

RODRIGO JARQUE LIRA, SECRETARIO DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 19 FRACCIÓN III, 23 Y 24 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; 14 FRACCIONES XVI, XVII, XVIII Y XIX DE LA LEY PARA LA COORDINACIÓN Y CONTROL DE ORGANISMOS AUXILIARES DEL ESTADO DE MÉXICO; EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 7 FRACCIÓN XI INCISOS H) Y J) DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS; Y

### CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023 establece que para que la gobernabilidad sea efectiva debe ser democrática y apegada a Derecho, lo cual requiere que las instituciones estatales tengan las capacidades y los recursos necesarios para desempeñar cabalmente sus funciones y responder, de manera legítima y eficaz, a las demandas que le plantea la sociedad; y que el fortalecimiento de las instituciones públicas, para poder ser y hacer un gobierno capaz y responsable, es un componente prioritario.

Que es indispensable generar actualizaciones y adecuaciones normativas, para implementar reformas y modificaciones administrativas que permitan impulsar mejores prácticas en políticas públicas, acordes a la realidad actual.

Que el perfeccionamiento del marco jurídico y de la normativa en general contribuirá a que la administración pública cumpla, con absoluto respeto a las instituciones y al estado de Derecho, con la misión, la visión y los cuatro pilares rectores que sustentan el desarrollo de la entidad.

Que el presente ordenamiento responde a estos objetivos y busca regular los procesos de gestión del capital humano, del desarrollo e innovación institucional, de administración de archivos y documentos, de tecnologías de la información y comunicación, y de bienes y servicios de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.

Que, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la Secretaría de Finanzas es la dependencia encargada de la planeación, programación, presupuestación y evaluación de las actividades del Poder Ejecutivo, de la administración financiera y tributaria de la hacienda pública del Estado y de prestar el apoyo administrativo y tecnológico que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

Que, en términos de lo establecido en los artículos 8 y 75 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, la Secretaría de Finanzas establecerá las políticas y expedirá las normas técnicas y administrativas en las materias que regula esa Ley, las cuales serán aplicables a los actos, contratos y convenios regulados únicamente por dicha Ley, exceptuando su aplicación a aquéllos que son competencia de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Que por Acuerdo del Secretario de Finanzas, Planeación y Administración, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 24 de febrero de 2005, se establecieron las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.

Que el 9 de diciembre de 2013 se emitió el Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos de Poder Ejecutivo Estatal, cuya normatividad se estima necesario integrarla al presente Acuerdo, a fin de evitar dispersión de regulaciones administrativas en diversos ordenamientos jurídicos.

Que en congruencia con las determinaciones anteriores, es necesario actualizar las “Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal”, así como las “Políticas, Bases, Lineamientos en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México”, para que, bajo criterios de simplificación y modernización, se optimice, eficiente y transparente el manejo de los recursos y, sobre todo, se contribuya a que su ejercicio sea austero y responsable.

En mérito de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE DICTAN LAS POLÍTICAS Y NORMAS ADMINISTRATIVAS QUE REGULAN LA GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO, DEL DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL, DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS, DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, Y DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUXILIARES DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL**

**I. ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO**

Condiciones generales de trabajo  
Estructura salarial  
Creación de plazas  
Cartera de empleo  
Reclutamiento y selección de personal  
Movimientos de personal  
Alta de personal  
Baja de personal  
Promoción de nivel o rango salarial  
Ascenso escalafonario  
Democión  
Licencias  
Horarios, control de asistencia y puntualidad  
Compatibilidad de horario y funciones

Expedientes de personal  
Evaluación del desempeño  
Medición de clima y cultura laboral  
Contratación por tiempo u obra determinados y por honorarios asimilables al salario  
Tiempo u obra determinados  
Honorarios asimilables al salario  
Viáticos  
- Viáticos Fijos  
- Viáticos Eventuales  
Gastos de viaje  
Fondo de Retiro para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo y Judicial del Gobierno del Estado de México (FOREMEX)  
Fondo de Retiro para las Personas Servidoras Públicas de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México (FROA)

## II. CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN

Profesionalización

## III. DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

Estructuración y reestructuración organizacional  
Claves de codificación estructural  
Organigramas  
Reglamentos interiores  
Reglamentos, Decretos y Acuerdos que expida la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado de México  
Manuales generales de organización  
Manuales de procesos y procedimientos administrativos  
Optimización de procesos  
Señalización de oficinas públicas  
Directorio de personas servidoras públicas  
Módulos y oficinas de orientación, información y atención al público  
Acuerdos de orientación e información  
Buenas prácticas administrativas  
Sistemas de gestión de la calidad  
Gobierno y gestión de datos

## IV. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS

Gestión documental y administración de archivos  
Patrimonio documental  
Profesionalización y capacitación archivística  
Publicaciones oficiales  
Préstamo de documentos

Servicios de correspondencia oficial

## V. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Planeación en materia de tecnologías de la información y comunicación

Licenciamiento de software

Aplicaciones

Seguridad y protección de datos personales

Telecomunicaciones

Datos abiertos y datos maestros

Control de recursos de tecnologías de la información y comunicación

Mantenimiento de bienes de tecnologías de la información y comunicación

Sitios *web* institucionales y gestión de trámites y servicios en línea

Telefonía.

## VI. CONTROL PATRIMONIAL

Inventario, registro y control de bienes muebles

Destino final

Bienes provenientes del procedimiento administrativo de ejecución

Parque vehicular

Asignación de inmuebles

Inventario, registro y control inmobiliario

Adquisición de inmuebles

Conservación de inmuebles

Arrendamientos

Servicio de estacionamiento

Seguros

## VII. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Disposiciones generales

Adquisición de bienes y servicios sustentables

Proyectos integrales o llave en mano

Criterios de evaluación de propuestas

Modificaciones a contratos

Recepción de bienes o servicios

Adquisiciones a través de fondo fijo de caja

Adjudicaciones directas

Almacenes

Mantenimiento de bienes

Vehículos oficiales

Instalaciones eléctricas

Asignación y uso de servicios

Servicio de fotocopiado, impresión y digitalización  
Servicio de energía eléctrica  
Combustibles, lubricantes y aditivos  
Limpieza y vigilancia de inmuebles  
Actos y eventos oficiales  
Bienes y servicios relacionados con tecnologías de la información y comunicación

## MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.  
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.  
Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.  
Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.  
Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.  
Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.  
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.  
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.  
Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.  
Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.  
Código Administrativo del Estado de México.  
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.  
Código Financiero del Estado de México y Municipios.  
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.  
Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.  
Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.  
Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.  
Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.  
Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo.  
Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Docentes del Subsistema Educativo Estatal.  
Reglamento del Proceso Escalonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Reglamento de Profesionalización para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.

Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México.

Acuerdo para el Otorgamiento de Reconocimientos a Servidores Públicos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado de México.

Manual General de Organización de la Secretaría Finanzas.

Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.

Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Público del Gobierno y Municipios del Estado de México

Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

Clasificador por Objeto del Gasto, para el ejercicio fiscal correspondiente.

**PRIMERO.** El presente Acuerdo tiene como propósito dictar las políticas y normas administrativas para regular los procesos de gestión del capital humano, del desarrollo e innovación institucional, de archivos y documentos, de tecnologías de la información y comunicación, y de bienes y servicios de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.

El incumplimiento a las presentes políticas y normas administrativas será sancionado, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Los órganos internos de control ejercerán sus atribuciones, conforme al ámbito de su competencia, a fin de verificar el cumplimiento de las presentes políticas y normas administrativas.

**SEGUNDO.** Para efectos del presente Acuerdo, se entiende por:

- I. AGEM. A las políticas y normas administrativas dictadas por el Archivo General del Estado de México.
- II. Áreas de administración. A las coordinaciones administrativas, delegaciones administrativas o áreas equivalentes al interior de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
- III. Comité. Al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
- IV. Dependencias. A las secretarías previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, incluyendo a los órganos administrativos desconcentrados, a la Coordinación General de Comunicación Social y a la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura.
- V. DGI. A las políticas y normas administrativas dictadas por la Dirección General de Innovación.

- VI. DGP. A las políticas y normas administrativas dictadas por la Dirección General de Personal
- VII. Gestión. Al proceso de planeación, tramitación, organización, administración, uso, control y evaluación de acciones y recursos para el cumplimiento de los fines organizacionales.
- VIII. IP. A las políticas y normas administrativas dictadas por el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- IX. Ley. A la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- X. Medidas de austeridad. A las Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- XI. Manual. Al Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal.
- XII. Organismos auxiliares. A los organismos descentralizados, a las empresas de participación estatal, a los fideicomisos públicos asimilados, a las sociedades y asociaciones civiles asimiladas a empresas de participación estatal.
- XIII. Persona servidora pública. A toda persona física adscrita a alguna dependencia u organismo auxiliar, que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de carácter material o intelectual, en contraprestación del pago de un sueldo.
- XIV. POBALIN. A las políticas, bases y lineamientos dictados por la Dirección General de Recursos Materiales.
- XV. Secretaría. A la Secretaría de Finanzas.
- XVI. SEI. A las políticas y normas administrativas dictadas por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- XVII. Unidades administrativas. A las unidades administrativas que integran las estructuras orgánicas autorizadas de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.

El lenguaje empleado en el presente documento no deberá generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción representan a ambos sexos.



**TERCERO.** Las políticas y normas administrativas para la administración del capital humano, capacitación y profesionalización, desarrollo e innovación institucional, administración de archivos y documentos, tecnologías de la información y comunicación, control patrimonial y adquisición de bienes y servicios, que deberán observar las dependencias y los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, son las siguientes:

## I. ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

### CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

#### DGP-001

Corresponde a la Secretaría elaborar y actualizar los Reglamentos de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales de las dependencias y de los Servidores Públicos Docentes del Subsistema Educativo Estatal. Los organismos auxiliares elaborarán y actualizarán sus reglamentos de condiciones generales de trabajo, contando con el visto bueno de la Dirección General de Personal, previamente a su acuerdo con el sindicato correspondiente, apegándose al marco jurídico vigente y, en su caso, a los lineamientos que emita la Secretaría.

El Manual será el ordenamiento que determine los términos para materializar las condiciones de trabajo, generales o específicas, y será de aplicación obligatoria para el sector central y de orientación para los organismos auxiliares.

### ESTRUCTURA SALARIAL

#### DGP-002

La Dirección General de Personal es la responsable de formular, mantener actualizados y dar a conocer los tabuladores de sueldos aplicables a las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal

En ningún caso podrá adicionarse otro tipo de percepciones a las autorizadas y comunicadas oficialmente por la Dirección General de Personal.

#### DGP-003

La estructura salarial estará conformada por los tabuladores de sueldo aplicables a las personas servidoras públicas de mando superior; mando medio de estructura; enlace y apoyo técnico; generales y de confianza, correspondientes a los niveles del 1 al 23; así como a docentes, docentes de área musical, área médica, paramédica y afines, y por el tabulador exclusivo para el personal de la Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias.



Para el caso de los organismos auxiliares del sector educativo que tengan puestos sin nivel o rango salarial, su estructura salarial se aplicará conforme al nombre de la categoría del puesto autorizado, sin que exista alguna equivalencia.

#### **DGP-004**

En el tabulador de sueldos de las personas servidoras públicas generales y de confianza, correspondientes a los niveles del 1 al 23, el sueldo base se determinará conforme a la descripción y valuación de los puestos, de la manera siguiente:

- a) Jornada laboral de treinta y cinco horas semanales (7 diarias).
- b) Cuando las horas laboradas excedan de siete horas diarias, corresponderá pago por concepto de gratificación por jornada de ocho horas (40 semanales), y de nueve horas (45 semanales).

#### **DGP-005**

Los tabuladores para las personas servidoras públicas con jornada laboral de nueve horas contemplarán dos rangos salariales adicionales para ser asignados de acuerdo con su desempeño.

Los tabuladores para personas servidoras públicas con jornada laboral de ocho horas contemplarán rango salarial ocho.

### **CREACIÓN DE PLAZAS**

#### **DGP-006**

Las plazas de nueva creación tendrán los siguientes orígenes:

- a) Autorización expresa de la persona titular de la Subsecretaría de Administración, previa justificación, certificación de suficiencia presupuestal y dictamen de evaluación programática y de cumplimientos del Plan de Desarrollo del Estado de México que emita la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto. Para el caso de los organismos auxiliares, se deberá contar, además, con la autorización de su órgano de gobierno.
- b) Autorización expresa de la Subsecretaría de Administración, a través de la persona titular de la Dirección General de Personal, derivada de la conversión o compactación de una o varias plazas existentes en otra u otras de distinto puesto o categoría, pero cuyo monto no represente incremento presupuestal.

En ningún caso se podrán crear o convertir plazas en puestos de estructura, sin que previamente se haya dictaminado técnicamente viable la reestructuración organizacional por la Dirección General de Innovación, ni utilizar plazas sustantivas para convertir a plazas administrativas.

La creación de plazas se deberá apegar a lo establecido en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, en las medidas de austeridad y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

#### **DGP-007**

Las plazas de nueva creación tendrán vigencia a partir de la fecha que se indique en el oficio de autorización emitido por la persona titular de la Subsecretaría de Administración. En el caso específico de las dependencias, esta fecha deberá ser la misma en que la Dirección General de Personal realice el alta de las plazas en el Sistema Integral de Gestión y Administración de Personal e incluya éstas en la plantilla de plazas modificada.

### **CARTERA DE EMPLEO**

#### **DGP-008**

La Dirección General de Personal administrará el Sistema Automatizado de Cartera de Empleo como fuente de reclutamiento para proveer del capital humano a las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de México.

Los organismos auxiliares establecerán sistemas de cartera de empleo emitiendo los lineamientos que al efecto consideren pertinentes.

### **RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

#### **DGP-009**

La Dirección General de Personal determinará la forma para llevar a cabo el proceso de reclutamiento y la selección de personal en el sector central.

En los organismos auxiliares este proceso se llevará a cabo conforme a los lineamientos que, al efecto establezcan, atendiendo las necesidades del servicio.

En todos los casos se procurará que el personal que ingrese al servicio público cumpla con los requisitos establecidos en la Ley, y acredite las mejores condiciones para desempeñar el puesto vacante, con el firme propósito de privilegiar la excelencia en la prestación del servicio público.

### **MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

#### **DGP-010**

Las áreas de administración deberán efectuar los movimientos de alta, baja, promoción, transferencia, democión, permuta, cambios y licencias, de las personas servidoras públicas, conforme a lo establecido en la legislación laboral y normativa vigente, así como en el Manual.

#### **DGP-011**

Las áreas de administración deberán depurar las plantillas de plazas durante el mes de enero del ejercicio fiscal correspondiente, remitiendo el respectivo informe a la Dirección General de Personal el primer día hábil de febrero del año en curso, apegándose a lo establecido en las Medidas de Austeridad.

#### **DGP-012**

Las áreas de administración verificarán que las personas servidoras públicas adscritas a la dependencia u organismo auxiliar desempeñen únicamente funciones propias de su encargo, en caso contrario, deberán dar vista al Órgano Interno de Control o, a la Secretaría de la Contraloría.

### **ALTA DE PERSONAL**

#### **DGP-013**

Es responsabilidad de las áreas de administración verificar la existencia de una plaza operativa vacante, general o de confianza, para el ingreso de un candidato, que éste cumpla los requisitos establecidos en el artículo 47 de la Ley, y que se proceda de conformidad con lo dispuesto en las Medidas de Austeridad.

No podrá darse posesión de un puesto a una persona, si el área de administración no hubiese realizado, previamente, el trámite de alta oficial, aunque exista la plaza vacante.

Los organismos auxiliares que se rijan laboralmente por disposiciones federales adecuarán los movimientos a sus características específicas de operación, en todo aquello que no contravengan lo establecido en estas normas.

#### **DGP-014**

Es responsabilidad de las áreas de administración realizar el trámite de alta para la incorporación de una persona candidata, con anterioridad a la fecha prevista para su ingreso. La fecha de alta deberá ser los días 1 ó 16 de cada mes o, en su caso, el día hábil siguiente, cuando los días señalados correspondan a días inhábiles.

La excepción a esta norma aplica a aquellas personas cuyo nombramiento sea comunicado por la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal.

Tratándose de movimientos de promoción, aplicarán también las fechas previstas para el movimiento de alta.

#### **DGP-015**

Cuando por causas debidamente justificadas y avaladas por el área de administración de la dependencia no se cumpla con lo establecido en la norma DGP-014, se solicitará, mediante escrito signado por la persona titular de la dependencia, la autorización del trámite de alta a la Dirección General de Personal, quien después de analizar la justificación presentada, determinará lo conducente. Esto, siempre y cuando la fecha prevista de ingreso no supere un

mes del día en que se presenta la solicitud. En caso contrario, deberá obtenerse la autorización de la Subsecretaría de Administración.

En el caso de organismos auxiliares, la solicitud de alta deberá ser avalada por su titular.

Para el caso las personas servidoras públicas docentes de las dependencias, se observará lo dispuesto en el Manual.

#### **DGP-016**

Toda persona que ingrese a prestar sus servicios en las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México, con la clasificación de persona servidora pública general o de confianza (niveles 1 al 23) deberá, además, cumplir lo establecido en la Cédula de Identificación de Puesto que corresponda, conforme a lo establecido en el catálogo general de puestos aplicable.

Es responsabilidad de las dependencias u organismos auxiliares, a través de sus áreas de administración, verificar el cumplimiento estricto a esta norma.

Para el sector central, se deberá acreditar además:

- A. Haber obtenido un resultado viable en la evaluación de psicometría aplicada por la Dirección de Capital Humano y Escalafón.
- B. Haber aprobado el examen de conocimientos correspondiente aplicado por la Dirección de Capital Humano y Escalafón.
- C. Asistir al curso de inducción al servicio público, impartido por el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, y presentar la constancia de participación correspondiente.

#### **DGP-017**

El movimiento de alta en un puesto determinado se dará respetando las reglas siguientes:

- a) Asignar una jornada laboral de nueve horas diarias, de lunes a viernes, en horario oficial.
- b) Si las necesidades de la dependencia u organismo auxiliar, o bien la naturaleza de la función así lo requiere, la persona servidora pública podrá laborar siete u ocho horas diarias, previa autorización de la Dirección General de Personal. Para el caso de los organismos auxiliares, la autorización será emitido por área de administración correspondiente.
- c) Cuando a la persona servidora pública le sea asignada una jornada laboral de siete horas diarias, ingresará en el rango salarial 1, de ocho horas diarias en el rango salarial 8 del tabulador que le corresponda, y de nueve horas diarias, en el rango salarial 2 del

tabulador de servidores públicos generales y de confianza (niveles del 1 al 23); en el rango salarial D del tabulador de mandos medios, o bien, en el rango salarial H del tabulador de enlace y apoyo técnico.

- d) Se asignará, invariablemente, el rango salarial inferior que corresponda a la persona servidora pública que ingrese a una plaza de mando superior (niveles 29 al 31). La asignación de rangos superiores sólo podrá efectuarse con la autorización de la persona titular de la Secretaría.

Los organismos auxiliares deberán observar las mismas directrices para los movimientos de alta.

## BAJA DE PERSONAL

### DGP-018

La baja de la persona servidora pública se procesará el día siguiente a aquél en que hayan prestado sus servicios por última vez, independientemente del día en que esto ocurra.

### DGP-019

Sólo se podrá solicitar la cancelación de un abono en cuenta de sueldo quincenal por causa debidamente justificada. En caso de baja, solo se podrá solicitar cuando este movimiento se encuentre en proceso, de conformidad con lo establecido en el Manual.

### DGP-020

La persona servidora pública que cause baja tiene derecho a percibir un finiquito consistente en:

- a) Su sueldo hasta el último día laborado.
- b) La parte proporcional de prima vacacional.
- c) La parte proporcional de aguinaldo.
- d) La parte proporcional de la "gratificación especial", en los casos en que se tenga asignada esa prestación.

## PROMOCIÓN DE NIVEL O RANGO SALARIAL

### DGP-021

La promoción de nivel de una persona servidora pública se hará al rango salarial 1 del nivel salarial que corresponda al nuevo puesto, cuando se trate de jornada laboral de siete horas; al rango salarial 8 cuando la jornada laboral autorizada sea de ocho horas; y en el rango salarial 2, D, H o L cuando la plaza a ocupar sea de nueve horas. En aquellos casos en los cuales esto pueda significar disminución de percepciones debido a la conformación del tabulador salarial,

la promoción se hará al rango salarial que brinde a la persona servidora pública la retribución inmediata superior a la del nivel y rango correspondiente al puesto que venía desempeñando.

Los organismos auxiliares, en su caso, adecuarán las promociones de nivel de las personas servidoras públicas a sus características específicas de operación, observando que los movimientos se realicen invariablemente al rango inmediato superior, o bien, al puesto inmediato superior de la misma rama escalonaria, siempre y cuando se cumpla con los requisitos del puesto, informando de tal situación a la Dirección General de Personal.

#### **DGP-022**

Es responsabilidad de las áreas de administración de las dependencias verificar, para el caso de las personas servidoras públicas generales y de confianza, correspondientes a los niveles del 1 al 23, que la promoción de un puesto a otro de mayor nivel se realice con base en la selección de la persona servidora pública que cubra el perfil señalado en la Cédula de Identificación del Puesto correspondiente, que cuente con los conocimientos, la experiencia y la preparación necesarios para desarrollar el nuevo puesto, y que se haya desempeñado como mínimo seis meses en el puesto anterior, además de que la persona seleccionada cuente con el reporte de evaluación emitido por la Dirección de Capital Humano y Escalafón y, en su caso, con el dictamen escalafonario emitido por la Comisión Mixta de Escalafón.

#### **DGP-023**

El cambio de rango de la persona servidora pública se hará siempre al rango inmediato superior. No se autorizarán cambios de más de un rango en una misma oportunidad y siempre y cuando la persona servidora pública se haya desempeñado como mínimo seis meses en el puesto y rango actual; además de acreditar haber adquirido mayores conocimientos o capacitación y un mejor nivel de desempeño. La excepción a esta norma sólo podrá ser autorizada por la Subsecretaría de Administración, previa justificación.

### **ASCENSO ESCALAFONARIO**

#### **DGP-024**

Las dependencias y organismos auxiliares deberán establecer sistemas de ascenso escalafonario, conforme a lo estipulado por la Ley.

En el sector central el sistema escalafonario se regirá por el Reglamento del Proceso Escalafonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México y demás disposiciones aplicables en la materia.

En los organismos auxiliares se regirá conforme a los lineamientos que al efecto se establezcan, los cuales, invariablemente, deberán contar con el visto bueno de la Dirección General de Personal.

### **DEMOCIÓN**

#### DGP-025

La democión de una persona servidora pública sólo se realizará en casos extraordinarios, debidamente fundamentados y justificados. En este movimiento, la persona servidora pública ocupará un puesto de menor nivel salarial a aquél que ostenta en su puesto actual, para lo cual se hará siempre al rango que le brinde la retribución inmediata inferior a la del nivel y rango que ocupaba, apegándose al procedimiento establecido en el Manual.

#### LICENCIAS

##### DGP-026

Es responsabilidad de las áreas de administración otorgar a las personas servidoras públicas las licencias a que tengan derecho, conforme a lo dispuesto por la Ley, por el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo y, en su caso, por los convenios firmados con el sindicato correspondiente, y por el Manual.

La reincorporación deberá surtir efecto, preferentemente, el día 1 ó 16 de cada mes, sea laborable o no.

#### HORARIOS, CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

##### DGP-027

Los horarios oficiales del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México serán:

- Para jornada de nueve horas diarias (45 a la semana) de lunes a viernes, continuo de 9:00 a 18:00 horas;
- Para jornada de ocho horas diarias (40 a la semana) de lunes a viernes, continuo de 9:00 a 17:00 horas; y
- Para jornada de siete horas diarias (35 a la semana) de lunes a viernes, continuo de 9:00 a 16:00 horas.

No obstante, la jornada laboral se podrá establecer en otros horarios continuos o discontinuos, de acuerdo con las necesidades del servicio, debiendo observar lo dispuesto en la Ley, el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo y, en su caso, en el Manual. Para el caso de las dependencias, los horarios especiales deberán contar con autorización previa de la Dirección General de Personal.

Los organismos auxiliares, a través del área de administración, deberán llevar el control de estos registros, con la autorización de su titular.

##### DGP-028

Cuando se asigne a una persona servidora pública jornada diaria de ocho o nueve horas de manera continua, ésta tendrá derecho a media hora de descanso, durante la cual podrá tomar sus alimentos, siempre y cuando no se descuide la prestación del servicio, por lo que se procurará que el personal tome su descanso de forma escalonada.



El descanso se establecerá dentro de la jornada laboral, pero no al inicio o al final de ésta. La jornada de siete horas sólo podrá ser continua y no corresponderá otorgar dentro de ésta tiempo de descanso.

#### **DGP-029**

En las dependencias, la justificación de incidencias derivadas del control de puntualidad y asistencia se apegarán a lo establecido en el Manual. La Dirección General de Personal es la única facultada para administrar el sistema que se establezca para llevar el control de puntualidad y asistencia, establecer lineamientos generales en la materia, así como excepciones, según sea el caso.

Los organismos auxiliares llevarán el control de los registros de puntualidad y asistencia, así como sus incidencias en el área de administración, según corresponda.

#### **DGP-030**

Las sanciones y los estímulos asociados al control de puntualidad y asistencia serán los establecidos en los Reglamentos de Condiciones Generales de Trabajo, en el Manual y en demás normativa aplicable.

Invariablemente deberán contar con la autorización de la Dirección General de Personal.

### **COMPATIBILIDAD DE HORARIO Y FUNCIONES**

#### **DGP-031**

Toda persona servidora pública deberá declarar, bajo protesta de decir verdad, en el formato que determine la Dirección General de Personal o en los formatos que establezcan las áreas de administración de los organismos auxiliares, si desempeña o no otro empleo, cargo o comisión en la administración pública estatal o municipal.

Cuando las personas servidoras públicas generales pretendan impartir horas clase, deberán comprobar la compatibilidad de horario y funciones ante la Dirección General de Personal, de conformidad con lo establecido en el Manual.

Las personas servidoras públicas del Subsistema Educativo Federalizado o del Subsistema Educativo Estatal, previo a que se les asignen otra plaza u horas clase, deberán comprobar la compatibilidad de horario y funciones ante la Secretaría de Educación, de conformidad con lo establecido en el Manual.

En las dependencias será la Dirección General de Personal la que analice y autorice la procedencia de compatibilidad de horarios y funciones. En los organismos auxiliares, serán las áreas de administración.

### **EXPEDIENTES DE PERSONAL**

#### **DGP-032**

Es responsabilidad de las áreas de administración conformar y mantener actualizados los expedientes de las personas servidoras públicas adscritas a la dependencia u organismo auxiliar, y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como de protección de datos personales.

### **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

#### **DGP-033**

La Dirección General de Personal, determinará la forma para llevar a cabo la evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas generales y de confianza, correspondientes a los niveles 1 al 23 y, en su caso, para los niveles que determine.

Los organismos auxiliares establecerán sistemas de evaluación del desempeño para el personal general, emitiendo los lineamientos que al efecto consideren pertinentes.

### **MEDICIÓN DE CLIMA Y CULTURA LABORAL**

#### **DGP-034**

La Dirección General de Personal realizará la medición de clima y cultura laboral a petición de las dependencias, o bien, cuando así lo considere.

Los organismos auxiliares establecerán mecanismos de medición de clima y cultura laboral, emitiendo los lineamientos que al efecto consideren pertinentes, de conformidad con sus características específicas de operación, normativa y necesidades del servicio.

### **CONTRATACIÓN POR TIEMPO U OBRA DETERMINADOS Y POR HONORARIOS ASIMILABLES AL SALARIO**

#### **DGP-035**

Se consideran contrataciones por tiempo u obra determinados las que se realizan con carácter de eventual, en cuya relación laboral la remuneración se cubre con cargo a la partida presupuestal de Sueldos y Salarios Compactados al Personal Eventual del Clasificador por Objeto del Gasto del Gobierno del Estado de México.

Se consideran honorarios asimilables al salario la prestación de servicios contratados con personas físicas para la realización de actividades determinadas que correspondan a su especialidad, mediante la cual se establece una relación de carácter civil, y cuya remuneración se cubre con cargo a la partida presupuestal de Honorarios Asimilables al Salario del Clasificador por Objeto del Gasto del Gobierno del Estado de México.

### **TIEMPO U OBRA DETERMINADOS**

### DGP-036

Las dependencias que requieran contratar personal por tiempo u obra determinados presentarán para su autorización a la Dirección General de Personal, con al menos 15 días de anticipación y de conformidad con lo establecido en las medidas de austeridad:

- A. Certificación de suficiencia presupuestal para el pago de los contratos.
- B. Autorización signada por su titular, con el visto bueno del área de administración.
- C. Justificación detallada del requerimiento, especificando obra, prioridad y alineación con su programa de trabajo correspondiente.
- D. Propuesta de tabulador salarial y relación del personal a contratar, en medio magnético, conforme a lo señalado en el Manual.

Sólo se realizará la contratación de personal por tiempo u obra determinados a partir de la fecha señalada en la autorización correspondiente, de conformidad con lo establecido en las medidas de austeridad.

Los organismos auxiliares deberán contar adicionalmente con la autorización de su órgano de gobierno.

### DGP-037

Las dependencias y organismos auxiliares verificarán que la remuneración que se pague al personal contratado por tiempo u obra determinados no supere lo tabulado para una labor similar establecida en el Catálogo General de Puestos o en el tabulador de sueldos aplicable; ni que exceda el sueldo bruto del nivel y rango salarial 27-C. Asimismo, se observará que los contratos no excedan la temporalidad de seis meses.

### DGP-038

El monto estimado para llevar a cabo contrataciones por tiempo u obra determinados que requieran los organismos auxiliares deberá ser notificado a la Secretaría de Finanzas, a través de su área de administración. Una vez autorizado el presupuesto correspondiente, los organismos auxiliares podrán contratar por obra o por tiempo determinados, el número de personal que consideren necesario, sin que rebase el techo presupuestal asignado.

## HONORARIOS ASIMILABLES AL SALARIO

### DGP-039

La Secretaría es la única dependencia con atribuciones para autorizar la contratación de personas físicas bajo el régimen de honorarios asimilables al salario, previo análisis y visto bueno de la Dirección General de Personal.

En el caso de los organismos auxiliares, el órgano de gobierno autorizará a su titular que realice la gestión correspondiente ante la Secretaría.

Las dependencias y organismos auxiliares que requieran contratar personas físicas bajo el régimen de honorarios asimilables al salario, deberán presentar su solicitud de autorización a la Secretaría, por conducto de la Dirección General de Personal, justificando el requerimiento, el impacto cuantitativo y cualitativo a nivel gubernamental y los productos o entregables que se presentarán como resultado del servicio que se pretende contratar.

En todos los casos, las solicitudes deberán contar con la certificación de la suficiencia presupuestal correspondiente y visto bueno de la persona titular de la dependencia u organismo auxiliar.

#### **DGP-040**

Los contratos bajo el régimen de honorarios asimilables al salario entrarán en vigencia, a partir de la fecha de autorización señalada por la Subsecretaría de Administración, conforme a lo establecido en la norma que antecede.

#### **DGP-041**

Las dependencias y organismos auxiliares verificarán que la remuneración mensual de los honorarios asimilables al salario no rebase la remuneración ordinaria que corresponda a la categoría o puesto con que guarde mayor semejanza con respecto al Catálogo General de Puestos. En ningún caso, el monto podrá exceder el sueldo bruto del nivel y rango salarial 27-C, establecido en el Catálogo General de Puestos y en el tabulador de sueldos vigente. Asimismo, verificarán que los contratos no excedan del ejercicio fiscal.

### **VIÁTICOS**

#### **DGP-042**

Las dependencias y organismos auxiliares observarán las medidas de austeridad para el pago de viáticos y gastos de viaje, sin detrimento del cumplimiento de sus programas, bajo las modalidades siguientes:

- I. Viáticos fijos: Sólo se autorizarán a personas servidoras públicas de los niveles 1 al 23 de las dependencias y homólogos del sector auxiliar que, de acuerdo con la función que tienen asignada, se desplacen fuera de su centro de trabajo de manera permanente.
- II. Viáticos eventuales: Sólo se autorizarán para el desempeño de comisiones oficiales transitorias en lugares diferentes a sus domicilios de trabajo de las personas servidoras públicas, por una distancia de hasta veinte kilómetros y una duración menor a 24 horas.
- III. Gastos de viaje: Se autorizarán para solventar los gastos como transporte, hospedaje, alimentación y desplazamiento en el lugar del destino, de las personas servidoras

públicas en comisiones oficiales al interior del país y en el extranjero, para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

En ningún caso podrán asignarse simultáneamente viáticos fijos o eventuales y gastos de viaje a una misma persona servidora pública y para una misma comisión.

Los viáticos fijos y eventuales no están sujetos a comprobación y no podrán autorizarse cuando las personas servidoras públicas se encuentren en algunas de las situaciones laborales siguientes: período vacacional, licencia con o sin goce de sueldo, inasistencia justificada o injustificada o suspensión por sanción administrativa.

## VIÁTICOS FIJOS

### DGP-043

En las dependencias, la asignación y el monto de los viáticos fijos serán determinados por la Dirección General de Personal, tomando en cuenta la justificación que el área de administración presente, el análisis de tipo, frecuencia, distancia y características de los desplazamientos que realice la persona servidora pública, los apoyos que se le brinden, tales como vehículo oficial con combustible o sin combustible, entre otros, y de acuerdo con la acreditación de suficiencia presupuestal correspondiente. A la solicitud se anexará el documento que avale una comisión de carácter permanente.

Para el caso de los organismos auxiliares, la asignación y el monto de los viáticos corresponderán a la instancia que determine su normativa, observando los criterios establecidos en el párrafo anterior.

### DGP-044

El pago de viáticos fijos se realizará quincenalmente en abono en cuenta. Para el caso de los organismos auxiliares, el pago se adecuará a la política que al respecto determine su normativa.

### DGP-045

Las dependencias y organismos auxiliares procurarán, en lo posible, que las comisiones se lleven a cabo dentro del horario asignado a la persona servidora pública.

## VIATICOS EVENTUALES

### DGP-046

El pago de viáticos eventuales sólo comprende los gastos efectuados por alimentación, gasolina y transporte público no comprobable, y no podrán ser superiores al valor establecido en el inciso B de la Tabla de Valores para Gastos de Viaje y Viáticos Eventuales. El monto podrá ser inferior, si la dependencia u organismo auxiliar así lo determinan.

El otorgamiento del pago de viáticos eventuales deberá dar cumplimiento a lo establecido por las medidas de austeridad.

La Subsecretaría de Administración autorizará, por excepción, los viáticos eventuales a las personas servidoras públicas que por sus actividades demuestren la necesidad de aplicar estos viáticos, así como las actividades de atención de contingencias y emergencias, previa presentación de la respectiva solicitud, que incluya su justificación acompañada de la certificación de suficiencia presupuestal y atendiendo los días de comisión. Los montos se ajustarán a lo establecido en el inciso B de la Tabla de Valores para Gastos de Viaje y Viáticos Eventuales.

#### **DGP-047**

El monto de los viáticos, incluyendo gastos de alimentación, estará establecido en las Tablas de Valores para Gastos de Viaje y Viáticos Eventuales, en los incisos B.1 a B.5; para gastos de combustible, en los incisos B.1 y B.3; y, para costo de depreciación de automóvil, en los incisos B.2 y B.4.

En casos excepcionales y debidamente comprobados en que las características de la función obliguen a las personas servidoras públicas a laborar tiempo extraordinario o a pernoctar en el lugar de la comisión, sin alojarse en un hotel, podrán pagarse viáticos por gastos de alimentación adicionales a los pagados por la comisión de que se trate, con base en los valores máximos establecidos en el inciso B.2 de la Tabla de Valores para Gastos de Viaje y Viáticos Eventuales, de la manera siguiente:

- a) Cuando la persona servidora pública deba permanecer en el lugar de la comisión más de 9 y hasta 18 horas, se otorgará, adicional a lo establecido en el inciso B de la Tabla de Valores para Gastos de Viaje y Viáticos Eventuales, un viático.
- b) Cuando la persona servidora pública deba permanecer en el lugar de la comisión de 18 a 24 horas, se otorgarán, adicionales a lo establecido en el inciso B de la Tabla de Valores para Gastos de Viaje y Viáticos Eventuales, dos viáticos.

#### **DGP-048**

Cuando se requiera entregar a la persona servidora pública el monto de sus viáticos eventuales, previa realización de la comisión, el área de administración de la dependencia podrá entregarle la cantidad que corresponda, y obtener la firma de recibido correspondiente que ampare la cantidad entregada por dichos recursos. Una vez realizada la comisión, la unidad administrativa ejecutora y el área de administración emitirán su aprobación.

Cuando el gasto se haya realizado sin solicitar de manera anticipada el monto de los viáticos eventuales, la unidad administrativa ejecutora y el área de administración correspondiente gestionarán el reembolso de la cantidad autorizada a la persona servidora pública vía abono en cuenta.

En el caso, de los organismos auxiliares, el procedimiento de solicitud se adecuará a las necesidades específicas de su operación.

## GASTOS DE VIAJE

### DGP-049

Antes de autorizar cualquier comisión que implique efectuar gastos de viaje, será necesario acreditar la imposibilidad de realizarla de manera virtual, a través de herramientas de Tecnologías de la Información y Comunicación. En caso de prevalecer la necesidad de realizar la comisión, se observará lo establecido en las medidas de austeridad.

### DGP-050

Cuando la persona servidora pública comisionada utilice vehículo particular deberá considerarse, para la autorización de gastos de viaje la fórmula siguiente:

$$\frac{\text{Km. recorridos} \times \text{precio por litro de gasolina}}{3}$$

3

### DGP-051

Para efectuar pagos de gastos de viaje a personas servidoras públicas, se requerirá la autorización de la persona titular de la unidad administrativa ejecutora, por lo que la solicitud de gastos de viaje deberá tramitarse con toda anticipación ante ésta y ante el área de administración correspondiente, tratándose de los organismos auxiliares. Para ello, se requerirá el formato respectivo debidamente requisitado, anexando al mismo, copia del documento que origine la comisión (invitación personalizada, folleto, tríptico, periódico, revista, etcétera).

### DGP-052

No se podrá realizar una comisión que implique efectuar gastos de viaje sin que se cuente con la autorización por parte de la Subsecretaría de Administración, toda vez que su aprobación está sujeta a la aplicación de las medidas de austeridad.

### DGP-053

El monto solicitado como anticipo de gastos de viaje en ningún caso superará las tarifas autorizadas en las Tablas de Valores para Gastos de Viaje y Viáticos Eventuales debiendo incluir, invariablemente, los gastos por concepto de transporte terrestre o aéreo.

Cuando se trate de comisiones al extranjero, las unidades administrativas gestionarán con la debida anticipación a la fecha programada para el viaje, la adquisición de boletos de avión, a fin de obtener las tarifas preferenciales y los beneficios establecidos por las aerolíneas.

No procederá el pago de pasajes aéreos de categorías especiales, salvo los casos de excepción, de conformidad con lo establecido por las medidas de austeridad.



#### DGP-054

En todos los casos, la documentación comprobatoria de los gastos de viaje (boletos, pasajes, facturas y notas) deberá cumplir los requisitos fiscales correspondientes, estar a nombre del Gobierno del Estado del México o del organismo auxiliar que corresponda y amparar, por lo menos, el 85% del total de los gastos erogados en el cumplimiento de la comisión.

#### DGP-055

La comprobación de gastos de viaje deberá corresponder con el período del evento y presentarse dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha en que concluyó la comisión.

En caso de que la comprobación no se realice dentro del plazo máximo establecido, el monto se descontará vía nómina del sueldo de la persona servidora pública deudora, previa solicitud que al efecto presente la persona titular de la unidad administrativa ejecutora y del área de administración a la Dirección General de Personal, tratándose de dependencias; o a la unidad administrativa que corresponda, para el caso de organismos auxiliares.

#### DGP-056

Los valores para gastos de viaje y viáticos eventuales se ajustarán a la tabla siguiente:

### TABLAS DE VALORES PARA GASTOS DE VIAJE Y VIÁTICOS EVENTUALES

#### (CUOTA DIARIA EN UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN)

#### A. PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE MANDO SUPERIOR, MEDIO, DE ENLACE Y APOYO TÉCNICO, Y GENERALES

NIVEL TABULAR		GASTOS DE VIAJE		
SECTOR CENTRAL	SECTOR AUXILIAR	INTERIOR DEL ESTADO Y CDMX	RESTO DEL PAÍS	EXTERIOR DEL PAÍS (DLS)
31		30*	64*	450
30	Titular	30*	64*	450
29	Titular/OA-R8,7	30*	64*	450
28	OA-R6/Dir. Área	25*	64*	450
27	OA-R5/Subd.	20*	33*	360
26	OA-R4/Jefe de Dpto.	18*	29*	360
25	OA-R4/enlace y apoyo tec.	16*	27*	269

24	OA-R3/enlace y apoyo tec.	13*	27*	246
1-23	Serv. Púb. Grales y de Conf. (1 al 23) y docentes	10*	20*	186

\*Unidad de Medida y Actualización aplicable al ejercicio fiscal en curso.

## B. CANTIDADES MÁXIMAS POR CONCEPTO DE VIÁTICOS EVENTUALES PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS GENERALES, DEPENDIENDO DE LA MODALIDAD DEL TRANSPORTE UTILIZADO

APLICABLE A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS GENERALES	DESTINO DE LA COMISIÓN Y RETORNO AL CENTRO DE TRABAJO		
	HASTA 50 KM	ENTRE 51 Y 100 KM	MÁS DE 100 KM
B.1 Transporte oficial (sin gasolina)	4*	6*	8*
B.2 Transporte oficial (con gasolina)	4*	4*	4*
B.3 Transporte particular (sin gasolina)	6*	8*	10*
B.4 Transporte particular (con gasolina)	4*	4*	4*
B.5 Transporte público	4*	4*	6*

\*Unidad de Medida y Actualización UMA aplicables al ejercicio fiscal en curso.

### Notas:

1. Cuando en la comisión deban efectuarse gastos por pagos de peajes en casetas, éstos deberán cubrirse por fondo fijo de caja con cargo a la partida correspondiente, presentando los comprobantes respectivos.
2. Cuando deban efectuarse gastos de transporte público, éstos también deberán cubrirse por fondo fijo de caja, con cargo a la partida de gastos de traslado por vía terrestre, y presentar los comprobantes respectivos.
3. Para los numerales 1 y 2 no se requerirá vistobueno, ni autorización de la Dirección General de Personal.

## FONDO DE RETIRO PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO Y JUDICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO (FOREMEX)

### DGP-057

El Fondo de Retiro para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo y Judicial del Estado de México operará en los términos que señalan las disposiciones legales aplicables y en los que, en su caso, establezca el Manual, relativos a:

- a) La administración del Fondo.
- b) El entero quincenal a la institución fiduciaria de las cantidades que correspondan, como aportación del Poder Judicial y del sector central del Poder Ejecutivo, al patrimonio del Fondo.

- c) La conformación de la reserva para el retiro y de la reserva de contingencia del Fondo.
- d) El cálculo del "beneficio individual" por concepto de Fondo.
- e) El pago del "beneficio individual" por concepto de Fondo.
- f) El traspaso del beneficio del Fondo de Retiro para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo y Judicial del Gobierno del Estado de México al seguro de separación individualizado del seguro institucional.

## FONDO DE RETIRO PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO (FROA)

### DGP-058

La operación del Fondo de Retiro para las Personas Servidoras Públicas de los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México se llevará a cabo en los términos que señalan las disposiciones legales aplicables y las normas y procedimientos del Fondo, relativos a:

- a. La administración del Fondo.
- b. El entero quincenal a la institución fiduciaria.
- c. La conformación de la reserva para el retiro y de la reserva de contingencia.
- d. El cálculo del beneficio individual.
- e. El pago del beneficio individual.
- f. El traspaso del beneficio individual al seguro de ahorro.

### DGP-059

Las áreas de administración de los organismos auxiliares serán responsables de cubrir las aportaciones al Fondo respectivo, de acuerdo con lo establecido en las Bases Normativas y en el inciso b. El Entero quincenal a la Institución Fiduciaria, referido en la norma DGP-058.

## II. CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN

### PROFESIONALIZACIÓN

#### IP-001

Las dependencias y organismos auxiliares programarán, de manera obligatoria, al menos 20 horas de capacitación al año para el personal del servicio público general y de confianza, de enlace y apoyo técnico, de mando medio y mando superior, en atención a las necesidades de profesionalización del puesto y de las unidades administrativas en las que se encuentren adscritos.

#### IP-002

Las áreas de administración de las dependencias y organismos auxiliares deberán programar y autorizar las actividades académicas de profesionalización de su personal, así como

comunicar al Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México su programa anual de capacitación.

#### **IP-003**

Para la operación, seguimiento y evaluación del Programa General de Profesionalización se atenderá conforme a lo establecido en el Reglamento de Profesionalización para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de México.

#### **IP-004**

El Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México elaborará el diseño curricular de las actividades académicas de profesionalización que imparta, así como las evaluaciones requeridas para el personal del servicio público, con el objeto de medir sus competencias. La calificación mínima aprobatoria será de 8 puntos, en una escala de 0 a 10, contando con un mínimo del 80% de asistencia.

### **III. DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL**

#### **ESTRUCTURACIÓN Y REESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL**

##### **DGI-001**

Las personas titulares de las dependencias y organismos auxiliares podrán proponer a la Secretaría, a través de la Subsecretaría de Administración o de la Dirección General de Innovación, modificaciones a sus estructuras orgánicas autorizadas por, creación, eliminación, cambio de denominación, readscripción, cambio de nivel jerárquico y/o fusión de unidades administrativas, con base en los lineamientos y en la guía técnica que para tal efecto emitan la Subsecretaría de Administración y la Dirección general de Innovación, respectivamente.

En el caso de nuevas dependencias y organismos auxiliares, las propuestas de estructuración organizacional podrán realizarse por las personas titulares de las dependencias coordinadoras de sector o por el personal debidamente acreditado para ello.

##### **DGI-002**

Las propuestas de creación o modificación de estructuras orgánicas se formularán tomando como base la misión y visión, las atribuciones y funciones asignadas, los procesos de trabajo, las interrelaciones operacionales, la disponibilidad presupuestal y las Medidas de austeridad; asimismo, se orientarán, prioritariamente, al fortalecimiento de las unidades sustantivas, a la desconcentración de servicios y al mejoramiento de la atención directa a la ciudadanía.

##### **DGI-003**

Las propuestas de creación o modificación de estructuras orgánicas serán racionales, es decir, orientadas al cumplimiento de los fines organizacionales, procurando que no se generen distorsiones funcionales por relaciones de mando lineales, ocasionadas por dependencia jerárquica de una unidad administrativa de otra de nivel jerárquico superior; por incremento de niveles jerárquicos intermedios innecesarios, que conlleven a estructuras organizacionales

verticales que dificulten, a su vez, la toma de decisiones y el flujo de información; por duplicidad orgánico funcional; así como por el fortalecimiento injustificado de unidades administrativas adjetivas sobre las sustantivas.

#### **DGI-004**

Las solicitudes para iniciar el trámite de estructuración organizacional deberán cumplir los requisitos mínimos siguientes: ordenamiento jurídico de creación, organigrama y plantilla de plazas propuestos, justificación de cada movimiento estructural solicitado, correlación de atribuciones y agrupamiento de funciones por unidad administrativa, presupuesto solicitado por capítulo de gasto, así como compromisos de productividad y eficiencia que pretenderá cumplir la nueva dependencia u organismo auxiliar.

En caso de reestructuración organizacional, las solicitudes deberán reunir los requisitos mínimos siguientes: comparativo del organigrama actual y propuesto; plantilla de plazas actual y propuesta, con costos integrados anual y por el período del que se trate; problemática que se pretende resolver o justificación de cada movimiento orgánico y de plazas solicitado; correlación de atribuciones respecto de las unidades administrativas que se modifican; origen y destino de las funciones por unidad administrativa; presupuesto autorizado y, en su caso, mecanismos de compensación presupuestal por capítulo del gasto para cubrir los impactos generados por la reestructuración o bien, requerimiento presupuestal adicional por capítulo de gasto; así como compromisos de productividad y eficiencia que pretenderá cumplirla dependencia u organismo auxiliar, en caso de que se autorice la reestructuración.

En ambos casos, se considerarán los demás requisitos que se establezcan en los lineamientos específicos que para tales efectos emita la Subsecretaría de Administración.

Las solicitudes se presentarán por escrito o a través del sistema que, en su caso, implemente la Secretaría.

#### **DGI-005**

Las dependencias y organismos auxiliares podrán solicitar asesoría técnica a la Subsecretaría de Administración, a través de la Dirección General de Innovación, para integrar sus propuestas de estructuración o reestructuración organizacional, así como para verificar el cumplimiento de los requisitos que permitan iniciar el trámite de dictaminación técnica de viabilidad organizacional.

#### **DGI-006**

En el caso de propuestas de estructuración o reestructuración organizacional de dependencias, la Secretaría solo dará trámite a aquellas que cuenten con el visto bueno de la persona titular de la dependencia coordinadora de sector y, en el caso de reestructuraciones de organismos auxiliares, a aquellas propuestas que cuenten con la autorización emitida por su órgano de gobierno para gestionar ante la Secretaría la dictaminación técnica de viabilidad organizacional. Esta última condición no es aplicable para la estructuración organizacional de nuevos organismos auxiliares.

Las solicitudes respectivas, así como el seguimiento a éstas hasta su conclusión, serán realizadas por las áreas de administración.

#### **DGI-007**

La Subsecretaría de Administración emitirá el Dictamen Técnico de Viabilidad Organizacional de las propuestas de estructuración o reestructuración organizacional de las dependencias u organismos auxiliares, cuyas determinaciones serán atendidas inmediatamente por las áreas de administración, una vez recibido el oficio correspondiente, a fin de implementar la estructura o reestructura de organización que se estime viable.

En caso de que se omita la ejecución de los trámites referidos en el párrafo anterior, durante el ejercicio presupuestal correspondiente, las áreas de administración solicitarán la actualización del Dictamen Técnico de Viabilidad Organizacional para el ejercicio fiscal siguiente; sin embargo, la viabilidad dependerá de la suficiencia presupuestal de que disponga la dependencia u organismo auxiliar.

En caso de que el Dictamen Técnico de Viabilidad Organizacional se emita en sentido negativo por causas de insuficiencia presupuestal, las áreas de administración podrán presentar nuevamente la propuesta inicial o replanteada para el ejercicio fiscal siguiente.

La actualización del Dictamen Técnico de Viabilidad Organizacional no procederá cuando se haya determinado improcedente la propuesta por motivos orgánico-funcionales.

### **CLAVES DE CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL**

#### **DGI-008**

La Subsecretaría de Administración, a través de la Dirección General de Innovación, emitirá las claves de codificación estructural preliminares, con base en la estructura o reestructuración organizacional dictaminada técnicamente viable y en la metodología establecida para tales efectos, las cuales permitirán a las áreas de administración gestionar, ante las instancias competentes, los trámites subsecuentes para la implementación de las acciones determinadas en el Dictamen Técnico de Viabilidad Organizacional.

Las claves de codificación estructural preliminares perderán vigencia en el momento en que se expidan las claves de codificación estructural definitivas, o bien, cuando no se realicen las acciones de implementación establecidas en el Dictamen Técnico de Viabilidad Organizacional, durante el ejercicio presupuestal en que se emitió éste.

#### **DGI-009**

Las claves de codificación estructural definitivas serán expedidas por la Subsecretaría de Administración, a través del oficio de autorización del organigrama de la dependencia u organismo auxiliar, una vez que se concluyan los procesos de certificación de suficiencia presupuestal, de emisión del Dictamen de Evaluación Programática y de Cumplimiento del

Plan de Desarrollo del Estado de México, y de autorización de los movimientos de plazas derivados del Dictamen Técnico de Viabilidad Organizacional.

La modificación de las claves de codificación estructural definitivas procederá cuando se autoricen cambios a la estructura de organización aprobada o cuando la Dirección General de Innovación lo determine procedente.

#### **DGI-010**

Las claves de codificación estructural tendrán, principalmente, un uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo de recursos humanos y materiales, así como de entrega y recepción de unidades administrativas.

#### **DGI-011**

Las personas titulares de las dependencias y organismos auxiliares, de las áreas de administración, así como de los órganos internos de control serán las responsables de vigilar que las unidades administrativas utilicen las claves de codificación estructural definitivas, las cuales, invariablemente, se corresponderán con la estructura de organización autorizada por la Secretaría.

### **ORGANIGRAMAS**

#### **DGI-012**

La Secretaría autorizará, mediante oficio, los organigramas de las dependencias y organismos auxiliares, una vez que las áreas de administración concluyan los trámites de certificación de suficiencia presupuestal, de emisión del Dictamen de Evaluación Programática y de Cumplimiento del Plan de Desarrollo del Estado de México, y de autorización de los movimientos de plazas derivados del Dictamen Técnico de Viabilidad Organizacional.

#### **DGI-013**

Las personas titulares de las dependencias y organismos auxiliares serán responsables de implementar, difundir y evaluar la operación del organigrama autorizado por la Secretaría y, de ser necesario, de promover justificadamente su reestructuración, a través de las áreas de administración correspondientes.

#### **DGI-014**

El organigrama se considerará implementado una vez que se actualicen y publiquen en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno” el reglamento interior y el manual general de organización correspondientes.

No obstante, las áreas de administración deberán promover y gestionar la actualización de la normativa interna, de la página electrónica, de la información pública de oficio, de los sistemas de información, del registro de trámites y servicios, de los directorios, y de los manuales de procedimientos, entre otras acciones de armonización administrativas.



#### DGI-015

Las dependencias y organismos auxiliares únicamente operarán funcionalmente conforme a las estructuras de organización y claves de codificación estructural autorizadas, por lo que no se considerará procedente el establecimiento de estructuras funcionales informales paralelas.

### REGLAMENTOS INTERIORES

#### DGI-016

Las dependencias y organismos auxiliares elaborarán su anteproyecto de Reglamento Interior, así como sus modificaciones, conforme a la estructura establecida en la Guía Técnica que emita la Subsecretaría de Administración, a través de la Dirección General de Innovación, y lo remitirán a esta última para su revisión y, en su caso, validación.

La Dirección General de Innovación preponderará la revisión de aquellos anteproyectos que se encuentren incluidos en la agenda regulatoria de las dependencias y organismos auxiliares, a efecto de coadyuvar al cumplimiento de dichos compromisos.

#### DGI-017

Las unidades administrativas básicas que se incluyan en los reglamentos interiores de las dependencias y organismos auxiliares deberán corresponderse, invariablemente, con las señaladas en el organigrama autorizado.

#### DGI-018

Se considerarán unidades administrativas básicas las que ejecuten acciones relacionadas con el cumplimiento del objeto de la dependencia u organismo auxiliar, o aquellas que ejecutan actos de autoridad y que requieren fundamentación jurídica para su aplicación.

#### DGI-019

Los reglamentos interiores se actualizarán en un plazo máximo de 30 días hábiles, a partir de la entrada en vigor de las reformas jurídicas a las disposiciones que regulan el marco de actuación y, en su caso, de la autorización del organigrama de las dependencias u organismos auxiliares.

Las dependencias y organismos auxiliares de nueva creación deberán presentar su proyecto de Reglamento Interior dentro de los 30 días hábiles posteriores a la autorización de su organigrama que formaliza su creación.

#### DGI-020

Una vez obtenido el dictamen técnico de viabilidad de la Dirección General de Innovación, las dependencias gestionarán la autorización del documento de la persona Titular del Poder Ejecutivo, mientras que los organismos auxiliares someterán a la aprobación de su órgano de gobierno, en sesión ordinaria o extraordinaria, el Reglamento Interior, para continuar con las gestiones relativas a su autorización y publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

#### DGI-021

Las dependencias y organismos auxiliares contarán con 30 días hábiles para llevar a cabo la publicación de su Reglamento Interior o acuerdo por el que se reforma, en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", a partir de su autorización por la persona Titular del Poder Ejecutivo o por el órgano de gobierno, respectivamente.

#### DGI-022

Las dependencias y organismos auxiliares mantendrán actualizados sus reglamentos interiores y vigilarán que se lleve a cabo su aplicación.

### REGLAMENTOS, DECRETOS Y ACUERDOS QUE EXPIDA LA O EL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

#### DGI-023

Las dependencias y organismos auxiliares remitirán a la Dirección General de Innovación aquellos anteproyectos de reglamentos, decretos y acuerdos que impacten en su estructura de organización, para la emisión del dictamen de procedencia en materia organizacional, que establecerá la opinión técnica jurídica correspondiente.

### MANUALES GENERALES DE ORGANIZACIÓN

#### DGI-024

Las dependencias y organismos auxiliares formularán su proyecto de Manual General de Organización con base en la estructura establecida en la Guía Técnica que emita la Subsecretaría de Administración, a través de la Dirección General de Innovación, en congruencia con la estructura de organización autorizada y las facultades asignadas, derivadas de disposiciones de Ley o reglamentarias, estableciendo funciones por unidad administrativa, alineadas a sus atribuciones.

La Dirección General de Innovación preponderará la revisión de aquellos proyectos que se encuentren incluidos en la Agenda Regulatoria de las dependencias u organismos auxiliares, a efecto de coadyuvar al cumplimiento de dichos compromisos.

#### DGI-025

Las dependencias y organismos auxiliares actualizarán sus manuales generales de organización, derivado de reformas a sus atribuciones y/o de la autorización de un nuevo organigramas, dentro de los 30 días hábiles siguientes a la entrada en vigor de dichas modificaciones; en caso de que no se susciten éstas, se revisarán y actualizarán anualmente, para armonizar su contenido con las mejores prácticas, el marco jurídico-administrativo vigente en la materia, las recomendaciones derivadas de entes fiscalizadores o en materia de mejora continua, etcétera.

Las propuestas de modificación de los manuales generales de organización se presentarán a la Dirección General de Innovación, para su revisión, dictaminación técnica y, en su caso, aprobación.

Las dependencias y organismos auxiliares de nueva creación deberán presentar su proyecto de Manual General de Organización, dentro de los 30 días hábiles posteriores a la autorización del organigrama que formaliza su creación.

Los manuales generales de organización podrán actualizarse mediante la publicación de un acuerdo modificatorio en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, siempre y cuando las adecuaciones no modifiquen sustancialmente el documento vigente.

Las personas titulares de unidades administrativas en las dependencias y organismos auxiliares, cuyas funciones no cuenten con sustento en el Manual General de Organización vigente y publicado, estarán imposibilitadas para ejercer actos administrativos de manera directa, pudiendo, en su caso, incurrir en responsabilidades administrativas conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

#### **DGI-026**

Una vez obtenido el dictamen técnico de viabilidad de la Dirección General de Innovación, las dependencias gestionarán la publicación del Manual General de Organización en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, mientras que los organismos auxiliares lo someterán a la aprobación de su órgano de gobierno, en sesión ordinaria o extraordinaria, antes de continuar con su publicación en el Periódico Oficial.

#### **DGI-027**

En las dependencias, el Manual General de Organización será validado por las personas titulares de las unidades administrativas de mando superior hasta el nivel jerárquico equivalente a director general. En órganos desconcentrados, por la persona titular de la dependencia de la que se desconcentran y la persona titular del órgano desconcentrado; y en los organismos auxiliares, será autorizado por el órgano de gobierno, señalando fecha y número de sesión ordinaria o extraordinaria, así como número de acuerdo; y validado por la persona servidora pública titular del organismo auxiliar y, en su caso, por las personas servidoras públicas titulares de las unidades administrativas de mando medio, del nivel jerárquico inmediato inferior.

#### **DGI-028**

Una vez aprobado el Manual General de Organización por la Dirección General de Innovación, las áreas de administración de las dependencias y organismos auxiliares serán responsables de gestionar su publicación en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, así como de implementarlo y difundirlo entre el personal del servicio público adscrito, para asegurar el logro de los objetivos institucionales.

#### **DGI-029**

Previo a la publicación de los manuales generales de organización en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, las dependencias y organismos auxiliares deberán contar, invariablemente, con su reglamento interior actualizado y publicado.

## MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

### DGI-030

Las dependencias y organismos auxiliares formularán sus manuales de procesos y procedimientos administrativos, con base en los lineamientos y en la guía técnica que para tal efecto emita la Subsecretaría de Administración y la Dirección General de Innovación, respectivamente, los cuales serán congruentes con el organigrama autorizado, con las facultades que tienen asignadas derivadas de disposiciones de ley o reglamentarias y con las funciones especificadas en el Manual General de Organización.

### DGI-031

Las dependencias y organismos auxiliares priorizarán la documentación de sus procesos y procedimientos conforme al orden siguiente:

- 1) Sustantivos o clave, es decir, aquellos que producen resultados de valor para las y los usuarios de trámites y servicios, y que contribuyen al cumplimiento de la misión de la organización;
- 2) Estratégicos, tales como planeación institucional, diseño de indicadores, control de gestión, transparencia y acceso a la información pública, evaluación del desempeño, mejoramiento y calidad, y
- 3) Adjetivos o de apoyo, tales como administración de personal, contratación y suministro de bienes y servicios, recursos financieros, tecnologías de la información, comunicación, y asuntos jurídicos.

La Dirección General de Innovación preponderará la revisión de aquellos proyectos que documenten procesos y procedimientos sustantivos, que se incluyan en la Agenda Regulatoria, en el Programa de Control y Desempeño Institucional y en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, o bien que se deriven de auditorías internas o externas a las dependencias u organismos auxiliares, a efecto de coadyuvar al cumplimiento de tales compromisos institucionales.

### DGI-032

Los proyectos de manuales de procesos y procedimientos serán enviados a la Dirección General de Innovación por las áreas de administración o unidades con funciones de desarrollo institucional de las dependencias y organismos auxiliares, en los meses de junio, julio y agosto de cada ejercicio fiscal, para su evaluación preliminar, registro y programación de actividades que se desarrollarán en el ejercicio fiscal siguiente.

#### **DGI-033**

La Dirección General de Innovación dictaminará técnicamente los proyectos evaluados y registrados, conforme a la programación de actividades prevista, para su correcta documentación, validación y publicación en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”. En casos excepcionales y prioritarios, dictaminará proyectos que no cuenten con registro, siempre que se cuente con recursos y capital humano disponibles.

#### **DGI-034**

La actualización de manuales de procesos y procedimientos será responsabilidad de las dependencias y organismos auxiliares, quienes deberán revisar, anualmente, su congruencia con la práctica administrativa y, en su caso, proponer modificaciones. Asimismo, los manuales se actualizarán, invariablemente, cuando existan reestructuraciones organizacionales, reformas o nuevas disposiciones jurídicas y administrativas; así como cuando se introduzcan implementaciones de mejora regulatoria, simplificación administrativa y/o de tecnologías de la información y comunicación.

#### **DGI-035**

La Dirección General de Innovación asesorará y, en su caso, solicitará ajustes a los manuales de procesos y procedimientos que no cumplan con lo establecido en los lineamientos y en la Guía Técnica en la materia, debiendo las dependencias y organismos auxiliares realizar el replanteamiento correspondiente en los términos y tiempos señalados en el oficio que al efecto se emita.

#### **DGI-036**

Las áreas de administración de las dependencias y organismos auxiliares serán responsables de publicar, en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, previo análisis de impacto regulatorio, los manuales de procesos y procedimientos vigentes, así como de promover la capacitación del personal responsable de su ejecución, con el propósito de que actúe conforme a los procesos y procedimientos autorizados.

#### **DGI-037**

Las áreas de administración de las dependencias y organismos auxiliares contarán con un término de 30 días hábiles para llevar a cabo la publicación de los manuales de procesos y procedimientos en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, una vez obtenida la dictaminación favorable por parte de la Dirección General de Innovación.

### **OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS**

#### **DGI-038**

Las dependencias y organismos auxiliares que deseen optimizar sus procesos o procedimientos de trabajo de manera parcial o total formularán sus proyectos de optimización, con base en los Lineamientos y la Guía Técnica que para tal efecto emitan la Subsecretaría de Administración y la Dirección General de Innovación, respectivamente, priorizando procesos o

procedimientos de trabajo sustantivos, cuyos resultados impacten directamente a la ciudadanía.

Las dependencias y organismos auxiliares que pretendan optimizar sus procesos o procedimientos de trabajo de manera parcial o total, para ejecutar acciones de mejoramiento administrativo o de mejora regulatoria, solicitarán a la Dirección General de Innovación, previo a su inscripción formal en el programa de trabajo que corresponda, opinión técnica, que se sustentará en el estado actual del proceso o procedimiento, el alcance de optimización previsto, el nivel de madurez administrativa y/o tecnológica actual, así como el tiempo estimado para su optimización. Esto con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de compromisos institucionales, en tiempo y forma.

## SEÑALIZACION DE OFICINAS PÚBLICAS

### DGI-039

Las dependencias y organismos auxiliares serán responsables de llevar a cabo la señalización de sus oficinas, en apego a su organigrama autorizado, a los Lineamientos que en la materia establezca la Dirección General de Innovación, y al diagnóstico de señalización de oficinas gubernamentales.

## DIRECTORIO DE PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

### DGI-040

Las áreas de administración de las dependencias y organismos auxiliares fungirán como enlaces con el Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México, para la actualización, permanente y oportuna, del directorio de personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, competencia de la Dirección General de Innovación.

### DGI-041

Las áreas de administración de las dependencias y organismos auxiliares notificarán al Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México, a través del procedimiento establecido para tal efecto, y en un plazo no mayor a dos días hábiles posteriores a la designación de nuevos nombramientos del personal de mano medio o superior, las modificaciones correspondientes. También deberán solicitar modificaciones en caso de que se requiera actualizar o corregir la información existente.

## MÓDULOS Y OFICINAS DE ORIENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

### DGI-042

Las dependencias y organismos auxiliares solicitarán asesoría técnica a la Dirección General de Innovación para la implementación y operación de canales de atención ciudadana, en cualquiera de sus modalidades, priorizando aquellos relacionados con trámites y servicios.

#### **DGI-043**

Las dependencias y organismos auxiliares que proporcionen trámites o servicios al público en ambientes físicos y/o electrónicos, observarán los Lineamientos que en la materia establezca la Dirección General de Innovación, en todo aquello que no transgreda la regulación específica de dichos trámites y servicios.

### **ACUERDOS DE ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN**

#### **DGI-044**

Las dependencias y organismos auxiliares que requieran brindar atención al público, vía telefónica, a través de una línea 800 o chat interactivo, con fines específicos de información u orientación sobre programas, trámites y/o servicios gubernamentales, suscribirán convenios de colaboración administrativa con la Dirección General de Innovación, a efecto de brindar dicho servicio a través del Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México.

#### **DGI-045**

Las dependencias y organismos auxiliares que cuenten, por la especialización de la materia que atienden, con líneas telefónicas específicas para la atención de trámites, servicios y/o emergencias, informarán a la Dirección General de Innovación sobre la existencia de dichas líneas, coordinarán acciones para facilitar la realización de enlaces telefónicos y, en su caso, implementarán estrategias o protocolos homologados de atención que coadyuven a mejorar la experiencia de atención ciudadana.

### **BUENAS PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS**

#### **DGI-046**

Las dependencias y organismos auxiliares identificarán y registrarán ante la Dirección General de Innovación, procesos, programas, trámites o servicios que se encuentren en operación y que, conforme a la Guía Técnica que al efecto emita dicha unidad administrativa, se consideren buenas prácticas administrativas, para conformar el Catálogo de Buenas Prácticas del Gobierno del Estado de México, el cual será actualizado permanentemente y publicado por la Dirección General de Innovación.

#### **DGI-047**

Las dependencias y organismos auxiliares solicitarán asesoría técnica a la Dirección General de Innovación, para la identificación, documentación y evaluación de buenas prácticas administrativas, así como para la adopción e implementación de éstas en sus procesos de trabajo.

### **SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

#### **DGI-048**

Las dependencias y organismos auxiliares que pretendan implementar un sistema de gestión administrativa, alineado a algún estándar nacional o internacional, o modificar el alcance del



que tengan implementado, solicitarán a la Dirección General de Innovación la autorización correspondiente, así como la asesoría técnica en la materia.

#### **DGI-049**

Las dependencias y organismos auxiliares priorizarán la certificación de procesos sustantivos.

#### **DGI-050**

Las dependencias y organismos auxiliares que implementen sistemas de gestión administrativa y cuenten con la certificación correspondiente, remitirán a la Dirección General de Innovación, privilegiando el uso de medios electrónicos, copia de la documentación correspondiente, así como del certificado expedido por el organismo externo certificador, con el fin de que integre el Padrón de Sistemas de Gestión y Procesos Certificados del Gobierno del Estado de México.

Asimismo, deberán informar sobre el mantenimiento, ampliación o término de la certificación.

#### **DGI-051**

Las dependencias y organismos auxiliares que tengan implementados sistemas de gestión administrativa y no cuenten con personal formado como auditores internos gestionarán, ante la Dirección General de Innovación, tanto la realización de auditorías internas como la capacitación correspondiente para la formación del personal que realizará las funciones de auditor interno en sistemas de gestión.

### **GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS**

#### **DGI-052**

Las dependencias y organismos auxiliares aplicarán las reglas, normas y los procedimientos que dicte la Subsecretaría de Administración, a través de la Dirección General de Innovación, para la gestión estratégica de datos gubernamentales que generen con motivo de sus atribuciones y funciones.

## **IV. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS**

### **GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

#### **AGEM-001**

La producción de documentos formales y el número de copias generadas por las dependencias y organismos auxiliares se deberán reducir al mínimo indispensable, para lo cual se atenderá lo señalado en el Manual de Comunicación Formal de la Administración Pública Estatal, emitido por la Dirección General de Innovación, así como en la normativa que emita el Archivo General del Estado de México.

Con el propósito de reducir la producción de documentos impresos, las dependencias y organismos auxiliares implementarán acciones para que las comunicaciones se realicen a



través de correo electrónico institucional, las cuales recibirán el mismo tratamiento documental que los documentos en soporte de papel.

#### **AGEM-002**

Las personas titulares de las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares designarán, mediante oficio, a las personas responsables de las áreas de correspondencia y de archivo de trámite, notificando al área coordinadora de archivos, quien a su vez integrará el directorio correspondiente y lo reportará al Archivo General del Estado de México.

#### **AGEM-003**

Los documentos de archivo electrónicos, incluyendo los correos electrónicos oficiales y sus anexos, generados o recibidos por las dependencias y organismos auxiliares deberán organizarse de la misma manera en que se efectúa este proceso en los documentos y expedientes físicos, y se conservarán en los mismos plazos y términos establecidos en las normas relativas a la disposición documental.

#### **AGEM-004**

El área coordinadora de archivos de las dependencias y de los organismos auxiliares integrará el Grupo Interdisciplinario y reportará al Archivo General del Estado de México los datos de sus integrantes, así como las actualizaciones subsecuentes.

#### **AGEM-005**

Las personas titulares de las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares no podrán eliminar los documentos existentes en sus archivos, excepto cuando obtengan la autorización por escrito del Archivo General del Estado de México, conforme a la normativa vigente en la materia.

### **PATRIMONIO DOCUMENTAL**

#### **AGEM-006**

Los documentos de archivo generados y recibidos por las personas servidoras públicas de las dependencias y organismos auxiliares son bienes de dominio público y formarán parte del patrimonio documental del Estado de México.

### **PROFESIONALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA**

#### **AGEM-007**

Las dependencias y organismos auxiliares participarán en los eventos de profesionalización y capacitación que promueva y organice el Archivo General del Estado de México, a fin de profesionalizar las competencias laborales del personal del servicio público en materia de gestión documental.

### **PUBLICACIONES OFICIALES**

### AGEM-008

Las dependencias y organismos auxiliares entregarán al Archivo General del Estado de México, al momento de su edición, dos ejemplares de sus publicaciones oficiales para su resguardo, consulta y depósito legal.

## PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

### AGEM-009

La documentación existente en el archivo de concentración del Archivo General del Estado de México podrá prestarse para su consulta fuera de las instalaciones del Archivo, solo a la unidad administrativa que la generó o concentró, previo cumplimiento de las disposiciones establecidas por el propio Archivo.

El préstamo de la documentación generada o concentrada por unidades administrativas que se eliminaron por procesos de reestructuración organizacional requerirá autorización de la persona titular del archivo de concentración del Archivo General del Estado de México, previo cumplimiento de las disposiciones establecidas.

La documentación contenida en el archivo histórico del Archivo General del Estado de México únicamente estará a disposición para consulta en sala.

### AGEM-010

Los documentos bibliográficos, hemerográficos y no convencionales resguardados en el Archivo General del Estado de México serán prestados únicamente para su consulta en sala a las dependencias y organismos auxiliares, previo cumplimiento de las disposiciones establecidas por el propio Archivo General del Estado de México.

## SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA OFICIAL

### AGEM-011

Las dependencias y organismos auxiliares serán responsables de establecer áreas de correspondencia al interior de sus unidades administrativas para implementar los servicios de recepción y despacho de la correspondencia, en términos de las disposiciones que para tal efecto emita el Archivo General del Estado de México.

## V. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

### PLANEACIÓN EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

#### SEI-001

Las dependencias y organismos auxiliares que realicen proyectos soportados en tecnologías de la información y comunicación, sujetos a la observancia de la normativa Federal, deberán informar oportunamente a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, para la

integración de la cartera de proyectos y el registro, monitoreo y seguimiento de los avances de las acciones y proyectos que se ejecuten en cumplimiento del programa sectorial y de la Agenda Digital.

## LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE

### SEI-002

Los programas, paquetes de *software* y aplicaciones que utilicen las dependencias y organismos auxiliares deberán contar con la respectiva licencia de uso, así como con los servicios de actualización y soporte que mantengan vigentes los derechos de uso de los productos.

## APLICACIONES

### SEI-003

Previo al desarrollo o adquisición de aplicaciones de misión crítica, departamental o de uso generalizado, las unidades de tecnologías de la información y comunicación o áreas equivalentes de las dependencias y organismos auxiliares deberán obtener el dictamen técnico correspondiente de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, previa validación del Secretario Técnico del Comité Interno de Gobierno Digital.

Asimismo, les comunicarán a ambas instancias la conclusión de dichos trabajos, a través del sistema automatizado que al efecto se establezca.

### SEI-004

Para el desarrollo de aplicaciones, se observarán los Estándares de Tecnologías de la Información y Comunicación publicados en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, la taxonomía señalada en la Guía de estándares y metodologías, que emita la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, así como los catálogos y padrones publicados en la sección de datos maestros del portal de datos abiertos del Sistema Estatal de Informática

### SEI-005

Las dependencias y organismos auxiliares deberán obtener autorización de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática tanto para dar de baja una aplicación como para recibirla en donación o cederla a una entidad externa al Gobierno del Estado. En ambos casos deberán notificarlo también al Secretario Técnico del Comité Interno de Gobierno Digital.

### SEI-006

Las unidades administrativas cuyo impacto funcional se generalice a otras, deberán realizar las acciones necesarias para estandarizar, difundir y supervisar el uso de los Sistemas de Información de su competencia, al ámbito del Gobierno del Estado. Previo a la puesta en operación de estos Sistemas de Información, la Dirección General del Sistema Estatal de Informática deberá emitir su autorización.

#### SEI-007

Las dependencias y organismos auxiliares mantendrán actualizada la documentación de las aplicaciones que desarrollen, administren o posean, acorde con las adecuaciones y mejoras a éstas, de conformidad con la normativa vigente en la materia.

#### SEI-008

Los derechos de uso y explotación de aplicaciones ya existentes, que se desarrollen o se adquieran por las dependencias y organismos auxiliares, así como la información que éstas procesen, son propiedad del Gobierno del Estado de México.

En el caso de aplicaciones de uso generalizado, mediante las cuales se presten trámites o servicios directos al público, o bien las que se distribuyan a instancias externas al Gobierno del Estado de México, las dependencias y organismos auxiliares registrarán los derechos de autor ante la instancia correspondiente.

Para el uso y explotación de aplicaciones propiedad del Gobierno Federal o de cualquier otra entidad pública o privada, se deberá precisar, en el contrato, convenio o documento jurídico que corresponda, lo relativo a los derechos de propiedad intelectual de éstas y de la información que se genere con motivo de su uso.

### SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

#### SEI-009

Las unidades de tecnologías de la información y comunicación o áreas equivalentes observarán los Estándares de Tecnologías de la Información y Comunicación en materia de administración de la seguridad y protección de datos personales; y elaborarán y aplicarán políticas adicionales de seguridad, conforme a las necesidades específicas del servicio. Asimismo, elaborarán planes de contingencia, de manera anual, mismos que difundirán entre todo el personal de la dependencia u organismo auxiliar, para su correcta ejecución.

#### SEI-010

Las unidades de tecnologías de la información y comunicación o áreas equivalentes de las dependencias y organismos auxiliares que posean o administren aplicaciones de operación crítica deberán contar con contratos de mantenimiento vigentes, que garanticen el soporte y funcionamiento continuo tanto de la infraestructura como de las aplicaciones.

#### SEI-011

Es responsabilidad de las unidades de tecnologías de la información y comunicación o áreas equivalentes de las dependencias y organismos auxiliares contar con procesos alternos de respaldo de información, físicos o en la nube, para garantizar la continuidad del servicio en caso de contingencias.

### TELECOMUNICACIONES

#### SEI-012

Las dependencias y organismos auxiliares que cuenten con enlaces y equipamiento de la infraestructura que conforma la Red Estatal de Telecomunicaciones, y que tengan bajo su responsabilidad la operación y mantenimiento de dicha red, observarán las disposiciones vigentes en materia de seguridad.

#### SEI-013

Los nodos que integran la red local de las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares, y que conforman la infraestructura de la Red Estatal de Telecomunicaciones, deberán contar con la infraestructura mínima necesaria para proporcionar el servicio, apegada a los estándares internacionales de cableado estructurado, así como contar con equipos activos de red, que permitan la administración y garanticen su correcto desempeño.

#### SEI-014

Las dependencias y organismos auxiliares que requieran incorporar, dar de baja o modificar ubicación, capacidad o equipamiento, o bien, conectarse a la Red Estatal de Telecomunicaciones, deberán contar con el dictamen técnico favorable en la materia, emitido por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

### DATOS ABIERTOS Y DATOS MAESTROS

#### SEI-015

Las dependencias y organismos auxiliares cuyas funciones impliquen la generación o administración de datos gubernamentales estructurados, de uso e impacto transversal, coordinarán acciones entre sí y con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para rediseñar, estandarizar y democratizar dichos datos, a través del uso de catálogos y padrones únicos que, observando la normativa vigente y aplicable, conformarán los datos abiertos y maestros del Gobierno del Estado.

#### SEI-016

Para publicar y consultar datos abiertos y/o maestros, las dependencias y organismos auxiliares observarán la normativa vigente en la materia.

### CONTROL DE RECURSOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

#### SEI-017

Las dependencias y organismos auxiliares deberán obtener la opinión técnica de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, previo a gestionar la baja patrimonial de equipo y/o bienes de tecnologías de la información y comunicación, por encontrarse en mal estado, desuso u obsolescencia tecnológica. No así, para realizar transferencias entre unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, en las que únicamente observarán la normativa en materia de control patrimonial.

#### SEI-018

Las dependencias y organismos auxiliares deberán obtener opinión técnica de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, sobre las donaciones y convenios de comodato en materia de equipo y/o bienes de tecnologías de la información y comunicación que pretendan realizar a su favor, con cualquier entidad pública o privada externa al Gobierno del Estado de México.

#### SEI-019

Las dependencias y organismos auxiliares deberán obtener de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, la opinión técnica de verificación de equipo nuevo, propio o arrendado, cuando se lleve a cabo la recepción de bienes o servicios relacionados con tecnologías de la información y comunicación, en un plazo no mayor a 20 días naturales, contados a partir de la fecha de su recepción.

#### SEI-020

La Dirección General del Sistema Estatal de Informática establecerá las especificaciones y condiciones mínimas de operación para el adecuado desempeño de la infraestructura y de los bienes de tecnologías de la información y comunicación.

#### SEI-021

Las dependencias y organismos auxiliares deberán solicitar a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, los servicios que requieran en materia de desarrollo de aplicaciones y/o sitios web institucionales, procesamiento de datos, telecomunicaciones, y/u hospedaje en materia de tecnologías de la información y comunicación, quien, en caso de que se encuentre imposibilitada para proporcionar estos servicios, emitirá el dictamen técnico respectivo para su contratación.

### MANTENIMIENTO DE BIENES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

#### SEI-022

Las dependencias y organismos auxiliares deberán prever la contratación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes de tecnologías de la información y comunicación, previo dictamen técnico favorable emitido por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

#### SEI-023

Las dependencias y organismos auxiliares solicitarán a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática la autorización para llevar a cabo la reparación de bienes de tecnologías de la información y comunicación, que no cuenten con contrato de mantenimiento.

### SITIOS WEB INSTITUCIONALES Y GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS EN LÍNEA

#### SEI-024

Las dependencias y organismos auxiliares que requieran incorporar un sitio web institucional deberán contar con la opinión favorable de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

Los sitios web institucionales que desarrollen o adquieran las dependencias y organismos auxiliares deberán contar con una liga de acceso al Portal Ciudadano, contener el dominio oficial del Gobierno del Estado de México y apegarse a la normativa vigente en materia de seguridad, imagen y contenido, que emita la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

El contenido y la vigencia de la información publicada en los sitios web institucionales, así como la atención oportuna de los canales de comunicación e interacción con las y los usuarios de éstos, serán responsabilidad exclusiva de las dependencias y organismos auxiliares.

#### **SEI-025**

Las dependencias y organismos auxiliares que requieran desarrollar sitios web para la gestión electrónica de trámites o servicios solicitarán asesoría y opinión técnica favorable a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

### **TELEFONÍA**

#### **SEI-026**

Previo a la adquisición de equipos para conmutación de voz y medios de transmisión, las unidades de tecnologías de la información y comunicación o áreas equivalentes de las dependencias y organismos auxiliares deberán obtener el dictamen técnico correspondiente de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

#### **SEI-027**

Las áreas de administración de las dependencias y organismos auxiliares deberán gestionar ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática la instalación de telefonía fija en las unidades administrativas, así como de un equipo de conmutación de voz, que contemple el número de extensiones óptimo, de acuerdo con las necesidades del servicio.

#### **SEI-028**

Las áreas de administración de las dependencias y organismos auxiliares serán responsables de autorizar los servicios de llamadas locales, internacionales, y a telefonía celular, que tendrá cada línea o extensión telefónica, así como de mantener actualizada la información relacionada con líneas y equipos fijos de telefonía, en el ámbito de sus competencias.

#### **SEI-029**

Las unidades administrativas que proporcionen trámites o servicios directos al público, y que requieran contratar servicio telefónico de larga distancia sin costo para el que llama, deberán obtener la opinión técnica favorable de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.



### SEI-030

Las áreas de administración de las dependencias y organismos auxiliares podrán gestionar la contratación de telefonía celular, conforme a los criterios que establezca la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, y con estricta observancia de las Medidas de austeridad.

### SEI-031

El uso del servicio telefónico se limitará a las llamadas que se requieran realizar con motivo de las atribuciones y funciones del personal del servicio público. Las áreas de administración verificarán mensualmente los recibos de cobro del servicio, a fin de identificar llamadas no oficiales, en cuyo caso solicitarán el pago respectivo a la persona servidora pública que las haya realizado. Los recursos del pago ingresarán a la Caja General del Gobierno del Estado, conforme a la normativa aplicable.

## VI. CONTROL PATRIMONIAL

### POBALIN-001

Los bienes muebles que forman parte del patrimonio mobiliario del Poder Ejecutivo Estatal, se registrarán, exclusivamente, en el sistema automatizado que determine la Dirección General de Recursos Materiales, para el control y administración del patrimonio mobiliario, generando en éste los movimientos de inventario respectivos y observando, para tal efecto, las políticas de registro, emitidas por la Contaduría General Gubernamental y por la Secretaría.

### POBALIN-002

Previo a la adquisición de bienes muebles, que formarán parte del patrimonio mobiliario del Poder Ejecutivo, se deberá contar con el dictamen favorable de la Dirección General de Recursos Materiales.

Toda solicitud de dictamen será acompañada, invariablemente, de:

- a) Formato que determine la Dirección General de Recursos Materiales, para la justificación de uso y destino por cada tipo de bien mueble, sin tachaduras ni enmendaduras, debidamente llenado y validado por la persona titular del área de administración de la dependencia u organismo auxiliar;
- b) Tratándose de artículos nuevos, cotización vigente de los bienes objeto del dictamen. En el caso de bienes usados, se requerirá el avalúo respectivo y la cotización vigente de un bien nuevo con características similares.

Se entenderá por cotización vigente aquella que sea emitida dentro de un plazo máximo de cuarenta y cinco días naturales, anteriores a la fecha de recepción de la solicitud del dictamen;

Las dependencias requerirán el estudio de mercado emitido por la Dirección General de Recursos Materiales. Los organismos auxiliares requerirán de la cotización vigente de los bienes objeto del dictamen, tratándose de artículos nuevos.



- c) Copia del oficio de autorización presupuestal (anual o cuatrimestral), certificada por la persona titular del área de administración;
- d) Copia de la estructura de organización autorizada y asignación de plazas de nueva creación, en caso de ampliación de servicios;
- e) Tratándose de adquisición de vehículos, además, se deberá cumplir con los requisitos que al efecto solicite la Dirección General de Recursos Materiales, dando cumplimiento a lo establecido en las Medidas de austeridad.

Para la adquisición de bienes adicionales al amparo de un contrato vigente, será necesario un nuevo dictamen de la Dirección General de Recursos Materiales.

Las adquisiciones para el cumplimiento de programas institucionales o de obligaciones de carácter laboral que emanen de convenios, de bienes no inventariables cuyo valor se determine en los criterios de la Contaduría General Gubernamental, así como del equipo de seguridad; de telecomunicación y radiotransmisión; de cómputo, software y servicios relacionados con éste; impresiones y encuadernaciones de publicaciones oficiales; y bienes que contengan información geográfica, estadística y catastral; así como bienes y equipo en materia de salud, no requerirán de dictamen de la Dirección General de Recursos Materiales.

#### **POBALIN-003**

Los bienes muebles de reciente adquisición, que forman parte del patrimonio del Poder Ejecutivo Estatal, serán asignados a la unidad administrativa de la dependencia u organismo auxiliar, para la que se justificó su uso y destino, sin que puedan reasignarse durante el primer año de su adquisición.

La asignación de los bienes se formalizará por las áreas de administración, mediante el formato de resguardo a cargo de las personas servidoras públicas usuarias, quienes los destinarán únicamente a las funciones propias de la unidad administrativa respectiva, y serán las responsables directas del uso, así como de solicitar, al área de administración, el mantenimiento que requieran.

La Dirección General de Recursos Materiales sólo autorizará la reasignación de bienes muebles entre dependencias cuando sea justificada, la cual se realizará a través del sistema para la administración y control del patrimonio mobiliario que, para tal efecto, determine la misma.

#### **POBALIN-004**

Las áreas de administración de las dependencias y organismos auxiliares deberán:

- a) Custodiar y actualizar los resguardos de bienes muebles que tengan asignados;

- b) Registrar los movimientos de alta, baja o cambio de asignación en los inventarios, observando las políticas de registro de bienes muebles emitidas por la Contaduría General Gubernamental;
- c) Identificar y actualizar los inventarios de los bienes muebles que tengan asignados, a más tardar el día hábil siguiente a aquél en el que se presente un movimiento de alta, baja o reasignación de éstos;
- d) Llevar un registro y control de los bienes muebles de los que, por su origen, no se cuente con factura original o documento que acredite su propiedad y se encuentren en posesión de las unidades administrativas;
- e) Vigilar el estado de conservación, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles asignados a la unidad administrativa;
- f) Efectuar verificaciones físicas periódicas del inventario, cotejando la existencia física de los bienes muebles contra los bienes registrados en el sistema informático que determine la Dirección General de Recursos Materiales, para la administración y control del patrimonio mobiliario; debiendo entregar a ésta, a más tardar el 31 de enero de cada año, su programa anual de verificación de bienes muebles.
- g) Informar, por escrito, a la Dirección General de Recursos Materiales sobre el resultado de las verificaciones físicas a los bienes muebles asignados a sus unidades, dentro de los primeros cinco días hábiles de los meses de junio y diciembre, conforme a su programa anual de verificación de bienes muebles.
- h) Autorizar por escrito a las unidades administrativas usuarias la salida de los bienes muebles que requieran mantenimiento preventivo o correctivo, o cualquier otro servicio, debiendo constatar que estos bienes sean devueltos, en un término no mayor de 15 días hábiles, a partir de su salida; salvo aquellos casos que se encuentren debida y documentalmente justificados, contando con la autorización de la persona titular del área de administración;
- i) Autorizar, por escrito, la entrada y salida de bienes muebles de propiedad particular dentro de las unidades administrativas, llevando a cabo su registro, previa solicitud de los interesados.

Las áreas de administración de las dependencias y organismos auxiliares registrarán los bienes muebles, de conformidad con lo que al respecto establezcan el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Público del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente y la Secretaría.

#### **POBALIN-005**

Las personas titulares de las áreas de administración, conforme a su programa anual de verificaciones de bienes muebles, dejarán constancia documental de sus inventarios en el expediente destinado para tal efecto, a fin de acreditar:

- a) Las condiciones físicas, de uso y resguardo;
- b) Que cuenten con número único de identificación, registrado en el inventario.

Cuando, con motivo de la verificación física que realicen las áreas de administración de las dependencias y organismos auxiliares, se presenten irregularidades con respecto al inventario de los bienes muebles, se elaborará acta circunstanciada, con la participación de las personas titulares de las áreas de administración y del Órgano Interno de Control en la unidad administrativa respectiva, para que, en el ámbito de su competencia, ejerzan las acciones conducentes para asegurar la salvaguarda del patrimonio mobiliario estatal. De igual forma se procederá cuando se presenten irregularidades en las verificaciones físicas que realice la Dirección General de Recursos Materiales.

Como resultado de la verificación física, el área de administración de las dependencias y organismos auxiliares determinará los bienes que, por su estado, sean susceptibles económicamente de rehabilitarse.

#### **POBALIN-006**

Los bienes muebles considerados obras de arte serán conservados de acuerdo con su naturaleza y características. En caso de requerir su rehabilitación, se observarán las técnicas adecuadas, así como las disposiciones jurídicas en la materia, y no podrán ser alterados.

Las áreas de administración de las dependencias y organismos auxiliares que tengan bajo su resguardo estos bienes solicitarán la verificación de sus condiciones a la dependencia competente, durante el primer trimestre de cada año.

### **INVENTARIO, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES**

#### **POBALIN-007**

Para efecto del registro y control del patrimonio mobiliario del Poder Ejecutivo Estatal, las personas titulares de las áreas de administración deberán referir como valor de los bienes muebles el consignado en la factura, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado; a falta de la factura, se referirá el valor estimado por una o un perito o el que determine la o el responsable del área de administración, considerando bienes de similares características, que estén registrados en el inventario, dejando constancia mediante acta administrativa. Este valor deberá consignarse, invariablemente, en el registro de alta.

Tratándose de bienes muebles adquiridos en paquete, la factura deberá consignar el valor unitario de los bienes. En caso contrario, las áreas de administración obtendrán por escrito, de la proveedora o del proveedor, el valor unitario al momento de la compra o, en su defecto, el valor estimado por una o un perito, o el que determine la o el responsable del área de administración, considerando bienes de similares características registrados en el inventario, dejando constancia mediante acta administrativa.

#### **POBALIN-008**

Para el registro de equipo de cómputo y bienes muebles, conformados por diversas partes, se asignará, a cada uno de los componentes, el número de inventario respectivo, el cual se registrará en el sistema automatizado que determine la Dirección General de Recursos Materiales, para el control y la administración del patrimonio mobiliario, tomando en consideración el precio unitario de que se trate, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado.

Para el registro de vehículos automotores en el inventario, se establecerá el tipo de asignación.

#### **POBALIN-009**

La Dirección General de Recursos Materiales integrará el inventario global de bienes muebles del Poder Ejecutivo Estatal, de acuerdo con los registros procesados por las dependencias y organismos auxiliares en los inventarios de bienes muebles, y con los resultados de las verificaciones físicas que se realicen.

#### **POBALIN-010**

Previo a cualquier modificación de las características originales del bien, las áreas de administración solicitarán, por escrito, autorización a la Dirección General de Recursos Materiales, resguardando en el expediente del bien copia simple de la factura, debidamente cotejada con su original por la unidad administrativa responsable del resguardo y de la custodia de la documentación original del bien remplazado, así como, en su caso, de la autorización emitida.

#### **POBALIN-011**

El movimiento de transferencia de bienes sólo podrá realizarse entre unidades administrativas de la misma dependencia u organismo auxiliar, y se procesará en el sistema respectivo, a más tardar el día hábil siguiente a aquél en el que se presente el movimiento.

Una vez asignado el bien, el resguardo será firmado por la persona servidora pública usuaria, quien se responsabilizará del bien de que se trate.

El área de administración será la responsable de registrar, inmediatamente, la sustitución de la persona usuaria, dejando registro histórico de las usuarias y de los usuarios a quienes se les ha asignado el bien en el sistema automatizado que determine la Dirección General de Recursos Materiales, para el control y la administración del patrimonio mobiliario.

Tratándose de la adquisición de bienes muebles, las áreas de administración de las dependencias y organismos auxiliares integrarán en el expediente de alta: copia de la factura certificada por la unidad administrativa responsable y, en su caso, copia simple del dictamen favorable para la adquisición.

Transcurrido un año de la adquisición de los bienes, su transferencia al interior de la unidad administrativa será determinada por el área de administración, atendiendo a sus necesidades.

#### **POBALIN-012**

Las áreas de administración de las dependencias y organismos auxiliares solicitarán a la Dirección General de Recursos Materiales la baja de bienes muebles obsoletos, en desuso o inservibles, debiendo anexar los formatos respectivos y el soporte documental que para tal efecto se requiera.

Los bienes deberán concentrarse en su forma original, salvo el deterioro causado por el uso normal, en el lugar que determine la Dirección General de Recursos Materiales. En caso contrario, la baja será autorizada cuando se remita copia del acuse de recibo del oficio por el que se da vista de esta situación al Órgano Interno de Control correspondiente.

Además, las bajas de bienes muebles por siniestro, extravío o robo se acompañarán, en su caso, de:

- I. Acta administrativa circunstanciada con la participación del Órgano Interno de Control respectivo;
- II. Copia de la carpeta de investigación, cuando con motivo del siniestro o robo se dé vista al Ministerio Público.

El acta que hace referencia la fracción I se presentará en un plazo no mayor a diez días hábiles; y la copia señalada en la fracción II, dentro de los cinco días hábiles, ambos casos contados a partir de ocurrido el suceso, siendo documentos obligatorios para realizar la baja de los bienes muebles, incluyendo los vehículos.

Las áreas de administración tramitarán la baja de los números de inventario correspondientes a los bienes muebles que cuenten con más de un número de inventario diferenciados o los que fueron capturados erróneamente, remitiendo a la Dirección General de Recursos Materiales el formato de baja respectivo y acta administrativa en la que se haga constar esta situación, con la participación del Órgano Interno de Control.

Tratándose de vehículos, también se entregará la documentación indicada en el formato "solicitud de baja de vehículo" o "solicitud de baja directa de vehículo", así como las llaves correspondientes y los vehículos, sin logotipos de identificación oficial.

Para la baja de los bienes muebles en desuso que, por su origen, no fueron registrados en el inventario del sistema para el control y la administración del patrimonio mobiliario, y que se encuentran en posesión de las unidades administrativas, se requerirá:

- a) Copia certificada del acta administrativa, suscrita por la persona titular del área de administración y de una persona representante del Órgano Interno de Control;
- b) Relación de los bienes que se darán de baja.

Para la recepción, destrucción y, en su caso, determinación del destino final de los documentos, las áreas de administración anexarán a su solicitud la documentación que emane de los procesos señalados por el Archivo General del Estado de México, según sea el caso.

Los organismos auxiliares deberán obtener la autorización de baja de bienes muebles de su respectiva área de administración y aplicarán, en lo conducente, lo dispuesto por esta norma.

### **POBALIN-013**

La baja de vehículos en desuso, irrecuperables por incosteabilidad, sólo procederá una vez satisfechos los requisitos señalados en la norma anterior y, en su caso, determinada la responsabilidad administrativa a que haya lugar por parte del Órgano Interno de Control.

La falta de documentos para comprobar la propiedad del vehículo no imposibilitará su baja; para tal efecto, la dependencia u organismo auxiliar presentará copia certificada del acta administrativa, suscrita por la persona titular del área de administración, con la participación del Órgano Interno de Control respectivo, en la cual se manifieste la documentación faltante.

Para el caso de baja de vehículos que fueron objeto de sustitución de motor, la carencia de la factura que acredite la propiedad, al momento del trámite de baja, se suplirá con el número del documento mediante el cual se está dando cumplimiento a la POBALIN-010, además de acreditar que, en los recibos de pago de tenencias o tarjeta de circulación, se consigna el número del motor que se entregará con el vehículo en baja.

Asimismo, para la baja de vehículos se presentará el original del resguardo respectivo, debidamente cancelado.

### **POBALIN-014**

Los bienes muebles que se adquieran en el extranjero por las dependencias u organismos auxiliares deberán contar con la documentación que acredite su legal introducción en el país y propiedad, debiendo remitir copia de ésta y del resguardo respectivo a la Dirección General de Recursos Materiales.

Las áreas de administración registrarán, en el sistema automatizado correspondiente, los bienes muebles manufacturados internamente, para el uso de las dependencias y organismos auxiliares, cuyo valor se estimará sumando los importes de las facturas de los materiales utilizados, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado.

### **POBALIN-015**

Se considerarán como vehículos automotores los siguientes:

- a) Automóviles;
- b) Camionetas de carga o de pasajeros;
- c) Camiones de carga o de pasajeros;
- d) Motocicletas,
- e) Maquinaria que se desplace mediante mecanismos de motor y tracción;
- f) Aeronaves, y
- g) Marítimos.

### **POBALIN-016**

La asignación de vehículos para uso directo de las personas servidoras públicas adscritas a las dependencias y organismos auxiliares, siempre y cuando exista disponibilidad, comprenderá los niveles que se indican a continuación:

NIVEL	VALOR DEL VEHÍCULO*	CANTIDAD
Coordinador General	Hasta 8,000	1
Subsecretario	Hasta 7,000	1
Director General o equivalente	Hasta 5,000	1
Director de Área; Coordinador Administrativo; Secretario Particular de Secretario o equivalente	Hasta 4,000	1
Secretario Particular de Subsecretario o de Coordinador General y Subdirector	Hasta 3,500	1

\* Los valores corresponden al número de unidades de medida de actualización vigentes.

La persona titular del área de administración determinará la asignación de vehículos para uso directo, de modelo anterior al año en curso.

Las áreas de administración de las dependencias y organismo auxiliares verificarán que ninguna persona servidora pública cuente con dos o más vehículos asignados de manera directa.

#### POBALIN-017

Los vehículos de uso operativo son aquellos que las dependencias y organismos auxiliares destinan, permanentemente, para sus actividades administrativas, conforme a la clasificación siguiente:

Vehículo	ACTIVIDAD
Motocicletas	- Valija y correspondencia - Seguridad
Sedán o equivalentes	- Supervisión - Valija y correspondencia - Visitas - Recorridos - Transporte de pasajeros
Camionetas <i>pick-up</i> o <i>panel</i>	- Transporte de pasajeros y carga - Supervisión
Van o equivalentes	- Transporte de pasajeros
Microbús	- Transporte de pasajeros
Minibús	- Transporte de pasajeros



Autobús	- Transporte de pasajeros
Camionetas de tres y cinco toneladas	- Transporte de carga
Camiones de redilas y de volteo	- Transporte de carga
Maquinaria	- Agrícolas - Construcción

Los vehículos de uso operativo serán los conocidos como de equipamiento básico (austeros) y deberán cumplir los criterios que determine la Dirección General de Recursos Materiales.

Lo antes señalado no será aplicable para aquellos vehículos operativos que, por necesidades del servicio, requieran equipo especializado, siempre y cuando las áreas de administración presenten la justificación suficiente para tales efectos.

#### **POBALIN-018**

La persona usuaria de los vehículos, previo a utilizarlos, revisará las condiciones en que se encuentran y, en caso de detectar algún desperfecto, notificará de inmediato a la o al titular del área de administración correspondiente, para que de inmediato proceda a su reparación.

En caso de que el vehículo presente desperfectos, o sufra algún siniestro a causa de la omisión de las previsiones anteriores, los responsables se harán acreedores a las sanciones a que haya lugar.

#### **POBALIN-019**

Tratándose de vehículos de uso directo y operativo, la persona titular del área de administración será responsable de que se realicen oportunamente los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.

Las personas titulares de las áreas de administración y las personas usuarias de vehículos de uso operativo serán responsables de que permanezcan en los estacionamientos destinados para tal efecto, durante las horas y los días inhábiles, salvo que, por la naturaleza de las funciones o actividades a que estén destinados, sea necesaria su utilización en esos días y en esas horas, debiendo las áreas de administración justificar por escrito tal excepción.

#### **POBALIN-020**

Los vehículos de uso operativo deberán exhibir la identificación oficial en las portezuelas delanteras o en lugar visible. Aquellos que por la naturaleza de las funciones de la unidad administrativa no deban contar con esta identificación tendrán que obtener la autorización de la Dirección General de Recursos Materiales.

Las áreas de administración verificarán que las usuarias y los usuarios de vehículos de uso directo y operativo cuenten con licencia de conducir vigente.

#### **POBALIN-021**



Las áreas de administración serán las responsables de integrar y actualizar, dentro de los diez días hábiles siguientes a que se presente algún movimiento de alta, baja, reasignación, reparación o cambio de resguardatario, los expedientes de los vehículos de uso directo y operativo, verificando, en los meses de febrero y octubre de cada año, que se encuentren actualizados. De estas verificaciones se levantará el acta correspondiente.

El expediente de cada unidad vehicular se integrará, como mínimo, con la documentación siguiente:

- a) Original o, en su caso, copia certificada de la factura original expedida por la Contaduría General Gubernamental. A falta de ésta, copia certificada de la declaración que determine la propiedad del Gobierno del Estado de México, emitida por autoridad jurisdiccional competente;
- b) Copia de la tarjeta de circulación;
- c) Copia de la revista vehicular, en su caso;
- d) Certificados de verificación vehicular;
- e) Recibos originales de pago del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos o, en su caso, del refrendo correspondiente, de los últimos cinco años;
- f) Copia de la póliza de seguro;
- g) Órdenes de reparación y copia de las facturas o notas correspondientes, expedidas por la unidad administrativa responsable del resguardo y de la custodia de la documentación original; y
- h) Los demás documentos, en términos de las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas.

#### **POBALIN-022**

Los accesorios adicionales u opcionales que las personas usuarias instalen en los vehículos oficiales no formarán parte del patrimonio estatal; no obstante, para su instalación o retiro deberán obtener la autorización de las personas titulares de las áreas de administración.

Los accesorios adicionales u opcionales que se instalen en los vehículos oficiales, por cuenta del área de administración, formarán parte del patrimonio estatal y se registrarán en el inventario correspondiente.

#### **POBALIN-023**

Para el registro y control de los semovientes se aplicarán, en lo conducente, las políticas, bases y los lineamientos relativos a los bienes muebles.

La adquisición de estos bienes queda exceptuada de dictamen por parte de la Dirección General de Recursos Materiales.

El registro de estos bienes en el sistema que para tal efecto determine la Dirección General de Recursos Materiales, para el control y la administración del patrimonio mobiliario, se actualizará en los meses de julio y enero del año que corresponda.

El resguardo correspondiente contendrá, como mínimo:

- a) Las características físicas de los semovientes;
- b) La edad;
- c) El estado de salud;
- d) El lugar donde se ubican físicamente;
- e) La descendencia, que deberá darse de alta en el inventario, transcurridos cuarenta días de su nacimiento; y
- f) El valor, que será el que se señale en los documentos de su compra.

En caso de que se adquieran por otros medios, su valor será determinado por perito que cuente con los conocimientos para ello, o por la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna.

#### **POBALIN-024**

Los semovientes podrán ser adquiridos o enajenados, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

#### **POBALIN-025**

Tratándose de la baja de semovientes por muerte natural o sacrificio, y una vez emitido el certificado de necropsia, la persona titular de la unidad administrativa que los resguarde determinará el destino final de los mismos, informando de ello, dentro de los tres días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de recepción del citado certificado, a la Dirección General de Recursos Materiales, y remitiendo el formato de baja.

Las áreas de administración de los organismos auxiliares aplicarán, en lo conducente, el procedimiento referido para llevar a cabo la baja de semovientes.

#### **DESTINO FINAL**

#### **POBALIN-026**

La Dirección General de Recursos Materiales asignará aquellos bienes muebles dados de baja por las dependencias y organismos auxiliares que se encuentren en condiciones de uso y rehabilitará los susceptibles de aprovecharse.

El Comité emitirá el dictamen conducente para determinar el destino final de los bienes que no resulten útiles para su aprovechamiento.

La destrucción de los bienes muebles se hará constar en acta circunstanciada, con la participación de la Dirección General de Recursos Materiales y del Órgano Interno de Control respectivo.

Los organismos auxiliares aplicarán, en lo conducente, el procedimiento establecido en la presente POBALIN.

## **BIENES PROVENIENTES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN**

### **POBALIN-027**

Las delegaciones fiscales de la Dirección General de Recaudación enviarán a la Dirección General de Recursos Materiales, original o copia certificada de la declaratoria de abandono o del acta de adjudicación de los bienes muebles e inmuebles embargados mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución, de conformidad con las disposiciones fiscales federales y estatales que lo regulan, con la finalidad de que ésta someta a consideración del Comité el destino final de estos bienes.

Para el caso de los bienes muebles e inmuebles provenientes del Procedimiento Administrativo de Ejecución, adjudicados o declarados en abandono a favor del Gobierno Estatal, que sean susceptibles de uso y aprovechamiento, la Dirección General de Recaudación informará a las áreas de administración, la relación de estos bienes, con la finalidad de que éstas señalen los bienes que requieran y soliciten su asignación, por conducto de la Subsecretaría de Administración.

De ser viable la solicitud, y una vez asignados los bienes a favor del Gobierno del Estado de México, las Dependencias registrarán en el sistema de control y administración patrimonial, aquellos que, por su naturaleza, sean susceptibles de incorporarse y emitirán aviso respecto de estos bienes a la Contaduría General Gubernamental, para su registro contable.

Las dependencias serán responsables del traslado de los bienes que les sean asignados y del pago del flete, para lo cual se suscribirá acta de entrega y recepción entre la Dirección General de Recaudación y la dependencia que obtuvo la asignación.

Una vez que concluya la vida útil de los bienes asignados, provenientes del Procedimiento Administrativo de Ejecución, adjudicados a favor del Gobierno Estatal, las dependencias tramitarán la baja correspondiente en los términos de la norma POBALIN 026.

En el supuesto de que las dependencias no tengan interés por los bienes susceptibles de uso y aprovechamiento, en un plazo máximo de dos meses, la Dirección General de Recaudación los remitirá a la Dirección General de Recursos Materiales, acompañados de la declaratoria de abandono o acta de adjudicación, para que sean sometidos a consideración del Comité, para destino final.

## PARQUE VEHICULAR

### POBALIN-028

Los trámites de obtención de placas; de **reemplacamiento**; de expedición de tarjetas de circulación; de autorización de permisos y refrendos; de verificación de emisiones contaminantes de los vehículos oficiales; y del pago del impuesto anual sobre tenencia y uso de vehículos, serán realizados por las áreas de administración.

### POBALIN-029

Todo vehículo oficial en operación deberá contar con la documentación que le permita circular.

Corresponde a las áreas de administración verificar, periódicamente, la existencia de todos y cada uno de los documentos. En caso de extravío, deterioro y robo de alguno de éstos o de infracciones, el costo será cubierto por cuenta de la persona servidora pública usuaria.

## ASIGNACIÓN DE INMUEBLES

### POBALIN-030

Las personas titulares de las áreas de administración de las dependencias y organismos auxiliares solicitarán a la Dirección General de Recursos Materiales, la asignación de inmuebles o superficies de propiedad estatal, que ocupen o que estén disponibles, para destinarlos al cumplimiento de las funciones a su cargo; para este efecto, anexarán a su solicitud, debidamente validados, los documentos siguientes:

- a) Justificación.
- b) Croquis de localización del inmueble o superficie solicitada, con medidas y superficies.
- c) Organigrama.
- d) Plantilla de personal.
- e) Funciones de la unidad administrativa.

La Dirección General de Recursos Materiales emitirá el dictamen técnico de viabilidad y, una vez suscrito el acuerdo de asignación por la persona titular de la Secretaría, realizará la entrega y recepción del inmueble o la superficie solicitada; para tal efecto, se levantará el acta correspondiente. Es responsabilidad de las dependencias y organismos auxiliares el uso, control, utilización, mantenimiento y conservación de los inmuebles o superficies de propiedad estatal que detenten o tengan asignados, así como tomar las medidas administrativas necesarias y ejercer las acciones judiciales que, en su caso, se estimen procedentes para mantener o recuperar la posesión de los inmuebles del Estado.

Cuando las dependencias y organismos auxiliares no den el uso o aprovechamiento a los inmuebles que tengan asignados, en un término de un año o en el tiempo establecido en el

acuerdo de asignación, la Dirección General de Recursos Materiales realizará los trámites para su reasignación y aprovechamiento.

### POBALIN-031

Las dimensiones máximas de las oficinas públicas y demás áreas destinadas al uso de las personas servidoras públicas operativas, de mandos medios y superiores de las dependencias y organismos auxiliares serán las siguientes:

PUESTO FUNCIONAL	DIMENSIONES EN METROS CUADRADOS				TOTAL
	RECEPCIÓN	PRIVADO	BAÑO	SALA DE JUNTAS	
SECRETARIO	20.00	36.00	4.00	19.00 Capacidad 12 personas	79.00
COORDINADOR GENERAL, SUBSECRETARIO	20.00	29.00	4.00	17.00 Capacidad 10 personas	70.00
DIRECTOR GENERAL	20.00	20.00	2.00	17.00 Capacidad 10 personas	59.00
DIRECTOR DE ÁREA	16.00	17.00	2.00	14.50 Capacidad 8 personas	49.50
SUBDIRECTOR	16.00	14.00	-	12.50 Capacidad 6 personas sólo en el caso que lo justifique plenamente	42.50
JEFE DE DEPARTAMENTO	-	12.00	-	-	12.00
PERSONAL OPERATIVO	-	-	-	-	6.00

La Dirección General de Recursos Materiales determinará, en todo caso, si las direcciones de área, subdirecciones y jefaturas de departamento requieren de las superficies establecidas en la presente norma, con base en las funciones que desempeñan.

### POBALIN-032

Las dependencias y organismos auxiliares solicitarán, por escrito, la asignación de bienes inmuebles, requisitando el formato que se encuentre disponible en el sistema que para tal efecto determine la Dirección General de Recursos Materiales, para el control y la administración del patrimonio inmobiliario. La Dirección General de Recursos Materiales emitirá el dictamen técnico sobre la viabilidad y, en tanto es emitido el acuerdo de asignación respectivo, se suscribirá el acta de entrega y recepción provisional del inmueble.

## INVENTARIO, REGISTRO Y CONTROL INMOBILIARIO

### POBALIN-033

Las personas titulares de las áreas de administración informarán, dentro de los dos primeros días hábiles de cada bimestre, la situación que guardan los inmuebles que ocupen y que sean propiedad del Gobierno del Estado, requisitando el formato que se encuentre disponible en el sistema que para tal efecto determine la Dirección General de Recursos Materiales, para el control y la administración del patrimonio inmobiliario.

En el caso de presentarse un sismo, o bien, algún otro agente perturbador, las áreas de administración remitirán la información de la situación que guarden los inmuebles a la Dirección General de Recursos Materiales, a más tardar el día siguiente de ocurrido el evento.

La Dirección General de Recursos Materiales supervisará el aprovechamiento de los espacios o inmuebles asignados y, en su caso, determinará la reasignación de aquéllos no utilizados o subutilizados.

### POBALIN-034

La Dirección General de Recursos Materiales integrará el registro de bienes inmuebles con la información que remitan las áreas de administración, y hará las revisiones documentales y verificaciones físicas que estime pertinentes, de manera conjunta con el área de administración que corresponda.

Los inmuebles, cuyos derechos en calidad de propietario o poseedor detente el Gobierno del Estado o los organismos auxiliares, serán dados de alta en el Sistema Integral de Control Patrimonial.

## ADQUISICIÓN DE INMUEBLES

### POBALIN-035

La adquisición de inmuebles para las dependencias se realizará, invariablemente, por conducto de la Secretaría, previo dictamen técnico y de viabilidad que, al efecto, emitan la Dirección General de Recursos Materiales y el Comité, en términos de lo dispuesto por la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, su Reglamento y la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, así como la disponibilidad presupuestal.

Cuando las dependencias hayan programado la adquisición de un inmueble para destinarlo al cumplimiento de sus funciones, requisitarán el formato de solicitud que, para tal efecto, determine la Dirección General de Recursos Materiales, para el control y la administración del patrimonio inmobiliario, el cual será signado por la persona titular del área de administración, anexando la documentación respectiva.

Los organismos auxiliares solicitarán a la Dirección General de Recursos Materiales, la opinión técnica correspondiente, anexando la documentación respectiva, a fin de someterla a la consideración de su propio Comité para obtener, en su caso, la autorización.

### POBALIN-036

Las dependencias, previamente a la adquisición de un inmueble, verificarán, mediante el área correspondiente, que no exista impedimento legal o material para la adquisición del inmueble pretendido, debiendo presentar la solicitud de adquisición a la Dirección General de Recursos Materiales, anexando, invariablemente, los documentos validados por la persona titular del área de administración siguientes:

- a) Oficio de solicitud de la dependencia interesada en la adquisición del inmueble debidamente fundada y motivada, la cual será mediante la modalidad de adjudicación directa, con fundamento en el artículo 48, fracción II, de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- b) Justificación para la realización de la adquisición que contenga:
  1. El beneficio de la dependencia u organismo auxiliar solicitante por la adquisición del inmueble;
  2. Detalle de las condiciones para el uso de los bienes inmuebles que cuenten con las características para el desarrollo de las actividades, determinando cuál de los inmuebles satisface las necesidades para el uso al que han sido destinados;
  3. Manifestación de que el inmueble solicitado cuente con la infraestructura adecuada para su utilización.
- c) Justificación Costo-Beneficio, entendiéndose como la evaluación socioeconómica de la adquisición de un inmueble, y consistirá en determinar su conveniencia mediante la valoración, en términos monetarios, de los costos y beneficios asociados directa e indirectamente con la adquisición.
- d) Certificación de la suficiencia presupuestal vigente, señalando número de programa, origen de los recursos y partida a afectar.
- e) Organigrama y Plantilla de Personal de las Unidades que ocuparán el inmueble solicitado.

Asimismo, de la propuesta que se considere más idónea se presentará:

1. Copia legible del instrumento jurídico que acredite fehacientemente la propiedad del inmueble propuesto, el cual deberá estar inscrito en el Instituto de la Función Registral, a favor del oferente;
2. Documento en el que el oferente manifieste, expresamente, su intención de transmitir la propiedad al Gobierno del Estado de México, en el que se establezca lo siguiente:
  - a) Superficies: de terreno y construcción, oficinas, bodegas, patio o jardín, cajones de estacionamiento;

- b) Costo por metro cuadrado y costo total de la operación;
  - c) Servicios con los que cuenta el inmueble;
  - d) Condiciones generales del inmueble; y
  - e) Que el inmueble se encuentra regularizado en los pagos de impuestos, derechos y servicios;
  - f) Manifestación, bajo protesta de decir verdad, que la propiedad o posesión del inmueble no se encuentra en proceso de litigio ante autoridad judicial o usufructo, con fecha de expedición no mayor a dos meses anteriores al día de su presentación.
3. Constancia de régimen de propiedad vigente;
  4. Certificado de libertad de gravámenes vigente;
  5. Recibo actualizado del pago de impuesto predial;
  6. Recibo actualizado del pago de derechos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
  7. Recibo actualizado del pago de servicios de suministro de energía eléctrica y de teléfono;
  8. Recibo de pago de aportaciones de mejora vigente;
  9. Planos topográficos de terreno y arquitectónico de las construcciones, firmados por peritos en la materia;
  10. Planos estructurales de instalaciones comunes y especiales, en caso de que existan;
  11. Dictamen vigente de seguridad estructural, emitido por perito en la materia;
  12. Avalúo emitido por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGCEM);
  13. Copia legible de la identificación del propietario;
  14. Copia legible del comprobante de domicilio del propietario;
  15. En su caso, copia legible del Acta Constitutiva del oferente, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad, Sección Comercio;
  16. Copia legible del Poder Notarial vigente e identificación del Apoderado Legal, en caso de ser procedente; y
  17. Los demás que se considere necesario para constatar la situación jurídica del inmueble y la personalidad del oferente.



### **POBALIN-037**

Una vez formalizada la adquisición del inmueble e inscrito en el Instituto de la Función Registral, a nombre del Gobierno del Estado de México o de sus organismos auxiliares, se dará de alta en el Sistema de Información Inmobiliaria del Poder Ejecutivo del Estado de México, a más tardar treinta días hábiles posteriores a su inscripción, debiendo, la unidad administrativa generadora de la adquisición, solicitar de inmediato la asignación correspondiente.

## **CONSERVACIÓN DE INMUEBLES**

### **POBALIN-038**

Previo dictamen de la Dirección General de Recursos Materiales, las dependencias y organismos auxiliares llevarán a cabo trabajos de mantenimiento, conservación, acondicionamiento y remodelación de las oficinas destinadas al cumplimiento de sus funciones, cuando se justifique y se cuente con suficiencia presupuestal, de conformidad con lo establecido en las Medidas de austeridad.

El dictamen emitido por la Dirección General de Recursos Materiales tendrá vigencia durante el ejercicio fiscal en que se emita, con independencia de las previsiones que al efecto señala el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.

Cuando la obra a ejecutar no exceda un monto de \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), no será necesario solicitar dictamen, sólo se dará conocimiento de los trabajos a realizar a la Dirección General de Recursos Materiales, observando lo estipulado en el formato establecido para tal efecto, como parte de los requisitos y la definición de los rubros de los trabajos.

### **POBALIN-039**

Las adecuaciones a los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado se reportarán, dentro de los cinco días hábiles siguientes al inicio de la obra, a la Dirección General de Recursos Materiales, remitiendo la autorización correspondiente de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra.

En el mismo plazo se reportará la conclusión de la obra, remitiendo el valor de la adecuación realizada en el inmueble.

## **ARRENDAMIENTOS**

### **POBALIN-040**

Las dependencias y organismos auxiliares serán responsables del uso, conservación y mantenimiento del espacio físico, instalaciones e imagen institucional, de las oficinas que ocupen en los Centros de Servicios Administrativos, con independencia de las disposiciones que señale el Reglamento Interno para la Administración y Funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos del Estado de México.

### **POBALIN-041**

Los inmuebles o superficies propiedad del Gobierno del Estado de México se otorgarán en arrendamiento, previo dictamen técnico que emita la Dirección General de Recursos Materiales, y dictamen de viabilidad del Comité.

Para que sea sometido a consideración del Comité, las áreas de administración presentarán a la Dirección General de Recursos Materiales la documentación siguiente:

- a) Oficio de solicitud por parte de la persona titular del área de administración, que deberá de contener la justificación para el arrendamiento.
- b) Documento demostrativo de la experiencia en el giro solicitado.
- c) Identificación de la persona propietaria del inmueble y, en su caso, de la persona representante legal o apoderada;
- d) Clave de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la persona propietaria del inmueble y, en su caso, de la persona representante legal o apoderada;
- e) Comprobante domiciliario de la persona propietaria del inmueble y, en su caso, de la persona representante legal o apoderada;
- f) En su caso, acta constitutiva de la persona propietaria, y
- g) Poder notarial, en su caso, en el que consten las facultades de la persona representante legal o apoderada.
- h) Estados financieros de personas físicas o jurídico colectivas.
- i) Propuesta del costo de servicios a otorgar.

Una vez dictaminada la viabilidad para otorgar el arrendamiento, la Dirección General de Recursos Materiales elaborará el contrato respectivo, conforme a las disposiciones y formalidades previstas por las disposiciones jurídicas aplicables.

Durante la vigencia del contrato de arrendamiento, será responsabilidad de la persona usuaria o unidad administrativa ocupante, el adecuado uso y el mantenimiento preventivo y correctivo para la conservación de los inmuebles o superficies arrendadas, así como la continuidad de las condiciones que justificaron la contratación.

Previo a cualquier modificación a las condiciones que dieron origen a la contratación respectiva, las partes interesadas informarán, por escrito, a la Dirección General de Recursos Materiales, anexando la justificación y documentación que sustente las modificaciones contractuales, mismas que se harán del conocimiento al Comité, quien dictaminará lo procedente.

**POBALIN-042**

Las dependencias sólo podrán arrendar bienes inmuebles para su servicio, por conducto de la Secretaría, previo dictamen técnico y de viabilidad que emitan la Dirección General de Recursos Materiales y el Comité, en términos de lo dispuesto por la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, su Reglamento, así como la disponibilidad presupuestal.

Para el arrendamiento de inmuebles o superficies, las dependencias remitirán a la Dirección General de Recursos Materiales, la solicitud respectiva, por lo menos con 50 días de antelación a la fecha de la propuesta del contrato solicitado, debiendo presentar, invariablemente, los documentos validados por la persona titular del área de administración siguientes:

1. Oficio de solicitud que deberá contener la justificación del arrendamiento;
2. Certificado de suficiencia presupuestal vigente, señalando número de programa, origen de los recursos y partida a afectar;
3. Programación calendarizada de la suficiencia presupuestal;
4. Organigrama de la unidad o unidades que ocuparán el inmueble solicitado;
5. Plantilla de personal de la unidad o unidades que ocuparán el inmueble solicitado;
6. Funciones de la unidad o unidades que ocuparán el inmueble solicitado;
7. Oficio de la persona titular del área de administración, en el que se manifieste que se cuenta con el monto total para el pago de renta de por lo menos doce meses o por el período que sea requerido, incluyendo el I.V.A., así como su disponibilidad;
8. Tres opciones de inmuebles con características similares susceptibles de arrendamiento; presentando el formato de solicitud de Arrendamiento de Inmuebles, Modelo Guía SCBMI-del ejercicio fiscal vigente, para cada una de ellas, debidamente validadas por la persona titular del área de administración solicitante.
9. Justificación para la realización del arrendamiento que contenga:
  - a) El beneficio de la unidad solicitante por el arrendamiento del inmueble;
  - b) Comparativo de las condiciones de uso de los tres inmuebles propuestos;
  - c) Que las opciones cumplan con la infraestructura adecuada para el cumplimiento de sus funciones; y
  - d) Justificación Costo-Beneficio, entendiéndose como la evaluación socioeconómica de la contratación en arrendamiento o adquisición de un inmueble, nivel de prefactibilidad, y consistirá en determinar su conveniencia mediante la valoración, en términos monetarios, de los costos y beneficios asociados, directa e indirectamente.

10. Escritos de las personas propietarias de los inmuebles propuestos, mediante los cuales manifiesten su interés en otorgar en arrendamiento el inmueble de su propiedad, en el que se establezca lo siguiente:

- a) Superficie rentable: oficinas, bodegas, patio o jardín, cajones de estacionamiento;
- b) Costo Mensual de Renta, especificando que es más I.V.A.;
- c) Servicios con los que cuenta el inmueble;
- d) Condiciones generales del inmueble;
- e) Que el inmueble se encuentra regularizado en los pagos de impuestos, derechos y servicios, y
- f) Escrito en el que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que la propiedad o posesión del inmueble no se encuentra en proceso de litigio ante autoridad judicial o usufructo.

11. Del inmueble que se considere el más adecuado, se presentará la documentación siguiente:

- a) Descripción del inmueble o de la superficie a arrendar;
- b) Acreditación formal de la propiedad del inmueble;
- c) Identificación de la persona propietaria del inmueble y, en su caso, de la persona representante legal o apoderada;
- d) Clave de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la persona propietaria y, en su caso, de la persona representante legal o apoderada;
- e) Comprobante domiciliario de la persona propietaria del inmueble y, en su caso, de la persona representante legal o apoderada;
- f) En su caso, acta constitutiva de la persona propietaria, y
- g) Poder notarial, en su caso, en el que consten las facultades de la persona representante legal o apoderada.

### **POBALIN-043**

Cuando los organismos auxiliares requieran arrendar inmuebles o superficies, deberán contar con la opinión previa de la Dirección General de Recursos Materiales y el dictamen de viabilidad que emita su propio Comité.

Para este efecto, y con el objeto de que la Dirección General de Recursos Materiales cuente con los elementos de juicio que le permitan emitir la opinión, deberán remitir, debidamente

validado por la persona titular del área de administración, los mismos requisitos establecidos en la POBALIN anterior.

#### **POBALIN-044**

La Dirección General de Recursos Materiales, una vez satisfechos todos los requisitos, emitirá las convocatorias respectivas para someter, a consideración del Comité, la solicitud de arrendamiento, tomando en consideración:

- a) Que el importe de la renta sea conveniente a los intereses del Gobierno del Estado;
- b) La justificación, en cuanto a la ocupación de la superficie, de acuerdo con la plantilla de personal y su distribución;
- c) La necesidad o no de adecuación de espacios; y
- d) Que las características del inmueble cumplan con las necesidades requeridas por la unidad administrativa usuaria.

Contando con el dictamen de viabilidad y fallo, emitido por el Comité, la dependencia solicitante proveerá lo necesario para que el contrato de arrendamiento sea suscrito, en tiempo y forma; asimismo, realizará el acta de entrega y recepción, que incluya un inventario y reporte fotográfico de las condiciones en que se recibe el inmueble, remitiendo esta documentación a la Dirección General de Recursos Materiales.

La vigencia del contrato de arrendamiento sólo será inferior a doce meses en el caso de que se justifique con motivo de un programa, función o acción del área usuaria u ocupante, o de una urgencia debidamente acreditada, a consideración del Comité.

Durante la vigencia del contrato de arrendamiento, será responsabilidad de las dependencias y organismos auxiliares, usuarias u ocupantes, el uso y conservación de los inmuebles arrendados, así como el mantenimiento de las condiciones que justificaron la contratación, debiendo, en su caso, requerir a los arrendadores el cumplimiento y seguimiento de las cláusulas contenidas en el contrato.

Previo a cualquier modificación o mejora a las condiciones que dieron origen a la contratación respectiva, las dependencias usuarias informarán, por escrito, a la Dirección General de Recursos Materiales, anexando la aprobación de la persona propietaria del inmueble, la justificación y documentación que sustente las modificaciones o mejoras, en cumplimiento a las POBALIN 38 y 39, las cuales se harán del conocimiento al Comité, quien dictaminará lo procedente.

#### **POBALIN-045**

Las dependencias usuarias ocuparán los inmuebles hasta el término de la vigencia de los contratos de arrendamientos, en caso contrario, notificarán a la persona propietaria y a la Dirección General de Recursos Materiales, por lo menos con 60 días naturales de anticipación

a la desocupación, la fecha y hora en que entregarán el inmueble o superficie, debiendo contar con los recibos de pago actualizados de aquellos servicios que se hayan comprometido a solventar; asimismo, los inmuebles o superficies deberán encontrarse en condiciones normales de uso, incluyendo el aseo del mismo, a efecto de suscribir el acta de entrega y recepción correspondiente, la cual incluirá un informe fotográfico.

La Dirección General de Recursos Materiales dejará de programar los pagos por concepto de renta, a partir de la suscripción del acta de entrega y recepción correspondiente.

Una vez fenecida la vigencia del contrato, sin que se hayan realizado los trámites correspondientes para su renovación, será responsabilidad de la dependencia usuaria, las consecuencias jurídicas y administrativas que de dicha ocupación se deriven.

Para el caso de juicios interpuestos por las y los particulares, y que se deriven de negligencia por parte de las dependencias, se dará vista a los Órganos Internos de Control, a efecto de que se aplique la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

#### **POBALIN-046**

La renovación del contrato de arrendamiento se hará a petición de la persona titular del área de administración de la dependencia, comunicando, por escrito, su intención a la Dirección General de Recursos Materiales, como mínimo con 90 días naturales anteriores al término de la vigencia del contrato, informando el número de la partida o las partidas a afectar, establecidas en el proyecto de presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal.

Las dependencias se sujetarán al porcentaje de incremento de la renta mensual que, en su caso, valide el Comité y autorice la Secretaría.

Para el caso de los organismos auxiliares, serán sus propios Comités quienes determinen el porcentaje, pudiendo tomar como base el determinado por la Secretaría.

Si después de haber concluido el plazo del arrendamiento, no se ha formalizado un nuevo contrato o no se ha prorrogado su vigencia, y la dependencia u organismo auxiliar, continúa en el uso y goce del bien arrendado, se entenderá que el arrendamiento continuará por tiempo indeterminado, estando obligada a pagar la renta que corresponda por el tiempo que exceda, conforme a lo convenido en el último contrato suscrito.

#### **SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO**

##### **POBALIN-047**

El servicio de estacionamiento, bajo administración de la Dirección General de Recursos Materiales, según la capacidad disponible, se proporcionará a:

a) Vehículos oficiales; y

b) Vehículos propiedad de personas servidoras públicas que justifiquen, plenamente, requerir el servicio.

De acuerdo con la ubicación física de sus oficinas, las dependencias y organismos auxiliares, por conducto de sus áreas de administración, solicitarán a la Dirección General de Recursos Materiales la autorización e identificación de acceso al estacionamiento respectiva.

Las áreas de administración notificarán, en el plazo de cinco días hábiles, a partir de que se presente cualquier situación que modifique la autorización emitida, a la Dirección General de Recursos Materiales, a efecto de determinar lo conducente.

Correrá a cargo de las personas servidoras públicas usuarias el pago por concepto de reposición de la identificación de acceso al estacionamiento por robo o extravío, cambio de datos o el daño ocasionado al equipamiento para el funcionamiento de los estacionamientos.

#### **POBALIN-048**

El uso indebido de los medios de identificación de acceso a los estacionamientos será responsabilidad de la persona titular del área de administración y de las personas servidoras públicas a quienes les fue expedido. En este caso, queda expedita la facultad de la Dirección General de Recursos Materiales para revocar la autorización respectiva, sin perjuicio de las demás responsabilidades que puedan derivarse.

#### **POBALIN-049**

Las dependencias y organismos auxiliares que cuenten con área de estacionamiento en sus instalaciones serán responsables de su adecuada operación y control, a través de las áreas de administración.

#### **POBALIN-050**

Las personas servidoras públicas a las que se les hayan expedido medios de identificación de acceso, observarán las reglas establecidas por la Dirección General de Recursos Materiales para el uso de las instalaciones de los estacionamientos.

Cuando cause baja la persona servidora pública usuaria del medio de identificación de acceso al estacionamiento, ésta lo entregará al área de administración correspondiente.

#### **SEGUROS**

##### **POBALIN-051**

En la contratación de seguros sujeta a operación consolidada, la persona titular del área de administración de la dependencia solicitante remitirá, con sesenta días hábiles de anticipación al vencimiento de la vigencia del seguro, la solicitud respectiva, anexando lo siguiente:

a) Listado certificado de bienes muebles, inmuebles o personas servidoras públicas susceptibles de aseguramiento;

b) Certificación que acredite la suficiencia presupuestal, emitida por la persona titular del área de administración.

Satisfechos los requisitos, la Dirección General de Recursos Materiales substanciará el procedimiento administrativo conducente, en apego a lo establecido en las Medidas de austeridad.

#### **POBALIN-052**

Los organismos auxiliares contratarán los servicios de aseguramiento que requieran, previo dictamen de procedencia que emita la Dirección General de Recursos Materiales, debiendo enviar las especificaciones del seguro a contratar, con cuarenta y cinco días hábiles de anticipación al vencimiento de la vigencia del seguro de que se trate.

#### **POBALIN-053**

Las áreas de administración serán las responsables de vigilar la vigencia de las pólizas de seguro y de realizar oportunamente las acciones necesarias para mantener asegurados los bienes.

Para bienes de nueva adquisición, las áreas de administración remitirán a la Dirección General de Recursos Materiales lo siguiente:

Vehículos

a) Copia simple de la factura o carta factura; y

b) Copia simple de la tarjeta de resguardo.

Bienes inmuebles, contenidos y equipo electrónico:

a) Formato de listado de bienes inmuebles y contenidos a asegurar; y

b) Formato de desglose de equipo electrónico a asegurar.

Los organismos auxiliares observarán en lo conducente las disposiciones de estas normas, bajo los formatos que cada uno establezca.

#### **POBALIN-054**

Para el aseguramiento de bienes muebles reasignados será necesario cumplir con los requisitos siguientes:

Vehículos:

a) Aviso de alta;

b) Copia simple de la factura, y

c) Copia simple de la tarjeta de resguardo actualizada.



Mobiliario y equipo electrónico:

- a) Aviso de alta;
- b) Formato de listado de bienes muebles y contenidos a asegurar, y
- c) Formato de desglose de equipo electrónico a asegurar.

#### **POBALIN-055**

Para el pago de las primas de seguros, las dependencias y organismos auxiliares, adheridos al contrato vigente, tramitarán el contra-recibo y/o cheque o transferencia electrónica respectiva dentro de los 15 días naturales, contados a partir de la recepción de la factura o recibo correspondiente.

#### **POBALIN-056**

La unidad administrativa responsable del bien asegurado comunicará, de inmediato, el siniestro por daño o robo, a la institución de seguros y a la Dirección General de Recursos Materiales, vía correo electrónico, así como al Órgano Interno de Control.

Igualmente, remitirá a la Dirección General de Recursos Materiales, dentro de un término de diez días hábiles contados a partir del siniestro, el acta administrativa circunstanciada suscrita, con la participación del Órgano Interno de Control.

Si con motivo del siniestro, se inicia carpeta de investigación ante el Ministerio Público, se remitirá copia certificada de ésta, con sellos y firmas originales, así como oficio original de la devolución de la unidad.

#### **POBALIN-057**

El Órgano Interno de Control determinará la sanción o penas a que haya lugar, así como el pago de deducible correspondiente, cuando el siniestro se origine por el mal uso, negligencia o dolo por parte de la persona servidora pública.

El área de administración recabará toda información del siniestro y la remitirá, dentro de los veinte días hábiles contados a partir del informe, a la Dirección General de Recursos Materiales, con el acta administrativa circunstanciada suscrita, con la participación del Órgano Interno de Control. Asimismo, remitirá para el caso de:

I. Vehículos:

- a) Dictamen de pérdida total;
- b) Original del último comprobante de verificación vehicular y/o manifestación en la carpeta de investigación de su extravío;

- c) Formato original de la baja de placas, tramitado ante la autoridad competente, así como los originales de los formatos denominados "Constancia de Trámite Vehicular para Servicio Particular", "Formato Universal de Pago" y "Solicitud de Trámite Vehicular";
- d) Original o copia certificada por la Dirección General de Recaudación, de los recibos del impuesto sobre la tenencia de vehículos de los últimos cinco años, de acuerdo con el modelo de la unidad; u oficio de exención.
- e) Llaves del vehículo, con duplicado, y
- f) Factura original, en caso de que obre en sus archivos; a falta de ésta, copia certificada por Notario Público.

En caso de robo total, además, se remitirá original del aviso ante la autoridad de seguridad pública, copia certificada de la carpeta de investigación, con sellos y firmas originales, que deberá contener la acreditación de la propiedad, por parte de la persona servidora pública facultada para ello; en caso de robo en estacionamiento, se remitirá el boleto de acceso en original.

II. Bienes muebles:

- a) Original del acta administrativa con la participación del Órgano Interno de Control;
- b) Original de la tarjeta de resguardo y/o factura original;
- c) Original de la cotización actualizada del bien, con características iguales o similares al siniestrado, y
- d) Original de la noticia criminal, con sellos y firmas originales.

III. Bienes Inmuebles:

- a) Copia de Escritura Pública y/o documentación que acredite la propiedad, así como el debido cumplimiento al artículo 492 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

En caso de incumplimiento de lo señalado en la presente POBALIN, la Dirección General de Recursos Materiales notificará al Órgano Interno de Control de la dependencia, para que determine las sanciones correspondientes.

Las áreas de administración de los organismos auxiliares observarán en lo conducente el contenido de la presente POBALIN.

**POBALIN-058**

Cuando el Ministerio Público resuelva que la persona servidora pública usuaria del vehículo de la dependencia u organismo auxiliar es responsable del siniestro, se cubrirá el deducible correspondiente, mismo que se pagará directamente a las instituciones de seguros, a través del formato establecido por la compañía aseguradora, ajustándose a los porcentajes establecidos para tal efecto.

**POBALIN-059**

Las áreas de administración verificarán que las personas servidoras públicas que conduzcan vehículos oficiales cuenten con licencia para conducir vigente y del tipo adecuado al vehículo.

#### **POBALIN-060**

Será responsabilidad de las áreas de administración de las dependencias, incorporar ante la Dirección General de Personal de la Secretaría, a las personas servidoras públicas de enlace y apoyo técnico, mando medio y mando superior al beneficio del Seguro Institucional de Vida e Inhabilitación total y permanente, así como al Seguro de Ahorro Voluntario o cualquiera que sea su denominación, derivado de la contratación de la póliza correspondiente.

Los organismos auxiliares harán lo conducente, a través de sus áreas de administración, reportando a la Dirección General de Recursos Materiales los movimientos de alta y baja correspondientes, del Seguro Institucional de Vida e Inhabilitación total y permanente, y Seguro de Ahorro Voluntario, y reportando, de forma quincenal, a la compañía de seguros contratada, el estado de las aportaciones de las personas servidoras públicas al seguro de ahorro voluntario.

El Seguro de Ahorro Voluntario se otorgará a las personas servidoras públicas, siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal correspondiente.

El Seguro de Vida Colectivo se otorgará a las personas servidoras públicas de las áreas administrativas, cuerpos de seguridad y policías adscritos a la Secretaría de Seguridad, personas servidoras públicas con categoría de radio operador de la Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias, y personal de logística que determine la Dirección General de Recursos Materiales.

#### **POBALIN-061**

La Dirección General de Recursos Materiales será la responsable de ingresar a la Caja General de Gobierno, los recursos provenientes por pago de indemnizaciones o cualquier otro tipo de devolución de primas, realizados por las compañías aseguradoras.

En el caso de organismos auxiliares, la indemnización se depositará en su propia área financiera y se dará aviso, por escrito, a la Dirección General de Recursos Materiales, dentro de los cinco días hábiles posteriores al ingreso correspondiente.

## **VII. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **POBALIN-062**

Las solicitudes de adquisición deberán ser validadas por las personas titulares de las unidades administrativas usuarias y del área de administración respectiva.

A las solicitudes se adjuntará la documentación e información que se señala a continuación, y la adicional que, en su caso, sea requerida por la convocante.

- a) Documento que avale la existencia de suficiencia presupuestal en original, suscrito por la persona titular del área de administración;
- b) En su caso, dictamen técnico acorde a lo dispuesto en las presentes normas;
- c) En su caso, folletos, catálogos o fichas técnicas, cuando se trate de solicitudes de nuevo ingreso, y
- d) En el caso de ampliaciones de contrato, el escrito de sostenimiento de la proveedora o del proveedor o de la prestadora o del prestador del servicio.

#### **POBALIN-063**

Las áreas de administración serán responsables de verificar, en forma previa a su tramitación, que los requerimientos de bienes y servicios cuenten con disponibilidad presupuestal.

#### **POBALIN-064**

Tratándose de adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios que sólo puedan celebrarse en el extranjero, porque no existan proveedores o distribuidores en la República Mexicana, respecto de bienes o servicios que requieran las dependencias u organismos auxiliares, se regirán por la legislación del lugar donde se formalice el acto.

No obstante, se deberá observar, en el ámbito administrativo y en lo conducente, los ordenamientos jurídicos aplicables.

#### **POBALIN-065**

Para la adquisición de bienes y contratación de servicios que a continuación se indican, las unidades administrativas usuarias obtendrán, en forma previa a su tramitación, los dictámenes técnicos siguientes:

- I. Vehículos, tecnología y equipo de seguridad: Dictamen técnico de la Secretaría de Seguridad;
- II. Equipo para telecomunicaciones: Dictamen técnico de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática;
- III. Equipo de cómputo, software y servicios relacionados con éstos: Dictamen técnico de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática;
- IV. Mobiliario y equipo de administración, maquinaria y equipo agropecuario e industrial, así como vehículos y equipo de transporte: Dictamen técnico de la Dirección General de Recursos Materiales;
- V. Impresión y encuadernación de publicaciones oficiales: Dictamen técnico del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal, adscrito a la Secretaría de Cultura y Turismo;

- VI. Bienes diferentes a formatos y papelería impresa que utilicen la imagen institucional: Dictamen técnico de la Coordinación General de Comunicación Social;
- VII. Bienes que contengan información geográfica, estadística y catastral: Dictamen técnico del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, y
- VIII. Equipo, instrumental y mobiliario médico y equipo auxiliar de diagnóstico: Dictamen técnico de la Coordinación de Hospitales de Alta Especialidad, de la Secretaría de Salud.

Para la adquisición de bienes o servicios adicionales, al amparo de un contrato vigente, será necesario obtener nuevo dictamen de las áreas respectivas.

#### **POBALIN-066**

Las unidades administrativas usuarias y áreas solicitantes de los bienes y servicios están obligadas a acudir ante la convocante, a efecto de revisar y otorgar su visto bueno de las bases e invitaciones de los procedimientos adquisitivos solicitados, dentro de las 24 horas posteriores a la comunicación que, para tal efecto, realice la convocante.

La falta de atención de lo dispuesto en la presente POBALIN será bajo la exclusiva responsabilidad de dichas áreas.

#### **POBALIN-067**

Cuando los organismos auxiliares y municipios tengan interés en adherirse a los beneficios de los contratos celebrados por el Gobierno del Estado, será necesario se suscriba, con la Secretaría, por conducto de la Dirección General de Recursos Materiales, el acuerdo de coordinación respectivo.

#### **POBALIN-068**

Las unidades administrativas usuarias de los bienes y servicios están obligadas a presentar, por oficio, ante la convocante, la opinión respecto del cumplimiento o incumplimiento de las propuestas técnicas presentadas por las y los oferentes en el procedimiento adquisitivo de que se trate, previo a la emisión del dictamen de adjudicación. La falta de atención de lo dispuesto en la presente disposición será bajo la exclusiva responsabilidad de dichas áreas.

#### **POBALIN-069**

Los bienes y servicios solicitados en el Programa Anual de Adquisiciones no podrán ser adquiridos en forma directa por las áreas usuarias; salvo que exista causa justificada y se obtenga la autorización de la persona titular de la Secretaría y, en su caso, por instrucción de ésta, por la persona titular de la Subsecretaría de Administración, en forma previa a su tramitación.

Las adquisiciones que refiere el párrafo precedente serán realizadas, preferentemente, con personas físicas y jurídico colectivas, micros, pequeñas y medianas empresas del Estado de México.

## **ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUSTENTABLES**

### **POBALIN-070**

Las dependencias y organismos auxiliares, a través de sus unidades administrativas o equivalentes, deberán contemplar dentro de su programa anual de adquisiciones, el uso de bienes y servicios sustentables, a razón de un mínimo del 5% del total de los bienes y servicios que conformen el programa, a fin de contribuir al cuidado y preservación del medio ambiente.

Tratándose de adquisiciones de equipos eléctricos y electrónicos, las dependencias y organismos auxiliares corroborarán, según sea el caso, que cumplan con las Normas Oficiales Mexicanas de Eficiencia Energética vigentes.

El papel que se adquiera para uso de oficina deberá estar elaborado con un mínimo del 50% de fibras de papel recuperado, obtenido bajo un reciclado post-consumo o pre-consumo y con un proceso de blanqueado libre de cloro o, en su defecto, papel elaborado de maderas controladas, el cual tendrá que contar con los certificados correspondientes.

La adquisición de madera, muebles de madera y suministros de oficina fabricados con madera, deberá contar con los certificados correspondientes, otorgados por la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, los cuales garanticen el origen y manejo sustentable de los aprovechamientos forestales de donde derive el insumo.

La Secretaría de la Contraloría y los órganos de control interno, en el ámbito de su competencia, corroborarán el cumplimiento de estas disposiciones en materia de sustentabilidad.

## **PROYECTOS INTEGRALES O LLAVE EN MANO**

### **POBALIN-071**

Para la adquisición de bienes o la contratación de servicios de proyectos denominados "integrales o llave en mano", en los que concurren diversos componentes tecnológicos y actos jurídicos, se obtendrán, de las autoridades administrativas correspondientes, los dictámenes técnicos respectivos, cuando las disposiciones que rigen su actuación así lo determinen o a falta de lo anterior, se recabará su opinión técnica o valorada, con el propósito de orientar su ejecución.

## **CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**

### **POBALIN-072**

El criterio para determinar el procedimiento de evaluación de propuestas será determinado por la convocante, considerando la opinión de las unidades administrativas requirentes y podrá ser binario o de puntos y porcentajes.

En el criterio de evaluación binario, las propuestas se evaluarán únicamente determinando si cumplen o no con los requisitos establecidos en las bases.

En el criterio de evaluación de puntos y porcentajes, la convocante sólo procederá a realizar la evaluación de las propuestas económicas, de aquellas que resulten técnicamente solventes, por haber obtenido puntuación o unidades porcentuales iguales o superiores al mínimo establecido en la convocatoria o invitación para las propuestas técnicas, pudiendo asignar la puntuación o unidades porcentuales, de conformidad con lo siguiente:

#### I. Evaluación de la Propuesta Técnica.

La puntuación o unidades porcentuales a obtener en la propuesta técnica, para ser considerada solvente y, por lo tanto, no ser descalificada, deberá contar con al menos 37.5 de los 50 máximos que se pueden obtener en su evaluación, los rubros a considerar serán:

- a) Características de los bienes o servicios objeto de la propuesta técnica. Son aquellas relacionadas con las especificaciones técnicas propias de cada bien o servicio, además de aquellos aspectos que la convocante considere pertinente incluir, para garantizar mejores resultados, como pueden ser: la durabilidad o vida útil del bien, o las características de alta especialidad técnica o de la innovación tecnológica; en la convocatoria o invitación se establecerán los documentos necesarios para que, cada licitante, acredite los aspectos a que refiere este rubro;
- b) Capacidad del licitante. Consiste en los recursos económicos y de equipamiento con que cuente el licitante, que le permita entregar los bienes o servicios en el tiempo requerido por la convocante, así como otorgar garantías de funcionamiento, servicios de mantenimiento o cualquier otro aspecto indispensable para que el licitante pueda cumplir con las obligaciones previstas en el contrato; en la convocatoria o invitación se establecerán los documentos necesarios para que cada licitante acredite los aspectos a que se refiere este rubro. En este inciso se otorgará puntuación o unidades porcentuales a micro, pequeñas y medianas empresas;
- c) Experiencia y especialidad del licitante. En la experiencia se tomará en cuenta el tiempo en que el licitante ha suministrado o prestado, a cualquier persona, bienes o servicios de la misma naturaleza de los que son objeto del procedimiento de contratación de que se trate. En la especialidad se valorará si los bienes o servicios que ha venido suministrando o prestando el licitante, corresponden a las características específicas, a los volúmenes y condiciones similares a los requeridos por la convocante; en la convocatoria o invitación se establecerán los documentos necesarios para que cada licitante acredite los aspectos a que se refiere este rubro; y

- d) Cumplimiento de contratos. Se ocupa de medir el desempeño o cumplimiento que ha tenido el licitante en la entrega oportuna y adecuada de los bienes o servicios de la misma naturaleza, objeto del procedimiento de contratación de que se trate, que hubieren sido adquiridos por alguna dependencia, entidad o cualquier otra persona, en el plazo que determine la convocante; en la convocatoria o invitación se establecerán los documentos necesarios para que cada licitante acredite los aspectos a que se refiere este rubro.

A cada uno de los rubros señalados en los incisos anteriores, la convocante asignará puntuación o unidades porcentuales, la cual, a su vez, se repartirá entre los distintos sub rubros de cada uno de los rubros.

La suma de la puntuación o unidades porcentuales de todos los rubros, con sus respectivos sub rubros, deberá ser igual a 50. Para la asignación de puntuación o unidades porcentuales en cada rubro, la convocante considerará como mínimo lo siguiente:

1. Características del bien o servicio objeto de la propuesta técnica. Este rubro podrá tener un rango de 20 a 35 puntos o unidades porcentuales.

La convocante, para distribuir la puntuación o unidades porcentuales asignadas, considerará, por lo menos, los siguientes sub rubros, que serán objeto de evaluación, pudiendo darle, a cada uno de ellos, la que corresponda, de acuerdo con su importancia:

1.1) Característica técnica I.

1.2) Característica técnica n.

En cada uno de los sub rubros relativos a características técnicas, la convocante determinará y detallará una especificación o requisito de carácter técnico que deba contar el bien o servicio.

Durabilidad o vida útil del bien. Se considerará este sub rubro cuando la convocante requiera al licitante, la presentación de constancias o pruebas documentales sobre la durabilidad o resistencia del bien o la realización de pruebas de laboratorio.

2. Capacidad del licitante. Este rubro tendrá un rango de 5 a 10 puntos o unidades porcentuales.

La convocante para distribuir la puntuación o unidades porcentuales asignadas considerará, por lo menos, los sub rubros siguientes:

a) Capacidad de los recursos económicos, técnicos y de equipamiento que la convocante considere necesaria para que el licitante cumpla con el contrato, conforme a los requerimientos establecidos en la convocatoria o invitación;



- b) Participación de micro, pequeñas y medianas empresas; la convocante asignará, en todos los casos, puntuación o unidades porcentuales a este sub rubro, las cuales sólo se otorgarán cuando la licitante acredite su registro como micro, pequeñas y medianas empresas, ante la instancia correspondiente;
  - c) Extensión del tiempo mínimo exigido para garantizar el funcionamiento del bien, y
  - d) Servicios adicionales que el licitante puede ofrecer para mantener los bienes o servicios en condiciones óptimas.
3. Experiencia y especialidad del licitante. Este rubro tendrá un rango de 5 a 10 puntos o unidades porcentuales.

La convocante distribuirá la puntuación o unidades porcentuales asignadas, únicamente entre los sub rubros siguientes:

- a) Experiencia. Mayor tiempo suministrando bienes o servicios similares a los requeridos en el procedimiento de contratación de que se trate, y
- b) Especialidad. Mayor número de contratos o documentos con los cuales el licitante puede acreditar que ha suministrado bienes o servicios con las características específicas, en condiciones y cantidades similares a las establecidas en la convocatoria o invitación de que se trate.

La convocante asignará el máximo de puntuación o unidades porcentuales que haya determinado, al licitante que acredite mayor número de años de experiencia y presente el mayor número de contratos o documentos que cubran los supuestos antes señalados. A partir de este máximo asignado, la convocante efectuará un reparto proporcional de puntuación o unidades porcentuales, entre el resto de los licitantes, en razón de los años de experiencia y del número de contratos o documentos presentados, respecto de la especialidad. En caso de que dos o más licitantes acrediten el mismo número de años de experiencia y presenten el mismo número de contratos o documentos para la especialidad, la convocante dará la misma puntuación o unidades porcentuales a los licitantes que se encuentren en este supuesto, y

4. Cumplimiento de contratos. El rango de puntuación o unidades porcentuales que corresponderá a este rubro será de 5 a 10.

Se asignará mayor puntuación o unidades porcentuales al licitante que demuestre, documentalmente, tener más contratos cumplidos, a partir del mínimo establecido por la convocante, y al resto de los licitantes se les asignarán puntuación o unidades porcentuales de manera proporcional al número de contratos que acrediten haber cumplido. En caso de no presentar el mínimo de contratos requerido, no se asignará puntuación o unidades porcentuales. En caso de que dos o más licitantes presenten el mismo número de contratos

o documentos para acreditar el cumplimiento de contratos, la convocante dará la misma puntuación o unidades porcentuales a los licitantes que se encuentren en este supuesto;

## II. Evaluación de la Propuesta Económica.

Para efectos de proceder a la evaluación de la propuesta económica, se incluirá, en el precio ofertado por el licitante, el Impuesto al Valor Agregado.

El total de puntuación o unidades porcentuales de la propuesta económica tendrá un valor numérico máximo de 50, por lo que la propuesta económica que resulte ser la más baja de las técnicamente aceptadas, se asignará la puntuación o las unidades porcentuales máximas.

Para determinar la puntuación o unidades porcentuales que correspondan a la propuesta económica de cada participante, la convocante aplicará la fórmula siguiente:

$$PPE = MPemb \times 50 / MPi.$$

Donde:

PPE = Puntuación o unidades porcentuales que corresponden a la Propuesta Económica;

MPemb = Monto de la Propuesta económica más baja, y

MPi = Monto de la i-ésima Propuesta económica;

## III. Resultado Final de la Evaluación.

Para calcular el resultado final de la puntuación o unidades porcentuales que obtuvo cada propuesta, la convocante aplicará la fórmula siguiente:

$$PTj = TPT + PPE \text{ Para toda } j = 1, 2, \dots, n$$

Donde:

PTj = Puntuación o unidades porcentuales totales de la propuesta;

TPT = Total de puntuación o unidades porcentuales asignados a la propuesta técnica;

PPE = Puntuación o unidades porcentuales asignados a la Propuesta Económica, y

El subíndice "j" representa a las demás propuestas determinadas como solventes como resultado de la evaluación; y

La propuesta solvente, más conveniente para el Estado, será aquella que reúna la mayor puntuación o el mayor número de unidades porcentuales, conforme a lo dispuesto.

## MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS

POBALIN-073

Los contratos de bienes o servicios se modificarán por incremento o prórroga, previa presentación de la documentación correspondiente y del escrito de **sostenimiento** de la persona física o jurídica colectiva adjudicada, sobre las condiciones originalmente pactadas. Las modificaciones de los contratos no rebasará, en su conjunto, el treinta por ciento del importe total del contrato, independientemente de la totalidad de partidas que decidan ampliarse.

Para el caso de que alguna dependencia estime procedente la prórroga solicitada por el proveedor adjudicado para la entrega de bienes, remitirá a la Dirección General de Recursos Materiales el oficio en el que funde y motive la solicitud, para que ésta resuelva en definitiva lo conducente.

#### **POBALIN-074**

Será responsabilidad de las personas titulares de las unidades administrativas de las dependencias u organismos auxiliares solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales el incremento o la ampliación del contrato correspondiente, previo al inicio del plazo para la prestación del servicio o de la entrega de los bienes, al menos con diez días hábiles de antelación.

#### **RECEPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS**

##### **POBALIN-075**

Las unidades administrativas usuarias, bajo su responsabilidad, podrán recibir bienes o servicios que superen o mejoren las características y especificaciones técnicas establecidas en los contratos, siempre y cuando se respeten los precios pactados y sean compatibles con los bienes o servicios originalmente requeridos, debiendo informar de tal circunstancia a la contratante y al Órgano Interno de Control, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de recepción de los bienes o servicios; asimismo, deberán conservar en sus expedientes la evidencia documental que acredite las mejoras.

#### **ADQUISICIONES A TRAVÉS DE FONDO FIJO DE CAJA**

##### **POBALIN-076**

Las adquisiciones que se realicen por fondo fijo de caja no requerirán de la intervención de los Comités de Adquisiciones y Servicios, y se sujetarán a las normas establecidas para su ejercicio y control.

#### **ADJUDICACIONES DIRECTAS**

##### **POBALIN-077**

Las áreas de administración serán responsables de revisar e integrar la documentación comprobatoria de las adjudicaciones directas y de los contratos pedido, conforme a los términos establecidos en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, para la afectación del gasto en el presupuesto correspondiente.

## POBALIN-078

Requisitos para integrar un expediente para el dictamen de procedencia, señalados en el artículo 48 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios:

- 1.- Solicitud de adquisición de bienes y servicios;
- 2.- Programa anual de adquisiciones
- 3.- Dictamen técnico, en su caso;
- 4.- Estudio de mercado;
- 5.-Cotización de la(s) empresa(s), señalando las condiciones básicas de la adquisición de bienes o contratación del servicio;
- 6.- Suficiencia presupuestal;
- 7.- Oficio de la Dirección General de Tesorería, de excepción a la forma de pago, en su caso;
- 8.- Traducción oficial al idioma español de documentos que se encuentren en otro idioma;
- 9.- Oficio justificatorio;
- 10.- Oficio de solicitud del cumplimiento o inaplicabilidad de normas mexicanas, normas oficiales mexicanas, normas técnicas o normas internacionales, emitido por la unidad administrativa usuaria;
- 11.- Cuando se trate de contratación de servicios profesionales, se deberá cerciorar que, al interior de la administración, no se cuenta con personal capacitado para llevar a cabo este servicio;
- 12.- Documentos de la persona física o jurídico colectiva propuesta:
  - a) Acta de nacimiento (persona física), deberá presentar original o copia certificada y copia simple para su cotejo inmediato;
  - b) Identificación oficial vigente;
  - c) Constancia de Situación Fiscal expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), en la cual se deberá observar la cédula de identificación fiscal con Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
  - d) Acta constitutiva con la última modificación de la empresa, expedida por fedataria pública o por fedatario público, inscrita en la oficina registral correspondiente, en la cual se demuestre que la o el oferente se encuentra debidamente constituida o constituido, conforme a las Leyes de los Estados Unidos Mexicanos (y, en su caso, modificación o compulsas);

- e) Poder vigente y suficiente expedido ante fedataria pública o ante fedatario público de la o del representante legal de la empresa (para personas jurídico colectivas y, en su caso, para personas físicas);
- f) Identificación oficial vigente de la persona representante legal o apoderada;
- g) Currículum de la empresa que incluya como mínimo: datos de identificación de la o del oferente (nombre o razón social, RFC y, en su caso, nombre comercial), objeto social o bienes y/o servicios que ofrece, fecha de inicio de operaciones, domicilio fiscal o domicilio comercial, teléfono y correo electrónico de contacto;
- h) Declaración del ejercicio fiscal inmediato anterior y acuse de recibo del Servicio de Administración Tributaria (SAT), para el caso de que la referida declaración se haya realizado a través de medios electrónicos (internet), ésta deberá contener sello digital de recibo, o estados financieros del último ejercicio fiscal, dictaminados por contadora pública registrada o por contador público registrado, en términos del Código Fiscal de la Federación o, en su caso, para empresas de nueva constitución, los estados de cuenta bancarios, en los que se indiquen los movimientos realizados y el saldo al final de cada mes, a partir de la fecha de su constitución y hasta el mes inmediato anterior a la fecha de publicación del presente procedimiento;
- i) Documentos que acredite el supuesto de excepción, y
- j) Oficio de solicitud de procedimiento de adjudicación directa.

13.- Oficio de ingreso de la solicitud de adquisición de bienes y servicios al procedimiento de adjudicación directa.

#### **POBALIN-079**

El importe anual de las adjudicaciones directas que se realicen, a través de contratos pedidos, no podrá exceder el 20% del presupuesto autorizado a las áreas de administración, para los Capítulos de Gasto 2000, 3000 y 5000.

#### **ALMACENES**

##### **POBALIN-080**

Los bienes que sean adquiridos ingresarán, preferentemente, a los almacenes de las áreas de administración. Las personas titulares de las áreas de administración serán responsables de implementar un sistema para la conservación, control y distribución de los bienes que tengan en resguardo en sus almacenes.

##### **POBALIN-081**

Las existencias físicas disponibles en los almacenes serán las estrictamente necesarias para el cumplimiento de las funciones sustantivas y programas de las unidades administrativas, debiendo realizarse inventarios físicos en los meses de junio y diciembre de cada año, en los

que se contará, invariablemente, con la presencia de una persona representante del Órgano Interno de Control.

#### **POBALIN-082**

La Dirección General de Recursos Materiales podrá, en casos debidamente justificados, autorizar la realización de inventarios físicos en fechas distintas a las marcadas en la POBALIN anterior, previa solicitud de las unidades administrativas interesadas.

#### **POBALIN-083**

Las áreas de administración presentarán ante la Dirección General de Recursos Materiales, durante los primeros cinco días hábiles de los meses de enero, mayo y septiembre, un informe sobre los bienes de lento o nulo movimiento que tengan en sus almacenes, con el propósito de que puedan ser aprovechados por las dependencias u organismos auxiliares. En todo caso, una copia del informe sobre estos bienes se remitirá al Órgano Interno de Control.

#### **POBALIN-084**

Las dependencias y organismos auxiliares podrán intercambiar bienes de consumo entre sus almacenes, así como con otras instituciones públicas, informando de ello a los Órganos Internos de Control.

### **MANTENIMIENTO DE BIENES**

#### **POBALIN-085**

El servicio de mantenimiento que requieran los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado de México, se planeará por las áreas de administración, considerando el presupuesto autorizado, y se proporcionará por las proveedoras y por los proveedores o por las prestadoras o por los prestadores, registradas o registrados en el catálogo de proveedoras y proveedores y prestadoras y prestadores de servicios que garanticen el cumplimiento de los requerimientos, y serán contratados directamente por las áreas de administración, siempre que su importe no rebase el monto equivalente a la cantidad de setecientas veces la unidad de medida y actualización vigente.

Excepcionalmente, en casos plenamente justificados y bajo la responsabilidad de la persona titular del área de administración, el servicio de mantenimiento será proporcionado por las proveedoras y por los proveedores o por las prestadoras o por los prestadores que no se encuentren registradas o registrados en el catálogo de proveedoras y proveedores y prestadoras y prestadores de servicios.

#### **POBALIN-086**

El mantenimiento que requieran los bienes muebles arrendados por el Gobierno del Estado de México será proporcionado por la arrendadora o por el arrendador, sin ningún cargo presupuestal por este concepto, salvo que se pacte lo contrario, en cuyo caso se requerirá autorización de la contratante.

#### **POBALIN-087**

Todo servicio de mantenimiento proporcionado **las proveedoras y por los proveedores o por las prestadoras o por los prestadores** de servicios autorizados tendrá como mínimo una garantía de sesenta días naturales. No se autorizarán reparaciones bajo el mismo concepto de los bienes muebles que se encuentren dentro del período de garantía, salvo que medie justificación y ésta sea autorizada por la persona titular del área de administración.

#### **POBALIN-088**

Las dependencias y organismos auxiliares que tengan asignadas instalaciones u oficinas en el interior del edificio sede del Poder Ejecutivo, y que requieran remodelar, previamente, presentarán a la Dirección General de Recursos Materiales la memoria técnica que especifique los nuevos requerimientos de servicios hidrosanitarios y eléctricos, con el objeto de determinar si las instalaciones existentes cuentan con las capacidades de las nuevas demandas, a fin de mantener la funcionalidad y arquitectura del inmueble.

La Dirección General de Recursos Materiales, en cualquier momento, supervisará los trabajos de remodelación del edificio sede del Poder Ejecutivo y, en su caso, podrá sugerir las adecuaciones que estime convenientes para mantener la funcionalidad y arquitectura del inmueble.

#### **VEHÍCULOS OFICIALES**

##### **POBALIN-089**

El servicio de mantenimiento, que prestan las agencias automotrices autorizadas, únicamente será proporcionado a vehículos de modelos recientes, durante el periodo o kilometraje de garantía establecido por el fabricante en los manuales técnicos o en los contratos correspondientes.

##### **POBALIN-090**

En ningún caso se podrá autorizar la prestación o el pago del servicio de mantenimiento a vehículos particulares.

##### **POBALIN-091**

Los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos oficiales podrán ser atendidos, de forma directa, por las unidades administrativas usuarias, con el visto bueno de la persona titular del área de administración, tomando en cuenta los períodos de kilometraje recomendados por los fabricantes para cada tipo de servicio, las condiciones mecánicas en que se encuentran y el uso que tienen las unidades vehiculares.

Para reparaciones cuyo costo rebase el monto límite de fondo fijo de caja, se sujetará a lo previsto en el artículo 92 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. La contratación se realizará con talleres mecánicos especializados en la marca de los vehículos, que cuenten con registro vigente en el catálogo de proveedoras y proveedores y prestadoras y prestadores de servicios.

Las delegaciones administrativas deberán informar a las personas titulares de las áreas de administración, los primeros cinco días hábiles de cada mes, los servicios realizados a los vehículos ámbito de su competencia, los montos y talleres en los que se realizaron los trabajos de reparación.

#### **POBALIN-092**

Las llantas y acumuladores sólo serán suministrados cuando se cubra el período de vida o kilometraje establecido por los fabricantes. En el caso de llantas, únicamente se autorizarán las de uso convencional, recomendadas por los fabricantes de los vehículos o por las compañías automotrices, de acuerdo con el tipo de vehículo, y con la autorización de la persona titular del área de administración.

Las llantas para las unidades vehiculares serán adquiridas por la Dirección General de Recursos Materiales, conforme al calendario de compras que emita para tal efecto, por lo que se deberán considerar los tiempos de instauración del procedimiento adquisitivo, a fin de que sean marcados por la Dirección General de Recursos Materiales. Sólo en casos urgentes, previa justificación emitida por la persona titular del área de administración y autorización de la Dirección General de Recursos Materiales, podrán ser adquiridas por las áreas de administración. La marca y medida de las llantas que se instalen serán registradas en la bitácora de cada vehículo. Siendo la responsabilidad de la persona titular del área de administración verificar que las llantas que se sustituyan correspondan a las que se instalaron.

Las llantas y acumuladores que, por las condiciones de uso o algún otro motivo, requieran ser sustituidas antes del período determinado técnicamente, tendrán que justificarse ante el área de administración.

#### **POBALIN-093**

Las llantas reemplazadas, así como las demás piezas que puedan representar ingresos para el erario estatal, serán remitidas a la Dirección General de Recursos Materiales para su resguardo y determinación de su destino final. En los organismos auxiliares las áreas de administración serán responsables de esta función.

Las demás piezas o refacciones que no puedan tener otro uso serán desechadas por las áreas de administración con la intervención del Órgano Interno de Control.

### **INSTALACIONES ELÉCTRICAS**

#### **POBALIN-094**

El servicio de mantenimiento a las instalaciones eléctricas de los inmuebles que ocupan las dependencias y organismos auxiliares se contratará con apego a la normatividad en la materia.

### **ASIGNACIÓN Y USO DE SERVICIOS**

#### **POBALIN-095**



La asignación y uso de los servicios generales (combustibles, energía eléctrica, fotocopiado, impresión y digitalización, limpieza y vigilancia de inmuebles), relacionados con la operación de las unidades administrativas de las dependencias, serán autorizados por la Dirección General de Recursos Materiales.

Para tal efecto las unidades administrativas de las dependencias remitirán a la Dirección General de Recursos Materiales su requerimiento debidamente validado y autorizado por la persona titular de la área de administración, a más tardar 60 días naturales previos a la conclusión del contrato vigente, de acuerdo al formato que para tal efecto determine la Dirección General de Recursos Materiales, anexando copia del anteproyecto de presupuesto y/o presupuesto autorizado, según corresponda.

En caso de haber presentado anteproyecto de presupuesto, una vez que se cuente con el presupuesto autorizado se remitirá, debidamente certificado, a la Dirección General de Recursos Materiales, dentro de los 30 días naturales posteriores a su autorización.

#### **POBALIN-096**

Cuando los organismos auxiliares tengan interés en adherirse a los beneficios de los contratos de los servicios consolidados por la Dirección General de Recursos Materiales (combustible, energía eléctrica, fotocopiado, impresión y digitalización, limpieza, vigilancia, apoyo logístico, entre otros), será necesario suscribir con ésta el acuerdo de coordinación respectivo; asimismo, tendrán la responsabilidad de reportar dentro de los primeros diez días hábiles del mes inmediato siguiente a la recepción del servicio, el monto ejercido por la prestación de éste, conforme al formato que emita la Dirección General de Recursos Materiales.

En caso de que los organismos auxiliares requieran realizar un procedimiento adquisitivo independiente al consolidado de la Dirección General de Recursos Materiales, deberán contar con autorización previa de ésta, para lo cual se proporcionará la información que requiera, a efecto de determinar que la no adhesión resulta viable en términos de costo beneficio; asimismo, tendrán la responsabilidad de reportar, dentro de los primeros diez días hábiles del mes inmediato siguiente a la recepción del servicio, el monto devengado, facturado y pagado por la prestación del mismo, conforme al formato que emita la Dirección General de Recursos Materiales.

#### **POBALIN-097**

Las personas titulares de las áreas de administración solicitarán, por medio del sistema electrónico o plataforma digital que para tal efecto disponga la Dirección General de Recursos Materiales, a más tardar 15 días naturales anteriores a su implementación, cualquier cambio en la prestación del servicio, sin que esto modifique las condiciones originalmente pactadas en los contratos vigentes.

#### **POBALIN-098**

Las personas titulares de las áreas de administración de las dependencias enviarán a la Dirección General de Recursos Materiales, las solicitudes de pagos diversos de servicios generales consolidados, acompañadas de la documentación soporte y/o comprobatoria que corresponda a cada servicio, dentro de los primeros 10 días hábiles del mes inmediato siguiente a la recepción del mismo.

Los organismos auxiliares enviarán a la Dirección General de Recursos Materiales, dentro de los 45 días hábiles posteriores a la recepción de estos servicios, el comprobante que ampare el pago de las facturas correspondientes.

Los procesos de prestación del servicio, gestión de facturación y pagos se sujetarán, estrictamente, a lo establecido en los contratos consolidados correspondientes, sin que a estos les sean aplicables disposiciones internas de las dependencias u organismos auxiliares, no contempladas en los acuerdos de coordinación vigentes.

La Dirección General de Recursos Materiales podrá requerir, en cualquier momento, a las dependencias u organismos auxiliares, información relacionada con padrones de los servicios generales consolidados, así como montos devengados, facturación, pagos y documentación comprobatoria de éstos.

## **SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN**

### **POBALIN-099**

El servicio de fotocopiado, impresión y digitalización se asignará conforme a las políticas que establezca la Secretaría, por conducto de la Dirección General de Recursos Materiales, con base en las necesidades específicas de las unidades administrativas y tomando en consideración las condiciones de los contratos correspondientes, en apego a lo establecido en las Medidas de austeridad.

Cualquier equipo de fotocopiado, impresión y digitalización adicional al requerido originalmente por las unidades administrativas, sólo será autorizado por la Dirección General de Recursos Materiales, siempre y cuando se justifique plenamente su uso y se cuente con disponibilidad presupuestal.

### **POBALIN-100**

Solo podrá realizarse la adquisición o arrendamiento de equipos de impresión y fotocopiado de alto volumen o a color, previa justificación del área de administración solicitante y autorización de la Dirección General de Recursos Materiales, en apego a lo establecido en las Medidas de austeridad.

Para el fotocopiado, impresión o digitalización en cantidades que superen la capacidad de trabajo de los equipos asignados, se privilegiará el uso de medios alternos, tales como el Centro de Fotocopiado o servicios de impresión remota, en términos de los contratos vigentes y previa autorización de la Dirección General de Recursos Materiales.

#### **POBALIN-101**

Las impresoras, fotocopiadoras y escáneres que sean asignados a las unidades administrativas, se utilizarán únicamente para la reproducción de documentos oficiales relacionados con sus funciones. El uso adecuado y racional de los equipos quedará bajo la responsabilidad de la persona titular de la unidad administrativa en donde se preste el servicio.

#### **SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA**

#### **POBALIN-102**

Las dependencias deberán realizar, a través de la Dirección General de Recursos Materiales, cualquier gestión ante la prestadora o el prestador del servicio de suministro de energía eléctrica y en apego a las Medidas de austeridad.

#### **POBALIN-103**

La contratación del servicio de energía eléctrica será exclusiva para los inmuebles y oficinas de las que el Gobierno del Estado de México sea propietario, arrendatario, comodatario, o cualquier otra figura avalada por la Dirección General de Recursos Materiales, en la que se acredite la responsabilidad del Estado de pagar el servicio de energía, por lo que cualquiera que sea el instrumento jurídico de propiedad o posesión, los contratos del servicio de energía eléctrica, invariablemente, se suscribirán a nombre del Gobierno del Estado de México.

Las solicitudes de contratación para un nuevo servicio de energía eléctrica se presentarán ante la Dirección General de Recursos Materiales, con 30 días naturales de anticipación, integrando toda la documentación que la empresa prestadora del servicio requiera, además de llevar a cabo las adecuaciones físicas e instalaciones necesarias para la conexión del servicio.

#### **POBALIN-104**

Las personas titulares de las unidades administrativas usuarias deberán validar, autorizar y remitir a la Dirección General de Recursos Materiales, en un plazo de tres días hábiles posteriores a su recepción, las relaciones de facturación o aviso recibo que les sean enviadas, a fin de evitar la suspensión del suministro de energía eléctrica. En caso de omitir el envío de la información en el plazo establecido será responsabilidad de las unidades administrativas usuarias, las acciones que lleve a cabo la suministradora o el suministrador del servicio.

#### **POBALIN-105**

Las unidades administrativas presentarán, con 10 días de anticipación, sus solicitudes de baja, inclusión y cambio de razón social en el convenio de cobranza centralizada, debiendo presentar la documentación que la prestadora o el prestador del servicio requiera.

#### **POBALIN-106**

El servicio de energía eléctrica se apegará a lo establecido en las Medidas de austeridad vigentes, acorde a las condiciones particulares de cada inmueble, evitando el uso injustificado de aparatos electrónicos y electrodomésticos para uso personal y, preferentemente, haciendo

uso de la luz natural o, en su caso, utilizando focos y lámparas al mínimo, apagándolos a falta de uso; siendo responsables de su verificación los titulares de las unidades administrativas.

## COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS

### POBALIN-107

El combustible para los vehículos oficiales será proporcionado, únicamente, a través de monederos electrónicos, controlados por el área de administración.

Para efectos del suministro de combustible, se considerarán vehículos oficiales a todas las unidades cuyo propietario, arrendatario o comodatario sea el Gobierno del Estado de México o cualquiera de sus organismos auxiliares, bajo los supuestos siguientes:

- a). Vehículos propiedad del Gobierno del Estado de México o de sus organismos auxiliares que estén inventariados y asegurados.
- b). Vehículos en los que el Gobierno del Estado de México o sus organismos auxiliares sean arrendatarios o comodatarios, cuenten con contrato vigente suscrito a favor de éstos, en el que se identifique plenamente las características de la unidad. Para el caso de vehículos cuyo arrendamiento hubiere sido gestionado para mandos medios y superiores, estas unidades no podrán reclasificarse como vehículos operativos para efectos de dotación de combustible.

Será responsabilidad de las y los titulares de las áreas de administración verificar esta norma y suspender el suministro a los vehículos que se encuentren en reparación o estén fuera de circulación temporal o permanente.

Las áreas de administración no podrán tramitar reembolsos por concepto de combustibles, mediante facturas expedidas por gasolineras ni por cualquier otro método ajeno al contratado por la Dirección General de Recursos Materiales.

### POBALIN-108

Los meses en los que se presenten períodos vacacionales, se asignará el 80% de la dotación mensual ordinaria, salvo que, previa justificación ante la Dirección General de Recursos Materiales, se autorice la dotación completa, cuyo caso únicamente procederá para vehículos operativos; quedando exceptuadas de esta norma las unidades de atención a emergencias y contingencias, adscritas a áreas de seguridad, salud, protección civil y agua.

### POBALIN-109

La Dirección General de Recursos Materiales sólo autorizará la dotación de combustibles a vehículos particulares, en casos debidamente justificados, siempre y cuando las unidades administrativas no cuenten con vehículos oficiales.

### POBALIN-110

La dotación mensual de combustibles, que se proporcione para los vehículos de asignación directa de las unidades administrativas, tendrá que ajustarse como máximo a las cantidades siguientes:

Nivel nominal	Dotación mensual en litros
31	590
30	470
29	315
28	160
27	160

El tipo de combustible que se suministre será el sugerido por el fabricante del vehículo.

La Subsecretaría de Administración autorizará incrementos en la dotación de combustible en caso debidamente justificados y de acuerdo con las funciones que oficialmente tengan asignadas las personas resguardatarias de los vehículos. Tratándose de organismos auxiliares, esta facultad corresponderá a sus órganos de gobierno.

### POBALIN-111

La asignación mensual de combustibles, lubricantes y aditivos para los vehículos operativos de las unidades administrativas, se determinará considerando el número de cilindros del motor, de conformidad con las cantidades siguientes:

TIPO DE VEHICULO	DOTACIÓN DE LITROS POR MES					
	10 CIL.	8 CIL.	6 CIL.	4 CIL.	2 CIL.	1 CIL.
Camión mayor a 5 toneladas	850	750	650	-	-	-
Pick up mayor a 3 y hasta 5 toneladas	-	700	600	-	-	-
Camioneta tipo SUV o Van	-	500	450	400	-	-
Pick up de 1 y hasta 3 toneladas	-	500	450	400	-	-
Automóvil o pick up de 0.5 toneladas	-	450	400	350	-	-
Motocicleta	-	-	-	80	60	40

El tipo de combustible que se suministre será el sugerido por el fabricante del vehículo. Para el caso de vehículos no contemplados en la tabla de distribución, la dotación mensual por litros

será la que determine la Dirección General de Recursos Materiales, de conformidad con las características señaladas en la factura, tarjeta de circulación y/o ficha técnica de la unidad vehicular.

La Dirección General de Recursos Materiales autorizará incrementos en la dotación de combustibles en casos debidamente justificados y de acuerdo con las funciones que oficialmente tengan asignadas las personas resguardatarias de los vehículos. Tratándose de organismos auxiliares, esta facultad corresponderá a sus áreas de administración.

#### **POBALIN-112**

Sólo se asignarán dotaciones extraordinarias de combustibles, cuando se cuente con la autorización de la Dirección General de Recursos Materiales. En el caso de los organismos auxiliares, la autorización de dotación extraordinaria corresponderá a la persona titular del organismo de que se trate. En ambos casos, la autorización que proceda será vigente durante el período que señale la misma; a falta de período, perderá vigencia al concluir el ejercicio fiscal en que haya sido emitida.

#### **POBALIN-113**

Las personas titulares de las áreas de administración serán responsables de supervisar permanentemente el adecuado consumo de combustibles, cotejando el documento que emite la bomba contra el recibo que emite la terminal punto de venta de las estaciones de servicio, así como llevar un registro de esta información y de la lectura del odómetro de los vehículos.

Los odómetros de los vehículos de trabajo deberán encontrarse en condiciones óptimas de funcionamiento, en caso contrario, la persona titular del área de administración ordenará su reparación inmediata. De no acreditarse la reparación correspondiente dentro de los siguientes 5 días hábiles contados a partir de la detección y registro de la falla, se suspenderá de inmediato la dotación de combustible que corresponda a ese vehículo.

#### **POBALIN-114**

Se autorizará el suministro de combustibles, lubricantes y aditivos para la operación de calderas, bombas, plantas de energía y equipos que no cuenten con odómetro, siempre y cuando sean para uso oficial del Gobierno del Estado de México o de sus organismos auxiliares, previa autorización de la Dirección General de Recursos Materiales, conforme a la documentación que esta requiera.

Las personas titulares de las áreas de administración deberán implementar bitácoras de control de consumo de combustibles, lubricantes y aditivos para la operación de calderas, bombas, plantas de energía y equipos que no cuenten con odómetro. Las bitácoras correspondientes deberán remitirse a la Dirección General de Recursos Materiales, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes posterior a su consumo.

#### **POBALIN-115**

Las unidades administrativas gestionarán la asignación de combustible, a más tardar tres días hábiles previos al término de cada mes, asegurándose que la suma de los saldos disponibles en monederos electrónicos, tarjetas de dispersión, plataformas virtuales y cualquier otro mecanismo de asignación y consumo de combustible, se encuentren a punto de agotarse, sin que estos saldos rebasen el 20% del consumo promedio mensual de la dependencia u organismo auxiliar.

Asimismo, las áreas de administración deberán solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales el folio del sistema de planeación y presupuesto, realizar la afectación presupuestal y remitir el folio original, validado y autorizado, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de entrega de la dotación.

Toda nueva asignación de recursos para dispersión de combustibles quedará sujeta a la comprobación inmediata anterior.

#### **LIMPIEZA Y VIGILANCIA DE INMUEBLES**

##### **POBALIN-116**

Los servicios de limpieza y vigilancia de inmuebles que requieran las unidades administrativas serán proporcionados por los prestadores de servicios que, conforme a la normatividad correspondiente, contrate la Dirección General de Recursos Materiales. El servicio se prestará en las condiciones y características señaladas en los contratos respectivos. Estos servicios serán supervisados por las áreas de administración.

##### **POBALIN-117**

Las unidades administrativas que cuenten con el servicio de limpieza se abstendrán de adquirir materiales que se encuentren contemplados en el contrato vigente.

#### **ACTOS Y EVENTOS OFICIALES**

##### **POBALIN-118**

Los servicios de apoyo logístico para la celebración de ceremonias, actos y eventos oficiales de las unidades administrativas serán proporcionados por la Dirección General de Recursos Materiales, únicamente en casos debidamente justificados y conforme a los requerimientos indicados en la solicitud de servicios, la cual deberá presentarse por lo menos con diez días naturales de anticipación a la fecha de su realización. Cuando éstos impliquen un costo, se presentará el oficio de disponibilidad presupuestal.

##### **POBALIN-119**

Los servicios de apoyo logístico para la celebración de las ceremonias, actos y eventos oficiales de las unidades administrativas que proporcionará la Dirección General de Recursos Materiales, en términos de los contratos respectivos, son los siguientes:



- a) Sillas, mesas, manteles, lonas, carpas y gradas;
- b) Audio, video, iluminación e impresión digital;
- c) Autobuses, y
- d) Letrinas.

La instalación de mamparas y templetos que no impliquen la contratación de servicios y se tenga la capacidad material y humana de proporcionarse, estará sujeta a disponibilidad, de acuerdo a la agenda de trabajo de la personal Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

Los servicios de apoyo logístico que no se encuentren incluidos en los contratados por la Dirección General de Recursos Materiales, podrán contratarse por las áreas de administración, previa autorización de la Dirección General de Recursos Materiales, para lo cual deberán solicitarlo al menos diez días naturales previos a la celebración del evento.

En caso de que la Dirección General de Recursos Materiales autorice la contratación de servicios, las personas titulares de las unidades de administración remitirán, en un plazo máximo de 60 días naturales posteriores a la celebración del evento, copia de las facturas que amparen los servicios contratados.

No se autorizará la contratación de los servicios de apoyo logístico, cuando solo participen personas servidoras públicas de las dependencias u organismos auxiliares o se traten de reuniones de trabajo; asimismo, en caso de requerir los servicios de alimentos y cafetería, para la realización de los eventos, no se podrá llevar a cabo dicha contratación, de acuerdo a lo establecido en las Medidas de austeridad.

#### **POBALIN-120**

Los actos, ceremonias y eventos oficiales en los que se requiera la erogación de recursos para servicios de apoyo logístico, sólo se llevarán a cabo previa autorización de la Subsecretaría de Administración, cuando su propósito esté justificado plenamente, mediante solicitud emitida por las personas titulares de las áreas de administración, y se relacionen con las actividades sustantivas de las dependencias y organismos auxiliares solicitantes, para tales efectos se deberá contar con el pronunciamiento de la Dirección General de Recursos Materiales, en el cual se acredite la posibilidad o, en su caso, la imposibilidad de proporcionar los servicios de apoyo logísticos requeridos, en apego a las Medidas de austeridad.

#### **POBALIN-121**

La autorización de servicios de apoyo logístico para realización de conciertos y espectáculos culturales se otorgarán a las unidades administrativas que tengan atribuciones o funciones relacionadas directamente con la educación y promoción de la cultura. Tratándose de unidades administrativas que no tengan tal atribución o función, deberán justificarlo por escrito, con un mínimo de diez días hábiles previos al evento, ante la Dirección General de Recursos Materiales, quien resolverá lo conducente.



**POBALIN-122**

Los actos y eventos oficiales se realizarán, preferentemente, en instalaciones propiedad del Gobierno del Estado de México. Cuando se requiera realizarlos en otros lugares que impliquen un costo, se deberá contar con la suficiencia presupuestal, debiendo obtener, previamente, autorización de la Subsecretaría de Administración, previo pronunciamiento de la Dirección General de Recursos Materiales.

**POBALIN-123**

En la realización de ceremonias, actos y eventos oficiales se evitarán y, en su caso, reducirán al mínimo posible, los gastos por concepto de servicios de apoyo logístico, asistentes personales, equipos especiales, alimentación, entre otros. La Dirección General de Recursos Materiales determinará los casos en que éstos podrán contratarse, en apego a las Medidas de austeridad.

**POBALIN-124**

Se evitarán los gastos por concepto de alimentación, bocadillos, refrigerios, cafetería o similares, en las reuniones de trabajo, sesiones de comité, juntas de gobierno, capacitaciones, sesiones informativas, o cualquier otro acto en el que mayoritariamente participen personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo Estatal.

**BIENES Y SERVICIOS RELACIONADOS CON TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN****POBALIN-125**

Tratándose de la asignación y uso de los servicios de Telefonía Convencional e Internet, así como bienes y servicios relacionados a Tecnologías de la Información y Comunicación, para la operación de las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares, estos deberán ser validados por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, quien, posteriormente, gestionará, de manera consolidada, el procedimiento adquisitivo correspondiente ante la Dirección General de Recursos Materiales.

Sin perjuicio de lo anterior, las dependencias y organismos auxiliares presentarán a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, la certificación que acredite la suficiencia presupuestal del ejercicio fiscal correspondiente, emitida por la persona titular del área de administración, aspecto que permitirá agilizar la contratación de los servicios, en un sólo procedimiento adquisitivo por parte de la Dirección General de Recursos Materiales.

**POBALIN-126**

La Dirección General del Sistema Estatal de Informática revisará y validará la facturación emitida por las proveedoras y por los proveedores de los servicios de Telefonía Convencional, Telefonía Celular e Internet, así como bienes y servicios relacionados con Tecnologías de la Información y Comunicación, de los procesos consolidados, para que, posteriormente, se envíe a las personas titulares de las áreas de administración para el proceso de pago

correspondiente, dentro de los cuarenta y cinco días posteriores a la fecha de emisión de la factura relativa al servicio, debiendo remitir a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática los comprobantes que acrediten la ejecución del pago, relacionando para ello el número de folio de la factura con la solicitud de pago o transferencia bancaria respectiva.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.**- Publíquese el presente Acuerdo en el periódico oficial Gaceta del Gobierno.

**SEGUNDO.**- Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**TERCERO.**- Se abroga el Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, publicado en la Gaceta del Gobierno el 24 de febrero de 2005.

**CUARTO.**- Se abroga el Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos de Poder Ejecutivo Estatal, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 9 de diciembre de 2013, así como sus reformas y adiciones.

**QUINTO.**- Las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de las presentes normas administrativas, serán resueltas por las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, en el ámbito de sus respectivas competencias.

**SEXTO.**- Los trámites y procedimientos que se hayan iniciado en apego al Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal y al Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos de Poder Ejecutivo Estatal, se seguirán ejecutando hasta su conclusión, bajo los términos iniciados y, en su caso, se aplicarán los correlativos establecidos en el presente Acuerdo.

**SÉPTIMO.**- Las Secretarías de Finanzas y de la Contraloría, en sus respectivos ámbitos de competencia, dispondrán lo necesario para el cumplimiento del presente Acuerdo.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, el \_\_\_\_\_ día del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil veintidós.

EL SECRETARIO DE FINANZAS

RODRIGO JARQUE LIRA  
(RÚBRICA)



SECRETARÍA DE FINANZAS