

Proceso	Responsables		
	Dirección de Administración (DA)	Unidad Administrativa (UA)	Coordinación de Recursos Humanos (CRH)
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>	<p>Solicita mediante oficio a las UA los requerimientos de personal.</p> <p>Revisa la estructura ocupacional del Instituto contemplada en el Manual de Organización y el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto.</p>		
		<p>Recibe el oficio remitido por la <b>DA</b> y proporciona sus requerimientos de personal.</p>	
	<p>Recibe los requerimientos de personal de las <b>UA</b> y los remite junto con la estructura ocupacional del Instituto a la <b>CRH</b>, para que realice las estimaciones respectivas.</p>		
			<p>Realiza la estimación del incremento salarial, tomando como base el tabulador de salarios vigente.</p> <p>Realiza la estimación de los recursos necesarios para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El pago de prestaciones económicas y de seguridad social.</li> <li>• Para el pago de contratación de personal.</li> <li>• Para el pago de promociones y estímulos a los servidores electorales, durante el año que se presupuesta.</li> </ul> <p>Remite las estimaciones realizadas a la <b>DA</b>.</p>
	<p>Recibe y elabora el anteproyecto Anual de Presupuesto de Remuneraciones al Personal, con base a las estimaciones realizadas por la <b>CRH</b>.</p>		

Proceso	Responsables					
	Unidad del Servicio Profesional Electoral (USPE)	Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ)	Coordinación de Recursos Humanos (CRH)	Personal Contratado (PC)	Consejero Presidente (CP) y Secretario Ejecutivo (SE)	Dirección de Sistemas (DS)
<p>Inicio</p> <p>↓</p> <p>1</p> <p>↓</p> <p>2</p> <p>↓</p> <p>1</p>	<p>Remite a la <b>CRH</b> y a la <b>DAJ</b>, el nombre completo de la persona contratada, domicilio, periodo de contratación, área de adscripción, puesto, cargo y nivel a desempeñar, percepción salarial.</p> <p>Remite a la <b>CRH</b> copia de los documentos necesarios para efectuar el trámite administrativo correspondiente.</p>					
		<p>Recibe la información de la persona contratada, elabora el contrato de prestación de servicios profesionales y lo remite al <b>PC</b>.</p>	<p>Recibe la información y documentación de la persona contratada, le asigna su número de empleado, y lo da de alta en los sistemas correspondientes.</p>			
				<p>Reciben el contrato de prestación de servicios profesionales, lo revisan, lo firman y lo remite a la <b>DAJ</b>.</p> <p>Acude a la <b>DS</b> para que le tomen la foto para la credencial de identificación y a la <b>CRH</b> para registrar su huella dactilar en el sistema de control de asistencia.</p>		

Proceso	Responsables					
	Unidad del Servicio Profesional Electoral (USPE)	Coordinación de Recursos Humanos (CRH)	Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ)	Personal Contratado (PC)	Consejero Presidente (CP) y Secretario Ejecutivo (SE)	Dirección de Sistemas (DS)
<pre> graph TD     1[1] --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; Fin[Fin]                     </pre>		Registra la huella dactilar de la persona contratada en el sistema de control de asistencia.				Toma la foto al <b>PC</b> . Elabora la credencial y la remite al <b>PC</b> .
			Recibe el contrato de prestación de servicios profesionales, y lo remite al <b>CP y SE</b> para su firma.	Recibe credencial		
					Reciben el contrato de prestación de servicios profesionales, lo firman y lo remiten a la <b>DAJ</b> .	
			Recibe el contrato de prestación de servicios profesionales y le entrega copia al <b>PC</b> .			
				Recibe copia del contrato de prestación de servicios profesionales.		

Proceso	Responsable		
	Secretario Ejecutivo (SE)	Dirección de Administración (DA)	Coordinación de Recursos Humanos (CRH)
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; Fin[Fin]                     </pre>	Comunica a la <b>DA</b> la baja del servidor electoral		
		Ordena a la CRH, realice la baja del servidor electoral.	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora movimiento de baja ante el sistema de nómina del Instituto.</li> <li>• Realiza la cuantificación de prestaciones y genera pago de finiquito.</li> <li>• Da aviso de baja ante la institución de seguridad social.</li> <li>• Archiva documentación.</li> </ul>

Proceso	Responsables			
	Junta (J)	Comisión del Servicio Profesional Electoral (CSP)	Dirección de Administración (DA)	Coordinación de Recursos Humanos (CRH)
<p>Inicio</p> <p>↓</p> <p>1</p> <p>↓</p> <p>2</p> <p>↓</p> <p>Fin</p>	<p>Elabora propuesta de cambio de adscripción y la turna a la CSP.</p>			
		<p>Recibe, analiza y aprueba, en su caso, el cambio de adscripción.</p> <p>Informa a la DA para los efectos conducentes.</p>		
			<p>Ordena a la CRH, realice la actualización de la plantilla.</p>	
				<p>Actualiza la plantilla de personal de acuerdo a los movimientos realizados.</p>

Proceso	Responsables			
	Coordinación de Recursos Humanos (CRH)	Dirección de Administración (DA)	Consejero Presidente (CP) o Secretario Ejecutivo (SE)	Servidor Electoral (S)
Inicio	Aplica el tabulador vigente, calcula las prestaciones y dietas, efectúa las retenciones y descuentos correspondientes a cada <b>S</b> .			
1		Revisa y autoriza la pre nómina y las dietas.		
2			Autoriza, la transferencia electrónica.	
3	Realiza el pago de nómina y dieta vía transferencia bancaria al <b>S</b> y emite los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI).			
4				Recibe el pago de nómina o dieta, su CFDI y firma el recibo impreso correspondiente.
Fin	Timbra la nómina. Elabora las pólizas correspondientes y las entrega a la Coordinación de Recursos Financieros. Archiva la documentación.			

Proceso	Responsable	
	Coordinación de Recursos Humanos (CRH)	Coordinación de Recursos Financieros (CRF)
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>	<p>Calcula y efectúa las retenciones, en su caso, realiza los descuentos que correspondan, sobre salarios y dietas del servidor electoral, al elaborar el pago de nómina.</p> <p>Efectúa el entero mensual de las retenciones a las instituciones correspondientes.</p> <p>Elabora conciliación de descuentos.</p>	
	<p>Revisan la conciliación de descuentos, en caso de existir diferencias se realizan los ajustes correspondientes.</p>	
	<p>Archiva la documentación.</p>	<p>Clasifica la documentación de acuerdo al catálogo de cuentas, afectando el sistema contable y presupuestal.</p> <p>Entrega al cierre del ejercicio fiscal, constancia de retenciones a los servidores electorales.</p>

Proceso	Responsables					
	Unidad Administrativa (UA)	Dirección de Administración (DA)	Junta Ejecutiva (JE)	Consejero Presidente (CP)	Comisión de Administración (CA)	Consejo General (CG)
<pre> graph TD     Inicio[Inicio] --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 1[1]                     </pre>	Elabora oficio que contiene los requerimientos humanos, materiales y financieros, y lo remite a la DA.					
		Recibe oficio; solicita cotizaciones; cuantifica los costos de cada requerimiento; asigna la partida presupuestal que corresponda a cada requerimiento; integra los costos de bienes y servicios por UA al anteproyecto de presupuesto; considera las actividades a desempeñar en el año que se presupuesta; anexa el anteproyecto anual de presupuesto de remuneraciones al personal y consolida la información.				
			Analiza el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Instituto.			
		Remite el proyecto de presupuesto anual de egresos del Instituto al CP.				

Proceso	Responsables					
	Unidad Administrativa (UA)	Dirección de Administración (DA)	Junta Ejecutiva (JE)	Consejero Presidente (CP)	Comisión de Administración (CA)	Consejo General (CG)
<pre> graph TD     1[1] --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; Fin[Fin]                     </pre>				Recibe el proyecto de presupuesto anual de egresos del Instituto, lo analiza y lo turma a la <b>CA</b> .		
					Recibe el proyecto de presupuesto anual de egresos del Instituto, lo analiza, emite el dictamen correspondiente y lo somete a la aprobación del <b>CG</b> .	
						Revisa y aprueba en su caso, el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto, para el ejercicio fiscal que corresponda, con base en el dictamen que le presentó la <b>CA</b> e instruye al <b>CP</b> para que remita el proyecto de presupuesto aprobado al Titular del Poder Ejecutivo Estatal y a la Legislatura del Estado.
					Remite el proyecto de presupuesto aprobado al Titular del Poder Ejecutivo Estatal, para su inclusión en el Presupuesto de Egresos del Estado de Zacatecas y a la Legislatura del Estado, para su conocimiento.	

Proceso	Responsable		
	Unidad Administrativa (UA)	Dirección de Administración (DA)	
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>	Solicita a la DA, verifique si existe techo presupuestal para adquirir bienes o contratar servicios.		
			Revisa que exista suficiencia presupuestal en las partidas de gasto correspondiente.
	Elabora solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios.		
			<p>Recibe solicitud, revisa: que la adquisición o contratación del servicio se sustente en el programa operativo que contendrá las políticas y programas generales del Instituto, y que las adquisiciones se efectúen dentro del calendario autorizado.</p> <p>Determina e inicia el procedimiento de adquisición que corresponda dependiendo del monto de los bienes a adquirir o de los servicios.</p>
	Lleva a cabo la adquisición de bienes o servicios.		
			Afecta el ejercicio programático presupuestal en el sistema contable y presupuestal, emite reporte actualizado para comparar el presupuesto autorizado con el gasto ejercido.

Proceso	Responsables				
	Dirección de Administración (DA)	Junta Ejecutiva (JE)	Consejero Presidente (CP)	Comisión de Administración (CA)	Consejo General (CG)
Inicio	Detecta la necesidad de efectuar transferencias presupuestarias, elabora la propuesta correspondiente e informa a la <b>JE</b> .				
1		Recibe la propuesta de transferencias presupuestarias, evalúa, determina su factibilidad y en su caso, propone ajustes a la propuesta de transferencias e instruye a la <b>DA</b> para que realice las adecuaciones correspondientes.			
2	Realiza las adecuaciones correspondientes, en su caso, y turna al <b>CP</b> .				
3			Recibe la propuesta de transferencias presupuestarias, evalúa, valida y turna a la <b>DA</b> .		
4	Remite la propuesta de transferencias presupuestarias a la <b>CA</b> .				
5				Recibe propuesta, emite el dictamen correspondiente y lo somete a aprobación del <b>CG</b>	
Fin					Revisa, analiza y aprueba, en su caso el dictamen de transferencias internas y externas.

Proceso	Responsables			
	Proveedor (P )	Coordinación de Recursos Financieros (CRF)	Dirección de Administración (DA)	Consejero Presidente (CP) o Secretario Ejecutivo (SE)
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>	Presenta la solicitud de pago, anexando facturas o recibos.			
		Recibe solicitud, revisa que la factura cumpla con los requisitos fiscales, elabora el contra recibo, entregando el original al <b>P</b> , elabora póliza y cheque, envía a revisión a la <b>DA</b> .		
			Revisa y envía a firma.	
				Recibe, firma cheque y póliza, respectivamente, remite a la <b>DA</b> .
			Recibe cheque y póliza, los firma y remite a la <b>CRF</b> .	
		Recibe y entrega al <b>P</b> .		
	Recibe cheque, firma de recibido en póliza de cheque y entrega póliza a la <b>CRF</b> .			
		Recibe póliza de cheque, clasifica la documentación de acuerdo al catálogo de cuentas afectando el sistema contable y presupuestal. Archiva documentación.		

Proceso	Responsables			
	Proveedor ( P )	Coordinación de Recursos Financieros (CRF)	Dirección de Administración (DA)	Consejero Presidente (CP) o Secretario Ejecutivo (SE)
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>	Presenta la solicitud de pago, anexando facturas o recibos.			
		Recibe solicitud, revisa que la factura cumpla con los requisitos fiscales, elabora el contra recibo, entregando el original al P y envía a revisión a la DA.		
			Revisa y envía a firma, para su autorización.	
				Recibe, firma autorización de pago a P por transferencia electrónica y remite a la DA.
			Recibe autorización y remite a la CRF.	
		Recibe y realiza la transferencia electrónica, clasifica la documentación de acuerdo al catálogo de cuentas afectando el sistema contable y presupuestal. Archiva documentación.		
	Recibe copia fotostática de transferencia bancaria.			

Proceso	Responsables					
	Unidad Administrativa (UA)	Dirección de Administración (DA)	Coordinación de Recursos Financieros (CRF)	Secretario Ejecutivo (SE)	Consejero Presidente (CP) o Secretario Ejecutivo (SE)	Comisionado (C)
<pre> graph TD     Inicio[Inicio] --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; Fin[Fin]     3 --&gt; 6                     </pre>	Elabora la solicitud de viáticos, turna al <b>SE</b> .					
				Recibe solicitud, en su caso, autoriza y remite a la <b>DA</b> .		
		Recibe solicitud, revisa los datos, verifica la disponibilidad presupuestal y remite a la <b>CRF</b> .				
			Elabora hoja de comisión, calcula gastos, elabora cheque, entrega el dinero en efectivo al <b>C</b> o en su caso solicitud autorización al <b>CP</b> o <b>SE</b> para realizar transferencia electrónica.			
					Recibe hoja de comisión y cheque, firman y remite a la <b>CRF</b> o en su caso autoriza la transferencia electrónica.	
			Recibe hoja de comisión, cheque y lo entrega al <b>C</b> , o en su caso realiza la transferencia electrónica.			
						Recibe cheque o dinero en efectivo, firma hoja de comisión y entrega a la <b>DA</b> .
			Recibe hoja de comisión, afecta el sistema contable y presupuestal, archiva.			

Proceso	Responsables		
	Comisionado (C)	Coordinación de Recursos Financieros(CRF)	
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; Fin([Fin])     2 --&gt; 3                     </pre>	<p>Presenta la documentación comprobatoria, original y copia de la hoja de comisión.</p>		
			<p>Recibe documentación comprobatoria, revisa que cumpla con los requisitos fiscales, sella la hoja de comisión, especificando si la comprobación es total o parcial, y la entrega al <b>C</b>.</p>
	<p>Recibe copia sellada, en caso de que la comprobación sea parcial, indica a la <b>DA</b> si el recurso no comprobado lo deposita en la cuenta del Instituto o desea que se le descuente en la próxima quincena.</p>		
			<p>De acuerdo a lo manifestado por el <b>C</b>, turna reporte a la Coordinación de Recursos Humanos para que realice el descuento de los recursos no comprobados vía nómina al <b>C</b> o en su caso recibe ficha de depósito y verifica que el monto coincida con la cantidad pendiente de comprobar.</p>
			<p>Clasifica la documentación de acuerdo al catálogo de cuentas afectando el sistema contable y presupuestal, archiva documentación.</p>

Proceso	Responsables					
	Unidad Administrativa (UA)	Dirección de Administración (DA)	Coordinación de Recursos Financieros (CRF)	Secretario Ejecutivo (SE)	Consejero Presidente (CP) o Secretario Ejecutivo (SE)	Servidor Electoral (S)
<pre> graph TD     Inicio[Inicio] --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; Fin[Fin]             </pre>	Elabora la solicitud de recursos de gastos a comprobar, turna al <b>SE</b> .					
				Recibe solicitud, en su caso, autoriza y remite a la <b>DA</b> .		
		Recibe solicitud, verifica que se cuente con suficiencia presupuestal en la partida de gastos prevista en la solicitud y remite a la <b>CRF</b> .				
			Elabora cheque, entrega el dinero en efectivo al <b>S</b> o en su caso solicitud autorización al <b>CP</b> o <b>SE</b> para realizar transferencia electrónica.			
					Recibe cheque, firman y remite a la <b>CRF</b> o en su caso autoriza la transferencia electrónica.	
			Recibe cheque y lo entrega al <b>S</b> , o en su caso realiza la transferencia electrónica.			
						Recibe cheque o dinero en efectivo, firma y entrega a la <b>DA</b> .
			Afecta el sistema contable y presupuestal, archiva.			

Proceso	Responsables		
	Servidor Electoral (S)	Coordinación de Recursos Financieros(CRF)	
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; Fin([Fin])     2 --&gt; 3                     </pre>	Presenta la documentación comprobatoria en original.		
			Recibe documentación comprobatoria, revisa que cumpla con los requisitos fiscales y especifica si la comprobación es total o parcial, y la entrega al <b>S</b> .
	Recibe copia sellada, en caso de que la comprobación sea parcial, indica a la <b>DA</b> si el recurso no comprobado lo deposita en la cuenta del Instituto o desea que se le descuente en la próxima quincena.		
			De acuerdo a lo manifestado por el <b>S</b> , turna reporte a la Coordinación de Recursos Humanos para que realice el descuento de los recursos no comprobados vía nómina al <b>S</b> o en su caso recibe ficha de depósito y verifica que el monto coincida con la cantidad pendiente de comprobar.
			Clasifica la documentación de acuerdo al catálogo de cuentas afectando el sistema contable y presupuestal, archiva documentación.

Proceso	Responsables				
	Servidor Electoral (S)	Unidad Administrativa (UA)	Dirección de Administración (DA)	Coordinación de Recursos Financieros (CRF)	Consejero Presidente (CP) o Secretario Ejecutivo (SE)
<pre> graph TD     Inicio[Inicio] --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; Fin[Fin]     6 --&gt; 3                     </pre>	Realiza gastos con recursos propios en el desarrollo de actividades relacionadas con el Instituto e informa al titular de la <b>UA</b> .				
		Solicita la reposición de gastos justificando el motivo del gasto y presenta la documentación comprobatoria a la <b>DA</b> .			
			Recibe solicitud y la documentación soporte del gasto y remite a la <b>CRF</b> .		
				Revisa los datos, verifica que cumpla con las políticas establecidas, elabora póliza y cheque, los envía a firma, o en su caso, entrega el dinero en efectivo al <b>S</b> o solicitud autorización al <b>CP</b> o <b>SE</b> para realizar transferencia electrónica.	
					Recibe póliza y cheque, firma, remite a la <b>CRF</b> o en su caso autoriza la transferencia electrónica.
				Recibe y entrega al <b>S</b> el cheque o en su caso realiza la transferencia electrónica.	
	Recibe cheque o en su caso dinero en efectivo, firma recibo y entrega a la <b>CRF</b> .				
				Clasifica la documentación de acuerdo al catálogo de cuentas afectando el sistema contable y presupuestal, archiva documentación.	

Proceso	Responsables				
	Unidad Administrativa (UA)	Secretario Ejecutivo (SE)	Dirección de Administración (DA)	Coordinación de Recursos Financieros (CRF)	Consejero Presidente (CP) o Secretario Ejecutivo (SE) y Dirección de Administración (DA)
<pre> graph TD     Inicio[Inicio] --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; Fin[Fin]                     </pre>	Elabora solicitud para la apertura de fondo revolvente y remite a <b>SE</b> .				
		Recibe solicitud, revisa, autoriza y remite a la <b>DA</b> .			
			Recibe solicitud y remite a la <b>CRF</b> .		
				Revisa los datos, elabora póliza y cheque, envía a firma.	
					Recibe póliza y cheque, los firma y remite a la <b>CRF</b> .
				Recibe y entrega a la <b>UA</b> el cheque.	
		Recibe cheque, firma pagaré y póliza de cheque, entrega a la <b>CRF</b> .			
				Recaba pagaré y póliza de cheque, registra el movimiento en el sistema contable y presupuestal, archiva documentación.	

Proceso	Responsables		
	Unidad Administrativa (UA)	Coordinación de Recursos Financieros (CRF)	Consejero Presidente (CP) o Secretario Ejecutivo (SE) y Dirección de Administración (DA)
<pre> graph TD     Inicio[Inicio] --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; Fin[Fin]                     </pre>	Presenta el formato de reposición de fondo revolvente, acompañado de la documentación comprobatoria a la <b>CRF</b> .		
		Recibe formato y documentación, revisa que cumpla con las políticas, clasifica la documentación de acuerdo al catálogo de cuentas, elabora póliza y cheque, envía a firma.	
			Recibe póliza y cheque, los firma y remite a la <b>CRF</b> .
		Recibe y entrega a la <b>UA</b> el cheque.	
	Recibe cheque, firma pagaré y póliza de cheque, entrega a la <b>CRF</b> .		
		Recaba pagaré y póliza de cheque, registra el movimiento en el sistema contable y presupuestal, archiva documentación.	

Proceso	Responsables		
	Secretario Ejecutivo (SE)	Unidad Administrativa (UA)	Coordinación de Recursos Financieros (CRF)
<pre> graph TD     Inicio[Inicio] --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; Fin[Fin]                     </pre>	Elabora oficio informando a la <b>UA</b> la cancelación del fondo revolvente.		
		Recibe oficio y presenta el formato de cancelación de fondo revolvente anexando la documentación comprobatoria, y en su caso, la ficha de depósito de los recursos que complementen el importe del referido fondo a la <b>CRF</b> .	
			Recibe formato y documentación, revisa que cumpla con las políticas, clasifica la documentación de acuerdo al catálogo de cuentas y entrega pagaré.
			Recibe pagaré.
			Cancela fondo revolvente afectando al sistema contable y presupuestal, archiva documentación.

Proceso	Responsables		
	Secretaría de Finanzas (SF)	Coordinación de Recursos Financieros (CRF)	Institución Bancaria (IB)
<pre> graph TD     Inicio[Inicio] --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; Fin[Fin]                     </pre>	Transfiere recursos presupuestales y prerrogativas para partidos políticos.		
		Recibe transferencia de recursos en cuenta concentradora, realiza traspasos a las cuentas de operación ordinaria, de nómina y a la de prerrogativas a partidos políticos, transfiere el saldo disponible a la cuenta de inversión.	
			Opera los movimientos en las cuentas bancarias.
		Efectúa los pagos mediante cheque o transferencia electrónica autorizada previamente por el Consejero Presidente o el Secretario Ejecutivo y realiza los registros contables.	
			Emite los estados de cuenta y los envía al Instituto.
		Recibe estados de cuenta bancarios, elabora conciliaciones, las anexa a la información financiera y archiva documentación.	

Proceso	Responsables		
	Dirección de Administración (DA)	Comisión de Administración (CA)	Consejo General (CG)
<p>Inicio</p> <p>↓</p> <p>1</p> <p>↓</p> <p>Fin</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasifica diariamente las operaciones financieras de ingresos, egresos y diario de acuerdo al catálogo de cuentas.</li> <li>• Captura los movimientos en el sistema contable y presupuestal.</li> <li>• Emite las pólizas de ingresos, egresos y diario anexando a cada una la documentación soporte.</li> <li>• Archiva.</li> <li>• Elabora las conciliaciones una vez recibidos los estados de cuenta bancarios con auxiliares contables de bancos.</li> <li>• Imprime movimientos auxiliares por cuenta al final de mes, los revisa, analiza y verifica que sean consistentes.</li> <li>• Emite reporte de gasto por partida y captura en el sistema.</li> <li>• Genera el estado del ejercicio presupuestal por mes y acumulado, el de estado de situación financiera, el de ingresos y egresos y formula las notas a los mismos.</li> <li>• Integra el informe mensual con las relaciones analíticas.</li> <li>• Remite y presenta los informes financieros a la <b>CA</b>.</li> </ul>		
		Recibe y revisa los informes financieros.	
			Revisa y en su caso, aprueba los informes financieros.

Proceso	Responsables		
	Dirección de Administración (DA)	Consejero Presidente (CP) y Secretario Ejecutivo (SE)	Órgano Interno del Partido encargado de recibir, registrar, controlar y administrar su patrimonio (OIPP)
<pre> graph TD     Inicio --&gt; 1     1 --&gt; 2     2 --&gt; Fin                     </pre>	Realiza la transferencia electrónica de las prerrogativas a los partidos políticos en base a la distribución y calendario de ministraciones aprobado por el Consejo General, elabora las pólizas, las remite a firma y realiza los registros contables.		
		Recibe y firma póliza, remite a la DA.	
	Recibe póliza, elabora la bitácora de control de las transferencias efectuadas por concepto de prerrogativas.		
			Firma bitácora.

Descripción del procedimiento: Entrega del financiamiento público a candidatos independientes

Proceso	Responsables		
	Dirección de Administración (DA)	Consejero Presidente (CP) y Secretario Ejecutivo (SE)	Encargado de la administración de los recursos de la candidatura independiente (ERCI)
<pre> graph TD     Inicio[Inicio] --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; Fin[Fin]                     </pre>	Realiza la transferencia electrónica de las prerrogativas a los candidatos independientes, elabora las pólizas, las remite a firma y realiza los registros contables.		
		Recibe y firma póliza, remite a la DA.	
	Recibe póliza, elabora la bitácora de control de las transferencias efectuadas por concepto de prerrogativas.		
			Firma bitácora.

Proceso	Responsables		
	Unidad Administrativa (UA)	Servicios Generales (SG)	Secretaría Ejecutiva (SE) y Dirección de Administración (DA)
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>	Elabora y remite el requerimiento de materiales consumibles.		
		Recibe requerimiento y turna para su autorización.	
			Verifican el requerimiento y en su caso, lo autorizan.
		Recibe requisición autorizada y atiende requerimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si tiene en existencia los materiales solicitados, efectúa la entrega del material, previa firma de recibido en el formato de bitácora de salida de materiales y útiles de oficina.</li> <li>• Si no cuenta con la existencia de los materiales solicitados, efectúa la adquisición del bien, previa autorización de la <b>DA</b>. Una vez adquirido, procede a la asignación de número de inventario, en su caso, a la colocación de la etiqueta de código de barras y alta en el inventario de bienes, registra la salida del mismo y genera el documento de resguardo.</li> </ul>	
	Recibe, revisa el material y firma formato de bitácora de salida de materiales y útiles de oficina.		
		Registra en las tarjetas de almacén las salidas de materiales.	

Proceso	Responsables			
	Unidad Administrativa (UA)	Dirección de Administración (DA)	Coordinación de Recursos Materiales (CRM)	Servidor Electoral (S)
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>	Elabora y remite la solicitud de bienes muebles que requiera a la <b>DA</b> , especificando las características técnicas de los mismos.			
		Recibe solicitud, revisa, autoriza y gira instrucciones a la <b>CRM</b> , para que entregue el bien solicitado.		
			Recibe las instrucciones de la <b>DA</b> y procede a verificar la solicitud considerando las características técnicas y existencia de bienes disponibles en el almacén: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si hay en existencia en el almacén, registra la salida del mismo y genera el documento de resguardo.</li> <li>• Si no tiene en existencia, efectúa la adquisición del bien, previa autorización de la <b>DA</b>. Una vez adquirido, procede a la asignación de número de inventario, en su caso a la colocación de la etiqueta del código de barras y alta en el inventario de bienes, registra la salida del mismo y genera el documento de resguardo.</li> </ul>	
				Recibe los bienes muebles, revisa y firma el resguardo correspondiente.
			Entrega copia del resguardo al <b>S</b> y archiva.	
				Recibe copia del resguardo.

Proceso	Responsables		
	Proveedor	Coordinación de Recursos Materiales (CRM)	Dirección de Sistemas (DS)
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; Fin[Fin]                     </pre>	Entrega los bienes adquiridos.		
		Recibe y revisa los bienes muebles adquiridos.	Recibe, revisa los bienes informáticos adquiridos e informa a la <b>CRM</b> para que los dé de alta en el Sistema Informático de Inventario de Bienes Muebles y les asigne número de inventario.
		Da de alta en el Sistema Informático de Inventario de Bienes Muebles, los bienes que se adquieran y les asigna número de inventario.	
		Resguarda y lleva el control de los bienes muebles adquiridos.	Resguarda y lleva el control de los bienes informáticos adquiridos.

Proceso	Responsables				
	Unidad Administrativa (UA)	Dirección de Administración (DA)	Secretario Ejecutivo (SE)	Comité (C)	Consejo General (CG)
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 1                     </pre>	<p>Solicita la baja del bien o de los bienes no útiles mediante el formato para bajas de bienes de activo fijo.</p>				
		<p>Recibe las solicitudes y cuantifica el costo del bien o de los bienes a desincorporarse.</p> <p>Solicita mediante oficio al <b>SE</b> dé fe de las características y condiciones en las que se encuentra el bien o los bienes que se solicitan sean desincorporados.</p> <p>En el caso de bienes extraviados o robados levanta el acta circunstanciada correspondiente.</p>			
			<p>Recibe el oficio, da fe de las características y condiciones en las que se encuentra el bien o los bienes muebles, levanta el acta circunstanciada y remite a la <b>DA</b> mediante oficio.</p>		
		<p>Recibe oficio y remite al <b>C</b> la relación del bien o bienes que se solicita sean desincorporados.</p>			

Proceso	Responsables				
	Unidad Administrativa (UA)	Dirección de Administración (DA)	Secretario Ejecutivo (SE)	Comité (C)	Consejo General (CG)
<pre> graph TD     1[1] --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; Fin[Fin]                     </pre>				<p>Recibe la relación del bien o de los bienes a desincorporar, revisa, analiza y determina la desincorporación del bien o de los bienes así como el procedimiento que se llevará a cabo para tal efecto.</p>	
					<p>Aprueba el bien o los bienes muebles listados para su desincorporación del inventario del Instituto, así como el procedimiento para tal efecto con base en el dictamen del <b>C</b>.</p>
				<p>Lleva a cabo los actos inherentes al procedimiento de desincorporación del bien o de los bienes muebles.</p>	
		<p>Instruye a la Coordinación de Recursos Materiales para que dé de baja del inventario el bien o los bienes muebles que fueron desincorporados y realiza los registros contables correspondientes.</p>			

Proceso	Responsables				
	Servidor Electoral (S)	Unidad Administrativa (UA)	Dirección de Administración (DA)	Dirección de Sistemas (DS)	Coordinación de Recursos Materiales (CRM)
Inicio	Informa a la persona titular de la <b>UA</b> de los bienes muebles que ya no utiliza y que tiene bajo su resguardo.				
1		Informa por escrito a la <b>DA</b> o en su caso de la <b>DS</b> de los bienes muebles que no utiliza, para que sean devueltos a la bodega del Instituto.			
2			Recibe el informe e instruye a la <b>CRM</b> para que recoja el bien mueble.	Recibe el informe e instruye a su personal para que acuda a la <b>UA</b> a recoger el bien informático.	
3				Recoge y envía a la bodega el bien informático.	Recoge y envía a la bodega el bien mueble.
4				Devuelve el original del resguardo al <b>S</b> que tenía en custodia el bien informático y actualiza el resguardo.	Devuelve el original del resguardo al <b>S</b> que tenía en custodia el bien mueble.
Fin	Recibe el resguardo original.				

Proceso	Responsables		
	Unidad Administrativa (UA)	Dirección de Administración (DA)	Coordinación de Recursos Materiales (CRM)
Inicio	Informa por escrito a la <b>DA</b> sobre los cambios de adscripción de bienes muebles, internos o externos.		
1		Recibe el escrito, autoriza la reasignación del bien mueble, ordena a la <b>CRM</b> recoja el bien mueble de la <b>UA</b> y regrese el resguardo original al servidor electoral que tenía el bien.	
2			Solicita el bien mueble a la <b>UA</b> .
3	Entrega el bien mueble y recibe el original de resguardo.		
4			Llena el Formato para Cambios de Adscripción de Bienes de Activo Fijo.  Entrega el bien mueble a la <b>UA</b> o al Servidor Electoral al que se le va a asignar el referido bien.
5	Recibe el bien mueble.		
6			Llena la hoja de resguardo y firma.
7	Firma la hoja de resguardo.		
8			Entrega copia de la hoja de resguardo.
9	Recibe copia de la hoja de resguardo.		
Fin			Archiva la hoja de resguardo.

Proceso	Responsables		
	Coordinación de Recursos Materiales (CRM)	Dirección de Administración (DA)	Servidor Electoral (S)
Inicio	Elabora la propuesta de calendario para el levantamiento del inventario físico de bienes muebles.		
1		Aprueba el calendario y comunica por escrito a las unidades administrativas la fecha en que se realizará el levantamiento físico de inventario de bienes muebles.	
2	Imprime los resguardos. Inicia la revisión física de los bienes a cada uno de los resguardantes.		
3			Proporciona su apoyo para la localización de los bienes bajo su resguardo.
4	Actualiza la información en el Sistema Informático de Inventario de Bienes Muebles. Actualiza y entrega los resguardos a los S o a las unidades administrativas.		
5			Recibe copia del resguardo actualizado.
Fin	Archiva el resguardo.		

Proceso	Responsables			
	Unidad Administrativa (UA)	Dirección de Administración (DA)	Coordinación de Recursos Materiales (CRM)	Servidor Electoral (S)
Inicio	Elabora y remite solicitud de unidad automotriz a la <b>DA</b> .			
1		Recibe solicitud, autoriza y la turna a la <b>CRM</b> .		
2			Revisa la disponibilidad de vehículos. Asigna vehículo y elabora resguardo, en el cual se señalará el kilometraje inicial, el nivel de combustible y si la unidad cuenta con llanta de refacción y herramientas. Verifica que el <b>S</b> cuente con licencia para conducir vigente.	
3				Recibe el vehículo, revisa que cuente con la tarjeta de circulación y póliza del seguro. Firma el resguardo.
4			Recibe el resguardo.	
5				Hace entrega del vehículo una vez, concluida la comisión a la <b>CRM</b> .
Fin			Recibe, verifica las condiciones en que se recibe el vehículo. En su caso, levanta el reporte correspondiente y remite a la <b>DA</b> , para los efectos conducentes.	

Proceso	Responsables			
	Unidad Administrativa (UA)	Dirección de Administración (DA)	Coordinación de Recursos Materiales (CRM)	Servidor Electoral (S)
Inicio	Elabora y remite solicitud por escrito de combustible a la <b>DA</b> .			
1		Recibe, revisa la solicitud, autoriza y la turna al <b>CRM</b> .		
2			<p>Verifica el recorrido que realizará el <b>S</b> en la comisión.</p> <p>Determina con base en el recorrido que realizará, la cantidad de kilómetros a recorrer.</p> <p>Con base a lo estimado en el kilometraje y al rendimiento del vehículo, determina la cantidad en vales que corresponde.</p> <p>Registra en la bitácora de combustible.</p> <p>Entrega los vales al <b>S</b>.</p>	
3				<p>Recibe y verifica la cantidad en los vales recibidos.</p> <p>Firma de recibido en la bitácora de combustible.</p>
Fin			Archiva la bitácora de combustible.	

Proceso	Responsables		
	Dirección de Administración (DA)	Coordinación de Recursos Materiales (CRM)	Unidad Administrativa (UA)
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>	<p>Presupuesta los vales de combustible. Indica al <b>CRM</b> registre en la bitácora de combustible.</p>		
		<p>Recaba los datos del kilometraje de las unidades automotrices. Integra los vales que corresponda a cada <b>UA</b>. Elabora bitácora de combustible. Remite el referido formato a la <b>DA</b> para su validación.</p>	
	<p>Valida la bitácora de combustible. Ordena al <b>CRM</b> entregue los vales de combustible a las <b>UA</b>.</p>		
		<p>Entrega los vales de combustible a las <b>UA</b>.</p>	
			<p>Recibe los vales de combustible. Firma de recibido la bitácora de combustible.</p>
		<p>Registra la bitácora de combustible. Archiva la bitácora.</p>	

Proceso	Responsables				
	Unidad Administrativa (UA)	Dirección de Administración (DA)	Secretario Ejecutivo (SE)	Coordinación de Recursos Materiales (CRM)	Proveedor (P)
Inicio	Elabora solicitud de servicio de mantenimiento y remite a la <b>DA</b> .				
1		Recibe solicitud y solicita a la <b>CRM</b> verifique las condiciones del vehículo y solicite cotizaciones.			
2				Verifica las condiciones del vehículo, solicita cotizaciones e informa a la <b>DA</b> .	
3		Recibe el informe de la <b>CRM</b> y lo remite al <b>SE</b> junto con la solicitud.			
4			Revisa la solicitud así como el informe y da el visto bueno.		
5		Contrata los servicios de una agencia o taller y ordena se envíe el vehículo a la agencia o taller.			
6				Lleva el vehículo al <b>P</b> .	
7					Repara o le da el mantenimiento correspondiente al vehículo, entrega y da factura.
8				Recibe el vehículo y la factura.	
1					

Proceso	Responsables				
	Unidad Administrativa (UA)	Dirección de Administración (DA)	Secretario Ejecutivo (SE)	Coordinación de Recursos Materiales (CRM)	Proveedor (P)
<pre> graph TD     1[1] --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; Fin[Fin]                     </pre>				Verifica que se le haya proporcionado al vehículo el servicio requerido. Entrega el vehículo a la <b>UA</b> correspondiente.	
	Recibe el vehículo y verifica su funcionamiento.				
				Informa a la <b>DA</b> que fue entregado el vehículo a la <b>UA</b> y remite factura.	
		Recibe la factura e inicia trámite de pago.			

Proceso	Responsables				
	Unidad Administrativa (UA)	Dirección de Administración (DA)	Secretario Ejecutivo (SE)	Coordinación de Recursos Materiales (CRM)	Proveedor (P)
<pre> graph TD     Inicio[Inicio] --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 1[1]                     </pre>	Elabora solicitud de servicio de mantenimiento y remite a la <b>DA</b> .				
		Recibe solicitud y ordena a la <b>CRM</b> verifique las condiciones del bien mueble y en su caso, solicite cotizaciones.			
				Verifica las condiciones del bien mueble, solicita cotizaciones e informa a la <b>DA</b> .	
		Recibe el informe de la <b>CRM</b> y lo remite al <b>SE</b> junto con la solicitud.			
			Revisa la solicitud así como el informe y da el visto bueno.		
		Contrata los servicios de un <b>P</b> .			
					Recibe la orden de servicio, proporciona el mantenimiento solicitado, factura y entrega el bien mueble.
				Recibe el bien mueble y la factura. Verifica que se le haya proporcionado al bien mueble el servicio requerido. Entrega el bien mueble a la <b>UA</b> correspondiente.	

Proceso	Responsables				
	Unidad Administrativa (UA)	Dirección de Administración (DA)	Secretario Ejecutivo (SE)	Coordinación de Recursos Materiales (CRM)	Proveedor
<pre> graph TD     1[1] --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; Fin[Fin]                     </pre>	Recibe el bien mueble y verifica su funcionamiento.				
				Informa a la <b>DA</b> que fue entregado el bien mueble a la <b>UA</b> y remite factura.	
		Recibe la factura e inicia trámite de pago.			

Proceso	Responsables					
	Unidad Administrativa (UA)	Dirección de Administración (DA)	Consejero Presidente (CP), Secretario Ejecutivo (SE)	Comité (C)	Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ)	Arrendador (A)
<pre> graph TD     Inicio[Inicio] --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 1[1]                     </pre>	Elabora solicitud de arrendamiento de inmueble y remite a la <b>DA</b> .					
		Recibe solicitud e informa al <b>C</b> .  En caso de la solicitud de arrendamiento de inmueble para oficinas centrales del Instituto remitirá la solicitud al <b>C</b> .				
				Resuelve sobre la procedencia de la solicitud de arrendamiento de inmueble de la <b>UA</b> o para oficinas centrales del Instituto.		
		Localiza bienes inmuebles a través de la Coordinación de Recursos Materiales o en su caso de la Dirección de Organización, que se ajusten al monto y características requeridas por la <b>UA</b> .				
		Presenta propuestas al <b>C</b> .				

Proceso	Responsables					
	Unidad Administrativa (UA)	Dirección de Administración (DA)	Consejero Presidente (CP) o Secretario Ejecutivo (SE)	Comité (C)	Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ)	Arrendador (A)
1				Selecciona el bien inmueble y autoriza la elaboración del contrato.		
5						
6					Elabora el contrato de arrendamiento y lo turna para firma al CP y SE.	
7			Revisan el contrato de arrendamiento, lo firman y lo remiten a la DA.			
8		Recibe el contrato y procede a recabar la firma del A.				
9						Firma el contrato de arrendamiento.
10		Entrega un tanto del contrato al A y archiva el otro tanto.				
11						Recibe copia del contrato y entrega el bien inmueble.
12		Recibe el bien inmueble.				
13						Elabora el recibo de arrendamiento y entrega a la DA.
Fin		Recaba recibo e inicia trámite de pago a proveedores.				

Proceso	Responsables				
	Unidad Administrativa (UA)	Secretario Ejecutivo (SE)	Dirección de Administración (DA)	Coordinación de Recursos Materiales (CRM)	Proveedor (P)
<pre> graph TD     Inicio[Inicio] --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 1[1]                     </pre>	Elabora solicitud de mantenimiento o adecuación del bien inmueble y la remite al <b>SE</b> .				
		Recibe solicitud, revisa justificación, tipo de servicio requerido y la turna a la <b>DA</b> para su trámite.			
			Recibe la solicitud, verifica suficiencia presupuestal y ordena a la <b>CRM</b> realice la verificación física de los espacios que requieren de adecuación o mantenimiento y presupueste el trabajo a realizar.		
				Verifica los espacios que requieren de adecuación o mantenimiento, solicita cotizaciones e informa a la <b>DA</b> .	
			Analiza la mejor propuesta del mercado e instruye su ejecución a la <b>CRM</b> .		

Proceso	Responsables				
	Unidad Administrativa (UA)	Secretario Ejecutivo (SE)	Dirección de Administración (DA)	Coordinación de Recursos Materiales (CRM)	Proveedor (P)
<pre> graph TD     1[1] --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; Fin[Fin]     7 --&gt; 5                     </pre>				Contrata al P o en su caso comisiona a personal del Instituto para que lleve a cabo el trabajo.	
					Recibe la orden de servicio, realiza el trabajo solicitado.
					Verifica el trabajo proporcionado.
					Elabora factura y la entrega a la DA.
				Recibe la factura e inicia trámite de pago.	

Proceso	Responsables		
	Servidor Electoral (S)	Servicios Generales (SG)	Coordinación de Recursos Materiales (CRM)
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>	Solicita el servicio de reproducción de documentos.		
		Recibe solicitud, revisa y reproduce los documentos. Registra en el formato de bitácora de fotocopiado el número de copias que se sacaron.	
	Recibe el documento original y las copias del mismo. Registra en el formato de bitácora de fotocopiado, la unidad administrativa a la que pertenece, su nombre y firma.		
		Imprime de manera semanal el reporte de número de copias emitidas por cada equipo de fotocopiado y remite a la CRM.	
			Recibe el reporte y concilia el número de copia emitidas por cada equipo de fotocopiado contra registros en el formato de bitácora de fotocopiado.

Proceso	Responsables					
	Unidad Administrativa (UA)	Secretario Ejecutivo (SE)	Dirección de Administración (DA)	Proveedor (P)	Comité (C)	Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ)
<pre> graph TD     Inicio[Inicio] --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 1_2[1]                     </pre>	Elabora solicitud de requerimiento de bienes y servicios, la remite al SE.					
		Recibe la solicitud, la analiza, autoriza y la remite a la DA.				
			Recibe solicitud, verifica que los requerimientos cuenten con la correspondiente disponibilidad presupuestal y se ajusten a las partidas y montos autorizados así como al programa operativo.  Solicita cotizaciones a cuando menos tres P.			
				Recibe solicitud y proporciona cotización.		
			Recibe cotizaciones y determina el procedimiento a seguir:  a) Si el monto de los bienes o servicios requeridos, no excede la cantidad de \$250,000.00 pesos, sin incluir el impuesto al valor agregado, procede a la adjudicación directa, seleccionando la mejor propuesta.			

Proceso	Responsables						
	Unidad Administrativa (UA)	Secretario Ejecutivo (SE)	Dirección de Administración (DA)	Proveedor (P)	Comité (C)	Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ)	
<pre> graph TD     1[1] --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 2[2]     5 --&gt; 7                     </pre>			b) Si el monto de los bienes o servicios requeridos, excede la cantidad de \$250,000.00 pesos sin incluir el impuesto al valor agregado, procede a remitir la solicitud de requerimiento así como cuadro comparativo de precios y características de cuando menos tres cotizaciones al <b>C</b> .				
						Recibe, analiza y dictamina. Instruye a la DA, elabore pedido al <b>P</b> seleccionado y, en su caso le solicite documentación para la elaboración del contrato.	
				Ejecuta lo ordenado por el <b>C</b> y solicita a la <b>DAJ</b> elabore el contrato, en su caso.			
							Elabora y entrega el contrato.
				Recibe el contrato y lo remite al <b>P</b> .			

Proceso	Responsables					
	Unidad Administrativa (UA)	Secretario Ejecutivo (SE)	Dirección de Administración (DA)	Proveedor (P)	Comité (C)	Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ)
<pre> graph TD     2[2] --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; 12[12]     12 --&gt; Fin[Fin]                     </pre>				Firma el contrato Entrega el bien o servicio solicitado y presenta la factura a la <b>DA</b> .		
			Recibe el bien o servicio solicitado y la factura. Entrega el bien o servicio solicitado a la <b>UA</b> .			
	Recibe el bien o servicio solicitado y firma de recibido.					
			Inicia trámite de pago a proveedores.			

Proceso	Responsables						
	Unidad Administrativa (UA)	Secretario Ejecutivo (SE)	Dirección de Administración (DA)	Proveedor (P)	Comité (C)	Secretaría Técnica del Comité (STC)	Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ)
<pre> graph TD     Inicio[Inicio] --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 1[1]                     </pre>	Elabora solicitud de requerimiento de bienes y servicios, la remite al SE.						
		Recibe la solicitud, la analiza, autoriza y la remite a la DA.					
			Recibe solicitud, verifica que los requerimientos cuenten con la correspondiente disponibilidad presupuestal, se ajusten a las partidas y montos autorizados, así como al programa operativo  Solicita cotizaciones a cuando menos tres P.				
				Recibe solicitud y proporciona cotización por escrito especificando precio, calidad y tiempo de entrega.			

Proceso	Responsables						
	Unidad Administrativa (UA)	Secretario Ejecutivo (SE)	Dirección de Administración (DA)	Proveedor (P)	Comité (C)	Secretaría Técnica del Comité (STC)	Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ)
<pre> graph TD     1[1] --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 2[2]                     </pre>			<p>Recibe cotizaciones y verifica que el procedimiento a seguir sea el de invitación por el monto.</p> <p>Elabora bases de la convocatoria, calendario y los remite al C para su revisión.</p>				
					<p>Recibe bases así como calendario, revisa y en su caso propone adecuaciones.</p> <p>Acuerda la realización del procedimiento de invitación.</p>		
						<p>Elabora oficio de invitación a cuando menos tres P, el cual deberá detallar el plazo límite para la adquisición de las bases.</p>	

Proceso	Responsables						
	Unidad Administrativa (UA)	Secretario Ejecutivo (SE)	Dirección de Administración (DA)	Proveedor (P)	Comité (C)	Secretaria Técnica del Comité (STC)	Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ)
<pre> graph TD     2[2] --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; 12[12]     12 --&gt; 3[3]                     </pre>				Recibe invitación, realiza el pago de las bases y remite comprobante de pago a la <b>STC</b> .			
						Recibe comprobante de pago y entrega las bases al <b>P</b> participante, especificando en ellas la fecha en que se llevará a cabo la junta de aclaraciones, apertura técnica, apertura económica y fallo.	
				Recibe bases y en su caso, realiza a la <b>STC</b> cuestionamientos sobre las mismas.			
						Recibe los cuestionamientos sobre las bases.	
					Celebra junta de aclaraciones.		
						Elabora y entrega copia de la minuta de la junta de aclaraciones a los participantes y archiva original.	

Proceso	Responsables						
	Unidad Administrativa (UA)	Secretario Ejecutivo (SE)	Dirección de Administración (DA)	Proveedor (P)	Comité (C)	Secretaria Técnica del Comité (STC)	Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ)
<pre> graph TD     3([3]) --&gt; 13[13]     13 --&gt; 14[14]     14 --&gt; 15[15]     15 --&gt; 4([4])                     </pre>				Presenta propuestas técnicas y económicas.			
					<p>Celebra acto de presentación y apertura de ofertas técnicas y económicas.</p> <p>Elabora cuadro comparativo de las propuestas.</p> <p>Analiza, evalúa las ofertas conforme a las bases de la invitación y emite dictamen.</p> <p>Emite fallo de la invitación con base al dictamen y lo valida con las firmas respectivas.</p> <p>Solicita a la <b>DAJ</b> elabore el contrato respectivo.</p>		
						Notifica el fallo a los participantes, entregándoles copia del mismo y archivando el original.	

Proceso	Responsables						
	Unidad Administrativa (UA)	Secretario Ejecutivo (SE)	Dirección de Administración (DA)	Proveedor (P)	Comité (C)	Secretaría Técnica del Comité (STC)	Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ)
<pre> graph TD     4[4] --&gt; 16[16]     16 --&gt; 17[17]     17 --&gt; Fin[Fin]                     </pre>				Entrega el bien o servicio solicitado y presenta factura a la DA.			
	Recibe el bien o servicio y verifica que cumpla con las especificaciones del contrato.						
				Recibe factura e inicia trámite de pago a P.			

Proceso	Responsables						
	Unidad Administrativa (UA)	Secretario Ejecutivo (SE)	Dirección de Administración (DA)	Proveedor (P)	Comité (C)	Secretaría Técnica del Comité (STC)	Consejo General (CG)
<pre> graph TD     Inicio[Inicio] --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 1[1]                     </pre>	Elabora solicitud de requerimiento de bienes y servicios, la remite al <b>SE</b> .						
		Recibe la solicitud, la analiza, autoriza y la remite a la <b>DA</b> .					
			Recibe solicitud, verifica que los requerimientos cuenten con la correspondiente disponibilidad presupuestal, se ajusten a las partidas y montos autorizados así como al programa operativo del Instituto.				
			Elabora bases de la convocatoria, calendario y los remite al <b>C</b> para su revisión.				
					Recibe bases así como calendario, revisa y en su caso propone adecuaciones.		



Proceso	Responsables						
	Unidad Administrativa (UA)	Secretario Ejecutivo (SE)	Dirección de Administración (DA)	Proveedor (P)	Comité (C)	Secretaria Técnica del Comité (STC)	Consejo General (CG)
<pre> graph TD     2 --&gt; 9     9 --&gt; 10     10 --&gt; 11     11 --&gt; 12     12 --&gt; 13     13 --&gt; 3                     </pre>						Entrega las bases al <b>P</b> participante, especificando en ellas la fecha en que se llevará a cabo la junta de aclaraciones, apertura técnica, apertura económica y fallo.	
				Recibe bases y en su caso, realiza a la <b>STC</b> cuestionamientos sobre las mismas.			
						Recibe los cuestionamientos sobre las bases.	
					Celebra junta de aclaraciones.		
						Elabora y entrega copia de la minuta de la junta de aclaraciones a los participantes y archiva original.	

Proceso	Responsables						
	Unidad Administrativa (UA)	Secretario Ejecutivo (SE)	Dirección de Administración (DA)	Proveedor (P)	Comité (C)	Secretaria Técnica del Comité (STC)	Consejo General (CG)
<pre> graph TD     3[3] --&gt; 14[14]     14 --&gt; 15[15]     15 --&gt; 4[4]                     </pre>				Presenta propuestas técnicas y económicas.			
						<p>Celebra acto de presentación y apertura de ofertas técnicas y económicas.</p> <p>Elabora cuadro comparativo de las propuestas.</p> <p>Analiza, evalúa las ofertas conforme a las bases de la invitación y emite dictamen.</p> <p>Emite fallo de la invitación con base al dictamen y lo valida con las firmas respectivas.</p> <p>Solicita a la Dirección de Asuntos Jurídicos elabore el contrato respectivo.</p>	

Proceso	Responsables						
	Unidad Administrativa (UA)	Secretario Ejecutivo (SE)	Dirección de Administración (DA)	Proveedor (P)	Comité (C)	Secretaria Técnica del Comité (STC)	Consejo General (CG)
4							
16						Notifica el fallo a los participantes, entregándoles copia del mismo y archivando el original.	
17				Entrega el bien o servicio solicitado y presenta factura a la DA.			
21	Recibe el bien o servicio y verifica que cumpla con las especificaciones del contrato.						
Fin			Recibe factura e inicia trámite de pago a P.				