



# GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México  
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801  
Directora: Lic. Brenda Alejandra Romero Paredes Esquivel

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130  
Tomo CXCVI A:2023/001/02  
Número de ejemplares impresos: 400

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 9 de diciembre de 2013  
No. 109

## SUMARIO:

### SECRETARÍA DE FINANZAS

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS, EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS AUXILIARES Y TRIBUNALES ADMINISTRATIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MEXICO.

**“2013. Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación”**

SECCION TERCERA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE FINANZAS



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**ERASTO MARTÍNEZ ROJAS, SECRETARIO DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 8 Y 75 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 7 FRACCIÓN XI DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS; Y**

### CONSIDERANDO

Que por Acuerdo del Secretario de Administración, publicado en la Gaceta de Gobierno el día 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 expedición de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; este nuevo marco regulatorio requiere de políticas, bases y lineamientos que permitan el cabal cumplimiento de dichas disposiciones.

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 eficiencia, la eficacia y el uso sustentable de los recursos públicos.

Que los artículos 8 y 75 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, establecen que la Secretaría expedirá las políticas, normas técnicas y administrativas en las materias que regula la Ley.

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

**ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS, EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS AUXILIARES Y TRIBUNALES ADMINISTRATIVOS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL.**

**MARCO LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el ejercicio fiscal correspondiente
- Código Administrativo del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas
- Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado de México, para el ejercicio fiscal correspondiente
- Clasificador por Objeto del Gasto, para el ejercicio fiscal correspondiente

**PRIMERO.-** El presente acuerdo tiene como propósito establecer las políticas, bases y lineamientos que deberán observar de manera obligatoria las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo Estatal.

Las políticas, bases y lineamientos a que se refiere el párrafo anterior, serán aplicables en lo conducente, a los actos, contratos y convenios que realicen los municipios con cargo a recursos estatales, total o parcialmente.

El incumplimiento de las presentes políticas, bases y lineamientos, será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

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

- I. Áreas de Administración, a las coordinaciones administrativas, delegaciones administrativas o áreas equivalentes de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo Estatal.
- II. 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 a la Consejería Jurídica.
- III. Dirección General, a la Dirección General de Recursos Materiales.
- IV. Organismos Auxiliares, a los organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos públicos de la Administración Pública del Estado de México.
- V. Unidades Administrativas, a las unidades administrativas que integran las estructuras orgánicas autorizadas de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo Estatal.
- VI. Órgano de Control Interno, a la contraloría interna u órgano de control interno de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo Estatal.

**TERCERO.-** Las políticas, bases y lineamientos que deberán observar las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos, son las siguientes:

**I. CONTROL PATRIMONIAL**
**POBALIN -001**

Los bienes muebles que forman parte del patrimonio mobiliario del Poder Ejecutivo Estatal, deberán registrarse exclusivamente en el Sistema Automatizado que determine la Dirección General, para el control y administración del patrimonio mobiliario, generando en éste los movimientos de inventarios respectivos y observando para tal efecto las políticas de registro emitidas por la Contaduría General Gubernamental y la Secretaría de Finanzas.

**POBALIN -002**

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

Toda solicitud de dictamen deberá ser acompañada invariablemente de:

- a) Formato que determine la Dirección General para la justificación de uso y destino por cada tipo de bien mueble, sin tachaduras ni enmendaduras, debidamente requisitado y validado por el Coordinador Administrativo o su equivalente de la dependencia, organismo auxiliar o tribunal administrativo;
- b) La cotización vigente de los bienes objeto del dictamen tratándose de artículos nuevos. En el caso de bienes usados, se requerirá el avalúo respectivo y la cotización vigente de un bien nuevo con características similares.  
Se entenderá por cotización vigente aquella que sea emitida dentro de un plazo máximo a cuarenta y cinco días naturales de antelación a la fecha de la recepción de la solicitud del dictamen;
- c) Copia certificada por el Coordinador Administrativo del oficio de autorización presupuestal (anual y/o cuatrimestral);
- 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 cumplir con los requisitos que al efecto emita la Dirección General a través del Sistema Automatizado que determine la misma.

No se requerirá la baja respectiva, tratándose de Unidades Administrativas de nueva creación.

Para la adquisición de bienes adicionales al amparo de un contrato vigente, no será necesario nuevo dictamen de la Dirección General.

No se requerirá dictamen de la Dirección General, 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, software y servicios relacionados con éste; impresiones y encuadernaciones de publicaciones oficiales; y bienes que contengan información geográfica, estadística y catastral; así como bienes y equipo en materia de salud.

#### **POBALIN -003**

Los bienes muebles de reciente adquisición que forman parte del patrimonio del Poder Ejecutivo Estatal serán asignados a la unidad administrativa de la dependencia 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 sólo autorizará la reasignación de bienes muebles entre dependencias cuando sea justificada, la cual se realizará a través del Sistema que para tal efecto determine la misma, para la administración y control del patrimonio mobiliario.

#### **POBALIN -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 y actualizar los inventarios de los bienes muebles que tengan asignados, a más tardar el día hábil siguiente al que se presente un movimiento de alta, baja o resignación de los mismos;
- d) Llevar un registro y control de los bienes muebles que por su origen no se cuente con factura original o documento que acredite su propiedad y se encuentren en posesión de las unidades administrativas;
- e) Vigilar el estado de conservación, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes asignados a la unidad administrativa;
- f) Efectuar verificaciones físicas periódicas del inventario, cotejando la existencia física de los bienes contra los bienes registrados en el sistema informático que determine la Dirección General para la administración y control del patrimonio mobiliario;
- g) Informar por escrito a la Dirección General, 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;
- h) Autorizar por escrito a las unidades administrativas usuarias la salida de los bienes muebles que requieran mantenimiento preventivo o correctivo o cualquier otro servicio, debiendo constatar que dichos bienes sean devueltos en un término no mayor de quince días hábiles a partir de su salida; salvo aquellos casos que se encuentren debida y documentalmente justificados, contando con la autorización del Coordinador Administrativo o su equivalente;
- i) Autorizar por escrito la entrada y salida de bienes muebles de propiedad particular dentro de las unidades administrativas llevando a cabo su registro, previa solicitud de los interesados.

Las áreas de administración de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos deberán registrar única y exclusivamente los bienes de conformidad con lo que al respecto establezcan la Contaduría General Gubernamental y la Secretaría de Finanzas.

**POBALIN -005**

Los titulares de las áreas de administración verificarán dentro de los meses de abril, julio, octubre y enero de cada año los bienes muebles de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos, bajo su competencia, dejando constancia documental de ello en el expediente destinado para tal efecto, para acreditar:

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

Cuando con motivo de la verificación física 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.

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.

**POBALIN -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****POBALIN -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 similares 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 similares características registrados en el inventario.

**POBALIN -008**

Para el registro de equipo de cómputo y bienes muebles conformado por diversas partes deberá asignarse a cada uno de sus componentes el número de inventario respectivo en el sistema automatizado que determine la Dirección General, para el control y administración del patrimonio mobiliario, 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.

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

**POBALIN -009**

La Dirección General 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.

**POBALIN -010**

Previo a cualquier modificación de las características originales del bien, las áreas de administración deberán solicitar autorización por escrito a la Dirección General, resguardando en el expediente del bien copia simple de la factura debidamente cotejada con su original, por la Unidad Administrativa responsable del resguardo y custodia de la documentación original del bien remplazado, así como de la autorización emitida por dicha Dirección General.

**POBALIN -011**

El movimiento de transferencia sólo podrá realizarse entre unidades administrativas de la misma dependencia, organismo auxiliar o tribunal administrativo y deberá procesarse a más tardar el día hábil siguiente al que se presente el movimiento en el sistema respectivo.

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 de los usuarios a quienes se les ha asignado el bien, en el Sistema Automatizado que determine la Dirección General para el control y administración del patrimonio.

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

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

**POBALIN -012**

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

Los bienes deberán concentrarse en su forma original, salvo el deterioro causado por el uso normal, en el lugar que determine la Dirección General; 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 Contraloría Interna.

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

- I. Acta administrativa circunstanciada con la participación de su Contraloría Interna;
- II. Copia del acta de averiguación previa, cuando con motivo del siniestro o robo, se dé vista al Ministerio Público.

El acta a que hace referencia la fracción I deberá levantarse en un plazo no mayor a diez días hábiles y la señalada en la fracción II, dentro de los cinco días hábiles en ambos casos contados a partir de ocurrido el suceso, siendo obligatorias para realizar la baja de vehículos.

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, el formato de baja respectivo y acta administrativa en la que se haga constar esta situación, con la participación de su Contraloría Interna.

Tratándose de vehículos, también deberá entregarse la documentación indicada en el formato "solicitud de baja de vehículo" o "solicitud de baja directa 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 certificada del acta administrativa, suscrita por el titular del área de administración y un representante de su Contraloría Interna;
- 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.

**POBALIN -013**

La baja de vehículos en desuso, irrecuperables por incosteabilidad, sólo procederá una vez satisfechos los requisitos señalados en el numeral anterior y en su caso, determinada la responsabilidad administrativa a que haya lugar por parte de su Contraloría Interna.

La falta de documentos para comprobar la propiedad del vehículo no imposibilitará la baja del mismo, para tal efecto la dependencia usuaria deberá presentar copia certificada del acta administrativa, suscrita por el titular del área de administración, con la participación de su Contraloría Interna, en la cual se manifieste la documentación faltante.

Para el caso de baja de vehículos que fueron objeto de sustitución de motor, la carencia de la factura que acredite la propiedad al momento del trámite de baja, se suplirá con el número del documento mediante el cual se ésta dando cumplimiento al numeral 10, además de acreditar que en los recibos de pago de tenencias o tarjeta de circulación, se consigna el número del motor que se entregará con el vehículo en baja.

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

**POBALIN -014**

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 y propiedad, debiendo remitir a la Dirección General, copia de la misma 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.

**POBALIN-015**

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; y
- g) Marítimos.

**POBALIN-016**

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 Área; 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.

**POBALIN-017**

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:

	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).

#### **POBALIN-018**

El usuario de los vehículos previo a utilizarlos deberá revisar 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.

#### **POBALIN-019**

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 necesaria su utilización en esos días y horas, debiendo las áreas de administración justificar por escrito tal excepción.

#### **POBALIN-020**

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 unidad administrativa no deban contar con esta identificación, tendrán que obtener la autorización de la Dirección General.

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

#### **POBALIN-021**

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

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

- Original o, en su caso, copia certificada de la factura original expedida por la Contaduría General Gubernamental. A falta de ésta, copia certificada de la declaración emitida por autoridad jurisdiccional competente, que determine la propiedad del Gobierno del Estado;
- Copia de la tarjeta de circulación;
- Copia de la revista vehicular, en su caso;
- Certificados de verificación vehicular;
- Recibos originales de pago de los últimos cinco años del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos, o en su caso, el refrendo correspondiente;

- f) Copia de la póliza de seguro;
- g) Órdenes de reparación y copia de las facturas o notas correspondientes, expedidas por la unidad administrativa responsable del resguardo y custodia de la documentación original; y
- h) Los demás documentos, en términos de las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas.

**POBALIN-022**

Los accesorios adicionales u opcionales que 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.

**POBALIN-023**

Para el registro y control de los semovientes se aplicarán, 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.

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

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; y
- f) El valor, que será el que se señale en los documentos de su compra.

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

**POBALIN-024**

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

**POBALIN-025**

Tratándose de la baja de semovientes por muerte natural o sacrificio y una vez emitido el certificado de necropsia, 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 siguientes contados a partir de la fecha de recepción del certificado de necropsia a la Dirección General, remitiendo el formato de baja.

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

**DESTINO FINAL****POBALIN-026**

Tratándose de bienes muebles dados de baja por las dependencias y tribunales administrativos, la Dirección General, 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.

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

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



## TRÁMITES VEHICULARES

### POBALIN-027

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 unidades administrativas.

### POBALIN-028

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

Corresponde a las unidades administrativas 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.

## ASIGNACIÓN DE INMUEBLES

### POBALIN-029

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

### POBALIN-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				
	RECEPCIÓN	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 PROCURADURÍA 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 ÁREA	16.00	17.00	2.00	14.50 Capacidad 8 personas	49.50
SUBDIRECTOR	16.00	14.00	-	12.50 Capacidad 6 personas sólo en los casos que se justifique plenamente	42.50
JEFE DE DEPARTAMENTO	-	12.00	-	-	12.00
PERSONAL OPERATIVO	-	-	-	-	6.00

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

### POBALIN-031

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

## INVENTARIO, REGISTRO Y CONTROL INMOBILIARIO

### POBALIN-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 bimestre, la situación que guardan los inmuebles propiedad del Ejecutivo del Estado que ocupen, requisitando el formato que se encuentre disponible en el sistema que para tal efecto determine la Dirección General, para la administración y control del patrimonio inmobiliario.

En el caso de presentarse un sismo o bien algún otro fenómeno natural perturbador, dicha información deberá remitirse a la Dirección General a más tardar al día siguiente de ocurrido el mismo.

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

**POBALIN-033**

La Dirección General 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 o poseedor detente el Gobierno del Estado o los organismos auxiliares, deberán ser dados de alta en el Sistema Integral de Control Patrimonial.

**ADQUISICIÓN DE INMUEBLES****POBALIN-034**

La adquisición de inmuebles para las dependencias se realizará, invariablemente, por conducto de la Secretaría de Finanzas, previo dictamen técnico favorable que emita la Dirección General, en términos de las disposiciones de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios 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 de solicitud que se encuentre disponible en el sistema que para tal efecto determine la Dirección General, para la administración y control del patrimonio inmobiliario, 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.

**POBALIN-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, al menos, 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, con fecha de expedición no mayor a dos meses anteriores al día de su presentación;
- c) Constancia de régimen de propiedad, vigente;
- d) Certificado de libertad de gravámenes, vigente;
- 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, vigente;
- i) Planos topográficos del terreno y arquitectónico de las construcciones firmados por peritos en la materia;
- j) Planos estructurales de instalaciones comunes y especiales, en caso de que existan;
- k) Dictamen vigente 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) Los demás que se consideren necesarios para constatar la situación jurídica del inmueble.

**POBALIN-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 que para tal efecto determine la Dirección General, para la administración y control del patrimonio inmobiliario.

**DE LA CONSERVACIÓN DE INMUEBLES****POBALIN-037**

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

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.

Cuando la obra a ejecutar no exceda de ocho salarios mínimos generales vigentes de la zona económica que corresponda elevados al mes, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), no será necesario solicitar dictamen, solo se dará conocimiento de los trabajos a realizar. Observándose lo estipulado en el formato como parte de los requisitos y la definición de los rubros de los trabajos.

**POBALIN-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, remitiendo la autorización correspondiente de la Secretaría de Agua y Obra Pública.

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

**ARRENDAMIENTOS****POBALIN-039**

De los inmuebles denominados Centros de Servicios Administrativos, será responsabilidad de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos el uso, conservación y mantenimiento en su estado físico, instalaciones y de imagen institucional, con independencia de las disposiciones que al efecto señalan las Normas para la Administración y Funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos.

**DEL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTOS****POBALIN-040**

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

- a) Vehículos oficiales; y
- 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 la autorización e identificación de acceso respectiva.

Las áreas de administración deberán notificar en el plazo de cinco días hábiles a la Dirección General, 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, cambio de datos o el daño ocasionado al equipamiento para el funcionamiento de los estacionamientos.

**POBALIN-041**

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 para revocar la autorización respectiva, sin perjuicio de las demás responsabilidades que puedan derivarse.

**POBALIN-042**

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.

**POBALIN-043**

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

Cuando el servidor público usuario del medio de identificación de acceso cause baja, deberá de entregar el mismo al área de administración correspondiente.

**DE LOS SEGUROS****POBALIN-044**

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 presupuesta emitida por el titular del área de administración para tal concepto.

Satisfechos estos requisitos, la Dirección General substanciará el procedimiento administrativo conducente.

**POBALIN-045**

En la contratación de seguros, el titular del área de administración de la dependencia solicitante deberá remitir con noventa 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; y
- b) Suficiencia presupuestal especificando la partida presupuestal a afectar; así como, el monto comprometido, emitida por el titular del área de administración para tal concepto.

Satisfechos estos requisitos, la Dirección General substanciará el procedimiento administrativo conducente.

**POBALIN-046**

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

**POBALIN-047**

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

Para bienes de nueva adquisición las áreas de administración deberán remitir a la Dirección General lo siguiente, para el caso de:

Vehículos:

- a) Copia simple de la factura o carta factura; y
- b) Copia simple de la tarjeta de resguardo.

Bienes Inmuebles, contenidos y equipo electrónico:

- a) Formato de listado de bienes inmuebles y contenidos a asegurar; y
- b) Formato de desglose de equipo electrónico a asegurar.

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

**POBALIN- 048**

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

Vehículos:

- a) Aviso de alta;
- b) Copia simple de la factura; y
- c) Copia simple de la tarjeta de resguardo actualizado.

Mobiliario y equipo electrónico:

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

**POBALIN-049**

Para el pago de las primas de seguros, las dependencias del sector central y organismos auxiliares adheridos al contrato vigente, deberán tramitar el contra-recibo y/o cheque respectivo dentro de los 15 días naturales contados a partir de la recepción de la factura o recibo correspondiente.

**POBALIN-050**

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, dentro de un término de diez días hábiles contados a partir del siniestro, 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 carpeta de investigación con sellos y firmas originales.

#### **POBALIN-051**

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

El área de administración deberá recabar toda la información del siniestro y remitirla dentro de los veinte días hábiles contados a partir del informe a la Dirección General, para el caso de:

##### **I. Vehículos:**

- a) Dictamen de pérdida total;
- b) Original del último comprobante de verificación vehicular y/o manifestación en la carpeta de investigación de extravío del mismo;
- c) Formato original de la baja de placas tramitado ante la autoridad de tránsito competente;
- d) Original o copia certificada por la Dirección General de Recaudación de los recibos del impuesto sobre tenencia de vehículos de los últimos cinco años de acuerdo con el modelo de la unidad;
- e) Llaves del vehículo; y
- f) Factura original en caso de que obre en sus archivos, a falta de ésta, copia certificada por Notario Público.

En caso de robo total, además deberá remitirse original del aviso ante la Policía Federal Preventiva y original de la carpeta de investigación con sellos y firmas originales, que deberá contener la acreditación de la propiedad por parte del servidor público facultado para ello.

##### **II. Bienes muebles:**

- a) Acta administrativa con la participación del Órgano de Control Interno;
- b) Tarjeta de resguardo y/o factura original;
- c) Cotización actualizada del bien con características iguales o similares al siniestrado; y
- d) Noticia criminal original con sellos y firmas originales.

##### **III. Bienes Inmuebles:**

- a) Copia de Escritura Pública y/o documentación que acredite la propiedad, así como el debido cumplimiento al Artículo 140 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.

En caso de incumplimiento de lo señalado en la presente, así como al término establecido, la Dirección General, notificará al Órgano de Control Interno de cada dependencia para que determine las sanciones correspondientes.

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

#### **POBALIN-052**

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.

#### **POBALIN-053**

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.

#### **POBALIN-054**

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 Individualizado.

El Seguro de Separación Individualizado 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, Coordinación de Servicios Aéreos y personal de logística que determine la Dirección General.

#### **POBALIN-055**

La Dirección General 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 dentro de los cinco días hábiles posteriores al ingreso correspondiente.

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

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **POBALIN-056**

Las solicitudes deberán ser validadas por los titulares de las unidades administrativas usuarias y de la coordinación administrativa respectiva o su equivalente.

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

- a) Documento que avale la existencia de suficiencia presupuestal, debidamente certificado o constatado;
- b) En su caso, dictamen técnico acorde a lo dispuesto en las presentes Políticas, Bases y Lineamientos;
- c) En su caso, folletos, catálogos o fichas técnicas, cuando se trate de solicitudes de nuevo ingreso; y
- d) En el caso de ampliaciones de contrato, el escrito de sostenimiento del proveedor o prestador de servicio.

#### **POBALIN-057**

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

#### **POBALIN-058**

Tratándose de adquisiciones, arrendamientos o servicios que sólo pueden 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 registrarán 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.

#### **POBALIN-059**

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. Vehículos, tecnología y equipo de seguridad: Dictamen técnico de la Secretaría de Seguridad Ciudadana o Procuraduría General de Justicia del Estado de México;
- II. Equipo para telecomunicaciones: Dictamen técnico de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática;
- III. Equipo de cómputo, software y servicios relacionados con éstos: Dictamen técnico de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática;
- IV. Mobiliario y equipo de administración, maquinaria y equipo agropecuario e industrial y vehículos y equipo de transporte: Dictamen técnico de la Dirección General;
- V. Impresión y encuadernación de publicaciones oficiales: Dictamen técnico del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal, de la Secretaría de Educación;
- VI. Bienes diferentes a formatos y papelería impresa que utilicen la imagen institucional: Dictamen técnico de la Coordinación General de Comunicación Social;

- VII. Bienes que contengan información geográfica, estadística y catastral: Dictamen técnico del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México; y
- VIII. Equipo, instrumental y mobiliario médico y equipo auxiliar de diagnóstico: Dictamen técnico de la Coordinación de Hospitales de Alta Especialidad, de la Secretaría de Salud.

Para la adquisición de bienes adicionales al amparo de un contrato vigente, será necesario nuevo dictamen de las áreas respectivas, a excepción del señalado en la fracción IV de la presente disposición.

#### **POBALIN-060**

Las áreas requirentes están obligadas a acudir ante la convocante a efecto de revisar y otorgar su visto bueno de las bases e invitaciones de los procedimientos adquisitivos solicitados, dentro de las 48 horas posteriores a la comunicación que para tal efecto realice la convocante. La inatendibilidad de lo dispuesto en la presente norma, será bajo la exclusiva responsabilidad de dichas áreas.

#### **POBALIN-061**

Cuando los organismos auxiliares, tribunales administrativos y ayuntamientos, tengan interés en adherirse a los beneficios de los contratos celebrados por el Gobierno del Estado, será necesario se suscriba con la Secretaría de Finanzas el acuerdo de coordinación respectivo.

#### **POBALIN-062**

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

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

#### **POBALIN-063**

Para el desarrollo de proyectos denominados "integrales o llave en mano", en los que concurren diversos componentes tecnológicos y actos jurídicos, deberán 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.

### **DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**

#### **POBALIN-064**

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

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

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

#### **1. Evaluación de la Propuesta Técnica.**

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

- a) Características de los bienes o servicios objeto de la propuesta técnica. Son aquéllas relacionadas con las especificaciones técnicas propias de cada bien o servicio, además de aquellos aspectos que la convocante considere pertinente incluir para garantizar mejores resultados, como pueden ser la durabilidad o vida útil del bien, o las características de alta especialidad técnica o de innovación tecnológica; en la convocatoria o invitación se establecerán los documentos necesarios, para que cada licitante acredite los aspectos a que se refiere este rubro;
- b) Capacidad del licitante. Consiste en los recursos económicos, técnicos y de equipamiento con que cuente el licitante, que le permita entregar los bienes o servicios en el tiempo requerido por la convocante, así como otorgar garantías de funcionamiento, servicios de mantenimiento o cualquier otro aspecto indispensable para que el licitante pueda cumplir con

las obligaciones previstas en el contrato; en la convocatoria o invitación, se establecerán los documentos necesarios para que cada licitante acredite los aspectos a que se refiere este rubro. En este inciso, se deberá otorgar puntuación o unidades porcentuales a MIPYMES;

- c) Experiencia y especialidad del licitante. En la experiencia se tomará en cuenta el tiempo en que el licitante ha suministrado a cualquier persona bienes o servicios de la misma naturaleza de los que son objeto del procedimiento de contratación de que se trate. En la especialidad deberá valorarse si los bienes o servicios que ha venido suministrando el licitante, corresponden a las características específicas y a los volúmenes y condiciones similares a los requeridos por la convocante; en la convocatoria o invitación, se establecerán los documentos necesarios para que cada licitante acredite los aspectos a que se refiere este rubro; y
- d) Cumplimiento de contratos. Se ocupa de medir el desempeño o cumplimiento que ha tenido el licitante en la entrega oportuna y adecuada de los bienes o servicios de la misma naturaleza objeto del procedimiento de contratación de que se trate, que hubieren sido adquiridos por alguna dependencia, entidad o cualquier otra persona en el plazo que determine la convocante; en la convocatoria o invitación, se establecerán los documentos necesarios para que cada licitante acredite los aspectos a que se refiere este rubro.

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

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

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

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

- 1.1) Característica técnica 1.
- 1.n) Característica técnica n.

En cada uno de los subrubros relativos a características técnicas, la convocante deberá determinar y detallar una especificación o requisito de carácter técnico con el que deba contar el bien o servicio.

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

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

La convocante para distribuir la puntuación o unidades porcentuales asignadas, deberá considerar, por lo menos, los siguientes subrubros:

- a) Capacidad de los recursos económicos, técnicos y de equipamiento que la convocante considere necesaria para que el licitante cumpla con el contrato, conforme a los requerimientos establecidos en la convocatoria o invitación;
- b) Participación de MIPYMES; la convocante deberá asignar en todos los casos puntuación o unidades porcentuales a este subrubro, las cuales sólo se otorgarán cuando el licitante acredite su registro como tal, ante la instancia correspondiente;
- c) Extensión del tiempo mínimo exigido para garantizar el funcionamiento del bien; y
- d) Servicios adicionales que el licitante puede ofrecer para mantener los bienes o servicios en condiciones óptimas.

4. Experiencia y especialidad del licitante. Este rubro podrá tener un rango de 5 a 10 puntos o unidades porcentuales.

La convocante deberá distribuir la puntuación o unidades porcentuales asignadas, únicamente entre los siguientes subrubros:

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

La convocante deberá asignar el máximo de puntuación o unidades porcentuales que haya determinado, al licitante que acredite mayor número de años de experiencia y presente el mayor número de contratos o documentos que cubran los



supuestos antes señalados. A partir de este máximo asignado, la convocante deberá efectuar un reparto proporcional de puntuación o unidades porcentuales entre el resto de los licitantes, en razón de los años de experiencia y del número de contratos o documentos presentados respecto de la especialidad. En caso de que dos o más licitantes acrediten el mismo número de años de experiencia y presenten el mismo número de contratos o documentos para la especialidad, la convocante deberá dar la misma puntuación o unidades porcentuales a los licitantes que se encuentren en este supuesto, y

5. Cumplimiento de contratos. El rango de puntuación o unidades porcentuales que corresponde a este rubro podrá ser de 5 a 10.

Se deberá asignar mayor puntuación o unidades porcentuales al licitante que demuestre documentalmente tener más contratos cumplidos, a partir del mínimo establecido por la convocante, y al resto de los licitantes se les asignarán puntuación o unidades porcentuales de manera proporcional al número de contratos que acreditó haber cumplido. En caso de no presentar el mínimo de contratos requerido, no se asignará puntuación o unidades porcentuales. En caso de que dos o más licitantes presenten el mismo número de contratos o documentos para acreditar el cumplimiento de contratos, la convocante deberá dar la misma puntuación o unidades porcentuales a los licitantes que se encuentren en este supuesto;

## II. Evaluación de la Propuesta Económica.

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

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

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

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

Donde:

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

MPemb = Monto de la Propuesta económica más baja, y

MPi = Monto de la i-ésima Propuesta económica;

## III. Resultado Final de la Evaluación.

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

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

Donde:

PTj = Puntuación o unidades porcentuales Totales de la proposición;

TPT = Total de Puntuación o unidades porcentuales asignados a la propuesta Técnica;

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

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

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

## DE LAS MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS

### POBALIN-065

Los contratos de bienes o servicios podrán modificarse por incremento o prórroga, previa presentación de la documentación correspondiente y del escrito de sostenimiento de la persona física o jurídica colectiva adjudicada, sobre las condiciones originalmente pactadas.

## DE LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS

### POBALIN-066

Las unidades administrativas usuarias bajo su responsabilidad, podrán recibir bienes o servicios que superen o mejoren las características y especificaciones técnicas establecidas en los contratos, siempre y cuando se respeten los precios pactados y sean compatibles con los bienes o servicios originalmente requeridos, debiendo informar de tal circunstancia a la contratante y a

su órgano de control interno, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de recepción de los bienes o servicios; asimismo deberán conservar en sus expedientes la evidencia documental que acredite las mejoras.

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

### **POBALIN-067**

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.

## **DE LAS ADJUDICACIONES DIRECTAS**

### **POBALIN-068**

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

### **POBALIN-069**

El importe anual de las adjudicaciones que se realicen en forma directa a través de contratos pedido, no podrá exceder el 20% del presupuesto autorizado a las unidades administrativas, para los Capítulos de Gasto 2000, 3000 y 5000.

## **DE LOS ALMACENES**

### **POBALIN-070**

Los bienes que sean adquiridos deberán ingresar preferentemente a los almacenes de las unidades administrativas. 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.

### **POBALIN-071**

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

### **POBALIN-072**

La Dirección General 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.

### **POBALIN-073**

Los titulares de las áreas de administración deberán presentar ante la Dirección General, 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 del informe sobre estos bienes se remitirá a su órgano de control interno.

### **POBALIN-074**

Las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos 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**

### **POBALIN-075**

El servicio de mantenimiento que requieran los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado de México, deberá preverse por las unidades administrativas, considerando el presupuesto autorizado y se proporcionará por los proveedores o prestadores registrados en el catálogo de proveedores y prestadores de servicios, que garanticen el cumplimiento de los requerimientos, 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 Coordinador Administrativo o su equivalente, el servicio de mantenimiento podrá ser proporcionado por proveedores o prestadores que no se encuentren registrados en el catálogo de proveedores y prestadores de servicios.

**POBALIN-076**

El mantenimiento que requieran los bienes muebles arrendados por el Gobierno del Estado de México, será proporcionado por la persona física o jurídica colectiva 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.

**POBALIN-077**

Todo servicio de mantenimiento proporcionado por los proveedores o prestadores de servicios 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 autorizada por el Coordinador Administrativo o su equivalente.

**POBALIN-078**

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, 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 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.

**VEHÍCULOS OFICIALES****POBALIN-079**

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.

**POBALIN-080**

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

**POBALIN-081**

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

**POBALIN-082**

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

La marca y medida de las llantas que se instalen, deberán ser registradas en la bitácora de cada vehículo y dichas llantas serán marcadas con la imagen que determine la Dirección General. Siendo la responsabilidad del Coordinador Administrativo o su equivalente verificar que las llantas que se sustituyan correspondan a las que se instalaron.

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

**POBALIN-083**

Las llantas reemplazadas, así como las demás piezas que puedan representar ingresos para el erario estatal, deberán ser remitidas a la Dirección General 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 ELÉCTRICAS****POBALIN-084**

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

**ASIGNACIÓN Y USO DE SERVICIOS****POBALIN-085**

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

Para tal efecto, las unidades administrativas de las dependencias deberán remitir a la Dirección General su requerimiento debidamente validado y autorizado por el Coordinador Administrativo o su equivalente a más tardar el treinta y uno de agosto de cada ejercicio fiscal, anexando copia del anteproyecto de presupuesto. Así mismo, una vez que se cuente con la autorización del presupuesto, deberá remitirse mediante oficio a dicha Dirección General.

**POBALIN-086**

Cuando los organismos auxiliares y tribunales administrativos, tengan interés en adherirse a los beneficios de los contratos de los servicios de combustibles, lubricantes y aditivos, limpieza y vigilancia de inmuebles, fotocopiado, impresión y digitalización, celebrados por el Gobierno del Estado, será necesario se suscriba con la Dirección General el acuerdo de coordinación respectivo; asimismo tendrán la obligación de reportar dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente el monto ejercido por la prestación de dichos servicios.

**POBALIN-087**

Los titulares de las unidades administrativas, deberán notificar a la Dirección General, dentro de los diez días hábiles anteriores a la fecha del cambio de domicilio o baja de las oficinas, a fin de que ésta notifique a los diversos prestadores de los servicios, para que éste proceda a realizar lo solicitado.

**POBALIN-088**

Las unidades administrativas, deberán apegarse a las medidas de austeridad y disciplina presupuestal que emita el Gobierno del Estado para optimizar y racionalizar los servicios de combustible, lubricantes y aditivos, energía eléctrica, fotocopiado, impresión y digitalización, limpieza y vigilancia de inmuebles.

Los titulares de las unidades administrativas evaluarán semestralmente los resultados obtenidos y deberán remitir un informe a la Dirección General, durante los primeros cinco días hábiles de los meses de enero y julio.

**SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN****POBALIN-089**

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

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

Cualquier deficiencia o anomalía en la prestación del servicio, deberá notificarse a la Dirección General dentro de los cinco 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.

**POBALIN-090**

Solo podrá realizarse la adquisición o arrendamiento de equipos de fotocopiado a color, previa autorización de la Dirección General y plena justificación.

**POBALIN-091**

Las fotocopiadoras que sean asignadas a las unidades administrativas, se utilizarán únicamente para la reproducción de documentos oficiales relacionados con sus funciones. El uso adecuado y racional del equipo de fotocopiado, impresión o digitalización asignado, quedará bajo la responsabilidad del Coordinador Administrativo o su equivalente de la unidad administrativa donde se preste el servicio.

**POBALIN-092**

Los titulares de las áreas de administración revisarán y validarán las facturas del servicio de fotocopiado, impresión y digitalización dentro de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente, debiendo realizar la afectación presupuestal y/o anotar en la factura la clave presupuestaria a afectarse y los datos establecidos en la factura sean correctos.

**SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA**

**POBALIN-093**

El servicio de energía eléctrica deberá apegarse a las medidas de ahorro que establezcan las propias unidades administrativas, acorde a las condiciones particulares de cada inmueble, preferentemente haciendo uso de la luz natural o en su caso, utilizando focos, lámparas y contactos al mínimo, o apagándolos y desconectándolos a falta de uso; siendo las responsables de su verificación los titulares de las unidades administrativas.

**POBALIN-094**

La contratación del servicio de energía eléctrica será exclusivo para los inmuebles y oficinas que sean propiedad del Gobierno del Estado del Estado de México, o arrendadas por las unidades administrativas, por lo que los contratos del servicio de energía eléctrica, invariablemente deberán suscribirse a nombre del Gobierno del Estado de México.

**POBALIN-095**

Las unidades administrativas deberán presentar con anticipación oportuna, sus solicitudes de servicios de energía eléctrica ante la Dirección General en el formato establecido, adjuntando la documentación especificada en el mismo, que permita realizar las gestiones para la contratación del servicio en tiempo y forma.

**POBALIN-096**

Las relaciones de recibos por concepto de consumo de energía eléctrica emitidos por la Comisión Federal de Electricidad, serán validados, autorizados y devueltos dentro del término establecido en el formato para tal efecto, a fin de evitar que la Paraestatal los excluya del Convenio de Cobranza Centralizada o realice el corte del suministro de energía eléctrica, en apego a lo dispuesto en la Ley de la materia, caso contrario será responsabilidad de la unidad administrativa, la afectación que pudieran tener en dicho servicio.

**POBALIN-097**

Las unidades administrativas deberán gestionar la regularización de los servicios a fin de evitar que la Comisión Federal de Electricidad realice ajustes en la facturación y en su caso la exclusión del Convenio de Cobranza Centralizada.

**COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS**

**POBALIN-098**

Los combustibles, lubricantes y aditivos para los vehículos oficiales de las unidades administrativas, serán proporcionados por la Coordinación Administrativa o su equivalente, mediante una dotación mensual de litros por vehículo.

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 Dirección General.

Sólo se podrán asignar dotaciones extraordinarias de combustibles, lubricantes y aditivos, cuando se cuente con la autorización de la Dirección General. En el caso de los organismos auxiliares y Tribunales Administrativos, la autorización de dotación extraordinaria corresponderá a los titulares de sus unidades administrativas.

**POBALIN-099**

Sólo se proporcionará dotación de combustibles, lubricantes y aditivos a los vehículos oficiales que se encuentren en operación, inventariados y asegurados, Será responsabilidad del Coordinador Administrativo o su equivalente reducir las cantidades de las asignaciones mensuales autorizadas, cuando los vehículos se encuentren en reparaciones o estén fuera de circulación por periodo mayor a quince días naturales.

**POBALIN-100**

La Dirección General solo proporcionara dotación de combustibles, lubricantes y aditivos a vehículos particulares, previa justificación, siempre y cuando no cuente con parque vehicular oficial.

Tratándose de organismos auxiliares o Tribunales Administrativos, dicha autorización deberá emitirla el titular de la unidad administrativa correspondiente, previa justificación.

**POBALIN-101**

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

NIVEL	DOTACIÓN MENSUAL DE LITROS POR VEHÍCULO
SECRETARIO Y PROCURADOR GENERAL	630

<b>COORDINADOR GENERAL</b>	<b>540</b>
<b>SUBSECRETARIO, DELEGADO REGIONAL DE LA PROCURADURIA Y SUBPROCURADOR</b>	<b>470</b>
<b>DIRECTOR GENERAL O EQUIVALENTE</b>	<b>315</b>
<b>DIRECTOR Y SUBDIRECTOR DE AREA O EQUIVALENTE</b>	<b>160</b>

Nota: El tipo de combustible que se suministre deberá ser el sugerido por el fabricante del vehículo.

Será responsabilidad de los titulares de las unidades administrativas vigilar el adecuado consumo de combustibles, lubricantes y aditivos, cotejando los ticket que emite el sistema para el control de combustibles, con el que emite la bomba de las estaciones de servicio.

Los titulares de las Coordinaciones Administrativas o sus equivalentes deberán remitir a la Dirección General, los reportes de consumo mensuales debidamente validados, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.

El Secretario de Finanzas y/o el Subsecretario de Administración, podrán autorizar incrementos en la dotación 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 o Tribunales Administrativos esta facultad corresponderá a los Coordinadores Administrativos o sus equivalentes.

### **POBALIN-102**

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

TIPO DE VEHICULOS AUTOMOTORES	DOTACIÓN DE LITROS/MES					
	10 CIL.	8 CIL.	6 CIL.	4 CIL.	2 CIL.	1 CIL.
<b>CAMIÓN</b>	-	<b>800</b>	-	-		
<b>CAMIONETA 5 TON.</b>	<b>800</b>	-	-	-		
<b>CAMIONETA 3 TON.</b>	-	<b>700</b>	<b>600</b>	-		
<b>PICK UP ¾ TON. O SIMILAR</b>	-	<b>600</b>	<b>500</b>	<b>400</b>		
<b>AUTOMOVIL</b>	-	<b>500</b>	<b>400</b>	<b>300</b>		
<b>MOTO</b>				<b>80</b>	<b>60</b>	<b>50</b>
<b>CUATRIMOTO</b>					<b>60</b>	<b>50</b>

Nota: El tipo de combustible que se suministre deberá ser el sugerido por el fabricante del vehículo.

Será responsabilidad de los titulares de las unidades administrativas vigilar el adecuado consumo de combustibles, lubricantes y aditivos, cotejando el ticket que emite el sistema para el control de combustibles, con el que emita la bomba de las estaciones de servicio.

Los titulares de las Coordinaciones Administrativas o su equivalente deberán remitir a la Dirección General, los reportes de consumo mensuales debidamente validados, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente. La Dirección General podrá autorizar incrementos en la dotación de combustibles, lubricantes y aditivos, en casos debidamente justificados y de acuerdo con su operación. Tratándose organismos auxiliares o Tribunales esta facultad corresponderá a los Coordinadores Administrativos o sus equivalentes.

### **POBALIN-103**

Los titulares de las unidades administrativas serán responsables de supervisar que los odómetros de los vehículos de trabajo se encuentren en condiciones óptimas de funcionamiento, y que las lecturas de los mismos correspondan a los registrados por los usuarios en el sistema que opera para el control del combustible.

Si de las supervisiones que se realicen, se desprende que los odómetros de los vehículos de trabajo no funcionan, 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, la Coordinación Administrativa o su equivalente podrán suspender la dotación del suministro que corresponda a dicho vehículo.

### **POBALIN-104**

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

**POBALIN-105**

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, que para tal efecto implementen las unidades administrativas.

**POBALIN-106**

Las unidades administrativas deberán solicitar a la Dirección General el folio del sistema, mediante el que se realizará la afectación presupuestal, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de entrega de la dotación, remitiendo el original validado y autorizado; así mismo debiendo remitir copia a la Contaduría General Gubernamental.

**ACTOS Y EVENTOS OFICIALES****POBALIN-107**

Los servicios logísticos para la celebración de los actos y eventos oficiales de las unidades administrativas, incluyendo el de edecanes, serán proporcionados por la Dirección General, 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.

**POBALIN-108**

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

- a) Mesas, sillas, tabloneros y manteles;
- b) Lonas;
- c) Carpas;
- a) Gradas
- b) Audio;
- c) Video;
- d) Transporte terrestre de personal; y
- e) Letrinas.

Los servicios que no se encuentran listados, podrán contratarse por los Coordinadores Administrativos o sus equivalentes, previa autorización de la Dirección General, para lo cual deberán solicitarlo dentro de los diez días hábiles anteriores a la celebración del evento.

Los servicios de apoyo logístico tales como: mamparas, templetos, vallas, entre otros, que no impliquen un costo y se tenga la capacidad material y humana de proporcionarse, estarán sujetos a disponibilidad de acuerdo a la agenda de trabajo del Titular del Poder Ejecutivo.

**POBALIN-109**

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.

**POBALIN-110**

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 unidades administrativas que no tengan tal atribución o función, deberán justificarlo por escrito con un mínimo de diez días hábiles previos al evento, ante la Dirección General, quien resolverá lo conducente.

**POBALIN-111**

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

**POBALIN-112**

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 determinará los casos en que éstos podrán contratarse.

Los servicios de hospedaje, arreglos florales, plantas de ornato, entre otros, no son considerados un apoyo logístico.

**POBALIN-113**

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

**LIMPIEZA Y VIGILANCIA DE INMUEBLES****POBALIN-114**

Los servicios de limpieza y vigilancia de inmuebles que requieran las unidades administrativas, serán proporcionados por las empresas que, conforme a la normatividad correspondiente, contrate la Dirección General, organismos auxiliares o tribunales administrativos. El servicio se prestará en las condiciones y características señaladas en los contratos respectivos.

Los servicios de limpieza y vigilancia de inmuebles que se proporcionen a las unidades administrativas, serán supervisados por las áreas de administración de las propias unidades administrativas.

**POBALIN-115**

Cualquier deficiencia o anomalía en la prestación de los servicios de limpieza y vigilancia de inmuebles, deberá notificarse a la contratante dentro de los cinco 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.

**POBALIN-116**

Las facturas por concepto de los servicios de limpieza y vigilancia de inmuebles deberán ser validadas y autorizadas dentro de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente, por los titulares de las áreas de administración.

En caso de incumplimiento a las condiciones del contrato, dicha situación le será informada al prestador del servicio, con la finalidad que éste lo descunte en la facturación, o bien, para que emita la nota de crédito correspondiente. Las unidades administrativas que cuenten con el servicio de limpieza, se abstendrán de adquirir materiales de limpieza y jarcería, excepto papel higiénico, jabón y toallas desechables para manos, salvo que se justifique plenamente, previa autorización del Coordinador Administrativo o su equivalente.

**TRANSPORTE DE PERSONAL Y DE CARGA****POBALIN-117**

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

**TRANSITORIOS**

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

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

**TERCERO.-** Se derogan las normas administrativas de Control Patrimonial y Adquisición de Bienes y Servicios, identificadas con las siglas ACP, que se señalan en el Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares.

**CUARTO.-** Corresponderá a la Secretaría de Finanzas la interpretación de las presentes políticas, bases y lineamientos y la resolución de los asuntos que se deriven de la aplicación del presente Acuerdo que no estén contemplados.

**QUINTO.-** Las secretarías de Finanzas y de la Contraloría, en el ámbito de su respectiva competencia, dispondrán lo necesario para el cumplimiento del presente Acuerdo.

Dado en el Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los veintinueve días del mes de octubre de dos mil trece.

**EL SECRETARIO DE FINANZAS**

**M. en D. ERASTO MARTÍNEZ ROJAS**  
(RÚBRICA).