



# GACETA DEL GOBIERNO



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

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130  
Tomo CLXXIX A:202/3/001/02

Toluca de Lerdo, Méx., jueves 24 de febrero del 2005  
No. 39

SECRETARIA DE FINANZAS, PLANEACION Y ADMINISTRACION

## SUMARIO:

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS NORMAS ADMINISTRATIVAS PARA LA ASIGNACION Y USO DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUXILIARES DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL.

## "2005. AÑO DE VASCO DE QUIROGA: HUMANISTA UNIVERSAL"

SECCION TERCERA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE FINANZAS, PLANEACION Y ADMINISTRACION

**LUIS ENRIQUE MIRANDA NAVA, SECRETARIO DE FINANZAS, PLANEACION Y ADMINISTRACION DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 17, 23 Y 24 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE MEXICO Y EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTICULO 7 FRACCION XXXV DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE FINANZAS, PLANEACION Y ADMINISTRACION; Y**

### CONSIDERANDO

Que el perfeccionamiento del marco jurídico y de la normatividad 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 ocho ejes rectores que sustentan el desarrollo de la entidad.

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 1999-2005, en su eje rector para la Modernización Integral de la Administración Pública, establece como uno de sus objetivos, configurar un marco regulatorio consistente, sencillo y eficaz, que facilite el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y favorezca la atención de los programas a cargo de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.

Que por Acuerdo del Secretario de Administración, publicado en la Gaceta del Gobierno el 7 de mayo de 2001, se establecieron las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal, con el propósito de regular la asignación y uso de los bienes y servicios que en materia de desarrollo y administración de personal, recursos materiales, control patrimonial, organización y documentación e informática requiere la operación de la Administración Pública Estatal.

Que para fortalecer la capacidad de respuesta de las áreas encargadas de la administración de los recursos públicos, se llevaron a cabo diversas modificaciones al marco jurídico en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios, con la inclusión del Libro Décimo Tercero al Código Administrativo del Estado de México, en materia de informática, con la regulación de los servicios gubernamentales vía electrónica y, en materia de personal, con la creación del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo. Este nuevo marco regulatorio requiere de normas operativas que permitan el cabal cumplimiento de dichas disposiciones, así como la atención oportuna de los programas que lleva a cabo el Gobierno del Estado.

Que la creación de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, trajo consigo modificaciones a la estructura orgánica y funcional de las unidades administrativas que integrarían su estructura orgánica, con el propósito de unificar, racionalizar y eficientar los procesos y actividades relacionadas con la planeación, presupuestación, programación y administración de los recursos, así como las vinculadas con el desarrollo administrativo.

Que la configuración orgánica de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración y las modificaciones realizadas al marco legal en el que sustenta su actuación, obligan a las áreas normativas en materia de personal, adquisiciones, control patrimonial, organización y documentación, informática y modernización administrativa, a establecer disposiciones claras y precisas que impulsen el desarrollo de los procesos emprendidos por el Gobierno del Estado para desconcentrar las compras, profesionalizar a los servidores públicos, modernizar las estructuras orgánicas e incorporar el uso de tecnologías al quehacer gubernamental.

Que para contribuir al cumplimiento de las funciones y objetivos de la administración pública estatal, es necesario continuar modernizando el marco jurídico, mediante el establecimiento de disposiciones que permitan el ahorro, la productividad y el uso sustentable de los recursos públicos.

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, para que bajo criterios de desconcentración, desregulación, simplificación y modernización, se optimice, eficiente y transparente el manejo de los recursos y, sobre todo, se contribuya a que su ejercicio sea ético y responsable.

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

**ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS NORMAS ADMINISTRATIVAS PARA LA ASIGNACION Y USO DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUXILIARES DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL**

**CONTENIDO**

**MARCO LEGAL**

**I. ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Condiciones generales de trabajo

Estructura salarial

Creación de plazas

Movimientos de personal

Alta de personal

Baja de personal

Promoción de nivel o rango salarial

Expedientes de personal

Licencias

Horarios, control de asistencia y puntualidad

Compatibilidad de horario y funciones

Contratación por obra o tiempo determinado y por honorarios asimilables al salario

Obra o tiempo determinado

Honorarios asimilables al salario

Viáticos

- Fijos

- Eventuales

Gastos de viaje

Fondo de retiro para los servidores públicos del Poder Ejecutivo (FOREMEX)

Fondo de retiro para los servidores públicos de los organismos auxiliares y fideicomisos públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México

**II. DESARROLLO Y CAPACITACION**

Escalafón

Capacitación

**III. CONTROL PATRIMONIAL**

Inventario, registro y control

Destino final  
Asignación  
Inventario, registro y control  
Adquisición  
Arrendamientos

#### **IV. ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

Disposiciones generales  
Operaciones consolidadas  
Adquisiciones directas  
Almacenes  
Mantenimiento de bienes  
Vehículos oficiales  
Instalaciones eléctricas  
Asignación y uso de servicios  
Servicio de fotocopiado  
Servicio de energía eléctrica  
Combustibles, lubricantes y aditivos  
Actos y eventos oficiales  
Limpieza y vigilancia de oficinas públicas  
Transporte de personal y de carga  
Trámites vehiculares

#### **V. INNOVACION, ESTRUCTURA Y ORGANIZACION**

Instrumentos administrativos

- Estructuras de organización
- Reglamentos interiores
- Manuales administrativos

Mecanismos de información y orientación al público

- Señalización de oficinas públicas y directorios de servidores públicos
- Guías informativas de servicios al público
- Transmisión de programas de radio y televisión para difundir servicios gubernamentales
- Módulos de orientación e información al público

Control del patrimonio y servicios documentales

- Documentos administrativos
- Microfilmación y reproducción de documentos
- Publicaciones oficiales
- Préstamo de documentos
- Servicios de correspondencia

#### **SISTEMA ESTATAL DE INFORMATICA**

Desarrollo Informático  
Planificación del Desarrollo Informático  
Estándares de informática  
Temas de información  
Medidas de seguridad  
Red telemática del Gobierno del Estado de México

Bancos de datos

Servicios y administración de los recursos de tecnologías de información

- Control de los recursos de tecnologías de información
- Mantenimiento de bienes informáticos

Publicaciones electrónicas e Internet

Telefonía y comunicación vía radio

## VII. MODERNIZACION Y CALIDAD

### MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México  
Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México  
Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México  
Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios  
Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México  
Gaceta del Gobierno, 24 de marzo de 1986
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios  
Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios  
Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios  
Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios  
Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente
- Código Administrativo del Estado de México  
Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México  
Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones
- Código Financiero del Estado de México y Municipios  
Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración  
Gaceta del Gobierno, 1 de marzo de 2004
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México  
Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios  
Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México  
Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México  
Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre de 2003
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo  
Gaceta del Gobierno, 26 de mayo de 1999

- Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de México  
Gaceta del Gobierno, 1 de septiembre de 1999
- Reglamento de Capacitación y Desarrollo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México  
Gaceta del Gobierno, 10 de agosto de 1999
- Reglamento de Informática del Poder Ejecutivo del Estado de México  
Gaceta del Gobierno, 16 de junio de 1998
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México  
Gaceta del Gobierno, 9 de agosto de 1999
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México  
Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004
- Acuerdo para el Otorgamiento de Reconocimientos a Servidores Públicos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado de México  
Gaceta del Gobierno, 22 de octubre de 1994
- Acuerdo que establece el Programa para la Conclusión del Período Constitucional del Ejecutivo Estatal 1999-2005.  
Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.  
Gaceta del Gobierno, 19 de marzo de 2004
- Acuerdo del Ejecutivo por el que se crea el Comité Editorial de la Administración Pública Estatal  
Gaceta del Gobierno, 31 de mayo de 1996
- Política Editorial del Poder Ejecutivo Estatal  
Gaceta del Gobierno, 17 de julio de 1997
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración  
Gaceta del Gobierno, 25 de noviembre de 2004
- Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio, Registro, Control y Evaluación del Gasto Público del Gobierno del Estado de México  
Gaceta del Gobierno, 15 de octubre de 2004
- Circular número 08/2003 por la que se dan a conocer las Normas para el Ejercicio y Control del Fondo Fijo de Caja, emitida por el Secretario de Finanzas y Planeación.  
30 de abril de 2003

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo tiene como propósito establecer las normas administrativas para la asignación y uso de bienes y servicios que deberán observar de manera obligatoria las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.

El incumplimiento de las presentes normas administrativas será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, sin detrimento de lo establecido en otras disposiciones aplicables.

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

- I. Dependencias, a las secretarías referidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, así como a la Procuraduría General de Justicia y coordinaciones generales o equivalentes.
- II. Organismos auxiliares, a los organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos públicos de la Administración Pública del Estado de México.
- III. Secretaría, a la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- IV. Áreas de administración, a las coordinaciones administrativas, delegaciones administrativas o áreas equivalentes de las dependencias y organismos auxiliares.
- V. Unidades administrativas, a las unidades administrativas que integran las estructuras orgánicas autorizadas de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.

VI. Órgano de control interno, a la contraloría interna de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.

**TERCERO.-** Las normas administrativas para la asignación y uso de bienes y servicios que deberán observar las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, son las siguientes:

## **I. ADMINISTRACION DE PERSONAL**

### **CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO**

#### **DAP-001**

Corresponde a la Secretaría elaborar y actualizar las Condiciones Generales de Trabajo para las dependencias. En su caso, los organismos auxiliares elaborarán las suyas, debiendo en ambos casos, apegarse a lo establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás disposiciones laborales vigentes, así como a los lineamientos que para tal fin determine la Dirección General de Administración de Personal. Invariablemente, previo a su acuerdo con el sindicato, deberán contar con el visto bueno de la citada Dirección General.

### **ESTRUCTURA SALARIAL**

#### **DAP-002**

La Dirección General de Administración de Personal es la responsable de dar a conocer los tabuladores autorizados por la Secretaría. En ningún caso podrán adicionarse otro tipo de percepciones a las autorizadas y comunicadas oficialmente.

#### **DAP-003**

La estructura salarial se conforma de siete tabuladores aplicables a servidores públicos de mandos superiores; mandos medios de estructura; enlace y apoyo técnico; generales y de confianza (niveles 1 al 23); docentes; área médica, paramédica y afines, así como del área musical.

#### **DAP-004**

En el tabulador de servidores públicos generales y de confianza (niveles 1 al 23), el sueldo base se determina conforme a la descripción y valuación de los puestos, y corresponde al trabajo de treinta y cinco horas semanales (7 diarias).

Cuando las horas laboradas excedan a siete diarias, corresponde el pago por concepto de gratificación. Esta será del 14.28% superior al sueldo base cuando el servidor público tenga jornada de ocho horas (40 semanales), y del 28.57% superior al sueldo base, cuando la jornada laboral sea de nueve horas (45 semanales).

#### **DAP-005**

Los tabuladores para servidores públicos con jornada laboral de nueve horas, contemplan dos rangos salariales adicionales para ser asignados de acuerdo con su desempeño.

### **CREACION DE PLAZAS**

#### **DAP-006**

Las plazas de nueva creación podrán tener los siguientes orígenes:

- a) Autorización expresa de la Secretaría previa certificación de la suficiencia presupuestal que presente el Coordinador Administrativo o equivalente de la dependencia, o el área de administración de los organismos auxiliares, siempre que estos últimos cuenten con la autorización de su órgano de gobierno.
- b) Autorización expresa de la Secretaría para cubrir plazas de los servidores públicos comisionados con goce de sueldo; así como para cubrir interinatos por licencia médica.
- c) Autorización expresa de la Secretaría, a través de la Dirección General de Administración de Personal, derivada de la conversión-compactación de una plaza o varias existentes, en otra u otras de distinto puesto o categoría, pero cuyo monto no represente incremento presupuestal, en caso contrario, deberá acreditarse la suficiencia presupuestal.

En ningún caso se podrán crear o convertir plazas correspondientes a puestos de estructura orgánica sin que, previamente, ésta haya sido autorizada y dada a conocer oficialmente, ni utilizar plazas sustantivas para convertir plazas administrativas.

#### **DAP-007**

Las plazas de nueva creación comenzarán a surtir efecto a partir de la fecha que se señale en el documento de aprobación. En el caso específico de las dependencias, esta fecha deberá ser la misma en que la Dirección General

de Administración de Personal las dé de alta en el Sistema Integral de Información de Personal (SIIP) y aparezcan en la plantilla de plazas modificada.

#### **MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

##### **DAP-008**

Es responsabilidad de las áreas de administración efectuar los movimientos de alta, baja, cambios, licencia y promoción de los servidores públicos, conforme a lo establecido en la legislación laboral vigente y en los lineamientos que para tal efecto emita la Dirección General de Administración de Personal.

#### **ALTA DE PERSONAL**

##### **DAP-009**

Es responsabilidad de las áreas de administración verificar la existencia de una plaza vacante para el ingreso de un candidato y que éste cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 47 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Asimismo, no podrá darse posesión de un puesto a una persona sin haber realizado, previamente, el trámite de alta oficial, aun cuando exista la plaza vacante.

En su caso, los organismos auxiliares que se rijan laboralmente de manera federal adecuarán los movimientos a sus características específicas de operación, en aquello no aplicable, respecto de lo establecido en esta norma.

##### **DAP-010**

Es responsabilidad de las áreas de administración realizar el trámite de alta para la incorporación de un candidato, 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, al día hábil siguiente cuando los días señalados correspondan a días inhábiles. La excepción a esta norma aplica a aquéllos cuyo nombramiento sea comunicado por el Gobernador del Estado.

##### **DAP-011**

Cuando por causas debidamente justificadas y avaladas por el titular del área de administración de la dependencia, no se cumpla con lo establecido en la norma DAP-010, deberá solicitarse mediante escrito signado por el titular de la dependencia, la autorización de la Dirección General de Administración de Personal, quien después de analizar la justificación presentada determinará lo conducente. Esto, siempre y cuando la fecha prevista de ingreso no sea superior a un mes del día en que se presenta la solicitud. En caso contrario, deberá obtenerse la autorización del titular de la Secretaría.

En el caso de organismos auxiliares, la solicitud de alta deberá ser avalada por el Director General.

Para el caso de los servidores públicos docentes, deberá observarse lo dispuesto en el Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal.

##### **DAP-012**

Toda persona que ingrese al servicio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, deberá cubrir los requisitos mínimos del puesto que va a ocupar, establecidos en las Cédulas de Identificación de Puesto del Catálogo General de Puestos, en lo aplicable a los servidores públicos generales y de confianza (niveles 1 al 23). Es responsabilidad de las dependencias u organismos auxiliares, a través de su área de administración, verificar que esto se cumpla estrictamente. La excepción a esta norma sólo podrá ser autorizada por el titular de la Secretaría o el órgano de gobierno, tratándose de organismos auxiliares.

##### **DAP-013**

El alta en un puesto determinado debe darse respetando las siguientes reglas:

- a) Buscar que el servidor público labore un horario de nueve horas diarias de lunes a viernes o 45 semanales.
- b) Si las necesidades de la dependencia u organismo auxiliar, o bien la naturaleza de la función así lo determinan, el servidor público podrá ingresar con horario de siete u ocho horas diarias, previa autorización de la Dirección General de Administración de Personal y en los organismos auxiliares del área de administración correspondiente.
- c) No asignar gratificación (R2 / R3 / R4 / R8) a un servidor público que sólo labore siete horas diarias.
- d) Cuando al servidor público le sea asignado el horario de ocho horas, ingresará en el rango 8 del tabulador que le corresponda; cuando el horario asignado sea de nueve horas diarias, ingresará, invariablemente, en el rango 2 del tabulador de servidores públicos generales y de confianza (niveles 1 al 23) o en el rango D del tabulador de mandos medios, o bien en el rango H del tabulador de enlace y apoyo técnico. En el caso de las dependencias, la excepción únicamente podrá ser autorizada por el Director General de Administración de Personal, y en los organismos auxiliares por el titular de la Secretaría, previa solicitud debidamente justificada que al efecto presente el área de administración correspondiente, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal avalada por las mismas; o el Director General, tratándose de organismos auxiliares, cuyo catálogo de puestos esté regido federalmente.

- e) El alta de servidores públicos de mandos superiores (niveles 29 al 31) deberá realizarse invariablemente en el rango inferior que corresponda. La asignación de rangos superiores sólo podrá efectuarse con la autorización del titular de la Secretaría.

En su caso, los organismos auxiliares adecuarán los movimientos de alta a sus características específicas de operación, en aquello no aplicable, respecto de lo establecido en esta norma, haciéndolo del conocimiento de la Secretaría.

#### **BAJA DE PERSONAL**

##### **DAP-014**

La fecha con que se deberá procesar la baja de los servidores públicos, será la del día siguiente a aquél en que hayan prestado sus servicios por última vez, independientemente del día en que esto ocurra.

##### **DAP-015**

Sólo se podrá cancelar un abono en cuenta o un cheque no cobrado de sueldo quincenal, cuando el movimiento de baja se encuentre en proceso. La cancelación de más de un cheque o abono en cuenta hará presumir que la baja no se efectuó de acuerdo con la norma.

##### **DAP-016**

El servidor público 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 las vacaciones no disfrutadas correspondientes a los meses que trabajó en el semestre respectivo.
- e) La parte proporcional de la "gratificación especial".

#### **PROMOCION DE NIVEL O RANGO SALARIAL**

##### **DAP-017**

La promoción de nivel de un servidor público deberá hacerse siempre al rango 1 del nivel salarial que corresponda al nuevo puesto, cuando se trate de trabajos de siete horas; en el rango 8 cuando la jornada laboral autorizada sea de 8 horas y al rango 2, D, o H, cuando la plaza a ocupar sea de nueve horas. En aquellos casos que esto último pueda significar disminución de percepciones, debida a la conformación del tabulador salarial, podrá hacerse al rango que brinde al servidor público la retribución inmediata superior a la del nivel y rango correspondiente al puesto que venía desempeñando.

En aquellos casos en que exista democión de un servidor público, deberá hacerse siempre al rango que le brinde la retribución inmediata inferior al del nivel y rango que venía ocupando.

En su caso, los organismos auxiliares adecuarán las promociones de nivel de los servidores públicos a sus características específicas de operación, en lo no aplicable a lo establecido en esta norma, observando que los movimientos se realicen siempre al rango inmediato superior, o bien, al puesto inmediato superior de la misma rama escalafonaria.

##### **DAP-018**

Es responsabilidad de las áreas de administración verificar que la promoción de un puesto a otro de mayor nivel se realice con base en la selección del servidor público que cubra el perfil señalado en la Cédula de Identificación del Puesto correspondiente, cuente con los conocimientos, la experiencia y la preparación necesaria para desarrollar el nuevo puesto y que se haya desempeñado como mínimo seis meses en el puesto anterior.

La excepción a esta norma sólo podrá ser autorizada por el titular de la Secretaría.

##### **DAP-019**

El cambio de rango del servidor público deberá hacerse siempre al rango inmediato superior. No se autorizarán cambios de más de un rango en una misma oportunidad y siempre y cuando el servidor público 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 el titular de la Secretaría.

#### **EXPEDIENTES DE PERSONAL**

##### **DAP-020**

Es responsabilidad de las áreas de administración conformar y mantener actualizados los expedientes de los servidores públicos adscritos a la misma.

**LICENCIAS****DAP-021**

Es responsabilidad de las áreas de administración otorgar a los servidores públicos las licencias a que tengan derecho conforme a lo dispuesto por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, los Reglamentos de Condiciones Generales de Trabajo y el Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal.

En su caso, los organismos auxiliares que se rijan laboralmente de manera federal adecuarán los movimientos a sus características específicas de operación, en aquello no aplicable, respecto de lo establecido en esta norma.

**HORARIOS, CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD****DAP-022**

El horario oficial del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México será continuo de 9:00 a 18:00 horas, sin embargo la jornada laboral podrá establecerse en otros horarios continuos o discontinuos, de acuerdo con las necesidades del servicio, debiendo observar lo dispuesto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, en las Condiciones Generales de Trabajo y en el Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal; tratándose de horarios especiales, se deberá contar con la autorización previa de la Dirección General de Administración de Personal.

Los organismos auxiliares deberán llevar el control de estos registros en el área de administración, según corresponda, y obtener la autorización de sus titulares.

**DAP-023**

Cuando se asigne a un servidor público jornada diaria de 8 ó 9 horas de manera continua, se le deberá otorgar media hora de descanso, durante la cual podrá tomar sus alimentos, si así lo desea. El descanso podrá establecerse dentro de la jornada laboral, pero no al inicio o al final de la misma. La jornada de siete horas sólo podrá ser continua y no corresponderá otorgar dentro de ella tiempo de descanso.

**DAP-024**

La justificación de incidencias derivadas del control de puntualidad y asistencia a los servidores públicos deberá, en todos los casos, apegarse a lo establecido en la materia en el Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal.

**DAP-025**

Los sistemas de sanciones y estímulos asociados al control de puntualidad y asistencia serán los que determinen los Reglamentos de Condiciones Generales de Trabajo y a falta de ellos, los que se acuerden con los sindicatos, en su caso. Invariablemente estos sistemas deberán contar con la autorización de la Dirección General de Administración de Personal.

**COMPATIBILIDAD DE HORARIO Y FUNCIONES****DAP-026**

Todo servidor público deberá declarar, bajo protesta de decir verdad, en el Formato Unico de Movimientos de Personal o el que establezcan las áreas de administración de los organismos auxiliares, si desempeña otro empleo o comisión en la Administración Pública Estatal o Municipal.

**CONTRATACION POR OBRA O TIEMPO DETERMINADO Y POR HONORARIOS ASIMILABLES AL SALARIO****DAP-027**

Se consideran contrataciones por obra o por tiempo determinado, las que se realizan con carácter de eventual, en las que se establece una relación laboral y cuya remuneración se cubre con cargo a la partida 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 Honorarios Asimilables al Salario, del Clasificador por Objeto del Gasto del Gobierno del Estado de México.

**OBRA O TIEMPO DETERMINADO****DAP-028**

Las dependencias que requieran contratar personal por obra o tiempo determinado, a efecto de la autorización correspondiente, deberán contar con recursos presupuestales para el pago de los mismos y presentar la solicitud autorizada del titular de la dependencia, al menos con 15 días de anticipación a la Dirección General de Administración de Personal, acompañada de la justificación y el análisis del requerimiento, mencionando en su caso, la obra, la prioridad que tiene a nivel gubernamental y estar considerada en su programa de trabajo. Sólo se podrán iniciar las actividades contratadas a partir de la fecha de autorización señalada por la Secretaría.

En el caso de los organismos auxiliares corresponde a su órgano de gobierno otorgar la autorización en los términos del párrafo anterior.

**DAP-029**

Las áreas de administración deberán observar que la remuneración que se pague por obra o tiempo determinado, no sea superior a lo tabulado para una labor similar, establecida en el Catálogo General de Puestos y en el tabulador de sueldos vigente, ni exceda el nivel y rango salarial 27-C. Asimismo, se deberá observar que los contratos no excedan de seis meses.

**DAP-030**

El monto estimado para llevar a cabo contrataciones por obra o tiempo determinado que requieran los organismos auxiliares, deberá ser notificado a la Secretaría, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto sean determinados en la conformación del presupuesto del ejercicio anual. Una vez autorizado el presupuesto correspondiente, los organismos auxiliares podrán contratar por obra o tiempo determinado, el número de personal que consideren necesario, sin que rebase el techo presupuestal asignado.

**HONORARIOS ASIMILABLES AL SALARIO****DAP-031**

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 Administración de Personal.

En el caso de los organismos auxiliares esta atribución la tiene el órgano de gobierno respectivo.

Las dependencias que requieran contratar personas físicas bajo el régimen de honorarios asimilables al salario, deberán presentar su solicitud a la Secretaría, por conducto de la Dirección General de Administración de Personal, justificando el requerimiento, la prioridad que éste tiene a nivel gubernamental y los productos o entregables que se presentarán como resultado del servicio que se pretende contratar, así como la certificación de la suficiencia presupuestal y la autorización del titular de la dependencia.

**DAP-032**

Sólo se podrán iniciar las actividades contratadas bajo el régimen de honorarios asimilables al salario, a partir de la fecha de autorización señalada por la Secretaría o el órgano de gobierno respectivo, derivada del análisis efectuado y de la aprobación correspondiente, conforme a lo establecido en la norma DAP-031.

**DAP-033**

Las áreas de administración deberán observar que el monto mensual de los honorarios asimilables al salario a cubrir a la persona que se contrate, 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 al del nivel y rango salarial 27-C establecido en el Catálogo General de Puestos y en el tabulador de sueldos vigente. Los contratos no podrán exceder el año fiscal.

**VIATICOS****DAP-034**

Si las dependencias y organismos auxiliares disponen de recursos presupuestales, deberán observar las medidas de racionalidad en el pago de viáticos y gastos de viaje, sin detrimento en el cumplimiento de sus programas, bajo las siguientes modalidades:

- I. Viáticos Fijos: Sólo se otorgarán a servidores públicos de los niveles 1 al 23, que de acuerdo con la función que tienen asignada, se desplazan fuera de su centro de trabajo de manera permanente.
- II. Viáticos Eventuales: Sólo se otorgarán para el desempeño de comisiones oficiales transitorias, en lugar diferente al de su domicilio de trabajo, con una duración menor a 24 horas.
- III. Gastos de Viaje: Son los gastos que se cubren en el cumplimiento de comisiones oficiales, tales como: transporte y peaje, hospedaje, alimentación, limpieza de ropa, propinas y desplazamiento en el lugar de destino.

En ningún caso podrán asignarse simultáneamente viáticos (fijos o eventuales) y gastos de viaje a un mismo servidor público y para una misma comisión. Los viáticos fijos y eventuales no están sujetos a comprobación.

**VIATICOS FIJOS****DAP-035**

En las dependencias, la asignación y el monto de los viáticos fijos serán determinados por la Secretaría, a través de la Dirección General de Administración de Personal, con fundamento en la validación que el área de administración

presente con el análisis del tipo, frecuencia, distancia y características de los desplazamientos que realice el servidor público, los apoyos que se le brinden, tales como vehículo o pago de casetas, entre otros, y la validación de la suficiencia presupuestal. Debiendo anexar a la solicitud el documento que avale una comisión de carácter permanente.

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

**DAP-036**

El pago de viáticos fijos se realizará quincenalmente, a través de cheque de nómina o abono en cuenta. En su caso, en los organismos auxiliares el pago se adecuará a la política que al respecto determine su titular.

**DAP-037**

Las dependencias y organismos auxiliares cuidarán que las comisiones se lleven a cabo, en lo posible, dentro del horario asignado al servidor público.

**VIATICOS EVENTUALES****DAP-038**

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

**DAP-039**

El monto de viáticos señalado en los incisos B.1, B.3 y B.4 de la Tabla de Valores para Gastos de Viaje y Viáticos Eventuales, comprende los gastos por alimentación, combustible y depreciación de automóvil, éste último en el caso del B.3 y B.4.

En casos excepcionales y debidamente comprobados en que los requerimientos de la función obliguen a los servidores públicos a laborar tiempo extraordinario o a pernoctar en el lugar de la comisión, sin alojarse en un hotel, podrán pagarse viáticos dobles o triples, con base en los valores establecidos en el inciso B.2 de la Tabla de Valores para Gastos de Viaje y Viáticos eventuales, de la siguiente manera:

- a) Cuando el servidor público deba permanecer en el lugar de la comisión más de 9 y hasta 17 horas: viático doble.
- b) Cuando el servidor público deba permanecer en el lugar de la comisión de 18 a 24 horas: viático triple.

**DAP-040**

En los casos que se requiera entregar al servidor público el monto de sus viáticos eventuales, previamente a la realización de la comisión, el área de administración de la dependencia podrá entregarle la cantidad que corresponda y obtener del mismo la firma de recibido que ampare la cantidad por dichos recursos. Una vez realizada la comisión, la unidad administrativa ejecutora, conjuntamente con 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 gestionarán el reembolso de la cantidad autorizada al servidor público, vía cheque de nómina o abono en cuenta.

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

**GASTOS DE VIAJE****DAP-041**

Antes de autorizar cualquier comisión que implique efectuar gastos de viaje, será necesario verificar si ésta puede ser realizada por algún servidor público de otra unidad administrativa adscrita a la misma dependencia u organismo auxiliar que se encuentre ubicado en el lugar de la comisión.

**DAP-042**

Cuando se utilice vehículo particular, deberá considerarse para la autorización de gastos de viaje la siguiente fórmula:

Km. Recorridos X precio del litro de gasolina

3

**DAP-043**

El pago de gastos de viaje a servidores públicos requiere de la autorización del titular de la unidad administrativa ejecutora, por lo que la solicitud de gastos de viaje deberá tramitarse con toda anticipación ante ésta o ante el área de administración tratándose de los organismos auxiliares, mediante el formato respectivo debidamente requisitado,

anexando al mismo copia de la documentación que da origen a la comisión, tales como invitación personalizada, folleto, tríptico, publicidad, periódico, revista o similar.

**DAP-044**

Sólo en casos de extrema urgencia debidamente comprobados, el titular de la dependencia o del organismo auxiliar, según corresponda, podrá autorizar una comisión que implique gastos de viaje, sin la presentación previa del formato de solicitud establecido; en estos casos, deberá presentarse posteriormente el formato respectivo, acompañado de la documentación comprobatoria de los gastos realizados.

**DAP-045**

El monto solicitado como anticipo de gastos de viaje, en ningún caso deberá sobrepasar las tarifas autorizadas en la Tabla de Valores para Gastos de Viaje y Viáticos Eventuales emitida por la Secretaría, más el costo del transporte terrestre o aéreo. Cuando se utilice este medio, deberá seleccionarse en primer término, las líneas aéreas nacionales o, en su caso, la de menor costo.

**DAP-046**

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

**DAP-047**

La comprobación de gastos de viaje deberá corresponder al período del evento y presentarse en un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha en que concluya la comisión, mediante el formato que se establezca, incluyendo copia del documento que dio origen a la comisión, así como la constancia de haber asistido a la misma. La documentación comprobatoria deberá resguardarse bajo custodia de la unidad administrativa ejecutora.

En caso de que la comprobación no se realice dentro del plazo máximo establecido, el monto se descontará, vía nómina, del sueldo del servidor público deudor, previa solicitud que al efecto presenten el titular de la unidad administrativa ejecutora y el área de administración, ante la Dirección General de Administración de Personal, tratándose de las dependencias, o ante la unidad administrativa que se determine, en el caso de los organismos auxiliares.

**DAP-048**

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

**TABLA DE VALORES PARA GASTOS DE VIAJE Y VIATICOS EVENTUALES  
(CUOTA DIARIA EN SALARIOS MINIMOS)**

**A) PARA SERVIDORES PUBLICOS DE MANDOS SUPERIORES, MEDIOS, DE ENLACE Y APOYO TECNICO Y GENERALES**

NIVEL TABULAR		GASTOS DE VIAJE			
SECTOR CENTRAL	SECTOR AUXILIAR	INTERIOR DEL ESTADO	D.F. Y ZONA METROPOLITANA	RESTO DEL PAIS	EXTERIOR DEL PAIS (U.S.)
31	-	27*	33*	64*	430
30	Titular	27*	33*	64*	430
29	Titular/OA-R8,7	27*	33*	64*	430
28	OA-R6/Dir. Area	20*	29*	64*	430
27	OA-R5/Subd.	15*	23*	33*	340
26	OA-R4/Jefe de Dpto.	13*	20*	29*	340
25	OA-R4/enlace y apoyo téc.	10*	16*	27*	249
24	OA-R3/enlace y apoyo téc.	10*	13*	27*	226
1-23	Serv. Púb. Grales. y de Conf. (1 al 23) y docentes	9*	10*	20*	166

\* Salarios mínimos del área geográfica salarial de la capital del Estado.

**B) CANTIDADES MAXIMAS A ASIGNAR EN CONCEPTO DE VIATICOS EVENTUALES PARA SERVIDORES PUBLICOS GENERALES, DEPENDIENDO DE LA MODALIDAD DEL TRANSPORTE UTILIZADO**

APLICABLES A SERVIDORES PUBLICOS GENERALES	DESTINO DE LA COMISION Y RETORNO AL CENTRO DE TRABAJO		
	HASTA 50 KMS.	ENTRE 51 Y 100 KMS.	MAS DE 100 KMS.
B.1 Transporte oficial (sin gasolina)	2*	3*	4*
B.2 Transporte oficial (con gasolina)	2*	2*	2*
B.3 Transporte particular (sin gasolina)	3*	4*	5*
B.4 Transporte particular (con gasolina)	2*	2*	2*
B.5 Transporte público	2*	2*	3*

\*Salarios mínimos diarios del área geográfica salarial de la capital del Estado.

**Notas:** Cuando en la comisión deban efectuarse gastos por pagos de peaje en casetas, éstos deberán cubrirse por fondo fijo de caja con cargo a la partida "3703-Gastos de Peaje", presentando los comprobantes respectivos.

Asimismo, cuando deban efectuarse gastos de transporte público, éstos también deberán cubrirse por fondo fijo de caja, con cargo a la partida "3702-Viáticos", y presentar los comprobantes respectivos.

En ambos casos no se requerirá Vo. Bo., ni autorización de la Dirección General de Administración de Personal.

**FONDO DE RETIRO PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL PODER EJECUTIVO (FOREMEX)**

**DAF-049**

La operación del Fondo de Retiro para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo se llevará a cabo en los términos que señalan las disposiciones legales aplicables y a los trámites que se establecen en el Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, relativos a:

- a) La administración del Fondo de Retiro.
- b) El entero quincenal a la institución fiduciaria de las cantidades que correspondan como aportación del sector central y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo, al patrimonio del Fondo de Retiro.
- c) La conformación de la Reserva para el Retiro y de la Reserva de Contingencia del Fondo de Retiro.
- d) El cálculo del "Beneficio Individual" por concepto de Fondo de Retiro.
- e) El pago del "Beneficio Individual" por concepto de Fondo de Retiro.

**FONDO DE RETIRO PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES Y FIDEICOMISOS PUBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MEXICO**

**DAP-050**

Las áreas de administración de los organismos auxiliares serán responsables de cubrir las aportaciones al Fondo de Retiro, de acuerdo con las Bases Normativas y los procedimientos específicos que al respecto se emitan.

**II. DESARROLLO Y CAPACITACION**

**ESCALAFON**

**IP-001**

Las dependencias deberán cumplir con lo establecido en el Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México y demás disposiciones en la materia emitidas por el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

**CAPACITACION**

**IP-002**

Las dependencias y organismos auxiliares deberán programar al menos 20 horas de capacitación al año a todos los servidores públicos operativos, de conformidad con las cédulas de identificación de puestos.

**IP-003**

Las áreas de administración de las dependencias y organismos auxiliares, serán los responsables de programar y autorizar la asistencia de los servidores públicos operativos a los cursos de capacitación establecidos en su grupo profesional.

**IP-004**

Para la operación, seguimiento y evaluación del programa de capacitación y desarrollo, se atenderá conforme a lo establecido en el Reglamento de Capacitación y Desarrollo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.

**IP-005**

El Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, diseñará y elaborará para cada curso, las evaluaciones que serán aplicadas a los servidores públicos que participaron en los cursos de capacitación, con el objeto de medir su aprovechamiento. La calificación mínima aprobatoria será de 8 puntos en una escala de 0 a 10.

**III. CONTROL PATRIMONIAL****ACP-001**

Los bienes muebles que forman parte del patrimonio mobiliario del Poder Ejecutivo Estatal, deberán registrarse en el Sistema Integral de Control Patrimonial y en el Sistema Alternativo de Registro y Control, según corresponda, observando para tal efecto las políticas de registro emitidas por la Contaduría General Gubernamental y la Secretaría.

**ACP-002**

Previo 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 Adquisiciones y Control Patrimonial.

Toda solicitud de dictamen deberá ser acompañada invariablemente de:

- a) Formato que determine la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial para la justificación de uso y destino por cada tipo de bien mueble, sin tachaduras ni enmendaduras, debidamente requisitado y validado por el titular del área de administración de la dependencia, organismo auxiliar o tribunal administrativo.
- b) La cotización del o los bienes objeto del dictamen tratándose de artículos nuevos. En el caso de bienes usados, se requerirá el avalúo respectivo y la cotización de un bien nuevo con características similares.
- c) Copia constatada del oficio de suficiencia presupuestaria expedida por el titular del área de administración; en el caso de recursos del Presupuesto de Egresos de Gasto Corriente, también se requerirá la autorización de recursos del cuatrimestre correspondiente.
- d) Para el caso de ampliación de servicios, copia de la estructura orgánica autorizada y asignación de plazas de nueva creación.
- e) Tratándose de adquisición de vehículos además, deberá acompañarse la plantilla vehicular actualizada de la unidad administrativa solicitante, con el nombre del usuario y el tipo de asignación para el uso.

Para la adquisición de bienes adicionales al amparo de un contrato fincado, será necesario nuevo dictamen de la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial.

No se requerirá dictamen de la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial, tratándose de 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 y servicios relacionados con éste; impresiones y encuadernaciones de publicaciones oficiales; y bienes que contengan información geográfica, estadística y catastral.

**ACP-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 para la cual 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 los servidores públicos usuarios, quienes los destinarán únicamente a las funciones propias de la unidad administrativa respectiva, y serán los responsables directos del uso, así como de solicitar al área de administración el mantenimiento que requieran.

La Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial sólo autorizará la reasignación de bienes muebles entre dependencias cuando sea justificada.

**ACP-004**

Las áreas de administración de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos 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 permanentemente los bienes muebles.
- d) Llevar un registro y control de los bienes muebles que por su origen no se cuente con factura o documento que acredite su propiedad y se encuentren en posesión de las unidades administrativas.

- e) Actualizar permanentemente los inventarios de bienes muebles que tengan asignados.
- f) Vigilar el estado de conservación y el uso de los bienes asignados a la unidad administrativa.
- g) Administrar el Sistema Alternativo de Registro y Control para bienes muebles.
- h) Asignar los números de inventario para los bienes muebles que se darán de alta en el Sistema Alternativo de Registro y Control.
- i) Asignar el número de folio para llevar a cabo la transferencia de bienes muebles registrados en el Sistema Alternativo de Registro y Control.
- j) Informar a la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial dentro de los primeros cinco días hábiles del año, el inventario incluyendo valores de los registros en el Sistema Alternativo de Registro y Control a través de medios informáticos.
- k) Informar por escrito a la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial, 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.
- l) 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 dichos bienes sean devueltos en un término no mayor de 15 días hábiles a partir de su salida.
- m) 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, organismos auxiliares y tribunales administrativos asignarán número de inventario y emitirán formatos de resguardo y baja de aquellos bienes muebles cuyo valor sea menor a 17 salarios mínimos.

#### **ACP-005**

Los titulares de las áreas de administración verificarán trimestralmente los bienes muebles de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos, bajo su competencia, para constatar sus condiciones físicas, de uso y resguardo, cerciorándose que cuenten con un sólo número de identificación y que éste se encuentre registrado en el inventario, dejando constancia documental de ello.

Cuando con motivo de la verificación física de los bienes muebles que realicen los titulares de las áreas de administración de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos se presenten irregularidades con respecto al inventario de los mismos, se elaborará acta circunstanciada con la participación del órgano de control interno de la unidad administrativa respectiva, para que en el ámbito de su competencia ejerza 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 Adquisiciones y Control Patrimonial.

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

#### **ACP-006**

Los bienes muebles considerados obras de arte deberán ser conservados de acuerdo con su naturaleza y características. En caso de requerirse su rehabilitación, deberán observarse las técnicas adecuadas, las disposiciones jurídicas en la materia y no podrán ser alterados.

Las áreas de administración de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos que tengan bajo su resguardo estos bienes, deberán solicitar la verificación de sus condiciones al Instituto Estatal correspondiente, durante el primer trimestre de cada año.

### **INVENTARIO, REGISTRO Y CONTROL**

#### **ACP-007**

Para efecto del registro y control de los bienes muebles del patrimonio del Poder Ejecutivo Estatal, los titulares de las áreas de administración deberán referir como valor de los mismos el consignado en la factura incluyendo el Impuesto al Valor Agregado; a falta de ésta, el valor estimado por perito o el que determine el responsable del área de administración considerando bienes de idénticas características registrados en el inventario. 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 mismos; en caso contrario, las áreas de administración deberán obtener por escrito del proveedor su valor unitario al momento de la compra o, en su defecto, el valor estimado por perito o el que determine el responsable del área de administración considerando bienes de idénticas características registrados en el inventario.

**ACP-008**

Para el registro en el inventario correspondiente del equipo de cómputo, deberá asignarse a cada uno de sus componentes el número de inventario respectivo, tomando en consideración su precio unitario incluyendo el Impuesto al Valor Agregado. De la misma forma, se procederá tratándose de bienes muebles con características análogas.

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

**ACP-009**

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

**ACP-010**

Los movimientos de los inventarios de bienes muebles de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos, deberán generarse utilizando exclusivamente los sistemas automatizados que determine y proporcione la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial, observando para tal efecto, el Manual de Usuarios.

Previo a cualquier modificación de las características originales del bien, las áreas de administración deberán solicitar autorización por escrito a dicha Dirección General.

**ACP-011**

Los movimientos generados con motivo de la actualización del Sistema Integral de Control Patrimonial, serán reportados por las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos mensualmente a la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial, dentro de los primeros dos días hábiles del mes siguiente al que se esté informando o, en su caso, conforme a los mecanismos determinados por el sistema automatizado respectivo.

**ACP-012**

El movimiento de transferencia sólo podrá realizarse entre unidades administrativas de la misma dependencia, organismo auxiliar o tribunal administrativo y deberá procesarse inmediatamente en el sistema respectivo y documentarse en el formato de resguardo.

Una vez asignado el bien, el resguardo respectivo deberá ser firmado por el servidor público usuario, quien será el responsable de los bienes asignados.

El área de administración será la responsable de registrar inmediatamente la sustitución del usuario, dejando registro histórico en el mismo resguardo de los usuarios a quienes se les ha asignado el bien.

Tratándose de la adquisición de bienes muebles, la dependencia, organismos auxiliares o tribunal administrativo, deberá integrar en el expediente de alta: copia de la factura, del resguardo y, en su caso, 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.

**ACP-013**

Las áreas de administración de las dependencias y tribunales administrativos solicitarán a la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial la baja de bienes muebles obsoletos, en desuso y/o inservibles, debiendo anexar los formatos respectivos y el soporte documental.

Para llevar a cabo la baja de bienes muebles incorporados en el Sistema Alternativo de Registro y Control, deberá remitirse a la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial acta administrativa circunstanciada con la participación del órgano de control interno, anexando la relación de los bienes muebles que se entregarán en baja.

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 Adquisiciones y Control Patrimonial; 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 a su órgano de control interno.

Las bajas de bienes muebles por siniestro, extravío o robo; además, deberán acompañarse, en su caso de:

- I. Acta administrativa circunstanciada con la participación del órgano de control interno correspondiente.
- II. Copia del acta de averiguación previa, cuando con motivo del siniestro o robo, se dé vista al Ministerio Público.

Las actas a que se hace referencia deberán levantarse dentro de los cinco días hábiles de ocurrido el suceso.

Las áreas de administración deberán tramitar la baja de los números de inventario correspondientes a los bienes que cuenten con más de uno o los que fueron capturados erróneamente, remitiendo a la Dirección General de

Adquisiciones y Control Patrimonial, el formato de baja respectivo y acta administrativa en la que se haga constar esta situación, con la participación del órgano de control interno respectivo.

Tratándose de vehículos, también deberá entregarse la documentación indicada en el formato "solicitud baja de vehículo", 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 integral de control patrimonial y que se encuentran en posesión de las unidades administrativas, se requerirá:

- a) Copia constatada del acta administrativa, suscrita por el titular del área de administración y un representante del órgano de control interno correspondiente.
- b) Relación de los bienes a darse de baja.

Para la baja y destrucción de los documentos en desuso, los titulares de las áreas de administración deberán entregar el dictamen de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.

Tratándose de organismos auxiliares se deberá obtener la autorización de baja de bienes muebles de su respectiva área de administración y aplicarán en lo conducente lo dispuesto por esta norma.

#### **ACP-014**

La baja de vehículos en desuso, irrecuperables por incosteabilidad, sólo procederá una vez satisfechos los requisitos señalados en la norma ACP-013 y determinada la responsabilidad administrativa a que haya lugar por parte del órgano de control interno respectivo.

La falta de documentos para comprobar la propiedad del vehículo no imposibilitará la baja del mismo, para tal efecto la dependencia usuaria deberá acreditar lo siguiente:

- a) Copia constatada del acta administrativa, suscrita por el titular del área de administración, con la participación del órgano de control interno, en la cual se manifieste la documentación faltante o en su caso, la carencia de la factura que acredite la propiedad del motor con el que cuenta el vehículo al momento del trámite de baja; así como establecer 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.
- b) Copia constatada por la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial del registro del vehículo en el Sistema Integral de Control Patrimonial.
- c) Copia constatada del resguardo respectivo.
- d) En su caso, copia certificada de la declaración judicial por la que se reconozca al Gobierno del Estado como propietario, la que deberá tramitarse por conducto de la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial con la intervención de la Dirección General Jurídica y Consultiva.
- e) Tratándose de motores, de los cuales no se cuente con la factura de los mismos, se deberá proceder de acuerdo con lo establecido en la presente norma, para acreditar la propiedad.

#### **ACP-015**

Los bienes muebles que se adquieran en el extranjero por las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos, deberán contar con la documentación que acredite su legal introducción en el país, debiendo remitir a la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial en forma conjunta, copia de la factura original o del documento que acredite la propiedad y del resguardo respectivo.

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

#### **ACP-016**

Cualquier cambio o sustitución que implique una modificación sustancial en la estructura original o los componentes de los bienes muebles, deberá ser autorizado previamente por la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial.

Esta situación deberá registrarse en el Sistema Integral de Control Patrimonial, dentro de los tres días hábiles siguientes en que se haya autorizado la solicitud; especificando el concepto y valor de la modificación o cambio.

Tratándose de vehículos, deberá realizarse el trámite respectivo ante la Secretaría de Transporte.

En el caso de los organismos auxiliares, se deberá contar con la autorización de su área de administración.

#### **ACP-017**

Se consideran 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.
- g) Marítimos.

**ACP-018**

La asignación de vehículos para uso directo de los servidores públicos adscritos a las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos, siempre y cuando exista disponibilidad, comprenderá los niveles que a continuación se indican:

NIVEL	VALOR DEL VEHÍCULO*	CANTIDAD
Coordinador General	Hasta 8,000	1
Subsecretario, Delegado Regional de la Procuraduría y Subprocurador	Hasta 7,000	1
Director General o equivalente	Hasta 5,000	1
Director de Area; Coordinador Administrativo; Secretario Particular de Secretario o de Procurador General o equivalente	Hasta 4,000	1
Secretario Particular de Subsecretario o de Subprocurador o de Coordinador General y Subdirector	Hasta 3,500	1

\* Los valores corresponden al número de salarios mínimos vigentes en la capital del Estado.

El titular de la unidad administrativa determinará la asignación de vehículos para uso directo, de modelo anterior al año en curso.

**ACP-019**

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

TIPO	ACTIVIDAD
Motocicletas	- Valija y correspondencia - Seguridad
Sedán o equivalente	- Supervisión - Valija y correspondencia - Visitas - Recorridos - Transporte de pasajeros
Camioneta Pick-up o Panel	- Transporte de pasajeros y carga - Supervisión
Van o equivalente	- Transporte de pasajeros
Microbús	- Transporte de pasajeros
Minibús	- Transporte de pasajeros
Autobús	- Transporte de pasajeros
Camioneta de tres y cinco toneladas	- Transporte de carga

Camión de redilas y de volteo	- Transporte de carga
Maquinaria	- Agrícolas - Construcción

Los vehículos de uso operativo serán los conocidos como de equipamiento básico (austeros).

#### ACP-020

El usuario de estos vehículos deberá revisar previamente las condiciones en que se encuentran y en caso de detectar algún desperfecto, deberá notificarlo de inmediato 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.

#### ACP-021

Tratándose de vehículos de uso directo y operativo, los titulares de las áreas de administración serán responsables de que se realicen oportunamente los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.

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

#### ACP-022

Los vehículos de uso operativo deberán exhibir en las portezuelas delanteras o en lugar visible, la identificación oficial. Aquellos que por la naturaleza de las funciones de la dependencia u organismos auxiliares no deban contar con esta identificación, tendrán que obtener la autorización de la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial.

Las áreas de administración verificarán que los usuarios de vehículos de uso directo y operativo cuenten con licencia de conducir vigente, según corresponda.

#### ACP-023

Las áreas de administración serán las responsables de integrar y actualizar permanentemente los expedientes de los vehículos de uso directo y operativo, verificando en los meses de febrero y octubre de cada año que se encuentren al corriente.

De dichas verificaciones se deberá levantar el acta correspondiente.

El expediente se integrará con la siguiente documentación como mínimo:

- a) Original o, en su caso, copia constatada de la factura original expedida por la Contaduría General Gubernamental.  
A falta de ésta, copia certificada de la declaración emitida por autoridad jurisdiccional competente, que determine la propiedad del Gobierno del Estado.
- b) En su caso, original o copia constatada por la Contaduría General Gubernamental del certificado del Registro Federal de Vehículos.
- c) Copia de la tarjeta de circulación.
- d) Copia de la revista, en su caso.
- e) Certificados de verificación vehicular.
- f) Copia certificada por la Receptoría de Rentas de los recibos de pago de los últimos cinco años del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos.
- g) Copia de la póliza de seguro.
- h) Ordenes de reparación y facturas o notas correspondientes.
- i) Las actas de verificación correspondientes.
- j) Los demás conducentes en términos de las disposiciones legales reglamentarias o administrativas.

#### ACP-024

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

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

**ACP-025**

Para el registro y control de los semovientes se aplicará, en lo conducente, las normas relativas a los bienes muebles. La adquisición de estos bienes queda exceptuada de dictamen por parte de la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial.

El registro de estos bienes en el Sistema de Control y Registro de bienes muebles, deberá actualizarse semestralmente.

En el resguardo correspondiente deberá contener como mínimo:

- a) Las características físicas.
- b) Edad.
- c) Estado de salud.
- d) Lugar donde se ubica físicamente.
- e) La descendencia, que deberá darse de alta en el inventario, transcurridos cuarenta días de su nacimiento.
- 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.

**ACP-026**

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

**ACP-027**

Tratándose de la baja de semovientes por muerte natural o sacrificio y una vez emitido el certificado de necropsia, el titular de la unidad administrativa que lo resguarde, determinará el destino final de los mismos, informando de ello dentro de los tres días hábiles la determinación del destino final al Comité respectivo y a la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial, 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**

**ACP-028**

Tratándose de bienes muebles dados de baja por las dependencias y tribunales administrativos, la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial, podrá asignar los que se encuentren en condiciones de uso y rehabilitará los susceptibles de aprovecharse.

El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, emitirá el dictamen conducente para determinar el destino final de los bienes que no resulten útiles para su aprovechamiento.

Tratándose de organismos auxiliares, aplicarán en lo conducente el procedimiento establecido en la presente norma.

La destrucción de los bienes muebles se hará constar en acta circunstanciada con la participación de la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial y del órgano de control interno respectivo.

**ASIGNACION**

**ACP-029**

Las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos deberán solicitar a la Secretaría la asignación de inmuebles disponibles de propiedad estatal para destinarlos al cumplimiento de las funciones a su cargo.

**ACP-030**

Las dimensiones máximas de oficina y demás áreas para uso de los servidores públicos operativos de mandos medios y superiores de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos serán las siguientes:

PUESTO FUNCIONAL	DIMENSIONES EN METROS CUADRADOS				
	RECEPCION	PRIVADO	BAÑO	SALA DE JUNTAS	TOTAL
SECRETARIO PROCURADOR GENERAL	20.00	36.00	4.00	19.00 Capacidad 12 personas	79.00
COORDINADOR GENERAL, SUBSECRETARIO, DELEGADO REGIONAL DE LA PROCURADURIA O SUBPROCURADOR	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 AREA	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 los casos que se justifique plenamente	42.50
JEFE DE DEPARTAMENTO	-	12.00	-	-	12.00
PERSONAL OPERATIVO	-	-	-	-	6.00

La Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial podrá determinar, en todo caso, si las superficies señaladas para las direcciones de área, subdirecciones y jefaturas de departamento requieren los espacios establecidos en la presente norma con base en las funciones que desempeñan.

#### ACP-031

Las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos solicitarán por escrito la asignación de bienes inmuebles, requisitando para tal efecto el formato que emita la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial.

La Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial emitirá el dictamen técnico sobre la viabilidad y, en su caso, una vez emitido el acuerdo respectivo, se suscribirá el acta de entrega-recepción del inmueble.

#### INVENTARIO, REGISTRO Y CONTROL

##### ACP-032

Los titulares de las áreas de administración de las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos e instituciones públicas, deberán informar dentro de los dos primeros días hábiles de cada mes a la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial sobre la situación que guardan los inmuebles propiedad del Ejecutivo del Estado que ocupen.

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

##### ACP-033

La Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial integrará el registro de bienes inmuebles con la información que remitan las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos e instituciones públicas y hará las revisiones documentales y verificaciones físicas que estime pertinentes, de manera conjunta con el área de administración de la unidad administrativa que corresponda.

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

#### ADQUISICION

##### ACP-034

La adquisición de inmuebles para las dependencias se realizará, invariablemente, por conducto de la Secretaría, previo dictamen técnico de opinión sobre la viabilidad que emita la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial, en términos de las disposiciones del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

Cuando las dependencias hayan programado la adquisición de un inmueble para destinarlo al cumplimiento de sus funciones, deberán requisitar el formato que para tal efecto emita la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial, el cual deberá ser signado por el titular del área de administración, anexando al mismo la documentación respectiva.

De la misma manera, se procederá cuando los organismos auxiliares y tribunales administrativos pretendan adquirir un inmueble para destinarlo al cumplimiento de sus funciones.

##### ACP-035

Previo a la adquisición de un inmueble, las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos deberán verificar que no exista impedimento legal o material para ello, debiendo presentar a la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial invariablemente, los documentos siguientes:

- a) Documento que acredite la propiedad del inmueble a favor del oferente.
- b) Documento en el que el oferente manifieste expresamente su intención de transmitir la propiedad al Gobierno del Estado de México y el costo pretendido.
- c) Constancia de régimen de propiedad.
- d) Certificado de libertad de gravámenes.
- e) Recibo actualizado del pago de impuesto predial.
- f) En su caso, recibo actualizado del pago de derechos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.
- g) En su caso, recibo de pago actualizado de servicios de suministro de energía eléctrica y de teléfono.
- h) En su caso, recibo de pago de aportaciones de mejoras.
- i) Plano topográfico del terreno y arquitectónico de las construcciones.
- j) Planos estructurales de instalaciones comunes y especiales, en caso de que existan.
- k) Dictamen de seguridad estructural emitido por perito en la materia.
- l) Avalúo emitido por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
- m) Las demás relativas que se consideren necesarias para constatar la situación jurídica del inmueble.

**ACP-036**

Una vez formalizada la adquisición del inmueble e inscrito a nombre del Gobierno del Estado en el Registro Público de la Propiedad, deberá darse de alta en el Sistema Integral de Control Patrimonial.

**ACP-037**

Previo dictamen de la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial, las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos podrán llevar a cabo trabajos de mantenimiento, conservación, adaptación y remodelación de las oficinas destinadas al cumplimiento de sus funciones, cuando se justifique y se cuente con suficiencia presupuestal.

El dictamen respectivo 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.

**ACP-038**

Las adecuaciones a los inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo Estatal, deberán reportarse dentro de los cinco días hábiles siguientes al inicio de la obra a la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial, remitiendo la autorización correspondiente de la Secretaría de Agua, Obra Pública e Infraestructura para el Desarrollo.

En igual plazo, deberán reportar la conclusión de la obra, remitiendo el valor de la adecuación realizada en el inmueble.

**ARRENDAMIENTOS****ACP-039**

Las dependencias sólo podrán arrendar bienes inmuebles para su servicio por conducto de la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial, en términos del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.

Para este efecto, los organismos auxiliares deberán contar con la autorización de su órgano de gobierno y la opinión previa de la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial.

**ACP-040**

Para el arrendamiento de bienes inmuebles deberá observarse además de las disposiciones invocadas en la norma ACP-039, lo siguiente:

- I. Requisitar el formato que para tal efecto emita la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial, el cual deberá ser suscrito por el titular del área de administración, anexando al mismo la documentación relativa.
- II. Copia constatada emitida por el titular del área de administración que acredite la suficiencia presupuestal para tal concepto.
- III. Tres propuestas como mínimo de inmuebles cuyas características constituyan opciones a arrendar de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa solicitante.

Una vez satisfechos los requisitos, la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial analizará la solicitud tomando en consideración:

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

**ACP-041**

La renovación del contrato de arrendamiento se hará a petición de los titulares de las áreas de administración, comunicando su intención por escrito con treinta días naturales como mínimo anteriores al término de la vigencia del mismo a la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial, adjuntando para tal efecto la certificación de la partida o partidas presupuestales a afectar, emitida por el titular de la Coordinación Administrativa o su equivalente de la dependencia solicitante.

Las dependencias deberán sujetarse al porcentaje de incremento de la renta mensual autorizado por la Secretaría.

**ACP-042**

Durante la vigencia del contrato de arrendamiento será responsabilidad de las dependencias usuarias el uso y conservación de los inmuebles, así como de mantener las condiciones que justificaron la contratación.

Las dependencias deberán informar a la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial cualquier modificación a las condiciones que justificaron la contratación respectiva. En este caso, previo dictamen, la Secretaría determinará lo conducente.

**ACP-043**

Las dependencias deberán ocupar los inmuebles hasta el término de la vigencia de los contratos de arrendamiento, en caso contrario, deberán notificarlo a la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial, quien proveerá lo conducente, con independencia y salvo las previsiones que al respecto se contengan en los contratos respectivos.

**ACP-044**

Los inmuebles propiedad del Estado, podrán otorgarse en arrendamiento, previo dictamen de viabilidad que para el efecto emita la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial y de acuerdo con las formalidades previstas por las leyes aplicables.

**ACP-045**

El servicio de estacionamientos bajo administración de la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial según la capacidad disponible, se proporcionará a:

- a) Vehículos oficiales.
- b) Vehículos propiedad de servidores públicos que justifiquen plenamente requerir el servicio.

De acuerdo con la ubicación física de sus oficinas, las dependencias u organismos auxiliares por conducto de sus áreas de administración, solicitarán a la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial la autorización e identificación de acceso respectiva.

Las áreas de administración deberán notificar en el plazo de cinco días hábiles a la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial, cualquier situación que modifique la autorización emitida, a efecto de determinar lo conducente.

Correrá a cargo de los servidores públicos usuarios el pago por concepto de reposición de la identificación o el daño ocasionado al equipamiento para el funcionamiento de los estacionamientos.

**ACP-046**

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

**ACP-047**

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

**ACP-048**

Los servidores públicos a los que se les haya expedido medios de identificación de acceso, deberán observar las reglas establecidas por la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial para el uso de las instalaciones de los estacionamientos.

**ACP-049**

En la contratación de seguros sujeta a operación consolidada, el titular del área de administración de la dependencia solicitante deberá remitir con sesenta días hábiles de anticipación al vencimiento de la vigencia del seguro de que se trate, junto con la solicitud respectiva, lo siguiente:

- a) Listado certificado de bienes muebles, inmuebles o servidores públicos susceptibles de aseguramiento.
- b) Certificación que acredite la suficiencia presupuestal emitida por el titular del área de administración para tal concepto.

Satisfechos estos requisitos, la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial substanciará el procedimiento administrativo conducente.

**ACP-050**

La contratación de seguros por parte de las dependencias que no quede sujeta a operación consolidada deberá contar previamente con el dictamen emitido por la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial. Para tal efecto, el titular del área de administración deberá remitir la solicitud respectiva con las especificaciones del seguro a contratar.

La Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial una vez satisfechos los requisitos procederá a emitir el dictamen respectivo en un plazo que no excederá de diez días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.

Los organismos auxiliares y tribunales administrativos contratarán los servicios de aseguramiento que requieran, previo dictamen de procedencia que emita la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial debiendo enviar sus especificaciones del seguro a contratar, con sesenta días hábiles de anticipación al vencimiento de la vigencia del seguro de que se trate.

**ACP-051**

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.

Los organismos auxiliares y los tribunales administrativos observarán en lo conducente las disposiciones de estas normas.

**ACP-052**

La unidad administrativa responsable del bien asegurado deberá comunicar de inmediato el siniestro por daño o robo a la institución de seguros, así como a su órgano de control interno.

Igualmente deberá informar a la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial dentro de un plazo de cinco días hábiles contados a partir del acontecimiento, remitiendo el acta administrativa circunstanciada que deberá ser suscrita con la participación de su órgano de control interno.

Si con motivo del siniestro se inicia averiguación previa ante el Ministerio Público, deberá remitirse copia certificada del acta respectiva.

**ACP-053**

Si el siniestro se ocasiona del mal uso por negligencia o dolo de parte del servidor público, éste deberá cubrir el deducible correspondiente, con independencia de las sanciones o penas a que haya lugar.

El área de administración deberá recabar de la compañía de seguros el dictamen de pérdida total del vehículo y dentro de los diez días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de recepción lo remitirá a la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial anexando la documentación siguiente:

- a) Original del último comprobante de verificación vehicular.
- b) Formato original de la baja de placas tramitado ante la autoridad de tránsito competente.
- c) Original o copia certificada por la Dirección General de Ingresos Coordinados y Recaudación de los recibos del impuesto sobre tenencia de vehículos de los últimos cinco años de acuerdo con el modelo de la unidad.
- d) Llaves del vehículo.
- e) 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 deberá remitirse original del aviso ante la Policía Federal Preventiva y copia certificada del acta de averiguación previa, la que deberá contener la acreditación de la propiedad por parte del servidor público facultado para ello.

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

**ACP-054**

Cuando el Ministerio Público resuelva que el vehículo de la dependencia, organismo auxiliar o tribunal administrativo es responsable del siniestro, se deberá cubrir 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.

**ACP-055**

Para efectos del seguro, las áreas de administración verificarán que los servidores públicos que conduzcan vehículos oficiales cuenten con licencia para conducir vigente y del tipo adecuado al vehículo.

**ACP-056**

Será responsabilidad de las áreas de administración dar a conocer e incorporar a los servidores públicos que así lo soliciten al beneficio del Seguro Institucional de Vida o Inhabilitación total y Seguro de Separación Individualizada.

Este beneficio se otorgará a los servidores públicos siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal.

El Seguro de Vida Colectivo se otorgará a los servidores públicos que pertenezcan a los cuerpos de seguridad pública y a la Coordinación de Servicios Aéreos.

**ACP-057**

La Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial 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 o tribunales administrativos, la indemnización se depositará en su propia área financiera y se dará aviso por escrito a la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial dentro de los tres días hábiles posteriores al ingreso correspondiente.

**IV. ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS****DISPOSICIONES GENERALES****ACP-058**

Las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios dentro de una dependencia u organismo auxiliar, se realizarán en los formatos establecidos por la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial.

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

A las solicitudes deberá adjuntarse la documentación e información que se señale en los formatos establecidos y la adicional que le sea requerida por la convocante.

**ACP-059**

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.

Las unidades administrativas usuarias, tratándose de requerimientos de bienes, deberán corroborar las estadísticas de consumo y que no cuentan con existencias disponibles en cantidad suficiente en el almacén que, en su caso, tengan asignado.

**ACP-060**

Tratándose de adquisiciones, arrendamientos o 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 lo anterior, se deberá observar en el ámbito administrativo y en lo conducente, los ordenamientos jurídicos aplicables.

**ACP-061**

El pago de los bienes y servicios deberá realizarse en moneda nacional. En los casos en los que, de acuerdo con la naturaleza de los bienes y servicios, las obligaciones de pago se estipulen en moneda extranjera, éstas se solventarán en moneda nacional, en los términos que establezca la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.

El incremento en el precio de los bienes y servicios, que derive del tipo de cambio, deberá ser cubierto con cargo al presupuesto de las dependencias y organismos auxiliares.

**ACP-062**

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

- I. Equipo de seguridad: Dictamen técnico de la Secretaría General de Gobierno.
- II. Equipo para telecomunicación: Dictamen técnico de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

- III. Equipo de cómputo, software y servicios relacionados con éstos: Dictamen técnico del Subcomité de Dictaminación de Bienes y Servicios Informáticos.
- IV. Mobiliario y equipo de administración, maquinaria y equipo agropecuario e industrial, y vehículos y equipo de transporte: Dictamen técnico de la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial.
- V. Impresión y encuadernación de publicaciones oficiales: Dictamen técnico del Comité Editorial de la Administración Pública Estatal.
- 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.

Para la contratación de servicios profesionales o técnicos, asesorías, consultorías, capacitación, estudios e investigaciones, en forma previa a su tramitación, deberá obtenerse del titular de la unidad administrativa de la administración pública estatal competente, oficio en el que se establezca que se realizó una verificación a los archivos para determinar la existencia o no de contratos, cuyo objeto sea similar a la contratación que se pretende realizar y de que no se cuenta con personal capacitado para llevar a cabo dichos servicios.

#### **ACP-063**

Para el desarrollo de proyectos denominados "Integrales o llave en mano", en los que concurren diversos componentes tecnológicos y actos jurídicos, deberá obtenerse de las autoridades administrativas los dictámenes técnicos respectivos cuando las disposiciones que rigen su actuación así lo determinen o a falta de lo anterior, deberá recabarse su opinión técnica o valorada con el propósito de orientar su ejecución.

#### **ACP-064**

Las dependencias y organismos auxiliares deberán presentar a la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial para su integración en el Catálogo de Bienes y Servicios, las especificaciones y características técnicas de los bienes y servicios que requieran, adjuntando para tal efecto los folletos, catálogos, fichas técnicas, manuales y demás documentos que permitan su identificación.

Los bienes y servicios que no se encuentren incluidos en dicho catálogo, serán dados de alta por la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial, previa solicitud de la unidad administrativa usuaria, en la cual deberán considerar especificaciones y características claras y precisas, así como su costo. En su caso, se podrá presentar una muestra de los mismos.

Las dependencias y organismos auxiliares, previamente a la substanciación del procedimiento de adquisición de bienes o contratación de servicios, deberán obtener el reporte correspondiente del Catálogo de Bienes y Servicios de la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial.

#### **ACP-065**

Las dependencias y organismos auxiliares para obtener el precio de referencia de bienes o servicios, efectuarán un estudio de mercado, en el cual deberán obtener por escrito, vía fax o correo electrónico, dos cotizaciones como mínimo, las cuales se sumarán a fin de obtener su promedio.

Si dentro del procedimiento administrativo no se pueden obtener las cotizaciones para captar el precio de referencia por razones de titularidad de patentes, registros, derechos de autor o derechos exclusivos de los bienes o servicios, mantenimientos correctivos; no exista en territorio nacional representatividad de empresas distribuidoras de los bienes o porque las empresas o particulares no tengan interés en emitirlos, se podrá utilizar como precio de referencia el monto comprometido señalado en las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios, que se haya determinado con base en documentos de índole comercial relacionados con bienes o servicios similares que tengan registrados las unidades administrativas usuarias.

#### **ACP-066**

Los servicios objeto de las presentes normas administrativas, son los que se establecen en las partidas de gasto establecidas en el clasificador por objeto de gasto emitido por la Secretaría.

#### **ACP-067**

La cédula de proveedor de bienes y la constancia de prestador de servicios, permitirá a su titular en los actos adquisitivos o de contratación de servicios que las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos realicen, participar con el beneficio de que con su presentación en original y copia para su cotejo, se sustituya la exhibición de los documentos e información relacionados con su capacidad administrativa, financiera, legal y técnica exigidos en las bases e invitaciones de los procedimientos administrativos correspondientes.

La Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial será la encargada de emitir la cédula de proveedor de bienes y constancia de prestador de servicios a las personas físicas o jurídico colectivas que deseen obtenerla, para lo cual deberán presentar solicitud debidamente requisitada y la documentación correspondiente.

La Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial verificará que la solicitud y la documentación cumpla con los requisitos señalados en el formato establecido para tal efecto y se cerciorará que los interesados cuenten con solvencia jurídica y financiera para celebrar contratos con el Gobierno del Estado.

De ser procedente la emisión de la cédula de proveedor de bienes o la constancia de prestador de servicios, se emitirá al interesado la orden de pago respectiva, y una vez acreditado, el documento se expedirá dentro del plazo de setenta y dos horas hábiles.

**ACP-068**

Las dependencias y organismos auxiliares deberán canalizar a la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial, a toda persona física o jurídico colectiva que externe ante ellas su interés de obtener la cédula de proveedor de bienes o la constancia de prestador de servicios.

**ACP-069**

Las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos, previamente a la substanciación de los procedimientos adquisitivos de bienes y servicios, deberán consultar los catálogos de bienes y servicios, y de proveedores y prestadores de servicios, en la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial o solicitar la información respectiva por escrito.

**ACP-070**

Los integrantes de los grupos de trabajo o de los subcomités que designen los titulares de los Comités de Adquisiciones y Servicios, así como del Comité Central de Adquisiciones y Servicios, supervisarán el cumplimiento de cada etapa del desarrollo del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo; revisarán y analizarán el cumplimiento de los requisitos, documentos o lineamientos en el aspecto técnico o económico, de acuerdo con lo solicitado en las bases de licitación pública e invitación restringida, así como en las invitaciones de adjudicación directa, con el propósito de hacer del conocimiento de los titulares de los Comités los aspectos trascendentales del procedimiento respectivo.

**ACP-071**

Los contratos de bienes o servicios podrán modificarse por incremento o prórroga, previa presentación de la documentación correspondiente y debidamente soportada con el escrito de sostenimiento de la empresa o persona física adjudicada, siempre y cuando se encuentre dentro de los doce meses posteriores a su suscripción o dentro del plazo autorizado en la prórroga emitida por la convocante, no se modifiquen sustancialmente las condiciones originalmente pactadas y se observen las disposiciones reglamentarias en la materia.

**ACP-072**

Las unidades administrativas usuarias deberán informar por escrito a la convocante, dentro de los cinco días hábiles siguientes contados a partir de la fecha indicada para el suministro o prestación del servicio, sobre el cumplimiento a las condiciones, características y especificaciones técnicas pactadas en los contratos respectivos.

Al escrito por medio del cual se informe el cumplimiento o incumplimiento del proveedor o prestador de servicio, de ser el caso, se adjuntarán las facturas originales y copia para su cotejo que acrediten el suministro o prestación correspondientes, para su registro.

**ACP-073**

La contratante verificará documentalmente con las unidades administrativas usuarias, que el proveedor o prestador de servicios adjudicado cumpla con el suministro de los bienes o con la prestación de los servicios, de acuerdo con las condiciones, características y especificaciones técnicas establecidas en el contrato correspondiente.

Será responsabilidad de las unidades administrativas usuarias verificar física y técnicamente que el suministro de los bienes y la prestación de servicios, se realicen conforme a las condiciones, características y especificaciones establecidas en el contrato respectivo.

**ACP-074**

Las unidades administrativas usuarias bajo su responsabilidad podrán recibir bienes o servicios cuando 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 y servicios originalmente requeridos, debiendo informar de tal circunstancia a la contratante y a su órgano de control interno, dentro de los tres días hábiles siguientes.

**ACP-075**

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.

**ACP-076**

Las adquisiciones y contratación de servicios se efectuarán previa dictaminación del Comité de Adquisiciones y Servicios respectivo.

Tratándose de adjudicaciones directas cuyo importe de operación no rebase los montos que establece para tal modalidad el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, no será necesario obtener del Comité el dictamen de excepción al procedimiento de licitación pública.

No obstante, en las adjudicaciones directas por monto, el Comité será el responsable de llevar a cabo el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas y de emitir el dictamen que servirá de base para el fallo de adjudicación.

**ACP-077**

Los requerimientos solicitados en los programas anuales de adquisiciones, no podrán ser adquiridos en forma directa por los órganos usuarios, salvo que exista causa justificada y se obtenga, previamente, la autorización del órgano ejecutor.

**ACP-078**

La acreditación del o los representantes legales de los oferentes a través de los poderes notariales correspondientes, en los procedimientos adquisitivos o de contratación de servicios en cualquiera de sus modalidades, deberá realizarse al inicio del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo.

**ACP-079**

En los procedimientos administrativos de adjudicación directa, previa dictaminación del Comité respectivo, la convocante podrá adjudicar el contrato al oferente que reúna el mayor número de requisitos solicitados.

**ACP-080**

Las convocantes deberán establecer en la invitación a adjudicaciones directas, el registro de asistencia tanto para el acto de junta de aclaraciones, en su caso, y del acto de presentación, apertura, evaluación, dictamen y fallo, debiendo ser como mínimo dentro de los treinta minutos anteriores al desarrollo del acto respectivo.

**ACP-081**

Las dependencias y organismos auxiliares deberán prever en la invitación de adjudicaciones directas, disposiciones relacionadas con la contraoferta, en el supuesto en que se rebasen los precios captados en la investigación de mercado de los bienes y servicios.

**ACP-082**

Las áreas de administración serán las responsables de integrar la documentación y realizar los trámites de autorización, previos a la contratación de servicios profesionales o técnicos, asesorías, consultorías, capacitación, estudios e investigaciones, observando el cumplimiento de las disposiciones aplicables en la materia.

**OPERACIONES CONSOLIDADAS****ACP-083**

Los bienes y servicios sujetos a operación consolidada que requieran las dependencias, se solicitarán mediante los formatos establecidos por la convocante.

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

A las solicitudes deberán adjuntarse la documentación e información que se señale en los formatos establecidos y la adicional que le sea requerida por la convocante.

**ACP-084**

Las unidades administrativas usuarias previa certificación de las áreas de administración, serán responsables de remitir a la convocante los documentos relacionados con su presupuesto autorizado, para que ésta, en su caso, tramite ante la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto la certificación de disponibilidad presupuestal correspondiente, en forma previa a la substanciación de los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios.

En su caso, las unidades administrativas usuarias también serán responsables de presentar a la convocante el documento que acredite la disponibilidad presupuestal emitido conforme a las políticas establecidas por la Secretaría.

**ACP-085**

La Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial podrá substanciar en un solo procedimiento administrativo, la adquisición de equipo de cómputo y de software, siempre y cuando el dictamen emitido por el Subcomité de Dictaminación de Bienes y Servicios Informáticos señale que el objeto principal de compra es equipo de cómputo.

**ACP-086**

Los requerimientos solicitados en el programa anual de operaciones consolidadas, no podrán ser adquiridos en forma directa por los órganos usuarios, salvo que exista causa justificada y se obtenga, previamente, la autorización de la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial.

**ADQUISICIONES DIRECTAS****ACP-087**

Una adquisición directa es aquella cuyo importe es superior al monto determinado para el fondo fijo de caja y no exceda el 30% del monto máximo que para el caso de adjudicación directa establece el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.

**ACP-088**

Las dependencias y organismos auxiliares, a través de sus áreas de administración, serán responsables de substanciar los procedimientos de adquisiciones directas.

**ACP-089**

Las adquisiciones directas deberán reducirse al mínimo indispensable y en su realización se deberán observar las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria contenidas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.

**ACP-090**

Para efectuar una adquisición directa se deberán obtener tres cotizaciones de diferentes proveedores, a efecto de seleccionar, previa revisión y análisis de éstas, la que resulte más conveniente para los intereses del Estado. En ningún caso se solicitarán cotizaciones a aquellos proveedores y prestadores de servicios que se encuentren impedidos en términos de ley.

Tratándose de obras de arte, titularidad de patentes, registros, marcas específicas, derechos de autor u otros derechos exclusivos, no será necesario obtener las tres cotizaciones.

**ACP-091**

Las adquisiciones directas se realizarán preferentemente a favor de las personas físicas o jurídico colectivas que se encuentren registradas en el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios de la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial.

**ACP-092**

Las áreas de administración serán responsables de revisar e integrar la documentación comprobatoria de las adquisiciones directas, para la afectación del gasto en el presupuesto correspondiente.

**ACP-093**

El importe anual de las adquisiciones que se realicen en forma directa, no podrá exceder el 20% del presupuesto autorizado a la dependencia u organismos auxiliares, para los Capítulos de Gasto 2000, 3000 y 5000.

**ACP-094**

Las dependencias y organismos auxiliares sólo podrán efectuar adquisiciones directas cuando cuenten con la disponibilidad presupuestal correspondiente.

**ACP-095**

Las dependencias y organismos auxiliares deberán conservar en forma ordenada y sistematizada, los originales de la documentación comprobatoria de las operaciones realizadas, cuando menos por un lapso de cinco años, contados a partir de la fecha de su presentación.

**ACP-096**

Las áreas de administración deberán presentar ante la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial y órgano de control interno correspondiente, durante los primeros cinco días hábiles de cada mes, un informe detallado sobre las adquisiciones directas que se hayan efectuado.

**ALMACENES****ACP-097**

Los bienes que sean adquiridos deberán ingresar preferentemente a los almacenes de las dependencias y organismos auxiliares.

Los titulares de las áreas de administración serán responsables de implantar un sistema para la conservación, control y distribución de los bienes que tengan en resguardo en sus almacenes.

**ACP-098**

Las existencias físicas disponibles en los almacenes deberán ser las estrictamente necesarias para el cumplimiento de las funciones sustantivas y programas de las dependencias y organismos auxiliares, debiendo realizarse inventarios físicos en los meses de junio y diciembre de cada año, en los que se deberá contar, invariablemente, con la presencia de un representante del órgano de control interno.

**ACP-099**

La Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial podrá, en casos debidamente justificados, autorizar la realización de inventarios físicos en fechas distintas a las marcadas en la norma anterior, previa solicitud de las unidades administrativas interesadas.

**ACP-100**

Los titulares de las áreas de administración deberán presentar ante la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial, 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, organismos auxiliares y tribunales administrativos. En todo caso, una copia constatada del informe sobre estos bienes se remitirá a su órgano de control interno.

**ACP-101**

Las dependencias y organismos auxiliares podrán intercambiar bienes de consumo entre sus almacenes, así como con otras instituciones públicas, informando de ello a sus órganos de control interno.

**MANTENIMIENTO DE BIENES****ACP-102**

El servicio de mantenimiento que requieran los bienes muebles del Gobierno del Estado deberá preverse por las dependencias y organismos auxiliares, considerando el presupuesto autorizado; el uso; las necesidades operativas; los períodos que, de acuerdo con sus características técnicas, determinen los fabricantes; y las condiciones físicas de los mismos.

**ACP-103**

El servicio de mantenimiento que requieran los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado de México, se proporcionará por los proveedores o prestadores autorizados por la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial que garanticen el cumplimiento de los requerimientos de las dependencias y organismos auxiliares y serán contratados directamente por las unidades administrativas usuarias, siempre que su importe no rebase el monto equivalente a la cantidad de setecientas veces el salario mínimo general vigente en la capital del Estado de México.

Excepcionalmente en casos plenamente justificados y bajo la responsabilidad del servidor público que tenga asignados los bienes muebles, el servicio de mantenimiento podrá ser proporcionado por proveedores o prestadores que no se encuentren autorizados.

Tratándose de mantenimientos de carácter urgente que rebasen el monto antes referido, podrán realizarse bajo responsabilidad del servidor público que tenga asignados los bienes muebles, debiendo informar de ello por escrito a los titulares de su unidad administrativa y del órgano de control interno.

**ACP-104**

El mantenimiento que requieran los bienes muebles arrendados por el Gobierno del Estado de México, será proporcionado por la empresa a la que se adjudicó el contrato correspondiente, sin ningún cargo presupuestal por dicho concepto, salvo que se pacte lo contrario en cuyo caso se requerirá autorización de la contratante.

**ACP-105**

Todo servicio de mantenimiento proporcionado por los proveedores o prestadores autorizados deberá tener como mínimo una garantía de sesenta días naturales. No se autorizarán reparaciones de los bienes muebles que se encuentren dentro del período de garantía, salvo que medie justificación y ésta sea dictaminada por los titulares de las áreas de administración.

**ACP-106**

Las dependencias y organismos auxiliares que tengan asignadas instalaciones u oficinas en el interior del edificio sede del Poder Ejecutivo, para remodelar éstas, deberán presentar previamente a la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial, 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 y así mantener la funcionalidad y arquitectura del inmueble.

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

**VEHICULOS OFICIALES****ACP-107**

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

**ACP-108**

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

**ACP-109**

El servicio de mantenimiento urgente que requieran los vehículos oficiales, será atendido en forma directa por las unidades administrativas usuarias, previa autorización del área de administración correspondiente. El gasto del mismo se comprobará en el fondo fijo de caja.

**ACP-110**

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 inspección y autorización previa de los titulares de las áreas de administración y no se podrán sustituir antes de que cumplan un mínimo de 60,000 kilómetros.

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

**ACP-111**

Las piezas que puedan representar ingresos para el erario estatal deberán ser remitidas a la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial 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 de control interno.

**INSTALACIONES ELECTRICAS****ACP-112**

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

**ASIGNACION Y USO DE SERVICIOS****ACP-113**

La asignación y uso de los servicios administrativos (combustibles, lubricantes y aditivos; energía eléctrica; fotocopiado; limpieza y vigilancia de inmuebles) relacionados con la operación de las dependencias, serán autorizados por la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial y, en el caso de los organismos auxiliares, serán autorizados por el titular del área de administración, con base en los presupuestos autorizados.

**ACP-114**

Cuando los organismos auxiliares, tribunales administrativos, órganos autónomos y otros Poderes del Estado, tengan interés de adherirse a los beneficios de los contratos de servicios sujetos a operación consolidada celebrados por el Gobierno del Estado, será necesario se suscriba con la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial el acuerdo de coordinación respectivo, en términos del Código Administrativo del Estado de México.

**ACP-115**

Los titulares de las áreas de administración, según corresponda, notificarán a la contratante, dentro de los diez días hábiles anteriores a los cambios de domicilio de las oficinas de las dependencias y organismos auxiliares, a fin de que ésta proceda a dar de baja o alta, según corresponda, los servicios que, en su caso, se tengan contratados o sean susceptibles de contratarse.

**ACP-116**

Las dependencias y organismos auxiliares, a través de las áreas de administración, establecerán controles y medidas administrativas para optimizar y racionalizar los servicios de combustible, lubricantes y aditivos, energía eléctrica, fotocopiado, limpieza y vigilancia de inmuebles.

Los titulares de las áreas de administración evaluarán semestralmente los resultados obtenidos y deberán remitir un informe a la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial durante los primeros cinco días hábiles de los meses de enero y julio.

**SERVICIO DE FOTOCOPIADO****ACP-117**

El servicio de fotocopiado se asignará conforme a las políticas que establezca la Secretaría, con base en sus necesidades específicas y tomando en consideración las condiciones de los contratos correspondientes.

Qualquier equipo de fotocopiado adicional al requerido originalmente por las unidades administrativas usuarias, podrá ser autorizado por la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial y en el caso de los organismos auxiliares, por el titular del área de administración, siempre y cuando se justifique plenamente y se cuente con disponibilidad presupuestal.

**ACP-118**

Las dependencias y organismos auxiliares se abstendrán de adquirir o arrendar equipos de fotocopiado a color.

La Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial podrá autorizar la adquisición o arrendamiento de estos equipos cuando se justifique plenamente y sean acordes con las políticas emitidas por la Secretaría.

**ACP-119**

Las fotocopadoras que sean asignadas a las unidades administrativas, se utilizarán únicamente para la reproducción de documentos oficiales relacionados con las funciones de las dependencias y organismos auxiliares.

El uso adecuado y racional del equipo de fotocopiado asignado a las dependencias y organismos auxiliares quedará bajo la responsabilidad del titular del área donde se preste el servicio.

**ACP-120**

Los titulares de las áreas de administración validarán las facturas del servicio de fotocopiado en las que deberá anotar la clave presupuestal a afectarse, verificando previamente que el número de fotocopias que se indiquen corresponda al que señala en el contador del equipo.

**SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA****ACP-121**

El servicio de energía eléctrica se utilizará únicamente durante el horario de trabajo y en las áreas físicas u oficinas en las que, de acuerdo con su estructura arquitectónica, no sea posible el aprovechamiento de la luz natural en el transcurso de la jornada laboral.

**ACP-122**

El servicio de energía eléctrica únicamente se proporcionará a los inmuebles y oficinas que utilicen las dependencias y organismos auxiliares.

**ACP-123**

Las dependencias deberán presentar con anticipación oportuna sus solicitudes de servicios de energía eléctrica ante la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial, en los formatos establecidos a los que deberá adjuntarse la documentación necesaria que permita estar en aptitud de realizar las gestiones para la contratación del servicio en tiempo y forma.

**ACP-124**

Los recibos por concepto de consumo de energía eléctrica emitidos por la Compañía de Luz y Fuerza del Centro o Comisión Federal de Electricidad, serán validados y devueltos dentro de cinco días hábiles posteriores a su recepción por los titulares de las áreas de administración, quienes serán responsables de verificar la disponibilidad presupuestal.

**ACP-125**

La racionalización del servicio de energía eléctrica se ajustará a las medidas de control y ahorro que establezca la Secretaría. Las áreas de administración serán responsables de verificar su cabal cumplimiento.

**COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS****ACP-126**

Los combustibles, lubricantes y aditivos para los vehículos oficiales de las dependencias y organismos auxiliares, serán proporcionados por el área de administración, mediante una dotación mensual de litros por unidad.

Aquellos meses en los que se presenten períodos vacacionales, la dotación se reducirá en un 50%, salvo en aquellos casos en que se justifiquen plenamente, ante la contratante.

Sólo se podrán asignar dotaciones extraordinarias de combustible, lubricantes y aditivos, cuando se cuente con la autorización de la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial. En el caso de los organismos auxiliares, la autorización de dotación extraordinaria corresponderá a los titulares de las áreas de administración.

Las dependencias y organismos auxiliares, a través de sus áreas de administración, serán responsables de verificar que cada unidad administrativa bajo su adscripción, lleve una bitácora por vehículo oficial en donde se indique la dotación periódica de combustibles, lubricantes y aditivos y se detalle el kilometraje correspondiente.

**ACP-127**

Sólo se proporcionará dotación de combustibles, lubricantes y aditivos a los vehículos oficiales que se encuentren en operación y debidamente inventariados.

Los titulares de las áreas de administración serán responsables de reducir las cantidades de las asignaciones mensuales autorizadas, cuando los vehículos se encuentren en reparaciones mayores o estén fuera de circulación por período mayor a quince días naturales.

**ACP-128**

En caso de que algún servidor público utilice un vehículo de su propiedad para la realización de comisiones oficiales, el titular del área de administración de la dependencia deberá obtener de la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial, la autorización de dotación de combustibles, lubricantes y aditivos, previo análisis específico de la justificación.

Tratándose de organismos auxiliares dicha autorización deberá emitirla el titular del área de administración, previo análisis específico de la justificación.

**ACP-129**

La dotación mensual de combustibles, lubricantes y aditivos que se proporcione para los vehículos de asignación directa de los servidores públicos de las dependencias y organismos auxiliares, tendrá que ajustarse, como máximo, a las cantidades siguientes:

NIVEL	DOTACION MENSUAL POR VEHICULO
SECRETARIO Y PROCURADOR GENERAL	700 LTS.
COORDINADOR GENERAL	600 LTS.
SUBSECRETARIO, DELEGADO REGIONAL DE LA PROCURADURIA Y SUBPROCURADOR	525 LTS.
DIRECTOR GENERAL O EQUIVALENTE	350 LTS.
DIRECTOR Y SUBDIRECTOR DE AREA O EQUIVALENTE	175 LTS.

Será responsabilidad de los titulares de las áreas de administración formular las bitácoras de consumo de combustibles, lubricantes y aditivos, que permitan determinar la dotación del suministro en el período correspondiente.

La Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial podrá autorizar incrementos en la dotación de suministro de combustibles, lubricantes y aditivos, en casos debidamente justificados y de acuerdo con las funciones que desempeñan los servidores públicos referidos. Tratándose de organismos auxiliares esta facultad corresponderá a los titulares de las áreas de administración.

**ACP-130**

La asignación mensual de combustibles, lubricantes y aditivos para los vehículos de trabajo, se determinará considerando el número de cilindros del motor, modelo, tipo, kilometraje y uso que tengan las unidades asignadas a las dependencias y organismos auxiliares, de conformidad con las siguientes cantidades básicas:

TIPO DE VEHICULO	DOTACION PROMEDIO DE LITROS/MES			
	10 CIL.	8 CIL.	6 CIL.	4 CIL.
CAMION	-	800	-	-
CAMIONETA 5 TON.	800	-	-	-
CAMIONETA 3 TON.	-	700	600	-
PICK UP ¾ TON. O SIMILAR	-	600	500	400
AUTOMOVIL	-	500	400	300

Será responsabilidad de los titulares de las áreas de administración formular las bitácoras de consumo de combustibles, lubricantes y aditivos, que permitan determinar la dotación específica del suministro para cada unidad vehicular en el período correspondiente.

La Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial podrá autorizar incrementos en la dotación de suministro de combustibles, lubricantes y aditivos, en casos debidamente justificados y de acuerdo con su operación. Tratándose de organismos auxiliares esta facultad corresponderá a los titulares de las áreas de administración.

**ACP-131**

Las áreas de administración de las dependencias y organismos auxiliares supervisarán periódicamente que los odómetros de los vehículos de trabajo se encuentren en condiciones óptimas de funcionamiento, a fin de determinar con base en los recorridos efectuados los consumos de combustible.

Si de las supervisiones que realicen tanto las áreas de administración como la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial, se desprende que los odómetros de los vehículos de trabajo no funcionan, deberá asentarse tal

hecho en el acta circunstanciada que para tal efecto se levante y se integrará una copia constatada de la misma en los registros correspondientes y se ordenará su reparación inmediata.

De no acreditarse las reparaciones dentro de tres días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de la supervisión, se descontará en la próxima dotación del suministro que corresponda a dicho vehículo.

**ACP-132**

Los vehículos de las dependencias y organismos auxiliares que cuenten con dotación autorizada de combustibles, lubricantes y aditivos, no podrán solicitar reembolsos por este concepto, mediante facturas expedidas por gasolineras.

**ACP-133**

Los combustibles, lubricantes y aditivos requeridos en la operación de calderas, bombas, plantas de energía y equipos similares, se suministrarán conforme a las bitácoras de consumo respectivas.

**ACTOS Y EVENTOS OFICIALES****ACP-134**

Los servicios logísticos para la celebración de los actos y eventos oficiales de las dependencias y organismos auxiliares, incluyendo el de edecanes, serán proporcionados únicamente en casos debidamente justificados, conforme a los requerimientos indicados en la solicitud de servicios, la cual deberá presentarse por lo menos con diez días hábiles de anticipación a la fecha de su realización. Cuando éstos impliquen un costo, se deberá presentar el oficio de disponibilidad presupuestal emitido por la Secretaría o del área financiera, según sea el caso.

**ACP-135**

Los servicios de apoyo logístico para la celebración de los actos y eventos oficiales de las dependencias y organismos auxiliares, que podrá proporcionar la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial, en términos de los contratos respectivos, son los siguientes:

- a) Sillas
- b) Lonas
- c) Carpas
- d) Audio
- e) Video
- f) Transporte terrestre de personal
- g) Letrinas

Los servicios que no se encuentran listados deberán contratarse por los titulares de las áreas de administración, debiendo informar de ello a la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial dentro de los cinco días hábiles posteriores a la celebración del evento.

Los servicios de apoyo logístico que no impliquen un costo y se tenga la capacidad material y humana de proporcionarse, se realizará por la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial, previa solicitud que se presente en el plazo que determine dicha unidad administrativa.

**ACP-136**

Los actos y eventos oficiales sólo se llevarán a cabo cuando su propósito esté justificado plenamente, por el titular de la unidad administrativa solicitante y se relacionen con las actividades sustantivas de la gestión gubernamental. Tendrán prioridad los actos de carácter institucional previamente determinados.

**ACP-137**

La realización de audiciones, conciertos y espectáculos culturales se limitará a las unidades administrativas que tengan atribuciones o funciones relacionadas directamente con la educación y la cultura. Tratándose de dependencias y organismos auxiliares que no tengan tal atribución o función deberán justificar por escrito con un mínimo de diez días hábiles previos al evento ante la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial, quien resolverá lo conducente.

**ACP-138**

Los actos y eventos oficiales deberán realizarse en instalaciones del Gobierno del Estado de México. Cuando por su naturaleza se requiera de otros lugares que impliquen afectación presupuestal, se deberá obtener la autorización de la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial. Tratándose de organismos auxiliares deberá tramitarse la autorización ante el titular del área de administración.

**ACP-139**

En la realización de actos y eventos oficiales, se deberá evitar en lo posible los gastos por concepto de lonas, edecanes, transporte, equipos especiales y alimentación, entre otros. La Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial determinará los casos en que éstos podrán contratarse.

**ACP-140**

Las dependencias y organismos auxiliares podrán tramitar apoyo logístico para atender compromisos que correspondan a sus atribuciones, facultades, funciones u objeto social.

**ACP-141**

Las dependencias y organismos auxiliares podrán contratar servicios de apoyo logístico cuando sea estrictamente necesario y no puedan ser proporcionados por la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial. Para tales casos se requerirá previamente la autorización de ésta.

También se podrán contratar tales servicios cuando su importe sea inferior al establecido en los contratos celebrados por la convocante, siempre y cuando las empresas con las que se pretenda contratar, se comprometan a dar iguales o superiores condiciones a las ya contratadas por el Gobierno del Estado de México.

**LIMPIEZA Y VIGILANCIA DE OFICINAS PUBLICAS****ACP-142**

Los servicios de limpieza y vigilancia de las oficinas públicas de las dependencias y organismos auxiliares serán proporcionados por las empresas que, conforme a la normatividad correspondiente, contrate la convocante. El servicio se prestará en las condiciones y características señaladas en los contratos respectivos.

Los servicios de limpieza y vigilancia que se proporcionen a las dependencias y organismos auxiliares, serán supervisados por las áreas de administración en la forma y términos que determine la contratante.

**ACP-143**

Cualquier deficiencia o anomalía en la prestación de los servicios de limpieza y vigilancia, deberá notificarse a la contratante dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que ocurra el hecho, para que se realicen las acciones necesarias que permitan la adecuada prestación del servicio y, en su caso, se inicien los procedimientos administrativos sancionadores.

**ACP-144**

Las facturas por concepto de los servicios de limpieza y vigilancia deberán ser validadas por los titulares de las áreas de administración, lo cual indicará que los servicios fueron proporcionados en las condiciones contratadas y puede procederse al pago del mismo.

Las dependencias y organismos auxiliares que cuenten con los servicios de limpieza se abstendrán de adquirir materiales de limpieza y jarriería, excepto papel higiénico, jabón para manos y toallas desechables para manos, salvo que se justifique plenamente, previa autorización de la contratante.

**TRANSPORTE DE PERSONAL Y DE CARGA****ACP-145**

La Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial y las áreas de administración autorizadas por ésta, proporcionarán el servicio de transporte de personal y de carga a aquellas dependencias que carezcan de vehículos apropiados para estos fines, siempre y cuando se justifique plenamente su utilización.

**TRAMITES VEHICULARES****ACP-146**

El servicio de trámite de placas, tarjetas de circulación, permisos, refrendos y verificación de emisiones contaminantes de los vehículos oficiales y el pago del impuesto anual sobre tenencia y uso de vehículos, será realizado por las áreas de administración.

**ACP-147**

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 del servidor público usuario.

**V. INNOVACION, ESTRUCTURA Y ORGANIZACION****INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS****ESTRUCTURAS DE ORGANIZACION****IEO-001**

Las dependencias y organismos auxiliares podrán proponer a la Secretaría modificaciones a sus estructuras orgánicas por cambios en la denominación de las unidades administrativas; reasignación de una unidad administrativa a otra; modificación del nivel jerárquico y cualquier movimiento de compactación o incremento de unidades administrativas y, por consiguiente, de plazas de mandos medios y superiores.

**IEO-002**

Las propuestas de modificación a las estructuras de organización se formularán tomando como base las atribuciones y funciones asignadas, los procesos de trabajo y la disponibilidad presupuestal; asimismo, se orientarán, prioritariamente, al fortalecimiento de las áreas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía.

**IEO-003**

Las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas deberán ser racionales, procurando que no se generen distorsiones funcionales por relaciones de mando lineales o de uno a uno o por el incremento de niveles jerárquicos, que conlleven a una mayor distancia entre el personal de estructura y el personal operativo.

**IEO-004**

Los titulares de las dependencias y organismos auxiliares y los órganos de control interno serán los responsables de vigilar que las unidades orgánicas operen de conformidad con la estructura de organización autorizada por la Secretaría y, de ser necesario, promover su modificación.

**IEO-005**

Las solicitudes de estructuración o reestructuración deberán ser presentadas para su aprobación a la Secretaría y sólo podrán hacerlo los titulares de las dependencias o los coordinadores sectoriales, en su caso.

Las solicitudes deberán contener organigrama, plantilla de plazas, correlación de atribuciones y unidades administrativas, distribución de funciones y asignación presupuestal por capítulo del gasto.

**IEO-006**

Las modificaciones a las estructuras de organización se instrumentarán, invariablemente, hasta que la Secretaría comunique formalmente la autorización respectiva.

**REGLAMENTOS INTERIORES****IEO-007**

Las dependencias y organismos auxiliares deberán elaborar sus proyectos de reglamentos interiores, así como sus modificaciones, con base en la guía técnica que emita la Secretaría y remitirlos a ésta para su revisión y, en su caso, validación.

**IEO-008**

Las unidades administrativas básicas que se incluyan en los reglamentos interiores de las dependencias y organismos auxiliares deberán corresponder invariablemente a las señaladas en las estructuras de organización autorizadas.

**IEO-009**

Los proyectos de modificación a los reglamentos interiores deberán elaborarse en un plazo máximo de 30 días naturales, a partir de la entrada en vigencia de los cambios que generan dichas modificaciones.

**IEO-010**

Las dependencias y organismos auxiliares deberán mantener actualizados sus reglamentos interiores y vigilar que se lleve a cabo su aplicación.

**MANUALES ADMINISTRATIVOS****IEO-011**

Las dependencias y organismos auxiliares formularán sus manuales administrativos con base en las guías técnicas que para tal efecto emita la Secretaría y deberán ser congruentes con las facultades asignadas y la estructura de organización autorizada.

**IEO-012**

Las dependencias y organismos auxiliares deberán incorporar modificaciones en sus manuales administrativos derivadas de reformas a sus atribuciones y estructuras de organización, dentro de los 30 días naturales siguientes a la entrada en vigencia de dichas modificaciones.

Las propuestas de modificación de los manuales administrativos deberán presentarse a la Secretaría para revisión y, en su caso, aprobación.

**IEO-013**

Los titulares de las dependencias y organismos auxiliares serán responsables de dar a conocer los manuales administrativos al personal bajo su adscripción, con el propósito de que estén informados de la organización, funciones y procedimientos de su unidad de adscripción.

**IEO-014**

Las dependencias y organismos auxiliares deberán mantener actualizados sus manuales administrativos y vigilar que se lleve a cabo su implementación.

**IEO-015**

Las dependencias y organismos auxiliares solicitarán, a través de la Dirección General de Innovación, Estructura y Organización, la publicación en Gaceta del Gobierno de sus manuales de organización.

**MECANISMOS DE INFORMACION Y ORIENTACION AL PUBLICO****SEÑALIZACION DE OFICINAS PUBLICAS Y DIRECTORIOS DE SERVIDORES PUBLICOS****IEO-016**

Las dependencias y organismos auxiliares serán responsables de llevar a cabo la señalización de sus oficinas, así como la instalación y actualización de sus directorios de servidores públicos fijos, ajustándose a las estructuras de organización autorizadas y a los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad Institucional de los Servicios al Público.

**IEO-017**

Las dependencias y organismos auxiliares deberán informar de manera inmediata vía telefónica, fax o correo electrónico al Centro de Atención Telefónica Avanzatel, de los cambios aprobados de los titulares, números telefónicos y ubicación de sus unidades administrativas, a efecto de mantener actualizados los directorios de servidores públicos.

**GUIAS INFORMATIVAS DE SERVICIOS AL PUBLICO****IEO-018**

Las dependencias y organismos auxiliares deberán mantener actualizada su guía informativa de servicios al público, notificando por escrito a la Dirección General de Innovación, Estructura y Organización, las modificaciones que se realicen a la misma, en un plazo no mayor a tres días hábiles, a partir de la aprobación de sus cambios, con el propósito de garantizar la oportunidad y confiabilidad de la información que se brinda a la ciudadanía.

**TRANSMISION DE PROGRAMAS DE RADIO Y TELEVISION PARA DIFUNDIR SERVICIOS GUBERNAMENTALES****IEO-019**

Las dependencias y organismos auxiliares que deseen participar en los programas televisivos y radiofónicos que coproduce la Dirección General de Innovación, Estructura y Organización, deberán abordar temas relacionados con sus funciones y que sean de interés para la población.

Las participaciones extraordinarias en los programas deberán ser solicitadas por escrito a la Dirección General de Innovación, Estructura y Organización, por lo menos con 30 días de anticipación a la fecha en que se prevea transmitir.

**MODULOS DE ORIENTACION E INFORMACION AL PUBLICO****IEO-020**

El establecimiento y operación de módulos de orientación e información al público será responsabilidad de las dependencias y organismos auxiliares.

**CONTROL DEL PATRIMONIO Y SERVICIOS DOCUMENTALES****DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS****IEO-021**

Los documentos generados o recibidos por las dependencias y organismos auxiliares deberán organizarse conforme a las disposiciones aplicables en esta materia y registrarse de conformidad con lo señalado en el Manual para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.

La Dirección General de Innovación, Estructura y Organización brindará la asistencia técnica requerida para la organización y registro de los acervos.

**IEO-022**

La documentación de trámite concluido, generada o recibida por las dependencias, deberá ser concentrada, previa autorización, en el Archivo General del Poder Ejecutivo para su control y preservación. En el caso de los organismos auxiliares y autónomos, éstos deberán integrar sus propios archivos de concentración.

Para efectos de esta disposición, se atenderá lo establecido en el Procedimiento de Asistencia Técnica para la Transferencia de Acervos Documentales al Archivo General del Poder Ejecutivo.

**MICROFILMACION Y REPRODUCCION DE DOCUMENTOS****IEO-023**

Las dependencias y organismos auxiliares que soliciten trabajos de microfilmación y reproducción de documentos a la Dirección General de Innovación, Estructura y Organización, deberán proporcionar, en caso de obtener la autorización correspondiente, los insumos y materiales que se requieran.

En los trabajos de reprografía que se soliciten, se dará prioridad a aquellos que se destinen a la divulgación de servicios al público.

**PUBLICACIONES OFICIALES****IEO-024**

La producción, distribución, resguardo y consulta de las publicaciones generadas por las dependencias y organismos auxiliares, se ajustará a lo establecido en el Manual de Normas y Políticas para la Edición de Publicaciones Oficiales.

**IEO-025**

Las publicaciones oficiales que editen las dependencias y organismos auxiliares se referirán, exclusivamente, a aspectos relacionados con sus atribuciones; su tiraje se restringirá a lo estrictamente necesario, evitando utilizar materiales suntuarios.

**IEO-026**

Las dependencias y organismos auxiliares deberán entregar al Centro General de Información y Documentación de la Gestión Gubernamental al momento de su edición, 10 ejemplares de sus publicaciones oficiales para su resguardo, consulta y depósito legal.

**IEO-027**

Las dependencias y organismos auxiliares deberán imprimir en sus ediciones el número de autorización del Comité Editorial de la Administración Pública Estatal.

**PRESTAMO DE DOCUMENTOS****IEO-028**

La documentación existente en el Archivo General del Poder Ejecutivo se prestará para su consulta fuera de las instalaciones del Archivo, sólo a la unidad administrativa que la generó o concentró, previo cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Procedimiento para el Préstamo de Documentos del Archivo General del Poder Ejecutivo.

El préstamo de la documentación generada por unidades administrativas que han desaparecido requerirá la autorización del Archivo General del Poder Ejecutivo.

**IEO-029**

Los documentos resguardados en el Centro General de Información y Documentación de la Gestión Gubernamental, serán prestados a las dependencias y organismos auxiliares para su consulta externa, previa suscripción de un convenio interbibliotecario.

**SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA****IEO-030**

Los servicios de correspondencia oficial de las dependencias que se tramitan ante el servicio postal, podrán ser atendidos por la Dirección General de Innovación, Estructura y Organización.

Las dependencias y organismos auxiliares deberán establecer mecanismos que contribuyan a la oportuna recepción y distribución de su correspondencia oficial.

**VI. SISTEMA ESTATAL DE INFORMATICA****DESARROLLO INFORMATICO****PLANIFICACION DEL DESARROLLO INFORMATICO****SEI-001**

Las dependencias y organismos auxiliares que realicen proyectos soportados en tecnologías de información, en los cuales el Gobierno Federal establezca de manera expresa que deben sujetarse a su normatividad, deberán informar oportunamente a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, sobre las acciones y proyectos que realicen en el marco de la misma.

**SEI-002**

Las unidades de informática deberán formular anualmente sus programas de trabajo en materia de tecnologías de información, a partir de los cuales, los coordinadores sectoriales de informática, deberán elaborar el programa de

desarrollo informático de la dependencia a la que corresponden. En ambos casos se deberá atender la metodología emitida por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

**SEI-003**

Las dependencias y organismos auxiliares deberán brindar las facilidades necesarias y los medios requeridos a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, en las visitas que ésta realice para dar seguimiento a los programas de trabajo y a los programas de desarrollo informático institucional, así como a los proyectos que de éstos se deriven.

**ESTANDARES DE INFORMATICA****SEI-004**

Los programas y paquetes de software 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.

**SISTEMAS DE INFORMACION****SEI-005**

Las unidades de informática, previo al desarrollo de un sistema de información de misión crítica, departamental o de uso generalizado, deberán obtener la autorización de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, previa validación del coordinador sectorial de informática correspondiente. De igual forma, se deberá obtener autorización para la adquisición o contratación de cualquier tipo de sistema de información.

Al concluir el desarrollo, adquisición o contratación de un sistema de información, las unidades de informática deberán notificar a la misma Dirección General y al coordinador sectorial de informática correspondiente, quien deberá mantener actualizado el Catálogo de Sistemas de Información del Gobierno del Estado de México, en el ámbito de su competencia.

Un Sistema de Información y su taxonomía se entenderán en los términos en que se definen en la guía en materia de estándares y metodologías.

**SEI-006**

Para el caso de la automatización de sistemas y procesos que involucren información geográfica, estadística y catastral, se deberá obtener el dictamen técnico en la materia, anexando a la solicitud, la opinión del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.

**SEI-007**

Para el desarrollo de sistemas de información se deberán emplear los catálogos y padrones que hayan elaborado o autorizado las unidades administrativas, cuyo impacto funcional se generalice a otras.

**SEI-008**

Las dependencias y organismos auxiliares deberán obtener la autorización de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática tanto para dar de baja un sistema de información; como para recibirlo en donación o cederlo a una entidad externa al Gobierno del Estado. En ambos casos se deberá notificar al Coordinador Sectorial de Informática correspondiente.

**SEI-009**

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.

Las dependencias y organismos auxiliares deberán hacer uso de aquellos sistemas de información que, por su función de integración de información o globalizadora, establezcan las unidades administrativas cuyo impacto funcional se generalice a otras.

**SEI-010**

Las dependencias y organismos auxiliares deberán mantener actualizada la documentación de los sistemas de información que desarrollen, acorde con las adecuaciones y mejoras al mismo, de conformidad con la guía en materia de estándares y metodologías.

**SEI-011**

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

Para el caso de los sistemas de información de uso generalizado, los que presten un servicio directo al público o los que se distribuyan a instancias externas al Gobierno del Estado de México, las dependencias y organismos auxiliares deberán registrar los derechos de autor ante la instancia correspondiente.

Para el caso de sistemas provenientes del Gobierno Federal u otra entidad externa, se deberá precisar, en el contrato o convenio respectivo, lo relativo a los derechos y propiedad de los programas y la información.

#### **MEDIDAS DE SEGURIDAD**

##### **SEI-012**

Las unidades de informática deberán elaborar y aplicar anualmente en el mes de noviembre su respectiva guía de medidas de seguridad y programas de contingencia, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

##### **SEI-013**

Las unidades de informática de las dependencias y organismos auxiliares que tengan bajo su cargo sistemas de misión crítica, deberán contar con los contratos de mantenimiento vigentes que garanticen el soporte y funcionamiento continuo tanto de los equipos como de las aplicaciones.

##### **SEI-014**

Las unidades de informática deberán llevar a cabo las acciones necesarias para asegurar que los sistemas, su documentación y la información asociada a los mismos, esté respaldada y asegurada en un lugar físico alternativo al de su operación.

#### **RED TELEMÁTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO**

##### **SEI-015**

Los nodos, enlaces y equipamiento, tanto arrendados como propiedad del Gobierno del Estado, conforman la infraestructura de la Red Telemática Estatal, por lo que las unidades administrativas que tengan bajo su responsabilidad la operación y/o mantenimiento de una parte de la red, se deben ceñir a las políticas de administración y monitoreo de la misma, emitidas por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

##### **SEI-016**

Los nodos de la Red Telemática Estatal tendrán una sola unidad administrativa responsable, quien deberá notificar a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática sobre la recepción de servicios y equipamiento. Igualmente será la responsable de notificar oportunamente acerca de anomalías y/o modificaciones en la configuración del nodo.

##### **SEI-017**

Las dependencias y organismos auxiliares que requieran incorporar nuevos nodos, dar de baja uno existente, modificar su ubicación, capacidad o equipamiento o bien conectarse a la Red Telemática Estatal, deberán contar previamente con el dictamen técnico favorable en la materia.

#### **BANCOS DE DATOS**

##### **SEI-018**

Las unidades administrativas cuyo impacto funcional se generalice a otras deberán realizar las acciones necesarias para rediseñar, difundir y estandarizar el uso de catálogos o padrones únicos en la materia de su competencia, al ámbito del Gobierno del Estado.

##### **SEI-019**

Las dependencias y organismos auxiliares para la construcción, almacenamiento y consulta de bancos de datos, deberán apegarse a la normatividad relativa a registros administrativos del Gobierno Estado de México.

##### **SEI-020**

Para los proyectos que requieran emplear tecnología para la digitalización, clasificación y almacenamiento de documentos en medios magnéticos u ópticos, se deberá obtener el dictamen técnico en la materia, a cuya solicitud las dependencias deberán anexar la opinión de la Dirección General de Innovación, Estructura y Organización.

#### **SERVICIOS Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION**

#### **CONTROL DE LOS RECURSOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION**

##### **SEI-021**

Para dar de baja activos de cómputo, de comunicaciones o programas y paquetes de software que se encuentren en estado de desuso o sean irreparables, se deberá solicitar por escrito la opinión técnica de la Dirección General del

Sistema Estatal de Informática y seguir el trámite correspondiente ante la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial.

En caso de proceder la baja de equipo de cómputo y comunicaciones se deberán mantener los documentos que amparan los derechos de uso de sus programas y paquetes de software, para su posterior reasignación.

Para realizar transferencias de activos de cómputo, comunicaciones o programas y paquetes de software al interior del Gobierno del Estado, las unidades administrativas involucradas no requerirán la autorización de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática y deberán atender la normatividad en materia de control patrimonial.

#### **SEI-022**

Las dependencias y organismos auxiliares deberán obtener la opinión técnica de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, sobre las donaciones y convenios de comodato de bienes de tecnologías de información que se pretendan realizar a su favor con instituciones externas al Gobierno del Estado de México, dando cumplimiento a la normatividad establecida en materia de adquisiciones y control patrimonial.

#### **SEI-023**

Se deberá notificar a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática sobre la recepción de activos de tecnologías de información nuevos, en un plazo no mayor a treinta días naturales a partir de la fecha de su recepción; para el caso de ambientes operativos, herramientas de desarrollo, manejadores de bases de datos o paquetes de aplicación, esta actividad se realizará en el plazo de cuarenta y cinco días naturales a partir de su recepción.

#### **SEI-024**

Las dependencias y organismos auxiliares deberán informar a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, en cuanto detecten fallas o anomalías en el funcionamiento de los bienes de tecnologías de información que aún se encuentren en período de garantía, así como su evaluación en la prestación de los servicios por parte del proveedor.

#### **SEI-025**

La infraestructura y las condiciones de operación necesarias para el adecuado desempeño de los bienes de tecnologías de información, deberán apegarse a las especificaciones y estándares emitidos por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

Para aquellos bienes de tecnologías de información especializados, se deberán atender las especificaciones técnicas requeridas por el fabricante, previa opinión de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

#### **SEI-026**

Las dependencias que requieran servicios de desarrollo de sistemas, de procesamiento de datos, de capacitación especializada, de telecomunicaciones, de consultoría y demás servicios en materia de tecnologías de información, deberán solicitarlos a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

En los casos en que la Dirección General del Sistema Estatal de Informática no pueda proporcionar los servicios enunciados en el párrafo anterior, las dependencias y organismos auxiliares deberán solicitar dictamen técnico en la materia, previo a iniciar, de conformidad con la legislación vigente, los trámites de contratación.

### **MANTENIMIENTO DE BIENES INFORMATICOS**

#### **SEI-027**

Las dependencias y organismos auxiliares deben prever el establecimiento de contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes de tecnologías de información, para lo cual deberán contar con el dictamen técnico favorable en la materia, previo a iniciar los trámites ante las instancias que correspondan.

#### **SEI-028**

Para los bienes de tecnologías de información que, por excepción, no cuenten con contrato de mantenimiento, se deberá solicitar su reparación a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática. En caso de que la capacidad instalada no permita realizar la reparación, autorizará la contratación del servicio que se deberá llevar a cabo en términos de la normatividad vigente.

### **PUBLICACIONES ELECTRONICAS E INTERNET**

#### **SEI-029**

Las dependencias y organismos auxiliares que requieran incorporar una página a la red Internet deberán contar con la opinión favorable de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática. En caso de que proceda su incorporación, esta página deberá tener una liga de acceso con el portal electrónico del gobierno del Estado de México.

Las páginas electrónicas que desarrollen o contraten las dependencias y organismos auxiliares se podrán alojar en un servidor externo, siempre y cuando no represente ningún tipo de erogación presente o futura. Independientemente del servidor donde se alojen estas páginas, su dirección electrónica deberá contener el dominio oficial del gobierno del Estado de México.

Las dependencias y organismos auxiliares son responsables del contenido y vigencia de la información publicada en su página en Internet, así como de dar atención a los correos, mensajes y servicios en línea que se accesen desde sus páginas.

**SEI-030**

Las dependencias y organismos auxiliares que requieran incorporar una página que incluya un trámite o servicio mediante gestión electrónica, deberán obtener opinión de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, a cuya solicitud deberán anexar el nuevo procedimiento mediante el cual se prestará el servicio por vía electrónica, autorizado por la Dirección General de Modernización y Calidad.

En caso de que el trámite o servicio mediante gestión electrónica involucre aspectos de tipo legal, se deberá obtener la autorización de la Dirección General Jurídica y Consultiva.

**SEI-031**

Todos aquellos sistemas de información orientados a la gestión electrónica para atender la automatización de procesos internos de la administración pública estatal, deberán incorporarse al portal electrónico del Gobierno del Estado, que para este propósito administra la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

**SEI-032**

Toda publicación especializada en materia de tecnologías de información que se produzca en medios impresos, magnéticos o electrónicos, además de requerir la autorización del Comité Editorial de la Administración Pública Estatal, deberá contar con el aval de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

**TELEFONIA Y COMUNICACION VIA RADIO****SEI-033**

Para la adquisición de sistemas y equipos para conmutación de líneas de voz, radiocomunicación y medios de transmisión, las dependencias y organismos auxiliares deberán obtener el dictamen técnico en la materia.

**SEI-034**

Los coordinadores administrativos o equivalentes de las dependencias y organismos auxiliares deben gestionar la instalación de telefonía fija en las unidades administrativas de su competencia, asegurándose que se cumplan los siguientes criterios:

- a) Las unidades administrativas hasta con 5 servidores públicos que por sus atribuciones requieran el uso de línea telefónica, pueden contar con una línea de uso común y un máximo de tres aparatos.
- b) Las unidades administrativas hasta con 10 servidores públicos que por sus atribuciones requieran el uso de línea telefónica, pueden contar con dos líneas de uso común y un máximo de seis aparatos.
- c) Las unidades administrativas con más de 10 servidores públicos que por sus atribuciones requieran el uso de línea telefónica, deben contar con equipo de conmutación de voz con el número de líneas proporcional al número de extensiones, que determine la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- d) Se pueden asignar líneas directas sólo cuando se tenga instalado un conmutador digital que cuente con la funcionalidad denominada "Número Directos Virtuales", por lo que no se podrá contar con líneas directas fuera de un equipo de conmutación de voz.

**SEI-035**

Los coordinadores administrativos o equivalentes de las dependencias y organismos auxiliares serán responsables de determinar y autorizar las facilidades –servicio local, larga distancia nacional, internacional, mundial y llamadas a telefonía celular– que deberá tener cada nodo telefónico, en el ámbito de su competencia.

**SEI-036**

Las unidades administrativas que proporcionen servicio directo al público que requieran contratar servicio telefónico de larga distancia sin costo para el que llama, deberán obtener el dictamen favorable de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

**SEI-037**

Las áreas de administración de las dependencias y organismos auxiliares podrán gestionar la instalación de teléfonos públicos en los inmuebles que ocupa el Gobierno del Estado.

**SEI-038**

Los coordinadores administrativos o equivalentes de las dependencias y organismos auxiliares podrán gestionar la contratación de telefonía celular, asegurándose que se cumplan los siguientes puntos:

- a) Los titulares de las dependencias, de la Procuraduría General de Justicia y de las coordinaciones generales o equivalentes pueden contar con servicio sin restricciones.
- b) Los subsecretarios, subprocuradores, directores generales o equivalentes, pueden contar con el servicio restringido que determine para cada caso la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- c) La contratación de líneas adicionales debe autorizarse por el titular de la dependencia, de la Procuraduría General de Justicia y de las coordinaciones generales o equivalentes, según corresponda.
- d) Sólo se pueden contratar planes tarifarios en los que el equipo esté incluido sin costo.
- e) Quedan excluidos los planes tarifarios de prepago.
- f) El servicio debe limitarse al territorio nacional.
- g) No se puede contratar servicios adicionales que generen costo.
- h) No se incluya el seguro de los equipos en la contratación, por lo que, en caso de robo o extravío, la reposición de los mismo será responsabilidad del servidor público.

**SEI-039**

Los coordinadores administrativos o equivalentes de las dependencias y organismos auxiliares podrán gestionar la contratación del servicio de comunicación vía radio, asegurándose que se cumplan los siguientes puntos:

- a) El servicio sea exclusivamente de comunicación vía radio.
- b) No se incluya el seguro de los equipos en la contratación, por lo que, en caso de robo o extravío, la reposición y demás gastos que se generen por este motivo, deben cubrirse por el servidor público.
- c) Los equipos que se contraten serán los que determine la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- d) En caso de los servidores públicos que tengan autorizados los servicios de comunicación vía radio y el de telefonía celular, pueden unificarlos en uno solo, sin menoscabo de lo estipulado en la norma SEI-038 y cubriendo los gastos adicionales que se generen.

**SEI-040**

El uso del servicio telefónico deberá limitarse a llamadas que requiera el desempeño del cargo o comisión de los servidores públicos. Los áreas de administración verificarán mensualmente los recibos de cobro de servicio, a fin de identificar llamadas no oficiales, en cuyo caso, deberán solicitar el pago respectivo al servidor público que las realizó. Estos recursos los deberá ingresar al Gobierno del Estado, conforme a la normatividad aplicable.

**SEI-041**

Las áreas de administración deberán cuidar el buen uso de los servicios de telefonía, así como mantener actualizada la información relacionada con las líneas y equipos telefónicos instalados en el ámbito de su competencia.

**VII. MODERNIZACION Y CALIDAD****MC-001**

Las dependencias y organismos auxiliares deberán formular, ejecutar y dar seguimiento a los programas sectoriales, subsectoriales o institucionales de modernización administrativa, en sus respectivos ámbitos de competencia, con base en el Programa General en la materia y en los criterios que establezca la Dirección General de Modernización y Calidad.

**MC-002**

Los programas sectoriales, subsectoriales o institucionales de modernización administrativa que formulen las dependencias y organismos auxiliares deberán remitirse, antes de su ejecución, a la Dirección General de Modernización y Calidad para que ésta proponga, en su caso, las adecuaciones pertinentes, a fin de garantizar su congruencia con los objetivos y líneas de acción establecidas en el Plan de Desarrollo del Estado de México y en el Programa General de Modernización de la Administración Pública.

**MC-003**

Los programas sectoriales, subsectoriales o institucionales de modernización administrativa serán integrados por la Dirección General de Modernización y Calidad en un programa operativo anual, el cual será la base para instrumentar, dar seguimiento y evaluar los proyectos que en esta materia formulen las dependencias y organismos auxiliares.

**MC-004**

Las dependencias y organismos auxiliares deberán remitir a la Dirección General de Modernización y Calidad, el o los Sistemas de Gestión de Calidad implantados anteriores a la fecha de publicación de esta norma en documento electrónico.

**MC-005**

Las dependencias y organismos auxiliares que deseen implantar un nuevo Sistema de Gestión de la Calidad o ampliar el alcance del que tengan implementado, deberán invariablemente, consultar y solicitar la autorización correspondiente a la Dirección General de Modernización y Calidad.

**MC-006**

Para el caso de que las dependencias y organismos auxiliares se encuentren en proceso de diseño o implantación de su Sistema de Gestión de Calidad, deberán informar de esta situación a la Dirección General de Modernización y Calidad, para que en el marco de sus atribuciones lo autorice.

**MC-007**

Con objeto de estandarizar los Sistemas de Gestión de Calidad del Gobierno del Estado de México, las dependencias y organismos auxiliares deberán solicitar por oficio a la Dirección General de Modernización y Calidad, el Sistema de Gestión de Calidad Tipo, así como la asesoría respectiva para su implantación.

**MC-008**

Las dependencias y organismos auxiliares que hayan obtenido la certificación de uno o más procesos, deberán remitir una copia de la misma a la Dirección General de Modernización y Calidad, para integrar el padrón gubernamental de dependencias y organismos auxiliares certificados.

**T R A N S I T O R I O S**

**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 deroga el Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal, publicado en la Gaceta del Gobierno el 7 de mayo de 2001.

**CUARTO.-** 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, Planeación y Administración, en el ámbito de sus respectivas competencias.

**QUINTO.-** Las secretarías de Finanzas, Planeación y Administración 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, al primer día del mes de febrero de dos mil cinco.

**EL SECRETARIO DE FINANZAS, PLANEACION  
Y ADMINISTRACION**

**LUIS ENRIQUE MIRANDA NAVA  
(RUBRICA).**