

## **ANEXO 2**

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>• El pago de contratación de personal.</li> <li>• El pago de incentivos, promociones y estímulos al funcionariado electoral, 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 Administrativa (UA)	Junta Ejecutiva JE	Comisión del Servicio Profesional (CSP)	Consejo General (CG)	Coordinación de Recursos Humanos (CRH)	Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ)	Dirección de Sistemas (DS)
Inicio	Solicita al Secretario de la JE, someta a consideración de la JE la contratación de personal para ocupar la plaza vacante de la Rama Administrativa.  Remite a la CRH la documentación de la persona que se propone a efecto de que integre el expediente.						
1					Recibe la información y documentación de la persona que se propone para ocupar la plaza e integra el expediente correspondiente.		
2		Revisa la propuesta de contratación de personal para ocupar la plaza vacante de la Rama Administrativa, aprueba y hace del conocimiento a la CSP.					
3			Revisa, aprueba, la propuesta de contratación de personal para ocupar la plaza vacante de la Rama Administrativa, emite el acuerdo correspondiente y somete a consideración del CG.				
4				Revisa y aprueba la contratación de personal para ocupar la plaza vacante de la Rama Administrativa.			
5						Elabora el contrato de prestación de servicios profesionales con la información que le proporcione la CRH.	
6					Le asigna a la persona que ingreso un número de empleado y lo da de alta en los sistemas correspondiente y en el registro de control de asistencias.		
Fin							Le toma la foto a la persona contratada para la credencial de identificación.

Proceso	Responsables			
	Coordinación de Recursos Humanos (CRH)	Dirección de Administración (DA)	Titular de la Dirección de Administración (TDA), Consejera o Consejero Presidente (CP), o Secretaría Ejecutiva (SE)	Funcionariado Electoral ( FE), Consejera o Consejero Presidente (CP), Secretaria o Secretario Ejecutivo (SE) y Consejeros, Consejeras Electorales y Consejeros de los Consejos Distritales y Municipales (CE)
<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>Aplica el tabulador vigente, calcula las prestaciones y efectúa las retenciones y descuentos correspondientes a cada FE, así como las dietas y deducciones de los CE.</p>			
		<p>Revisa y autoriza la pre nómina y las dietas.</p>		
			<p>Autorizan, la transferencia electrónica.</p>	
	<p>Realiza las retenciones correspondientes, el pago de nómina y dieta vía transferencia bancaria al FE, CP, SE, CE y emite los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI).</p>			
				<p>Recibe el pago de nómina o dieta, su CFDI y firma el recibo impreso correspondiente.</p>
	<p>Timbra la nómina. Elabora las pólizas correspondientes y las entrega a la Coordinación de Recursos Financieros. Archiva la documentación.</p>			

Proceso	Responsables			
	Coordinación de Recursos Humanos (CRH)	Unidades Administrativas (UA)	Dirección de Administración (DA) y Unidades Administrativas (UA)	
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>	Coordina con las <b>UA</b> el curso de inducción que se dará al personal de nuevo ingreso preparando los temas, el material de apoyo y realizando la calendarización.			
		En coordinación con la <b>CRH</b> preparan los temas relativos a su unidad que se impartirán en el curso de inducción.		
	Notifica al personal de nuevo ingreso las fechas y el lugar en que se llevará a cabo el curso de inducción.			
	Registra la asistencia al curso de inducción.			
				Imparten el curso de inducción al personal de nuevo ingreso.

**Descripción del procedimiento:** De los cursos de inducción y de los programas de capacitación del Personal de la Rama Administrativa. Programas de Capacitación **Anexo 5**

Proceso	Responsables			
	Dirección de Administración (DA)	Unidad Administrativa (UA)	Junta Ejecutiva (JE)	Consejo General (CG)
<p>Inicio</p> <p>↓</p> <p>1</p> <p>↓</p> <p>2</p> <p>↓</p> <p>3</p> <p>↓</p> <p>Fin</p>	<p>Detecta las necesidades de capacitación de los puestos del personal administrativo y solicita a las personas titulares de las <b>UA</b> sus requerimientos de capacitación.</p>			
		<p>Remiten a la <b>DA</b> los requerimientos de capacitación.</p>		
	<p>Elabora el programa de capacitación, y lo remite a la <b>JE</b>.</p>			
			<p>Revisa, analiza y aprueba el programa de Capacitación y lo somete a consideración del <b>CG</b>.</p>	
				<p>Revisa, analiza y aprueba el programa de Capacitación.</p>

Proceso	Responsable					
	Secretaría Ejecutiva (SE)	Dirección de Administración (DA)	Funcionariado Electoral (FE)	Coordinación de Recursos Humanos (CRH)	Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ)	Consejera o Consejero Presidente (CP)
Inicio	Comunica a la <b>DA</b> la baja del servidor electoral.					
1		Ordena a la <b>CRH</b> , realice la baja del servidor electoral.				
2			El <b>FE</b> realiza la Entrega-Recepción de los activos fijos que tenga bajo su resguardo, así como la documentación relacionada con el desempeño de sus actividades, y su gafete de identificación, y en caso de contar con información y/o documentos digitales que se encuentre en medios electrónicos, magnéticos, ópticos o multimedia, deberán entregarse junto con los archivos electrónicos y las claves de acceso o contraseña para su uso y consulta.			
3				<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>		
4					Elabora el Convenio de Terminación de Relación Laboral.	
Fin						Remite el Convenio firmado al Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas para los efectos legales conducentes.

Proceso	Responsables					
	Unidad Administrativa (UA)	Dirección de Administración (DA)	Junta Ejecutiva (JE)	Presidencia (P)	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; Fin[ ]                     </pre>	Elabora oficio que contiene los requerimientos de bienes y servicios, y lo remite a la <b>DA</b> .					
		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 <b>UA</b> 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 <b>CP</b> .				



Proceso	Responsables					
	Unidad Administrativa (UA)	Dirección de Administración (DA)	Junta Ejecutiva (JE)	Presidencia (P)	Comisión de Administración (CA)	Consejo General (CG)
4 ↓				Recibe el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Instituto, lo analiza y lo turma a la <b>CA</b> .		
5 ↓					Recibe el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Instituto, lo analiza, emite el dictamen correspondiente y lo somete a la aprobación del <b>CG</b> .	
6 ↓						Revisa y aprueba 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, a la Legislatura del Estado y a la Secretaría de Finanzas.
Fin ↓				Remite el proyecto de presupuesto en la misma fecha de su aprobación al Titular del Poder Ejecutivo Estatal, para su inclusión en el Presupuesto de Egresos del Estado de Zacatecas, así como a la Legislatura del Estado y a la Secretaría de Finanzas, 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; Fin([Fin])                     </pre>	Elabora solicitud de adquisición de bienes, arrendamiento o contratación de servicios.	
		Recibe solicitud, revisa que: exista suficiencia presupuestal, que la adquisición de bienes, arrendamiento o contratación del servicio se sustenten en las políticas y programas del Instituto, y que las adquisiciones se efectúen dentro del Programa Anual de Adquisiciones.  Inicia el procedimiento de adquisición que corresponda dependiendo del monto de los bienes a adquirir, arrendar o de los servicios a contratar.
		Lleva a cabo la adquisición de bienes, el arrendamiento o la contratación de servicios.
	Recibe los bienes y servicios solicitados, de conformidad.	
		Da seguimiento al ejercicio presupuestal emitiendo el reporte del estado analítico del ejercicio del Presupuesto de Egresos que permita comparar el Presupuesto autorizado con el gasto ejercido.

Proceso	Responsables			
	Dirección de Administración (DA)	Consejera o 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; Fin[Fin]                     </pre>	<p>Detecta la necesidad de efectuar transferencias presupuestarias, elabora la propuesta, justificación y motivo de las mismas e informa al CP.</p>			
		<p>Recibe la propuesta, justificación y motivo de las transferencias presupuestarias, evalúa y determina su factibilidad.</p>		
	<p>Presenta a la CA la propuesta, justificación y motivo de las transferencias presupuestales, junto con el informe financiero del mes correspondiente.</p>			
			<p>Revisa y analiza la propuesta, la justificación y el motivo de las Transferencia junto con el informe del mes que corresponda y las somete a consideración del CG.</p>	
				<p>Revisa, analiza y aprueba las transferencias presupuestales en el mismo acuerdo del Informe del Estado Financiero del mes que corresponda.</p>

Proceso	Responsables			
	Dirección de Administración (DA)	Consejera o 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; Fin[Fin]                     </pre>	<p>Detecta la necesidad de efectuar transferencias presupuestarias para realizar actividades que se encuentran o no en Políticas y Programas y que no cuenten con techo presupuestal.</p> <p>Elabora la propuesta correspondiente e informa al <b>CP</b>.</p>			
		<p>Recibe propuesta de transferencias presupuestarias, revisa y autoriza de manera provisional, justificando el motivo y la urgencia de las mismas.</p>		
	<p>Hace del conocimiento a la <b>CA</b> de las transferencias presupuestarias así como la justificación, el motivo y la urgencia de las mismas, con el informe financiero del mes correspondiente.</p>			
			<p>Revisa y analiza las transferencias, la justificación, el motivo y la urgencia de las mismas, junto con el informe financiero del mes que corresponda y las somete a consideración del <b>CG</b>.</p>	
				<p>Revisa, analiza y aprueba las transferencias presupuestales en el mismo acuerdo del Informe del Estado Financiero del mes que corresponda.</p>

Proceso	Responsables					
	Título del Poder Ejecutivo del Estado	Dirección de Administración (DA)	Junta Ejecutiva (JE)	Presidencia (P)	Comisión de Administración (CA)	Consejo General (CG)
<pre> graph TD     Inicio[Inicio] --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]             </pre>	Autoriza adecuaciones al presupuesto del Instituto Electoral.					
			Analizan las actividades contempladas en la Políticas y Programas del Instituto Electoral que se quedaron sin techo presupuestal al momento de la distribución del presupuesto de egreso y realizan las propuestas correspondientes			
		Consolida la información de aquellas actividades contempladas en la Políticas y Programas del Instituto Electoral que se quedaron sin techo presupuestal al momento de la distribución del presupuesto de egreso, toma en consideración las propuestas de la JE y con base en ello elabora la propuesta de distribución y aplicación de las adecuaciones presupuestales.				
		Remite la propuesta de distribución y aplicación de las adecuaciones presupuestales al CP.				

Proceso	Responsables					
	Unidad Administrativa (UA)	Dirección de Administración (DA)	Junta Ejecutiva (JE)	Presidencia (P)	Comisión de Administración (CA)	Consejo General (CG)
<pre> graph TD     4[4] --&gt; 5[5]     5 --&gt; Fin[Fin]                     </pre>				Recibe la propuesta de distribución y aplicación de las adecuaciones presupuestales, la analiza y la turma a la <b>CA</b> .		
					Recibe la propuesta de distribución y aplicación de las adecuaciones presupuestales, emite el dictamen correspondiente y lo somete a la aprobación del <b>CG</b> .	
						Revisa y aprueba la propuesta de distribución y aplicación de las adecuaciones presupuestales, con base en el dictamen que le presentó la <b>CA</b> .

Proceso	Responsables			
	Proveedor(P)	Coordinación de Recursos Financieros (CRF)	Dirección de Administración (DA)	Presidencia (P) o Secretaría Ejecutiva (SE)
Inicio	Presenta la solicitud de pago, anexando los comprobantes correspondientes.			
1		<p>Recibe solicitud y verifica que se acompañe de los comprobantes correspondientes y que las facturas cumplan con los requisitos que establece el Código Fiscal de la Federación.</p> <p>Si existe una irregularidad se realizan las observaciones y se le notifica al proveedor para que las atienda (1)</p> <p>Elabora el contra recibo, entregando el original al P verifica que existan fondos suficientes, elabora póliza y cheque, envía a revisión a la DA.</p>		
2	Atiende las observaciones (1)			
3			Revisa y envía a firma.	
4				Recibe, firma cheque y póliza, respectivamente, remite a la DA.
5			Recibe cheque y póliza, los firma y remite a la CRF.	
6		Recibe y entrega al P.		
7	Recibe cheque, firma de recibido en póliza de cheque y entrega póliza a la CRF.			
Fin		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)	Presidencia (P) o Secretaría Ejecutiva (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.			
		<p>Recibe solicitud y verifica que se acompañe de los comprobantes correspondientes y que las facturas cumplan con los requisitos que establece el Código Fiscal de la Federación.</p> <p>Si existe una irregularidad se realizan las observaciones y se le notifica al proveedor para que las atienda (1)</p> <p>Elabora el contra recibo, entregando el original al <b>P</b> verifica que existan fondos suficientes; y envía a revisión a la <b>DA</b>.</p>		
		Atiende las observaciones. (1)		
				Revisa y envía a firma, para su autorización.
				Recibe, firma autorización de pago a P por transferencia electrónica y remite a la <b>DA</b> .
				Recibe autorización, firma y remite a la <b>CRF</b> .
			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)	Secretaría Ejecutiva (SE)	Dirección de Administración (DA)	Coordinación de Recursos Financieros (CRF)	Presidencia (P) o Secretaría Ejecutiva (SE)	Comisionada o Comisionado (C)
Inicio	Elabora la solicitud de viáticos, turna al SE.					
1		Recibe solicitud, autoriza y turna a la DA.				
2			Recibe solicitud, revisa que contenga los datos correspondientes, verifica en su caso que exista suficiencia presupuestal para su aprobación y remite a la CRF.  En caso de no contar con suficiencia presupuestal se remite al P y SE (1).			
3					(1) Autorizan la solicitud, en su caso.	
4			Remite solicitud a CRF.			
5				Elabora hoja de comisión, calcula los viáticos, elabora el cheque o en su caso, solicita autorización para realizar transferencia electrónica bancaria y los remite para su firma.		
6					Reciben hoja de comisión y cheque, firman y remiten a la CRF o en su caso autoriza la transferencia electrónica bancaria.	
7				Recibe hoja de comisión y cheque y lo entrega al C, o en su caso realiza la transferencia electrónica.		
7						Recibe en su caso cheque o le informan que la transferencia ya fue realizada, firma hoja de comisión y entrega una copia a la DA.
Fin				Recibe copia de la hoja de comisión, afecta el sistema contable y presupuestal, archiva.		

Proceso	Responsables		
	Comisionada o 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])                     </pre>	<p>Presenta los comprobantes fiscales correspondientes según el objeto del gasto en original, la hoja de comisión y un informe de las actividades realizadas en la 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 ala o el <b>C</b>.</p> <p>En caso de que la o el <b>C</b> tenga que regresar algún reintegro a la cuenta del Instituto Electoral, informará la cantidad a regresar y el número de cuenta a la que debe depositar la misma.</p>
	<p>Recibe copia sellada e integra un expediente con la documentación de la comprobación que presentó.</p> <p>En su caso, realiza el reintegro correspondiente a la cuenta del Instituto Electoral.(1)</p>		
			<p>(1)Verifica que el <b>C</b> haya realizado el reintegro y que el monto coincida con el monto pendiente de regresar.</p> <p>En caso de no coincidir y una vez transcurrido el plazo establecido en el Reglamento de Administración de los Recursos informa a la Coordinación de Recursos Humanos para que realice el descuento vía nómina.</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)	Presidencia (P) o Secretaría Ejecutiva (SE)	Funcionariado Electoral (FE)
<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 a la <b>P</b> o a <b>S</b> para su conocimiento.				
				Recibe solicitud, autoriza y turna 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 nominativo, o en su caso solicita autorización para realizar transferencias electrónica bancaria.		
				Recibe cheque, firma y remite a la <b>CRF</b> o en su caso autoriza la transferencia electrónica.	
			Recibe cheque y lo entrega al <b>FE</b> , o en su caso realiza la transferencia electrónica bancaria. (1)		
					(1) En su caso, recibe cheque, firma y entrega a la <b>DA</b> .
			Afecta el sistema contable y presupuestal, archiva.		

Proceso	Responsables		
	Funcionariado Electoral (FE)	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>	<p>Presenta los comprobantes fiscales.</p>		
		<p>Recibe documentación comprobatoria, revisa que cumpla con los requisitos fiscales, señal así la comprobación es total o parcial, y la entrega copia al S.</p> <p>En caso de que el S tenga que realizar algún reintegro al Instituto Electoral, le informa la cantidad a regresar y el número de cuenta a la que debe depositar la misma.</p>	
	<p>Recibe copia sellada e integra un expediente personal con la documentación respectiva.</p> <p>En su caso, realiza el reintegro correspondiente a la cuenta del Instituto Electoral. (1)</p>		
		<p>(1) Verifica que el FE haya realizado el reintegro y que el monto coincida con el monto pendiente de regresar.</p> <p>En caso de no coincidir y una vez transcurrido el plazo establecido en el Reglamento de Administración de los Recursos informa a la Coordinación de Recursos Humanos para que realice el descuento vía nómina.</p>	
		<p>Clasifica la documentación de acuerdo al catálogo de cuentas afectando el sistema contable y presupuestal, archiva documentación.</p>	

Proceso	Responsables				
	Funcionario Electoral (FE)	Unidad Administrativa (UA)	Dirección de Administración (DA Secretaría Ejecutiva (SE))	Presidencia (P)	Coordinación de Recursos Financieros (CRF)
Iniciación	Informa al titular de la UA la realización de gastos con recursos propios en el desempeño de actividades contempladas en las políticas y programas y que correspondan a los fines del Instituto.				
1		Solicita el reembolso anexando la documentación comprobatoria a la DA.			
2			Recibe solicitud y la documentación soporte del gasto para su autorización.		
3					<p>Recibe, verifica que se cuente con suficiencia presupuestal y que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento de Administración de los Recursos.</p> <p>Realiza el pago en efectivo al S del reembolso del gasto o en su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora póliza y cheque nominativo</li> <li>• Solicita autorización para realizar transferencia electrónica bancaria.</li> </ul>
4				Recibe póliza y cheque nominativo, firma, o en su caso autoriza la transferencia electrónica.	
5					Recibe y entrega al FE el cheque, o en su caso realiza la transferencia electrónica bancaria.
6	Recibe dinero en efectivo o en su caso cheque, firma recibo y entrega a la CRF.				
Fin					Clasifica la documentación de acuerdo al catálogo de cuentas afectando el sistema contable y presupuestal, archiva documentación.

Proceso	Responsables			
	Secretaría de Finanzas (SF)	Coordinación de Recursos Financieros (CRF)	Coordinación de Recursos Humanos (CRH)	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 trasposos a las cuentas de operación ordinaria, electoral, nómina permanente y electoral y a la de prerrogativas de los partidos políticos, según la necesidad de recurso de cada una.		
				Opera los movimientos en las cuentas bancarias.
		Efectúa los pagos mediante cheque o transferencia electrónica bancaria autorizada previamente por la persona titular de la Presidencia o de la Secretaría Ejecutiva y la persona titular de la Dirección de Administración y realiza los registros contables.	Dispersa el pago de salarios, dietas y prestaciones, de la cuenta de nómina.	
				Emite los estados de cuenta y los envía al Instituto.
		Recibe estados de cuenta bancarios, elabora conciliaciones de las cuentas bancarias, las anexa a la información financiera y archiva documentación.		

Proceso	Responsables			
	Dirección de Administración (DA)	Comisión de Administración (CA)	Consejo General (CG)	
<pre> graph TD     Inicio[Inicio] --&gt; 1[1]     1 --&gt; Fin[Fin]                     </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra diariamente las operaciones económicas a través del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Captura los movimientos en el sistema contable y presupuestal.</li> <li>• Registrar las pólizas (diario, ingresos y egresos) derivado de las actividades que se llevan a cabo en el Instituto.</li> <li>• Elabora las conciliaciones bancarias en forma mensual de las cuentas bancarias del Instituto.</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>• Emite mensualmente los Informes de los estados de situación financiera; de actividades y el informe del estado analítico del ejercicio del presupuesto de Egresos con sus respectivos anexos y los presenta a la <b>CA</b>.</li> <li>• Integra el informe de gestión financiera y el informe anual para integrar la cuenta pública del ejercicio inmediato anterior y lo remite a la Secretaría de Finanzas del Estado.</li> <li>• Integra el informe semestral contable financiero de avance del ejercicio presupuestal y lo remite a la Legislatura del Estado.</li> </ul>			
		<p>Recibe, revisa y aprueba los informes financieros los Informes de los estados de situación financiera; de actividades y el informe del estado analítico del ejercicio del presupuesto de Egresos con sus respectivos anexos.</p>		
				<p>Revisa y aprueba los Informes de los estados de situación financiera; de actividades y el informe del estado analítico del ejercicio del presupuesto de Egresos con sus respectivos anexos.</p>

Proceso	Responsables		
	Dirección de Administración (DA)	Presidencia (P) o Secretaría Ejecutiva (SE)	Órgano Interno del Partido encargado de recibir, registrar, controlar y administrar su patrimonio (OIPP)
<pre> graph TD     Inicio[Inicio] --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; Fin[Fin]                     </pre>	<p>Revisa el monto de la prerrogativa que se depositará en la cuenta del Partido Político que corresponda, con base en la distribución y calendario de ministraciones aprobado por el Consejo General, realiza, en su caso los descuentos correspondientes por las sanciones a las que se ha hecho acreedor por infracciones cometidas a la normatividad electoral, realiza la transferencia electrónica y el registro contable.</p>		
		<p>Recibe y firma póliza.</p>	
	<p>Elabora la bitácora de control de las transferencias efectuadas.</p>		
			<p>Firma bitácora y los recibos de las transferencias efectuadas por concepto de prerrogativas.</p>



Proceso	Responsables		
	Dirección de Administración (DA)	Presidencia (P) o Secretaría Ejecutiva (SE)	Encargada o 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 del financiamiento público a las candidatas y los candidatos independientes, elabora las pólizas, las remite a firma y realiza los registros contables.		
		Recibe y firma póliza.	
	Elabora la bitácora de control de las transferencias efectuadas.		
			Firma bitácora y el recibo de las transferencias efectuadas por concepto de financiamiento público a candidatura independiente.

Proceso	Responsables		
	Unidad Administrativa (UA)	Coordinación de Recursos Materiales (CRM)	Secretaría Ejecutiva (SE) y titular de la 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 y útiles de oficina.		
		Recibe requerimiento y turna para su autorización.	
			Verifican el requerimiento y en su caso, lo autorizan.
		Recibe requisición autorizada y:	
		<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, verifica con la Coordinación de presupuesto la existencia de suficiencia presupuestal para la adquisición del bien, previa autorización de la DA y del procedimiento de adquisición respectivo; y atiende el requerimiento.</li> </ul>	
		Recibe, revisa el material y firma formato de bitácora de salida de materiales y útiles de oficina.	
		Registra en el Sistema de Almacén las salidas de materiales.	

Proceso	Responsables			
	Unidad Administrativa (UA)	Dirección de Administración (DA)	Coordinación de Recursos Materiales (CRM)	Servidora o 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 requiere a la <b>DA</b> .			
		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 : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si hay en existencia en el almacén los bienes solicitados, registra la salida del mismo y genera el documento de resguardo.</li> <li>• Si no tiene en existencia, verifica con la Coordinación de presupuesto la existencia de suficiencia presupuestal para la adquisición del bien, previa autorización de la <b>DA</b> y del procedimiento de adquisición respectivo y atiende el requerimiento.</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 muebles 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 Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental y les asigne número de inventario.
		<p>En el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Da de alta los bienes que se adquieran con un valor igual o mayor a 70 UMA o considerando la vida útil mayor a un año, a las cuales se les asigna número de inventario y se les colocará la etiqueta de inventario,</li> <li>b) Registra como un gasto los bienes muebles cuyo valor sea menor de 70 UMA o su vida útil sea menor a un año</li> </ul>	
		Resguarda y lleva el control de los bienes muebles adquiridos y de los artículos controlables.	

Proceso	Responsables				
	Unidad Administrativa (UA)	Dirección de Administración (DA)	Secretaría Ejecutiva (SE)	Comité (C)	Consejo General (CG)
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; Fin[ ]                     </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 a la <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 muebles por extravío, robo o siniestro 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)	Secretaría Ejecutiva (SE)	Comité (C)	Consejo General (CG)
<pre> graph TD     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				
	Funcionariado Electoral (FE)	Unidad Administrativa (UA)	Dirección de Administración (DA)	Coordinación de Recursos Materiales (CRM)	Dirección de Sistemas (DS)
Inicio	<p>Informa a la persona titular de la <b>UA</b> de los bienes muebles que ya no utiliza y que tiene bajo su resguardo.</p> <p>En caso de: separación definitiva de su empleo cargo o comisión, cambio de adscripción u otorgamiento de licencia mayor a tres meses avisará a la <b>CRM</b> y en su caso al <b>OIC</b>.</p>				
1		<p>Informa por escrito a la <b>DA</b> de los bienes muebles que ya no utilizan, para que sean devueltos a la bodega del Instituto.</p>			
2			<p>Recibe el informe y remite el mismo a la <b>CRM</b> y en su caso a la <b>DS</b>.</p>		
3				<p>Recibe, revisa y valida la devolución de los bienes muebles e instruye a su personal para que acuda a la <b>UA</b> a recoger el o los bienes muebles, realiza la modificación del resguardo y los movimientos administrativos que correspondan.</p>	<p>Recibe, revisa y valida la devolución del bien informático e instruye a su personal para que acuda a la <b>UA</b> a recoger el bien informático.</p>
4				<p>Recoge, devuelve el original del resguardo al <b>FE</b> y envía a la bodega el bien mueble.</p>	<p>Recoge el bien informático, devuelve el original del resguardo al <b>FE</b> y envía a la bodega el bien informático.</p>
Fin	<p>Recibe el resguardo original del bien mueble o del bien informático.</p>				

Proceso	Responsables			
	Unidad Administrativa (UA)	Dirección de Administración (DA)	Coordinación de Recursos Materiales (CRM)	Dirección de Sistemas (DS)
Inicio	Solicita a la <b>DA</b> los cambios de adscripción de bienes muebles.			
1		Recibe la solicitud, autoriza el cambio de adscripción, 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 del resguardo.			
4			Llena el Formato para Cambios de Adscripción de Bienes de Activo Fijo, realiza el cambio de resguardo y, en su caso informa a la <b>DS</b>	
5	Recibe el bien mueble.		Entrega el bien mueble a la <b>UA</b> o al Servidor Electoral al que se le va a asignar el referido bien.	
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.			
10			Archiva la hoja de resguardo.	
Fin				Actualiza su resguardo.



Proceso	Responsables		
	Coordinación de Recursos Materiales (CRM)	Dirección de Administración (DA)	Funcionariado Electoral (FE)
Inicio	Elabora el calendario para el levantamiento del inventario físico de bienes muebles propiedad del Instituto.		
1		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 ubicación identificación y presentación de los bienes bajo su resguardo.
4	Realiza los ajustes correspondientes en el Sistema de Automatización y Contabilidad Gubernamental, en el módulo de "Bienes Patrimoniales". Actualiza la información y los resguardos de cada S o Unidad Administrativa y se los entrega.		
5			Recibe copia del resguardo actualizado.
Fin	Archiva el resguardo.		

Proceso	Responsables		
	Coordinación de Recursos Materiales (CRM)	Dirección de Administración (DA)	Coordinación de Recursos Financieros (CRF)
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>	Lleva a cabo el procedimiento de depreciación de bienes muebles.		
		Revisa que el procedimiento de depreciación se apegue a los criterios emitidos por el Comité y lo remite a la <b>CRF</b> .	
			Registra el reporte de depreciación.

Proceso	Responsables				
	Unidad Administrativa (UA)	Dirección de Administración (DA)	Presidencia (P) y Secretaría Ejecutiva (SE)	Coordinación de Recursos Materiales (CRM)	Funcionariado Electoral (FE)
Inicio	Elabora y remite solicitud de unidad vehicular a la DA.				
1		Recibe solicitud, y la turna a la P y SE.			
2			Autorizan asignación de vehículos permanente o temporal.		
3				Revisa la disponibilidad de vehículos. <ul style="list-style-type: none"> <li>Asigna vehículo y elabora resguardo en el que se especificarán las condiciones en que se entrega.</li> <li>Verifica que el FE cuente con licencia para conducir vigente y que el vehículo cuente con la tarjeta de circulación y póliza de seguro.</li> </ul>	
4					Recibe el vehículo.
5					Firma el resguardo.
6				Recibe el resguardo.	
7					Hace entrega del vehículo una vez, concluida la comisión a la CRM.
Fin				Recibe, verifica las condiciones en que se recibe el vehículo. En su caso, levanta el reporte correspondiente y remite a la DA, para los efectos conducentes.	
		En su caso, reporta a la SE las malas condiciones o el faltante de vehículo para que tome las medidas legales y administrativas a que haya lugar.			

Proceso	Responsables		
	Junta Ejecutiva (JE)	Dirección de Administración (DA)	Consejera o Consejero Presidente (CP) Consejeras y Consejeros Electorales (CE) ,Titulares de la Direcciones Ejecutivas y de la Secretaría Ejecutiva (TDE y SE)
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>	Aprueba la cantidad de dotación fija que se proporcionará al <b>CP</b> a las y los <b>CE</b> , a las y los <b>TDE</b> y <b>SE</b> .		
		Proporciona mensualmente la dotación fija de combustible en vales a Consejeros Electorales, a al <b>CP</b> a las y los <b>CE</b> , a las y los <b>TDE</b> y <b>SE</b>	
			Requisita el formato relativo a la asignación de combustible y lo remiten a la <b>DA</b>
		Recibe el formato y lo archiva.	

Proceso	Responsable			
	Unidad Administrativa (UA)	Dirección de Administración (DA)	Coordinación de Recursos Materiales (CRM)	Funcionariado Electoral (FE)
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>	Elabora y remite solicitud por escrito de combustible a la <b>DA</b> .			
		Recibe, revisa la solicitud, autoriza y la turna a la <b>CRM</b> .		
			Verifica la distancia que realizará el S en la comisión, en términos de lo señalado en la solicitud de combustible.  Realiza la estimación del combustible que se requerirá asignar para el cumplimiento de la Comisión y determina la cantidad de vales que corresponde.  Registra en la bitácora de combustible.  Entrega los vales a la o el <b>FE</b> .	
				Recibe y verifica la cantidad de los vales recibidos.  Firma de recibido en la bitácora de combustible.
			Archiva la bitácora de combustible.	

Proceso	Responsables				
	Unidad Administrativa (UA)	Dirección de Administración (DA)	Secretaría Ejecutiva (SE)	Coordinación de Recursos Materiales (CRM)	Proveedor (P)
Inicio	Elabora solicitud de servicio de mantenimiento o reparación y remite a la DA.				
1		Recibe solicitud y solicita a la CRM verifique las condiciones del vehículo y solicite cotizaciones.			
2				Verifica las condiciones del vehículo, solicita cotizaciones e informa a la DA.	
3		Recibe el informe de la CRM y lo remite a la SE 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 P.	
7					Repara o le da el mantenimiento correspondiente al vehículo, entrega y da factura.
8				Recibe el vehículo y la factura.	

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

Proceso	Responsables				
	Unidad Administrativa (UA)	Dirección de Administración (DA)	Secretaría Ejecutiva (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 ordena a la CRM verifique las condiciones del bien mueble y en su caso, solicite cotizaciones.			
2				Verifica las condiciones del bien mueble, solicita cotizaciones e informa a la <b>DA</b> .	
3		Recibe el informe de la <b>CRM</b> y lo remite a la <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 un <b>P</b> .			
6					Recibe la orden de servicio, proporciona el mantenimiento solicitado, factura y entrega el bien mueble.
7				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     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)	Presidencia (P) o Secretaría Ejecutiva (SE)	Comité (C)	Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ)	Arrendadora o Arrendador (A)
<pre> graph TD     Inicio[Inicio] --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]             </pre>	Elabora solicitud de arrendamiento de inmueble y remite a la <b>DA</b> .					
		Recibe solicitud, cuantifica y califica los requerimientos; 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> .				
				Resuelve sobre la procedencia de la solicitud de arrendamiento de inmueble.  Selecciona el bien inmueble y autoriza la elaboración del contrato.		

Proceso	Responsables					
	Unidad Administrativa (UA)	Dirección de Administración (DA)	Presidencia (P) o Secretaría Ejecutiva (SE)	Comité (C)	Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ)	Arrendador (A)
3					Elabora el contrato de arrendamiento y lo turna para firma al CP y SE.	
4			Revisan el contrato de arrendamiento, lo firman y lo remiten a la DA.			
5		Recibe el contrato y procede a recabar la firma de la o el A.				
6						Firma el contrato de arrendamiento.
7		Entrega un tanto del contrato a la o el A y archiva el otro tanto.				
8						Recibe copia del contrato y entrega el bien inmueble.
9		Recibe el bien inmueble.				
10						Elabora el recibo de arrendamiento y entrega a la DA.
Fin		Recaba recibo e inicia trámite de pago a proveedores.				

Proceso	Responsables				
	Dirección de Administración (DA)	Presidencia (P) o Secretaría Ejecutiva (SE)	Comité (C)	Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ)	Arrendadora o Arrendador (A)
<pre> graph TD     Inicio[Inicio] --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]                     </pre>	<p>En caso de arrendamiento de inmueble para oficinas centrales del Instituto elabora solicitud de arrendamiento del Inmueble y remite la solicitud al C.</p>				
			<p>Resuelve sobre la procedencia de la solicitud de arrendamiento de inmueble para oficinas centrales del Instituto.</p>		
	<p>Localiza bienes inmuebles a través de la Coordinación de Recursos Materiales que se ajusten al monto y características requeridas.</p>				
	<p>Presenta propuestas al C.</p>				

Proceso	Responsables				
	Dirección de Administración (DA)	Presidencia (P) o Secretaría Ejecutiva (SE)	Comité (C)	Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ)	Arrendador (A)
4			Selecciona el bien inmueble y autoriza la elaboración del contrato.		
5				Elabora el contrato de arrendamiento y lo turna para firma al CP y SE.	
6		Revisan el contrato de arrendamiento, lo firman y lo remiten a la DA.			
7	Recibe el contrato y procede a recabar la firma de la o el A.				
8					Firma el contrato de arrendamiento.
9	Entrega un tanto del contrato a la o el A y archiva el otro tanto.				
10					Recibe copia del contrato y entrega el bien inmueble.
11	Recibe el bien inmueble.				
12					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)	Secretaría Ejecutiva (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]             </pre>	Elabora solicitud de mantenimiento o adecuación del bien inmueble y la remite a la SE.				
		Recibe solicitud, revisa justificación, tipo de servicio requerido, autoriza y la turna a la DA para su trámite.			
			Recibe la solicitud, verifica suficiencia presupuestal, autoriza y ordena a la CRM realice la verificación física de los espacios que requieren de adecuación o mantenimiento y presupueste el trabajo a realizar.		
				Analizará la solicitud y verificará que los espacios que requieren de adecuación o mantenimiento no afecte la estructura original del inmueble, solicita cotizaciones e informa a la DA.	
			Analiza la mejor propuesta del mercado e instruye su ejecución a la CRM.		

Proceso	Responsables				
	Unidad Administrativa (UA)	Secretaría Ejecutiva (SE)	Dirección de Administración (DA)	Coordinación de Recursos Materiales (CRM)	Proveedor (P)
<pre> graph TD     5[5] --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; Fin[Fin]                     </pre>				Contrata al Po 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 y registra en la bitácora, en su caso.
	Verifica trabajo proporcionado y recibe de conformidad.				
					Elabora factura y la entrega a la DA.
				Recibe la factura e Inicia trámite de pago.	

Proceso	Responsables		
	Funcionariado Electoral (FE)	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.		
		Realiza de manera semanal el reporte de número de copias emitidas por cada equipo de fotocopiado y remite a la <b>CRM</b> .	
			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		
	Secretaría del Comité (SC)	Presidencia del Comité (PC)	Comité de Adiciones (C)
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>	Planea y elabora la propuesta de Programa Anual de Adquisiciones.		
		Recibe propuesta del Programa Anual de Adquisiciones y la presenta al C.	
			Recibe y aprueba el Programa Anual de Adquisiciones, remite a la Dirección de administración y al Órgano Interno de Control y ordena su publicación.
	Pública en la página oficial de Internet del Instituto Electoral.		

Proceso	Responsables							
	Unidad Administrativa (UA)	Secretaría Ejecutiva (SE)	Dirección de Administración (DA)	Proveedor (P)	Comité (C)	Secretaria o Secretario del Comité (SC)	Consejo General (CG)	Órgano Interno de Control (OIC)
Inicio	Elabora solicitud de requerimiento de bienes y contratación de servicios, la remite a la SE y a la DA.							
1		Recibe la solicitud, la analiza, autoriza y la remite a la DA.						
2			Recibe solicitud, verifica el costo de los requerimientos, que estos cuenten con la correspondiente disponibilidad presupuestal, se ajusten a las partidas y montos autorizados en el Programa Anual de Adquisiciones y las políticas y programas del Instituto.					
3			Elabora bases de la convocatoria, calendario y remite al C para su revisión.					
4					Recibe bases así como calendario, revisa y en su caso propone adecuaciones.			

Proceso	Responsables								
	Unidad Administrativa (UA)	Secretaría Ejecutiva (SE)	Dirección de Administración (DA)	Proveedor (P)	Comité (C)	Secretaria o Secretario del Comité (SC)	Consejo General (CG)	Órgano Interno de Control (OIC)	
<pre> graph TD     5[5] --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]                     </pre>					<p>Acuerda la realización del procedimiento de licitación pública.</p> <p>Remite al <b>OIC</b> la convocatoria y las bases de la licitación pública para su conocimiento.</p> <p>Somete a consideración del <b>CG</b> la convocatoria y las bases de la licitación pública.</p>				
									Recibe la convocatoria y las bases de la licitación.
								Aprueba la convocatoria y bases de la licitación pública e instruye al <b>C</b> para su realización.	
							Pública un resumen de la convocatoria en el periódico oficial, Órgano de Gobierno del Estado, en las Gacetas Municipales, o en un diario de mayor circulación en la entidad y en la página oficial de internet del Instituto Electoral.		
					Conoce publicación y paga las bases.				

Proceso	Responsables							
	Unidad Administrativa (UA)	Secretaría Ejecutiva (SE)	Dirección de Administración (DA)	Proveedor (P)	Comité (C)	Secretaria o Secretario del Comité (SC)	Consejo General (CG)	Órgano Interno de Control (OIC)
10						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.		
11				Recibe bases y en su caso, realiza a la <b>SC</b> cuestionamientos sobre las mismas.				
12						Recibe los cuestionamientos sobre las bases.		
13					Celebra junta de aclaraciones.			
14						Elabora y entrega copia de la minuta de la junta de aclaraciones a los participantes y archiva original.		

Proceso	Responsables							
	Unidad Administrativa (UA)	Secretaría Ejecutiva (SE)	Dirección de Administración (DA)	Proveedor (P)	Comité (C)	Secretaria o Secretario del Comité (SC)	Consejo General (CG)	Órgano Interno de Control (OIC)
				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 en el 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)	Secretaría Ejecutiva (SE)	Dirección de Administración (DA)	Proveedor (P)	Comité (C)	Secretaria o Secretario del Comité (SC)	Consejo General (CG)	Órgano Interno de Control (OIC)	
<pre> graph TD     17[17] --&gt; 18[18]     18 --&gt; 19[19]     19 --&gt; Fin[Fin]                     </pre>						Notifica el fallo a los participantes, entregándoles copia del mismo y archivando el original.			
				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)	Secretaría Ejecutiva (SE)	Dirección de Administración (DA)	Personas (P)	Comité (C)	Secretaria o Secretario del Comité (SC)	Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ)
<pre> graph TD     Inicio[Inicio] --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]                     </pre>	Elabora solicitud de requerimiento de bienes y servicios, la remite a la SE y a la DA.						
		Recibe la solicitud, la analiza, autoriza y la remite a la DA.					
			Recibe solicitud, verifica que los requerimientos de bienes y servicios cuenten con la correspondiente disponibilidad presupuestal, se ajusten a las partidas y montos autorizados, así como a las políticas y programas.  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)	Secretaría Ejecutiva (SE)	Dirección de Administración (DA)	Personas (P)	Comité (C)	Secretaria o Secretario del Comité (SC)	Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ)
<pre> graph TD     4[4] --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]             </pre>			<p>Recibe cotizaciones y verifica que el procedimiento a seguir sea el de invitación por el monto.</p> <p>Elabora las 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>Difundirá las bases en el Sistema Electrónico de Compras, en la página oficial de Internet del Instituto o a través de invitación al Padrón de proveedores</p>	
						<p>Elabora oficio de invitación a cuando menos tres P, el cual deberá detallar el plazo límite para la adquisición de las bases e invitará a un representante del Órgano Interno de Control.</p>	



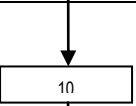

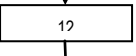
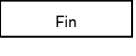
Proceso	Responsables						
	Unidad Administrativa (UA)	Secretaría Ejecutiva (SE)	Dirección de Administración (DA)	Personas (P)	Comité (C)	Secretaria o Secretario del Comité (SC)	Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ)
<pre> graph TD     8[8] --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; 12[12]     12 --&gt; 13[13]             </pre>				Recibe invitación, realiza el pago de las bases y remite comprobante de pago a la <b>SC</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>SC</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)	Secretaría Ejecutiva (SE)	Dirección de Administración (DA)	Personas (P)	Comité (C)	Secretaria o Secretario del Comité (SC)	Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ)
<pre> graph TD     14[14] --&gt; 15[15]     15 --&gt; 16[16]             </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 en el 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)	Personas (P)	Comité (C)	Secretaria o Secretario del Comité (SC)	Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ)
<pre> graph TD     17[17] --&gt; 18[18]     18 --&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)	Secretaría Ejecutiva (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]                     </pre>	Elabora solicitud de requerimiento de bienes y servicios, la remite la <b>SE</b> y a la <b>DA</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 y se ajusten a las partidas y montos autorizados en el presupuesto así como en el Programa Anual de Adquisiciones.  Solicita cotizaciones a cuando menos tres <b>P</b> .			
				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 del 50% del límite establecido para adjudicación directa en el Presupuesto de Egresos del Estado, procede a la adjudicación directa, seleccionando la mejor propuesta.			

Proceso	Responsables					
	Unidad Administrativa (UA)	Secretaría Ejecutiva (SE)	Dirección de Administración (DA)	Proveedor (P)	Comité (C)	Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ)
<pre> graph TD     5[5] --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]                     </pre>			<p>b) Si el monto de los bienes o servicios requeridos, excede del 50% del límite establecido para adjudicación directa en el Presupuesto de Egresos del Estado, tendrá que someterse a consideración del <b>C</b> anexando la justificación respecto de la excepción al procedimiento ordinario que corresponda, presentando cuadro comparativos de precios, características de cuando menos tres cotizaciones al <b>C</b>.</p>			
					<p>Recibe, analiza y dictamina. Instruye a la <b>DA</b>, elabore pedido al <b>P</b> seleccionado y, en su caso le solicite documentación para la elaboración del contrato.</p>	
			<p>Ejecuta lo ordenado por el <b>C</b> y solicita a la <b>DAJ</b> elabore el contrato, en su caso.</p>			
						<p>Elabora y entrega el contrato de adquisición de bienes o prestación de servicios.</p>
			<p>Recibe el contrato y lo remite al <b>P</b>.</p>			

Proceso	Responsables					
	Unidad Administrativa (UA)	Secretaría Ejecutiva (SE)	Dirección de Administración (DA)	Proveedor (P)	Comité (C)	Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ)
				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.			