, el orden del día;
- Participar en las deliberaciones y votar en las sesiones del Consejo, los documentos previamente circulados que el Presidente por conducto del Secretario someta a consideración del Consejo;
- Manifestarse libremente y con el debido respeto sobre los temas que se traten en las sesiones;
- Contribuir al buen desarrollo de las sesiones;
- Integrar las comisiones que determine la Ley Electoral y las que determine el Consejo para el desempeño de sus atribuciones;
- Manifestar el sentido de su voto cuando se le requiera, sin poder abstenerse de votar. En caso de que se encuentre impedido para hacerlo deberá excusarse y someter a consideración del pleno la excusa propuesta;
- Solicitar que la votación de cualquier asunto incluido en el orden del día sea nominal;
- Presidir y formar parte de las Comisiones que determine la Ley Electoral y el Consejo;
- Solicitar los recesos cuando lo considere pertinente;
- Solicitar por escrito fundado y motivado, al Presidente que convoque a sesión extraordinaria;



- Solicitar al Secretario de conformidad con las reglas establecidas en el Reglamento la inclusión o retiro de algún asunto en el orden del día; y
- Las demás que determine la Ley Electoral y el Reglamento

SECRETARIO EJECUTIVO

El Secretario Ejecutivo del Instituto Estatal lo es también del Consejo Estatal; coordina la Junta General, conduce la administración y supervisa el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Estatal.



FUNCIONES:

- Preparar las convocatorias y el orden del día de las sesiones del Consejo;
- Notificar a los integrantes del Consejo la convocatoria para sesionar, acompañando el orden del día, los documentos y anexos necesarios para el estudio y discusión de los asuntos a tratar, recabándose los acuses de recibo correspondientes;
- Asistir y tomar parte en las deliberaciones de las sesiones del Consejo;
- Rendir la protesta de ley;
- Fungir como Secretario del Consejo, con voz, pero sin voto en las discusiones y votaciones del Consejo;
- Pasar lista de asistencia a los integrantes del Consejo y llevar el registro de ella;
- Declarar la existencia del quórum;
- Someter a votación la instrucción solicitada por el Presidente conforme a lo establecido en el artículo 7, inciso n) del Reglamento;
- Llevar el cómputo del tiempo de las intervenciones de conformidad con el Reglamento;
- Dar cuenta de los proyectos de dictamen de las Comisiones y de los escritos presentados al Consejo;
- Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones emitidas por el Consejo;
- Recibir y tramitar los recursos que se interpongan en contra de los actos o resoluciones del Consejo, en los términos que marca la Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Tabasco y presentar el proyecto correspondiente;
- Recibir y substanciar los recursos de la competencia del Consejo que se interpongan en contra de los actos o resoluciones de los Órganos Distritales y Municipales del Consejo, en los términos que marca la Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Tabasco;

- Firmar junto con el Presidente todos los acuerdos y resoluciones emitidos por el Consejo;
- Informar al Consejo de las resoluciones que le competan, dictadas por los jurisdiccionales;
- Dar fe de lo actuado en las sesiones del Consejo;
- Auxiliar al Presidente en la conducción de las sesiones del Consejo, durante las ausencias momentáneas de éste;
- Dar cuenta al Consejo Estatal de los informes que sobre las elecciones reciba de los Consejos Electorales Distritales y Municipales;
- Legalizar los documentos del Consejo y expedir las copias certificadas que le sean solicitadas por los representantes de los Partidos Políticos, candidatos independientes o sus representantes acreditados ante el Consejo Estatal y autoridades competentes, en términos del artículo 117, fracción XXIV de la Ley Electoral;
- Tomar las votaciones de los integrantes del Consejo con derecho a voto y dar a conocer el resultado de la misma;
- Llevar el archivo del Consejo y un registro de las actas, acuerdos y resoluciones aprobadas por éste;
- Recibir las solicitudes de registro de candidatos a cargos de elección popular, en ausencia del Presidente del Consejo;
- Elaborar el proyecto acta de las sesiones y someterla a la aprobación de los integrantes del Consejo con derecho a voto, tomando en cuenta las observaciones realizadas por los integrantes del Consejo;
- Entregar a las instancias de enlace en materia de Transparencia las actas, acuerdos y resoluciones aprobadas; votos particulares, así como los informes rendidos en la sesión del Consejo correspondiente, en términos de lo dispuesto en la Ley de la materia.
- Planear y preparar para la aprobación del Consejo Estatal, el proyecto de calendario para elecciones ordinarias y extraordinarias de acuerdo a las convocatorias respectivas;
- Las demás que determine la Ley Electoral, el Reglamento, el Consejo, el Presidente y otros ordenamientos aplicables.

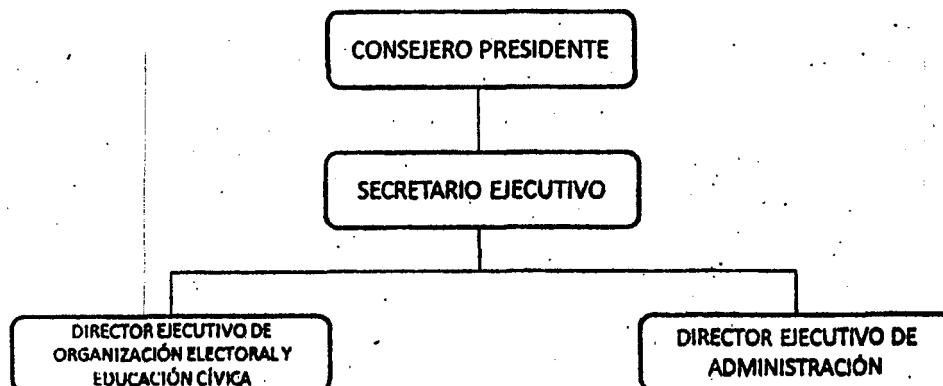


JUNTA ESTATAL EJECUTIVA

La Junta Estatal Ejecutiva del Instituto es presidida por el Consejero Presidente y se integra por el Secretario Ejecutivo y con los Directores Ejecutivos de Organización Electoral y Educación Cívica y de Administración.



El Titular del Órgano Técnico de Fiscalización y el Contralor General podrán participar en las sesiones de la Junta Estatal Ejecutiva, a convocatoria del Consejero Presidente.



FUNCIONES:

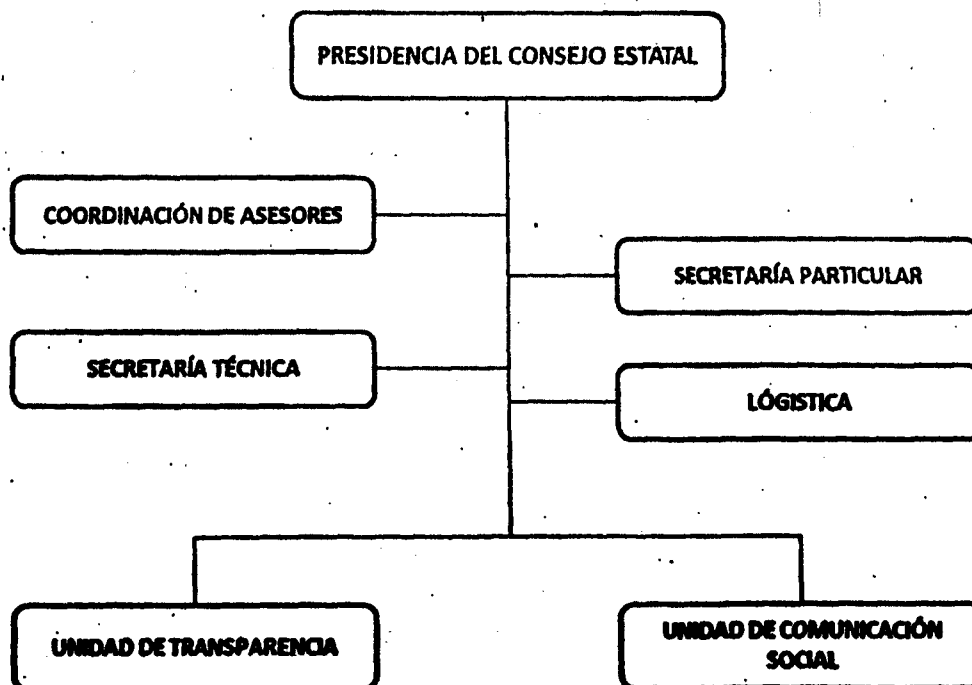
- Proponer al Consejo Estatal las políticas generales y los programas del Instituto Estatal.
- Fijar los procedimientos administrativos, conforme a las políticas y programas generales del Instituto Estatal.
- Revisar el cumplimiento de los trabajos relativos a los productos electorales que habrá de aportar el Registro Federal de Electores para el Proceso Local, conforme al convenio y documentos técnicos celebrados con el Instituto Nacional Electoral.
- Vigilar el cumplimiento de las normas aplicables a los Partidos Políticos, las agrupaciones políticas y candidatos.
- Supervisar el cumplimiento de los programas y actividades de las direcciones del Instituto Estatal.
- Nombrar a los miembros de las Juntas Electorales Distritales y Municipales, a propuesta de su Presidente, y supervisar el cumplimiento de sus actividades.
- Aprobar, conforme al presupuesto autorizado, la estructura de las vocalías de acuerdo con las necesidades del proceso electoral.
- Nombrar, en su caso, al funcionario que acudirá a las sesiones de la Comisión Local de Vigilancia del Registro Federal de Electores, con facultades de enlace con el Instituto Nacional Electoral, de conformidad con el convenio respectivo que se suscriba.
- Conocer de los informes del Contralor General respecto de los expedientes relativos a faltas administrativas y, en su caso, sobre imposición de sanciones a los servidores públicos del Instituto Estatal.
- Formular los estudios y, en su caso, los proyectos de convenio que deban suscribirse entre el Instituto Estatal con el Instituto Nacional Electoral.
- Presentar a consideración del Consejo Estatal el proyecto de dictamen de pérdida de registro de algún Partido Político Local o agrupación política local, que se encuentren en cualquiera de los supuestos establecidos en la Ley Electoral.



- Resolver los medios de impugnación que le competan, en contra de los actos o resoluciones del Secretario Ejecutivo y de las Juntas Distritales y Municipales del Instituto Estatal, en los términos establecidos en la ley de la materia.
- Integrar los expedientes relativos a las faltas administrativas en materia electoral y, en su caso, proponer las sanciones, en los términos que establece la Ley Electoral.
- Las demás que encomiende la Ley Electoral, el Consejo Estatal y el Consejero Presidente.

PRESIDENCIA

Representada por el Consejero Presidente, quien a su vez también preside la Junta Estatal Ejecutiva.

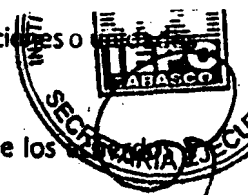


FUNCIONES:

- Garantizar la unidad y cohesión de las funciones de los órganos del Instituto Estatal.
- Llevar a cabo la coordinación de las actividades entre el Instituto Estatal y el Instituto Nacional Electoral, teniendo como contraparte a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, del Instituto Nacional Electoral.
- Establecer los vínculos entre el Instituto Estatal y las autoridades federales, estatales y municipales, para lograr su apoyo y colaboración en todos los ámbitos de su competencia cuando sea necesario para el cumplimiento de los fines del Instituto Estatal.
- Convenir con las autoridades competentes la información y documentos que habrá de aportar la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores para los procesos electorales locales.



- Convocar y conducir las sesiones del Consejo Estatal.
- Vigilar que se cumplan los acuerdos aprobados por los órganos centrales del Instituto Estatal.
- Proponer al Consejo Estatal, los candidatos correspondientes al cargo de Secretario Ejecutivo, al Titular del Órgano Técnico de Fiscalización y Directores del Instituto Estatal.
- Recibir del Contralor General, los informes de las revisiones y auditorías que se realicen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes del Instituto Estatal, así como hacerlos del conocimiento del Consejo Estatal.
- Poner a consideración del Consejo Estatal el anteproyecto de presupuesto anual del Instituto Estatal, para los efectos correspondientes.
- Presidir la Junta Estatal Ejecutiva e informar al Consejo Estatal de los trabajos de la misma.
- Recibir de los Partidos Políticos las solicitudes de registro de candidatos a la Gubernatura y de las listas de los candidatos a Diputados y Regidores por el Principio de Representación Proporcional y someterlos al Consejo Estatal para su registro.
- Designar de entre los integrantes de la Junta Estatal Ejecutiva a quien sustanciará en términos de la ley de la materia, el medio de impugnación que se interponga en contra de los actos o resoluciones del Secretario Ejecutivo.
- Dar a conocer la estadística electoral, por sección, municipio, distrito, circunscripción plurinominal, y general del Estado, una vez concluido el proceso electoral.
- Someter al Consejo Estatal las propuestas para la creación de nuevas direcciones o unidades técnicas para el mejor funcionamiento del Instituto Estatal.
- Ordenar, en su caso, la publicación en el Periódico Oficial del Estado de los resoluciones que emita el Consejo Estatal.
- Las demás que le confiera la Ley Electoral y otros ordenamientos aplicables en la materia.



COORDINACIÓN DE ASESORES

OBJETIVO:

Analizar la Ley Electoral y demás ordenamientos jurídicos en material político-electoral, para asesorar y proponer al Presidente información actualizada para el cumplimiento de sus atribuciones.

FUNCIONES:

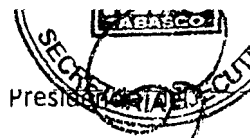
- Proporcionar asesoría al Presidente en la elaboración y resolución de actas y acuerdos.
- Coordinar las acciones para la actualización de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco.
- Coordinar los trabajos de actualización, mejora y corrección de los ordenamientos legales internos vigentes que serán propuestos al Consejo Estatal para su aprobación a través del Secretario Ejecutivo.
- Analizar las peticiones y proponer posibles soluciones que en materia electoral presenten los partidos políticos a la presidencia del Consejo.
- Participar en las reuniones de trabajo que realice el Consejo, así como en aquellas que sean convocadas por la Junta Estatal Ejecutiva; cuando por motivo del ejercicio de sus facultades así lo considere necesario el Consejero Presidente.
- Las demás que le otorgue la Ley Electoral o las leyes aplicables en la materia.

SECRETARIA EJECUTIVA**OBJETIVO:**

Coordinar las tareas que expresamente le encomiende el Presidente del Consejo, con el propósito de auxiliarle en el cumplimiento de sus funciones y coadyuvar en la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Recibir, turnar y dar seguimiento a la documentación que ingrese a la Presidencia del Consejo.
- Vigilar el cumplimiento de las actividades mandatadas por la Presidencia del Consejo.
- Atender las audiencias y entrevistas que determine la Presidencia del Consejo.
- Preparar y coordinar las reuniones del Presidente del Consejo.
- Proponer las políticas, criterios, normas y procedimientos que rijan la atención al público de la Oficina de la Presidencia.
- Establecer los procedimientos de seguimiento de los asuntos que le encomiende el Consejero Presidente, y los de tramitación de información y de administración de documentos de la Secretaría Técnica.
- Dar seguimiento a la agenda de trabajo establecida por la Presidencia del Consejo.
- Coadyuvar con los demás órganos del Instituto en la difusión de los asuntos de sus respectivas competencias.
- Establecer comunicación permanente y continua con las direcciones del Instituto y partidos políticos.



SECRETARÍA TÉCNICA

OBJETIVO:

Analizar la Ley Electoral y demás ordenamientos jurídicos en material político-electoral, para asesorar y proponer a los Consejeros Electorales información actualizada para el cumplimiento de sus atribuciones.

FUNCIONES:

- Proporcionar asesoría a los Consejeros Electorales en la elaboración y resolución de actas y acuerdos.
- Analizar las peticiones y proponer posibles soluciones que en materia electoral presenten los partidos políticos a los Consejeros Electorales.
- Participar en las reuniones de trabajo que realice el Consejo, así como en aquellas que sean convocadas por la Junta Estatal Ejecutiva; cuando por motivo del ejercicio de sus facultades así lo consideren necesario los Consejeros Electorales.
- Las demás que le otorgue la Ley Electoral o las leyes aplicables en la materia.

LOGÍSTICA

OBJETIVO:

Proveer y satisfacer los requerimientos técnicos y materiales necesarios para la correcta ejecución de las sesiones de consejo, así como mesas de trabajo y demás actividades necesarias para el Instituto Electoral.

FUNCIONES:

- Gestionar los insumos necesarios para la realización de sesiones de consejo.
- Gestionar el mantenimiento de la sala de sesiones y sala anexa.
- Vigilar el adecuado funcionamiento del equipo de sonido para la grabación de las sesiones del Consejo.
- Coordinar la logística necesaria para la realización de sesiones de las Comisiones Permanentes del Consejo Estatal.
- Organizar la Sala de Sesiones para diversos cursos, talleres, conferencias y eventos culturales que soliciten las diversas direcciones del Instituto.



- Y las demás que sean encomendadas.

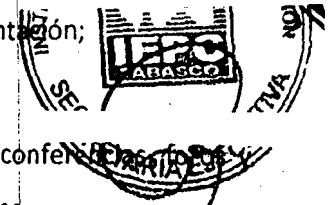
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO:

Difundir las acciones sustantivas que realizan las diferentes áreas del Instituto Electoral, mantener informado al Presidente, de la información relevante en materia político-electoral y ser el vínculo entre el Instituto y los medios de comunicación.

FUNCIONES:

- ~~Proponer al Consejero Presidente la estrategia de comunicación social necesaria, para~~ difundir las funciones y actividades que desarrolla el Instituto.
- Coadyuvar con los demás órganos del Instituto en la difusión de los asuntos de sus respectivas competencias.
- Establecer la estrategia informativa del Instituto y vigilar su instrumentación;
- Gestionar la publicación de los contenidos informativos institucional.
- Coordinar con las autoridades del Instituto las ruedas de prensa, conferencias de prensa y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades institucionales.
- Elaborar el programa, estrategias y difusión de la imagen del Instituto, así como supervisar el cumplimiento de dicho programa.
- Supervisar y evaluar los diferentes espacios en los medios de comunicación; para llevar a cabo las diversas campañas de difusión que realicen los órganos centrales del Instituto en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Tener informado al Consejero Presidente de los avances del programa de trabajo.
- Establecer vínculos y estrategias de comunicación con instituciones, dependencias públicas, organismos privados y empresas que tengan afinidad con las actividades del Instituto y que estén en posibilidades de proporcionar apoyo institucional en materia de comunicación social.
- Acordar con el Consejero Presidente los asuntos relativos al área de su competencia.
- Atender las solicitudes de las diferentes instancias institucionales, así como brindar asesoría y apoyo a las instituciones en materia de comunicación social.
- Las demás que le otorgue la Ley Electoral o las leyes aplicables en la materia.



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO:

Recibir y tramitar todas las solicitudes ciudadanas relacionadas con la obtención de información acerca de las actividades y características del organismo electoral.

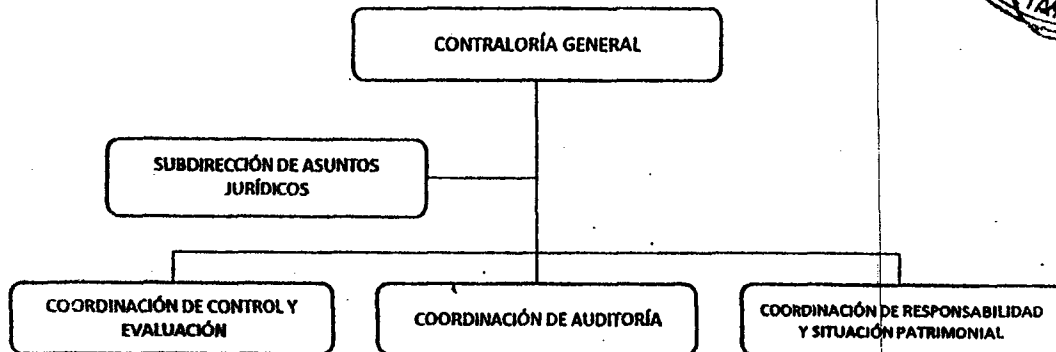
FUNCIONES:

- Revisar constantemente la página Infomex-Tabasco, a fin de verificar el ingreso de solicitudes de información.
- Atender las solicitudes de información requerida vía personal.
- Reunirse con el Comité de Transparencia periódicamente.
- Registrar las solicitudes de acceso a la información pública y sus resultados en el LTI del Gobierno.
- Determinar la procedencia o improcedencia de las solicitudes de información.
- Prevenir las solicitudes de información que no cumplan con los requisitos de la Ley de Transparencia.
- Emitir los acuerdos de competencia.
- Contestar las solicitudes de información y enviarlas vía Infomex-Tabasco, en el caso de las recibidas por el portal de internet.
- Notificar en el domicilio señalado las solicitudes hechas vía personal.
- Actualizar la información otorgada a la página de internet de este Órgano Electoral.
- Rendir informes al Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la sustanciación de recursos previstos en la Ley, por inconformidad con la respuesta otorgada.
- Elaborar el informe de actividades de la Unidad de Transparencia.
- Enviar trimestralmente al Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el informe de actividades realizadas por esta Unidad.
- Cumplir con las resoluciones emitidas por el Instituto Tabasqueño de Transparencia.
- Elaborar los acuerdos de disponibilidad o inexistencia.
- Prestar asesoraría u orientación a quienes requieren información, así como en el procedimiento para hacer efectivo el ejercicio de sus derechos de petición.
- Asistir a las instalaciones del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública a tratar asuntos relacionados con las solicitudes de información; y a las invitaciones que el Instituto realiza con motivo de las jornadas de transparencia.



- Supervisar periódicamente la página de internet a efecto de que ésta se encuentre actualizada en todos sus archivos.
- Las demás que le sean conferidas por la Ley, el Consejo Estatal, su Presidente y otros ordenamientos aplicables.

CONTRALORÍA GENERAL



OBJETIVO

Efectuar de manera eficiente la fiscalización de los ingresos y egresos del Instituto Estatal y establecer normas, procedimientos, métodos y sistemas para la práctica idónea de auditorías, revisiones y evaluaciones.

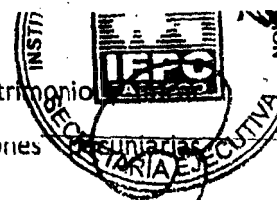
FUNCIONES:

- Fijar los criterios para la realización de las auditorías, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las áreas y órganos del Instituto Estatal.
- Establecer las normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto, así como aquellos elementos que permitan la práctica idónea de las auditorías y revisiones, que realice en el cumplimiento de sus funciones.
- Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos.
- Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto Estatal.

- Verificar que las diversas áreas administrativas del Instituto Estatal que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, lo hagan conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados, así como, en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas conducentes.
- Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Instituto Estatal, se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables a estas materias.
- Verificar las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, para comprobar que las inversiones y gastos autorizados se han aplicado, legal y eficientemente, al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados.
- Requerir a terceros 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.
- Solicitar y obtener la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones. Por lo que hace a la información relativa a las operaciones de cualquier tipo proporcionada por las instituciones de crédito, les será aplicable a todos los servidores públicos de la propia Contraloría General, así como a los profesionales contratados para la práctica de auditorías, la obligación de guardar la reserva a que aluden las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Emitir los lineamientos, instruir, desahogar y resolver los procedimientos administrativos respecto de las quejas que se presenten en contra de los servidores públicos del Instituto Estatal, y llevar el registro de los servidores públicos sancionados.
- Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto Estatal.
- Recibir denuncias o quejas directamente relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos del Instituto Estatal por parte de los servidores públicos del mismo y desahogar los procedimientos a que haya lugar.
- Efectuar visitas a las sedes físicas de las áreas y órganos del Instituto Estatal para solicitar la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las formalidades respectivas.



- Establecer los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para que los servidores públicos del Instituto Estatal cumplan adecuadamente con sus responsabilidades administrativas.
- Formular pliegos de observaciones en materia administrativa.
- Determinar los daños y perjuicios que afecten al Instituto en su patrimonio directamente a los responsables las indemnizaciones y sanciones correspondientes.
- Fincar las responsabilidades e imponer las sanciones en términos de los lineamientos respectivos.
- Presentar a la aprobación del Consejo Estatal sus programas anuales de trabajo.
- Presentar al Consejo Estatal los informes previo y anual de resultados de su gestión, y acudir ante el mismo cuando así lo requiera el Consejero Presidente.
- Participar, a través de su titular, con voz, pero sin voto, en las Sesiones de la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Estatal, cuando por motivo del ejercicio de sus facultades así lo considere necesario el Consejero Presidente.
- Recibir y resguardar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Instituto Estatal, a partir del nivel de jefe de departamento, conforme a los formatos y procedimientos que establezca la propia Contraloría General. Serán aplicables en lo conducente las normas establecidas en la ley de la materia.
- Intervenir en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos que corresponda; y
- Las demás que le otorgue la Ley Electoral o las leyes aplicables en la materia.



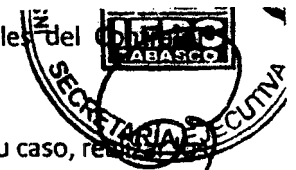
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO:

Realizar las acciones pertinentes en el ámbito jurídico, para coadyuvar en el cumplimiento de las funciones de la Contraloría General.

FUNCIONES:

- Asesorar en materia jurídica al Contralor General en el cumplimiento de sus funciones para la toma de decisiones, así como atender los asuntos encomendados y de su competencia.

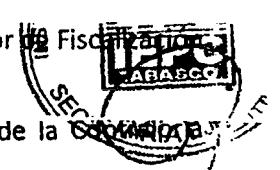
- 
- Realizar las acciones necesarias para atender las instrucciones oficiales del Contralor General.
 - Analizar y opinar sobre los documentos o asuntos encomendados y, en su caso, realizar estudios y proyectos correspondientes.
 - Dar seguimiento a los lineamientos adoptados con el Contralor General.
 - Brindar propuestas de solución y atención a los asuntos de competencia del área.
 - Elaborar los informes, análisis, notas informativas y reportes que solicite el Contralor General.
 - Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.
 - Adoptar las medidas necesarias, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculada con el ejercicio de sus funciones.
 - Coadyuvar con el Coordinador de Responsabilidad y Situación Patrimonial en el trámite, sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos.
 - Coadyuvar con el Coordinador de Responsabilidad y Situación Patrimonial en la atención y tramitación de los recursos de revocación.
 - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.
 - Las demás que le otorgue la Ley Electoral o las leyes aplicables en la materia.

COORDINACIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Vigilar la correcta aplicación de las normas y controles establecidos en el Instituto para la buena administración del patrimonio del Instituto.

FUNCIONES:

- 
- Proponer al Contralor General parte de los contenidos del Programa Anual de Trabajo (PAT).
 - Presentar al Contralor General los proyectos de informes trimestrales y anuales de sus actividades.
 - Elaborar autoevaluación trimestral para ser presentada al Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
 - Elaborar informes mensuales de las acciones de control y evaluación de la Contraloría General del Instituto.

- Coordinar la realización de las auditorías internas que se practiquen en el Instituto; así como emitir las recomendaciones preventivas a efecto de evitar la recurrencia de situaciones que pudieran provocar algún daño al patrimonio del Instituto.
- Coadyuvar a la realización de auditorías de desempeño por medio de revisiones orientadas a fortalecer el control interno y la administración de riesgos.
- Verificar la existencia de manuales de procedimientos debidamente actualizados que propicien que las acciones administrativas de las distintas áreas del Instituto, se lleven a cabo de manera sistemática, estructurada y objetiva.
- Informar al Contralor General respecto de los resultados de las revisiones.
- Requerir a los órganos y servidores públicos del Instituto toda la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.
- Adoptar las medidas necesarias para dar cumplimiento a las instrucciones de su superior jerárquico.
- Adoptar medidas de control necesarias en su área, para la debida guarda y custodias de la documentación e información vinculadas con el ejercicio de sus funciones.
- Asesorar a los servidores públicos y a las diversas instancias del Instituto en un ámbito preventivo.
- Supervisar la práctica de auditorías de desempeño orientadas a fortalecer el control interno y la administración de riesgos en el marco del PAT.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad relativa a la adquisición de bienes y servicios;
- Verificar el cumplimiento de las normas de control, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control.

Las demás que le otorgue la Ley Electoral o las leyes aplicables en la materia, o le confiera el Contralor General.

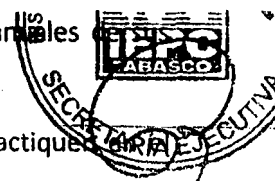
COORDINACIÓN DE AUDITORÍA

OBJETIVO:

Ejecutar los procedimientos de Auditoría que se requieran en las diferentes áreas del Instituto y verificar la correcta aplicación de las leyes aplicables en los procedimientos administrativos que se realizan.

FUNCIONES:

- Fiscalizar el manejo, custodia y aplicación de los recursos, para asegurar el desarrollo de las auditorías a las diferentes áreas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, en el marco del Programa Anual de Trabajo (PAT).
- Proponer al Contralor General los contenidos del (PAT).
- Coordinar las tareas tendientes al cumplimiento y desarrollo del PAT, así como instrumentar acciones derivadas de los resultados de los procedimientos de auditoría.
- Coordinar y supervisar la realización de las revisiones internas que se practiquen en el Instituto.
- Informar al Contralor General el avance de la ejecución de las revisiones y presentarle los informes de resultados (preliminares) de las mismas.
- Dar seguimiento a la solventación oportuna de las observaciones y recomendaciones que se deriven de las revisiones realizadas.
- Proponer, en su caso, al Contralor General, el proyecto de los informes de las actividades de la Contraloría General, para su aprobación.
- Participar en las diversas reuniones del Comité de Compras del Instituto.
- Informar al Contralor General respecto de los resultados de las revisiones.
- Informar los resultados obtenidos de las investigaciones solicitadas por las instancias superiores, así como elaborar los informes de aquellas situaciones en que se hayan determinado presuntas irregularidades.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones realizadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado e informar al Contralor General.
- Presentar al Contralor General los proyectos de informes trimestrales y anuales de las actividades.
- Coordinar y supervisar la realización de las auditorías internas que se practiquen en el Instituto, estableciendo la extensión y alcance que éstas requieran.
- Asegurar que se realice la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.
- Asegurar que se adopten las medidas necesarias, para la debida guarda y custodia de papeles de trabajo y de la documentación e información vinculada con el ejercicio de sus funciones.
- Preparar los informes de resultados y avance en la ejecución de los procedimientos y auditorías programadas en el PAT, para informar al Contralor General.



- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.
- Las demás que le otorgue la Ley Electoral o las leyes aplicables en la materia, o le confiera el Contralor General.

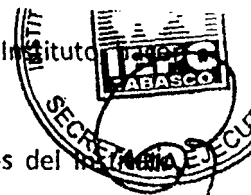
COORDINACIÓN DE RESPONSABILIDAD Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

OBJETIVO:

Verificar la correcta entrega-recepción de los bienes patrimoniales del Instituto; que los servidores públicos presenten en tiempo y forma su declaración de situación patrimonial y atender lo correspondiente a procedimientos administrativos o inconformidades presentadas en los procedimientos de adquisiciones y contratación de arrendamientos, servicios y obra pública.

FUNCIONES:

- Designar y participar con el personal en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto.
- Coadyuvar con el titular de la Contraloría General en el trámite, sustanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Coadyuvar con el titular de la Contraloría General en la atención, tramitación y resolución de los recursos de revocación que se presenten en contra de resoluciones de la Contraloría General.
- Llevar el registro de la situación patrimonial de los servidores públicos del Instituto y el seguimiento de su evolución.
- Actualizar el registro de situación patrimonial de los servidores públicos del Instituto, coadyuvar en el seguimiento de su evolución, así como operar los sistemas que se requieran para tal propósito, de conformidad con los procedimientos a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
- Establecer mecanismos para difundir la obligación de presentar ante la propia Contraloría, la declaración de situación patrimonial por parte de los integrantes del Consejo General, la Junta General, titulares de las Unidades Técnicas, Directores y jefes de departamento, Vocales Distritales y Municipales.
- Coadyuvar con el titular de la Contraloría General en la atención, sustanciación y resolución de las inconformidades que presenten los proveedores respecto a actos o fallos en los procedimientos de adquisiciones y contratación de arrendamientos, servicios y obra pública.

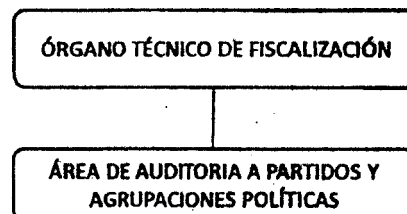
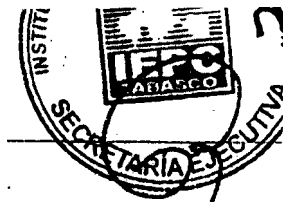


- Auxiliar al Contralor General en la formulación de requerimientos y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades.
- Asegurar que se realice la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.
- Asegurar que se adopten las medidas necesarias, para la debida guarda y custodias de la documentación e información vinculadas con el ejercicio de sus funciones.
- Vigilar el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Las demás que le otorgue la Ley Electoral o las leyes aplicables en la materia, o le confiera el Contralor General.

ÓRGANO TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN

OBJETIVO:

Tiene como función principal vigilar el uso y manejo de recursos económicos asignados a los partidos políticos, locales y agrupaciones políticas locales.



FUNCIONES:

- Verificar el origen y destino de los recursos de las organizaciones que se pretendan constituir como agrupaciones políticas locales.
- Verificar el origen y destino de los recursos que obtengan las agrupaciones políticas locales registradas, para sus actividades ordinarias, salvo en el caso de que los recursos se obtengan y ejerzan en el marco de acuerdos de participación electoral con partidos o candidatos.
- Intervenir en los procesos de liquidación del patrimonio de los partidos políticos que pierdan su registro, conforme a lo dispuesto por la Ley Electoral.
- Las demás que le otorgue la Ley Electoral o las leyes aplicables en la materia.

ÁREA DE AUDITORÍA A PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES Y AGRUPACIONES POLÍTICAS LOCALES

OBJETIVO:

Llevar a cabo la fiscalización integral a las finanzas de las organizaciones que se pretendan constituir como partidos políticos o agrupaciones políticas locales y de las agrupaciones políticas estatales respecto del origen y monto de los recursos, destino y aplicación.

FUNCIONES:

- Proponer las medidas que contribuyan a hacer más eficiente la función fiscalizadora del Órgano Técnico, así como las normas de control interno a las que deben sujetarse las organizaciones que se pretendan constituir como agrupaciones políticas locales.
- Formular y presentar para su aprobación al Titular del Órgano el programa anual de actividades del área.
- Elaborar los proyectos de manuales e instructivos en que se establezcan los métodos y procedimientos a los que deban sujetarse las actividades del Área.
- Revisar los informes anuales que presenten las agrupaciones políticas registradas sobre el origen y destino de sus recursos, así como llevar a cabo la práctica de auditorías sobre el manejo de sus recursos y su situación contable y financiera;
- Revisar los informes mensuales de ingresos y gastos que presenten las organizaciones que pretendan constituirse como agrupación política local;
- Elaborar y presentar al Titular del Órgano para su aprobación los dictámenes derivados de las revisiones a los informes señalados con anterioridad;
- Conservar los sistemas de registro proporcionados por las organizaciones que se pretendan constituir como agrupaciones políticas locales, así como los generados por el propio la propia Área, que correspondan conforme a la normatividad;
- Desahogar los requerimientos y acatar las resoluciones sobre los asuntos relativos a esta Área, emitidos por los diferentes órganos jurisdiccionales en la materia;
- Proporcionar a las organizaciones que se pretendan constituir como agrupaciones políticas locales la orientación, asesoría y capacitación necesarias para el cumplimiento de las obligaciones consignadas en la Ley y en los reglamentos para la fiscalización relativos a financiamiento;
- Elaborar y presentar al Titular del Órgano para su aprobación los proyectos de reglamento para la fiscalización de las organizaciones que se pretendan constituir como agrupaciones



políticas locales, así como los acuerdos para regular el registro contable de los ingresos y egresos, los formatos, las características de la documentación comprobatoria, los requisitos que deberán satisfacer los informes de ingresos y egresos y en general el manejo de sus recursos;

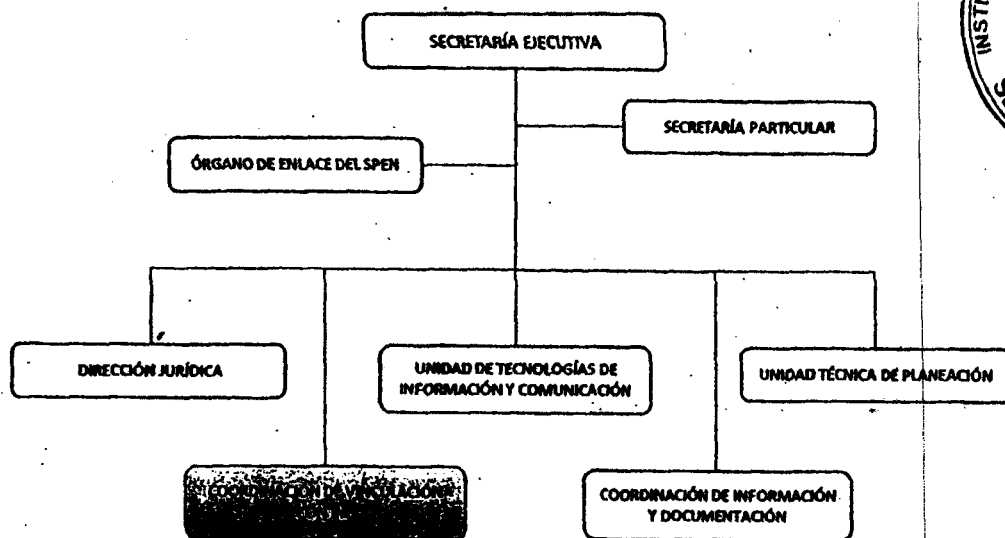
- Elaborar y presentar al Titular del Órgano para su aprobación las normas generales de contabilidad y registro de operaciones aplicables a las organizaciones que se pretendan constituir como agrupaciones políticas locales;
- Vigilar que los recursos de las organizaciones que se pretendan constituir como agrupaciones políticas locales tengan origen lícito y se apliquen de manera estricta e invariablemente a las actividades señaladas en la Ley;
- 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;
- Requerir, a través del Titular del Órgano, a las personas físicas o jurídico colectivas, públicas o privadas, en relación con las operaciones que realicen con las organizaciones que se pretendan constituir como agrupaciones políticas locales, la información necesaria para el cumplimiento de sus tareas, respetando en todo momento las garantías del requerido;
- Informar periódicamente al Titular del Órgano respecto de los avances en las revisiones;
- Intervenir en los procedimientos de liquidación de los partidos políticos que pierdan su registro de conformidad con lo que establece la Ley Electoral y Reglamento de Liquidación.
- Las demás que le encomiende el Titular del Órgano.



SECRETARÍA EJECUTIVA

OBJETIVO:

Conducir la administración y representar al Instituto Estatal, y supervisar el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del mismo, ejecutar los acuerdos del Consejo Estatal Electoral.



 FORMA PARTE DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

FUNCIONES:

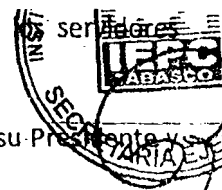
- Representar legalmente al Instituto Estatal, así como auxiliar al Consejo Estatal y al Consejero Presidente en los asuntos de sus respectivas competencias.
- Fungir como Secretario del Consejo Estatal, asistir a las sesiones con voz, pero sin voto, preparar y dar a conocer el orden del día, pasar lista de asistencia, declarar la existencia del quórum, dar fe de lo actuado en las sesiones, levantar el acta correspondiente y someterla a la consideración del propio Consejo.
- Firmar junto con el Consejero Presidente del Consejo Estatal todos los acuerdos o resoluciones que se emitan.
- Preparar el orden del día de las sesiones de la Junta Estatal Ejecutiva, y firmar los acuerdos y resoluciones que se emitan.
- Expedir y certificar los documentos que acrediten la personalidad de los Consejeros y de los representantes de los partidos políticos y, en su caso, de candidatos independientes.
- Dar cuenta de los proyectos de dictamen de las comisiones.
- Dar toda la información sobre el cumplimiento de los acuerdos y resolución del Consejo Estatal y proveer lo necesario para su publicación.
- 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 Estatal y preparar el proyecto correspondiente.



- Recibir y dar trámite correspondiente a los recursos que se interpongan en contra de los actos o resoluciones de los órganos centrales del Instituto Estatal, informando al Consejo Estatal sobre los mismos en la sesión inmediata.
- Informar al Consejo Estatal de las resoluciones que le competan, dictadas por los órganos jurisdiccionales.
- Apoyar la realización de los estudios o procedimientos pertinentes, a fin de conocer las tendencias electorales el día de la jornada electoral cuando así lo ordene el Consejero Presidente. Los resultados de dichos estudios sólo podrán ser difundidos previo acuerdo del Consejo Estatal.
- Dar cuenta al Consejo Estatal de los informes que sobre las elecciones reciba de los Consejos Electorales Distritales y Municipales.
- Establecer un mecanismo para la difusión inmediata en el Consejo Estatal, de los resultados preliminares de la elección local, de acuerdo a los lineamientos señalados por el Instituto Nacional Electoral, al cual tendrán acceso en forma permanente los miembros del Consejo Estatal.
- Recibir y resguardar, para efectos de información y estadística, copia de todos los expedientes de las elecciones.
- Elaborar anualmente, fundamentado en las leyes aplicables el anteproyecto, de presupuesto del Instituto Estatal, para ponerlo a la consideración del Consejero Presidente del Consejo Estatal, y ejercer una vez aprobadas las partidas presupuestales.
- Otorgar poderes a nombre del Instituto Estatal para actos de dominio y de administración, para ser representado ante cualquier autoridad administrativa o judicial o ante particulares. Para realizar actos de dominio sobre inmuebles destinados al Instituto Estatal o para otorgar poderes para dichos efectos, el Secretario Ejecutivo requerirá de autorización previa del Consejo Estatal.
- Planear y preparar para la aprobación del Consejo Estatal, el proyecto de calendario para elecciones extraordinarias de acuerdo a las convocatorias respectivas.
- Proveer a los órganos del Instituto Estatal de elementos primordiales para el cumplimiento de sus funciones.
- Participar en los convenios que se celebren con las autoridades competentes respecto a la información y documentos que habrá de aportar la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores para los procesos electorales locales.



- Ejercer y atender oportunamente la función de oficialía electoral por sí, o por conducto de los vocales secretarios de las juntas ejecutivas distritales o municipales, u otros servidores públicos del Instituto Estatal 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.
- Coordinarse con las autoridades del Instituto Nacional Electoral, respecto de las asignaciones en materia de radio y televisión que correspondan a las autoridades electorales locales y a los Partidos Políticos y candidatos, de conformidad con las leyes generales en la materia.
- Coordinar las actividades de las Direcciones Ejecutivas de la Junta Estatal, y las Juntas Electorales Distritales y Municipales del Instituto Estatal y supervisar el desarrollo adecuado de los mismos.
- Recibir y revisar los informes de los Vocales Ejecutivos de las Juntas Electorales Distritales y Municipales.
- Expedir las certificaciones que le sean solicitadas conforme a derecho.
- Substanciar los recursos que deban ser resueltos por la Junta Estatal entre procesos electorales.
- Llevar el archivo del Consejo Estatal.
- Integrar los expedientes con las actas del cómputo de la elección de Gobernador, de las circunscripciones plurinominales de la elección de Diputados, y Regidores por el Principio de Representación Proporcional y presentarlos oportunamente al Consejo Estatal.
- Suscribir, en su caso, conjuntamente con el Consejero Presidente, el convenio que el Instituto Estatal celebre con el Instituto Nacional Electoral, para que éste asuma la organización del proceso electoral local.
- Coadyuvar con el Contralor General en los procedimientos que éste acuerde para la vigilancia de los recursos y bienes del Instituto Estatal y, en su caso, en los procedimientos para la determinación de responsabilidades e imposición de sanciones a los servidores públicos del Instituto Estatal.
- Las demás que le sean conferidas por la Ley Electoral, el Consejo Estatal, su Presidente y otros ordenamientos aplicables.



SECRETARÍA PARTICULAR**OBJETIVO:**

Coordinar el desarrollo de los asuntos que expresamente le encomiende el Secretario Ejecutivo con el propósito de coadyuvar en la toma de decisiones.

FUNCIONES:

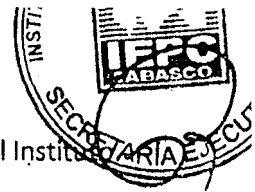
- Recibir, controlar y dar seguimiento a la documentación que ingrese a la Secretaría Ejecutiva a través de un sistema de información que apoye a la toma de decisiones.
- Coordinar el control y seguimiento de los asuntos y la documentación de la Secretaría Ejecutiva a través de un sistema de información que apoye a la toma de decisiones.
- Coordinar la formulación e integración de la información y evaluación de reuniones del Secretario Ejecutivo.
- Organizar la agenda y controlar la correspondencia del Secretario Ejecutivo.
- Atender las audiencias y entrevistar a las personas que el Secretario Ejecutivo determine.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

ÓRGANO DE ENLACE DEL SPEN**OBJETIVO:**

Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral del Instituto Nacional Electoral, referente a las actividades y asuntos propios del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

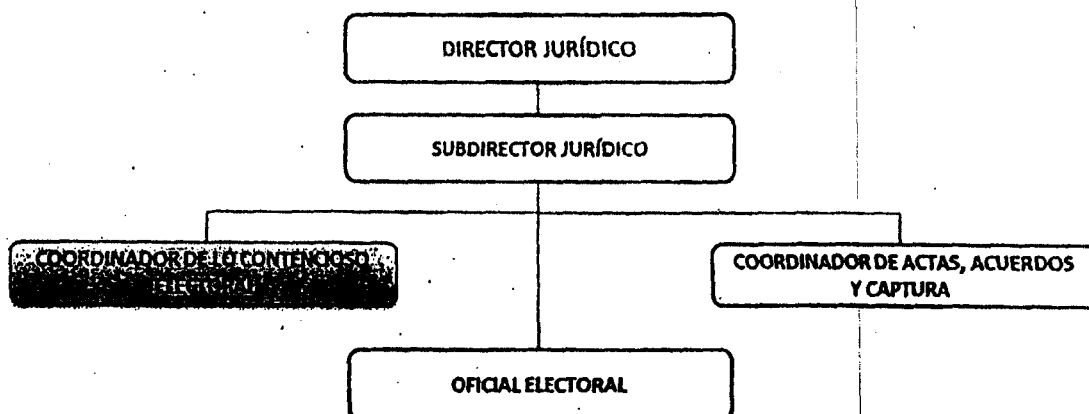
FUNCIONES:

- Fungir como enlace con el Instituto Nacional Electoral.
- Supervisar que se cumpla el Estatuto y la normativa que rige al Servicio en el Instituto.
- Coadyuvar en la Selección, Ingreso, Profesionalización, Capacitación, Promoción, Evaluación, Cambio de Adscripción, Rotación, Titularidad, Permanencia y Disciplina o Procedimiento Laboral Disciplinario, de acuerdo con la normativa y disposiciones que determine el Instituto.
- Realizar las notificaciones que le solicite la DESPEN.
- Fungir como Secretario Técnico de la Comisión Permanente del Servicio Profesional Electoral del Instituto.
- Las demás que determine el Estatuto y su Normativa secundaria.



DIRECCIÓN JURÍDICA**OBJETIVO:**

Coadyuvar a la Secretaría Ejecutiva del Instituto, en la sustanciación de los procedimientos sancionadores ordinarios y especiales, así como cualquier actividad de índole jurídica inherente al desarrollo institucional.



 FORMA PARTE DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

FUNCIONES:

- Llevar el registro de las denuncias o quejas presentadas.
- Asignar los números de expediente de conformidad con el artículo 22 del Reglamento en materia de denuncias y quejas.
- Desahogar las diligencias que se practiquen durante la investigación.
- Prestar servicios de asesoría, que se realicen a los órganos e instancias del Instituto, sobre la normatividad y criterios aplicables a los procedimientos administrativos sancionadores a que hace referencia el Reglamento en materia de denuncias y quejas.
- Coadyuvar en consultas sobre la aplicación de la Ley Electoral, que le formulen a la Secretaría, los diversos órganos del Instituto, con el objeto de conformar criterios de interpretación legal y en su caso, precedentes a observar en materia de procedimientos administrativos sancionadores, a que hace referencia el Reglamento en materia de denuncias y quejas.
- Asesorar y orientar al Comité de Compras para que sus actos se sujeten a la normatividad correspondiente.
- Apoyar en la revisión de los proyectos de acuerdos del Consejo Estatal y de la Junta Estatal Ejecutiva.

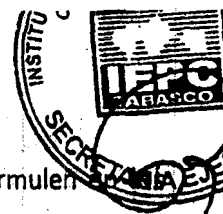


- Coordinar la aplicación de políticas para el control y manejo de información jurídico electoral con Juntas Electorales Distritales y Municipales.
- Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la realización de las actividades de las Comisiones.
- Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en las instrucciones y trámites de los medios de Impugnación que sean de su competencia.
- Implementar los mecanismos de coordinación con las dependencias, entidades o instancias públicas con las que, por necesidades del servicio y sus programas específicos, obliguen a relacionarse con el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, por Instrucciones del Secretario Ejecutivo.
- Elaborar los convenios y proyecto de acuerdos que instruya el Secretario Ejecutivo.
- Coadyuvar en la formulación de programas de capacitación profesional en materia de derecho constitucional y electoral.
- Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia.
- Las demás que le sean encomendadas.

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO:

Atender y resolver las consultas sobre la aplicación de la Ley Electoral que se formulen en diversos órganos del Instituto, con el objeto de conformar criterios de interpretación legal.



FUNCIONES:

- Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la prestación de servicios de asesoría sobre la normatividad en general y la electoral en particular, a los órganos e instancias del Instituto.
- Apoyar a la Secretaría Ejecutiva y a la Dirección Jurídica en sus diferentes actividades en el ámbito jurídico.
- Efectuar la búsqueda y compilación de jurisprudencia y criterios aplicables a las actividades electorales.
- Coadyuvar con las diferentes áreas del Instituto en la revisión y elaboración de proyectos legales como reglamentos, acuerdos, programas, contratos, convenios y lineamientos relacionados con las actividades propias del Instituto.
- Auxiliar a las direcciones y órganos operativos, técnicos y administrativos del Instituto, en la formulación de proyectos, relativos a competencia jurídica para el mejor desempeño de sus atribuciones.

- Coadyuvar en los asuntos legales del Instituto.
- Elaborar los Convenios de terminación voluntaria de arrendamiento de los inmuebles rentados como Juntas Electorales Distritales y Municipales.
- Y las demás que le sean encomendadas.

COORDINACIÓN DE LOS CONTENCIOSO ELECTORAL

OBJETIVO:

Asegurar la correcta y oportuna ejecución de los procedimientos sancionadores que determine la Ley Electoral Local y las disposiciones normativas aplicables en la entidad federativa con el fin de hacer cumplir los mandatos del Instituto.

FUNCIONES:

- Coordinar la asesoría, representación y defensa jurídica de los órganos que conforman el OPLE, ante las distintas autoridades e instancias judiciales y administrativas en los asuntos, juicios y procedimientos, para el desahogo oportuno de los mismos en apego a la normativa vigente.
- Planear y promover los estudios normativos y demás ordenamientos internos, con la finalidad de actualizar y mejorar el funcionamiento del OPLE, en lo relativo a los criterios, políticas y demás normas en materia de lo contencioso electoral.
- Informar al órgano superior de dirección de las quejas y denuncias recibidas y de las diligencias realizadas a fin de dar cumplimiento al principio rector de máxima publicidad que rige la función electoral.
- Coordinar la emisión de notificaciones de los acuerdos recaídos en el expediente y de las resoluciones emitidas para dar cumplimiento a la garantía de audiencia y legalidad, conforme a lo previsto en la ley electoral.
- Dirigir los procesos de sustanciación y tramitación de los procedimientos sancionadores electorales ordinarios y especiales, así como de los medios de impugnación electoral, de conformidad con la normativa vigente.
- Evaluar y validar los proyectos de resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores a fin de que éstos sean turnados a la Comisión de Quejas y Denuncias o equivalente para la emisión del dictamen y las medidas cautelares necesarias.
- Coordinar el registro y clasificación de los procedimientos sancionadores en procedimientos ordinarios que se instauran por faltas cometidas dentro y fuera de los procesos electorales



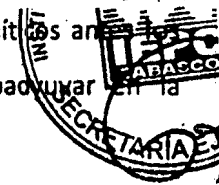
y especiales sancionadores, expeditos y por faltas cometidas dentro de los procesos electorales. Apoyar en las actividades inherentes a la Secretaría Ejecutiva.

- Y las demás que le sean encomendadas.

COORDINACIÓN DE ACTAS, ACUERDOS Y CAPTURA

OBJETIVO:

Realizar los procedimientos de elaboración, corrección, revisión y modificación a los documentos que emita el Consejo Estatal, la Junta Estatal Ejecutiva, comisiones permanentes de consejeros, elaborar los nombramientos de los consejeros representantes de los partidos políticos ante los órganos electorales, conforme a las directrices de la Secretaría Ejecutiva, coadyuvar en la actualización de la información publicada en la página del Instituto

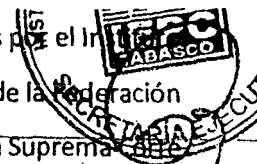


FUNCIONES:

- Elaborar las actas de sesiones del Consejo Estatal y la Junta Estatal Ejecutiva.
- Elaborar las actas de las sesiones de las comisiones permanentes y las que en su caso determine formar el Consejo Estatal para el desempeño de sus atribuciones.
- Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en las preparaciones de las sesiones del Consejo Estatal, el orden del día, los oficios de convocatoria a los integrantes del Consejo, guiones, listas de asistencia, certificaciones.
- Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en el desarrollo de las sesiones del Consejo Estatal.
- Elaborar y dar formato a los proyectos acuerdo que se someten a consideración del Consejo Estatal, por instrucciones de la Secretaría Ejecutiva.
- Elaborar las actas administrativas que para el caso se requieran.
- Elaborar las actas de sesiones de los órganos electorales distritales y municipales.
- Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en realizar los manuales para el Registro de Candidatos en el seno del Consejo Estatal.
- Elaborar oficios de notificación a los integrantes del Consejo Estatal, que en su caso no asistan a las sesiones, adjuntándole los documentos que se hayan aprobado por el Consejo Estatal.
- Proveer para la certificación de los documentos aprobados por el Consejo Estatal y tramitar su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
- Llevar el control y actualización de las acreditaciones que los partidos políticos realizan ante el Consejo Estatal, para mantener su integración e imprimir los nombramientos respectivos,

para la acreditación de la personalidad de quien haya sido acreditado, dando seguimiento para la toma de protesta en la sesión de Consejo a la que se presente por vez primera.

- Imprimir los nombramientos de los representantes de los partidos políticos acreditados ante los Consejos Electorales Distritales y Municipales, para la acreditación de su personalidad.
- Realizar permanentemente la consulta de acuerdos y resoluciones emitidos por el Instituto Nacional Electoral, la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y sus diversas Salas Regionales, Tribunal Electoral de Tabasco, así como de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Llevar el registro en medios magnéticos de los acuerdos, dictámenes, resoluciones y actas aprobados por el Consejo Estatal, en el cual se detalla la fecha de emisión, así como los órdenes del día respectivos.
- Elaborar el oficio mediante el cual la Secretaría Ejecutiva remite a la Dirección de Organización y Capacitación Electoral en medios magnéticos el orden del día; así como los documentos aprobados por el Consejo Estatal; con la finalidad de mantener actualizada la página pública de Internet del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
- Colaborar en proceso electoral, en la captura de los registros de los candidatos de los partidos políticos por los principios de mayoría relativa y representación proporcional en el sistema, que para tal efecto se diseña en el Instituto Electoral.
- Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la elaboración de los oficios de requerimiento dirigidos a los partidos políticos en la etapa de registro de candidatos, para que éstos puedan en tiempo y forma subsanar las omisiones que en su caso resulten del análisis de la documentación que presenten.
- Integrar el Informe trimestral de las áreas que integran el Instituto.
- Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la elaboración del informe trimestral del Instituto que la Junta Estatal Ejecutiva, a través del Secretario Ejecutivo debe presentar a los Integrantes del Consejo Estatal.
- Capturar las versiones estenográficas de las audiencias de pruebas y alegatos derivadas de los procedimientos sancionadores ordinarios y especiales sancionadores.
- Coadyuvar con la Coordinación de lo Contencioso Electoral, para realizar el escaneo y formato de antecedentes y pruebas que aportan las partes, así como el respaldo de información en medios magnéticos, para los diversos informes circunstanciados que requiera rendir al Tribunal Electoral de Tabasco.



- Apoyar a la Unidad de Transparencia del Instituto, realizando el escaneo de las solicitudes que en su caso son presentadas.
- Y las demás que le sean encomendadas.

OFICIALÍA ELECTORAL

OBJETIVO:

Dar fe pública de actos o hechos de naturaleza electoral y llevar a cabo los procedimientos pertinentes conforme a la Ley.

FUNCIONES:

- A petición de los partidos políticos o candidatos, dar fe de la realización de actos y hechos en materia electoral que pudieran influir o afectar la equidad en las contiendas electorales locales.
- Dar fe de los actos tendientes a la formación de partidos políticos o agrupaciones políticas locales.
- Solicitar la colaboración de los notarios públicos para el auxilio de la función electoral durante el desarrollo de la jornada electoral en los procesos locales.
- Las demás que le sean conferidas por la Ley, el Consejo Estatal, su Presidente y otros ordenamientos aplicables.
- Y las demás que le sean encomendadas.

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

OBJETIVO

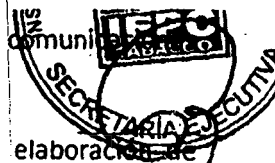
Proveer el diseño y operación de servicios y sistemas de tecnologías de información y documentación, y asistencia técnica al personal del Instituto Electoral.

FUNCIONES

- Dirigir los proyectos de análisis, diseño, implementación y supervisión de sistemas de información, de infraestructura y de comunicaciones del Instituto.
- Supervisar los procesos relacionados con los sistemas de información de forma que se desempeñen eficientemente y con integridad.



- Autorizar y coordinar el apoyo a las áreas del Instituto para la operación eficiente de los sistemas de información.
- Coordinar los proyectos de adquisición de tecnologías informáticas y de comunicaciones que se requieran en el instituto.
- Elaborar anteproyectos de presupuesto de la Unidad y apoyar en la elaboración de presupuestos de otras áreas.
- Avalar las solicitudes de adquisición de software y equipo de cómputo con la finalidad regular las características y especificaciones de su adquisición en factores económicos, de calidad y desempeño.
- Elaborar las bases de licitación en su ámbito de competencia.
- Administrar el Sistema de Información Estatal Electoral, así como el Sistema Integral Administrativo.
- Coordinar procesos de capacitación relacionados con los procesos de TICs, así como apoyar en los procesos de capacitación de otras áreas.
- Identificar y determinar los distintos perfiles de los usuarios del Instituto a efecto de atender las necesidades de capacitación y asesoría en el área de sistemas informáticos y de comunicaciones.
- Establecer las políticas de uso y operación de las redes de Internet e Intranet al interior del Instituto.
- Supervisar el desarrollo, actualización y mantenimiento de los sistemas informáticos que se utilizan en los procesos electorales.
- Administrar y supervisar la Infraestructura de almacenamiento y virtualización del Instituto.
- Promover el cumplimiento de las normas de control, procedimientos y seguridad informática en todas las áreas del Instituto para garantizar la integridad y confidencialidad del flujo de información del Instituto.
- Coordinar la elaboración de la estadística de las elecciones locales ordinarias, extraordinarias y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana para su procesamiento, análisis y difusión, así como su remisión al área correspondiente del Instituto Nacional Electoral.
- Coordinar la colocación de información y proporcionar el mantenimiento técnico al sitio de Internet del Instituto.
- Desarrollar los lineamientos y procedimientos de seguridad en materia informática.



- Verificar que se cumpla con la operación y seguridad de los servidores y bases de datos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Promover la operación y llenado de registro de bitácoras de actividades de las dependencias de su cargo.
- Presentar informes y atender las solicitudes de información que requieran los órganos directivos del Instituto.
- Elaborar y actualizar anualmente los procedimientos de operación de la Unidad.
- Asesorar a los directivos del Instituto en los procesos relacionados con el manejo de sistemas informáticos con la finalidad de apoyarlos en la toma de decisiones.
- Apoyar en la elaboración de convenios, contratos y demás documentación que correspondan al área.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



UNIDAD TÉCNICA DE PLANEACIÓN

OBJETIVO

Establecer y operar el sistema de planeación institucional, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos del Instituto Electoral.

FUNCIONES

- Diseñar y operar un sistema integral de planeación, seguimiento y evaluación;
- Proponer medidas conducentes para la correcta alineación de los programas institucionales;
- Formular propuestas de lineamientos y herramientas administrativas para elaborar los programas y proyectos institucionales;
- Analizar los procesos institucionales y sus correspondientes flujos de información y, en su caso, proponer el rediseño de los mismos propiciando la agregación de valor en cada una de sus etapas, considerando el factor humano, cultural y tecnológico;
- Establecer coordinación permanente con todas las unidades administrativas del Instituto, tanto centrales como desconcentradas, para el desarrollo y operación del sistema de planeación institucional;

- Conocer las modificaciones programáticas que presenten las unidades administrativas del Instituto para su registro y control, e informar al Secretario Ejecutivo cuando de la modificación correspondiente se afecte el presupuesto asignado al respectivo proyecto;
- Conocer los informes que presenten las juntas electorales distritales y formular las recomendaciones respectivas, informando al Secretario Ejecutivo de las desviaciones encontradas;
- Administrar la información que se genere respecto al desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos institucionales;
- Apoyar la oportuna toma de decisiones;
- Mantener actualizado el seguimiento de indicadores de gestión y de desempeño del Instituto.
- Integrar bajo la supervisión del Secretario Ejecutivo, los Informes trimestrales, y en su caso de los anuales y específicos que se deban presentar al Consejo y difundir oficialmente;
- Proponer el ajuste de las estructuras, procedimientos y prácticas del Instituto a las exigencias de la rendición de cuentas y de armonización contable.



COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN CON EL INE

OBJETIVO

Asegurar que la comunicación que se emita entre el Instituto y el INE se lleve a cabo en los términos de las disposiciones normativas señaladas en los convenios celebrados, lineamientos o criterios generales que resulten aplicables, a efecto de cumplir con la función electoral.

FUNCIONES

- Coordinar la ejecución de los acuerdos, convenios y disposiciones en el marco de las actividades de vinculación con el INE o de las funciones que éste delegue para la organización de los procesos electorales.
- Coordinar los mecanismos de comunicación y seguimiento entre el IEPCT y el INE para el desarrollo de la función electoral en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la elaboración del marco normativo del IEPCT para facilitar el ejercicio de las facultades que, en su caso, delegue el INE en el ámbito de las atribuciones respecto a otros temas afines.

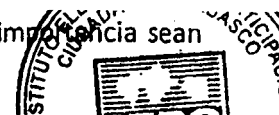


- Coordinar la implementación de las funciones que le corresponden al IEPCT, en apego al marco normativo vigente, derivadas de la facultad que tiene el INE de atracción y asunción total o parcial.
- Coordinar las acciones que realice el IEPCT para el cumplimiento de los convenios celebrados con el INE o de las funciones que este delegue.
- Coordinar la vinculación del IEPCT con la UTVOPLE y demás órganos del INE para el seguimiento de temas y actividades relacionadas con la organización de procesos electorales.
- Gestionar la celebración de los convenios que asuman el IEPCT y el INE para facilitar el desarrollo de los procesos electorales, en coordinación con la comisión correspondiente.
- Coordinar el envío de información a la UTVOPLE, para contribuir en la elaboración del Plan y Calendario Integral del Proceso Electoral Local.
- Coordinar la captura de la información en los sistemas informáticos establecidos por el INE para el seguimiento de las actividades relevantes realizadas por el IEPCT.
- Coordinar la elaboración de los informes que presente el IEPCT al INE, relativo al ejercicio de facultades delegadas u otras materias relevantes.
- Monitorear de todas las sesiones que realice el INE relativas al Consejo General, Junta General Ejecutiva y las diferentes comisiones.
- Informar a los consejeros del IEPCT a la Junta Estatal Ejecutiva, así como a los diferentes departamentos de situaciones relevantes de las que acontecen en las diferentes sesiones celebradas por el INE y que sean aplicables al IEPCT.

COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

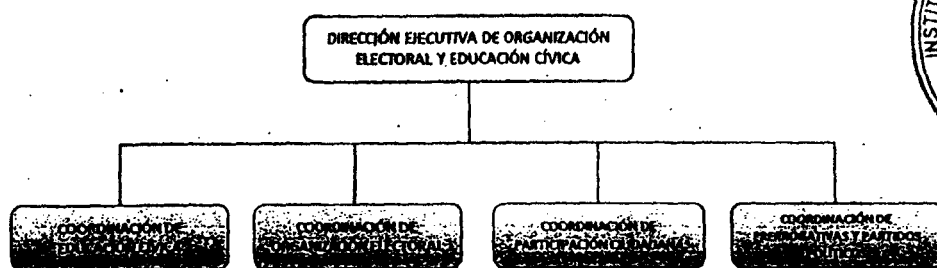
OBJETIVO:

Llevar a cabo todas aquellas acciones tendientes a clasificar, ordenar, regular, coordinar, recibir, revisar, archivar, conservar, custodiar, depurar el acervo documental y fortalecer el funcionamiento y uso de los documentos existentes en el Archivo, así como proporcionar a las diversas áreas del Instituto que así lo soliciten, los servicios relativos a su consulta, y que por su importancia sean fuentes esenciales de información.



FUNCIONES:

- Recibir y catalogar la documentación que le sea enviada.
- Preservar, custodiar e incrementar el acervo documental.
- Reproducir los documentos del Archivo que se requieran en fotostáticas, u otro medio, previa autorización del Presidente del Instituto o del responsable del área generadora del Archivo.
- Proporcionar los servicios de consulta, en los términos de las disposiciones aplicables.
- Proponer, por conducto de la Secretaría Ejecutiva los lineamientos y manuales de procedimientos administrativos que se consideren convenientes y necesarios para atender consultas, vigilancia, organización, clasificación, catalogación y todo lo concerniente al manejo de los documentos existentes en los Archivos, tendientes a mejorar el resguardo y desempeño de su función.
- Elaborar los índices y catálogos de la documentación histórica que esté bajo su custodia, de acuerdo a los lineamientos que se establezcan.
- Evitar la sustracción o pérdida de documentos, bajo su resguardo o custodia, así como proporcionar la documentación o información en cualquiera de sus modalidades, para fines no oficiales, laborales o de consulta, previamente autorizada.
- Establecer mecanismos y formatos para proporcionar servicios de consulta de la documentación e información del Archivo.
- Proponer y ejecutar acciones de cuidado y conservación de la documentación perteneciente al Archivo.
- Mantener permanentemente actualizado el inventario general de los archivos, a fin de conocer en todo momento sus contenidos y facilitar su localización y consulta.
- Y las demás que le sean encomendadas.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

FUNCIONES:

- Conocer de las notificaciones que formulen las organizaciones que pretendan constituirse como Partidos Políticos Locales o como agrupaciones políticas y realizar las actividades pertinentes.
- Recibir las solicitudes de registro de las organizaciones que hayan cumplido los requisitos establecidos en la Ley Electoral e integrar el expediente respectivo para que el Consejero Presidente lo someta a la consideración del Consejo Estatal.
- Ministrarle a los Partidos Políticos y candidatos independientes, el financiamiento público al que tienen derecho conforme lo previsto en la Ley Electoral.
- Llevar a cabo los trámites necesarios para que los Partidos Políticos y las agrupaciones políticas puedan disponer de las franquicias postales y telegráficas que le correspondan.
- Apoyar las gestiones de los Partidos Políticos para hacer efectivas las prerrogativas que tienen conferidas en materia fiscal.
- Coadyuvar, conforme legalmente proceda, ante el Instituto Nacional Electoral, para que los Partidos Políticos y candidatos ejerzan sus prerrogativas de acceso a los tiempos en radio y televisión, establecidos en la Constitución Local.
- Llevar el registro de los integrantes de los órganos directivos de los Partidos Políticos, y sus representantes acreditados ante los órganos del Instituto Estatal en los niveles estatal, distritales y municipales, así como el de los dirigentes de las agrupaciones políticas.
- Llevar el registro de los candidatos a cargos de elección popular.
- Actuar como Secretario Técnico de las Comisiones que el Consejo Estatal constituya.
- Apoyar la integración, instalación y desempeño de las Juntas Electorales Distritales y Municipales, así como de sus Consejos.
- Elaborar los formatos de toda la documentación electoral, para proponerlos por conducto del Secretario Ejecutivo, a la aprobación del Consejo Estatal.
- Proveer lo necesario para la impresión y distribución de la documentación electoral autorizada.
- Recabar de los Consejeros Electorales Distritales y Municipales, copia de las actas de las sesiones y demás documentación relacionada con el proceso electoral.
- Recabar los documentos necesarios e integrar expedientes, a fin de que el Consejo Estatal efectúe los cómputos que conforme a la Ley Electoral debe realizar.
- Llevar la estadística de las elecciones locales.



- Elaborar y proponer los programas de educación cívica que deban aplicarse en el estado.
- Orientar a los ciudadanos para ejercer sus derechos y cumplir con sus obligaciones político-electorales.
- Llevar a cabo las acciones necesarias para exhortar a los ciudadanos que no hubiesen cumplido con las obligaciones establecidas en la Ley Electoral.
- Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia.
- Las demás que le otorgue la Ley Electoral o las leyes aplicables en la materia.

COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

OBJETIVO:

Planear y programar el funcionamiento de los procedimientos que forman parte del proceso electoral local para verificar que su desarrollo se apegue a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos institucionales; en su caso, supervisar la ubicación e instalación de la mesa receptora del voto.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar con el Área Jurídica, la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales electorales, para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana, cuando corresponda.
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el Instituto Nacional Electoral respecto de la organización del Proceso Electoral Local, así como coordinar y supervisar la elaboración de los informes que al efecto haya que rendir ante la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.
- Elaborar el diseño y coordinar la producción de la documentación y materiales electorales para las elecciones locales y, en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana, con base en la legislación local y en los lineamientos que al efecto emita el Instituto, para someterlos a la validación de éste y a la consideración del Órgano Superior para su aprobación.
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones relativas a la recepción de solicitudes de los ciudadanos que quieran participar como observadores electorales y, en su caso, de los mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local, impartiendo los cursos de capacitación correspondientes, con el fin de posibilitar el ejercicio de los derechos políticos y electorales.



- Integrar y dar seguimiento a la información de las solicitudes de acreditación para observadores electorales, y su incorporación a los sistemas informáticos del Instituto Nacional Electoral, así como del sistema informático del OPLE, a fin de dar cumplimiento a las directrices establecidas por las autoridades centrales.
- Coordinar la logística para el acompañamiento de los Consejos Distritales del OPLE, en los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con el Instituto Nacional Electoral, presentando, en su caso, observaciones, así como difundiendo las listas de ubicación de casillas en la página de Internet del Organismo Público Local y en otros medios que estime pertinentes.
- Coordinar y supervisar, con el Área Jurídica, la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia, así como a los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a los presidentes de mesa directiva de casilla, para asegurar que en las casillas los funcionarios cuenten con los insumos necesarios para realizar sus actividades durante la Jornada Electoral.
- Coordinar y supervisar el diseño y ejecución, con el Área de Informática, del Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE) o equivalente para dar cuenta de la información que se genere el día de la Jornada Electoral, sobre aspectos tales como la instalación e integración de mesas directivas de casilla, presencia de representantes de partidos políticos y de observadores electorales, incidentes que pudieran suscitarse y, en su caso, coordinar la logística para la recopilación de información requerida para conteos rápidos.
- Coordinar, supervisar la instalación y la operación de los módulos para la recepción de los paquetes electorales que contienen la documentación y expedientes de la casilla para su entrega a los Consejos Distritales y Municipales, del OPLE, en términos de lo establecido en la legislación local.
- Coordinar la logística y operatividad con el Área Jurídica y de Informática del OPLE, para el cómputo de los resultados de las elecciones y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana, para garantizar la emisión de los resultados y declaración de validez de las elecciones correspondientes.
- Coordinar y vigilar con el Área Jurídica, en su caso, la entrega de las listas nominales a los Candidatos Independientes acreditados con el fin de que puedan tener conocimiento y certeza de las personas que podrán ejercer su derecho al voto el día de la Jornada Electoral, y del tanto que se asigne al OPLE.



- Coordinar y vigilar con el Área Jurídica, la destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales locales ordinarios, extraordinarios y, en su caso, de participación ciudadana.
- Coordinar con el Área Jurídica y de Informática del OPLE, la elaboración de la estadística de las elecciones locales ordinarias, extraordinarias y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana para su procesamiento, análisis y difusión, así como su remisión al área correspondiente del Instituto Nacional Electoral, para su integración a la estadística nacional. Y las demás que le sean encomendadas.

COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN CÍVICA

OBJETIVO:

Desarrollar y aplicar los programas de educación cívica tendientes a fomentar la participación de la ciudadanía en los procesos electorales.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer al Consejo Estatal, un plan de trabajo en materia de educación cívica para contribuir a la formación ciudadana de distintos grupos de la población en la entidad.
- Diseñar, coordinar y supervisar la instrumentación de programas de educación cívica para fortalecer la construcción ciudadana con distintos grupos de la población en la entidad.
- Proponer e implementar la colaboración para la adaptación e implementación de contenidos, modelos y metodologías de educación cívica y formación ciudadana diseñados por el Instituto Nacional Electoral para contribuir a la construcción de ciudadanía en el marco de la política nacional que se defina en la materia.
- Coordinar investigaciones en materia de educación cívica en su ámbito de influencia para identificar aspectos a incluir en programas de educación cívica que atiendan necesidades y características de la población.
- Coordinar la vinculación en materia de educación cívica con las instituciones en la entidad para fomentar la cultura político democrática.
- Coordinar la vinculación en materia de educación cívica con las instituciones en la entidad, para el diseño e implementación de acciones a realizar de forma conjunta para fomentar la cultura político democrática.
- Coordinar el desarrollo de las acciones derivadas de los compromisos que se establezcan en los convenios suscritos en materia de educación cívica con el Instituto Nacional Electoral en



el marco de la política nacional que se defina en la materia, para aportar al desarrollo de la cultura política democrática y la construcción de ciudadanía.

- Promover la suscripción de convenios en materia de educación cívica con instituciones y autoridades en la entidad, orientados a la promoción de la cultura política democrática y la construcción de ciudadanía.
- Elaborar los informes que requieran los órganos centrales del OPLE sobre el desarrollo y resultados del trabajo que se realiza en materia de educación cívica en la entidad para rendir cuentas.

COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

OBJETIVO:

Supervisar las estrategias, programas o acciones en materia de participación ciudadana, con distintos grupos de población en la entidad, para promover el ejercicio de derechos y cumplimientos de obligaciones político electorales.

FUNCIONES:

- Dirigir la elaboración y ejecución estrategias, programas o acciones de participación ciudadana destinados a la población para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales.
- Coordinar la capacitación, educación y asesoría que dentro del ámbito de su competencia deba realizar para promover la participación ciudadana y el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales.
- Dirigir el diseño y elaboración de las convocatorias, estudios, procedimientos y estrategias relativas al desarrollo y ejecución de mecanismos de participación ciudadana en la entidad.
- Planear y dirigir la promoción, preservación y difusión de la cultura de participación ciudadana de acuerdo con los principios rectores contenidos en la ley electoral local con el propósito de que la población intervenga en los asuntos públicos de su comunidad y entidad federativa.
- Proponer contenidos y materiales que en su ámbito de influencia contribuyan a la ejecución de los mecanismos de participación ciudadana para contribuir al desarrollo de la cultura política democrática en la entidad.
- Establecer los vínculos institucionales con el sector educativo, autoridades gubernamentales y organizaciones civiles para promoción de los intereses comunitarios y desarrollo de los principios de la participación ciudadana.



- Evaluar el marco normativo de la participación ciudadana en el ámbito local, reconociendo áreas de oportunidad para el diseño de propuestas que fomenten la intervención de la ciudadanía en los asuntos públicos.
- Coordinar la implementación de proyectos de investigación de los materiales didácticos, documentación, estrategias y procedimientos de capacitación utilizados en los mecanismos de participación ciudadana, con el fin retroalimentar dichos procesos.
- Consolidar los mecanismos para comunicar y apoyar las campañas institucionales de promoción del voto libre y secreto para invitar a la población a la participación en las elecciones de la entidad federativa.
- Elaborar y proponer los instructivos y el material didáctico electoral con el fin de contribuir a la capacitación electoral, relativo en su caso al Plebiscito, Referéndum e Iniciativa popular bajo los criterios o lineamientos que para tal efecto emita el Instituto Nacional Electoral y el OPLE.
- Coordinar a través de mecanismos e instrumentos de participación ciudadana dirigida a grupos vulnerables la participación de las mujeres y hombres con la finalidad de elevar la inducción a sus derechos a la paridad y cuota de género de conformidad a los acuerdos del Consejo Estatal y disposiciones de la Ley de Participación Ciudadana Local.
- Coordinar con instituciones educativas, civiles y ONEGs las opiniones y formular herramientas de apoyo para la emisión de propuestas en beneficio de la población en general de conformidad a lo dispuesto en la Ley local Y las demás que le sean encomendadas.

COORDINACIÓN DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

OBJETIVO:

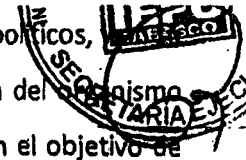
Verificar los procesos de asignación, y entrega de recursos públicos y otras prerrogativas a los partidos políticos y candidatos de la entidad federativa.

FUNCIONES:

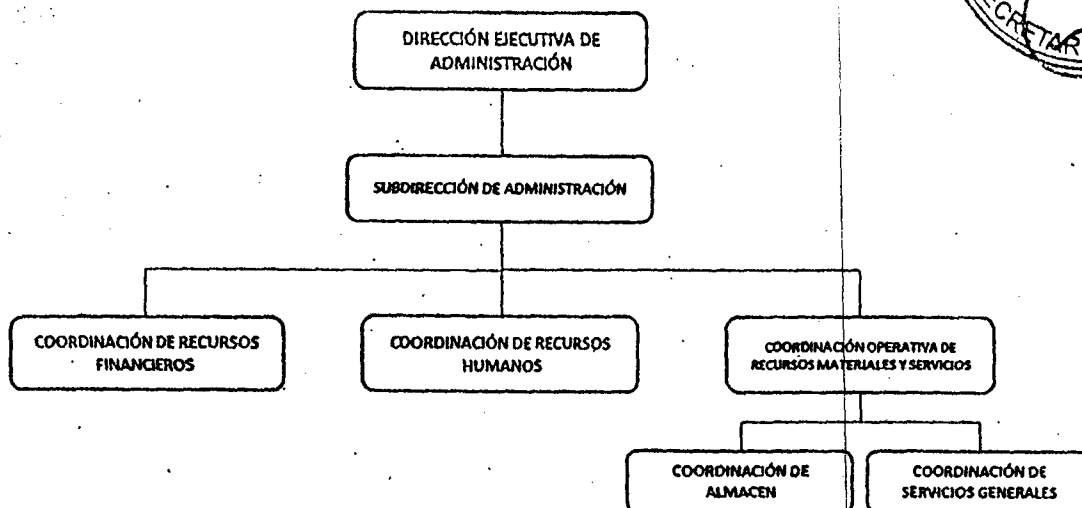
- Supervisar el funcionamiento de los mecanismos de registro de candidatos, partidos políticos y agrupaciones políticas en la entidad federativa, así como su participación en los comicios para puestos de elección popular, con el objetivo de promover la participación de

los ciudadanos y agrupaciones políticas que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en la ley local.

- Coordinar la inscripción del nombramiento de representantes de partidos políticos, en caso, de candidatos independientes ante el órgano superior de dirección del OPLE, en el mismo público local, en los términos previstos por las leyes locales vigentes, con el objetivo de promover la participación de los ciudadanos y agrupaciones políticas que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en las disposiciones aplicables.
- Coordinar y evaluar el proceso de la asignación de los recursos públicos otorgados a los partidos políticos y candidatos independientes, de acuerdo a los criterios que marca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el fin de que los mismos puedan desarrollar las actividades para los fines conferidos.
- Supervisar la coordinación del OPLE con el Instituto Nacional Electoral y otros actores públicos y privados involucrados, con el propósito de garantizar a los partidos políticos y candidatos el acceso a la radio y televisión, así como a las franquicias postales a que tienen derecho en la entidad federativa.
- Dirigir y coordinar el trámite a seguir sobre las solicitudes para la constitución de partidos políticos estatales y agrupaciones políticas locales, con el fin de promover la participación en el ejercicio de los derechos políticos.
- Supervisar la realización de los estudios necesarios para la determinación de topes de gastos de precampaña y campaña, para la aprobación por parte de la autoridad correspondiente, con la finalidad de preservar la equidad en la contienda y generar certeza en los procesos electorales locales.
- Coordinar la elaboración de proyectos de acuerdo, para que sean propuestos al Pleno del órgano superior de dirección del OPLE, con el objeto de dar cumplimiento a las facultades en la materia.
- Las demás que otorgue las disposiciones aplicables en la materia.



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN



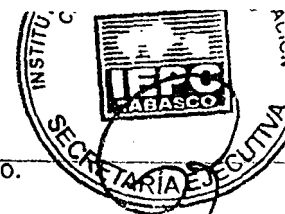
FUNCIONES:

- Aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del Instituto Estatal, previo acuerdo de la Junta Estatal Ejecutiva.
- Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales en el Instituto Estatal.
- Formular el anteproyecto anual de presupuesto del Instituto Estatal.
- Establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control del presupuesto.
- Elaborar y actualizar el proyecto de manual de organización y el catálogo de puestos del Instituto Estatal y someterlo, para su aprobación, a la Junta Estatal Ejecutiva.
- Atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto Estatal.
- Presentar al Consejo Estatal, por conducto del Secretario Ejecutivo, un informe anual respecto del ejercicio presupuestal del Instituto Estatal.
- Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia.
- Las demás que le otorgue la Ley Electoral o las leyes aplicables en la materia.

COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Planear, supervisar y vigilar el desarrollo de las operaciones financieras del Instituto.



FUNCIONES:

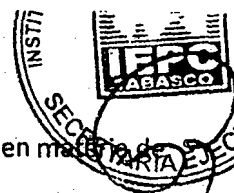
- Coadyuvar en la integración del proyecto de presupuesto en coordinación con la subdirección y dirección ejecutiva de administración.
- Supervisar el cumplimiento del programa operativo anual, conforme a la normatividad y procedimientos establecidos para la correcta y transparente aplicación del presupuesto.
- Recibir y tramitar la documentación necesaria para que se realicen adecuaciones presupuestales de acuerdo a los resultados del ejercicio presupuestal y preparar la información referente a dichas adecuaciones.
- Coordinar y analizar la emisión de los estados financieros de forma mensual, en base a los registros de ingresos y egresos y demás movimiento financieros y presupuestales. Autoevaluación Trimestral.
- Conservar y custodiar los documentos soporte de las cuentas públicas.
- Realizar trámites en general ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, Secretaría de Contraloría, Coordinación de Planeación, Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Tabasco, así como ante el Órgano Superior de Fiscalización.
- Realizar conciliaciones presupuestales de forma bimestral en el programa SISAGAP WEB con la secretaria de administración y finanzas.
- Dar seguimiento al programa SAPNET WEB, relacionado con el presupuesto asignado al Instituto.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones de la Contraloría General que sean de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Director Ejecutivo de Administración en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le otorgue la Ley Electoral o las leyes aplicables en la materia.

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**OBJETIVO:**

Coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas vigentes en materia de Recursos Humanos de los Órganos Centrales y Órganos Temporales del Instituto.

FUNCIONES:

- Planear y supervisar los planes y programas implementados en el Departamento de Recursos Humanos del Instituto.



- Informar al personal de las políticas, reglamentos y demás ordenamientos normativos que establezca la Dirección Ejecutiva de Administración y/o en su caso, autoridad competente en el Instituto.
- Proponer y ejecutar en el diseño de estrategias, políticas, sistemas y procedimientos normativos y operativos del departamento de Recursos Humanos.
- Coadyuvar en la obtención de resultados de los planes y programas que en materia de Recursos Humanos tenga bajo su responsabilidad la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto.
- Actualizar e integrar la documentación de los expedientes que se resguardan en los archivos, así como la plantilla y nóminas del personal activo del Instituto.
- Proporcionar apoyo a las diversas áreas del Instituto en relación con los movimientos e incidencias de personal que sean solicitados.
- Informar a la Dirección Ejecutiva de Administración de las inconsistencias relacionadas con el control y registro del personal del Instituto, que afectan la emisión de la nómina.
- Atender los requerimientos y/o sentencias de las autoridades auditoras, administrativas o jurisdiccionales que tengan relación con la actividad propia de la Coordinación.
- Gestionar el trámite de pago de prestaciones y servicios, en beneficio de los funcionarios y servidores públicos, así como de total de los trabajadores del Instituto.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de la Coordinación de Recursos Humanos que contemple las acciones a realizar para el siguiente ejercicio fiscal, considerando el programa de actividades ordinarias y extraordinarias que le corresponden a la propia Coordinación, vigilando siempre la magnitud de la geografía y los tiempos electorales.
- Proponer y en su caso implementar las mejoras a los procedimientos que se realicen en la Coordinación de Recursos Humanos, con el fin de optimizar la administración de los recursos humanos del Organismo.
- Asistir a las reuniones de planeación, programación, coordinación y capacitación que impacten de manera directa con la función de la Coordinación de Recursos Humanos para la toma de acuerdos que busquen el mejoramiento y que se efectúen por el Instituto.
- Elaborar los proyectos para el reclutamiento, selección y evaluación de aspirantes a los cargos que requieren los órganos centrales.
- Apoyar a las Juntas Electorales Distritales y Municipales en la incorporación, adscripción y asignación de personal en los diferentes puestos de las mismas.
- Ejecutar el Estatuto del Servicio Profesional Electoral.



- Establecer estrategias de capacitación para el personal de nuevo ingreso.
- Conformar y aplicar cursos de capacitación a los integrantes de las Juntas Electorales Distritales y Municipales.
- Elaborar los informes y reportes inherentes al ámbito de sus atribuciones;
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones de la Contraloría General que sean de su competencia; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Director Ejecutivo de Administración en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le otorgue la Ley Electoral o las leyes aplicables en la materia.

COORDINACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

OBJETIVO:

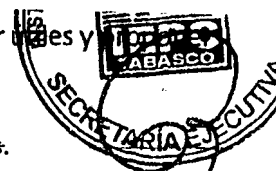
Coordinar las acciones necesarias con la finalidad de dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos en materia de recursos materiales.

FUNCIONES:

- Analizar y proponer procedimientos para la contratación de los servicios.
- Revisar que los procesos cumplan con la normatividad vigente.
- Mantener comunicación directa y permanente con las direcciones, subdirecciones y departamentos del Instituto, en particular con la Subdirección de Administración, con la finalidad de acordar e informar sobre las actividades del departamento y las modalidades de adquisición de los diferentes bienes y servicios.
- Establecer los criterios y políticas necesarias para el buen funcionamiento de la Coordinación.
- Participar como Secretario del Comité de Compras del Instituto.
- Controlar y evaluar las actividades referentes a adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, enajenaciones y suministro de bienes muebles y consumibles.
- Coordinar la integración y custodia de la documentación soporte de los casos que se presenten ante el Comité de Compras, y en general, toda la información que se genere de los procedimientos de adquisición.
- Elaborar las requisiciones de los bienes, materiales e insumos, para llevar a cabo los concursos bajo la modalidad que corresponda según la normatividad aplicable.



- Coadyuvar en la formulación e integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.
- Supervisar la actualización del catálogo de proveedores y/o prestadores de servicios del Instituto.
- Proponer y aplicar las normas, procedimientos y formatos en materia de suministro de consumibles.
- Coordinar la administración del Almacén del Instituto.
- Proponer y aplicar las políticas, normas, procedimientos y formatos en materia de asignación, uso, resguardo, almacenamiento y control de los bienes muebles del Instituto.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles y consumibles.
- 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 y mobiliario y equipo de oficina de las unidades administrativas del Instituto.
- Proponer y validar los criterios técnicos para la adquisición de los bienes consumibles y muebles, con base en las necesidades de las unidades administrativas.
- Recibir, registrar y asignar los bienes muebles, así como generar y mantener actualizados los resguardos respectivos.
- Promover la baja de bienes muebles del Instituto que hayan dejado de ser bienes y los mecanismos para, en su caso, enajenarlos.
- Elaborar los informes y reportes inherentes al ámbito de sus atribuciones.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones de la Contraloría General que sean de su competencia; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Director Ejecutivo de Administración en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le otorgue la Ley Electoral o las leyes aplicables en la materia.



COORDINACIÓN DE ALMACÉN

OBJETIVO:

Proponer y aplicar las normas, procedimientos y formatos para el resguardo, conservación y suministro de los bienes materiales y de uso común del Instituto.

FUNCIONES:

- Proponer y aplicar las normas, procedimientos y formatos en materia de suministro de consumibles.

- Coordinar la administración del Almacén del Instituto.
- Proponer y aplicar las políticas, normas, procedimientos y formatos en materia de asignación, uso, resguardo, almacenamiento y control de los bienes muebles del Instituto.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles y consumibles.
- 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 y mobiliario y equipo de oficina de las unidades administrativas del Instituto.
- Proponer y validar los criterios técnicos para la adquisición de los bienes consumibles y muebles, con base en las necesidades de las unidades administrativas.
- Recibir, registrar y asignar los bienes muebles, así como generar y mantener actualizados los resguardos respectivos.
- Promover la baja de bienes muebles del Instituto que hayan dejado de ser útiles y proponer los mecanismos para, en su caso, enajenarlos.
- Elaborar los informes y reportes inherentes al ámbito de sus atribuciones.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones de la Contraloría General que sean de su competencia.
- Las demás que le otorgue la Ley Electoral o las leyes aplicables en la materia.



COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

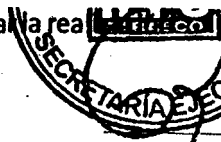
OBJETIVO:

Proponer y aplicar las políticas, normas, procedimientos y formatos para la atención de los servicios generales del Instituto.

FUNCIONES:

- 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 y la Dirección de Organización, realizar las acciones necesarias para arrendar los inmuebles que ocuparán las oficinas Distritales, y Municipales del Instituto.
- Revisar, costear y validar las solicitudes de adecuaciones de inmuebles, que requieran las unidades administrativas 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.
- ~~Emitir e informar las normas, políticas y procedimientos para regular los sistemas de prestación de los servicios generales y verificar su cumplimiento.~~
- Suministrar los servicios que requiera el funcionamiento de las áreas, departamento del Instituto.
- Atender y tramitar las solicitudes de pago de servicios contratados y supervisar la realización de los mismos.
- Elaborar los informes y reportes inherentes al ámbito de sus atribuciones.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones de la Contraloría General que sean de su competencia.
- Las demás que le otorgue la Ley Electoral o las leyes aplicables en la materia.



ÓRGANOS DISTRITALES

CONSEJOS ELECTORALES DISTRITALES

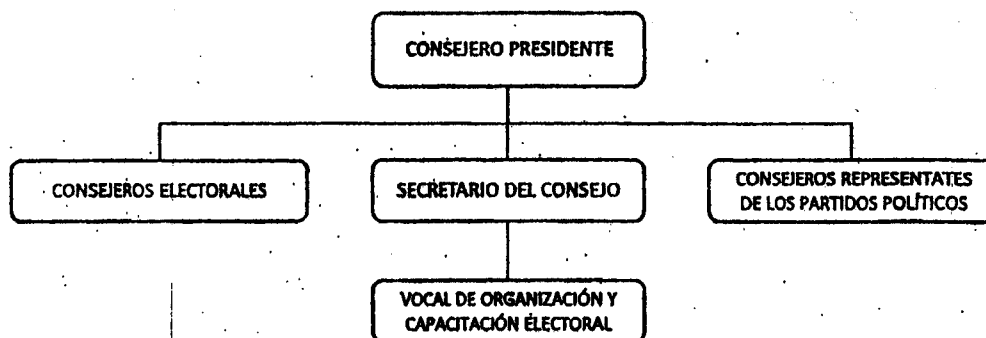
OBJETIVO:

Se integran cada proceso electoral para supervisar y atender el desarrollo del proceso electoral distrital, para las elecciones de:

- Gobernador del Estado y;
- Diputados Locales.

Los Consejos Electorales Distritales, iniciarán sus sesiones dentro de la segunda semana del mes de diciembre del año previo al de la elección ordinaria. Desde su instalación y hasta la conclusión del proceso los Consejos Electorales Distritales sesionarán por lo menos una vez al mes. Se integran por:

- Consejero Presidente.
- Secretario del Consejo.
- Consejeros Representantes de los Partidos Políticos (uno por cada partido).

**FUNCIONES:**

- Vigilar la observancia de la Ley Electoral, de los acuerdos y resoluciones de las autoridades electorales.
- Determinar el número y la ubicación de las casillas conforme a lo previsto en la Ley Electoral Estatal.
- Insacular, en los casos que sean necesarios, a los funcionarios de casillas conforme al procedimiento previsto por la Ley Electoral; y vigilar que las mesas directivas de casilla se instalen en el día de la jornada, en los términos del mismo.
- Registrar las fórmulas de candidatos a Diputados de Mayoría Relativa.
- Realizar los cómputos distritales, así como emitir la declaración de la validez y expedir la constancia de la elección de Diputados de mayoría.
- Efectuar los cómputos distritales de la elección de Diputados de Representación Proporcional.
- Realizar el cómputo de la elección de Gobernador del Estado en el Distrito.
- Tramitar y sustanciar los recursos de su competencia que prevenga la Ley Electoral y la ley de la materia.
- Revisar y dar cumplimiento a los trabajos relativos a los productos electorales que habrá de aportar el Registro Federal de Electores, en el ámbito del Distrito que le corresponda, de conformidad al convenio y los documentos técnicos celebrados con el Instituto Nacional Electoral.
- Nombrar las Comisiones que sean necesarias para vigilar y organizar el adecuado ejercicio de sus atribuciones, con el número de miembros que para cada caso se acuerde; y
- Las demás que le otorgue la Ley Electoral o las leyes aplicables en la materia.

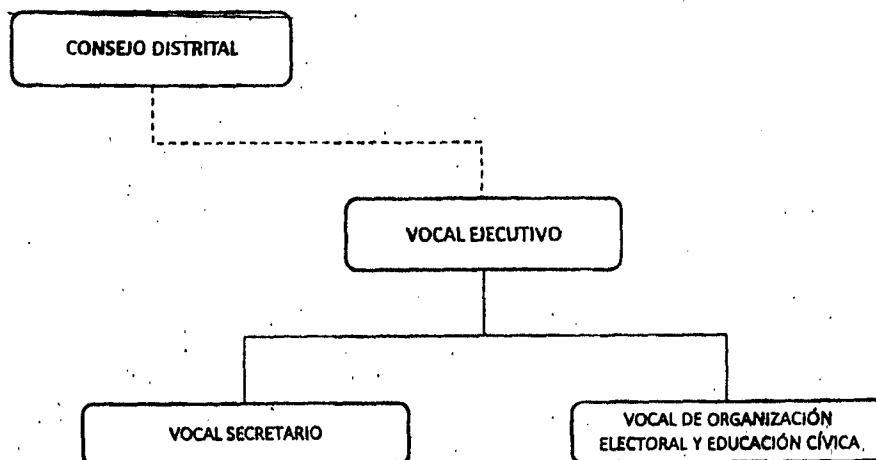
JUNTAS ELECTORALES DISTRITALES**OBJETIVO:**

Se integran cada proceso electoral para ejecutar los actos concernientes a la elección de:

- Gobernador del Estado y;



- Diputados Locales.



FUNCIONES:

- Evaluar el cumplimiento de los programas que ejecuten sus Vocalías.
- Informará al Secretario Ejecutivo del Instituto Estatal sobre el desarrollo de sus actividades.
- Proponer al Consejo Electoral Distrital el número y la ubicación de las casillas que se instalarán en cada una de las secciones de su Distrito.
- Capacitar a los ciudadanos que habrán de integrar las mesas directivas de casilla, en los términos del libro Quinto de la Ley Electoral.
- Designar el personal necesario para el desarrollo y funcionamiento del Órgano Electoral.
- Recibir, substanciar y resolver los recursos de su competencia.
- Presentar al Consejo Electoral Distrital para su aprobación las propuestas de quienes fungirán como capacitadores-asistentes electorales, el día de la jornada electoral; y
- Las demás que le otorgue la Ley Electoral o las leyes aplicables en la materia.

ÓRGANOS MUNICIPALES

CONSEJOS ELECTORALES MUNICIPALES

OBJETIVO:

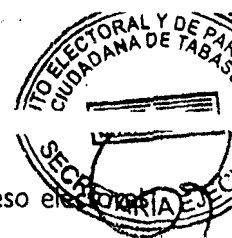
Se integran cada proceso electoral para supervisar y atender el desarrollo del proceso electoral municipal para las elecciones de:

- Regidores.

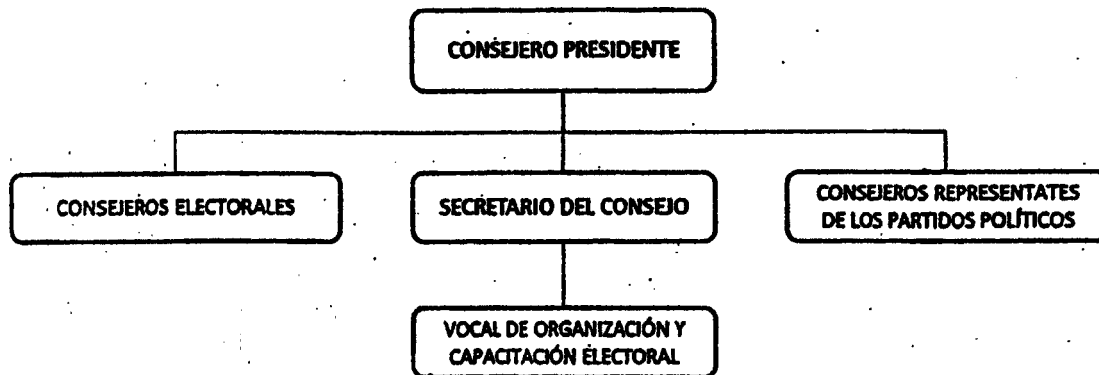
Órganos de dirección a nivel municipal y se integrarán de la siguiente forma:

- Consejero Presidente.
- Secretario del Consejo.
- Consejeros Representantes de los Partidos Políticos (uno por cada partido).

Los Consejos Electorales Municipales, iniciarán sus sesiones dentro de la tercera semana del mes de



febrero del año de la elección ordinaria. Desde su instalación y hasta la conclusión del proceso los Consejos Electorales Municipales sesionarán por lo menos una vez al mes.



FUNCIONES:

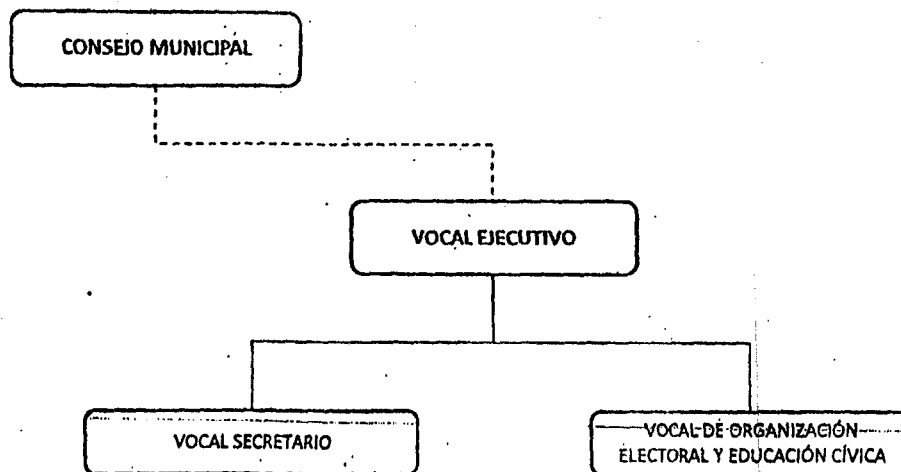
- Vigilar la observancia de la Ley Electoral, acuerdos y resoluciones de las autoridades Electorales.
- Registrar las fórmulas de candidatos a Presidentes Municipales y Regidores de Mayoría Relativa.
- Realizar los cómputos municipales y la declaración de validez de la elección de Presidentes Municipales y Regidores de mayoría.
- Realizar los cómputos municipales de la elección de Regidores por ~~la~~ ^{la} ~~Primera~~ ^{Primera} Representación Proporcional.
- Coadyuvar en el cumplimiento de los trabajos relativos a los productos electorales. ~~habrá de~~ ^{habrá de} aportar el Registro Federal de Electores para el proceso local, conforme al convenio y los documentos técnicos que celebre el Instituto Estatal con el Instituto Nacional Electoral; y
- Las demás que le otorgue la Ley Electoral o las leyes aplicables en la materia.

JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES

OBJETIVO:

Se integran cada proceso electoral para ejecutar los actos concernientes a la elección de:

- Regidores.

**FUNCIONES:**

- Cumplir con los programas que determine la Junta Estatal Ejecutiva.
- Designar al personal necesario, para el desarrollo y funcionamiento de los órganos electorales; y
- Las demás que le otorgue la Ley Electoral o las leyes aplicables en la materia.

EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS DIECISÉIS DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE, EL SUSCRITO LICENCIADO ROBERTO FÉLIX LÓPEZ, SECRETARIO EJECUTIVO DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 117, PÁRRAFO 2 FRACCIONES I, XXIV Y XXX DE LA LEY ELECTORAL Y DE PARTIDOS POLÍTICOS DEL ESTADO DE TABASCO.-----

-----CERTIFICA-----

QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS, CONSTANTES DE (73) SETENTA Y TRES FOJAS ÚTILES, CONCUERDAN EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES CON EL ORIGINAL DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO.-----

MISMO QUE TUVE A LA VISTA Y SELLO, RUBRICO Y FIRMA, DOCUMENTO QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE ESTE ÓRGANO ELECTORAL.-----

DOY FE-----



SECRETARIO EJECUTIVO



Gobierno del
Estado de Tabasco



Tabasco
cambia contigo

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1° piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.