Orig.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Í N D I C E

CONTENIDO	No. DE APARTADO
Autorización	I
Introducción	II
Antecedentes	III
Organograma	IV
Marco Jurídico	V
Simbología	VI
Procedimientos	
Presidencia Solicitud de Audiencia Trámite de Correspondencia	VII
Dirección de Documentación y Acceso a la Información Pública Recurso de revisión Atención de solicitudes	VIII
Coordinación de Planeación, Auditoria y Evaluación Auditoria a las Áreas y Programas Institucionales Intervención en Actos Administrativos Declaraciones Patrimoniales Seguimiento de las metas programadas Integración de la información funcional a la Cuenta Pública Revisión, análisis y elaboración de la normatividad interna Elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos Atención de quejas y denuncias	IX
Coordinación de Comunicación Social Producción y difusión en medios impresos Producción y difusión en Radio y Televisión	X

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTENIDO	No. DE APARTADO
Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos Financiamiento Público a Partidos Políticos Difusión de Programas Institucionales Registro o acreditación de partidos políticos, así como asociaciones Políticas y frentes, ante el IEPC.	XI
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Reclutamiento de Vacantes de Estructura Permanente y Eventual Selección de Personal Formación y Desarrollo del Servicio Profesional electoral Capacitación al personal de oficinas Centrales Reclutamiento y Selección del Personal Eventual Sesiones Ordinarias y Extraordinarias	XII
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica Convenios de apoyo y colaboración. Diseño de material didáctico y de apoyo para la capacitación. Elaborar de Programas de Educación Cívica. Pláticas Cívicas y Chiapaneco Conoce Tu Constitución. Notificación a ciudadanos insaculados. Capacitación a Integrantes de Mesas Directivas de Casillas. Supervisión de actividades en las diferentes etapas de capacitación. Capacitación a integrantes de Consejos Distritales y Municipales Electorales. Cursos de capacitación y de reforzamiento al personal operativo. Elecciones escolares. Ayuntamiento por un día. Actividades posteriores a las elecciones. Sistema de control, seguimiento y evaluación.	XIII
Dirección Ejecutiva de Administración. Departamento de Recursos Humanos Alta de Personal Alta de Personal por Reingreso Promoción o Cambio de Adscripción de Personal Solicitud de plazas de nueva creación Vacaciones del Personal	XIV

CONTENIDO	No. DE APARTADO
Baja por renuncia del Personal Baja por muerte o incapacidad física o mental del personal Elaboración y Manejo de Nóminas	
Departamento de Recursos Financieros. Pago a proveedores y prestadores de servicios. Viáticos y Gastos a Comprobar. Préstamos y anticipos de sueldos. Comprobación de los recursos otorgados de gastos a comprobar y viáticos. Pago de sueldos y salarios al personal, a través de nómina electrónica. Pago de impuestos federales y estatales. Inversión de saldos disponibles. Ministraciones recibidas. Ingresos recibidos.	
Departamento de Control Presupuestal Integración del anteproyecto de presupuesto de Egresos. Suficiencia y Transferencia Presupuestal Incorporación de las economías del ejercicio anterior al presupuesto autorizado Adecuación del Presupuesto Autorizado Integración de la Cuenta Pública	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Solicitud de baja, por robo o extravío Baja de bienes muebles y equipo de oficina Alta y resguardo de mobiliario y equipo de oficina Compras y servicios, que se realizan a través del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios (Invitaciones). Registro y Control del Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicio Entrada de material de consumo Trámite de Pago de Servicios Básicos	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTENIDO	No. DE APARTADO
Compras directas hasta 750 salarios mínimos vigente en el Estado, sin I.V.A. incluido Mantenimiento del parque vehicular	
Dirección de Asuntos Jurídicos Tramite del Juicio de Nulidad Electoral	XV
Dirección de Informática Desarrollo de Sistemas Mantenimiento preventivo a equipos de cómputo Mantenimiento correctivo a equipos de cómputo Asesorías de Informática Evaluación técnica para la adquisición o arrendamiento de bienes informáticos Actualización a la página WEB	XVI

I.-AUTORIZACIÓN

El presente Manual es resultado del interés del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana de establecer los métodos y procedimientos que deberán cumplirse en el desarrollo de las actividades de carácter administrativo, con el fin de propiciar el mejoramiento continuo y la adecuada coordinación y comunicación institucional que permitan orientar y agilizar el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas que conforman la estructura de este Organismo Electoral, en el marco de una dinámica de eficiencia y modernización, por lo que se expide el documento normativo denominado **"Manual de Procedimientos Administrativos".**

Sobre esa base y con fundamento en las atribuciones que confiere el Código Electoral del Estado de Chiapas; al Presidente y Secretario Ejecutivo en los artículos 114 fracciones II, III y XIV, 118 fracciones I, II, 120 y 125, se aprueba y autoriza el presente documento, el cual entrara en vigor al día siguiente de su firma.

El presente manual se emite en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a los días de 05 días del mes de agosto del año dos mil ocho.

LIC. MARCO ANTONIO RUÍZ GUILLÉN
Consejero Presidente

LIC. ADRIAN ALBERTO SANCHEZ CERVANTES
Secretario Ejecutivo

II.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos Administrativos se elaboró con el fin de estandarizar los métodos y procedimientos de trabajo, para facilitar las tareas específicas del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, su correcta aplicación permitirá planear, ejecutar y supervisión las actividades del Instituto, lo que consecuentemente se traducirá en mejorar los resultados; así como maximizar la utilización y eficiencia de los recursos humanos y materiales.

Para la elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos los distintos órganos administrativos proporcionaron la información respectiva; integrándose el documento entre otros apartados con los siguientes: Autorización, Introducción, Antecedentes, Misión, Visión, Organograma, Marco Jurídico, Simbología, Procedimientos Administrativos; finalmente se incluye el Glosario y Directorio de Funcionarios.

Este manual es de utilización y aplicación obligatoria en todas las acciones administrativas que se realizan en el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, aclarando que los procedimientos y tareas establecidas son estándares que se deben de cumplir; ahora bien, derivado de los avances tecnológicos y técnicos, así como de cambios en la normatividad existe la posibilidad de actualizar la información, por lo que será responsabilidad de los titulares de los órganos administrativos, promover los ajustes necesarios.

Finalmente, es menester mencionar que es responsabilidad de los titulares de los órganos administrativos vigilar la correcta aplicación del manual.

III.- ANTECEDENTES

El 16 de mayo de 1994, siendo Gobernador del Estado de Chiapas Javier López Moreno, se publicó en el Periódico Oficial del Estado No. 315, el decreto Nº 205, por el que el H. Congreso Local expide la Ley Electoral del Estado, que crea a la Comisión Electoral del Estado, como un organismo público, autónomo, de carácter permanente, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios.

Así, el 25 de mayo 1994, se instala formalmente la Comisión Electoral del Estado, integrada de la siguiente manera: Presidente, Manuel Ovilla Mandujano; Secretario Técnico, Héctor Roberto Trujillo Tovar; Secretario Ejecutivo, Francisco Ignacio Castillo Acevedo; y un Consejero Ciudadano por cada Partido Político; Enoch Araujo Sánchez, Humberto Camacho Pascacio, Rubén Guillén Gómez, Ricardo López Grajales, Joaquín Mayorga Penagos, Andrés Medina Gutiérrez, Carlos Ochoa Balboa, Cleotilde Pastrana Penagos, Alfonso Sánchez Ramos, y Luz María Delgado Hernández, quien a partir del 15 de junio de 1994, ocupa el lugar de Carlos Ochoa Balboa.

El 6 de mayo de 1995, siendo Gobernador del Estado de Chiapas Julio César Ruiz Ferro, se publica en el periódico Oficial del Estado No. 033, el decreto No. 175, mediante el cual el H. Congreso Local expide el Código Electoral del Estado que deroga la Ley Electoral del Estado, y crea un Consejo Estatal Electoral como un organismo público, autónomo y de carácter permanente, integrado por Consejeros Ciudadanos.

El 12 de mayo de 1995, el H. Congreso del Estado expide el decreto No. 177, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 035, de fecha 17 de mayo de ese mismo año, que aprueba la propuesta consensuada, presentada por la mayoría de los Partidos Políticos con registro, para designar Consejeros Ciudadanos propietarios y suplentes, respectivamente, del Consejo Estatal Electoral. Se designan Consejeros Ciudadanos propietarios a los ciudadanos Manuel Ovilla Mandujano, Hugo Gómez Estrada, Jorge Amador Coutiño Lemus, Jorge Morales Vázquez, Eugenio Narcía Mendoza, Reyna Martha Chávez Quiñones y Neptalí Nuriulú Pérez. Así mismo se designan Consejeros Ciudadanos suplentes a los ciudadanos María de los Ángeles Lastra Ramos, Enrique Alberto Alfaro Santos y José Luis Trujillo Llaven.

El 15 de mayo de 1995, los Consejeros Ciudadanos en cumplimiento a lo señalado en el artículo 107, del Código Electoral del Estado, eligen a Manuel Ovilla Mandujano, Presidente del Consejo Estatal Electoral, quedando en esta fecha debidamente integrado el Organismo Electoral.

El 22 de mayo de 1995, el Presidente del Consejo Estatal Electoral, ante la renuncia de Héctor Roberto Trujillo Tovar al cargo de Secretario Técnico, somete a consideración del Pleno una terna para sustituirlo, recayendo la designación por unanimidad de votos en Francisco Ignacio Castillo Acevedo.

El 4 de julio de 1995, el H. Congreso del Estado (siendo del dominio público que el pasado 1° de Julio del año en curso, falleció en la Ciudad de México Manuel Ovilla Mandujano, quien fuera Consejero Ciudadano Propietario del Consejo Estatal Electoral), expide el decreto Nº 188, que aprueba la propuesta consensuada por los Partidos Políticos representados en el Consejo Estatal Electoral para que Elías Díaz Nieto fuera designado Consejero Ciudadano propietario de ese Organismo Electoral, siendo Publicado en el Periódico Oficial de Estado No. 043, 2ª. Sección, de fecha 5 de julio de 1995.

Con fecha 6 de julio de 1995, en razón del fallecimiento de Manuel Ovilla Mandujano, los Consejeros Ciudadanos proponen a sus candidatos para ocupar el cargo de Presidente del Consejo Estatal Electoral, siendo aprobada por mayoría de votos la propuesta hecha a favor de Jorge Amador Coutiño Lemus.

El 24 de julio de 1995, el Presidente del Consejo Estatal Electoral ante la renuncia del Lic. Francisco Ignacio Castillo Acevedo al cargo de Secretario Técnico, somete a consideración del Pleno una terna para sustituirlo, recayendo la designación por mayoría de votos en el Ing. Héctor Francisco de la O Santana.

El 10 de enero de 1996, Jorge Amador Coutiño Lemus renuncia al cargo de Presidente del Consejo Estatal Electoral, razón para que los Consejeros Ciudadanos propongan a Eugenio Narcía Mendoza para ocupar dicho cargo, siendo aprobado por unanimidad de votos.

Con fecha 1° de marzo de 1996, el Presidente del Consejo Estatal Electoral, ante la renuncia de Héctor Francisco de la O Santana al cargo de Secretario Técnico, somete a consideración del Pleno una terna para sustituirlo, recayendo la designación por mayoría de votos en Raúl Alfonso González Moctezuma.

El 29 de octubre de 1996, la Comisión Permanente del H. Congreso del Estado, a propuesta consensuada de la mayoría de los Partidos Políticos con reconocimiento ante el Consejo Estatal Electoral, mediante decreto Nº 176, publicado en el Periódico Oficial No. 118, de fecha 30 de octubre de ese año, tuvo a bien nombrar Consejeros Ciudadanos propietarios a los ciudadanos José Luis Trujillo Llaven, María de los Ángeles Lastra Ramos y Enrique Alberto Alfaro Santos; y a los ciudadanos Ramiro Fernández López, Enrique

Pulido Guillén y Reyna Guadalupe Salazar Narváez, como Consejeros Ciudadanos suplentes, respectivamente, del Consejo Estatal Electoral.

Lo anterior en atención a que en la misma fecha, la Comisión Permanente se sirvió también aceptar la separación de los cargos de los ciudadanos Jorge Amador Coutiño Lemus y Elías Díaz Nieto; asimismo, revocó el mandato de Jorge Alberto Morales Vázquez como Consejero Ciudadano propietario, por así haberlo solicitado los Partidos Políticos PRI, PT, PVEM, PC y PDCH.

Con fecha 27 de mayo de 1997, el H. Congreso del Estado expide el decreto Nº 175, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 025, de fecha 4 de junio de ese año, que revoca el mandato de Consejero Ciudadano Propietario otorgado a José Luis Trujillo Llaven; asimismo se designa Consejera Ciudadana propietaria a Reyna Guadalupe Salazar Narváez.

Con fecha 23 de enero de 1998, el Presidente del Consejo Estatal Electoral, ante la renuncia de Raúl Alfonso González Moctezuma al cargo de Secretario Técnico, somete a consideración del Pleno una terna para sustituirlo, recayendo la designación por mayoría de votos en Gilberto Monzón Velasco.

El 19 de octubre de 1999, siendo Gobernador del Estado de Chiapas Roberto Armando Albores Guillén, se publica en el Periódico Oficial del Estado No. 055, el decreto No. 228 expedido por H. Congreso del Estado, por el que se aprueba la propuesta consensuada presentada por la mayoría de los Partidos Políticos con reconocimiento, para designar Consejeros Ciudadanos propietarios y suplentes del Consejo Estatal Electoral.

En razón de lo anterior, se ratifica el cargo de Consejeros Ciudadanos propietarios a los ciudadanos Eugenio Narcía Mendoza, Reyna Martha Chávez Quiñones y Enrique Alberto Alfaro Santos.

Así mismo, se revocan los nombramientos que ostentaban los ciudadanos Neptalí Nuriulú Pérez, Hugo Gómez Estrada, María de los Ángeles Lastra Ramos, y Reyna Guadalupe Salazar Narváez, como Consejeros Ciudadanos propietarios; así también, Ramiro Fernández López y Enrique Pulido Guillén, como Consejeros Ciudadanos suplentes.

En la misma fecha, se designan Consejeros Ciudadanos propietarios a los ciudadanos José Antonio Cruz Coutiño, Jacinto Eduardo Pineda Arenas, Juan José Lara Jiménez, y Sofía Nereyda Zúñiga Pérez. Así como Consejeros Ciudadanos suplentes a los ciudadanos Adelín Díaz García, Ricardo Rafael Gutiérrez Coutiño y César Iván Astudillo Reyes.

El 6 de noviembre de 1999, los Consejeros Ciudadanos, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 107 del Código Electoral del Estado, eligen a Jacinto Eduardo Pineda Arenas, Presidente del Consejo Estatal Electoral.

El 13 de noviembre de 1999, el Presidente del Consejo Estatal Electoral, ante la renuncia de Gilberto Monzón Velasco al cargo de Secretario Técnico, somete a consideración del Pleno una terna para sustituirlo, recayendo la designación por unanimidad de votos en Abel de Jesús Bezares López.

El 31 de marzo del año 2000, el Presidente del Consejo Estatal Electoral ante la renuncia de Abel de Jesús Bezares López al cargo de Secretario Técnico, somete a consideración del Pleno una terna para sustituirlo, recayendo la designación por unanimidad de votos en Alejandro de Jesús Calderón Maza.

El 20 de octubre del año 2000, siendo Gobernador del Estado de Chiapas Roberto Armando Albores Guillén, se publica en el Periódico Oficial del Estado No. 054, de esa misma fecha, el decreto Nº 216 expedido por el H. Congreso del Estado, que reforma la Constitución Política del Estado de Chiapas, que extingue al Consejo Estatal Electoral y crea al Instituto Estatal Electoral de Chiapas, integrado por Consejeros Electorales, como un organismo público, autónomo y de carácter permanente, el cual debería quedar legalmente instalado el día 1° de diciembre de ese mismo año.

El 25 de octubre del año 2000, en razón de la renuncia del Lic. Jacinto Eduardo Pineda Arenas al cargo de Presidente del Consejo Estatal Electoral, los Consejeros Ciudadanos proponen a sus candidatos para ocupar la vacante, siendo aprobada por mayoría de votos la propuesta hecha a favor del Consejero Ciudadano Juan José Lara Jiménez.

El 31 de octubre del año 2000, siendo Gobernador del Estado de Chiapas Roberto Armando Albores Guillén, el H. Congreso del Estado expide el decreto Nº 225, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 058, 2ª Sección, de fecha 1° de noviembre de ese año, que aprueba los nombramientos a favor de los ciudadanos Gilberto Monzón Velasco como Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Estatal Electoral; Alberto Alfredo de la Rosa Salazar, Gildardo Rojas Cabrera, Reyna Guadalupe Salazar Narváez, Noé Miguel Zenteno Orantes, Julio Serrano Castillejos, José Antonio Cruz Coutiño, Juan José Lara Jiménez y Adelín Díaz García, como Consejeros Electorales Propietarios; y, Jesús Pineda de la Cruz, Ricardo Rafael Gutiérrez Coutiño, Blanca Velia Carbot Trujillo, Marco Antonio Ruiz Guillén, César Iván Astudillo Reyes y Miguel Alejandro Negrón Rodríguez, como Consejeros Electorales suplentes de dicho Organismo Electoral.

Con fecha 19 de octubre del año 2001, tras la renuncia de Gilberto Monzón Velasco, al cargo de Consejero Presidente del Instituto, la Comisión Permanente de la Sexagésima Legislatura del H. Congreso del Estado, mediante decreto No. 232 Bis, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 69, de fecha 21 de octubre del año 2001, nombra a Noé Díaz González, como Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Chiapas, decreto promulgado por el ciudadano Gobernador del Estado de Chiapas, Pablo Salazar Mendiguchía.

El 7 de Noviembre del año 2001, en virtud de la renuncia de Alejandro de Jesús Calderón Maza al cargo de Secretario Ejecutivo del Instituto Estatal Electoral, el Consejo General, a propuesta del Consejero Presidente y por unanimidad de votos presentes, nombra a Artemio Molina Utrilla para ocupar dicho cargo.

El 9 de noviembre del año 2001, el Consejo General del Instituto Estatal Electoral aprueba el dictamen que emite el Secretario Ejecutivo de este Organismo Electoral, mediante el cual se certifican las tres inasistencias injustificadas a las sesiones del Consejo General en que ha incurrido el Consejero Electoral propietario Alberto Alfredo de la Rosa Salazar, y atendiendo el decreto No. 225, publicado en el periódico oficial del estado, número 058, de fecha 01 de noviembre del año 2000, con relación al artículo 107 fracción VII, párrafo primero, del Código Electoral del Estado, es llamado Jesús Pineda de la Cruz, Consejero Electoral suplente, a quien le corresponde en el orden de prelación en que fue designado en el decreto de referencia, para que comparezca ante este Organismo Electoral y previa protesta de ley correspondiente, se integre al Consejo General del Instituto Estatal Electoral como Consejero Electoral Propietario.

Con fecha 7 de febrero del año 2002, la LXI Legislatura del H. Congreso del Estado, mediante decreto No. 256, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 94, el día 13 de este mismo mes y año, promulgado por el ciudadano Gobernador del Estado de Chiapas, Pablo Salazar Mendiguchía, notifica a los ciudadanos Consejeros Electorales propietarios Adelín Díaz García, José Antonio Cruz Coutiño y Juan José Lara Jiménez, así como a los ciudadanos Consejeros Electorales suplentes Ricardo Rafael Gutiérrez Coutiño y César Iván Astudillo Reyes, que con la terminación del proceso electoral 2001, han concluido sus funciones como Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Estatal Electoral.

El 4 de noviembre del año 2003, el Consejo General del Instituto Estatal Electoral, ante la ausencia definitiva de tres Consejeros Electorales Propietarios, aprueba el acuerdo por el que, de conformidad con el artículo 107, fracción VII, del Código Electoral del Estado, determina llamar a los Consejeros Electorales suplentes Blanca Velia Carbot Trujillo, Marco Antonio Ruiz Guillén y Miguel Alejandro Negrón Rodríguez, para que, de conformidad con el orden de prelación en que fueron designados por el Honorable Congreso del Estado, mediante decreto No. 225, publicado en el Periódico Oficial del

Estado número 058, de fecha 01 de noviembre del año 2000, concurran ante este Órgano Colegiado a rendir la protesta de ley al cargo de Consejeros Electorales Propietarios; quienes en esa misma fecha, se integraron al Consejo General del Instituto Estatal Electoral.

El 3 de febrero del año 2004, en virtud de la renuncia de Artemio Molina Utrilla, al cargo de Secretario Ejecutivo del Instituto Estatal Electoral, el Consejo General a propuesta del Consejero Presidente y por unanimidad de votos presentes, nombra a Ricardo Mota Farías, para ocupar dicho cargo.

El 14 de diciembre del año 2006, en razón de las renuncias que con fechas 28 y 30 noviembre del mismo año presentaran los CC. Noé Díaz González y Gildardo Rojas Cabrera a los cargos de Consejero Presidente y Consejero Electoral, respectivamente, la Sexagésima Segunda Legislatura del H. Congreso del Estado, mediante decreto número 010, promulgado por el C. Gobernador Juan Sabines Guerrero, y publicado en el Periódico Oficial del Estado número 003, tercera sesión, de fecha 20 de diciembre de 2006, nombra al Consejero Electoral Marco Antonio Ruiz Guillén, Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Estatal Electoral; y a los CC. Martín de Jesús Zuart García y Ricardo Mota Farías, Consejeros Electorales propietarios de este mismo Organismo Electoral.

Con fecha 17 de enero del año 2007, en virtud de la renuncia de Ricardo Mota Farías, al cargo de Secretario Ejecutivo del Instituto Estatal Electoral, el Consejo General, a propuesta del Consejero Presidente y por unanimidad de votos, nombra a Adrián Alberto Sánchez Cervantes, para ocupar dicho cargo.

El 29 de noviembre del año 2007, la LXIII Legislatura del H. Congreso del Estado expide el Decreto 004, mediante el cual se reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Constitución Política Local, en materia electoral; que extingue el Instituto Estatal Electoral y crea el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.

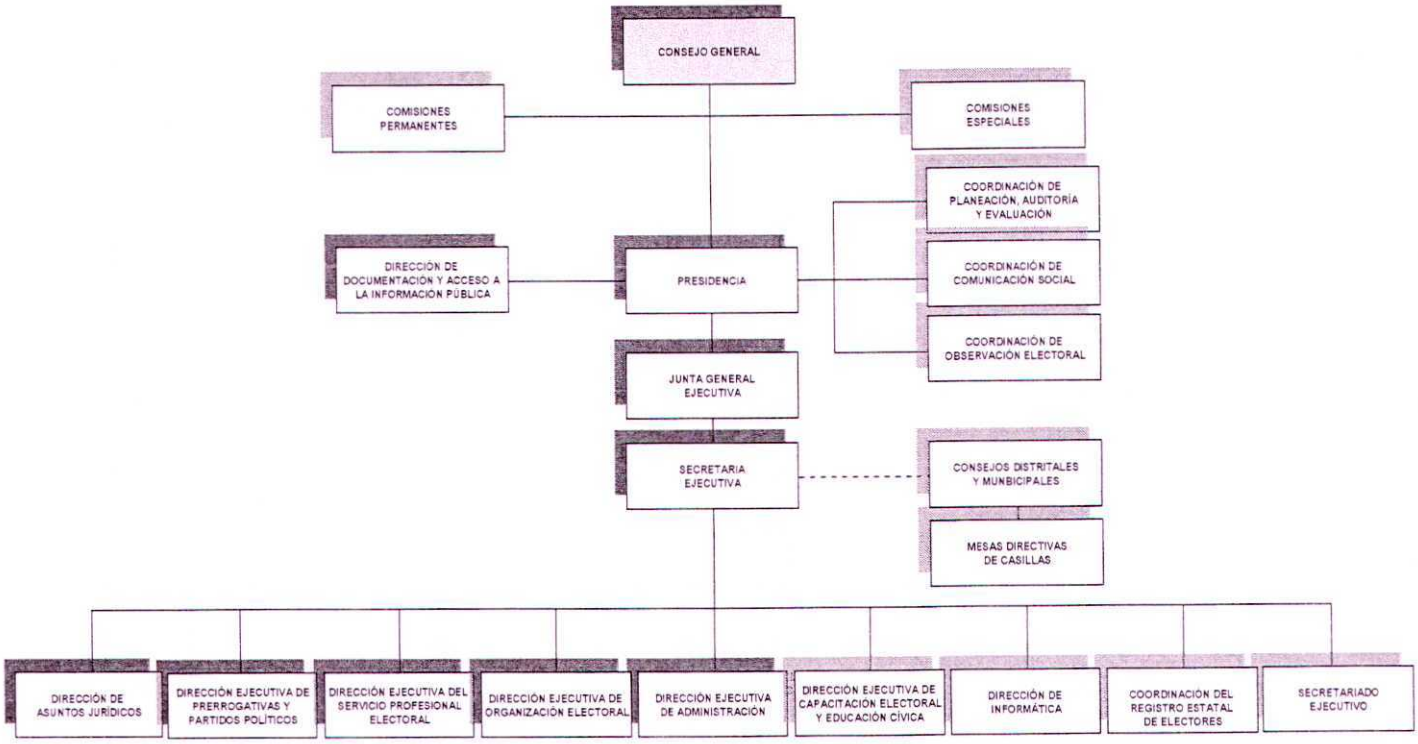
El 20 de diciembre del mismo año, la LXIII Legislatura del H. Congreso del Estado expide el Decreto 012 nombrando a Marco Antonio Ruiz Guillén, Consejero Presidente del Consejo General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana y a los consejeros electorales José Luis Zebadua Maza, Lorena Dinora Castellanos Caballero, Gabriela de Jesús Zenteno Mayorga y Julio Cesar Esponda Cal y Mayor.

El primero de enero del 2008 quedó formalmente instalado y entró en funciones el Consejo General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, siendo ese mismo día cuando el Pleno del Consejo General aprueba por unanimidad de votos el nombramiento de Adrián Alberto Sánchez Cervantes como Secretario Ejecutivo de este órgano electoral.

IV.- O R G A N O G R A M A

INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ORGANOGRAMA



V.-MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIONES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

LEYES:

- Código Electoral del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía Electoral.
- Ley Federal de Trabajo
- Ley de Procedimientos Electorales.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

REGLAMENTOS:

- Reglamento Interior del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
- Lineamientos sobre de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.

DECRETO:

- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas.

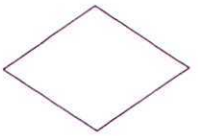
MANUALES:

- Manual de Organización General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.

VI.- SIMBOLOGÍA

Inicio/Terminal

Operación



Decisión o Alternativa

Conector dentro de página

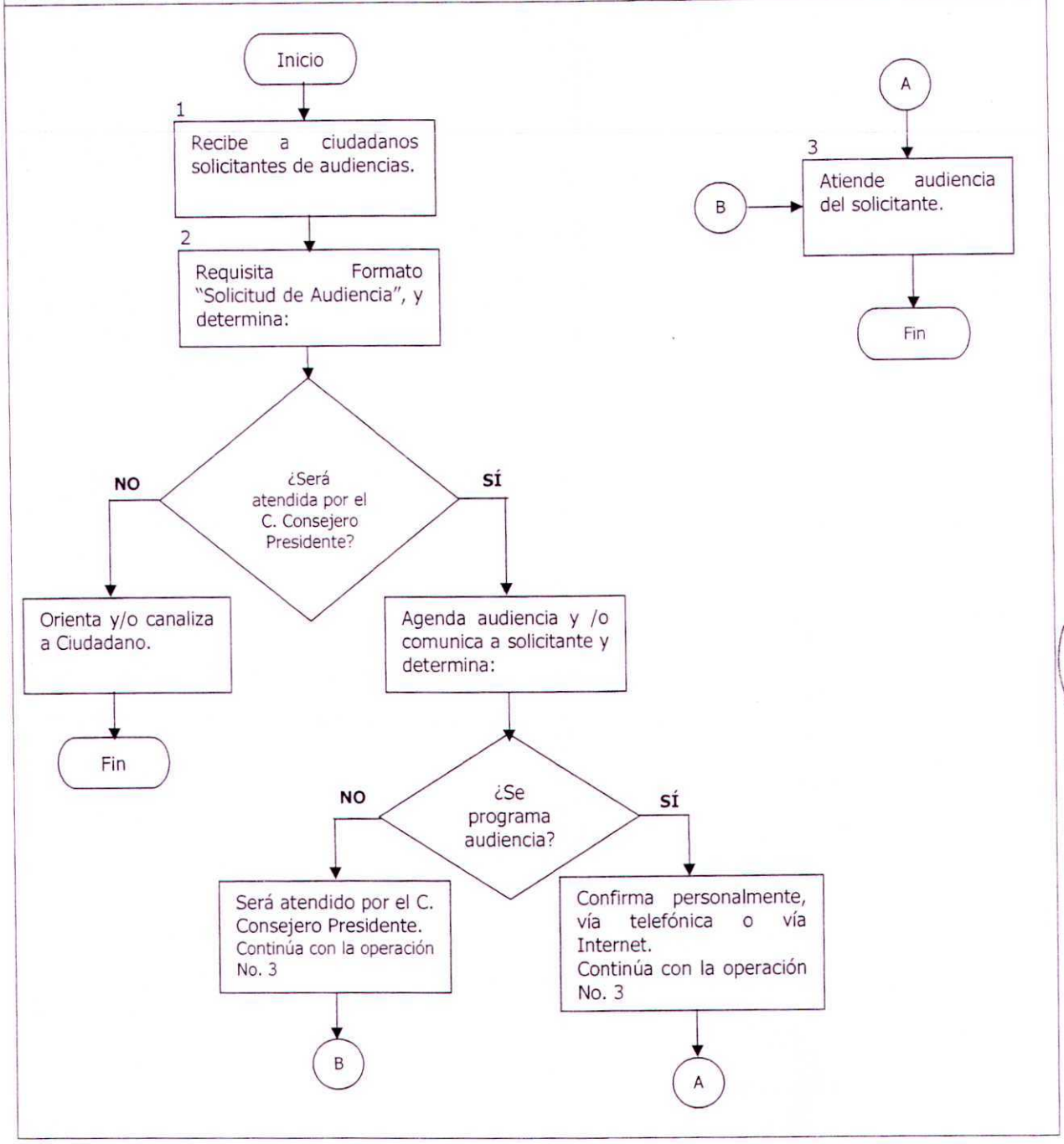
Conector fuera de página

Dirección de flujo o líneas de unión

PROCEDIMIENTOS

VII
PRESIDENCIA

DIAGRAMA DE FLUJO
SOLICITUD DE AUDIENCIA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Solicitud de Audiencia
ÁREA QUE EJECUTA:	Secretario Particular y Ciudadano Consejero Presidente.

DESCRIPCIÓN:

Secretaría Particular

1. Recibe a ciudadanos solicitantes de audiencias.

2. Requisita formato "Solicitud de Audiencia".

¿Será atendido, por el C. Consejero Presidente?

NO, Orienta y/o canaliza a solicitante a la instancia que corresponda.

Termina el procedimiento.

SÍ, Agenda audiencia y comunica al solicitante.

¿Se programa audiencia?

NO, Será atendido por el (Ciudadano Consejero Presidente).

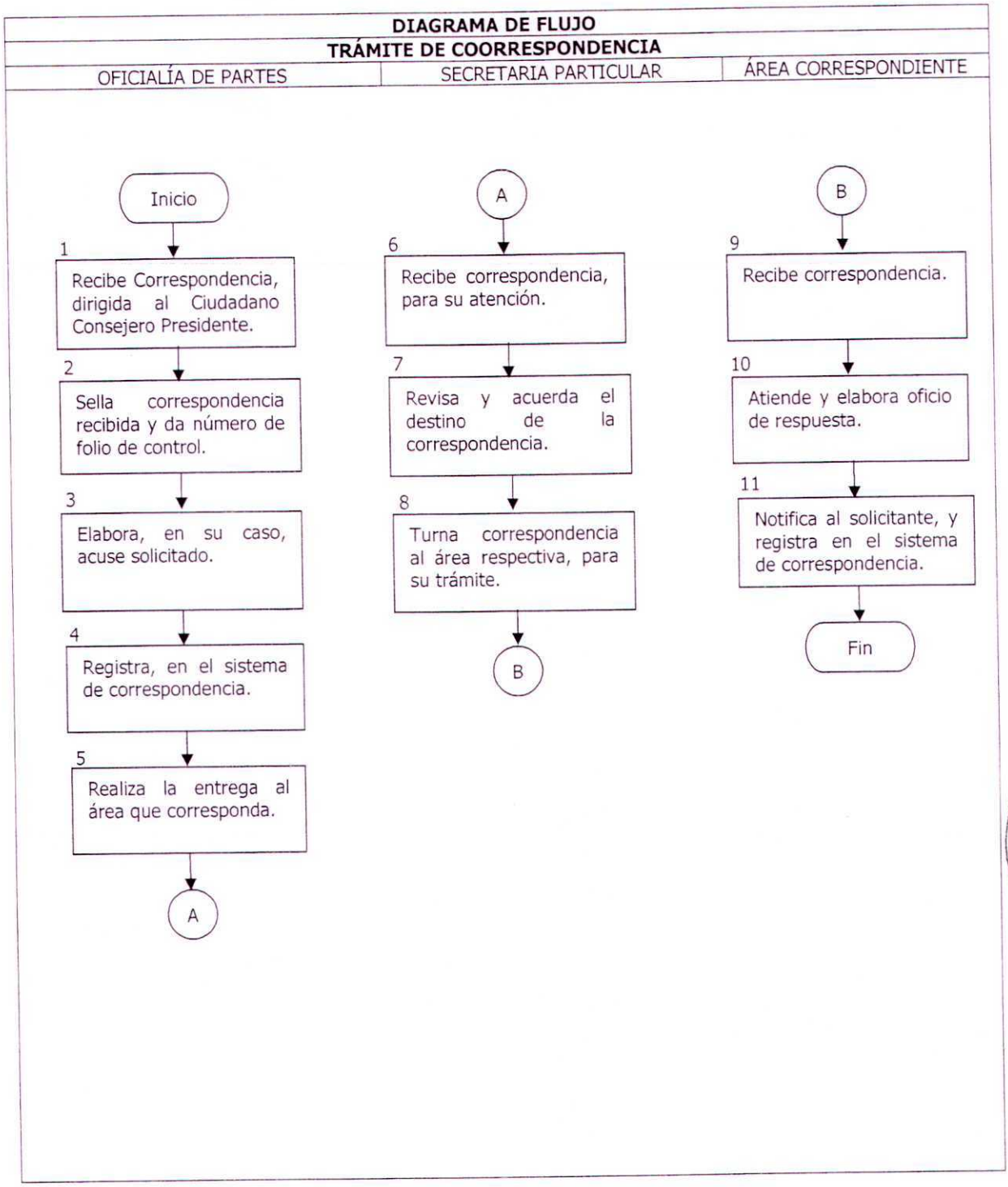
SÍ, Confirma personalmente, vía telefónica o vía Internet al Ciudadano solicitante. Continúa con la operación No. 3

Ciudadano Consejero Presidente

3. Atiende audiencia solicitada, del solicitante.

Termina el procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO
TRÁMITE DE COORRESPONDENCIA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Trámite de Correspondencia
ÁREA QUE EJECUTA:	Oficialía de Partes, Secretaria Particular y Área que corresponda.

DESCRIPCIÓN:

Oficialía de Partes

1. Recibe correspondencia, dirigida al Ciudadano Consejero Presidente.
2. Revisa y sella la correspondencia recibida y da número de folio de control.
3. Elabora, en su caso, acuse solicitado.
4. Registra, en el sistema de correspondencia.
5. Realiza la entrega a la Secretaría Particular.

Secretaria Particular

6. Recibe correspondencia, para su atención.
7. Revisa y acuerda el destino de la correspondencia.
8. Turna correspondencia al área respectiva, para su trámite.

Área que corresponda

9. Recibe y analiza la correspondencia, para su atención.
10. Atiende y elabora oficio de respuesta.
11. Notifica al solicitante, y registra en el sistema de correspondencia.

Termina el procedimiento.

VIII

DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recurso de revisión
ÁREA QUE EJECUTA:	Unidad de acceso a la información pública.

DESCRIPCIÓN:

Unidad de acceso a la información pública

1. Orientará al recurrente, para que lo presente ante la Unidad de Acceso, cuando el recurso se presente y está no sea competente.

2. Recibe el recurso, solicitará a la Unidad de Enlace o al Comité, para que en cuarenta y ocho horas, rinda el informe en donde justifique el acto o resolución que se impugna y determina:

   ¿La Unidad de Enlace o el Comité rindió el informe?

   NO, la Unidad de Acceso le requerirá, para que lo remita en veinticuatro horas siguientes, si no da cumplimiento requerirá por segunda ocasión.
   Continúa con la operación No. 3.

   SÍ, Recibe el informe la Unidad de Enlace o del Comité, lo s remite al Instituto de Acceso a la Información pública de la Administración Pública Estatal, por oficio o por medios electrónicos dentro de cinco días hábiles, acompañado de la interposición del recurso, y copia certificada del expediente.
   Continúa con la operación No. 3

3. Al emitir copias certificadas del expediente, la Unidad de Acceso a la información pública, deberá conservar el original, para su resguardo.

Termina el procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO

ATENCIÓN DE SOLICITUDES

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE I.E.P.C.

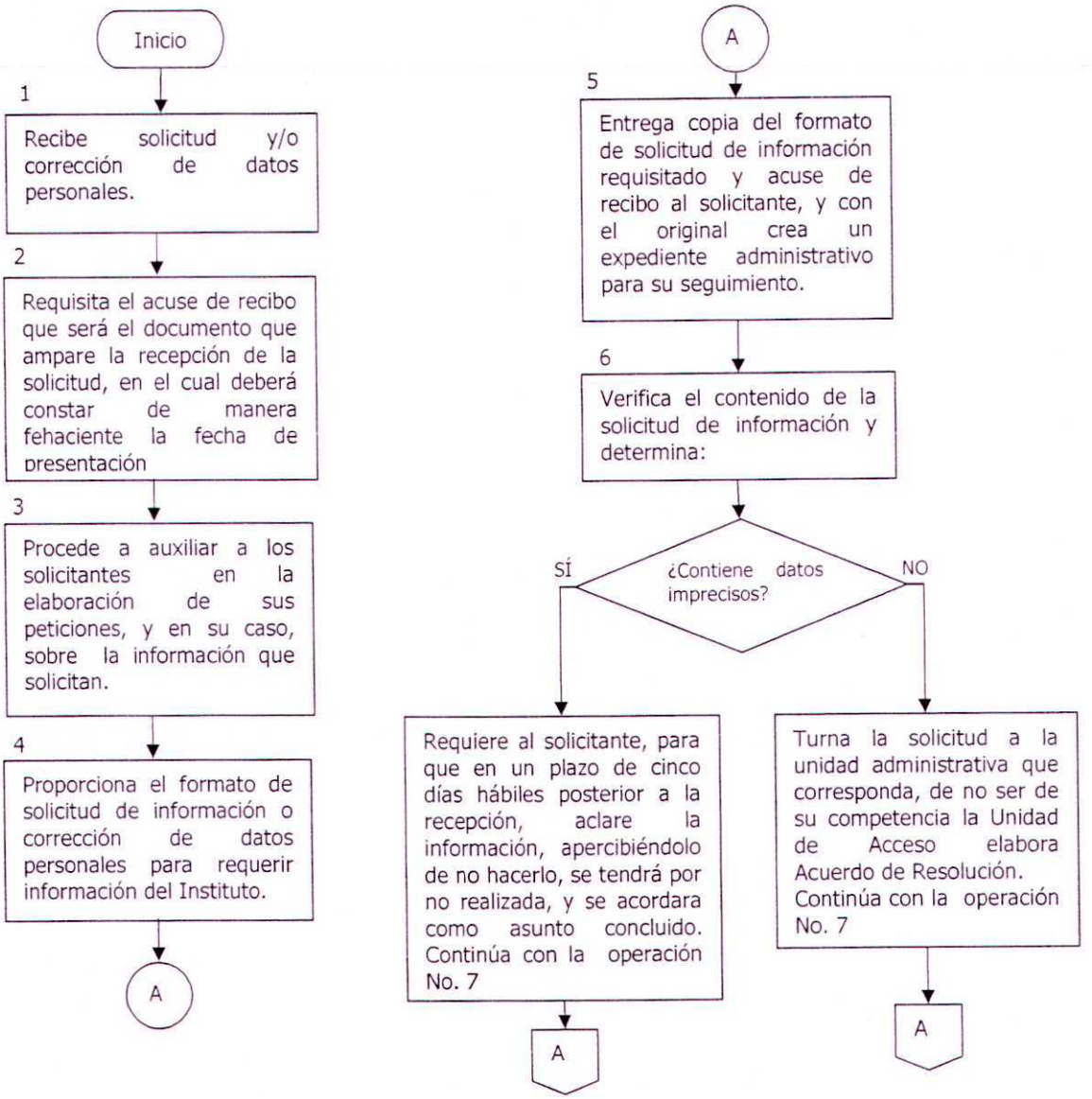
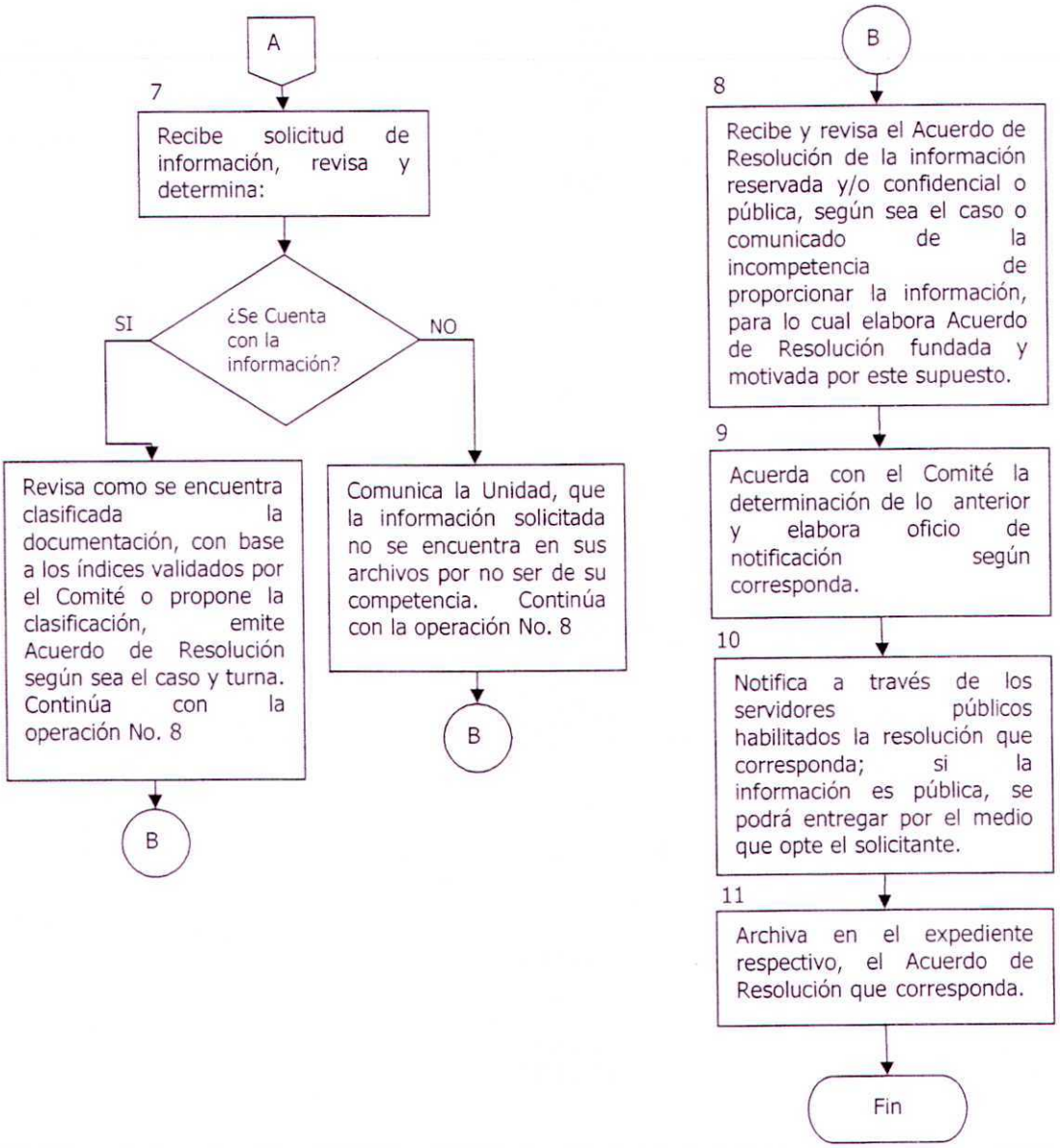


DIAGRAMA DE FLUJO

ATENCIÓN DE SOLICITUDES

UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CORRESPONDA	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL I.E.P.C.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Atención de Solicitudes
ÁREA QUE EJECUTA:	Unidad de Acceso a la Información Pública del I.E.P.C. y Unidad Administrativa que corresponda

D E S C R I P C I Ó N:

Unidad de Acceso a la Información Pública del I.E.P.C

1. Elabora formato solicitud de información, de conformidad a los requisitos establecidos en la Ley. **(Anexo No.)**

2. Recibe del interesado a través del módulo de atención que se creo para tal fin, por parte de los servidores públicos habilitados, solicitud de información que podrá presentarse por medio electrónico, personalmente o en su caso a través del sistema que establezca la unidad; el segundo podrá ser de manera verbal cuando las condiciones del solicitante se lo impidan.

3. Procede al llenado del formato de solicitud a través de medio electrónico, personalmente, o el sistema que establezca la unidad, sin necesidad que el interesado acredite sus datos personales o la rectificación de estos o en su caso la justificación de su utilización.

4. Requisita el acuse de recibo que será el documento que ampare la recepción de la solicitud, en el cual deberá constar de manera fehaciente la fecha de presentación. **(Anexo No.)**

5. Entrega copia del formato de solicitud de información debidamente requisitado y acuse de recibo correspondiente al solicitante, y crea con el original un expediente administrativo en el que dará seguimiento que requiera.

6. Verifica el contenido de la solicitud de información y determina:

   ¿Contiene datos imprecisos?

   SÍ, Requiere al solicitante en forma personal o por correo electrónico, según la opción del interesado, para que en un plazo no mayor de cinco días hábiles posterior a la recepción de la misma aclare su petición o complemente la información, apercibiéndolo que de no hacerlo, la solicitud se tendrá por no realizada, y se acordara este hecho para archivar al expediente respectivo como asunto totalmente concluido.

   Continúa con la operación No. 7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Atención de Solicitudes
ÁREA QUE EJECUTA:	Unidad de Acceso a la Información Pública del I.E.P.C. y Unidad Administrativa que corresponda

NO, Turna la solicitud a la unidad administrativa que corresponda para su trámite respectivo, anticipándole que en caso de no ser de su competencia comunique con oportunidad, ya que se dispondrá de cinco días hábiles siguientes a la recepción de la misma para elaborar el Acuerdo de Resolución de esta situación **(Anexo No.)**; de lo anterior podrán presentarse los siguientes supuestos:

- Cuando la Unidad de Acceso es competente de la información y la solicitud reúne los requisitos legales;
- Cuando la Unidad de Acceso se declara incompetente para proporcionar la información y orienta al solicitante y;
- Cuando la Unidad de Acceso solicita ampliación del término legal para contestar la solicitud.

Continúa con la operación No. 7

Unidad administrativa que corresponda

7. Recibe solicitud de información, revisa y determina:

¿Se cuenta con la información solicitada?

SÍ, Revisa la forma en que se encuentra clasificada la documentación y los expedientes respectivos, que podrá ser reservada y/o confidencial o pública, con base a los índices validados por el Comité o en su caso proponer la clasificación de la información solicitada ***(este último se deberá llevar a cabo el procedimiento de clasificación de información)*** y emite Acuerdo de Resolución según sea el caso y turna **(Anexo No.**
Continúa con la operación No. 8

NO, Comunica de manera inmediata a la Unidad, que la información solicitada no se encuentra en sus archivos por no ser de su competencia.
Continúa con la operación no. 8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Atención de Solicitudes
ÁREA QUE EJECUTA:	Unidad de Acceso a la Información Pública del I.E.P.C. y Unidad Administrativa que corresponda

Unidad de Acceso a la Información Pública del I.E.P.C

8. Recibe Acuerdo de Resolución de la información reservada y/o confidencial o pública, según sea el caso. o comunicado relativo a la incompetencia de proporcionar la información solicitada, en el cual elabora Acuerdo de Resolución fundada y motivada por este supuesto, misma que dispondrá de cinco días hábiles siguientes a la recepción para su elaboración; también deberá orientar al solicitante para que presente su solicitud ante el sujeto obligado competente **(Anexo No.).**

9. Acuerda con el Comité la determinación de los dos puntos anteriores y elabora oficio de notificación según corresponda. **(Anexo No.)**

10. Notifica a través de los servidores públicos habilitados la resolución que corresponda; sí la información es pública, se podrá entregar por escrito, mediante consulta física, en copias simples o certificadas, por medio de comunicación electrónica, magnético u óptico, o cualquier otro medio posible que opte el solicitante.

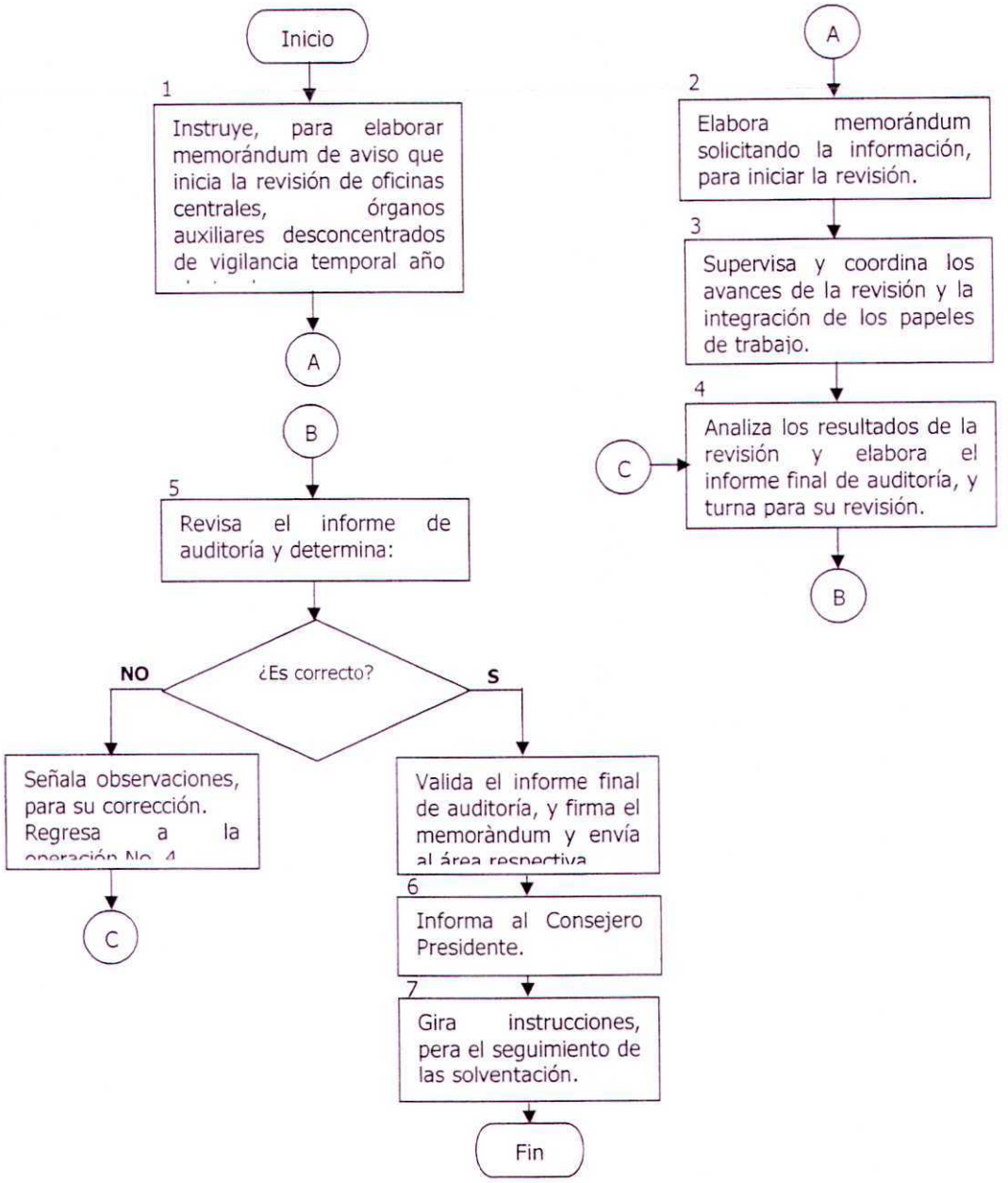
11. Archiva en el expediente respectivo, el Acuerdo de Resolución que corresponda.

Termina el procedimiento.

IX

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, AUDITORÍA Y EVALUACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO	
AUDITORÌA A LAS ÀREAS Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	
COORDINACIÓN DE PLANEACIÒN, AUDITORÍA Y EVALUACIÓN	DEPARTAMENTO QUE CORRESPONDA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Auditoría a las Áreas y Programas Institucionales
ÁREA QUE EJECUTA:	Coordinación de Planeación, Auditoría y Evaluación.

DESCRIPCIÓN:

Coordinación de Planeación, Auditoría y Evaluación

1. Instruye al jefe de departamento de auditoría, para elaborar el memorándum de aviso que inicia la revisión de los recursos Humanos, Materiales y Financieros, tanto de oficinas centrales, como a sus órganos auxiliares desconcentrados de vigilancia temporal del año Electoral.

Departamento que corresponda

2. Elabora Memorándum solicitando información para iniciar la revisión, donde profesionistas y auxiliares lo llevaran a cabo.

3. Supervisa y coordina los avances de la revisión y la integración de papeles de trabajo.

4. Analiza los resultados de la revisión y elabora el informe de auditoría y turna para su revisión.

Coordinación de Planeación, Auditoría y Evaluación

5. Recibe el informe de auditoría para su revisión y determina:

¿Es correcto?

NO, Señala observaciones, para su corrección.
Regresa a la operación No. 4

SÍ, Valida el informe final de auditoría, y firma el Memorándum y envía al área respectiva.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Auditoría a las áreas y programas Institucionales
ÁREA QUE EJECUTA:	Coordinación de Planeación, Auditoría y Evaluación.

DESCRIPCIÓN:

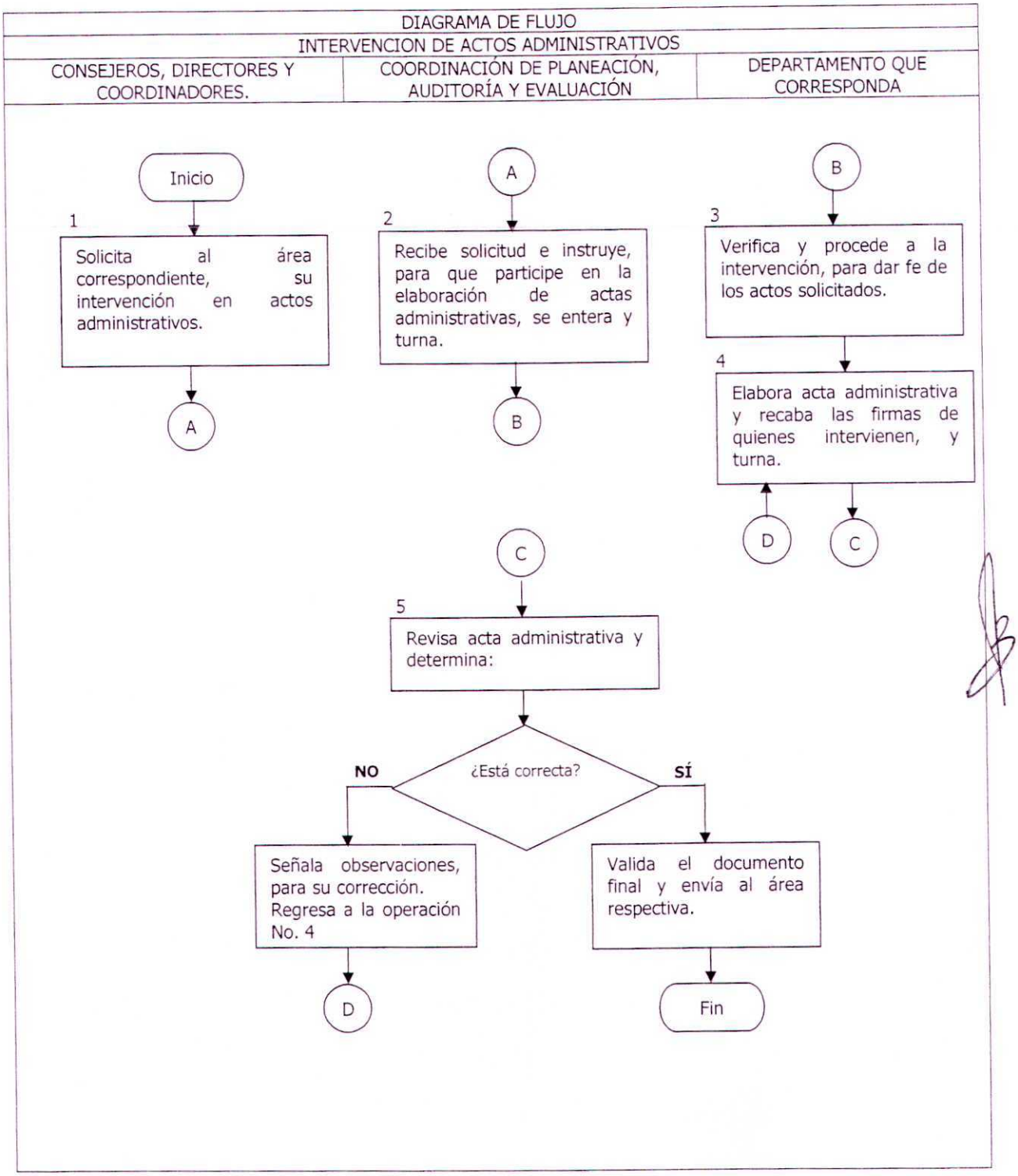
Coordinación de Planeación, Auditoría y Evaluación

6. Informa los resultados de la auditoría, al Consejero Presidente del Instituto.
7. Gira instrucciones, para el seguimiento de las solventaciones de las recomendaciones.

Termina el procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO

INTERVENCION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Intervención de actos Administrativos
ÁREA QUE EJECUTA:	Departamento que corresponda

DESCRIPCIÓN:

Consejeros, Directores y Coordinadores.

1. Solicitan los Titulares, al órgano administrativo (Coordinación de Planeación, Auditoría y Evaluación), para su intervención en actos administrativos.

Coordinación de Planeación, Auditoría y Evaluación

2. Instruye al personal del área, para que participe en la elaboración de actas administrativas.

Departamento que corresponda

3. Procede con personal del órgano administrativo, la intervención, para dar fe de los actos solicitados.

4. Elabora acta administrativa, y recaba las firmas de quienes intervienen en dicho acto.

Coordinación de Planeación, Auditoría y Evaluación

5. Recibe, correctamente elaborada el acta administrativa, para su validación y determina:

   ¿Está correcta?

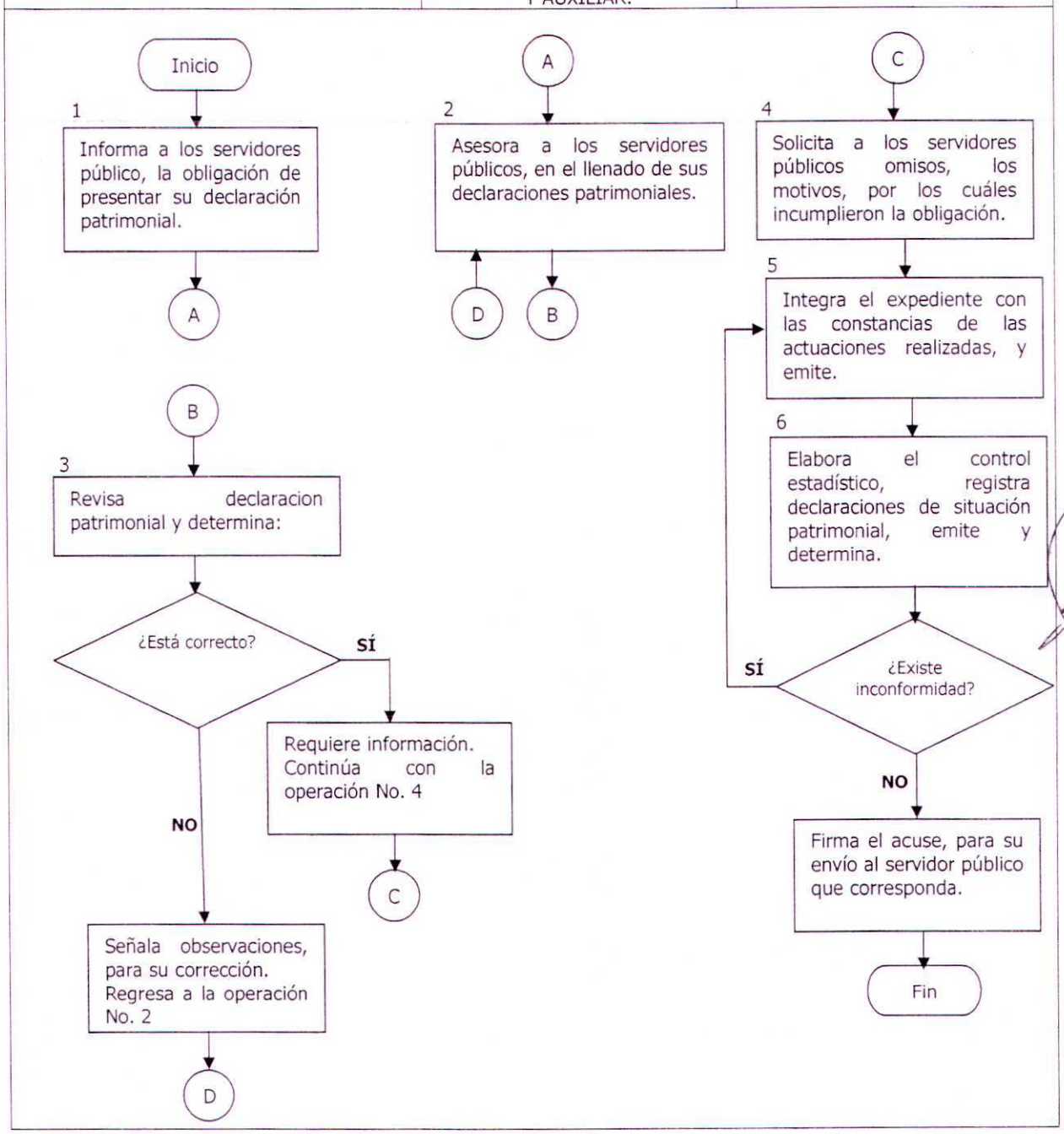
   NO, Señala observaciones, para su corrección.
   Regresa a la operación No. 4

   SÍ, Valida el documento final, y envía al área respectiva.

Termina el procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO

DECLARACIONES PATRIMONIALES



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Declaraciones Patrimoniales.
ÁREA QUE EJECUTA:	Oficina de Registro Patrimonial.

DESCRIPCIÓN:

Coordinación de Planeación, Auditoría y Evaluación.

1. Informa a los servidores públicos la obligación de presentar la declaración patrimonial.

Oficina de Registro Patrimonial, Profesionista y Auxiliar

2. Presta asesoría a los Servidores Públicos, para el llenado de sus declaraciones patrimoniales.

Coordinación de Planeación, Auditoría y Evaluación.

3. Recibe la información solicitada y turna para su trámite y determina.

¿Está correcto el llenado de sus declaraciones patrimoniales?

NO, Señala observaciones, para su corrección.
Regresa a la operación No. 2

SÍ, Requiere información de los incumplidos.
Continúa con la operación No. 4

Oficina de Registro Patrimonial

4. Solicita a los Servidores Públicos omisos, rindan un informe de los motivos, por los cuáles incumplieron la obligación en presentar su declaración patrimonial.

5. Integra el expediente que corresponda con las constancias de las actuaciones realizadas y emite.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Declaraciones Patrimoniales.
ÁREA QUE EJECUTA:	Oficina de Registro Patrimonial.

DESCRIPCIÓN:

6. Elabora el control estadístico, y registra las declaraciones de situación patrimonial y emite reporte.

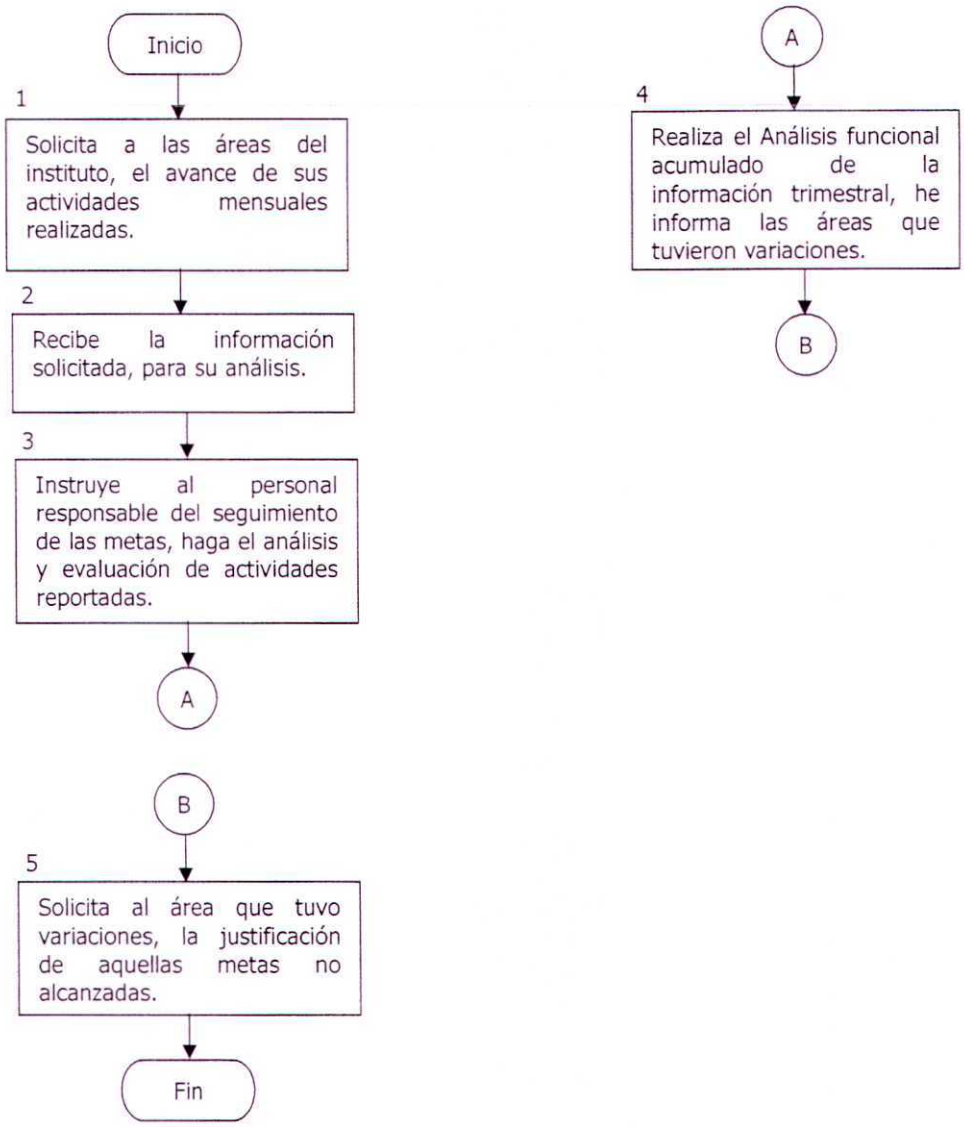
¿Existe alguna inconformidad en el registro de declaraciones patrimoniales?

SÍ, Señala observaciones, para su corrección.
Regresa a la operación No. 4

NO, Firma el acuse, para su envío al Servidor Público que corresponda.

Termina el procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO	
SEGUIMIENTO DE LAS METAS PROGRAMADAS	
CCOORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, AUDITORÍA Y EVALUACIÓN	DEPARTAMENTO QUE CORRESPONDA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Seguimiento de las metas programadas
ÁREA QUE EJECUTA:	Coordinación y Departamento que corresponda.

DESCRIPCIÓN:

Coordinación de Planeación, Auditoría y Evaluación.

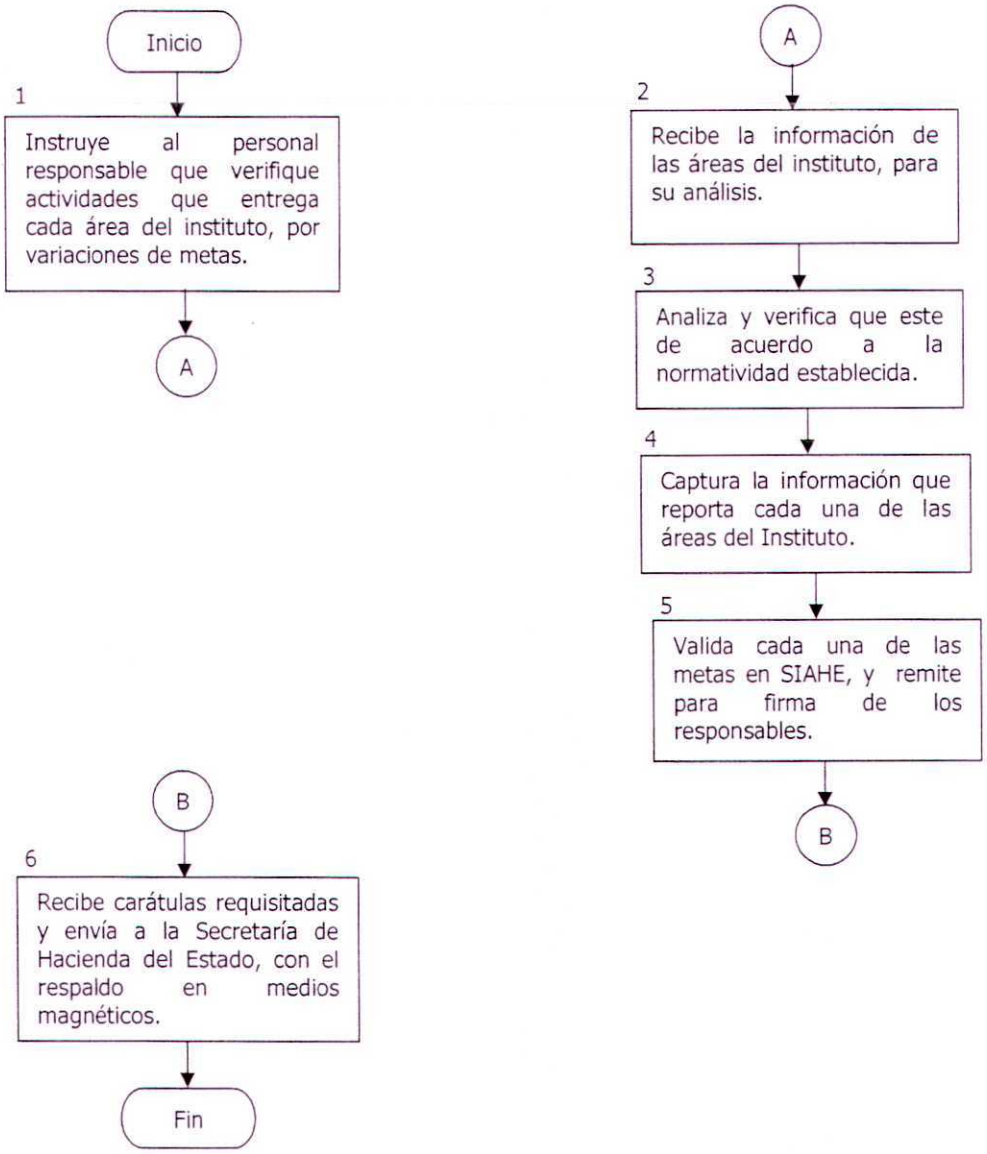
1. Solicitan a las áreas del Instituto, el avance de sus actividades mensuales realizadas.
2. Recibe la información que fue solicitada.
3. Instruye al personal responsable del seguimiento de las metas, haga el análisis y evaluación de las actividades reportadas.

Departamento que corresponda

4. Realiza el Análisis funcional acumulado de la información bimestral, he informa al Titular (Director), de las áreas que tuvieron variaciones y turna.
5. Solicita al área que tobo variaciones, la justificación de aquellas metas que no fueron alcanzadas.

Termina el procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO	
INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN FUNCIONAL A LA CUENTA PÚBLICA	
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, AUDITORÍA Y EVALUACIÓN	DEPARTAMENTO QUE CORRESPONDA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Integración de la información funcional a la Cuenta Pública
ÁREA QUE EJECUTA:	Coordinación de auditoría y Departamento que corresponda.

DESCRIPCIÓN:

Coordinación de Planeación, Auditoría y Evaluación.

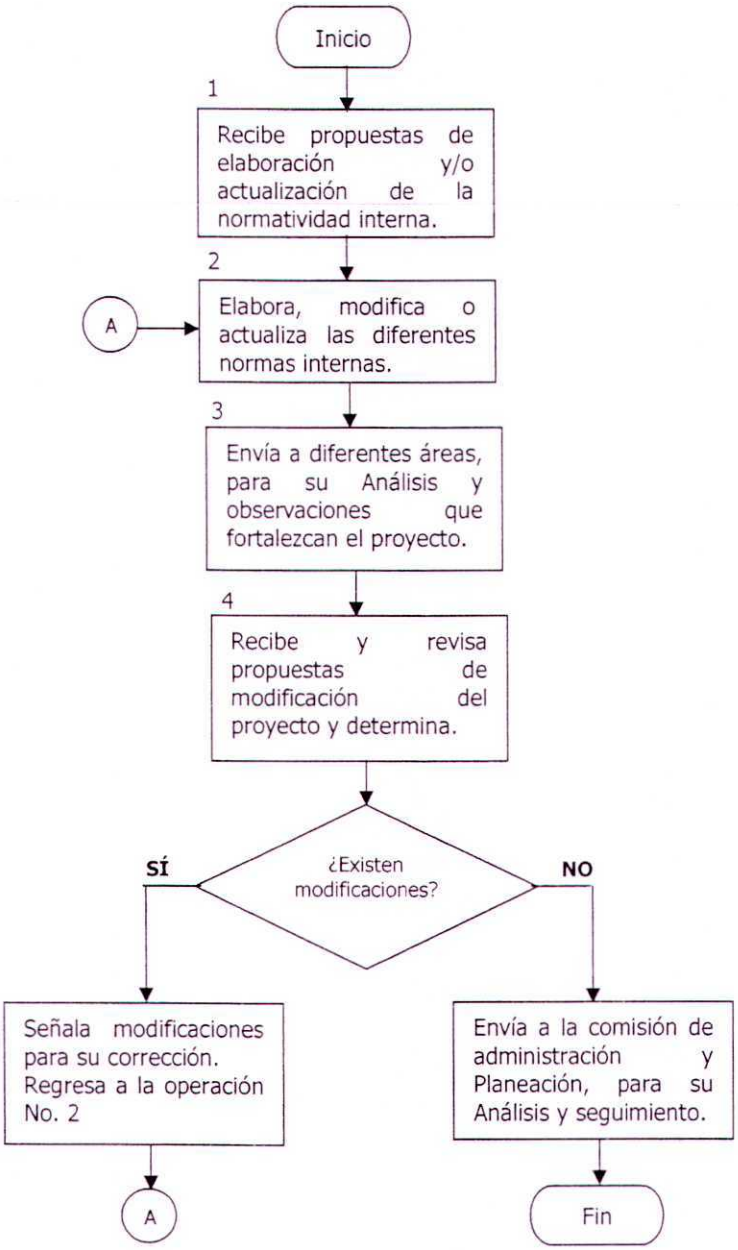
1. Instruye al personal responsable que verifique las actividades, que entrega cada área del Instituto, así como las justificaciones, por variaciones de cumplimiento de metas alcanzadas.

Departamento que corresponda

2. Recibe la información que reporta cada una de las áreas del instituto, para su análisis.
3. Analiza y verifica que este de acuerdo a la normatividad establecida.
4. Captura la información que reporta cada una de las áreas que tuvieron variaciones de metas del instituto.
5. Valida cada una de las metas en el SIAHE, y remite para firma de los responsables.
6. Recibe, carátulas requisitadas y envía a la Secretaría de Hacienda del Estado, con el respaldo en medios magnéticos.

Termina el procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO
REVISAR, ANALIZAR, ACTUALIZAR Y ELABORAR LA NORMATIVIDAD INTERNA
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, AUDITORÍA Y EVALUACIÓN



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Revisar, analizar, actualizar y elaborar la Normatividad Interna.
ÁREA QUE EJECUTA:	Coordinación de Planeación, Auditoría y Evaluación y Departamento que corresponda.

DESCRIPCIÓN:

Coordinación de Planeación, Auditoría y Evaluación

1. Recibe propuestas de elaboración y/o actualizaciones de la normatividad interna, así como la creación o actualización de las mismas.

2. Elabora, modifica o actualiza las diferentes normas internas.

3. Envía a diferentes áreas, para su análisis y observaciones que fortalezcan el proyecto.

4. Recibe y revisa las propuestas de modificación del proyecto y determina.

   ¿Existe modificaciones al proyecto?

   SÍ, Señala modificaciones, para su corrección.
   Regresa a la operación No. 2

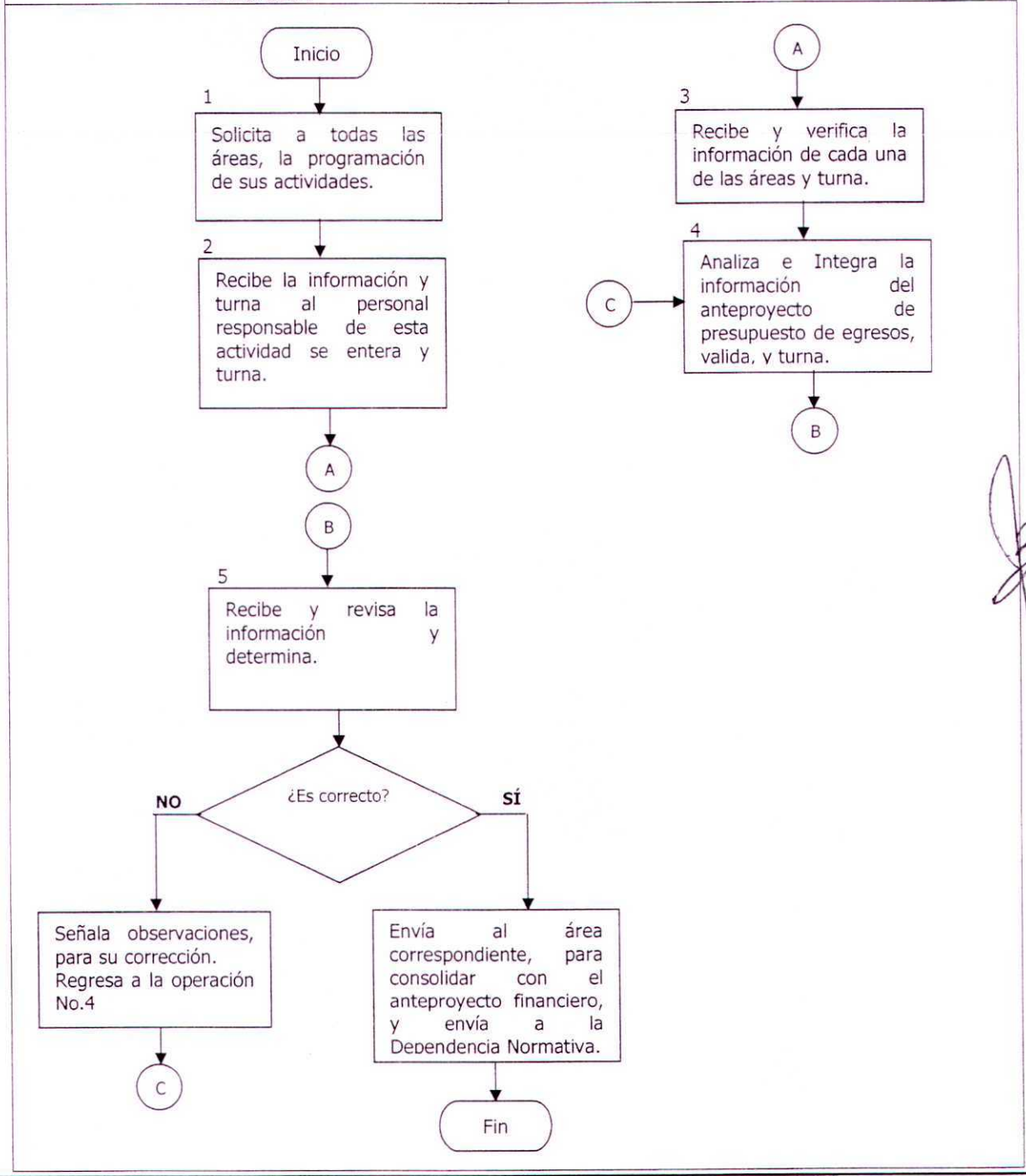
   NO, Envía proyecto a la Comisión de Administración y Planeación, para su Análisis y seguimiento.

Termina el procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, AUDITORÍA Y EVALUACIÓN	DEPARTAMENTO QUE CORRESPONDA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos
ÁREA QUE EJECUTA:	Coordinación de Planeación, Auditoría y Evaluación y Departamento que corresponda.

DESCRIPCIÓN:

Coordinación de Planeación, Auditoría y Evaluación

1. Solicita a cada una de las áreas, la programación de sus actividades a realizar durante el ejercicio.

2. Recibe la información solicitada de las áreas administrativas, y turna al personal responsable de esta actividad, se entera y turna.

Departamento que corresponda

3. Recibe y verifica la información de cada una de las áreas administrativas, que este completa.

4. Analiza e integra la información del anteproyecto de presupuesto de egresos, valida y turna.

Coordinación de Planeación, Auditoría y Evaluación

5. Recibe y revisa la información y determina.

   ¿Es correcto?

   NO, Señala observaciones, para su corrección.
   Regresa a la operación No. 4

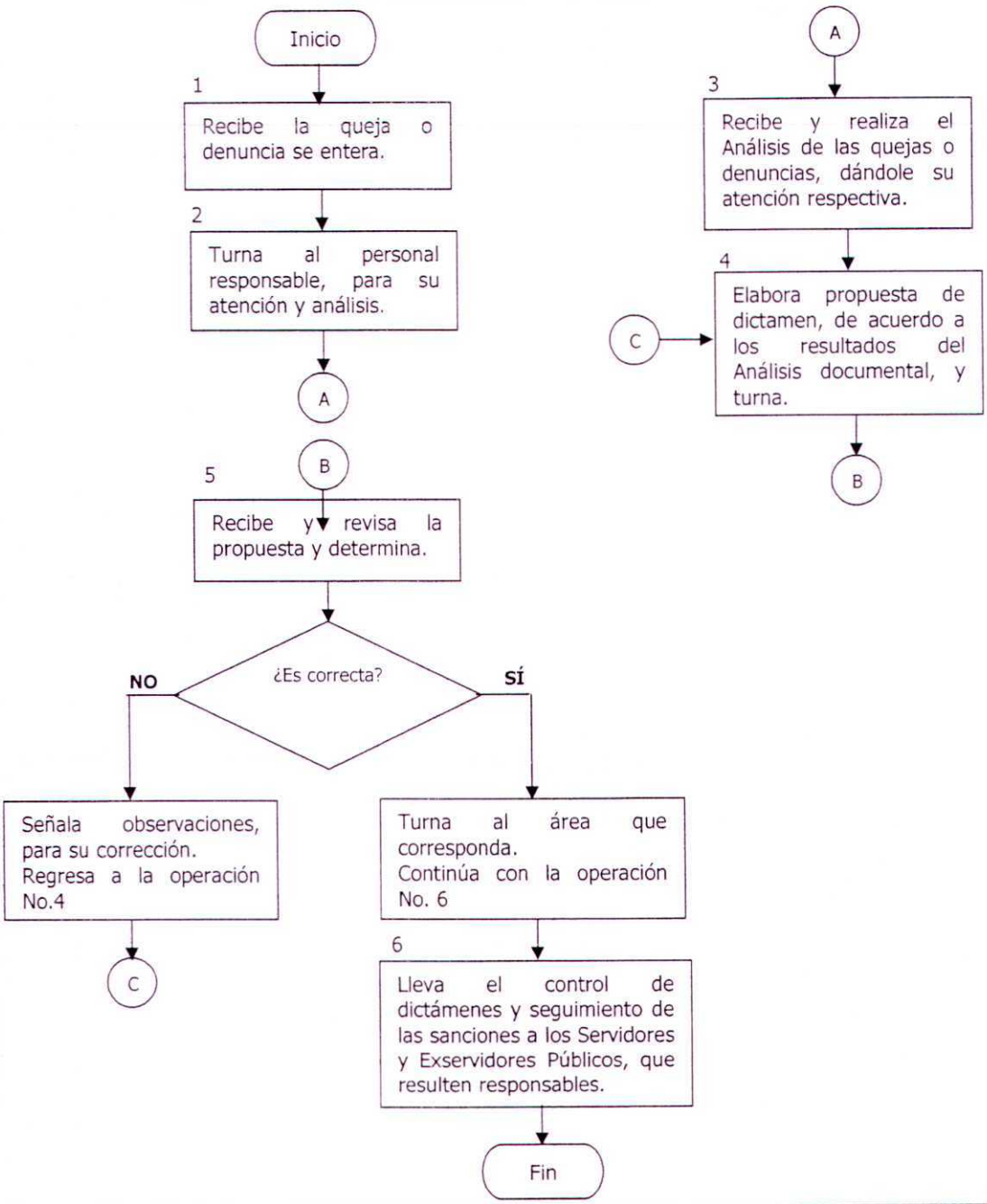
   SÍ, Envía a la (Dirección de Administración), para consolidarla con el anteproyecto Financiero, y envía a la dependencia normativa; (Secretaría de Hacienda).

Termina el procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO

ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, AUDITORÍA Y EVALUACIÓN	DEPARTAMENTO QUE CORRESPONDA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Atención de quejas y denuncias
ÁREA QUE EJECUTA:	Coordinación de Planeación, Auditoría y Evaluación y Departamento que corresponda.

DESCRIPCIÓN:

Coordinación de Planeación, Auditoría y Evaluación

1. Recibe la queja o denuncias de la Ciudadanía, y se entera.

2. Turna al personal responsable, la queja y/o denuncia, para su análisis correspondiente.

Departamento que corresponda

3. Recibe y realiza el análisis de la queja y/o denuncia, dándole su atención respectiva.

4. Elabora propuesta de dictamen, de acuerdo a los resultados del análisis documental, y turna.

Coordinación de Planeación, Auditoría y Evaluación

5. Recibe y revisa la propuesta de dictamen, y determina:

   ¿Es correcta?

   NO, Señala observaciones, para su corrección.
   Regresa a la operación No. 4

   SÍ, Turna a las áreas la propuesta de dictamen a la:(Comisión de Administración y de Planeación).
   Continúa a la operación No. 6

6. Lleva el control de los dictámenes, y el seguimiento de la aplicación de las sanciones a los Servidores y Exservidores Públicos, que resulten responsables.

Termina el procedimiento.

X

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DIAGRAMA DE FLUJO

PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN EN MEDIOS IMPRESOS

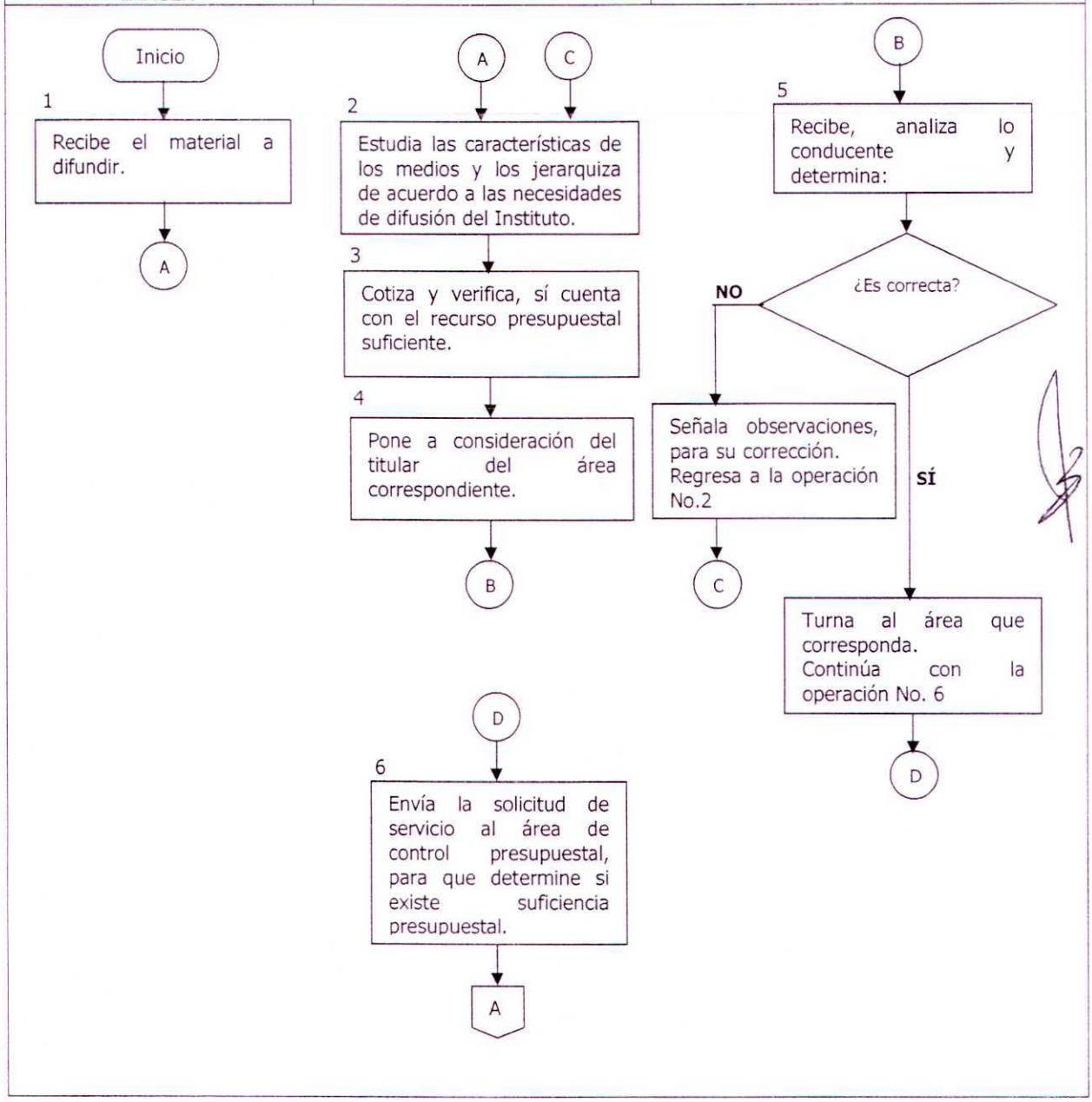
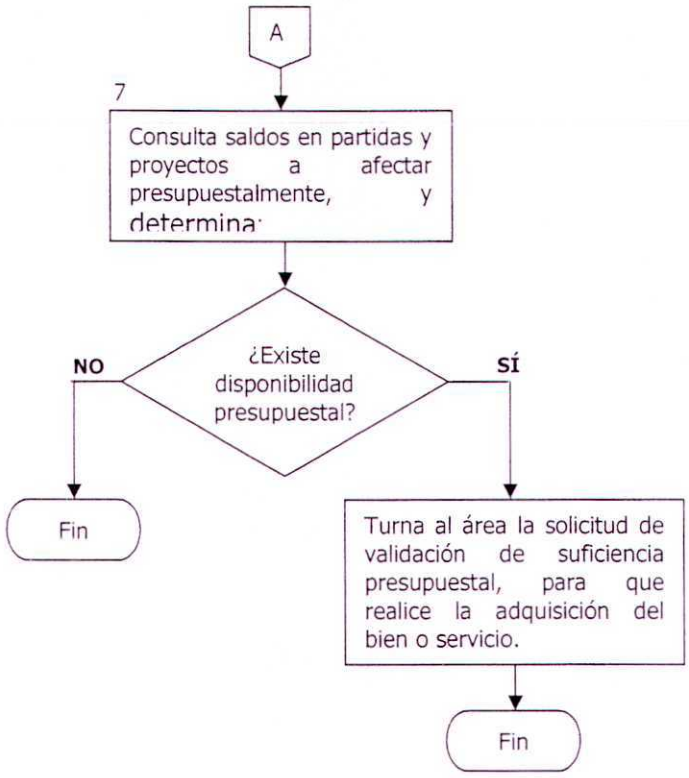


DIAGRAMA DE FLUJO
PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN EN MEDIOS IMPRESOS
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Producción y difusión en medios impresos
ÁREA QUE EJECUTA:	Coordinación y Departamento de Control Presupuestal, Área de Prensa y/o Producción de Audio e Imagen, Estrategia y Control administrativo y Mediático.

DESCRIPCIÓN:

Área de Prensa y/o Producción de Audio e Imagen

1. Prepara el material a difundir, de prensa, audio e imagen.

Estrategia y Control Administrativo y Mediático

2. Estudia las características de los medios y los jerarquiza de acuerdo a las necesidades de difusión del instituto.

3. Cotiza y verifica, sí cuenta con el recurso suficiente.

4. Pone a consideración del Titular de (Coordinación), la cotización.

Coordinación

5. Recibe y analiza la información lo conducente, y determina:

   ¿Es correcta?

   NO, Señala observaciones, para su corrección.
   Regresa a la operación No. 2

   SÍ, Turna al área que corresponda.
   Continúa a la operación No. 6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Producción y Difusión en Medios Impresos
ÁREA QUE EJECUTA:	Coordinación y Departamento de Control Presupuestal, Área de Prensa y/o Producción de Audio e Imagen, Estrategia y Control administrativo y Mediático.

DESCRIPCIÓN:

Área de Prensa y/o Producción de Audio e Imagen

6. Envía la solicitud de servicio, al Departamento de Control Presupuestal, para que determine la suficiencia presupuestal.

7. Consulta saldos en partidas y proyectos a afectar presupuestalmente, y determina:

¿Es correcta?

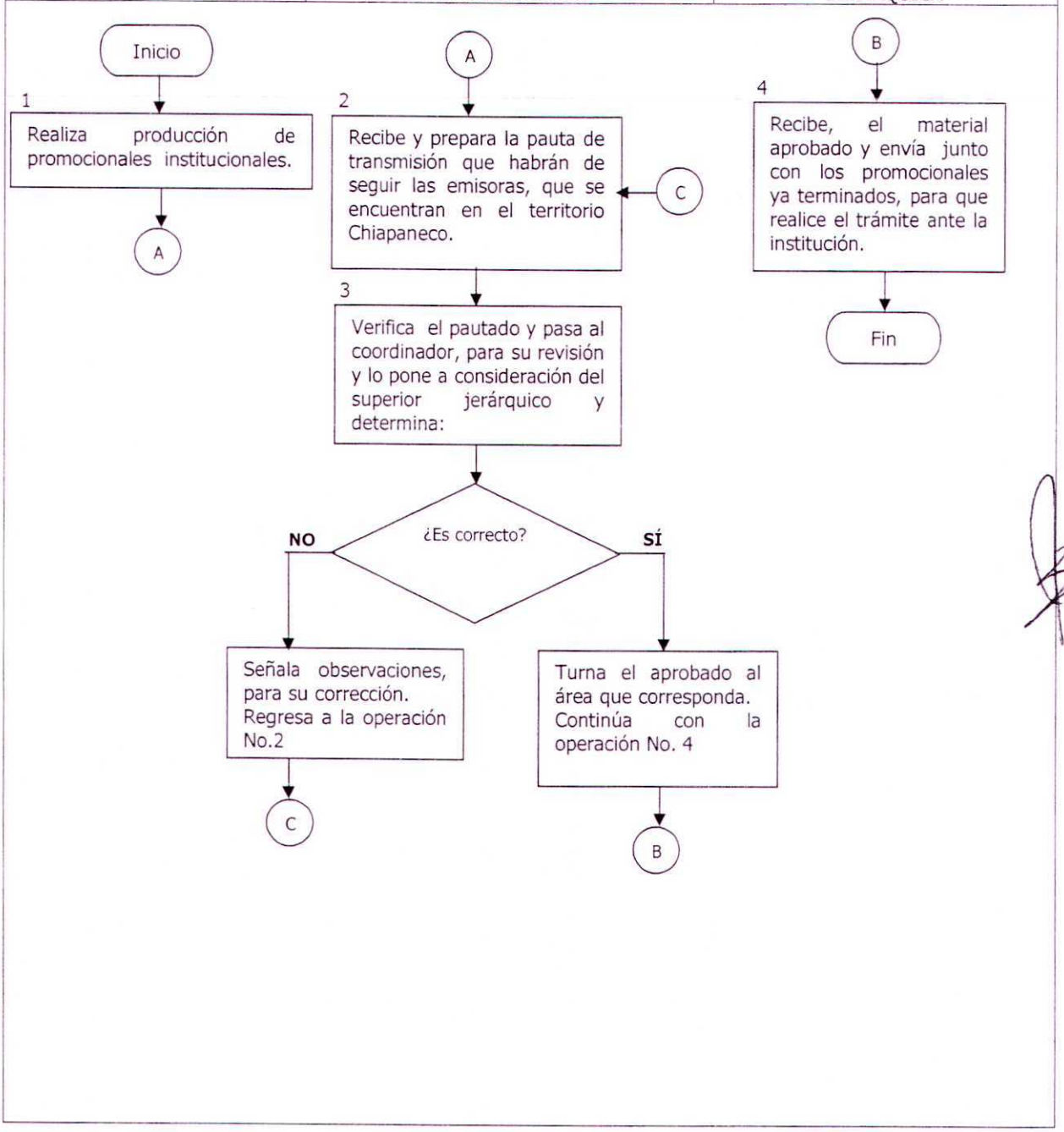
NO, Termina procedimiento

SÍ, Turna al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales la solicitud de validación de suficiencia presupuestal, para que realice la adquisición del bien o servicio.

Termina el procedimiento

DIAGRAMA DE FLUJO

PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN EN RADIO Y TELEVISIÓN



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Producción y difusión en Radio y Televisión.
ÁREA QUE EJECUTA:	Área de Prensa y/o Producción de Audio e Imagen, Estrategia y Control Administrativo y Coordinación, Área Superior Jerárquica.

DESCRIPCIÓN:

Área de Producción e Imagen

1. Realiza la producción de promocionales institucionales.

Estrategía y Control Administrativo

2. Recibe y prepara la pauta de transmisión que habrán de seguir las emisoras, que se encuentran en el territorio chiapaneco.

3. Verifica el pautado y pasa al área de coordinación, para su revisión y lo pone a consideración del Superior Jerárquico y determina:

   ¿Es correcta?

   NO, Señala observaciones, para su corrección.
   Regresa a la operación No. 2

   SÍ, Turna el aprobado al área que corresponda.
   Continúa a la operación No. 4

Coordinación y Área Superior Jerárquica

4. Recibe el material ya revisado y aprobado, y envía junto con los promocionales terminados, a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, para que realice el trámite respectivo ante el organismo público (IFE).

Termina el procedimiento

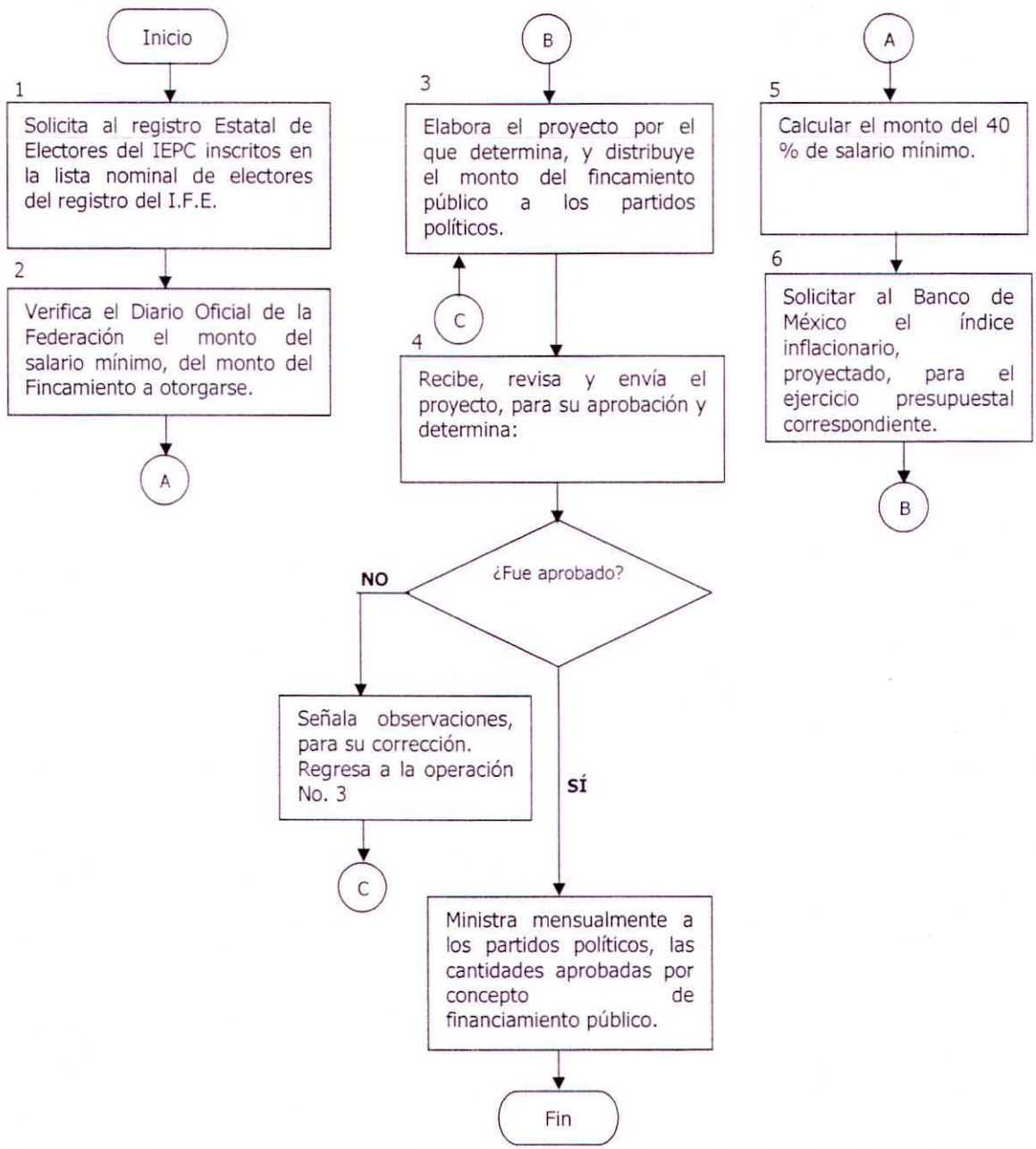
XI

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

DIAGRAMA DE FLUJO

FINANCIAMIENTO PÚBLICO O PARTIDOS POLÍTICOS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIODS POLÍTICOS	CONSEJO GENERAL DEL I. E. P. C.	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Fincamiento público o partidos políticos
ÁREA QUE EJECUTA:	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, Consejo General del I.E.P.C y Dirección Ejecutiva de Administración

DESCRIPCIÓN:

Dirección ejecutiva de prerrogativas y partidos políticos

1. Solicitar al registro Estatal de Electores del I.E.P.C. el número de ciudadanos inscritos en la lista nominal de Electores del registro Federal de Electores del I.F.E.

2. Verificar el Diario Oficial de la federación, el monto del salario mínimo del monto del fincamiento a otorgarse.

Consejo General del I. E. P. C.

3. Elaborar el proyecto, por el que se determina, y distribuye el monto del fincamiento público a los partidos políticos.

4. Recibe, revisa y envía el proyecto, para su aprobación y determina:

   ¿Fue aprobado?

   SÍ, Ministra mensualmente a los partidos políticos, las cantidades aprobadas por concepto de financiamiento público.
   Termina el procedimiento.

   NO, Señala observaciones, para su corrección.
   Regresa a la operación No. 3

Dirección ejecutiva de administración

5. Calcular el monto del 40 % de salario mínimo.

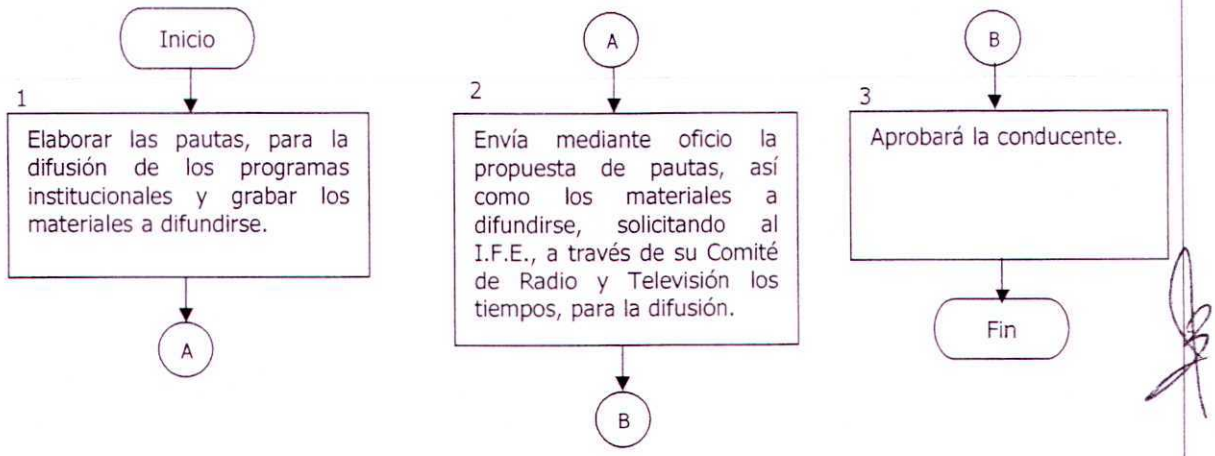
6. Solicitar al Banco de México; el índice inflacionario proyectado, para el ejercicio presupuestal correspondiente, y regresa a la operación No. 3

Termina el procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO

DIFUSIÓN DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL I.E.P.C.	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS	CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Difusión de programas institucionales
ÁREA QUE EJECUTA:	Coordinación de comunicación social del I.E.P.C., Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Consejo General del Instituto Federal Electoral.

DESCRIPCIÓN:

Coordinación de comunicación social del I.E.P.C.

1. Elaborar las pautas, para la difusión de los programas institucionales y graba los materiales a difundirse.

Dirección ejecutiva de prerrogativas y partidos políticos

2. Envía mediante oficio la propuesta de pautas, así como los materiales a difundirse, solicitando al I.F.E., a través de su Comité de Radio y Televisión, los tiempos, para la difusión.

Consejo general del I. E. P. C.

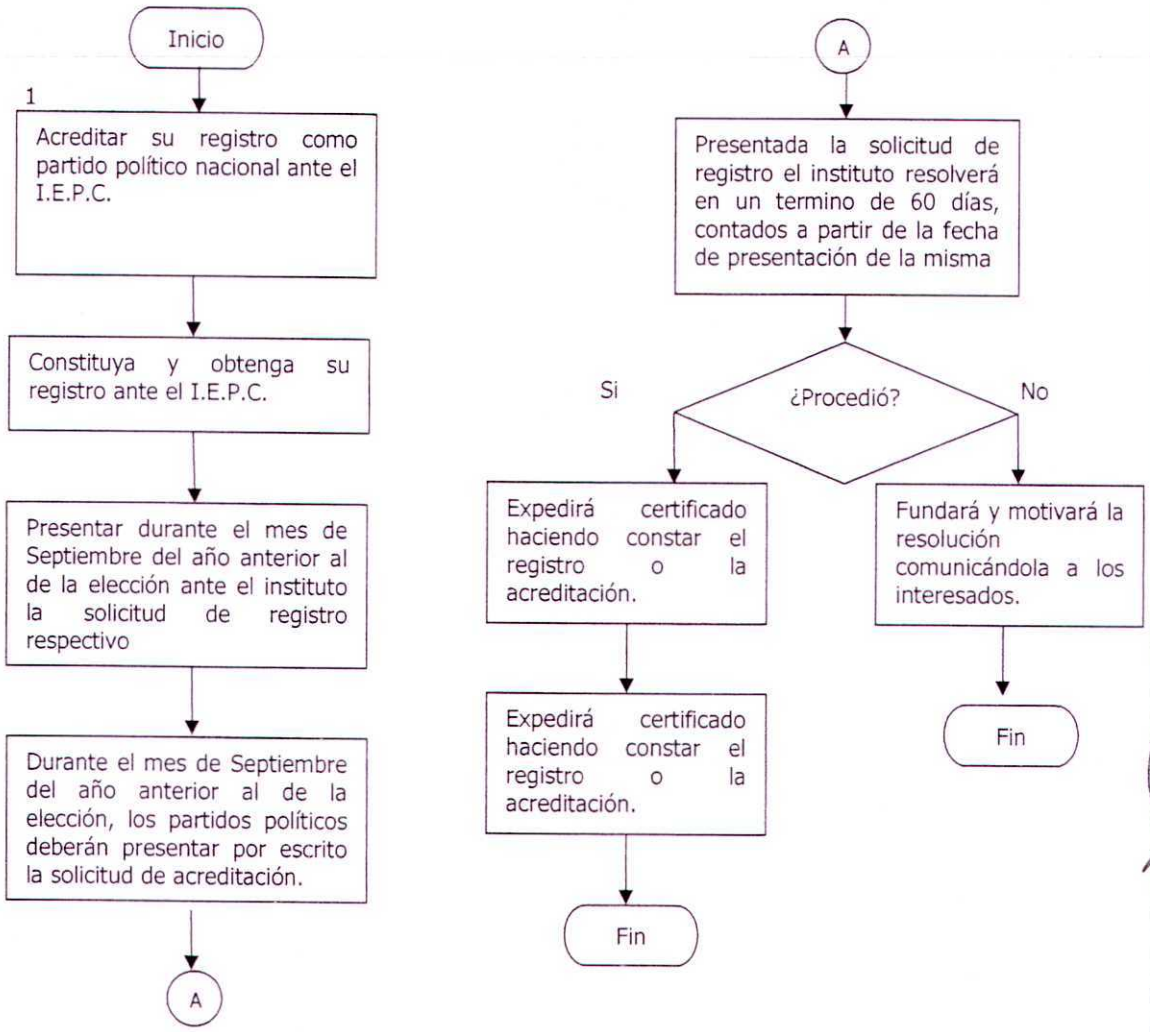
3. Aprobará lo conducente.

Termina el procedimiento

DIAGRAMA DE FLUJO

REGISTRO A ACREDITACION E PARTIDOS POILITICOS, ASI COMO DE ASOCIACIONES POLITICAS Y FRENTES ANTE EL I.E.P.C.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGAIVAS Y PARTIDOS POLITICOS	CONSEJO DISTRITAL O MUNICIPAL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Registro o acreditación de partidos políticos, así como de asociaciones políticas y frentes ante el I.E.P.C.
ÁREA QUE EJECUTA:	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos y Consejo General del Instituto Estatal Electoral.

DESCRIPCIÓN:

Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos

1. Acreditar su registro como partido político nacional ante el I.E.P.C.

2. Constituya y obtenga su registro ante el I.E.P.C.

3. Presentar durante el mes de Septiembre del año anterior al de la elección ante el instituto la solicitud de registro respectivo

4. Durante el mes de Septiembre del año anterior al de la elección, los partidos políticos deberán presentar por escrito la solicitud de acreditación.

Consejo General del Instituto Estatal Electoral.

5. Presentada la solicitud de registro el instituto resolverá en un término de 60 días, contados a partir de la fecha de presentación de la misma.

¿Procedió?

SÌ, Expedirá certificado haciendo constar el registro o la acreditación.

NO, Fundará y motivará la resolución comunicándola a los interesados. Continuar en la operación No. 6

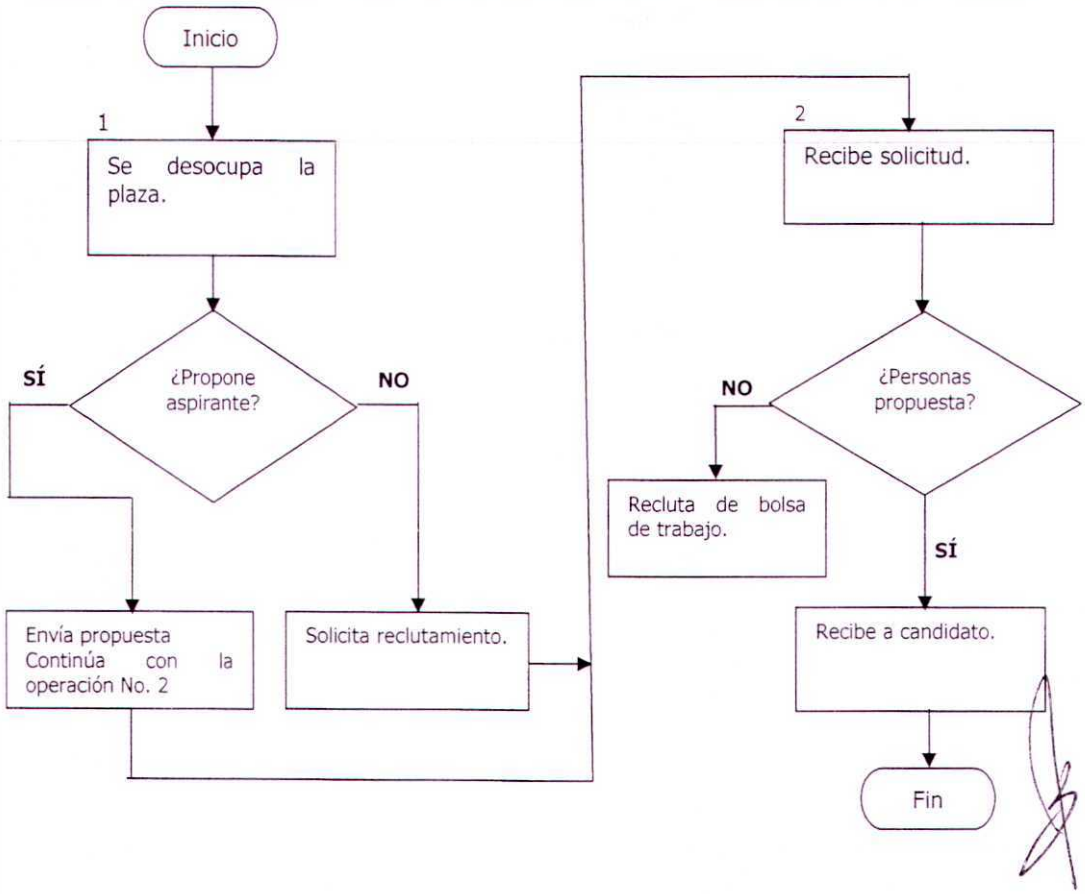
6. Expedirá certificado haciendo constar el registro o la acreditación.

Termina el Procedimiento.

XII

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

DIAGRAMA DE FLUJO	
RECLUTAMIENTO DE VACANTES DE ESTRUCTURA PERMANENTE Y EVENTUAL	
ÁREAS SOLICITANTE	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Reclutamiento de Vacantes de Estructura Permanente y Eventual
ÁREA QUE EJECUTA:	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral

D E S C R I P C I Ó N:

Áreas Solicitante

1. Se desocupa la plaza vacante, propone candidato mediante memorándum, para la selección correspondiente.

¿Propone aspirante?

NO, Solicita reclutamiento.

SÍ, Envía propuesta de candidato para ocupar la plaza.
Continúa con la Operación No. 2

Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral

2. Recibe propuestas de las diversas áreas administrativas, mediante Memorándum, solicitando la aplicación del examen de selección a candidatos a ocupar la plaza vacante, anexando la documentación respectiva, revisa, y turna.

¿Persona propuesta?

NO, Recluta de bolsa de trabajo a candidato.

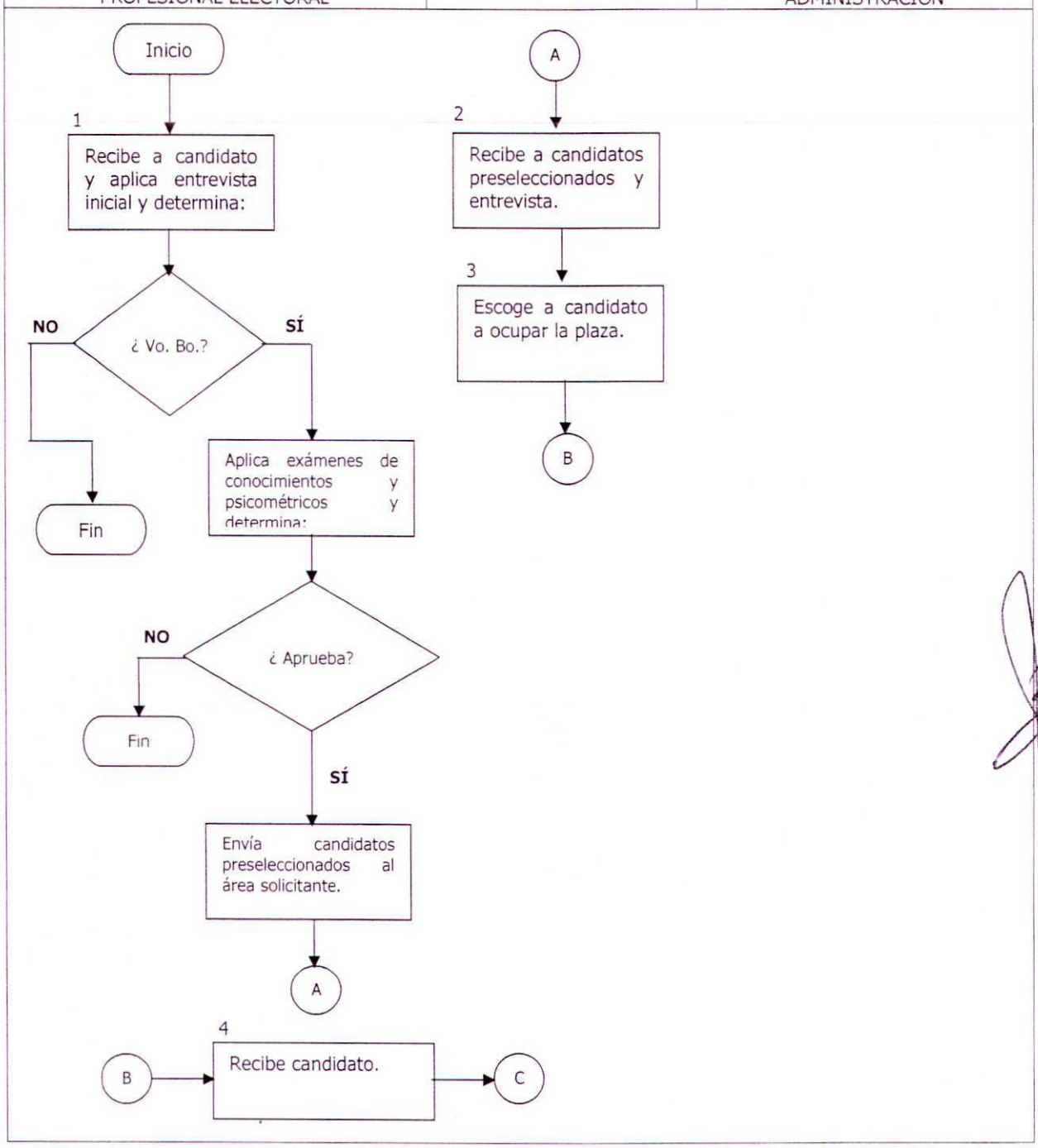
SÍ, Recibe a candidato preseleccionado al área solicitante

Termina el procedimiento

DIAGRAMA DE FLUJO

SELECCIÓN DE PERSONAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL	ÁREA SOLICITANTE	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Selección de Personal
ÁREA QUE EJECUTA:	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral

D E S C R I P C I Ó N:

Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral

1. Recibe a candidato y aplica entrevista inicial para ocupar la plaza vacante y determina:

¿Visto Bueno?

NO, Comunica a candidato o solicitante la improcedencia del trámite.

Termina el procedimiento.

SÍ, Aplica exámenes de conocimientos y Psicométricos y determina:

¿Aprobado?

NO, Comunica al candidato o solicitante que no fue aprobado.

Termina el procedimiento.

SÍ, Envía candidatos preseleccionados al área solicitante

Área Solicitante

2. Recibe a candidatos preseleccionados y entrevista a ocupar la plaza vacante.
3. Escoge a candidato a ocupar la plaza.

Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral

4. Recibe al candidato a ocupar la plaza vacante en la hora y fecha establecida.

DIAGRAMA DE FLUJO
FORMACIÓN Y DESARROLLO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

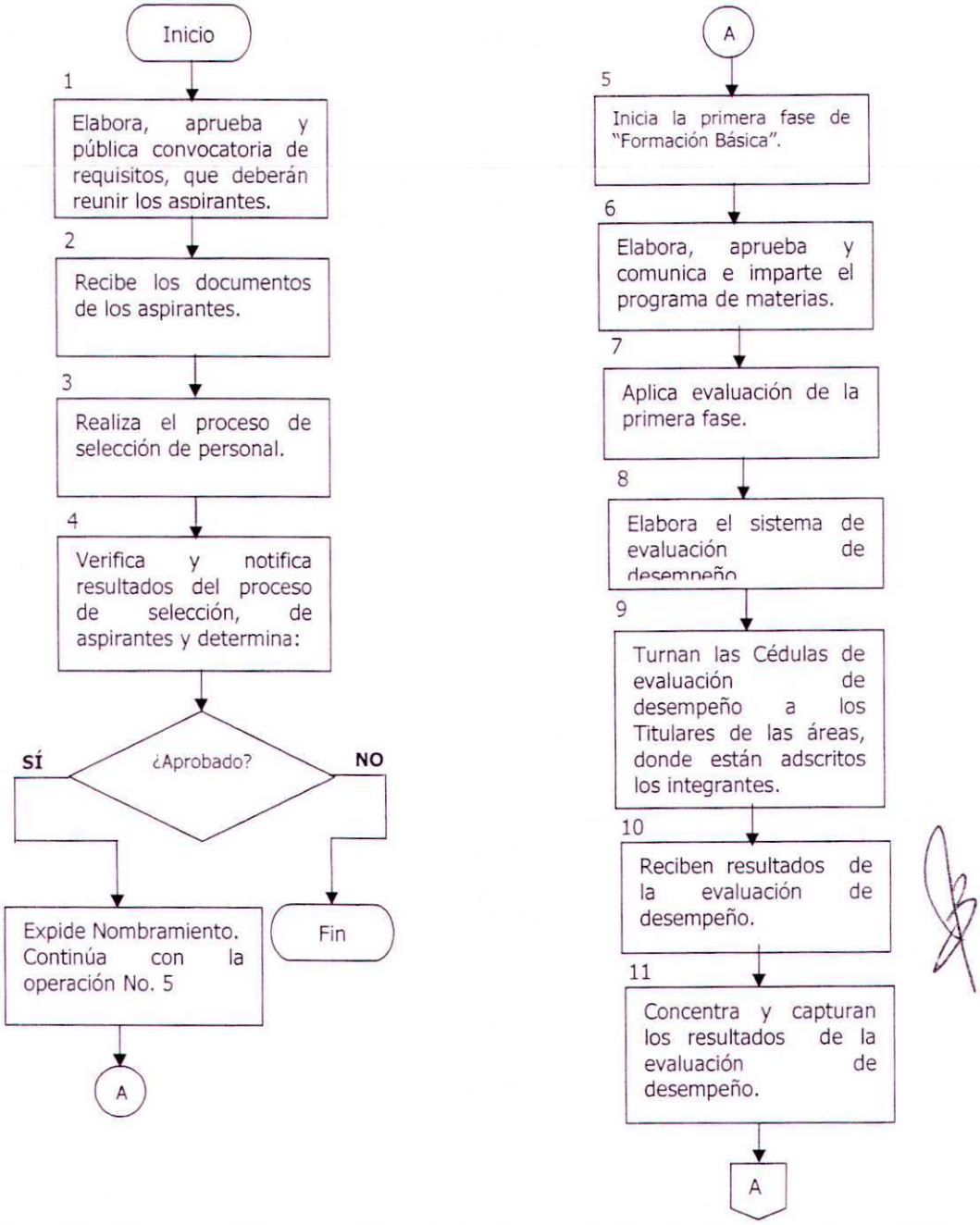
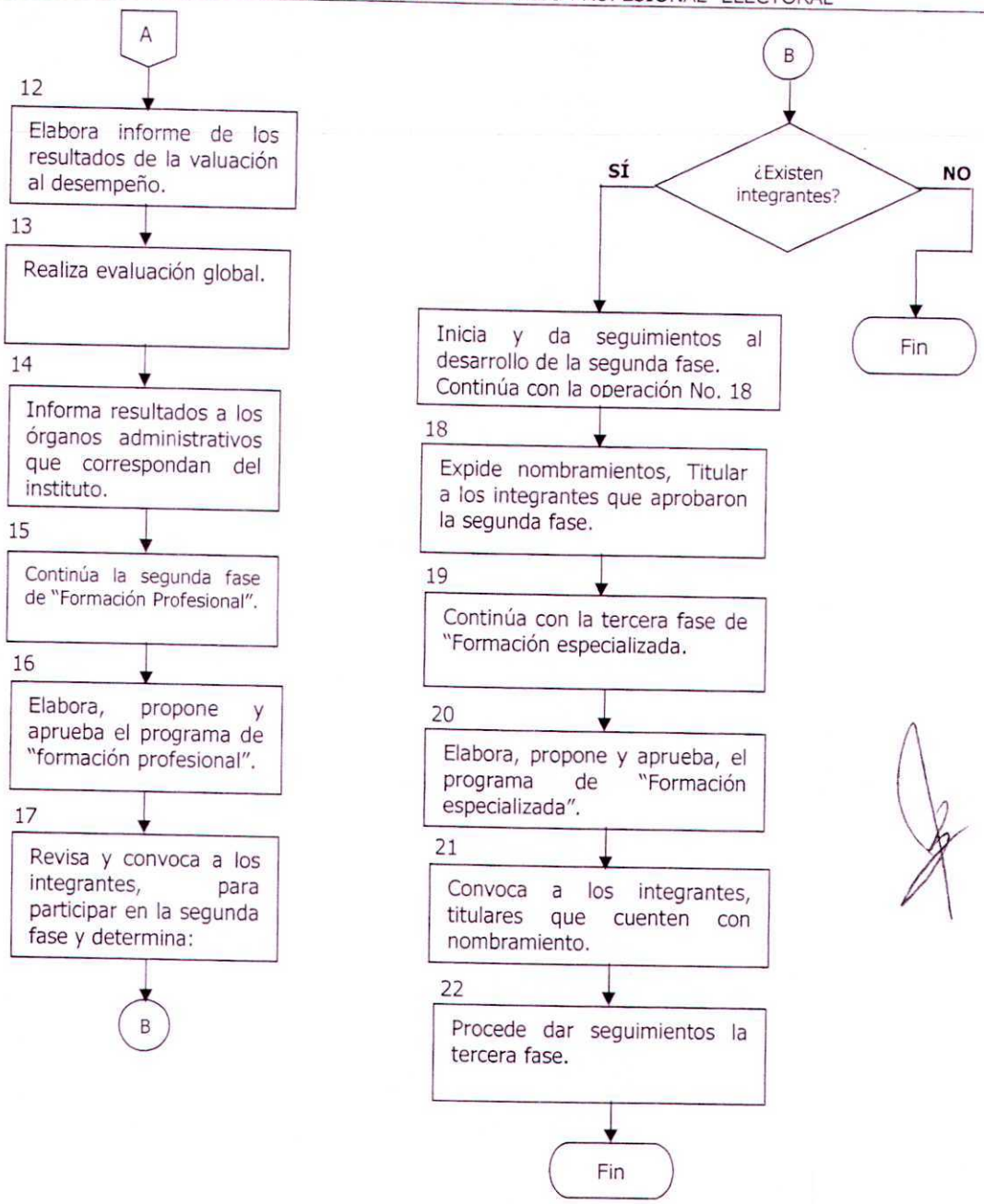


DIAGRAMA DE FLUJO
FORMACIÓN Y DESARROLLO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Formación y Desarrollo del Servicio Profesional electoral
ÁREA QUE EJECUTA:	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral

DESCRIPCIÓN:

Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral

1. Elabora, aprueba y pública convocatoria, de requisitos que deberán reunir los aspirantes, para la selección de personal.

2. Recibe y revisa la documentación de los aspirantes.

3. Realiza el proceso de selección, para elegir el mejor candidato para ocupar el puesto.

4. Verifica y notifica los resultados del proceso de selección, de los aspirantes y determina:

   ¿Aprueba el aspirante?

   SÍ, Expide nombramiento de acuerdo al cargo que desempeña el aspirante.

   Continúa con la operación No. 5

   NO, Termina procedimiento.

5. Inicia la primera fase, de "Formación Básica" del curso.

6. Elabora, aprueba e imparte, el programa de las materias a tratar

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Formación y Desarrollo del Servicio Profesional electoral
ÁREA QUE EJECUTA:	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral

DESCRIPCIÓN:

Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral

7. Aplica la evaluación de la primera fase del curso.

8. Elabora el sistema de evaluación de desempeño.

9. Turna las cédulas de evaluación de desempeño, a los C. Titulares de las áreas, dónde están adscritos los integrantes.

10. Recibe los resultados de la evaluación de desempeño.

11. Concentra y capturan los resultados, de la evaluación de desempeño, en la base de datos de la institución.

12. Elabora el informe de resultados.

13. Realiza evaluación global.

14. Informa los resultados a los órganos administrativos (Presidencia, Junta General Ejecutiva, Comisión Permanente del Servicio Profesional Electoral e Integrantes), que corresponda.

15. Continúa con la segunda fase de "Formación Profesional" del curso

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Formación y Desarrollo del Servicio Profesional electoral
ÁREA QUE EJECUTA:	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral

DESCRIPCIÓN:

Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral

16. Elabora, propone y aprueba el programa de "Formación profesional"

17. Revisa y convoca a los aspirantes, para participar en la segunda fase y determina:

¿Existen integrantes Interesados?

SÍ, Inicia y da seguimientos al desarrollo de la segunda fase del curso.

Continúa con la operación No. 18

NO, Termina procedimiento.

18. Expedir nombramiento Titular, a los integrantes que aprobaron la segunda fase.

19. Continúa con la tercera fase de "Formación Especializada" del curso.

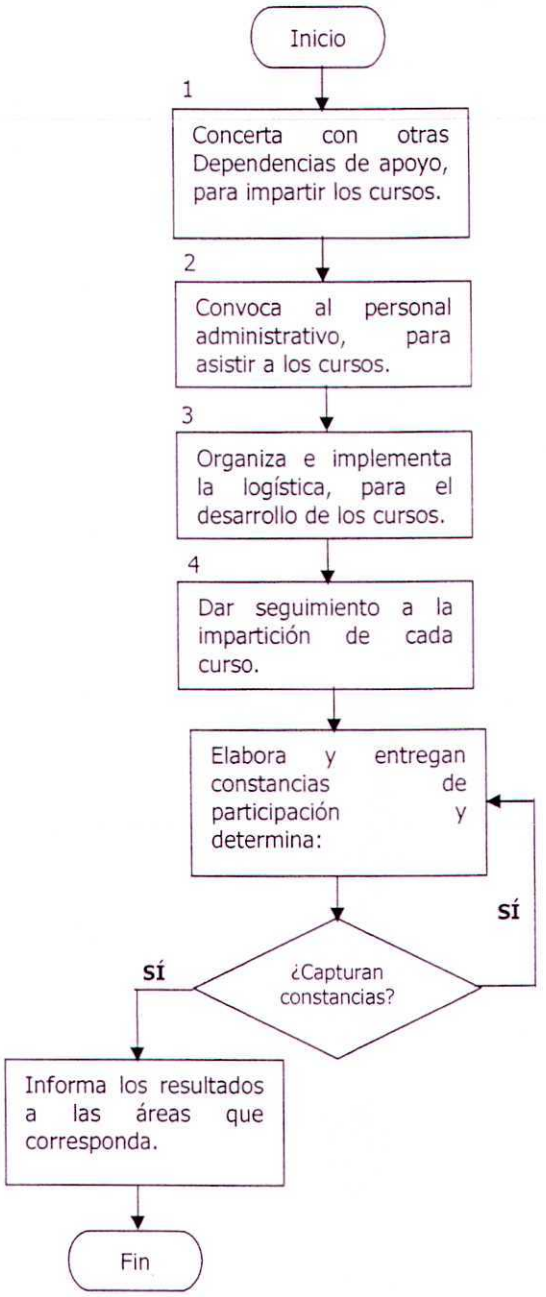
20. Elabora, propone y aprueba, el programa de "Formación Especializada" para el curso.

21. Convoca a los integrantes, que cuentan con nombramiento Titular.

22. Dar seguimiento la tercera fase del curso.

Termina el procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO
CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE OFICINAS CENTRALES
DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Capacitación al personal de oficinas Centrales
ÁREA QUE EJECUTA:	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral

DESCRIPCIÓN:

Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral

1. Concerta con otras Dependencias de apoyo, para impartir los cursos.
2. Convoca al personal administrativo, para asistir a los cursos.
3. Organiza e implementa la logística, para el desarrollo de los cursos.
4. Dar seguimiento a la impartición de cada curso.
5. Elabora y entregan las constancias de participación.

¿Captura correctamente las constancias de los participantes?

Informa los resultados a las áreas que corresponda (Presidencia, Comisión Permanente del Servicio Profesional Electoral y Secretaria Ejecutiva).

Termina el procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL EVENTUAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

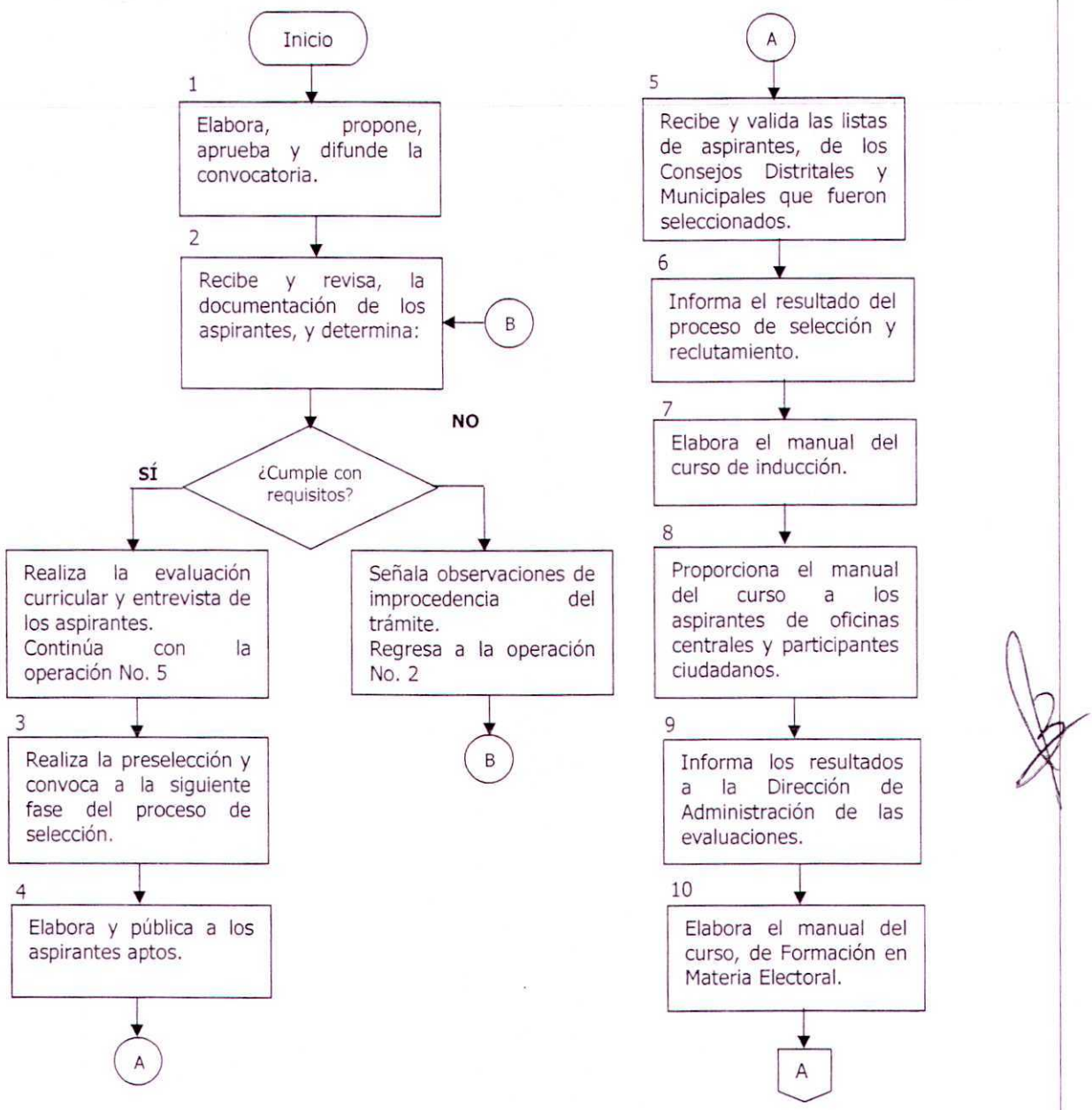
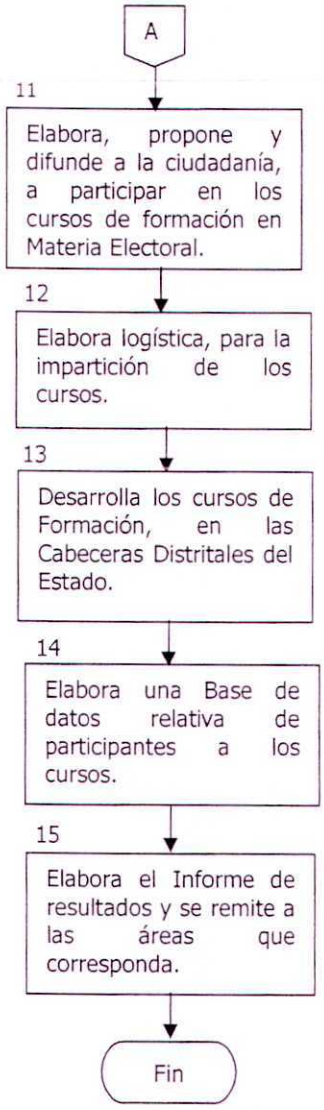


DIAGRAMA DE FLUJO
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL EVENTUAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Reclutamiento y Selección del Personal Eventual
ÁREA QUE EJECUTA:	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral

DESCRIPCIÓN:

Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral

1. Elabora, propone, aprueba y difunde la convocatoria, para el reclutamiento y selección de personal.

2. Recibe y revisa, la documentación de los aspirantes, y determina:

   ¿Cumple con los requisitos?

   SÍ, Realiza la evaluación curricular y entrevista de los aspirantes. Regresa a la operación No. 5

   NO, Señala observaciones de la improcedencias del trámite. Continúa con la operación No. 3

3. Realiza la preselección y convoca a la siguiente fase del proceso de selección.

4. Elabora y pública a los aspirantes aptos, para el trabajo que deberán desarrollar.

5. Recibe y valida las listas de aspirantes, de los consejos Distritales y Municipales, que fueron seleccionados.

6. Informa el resultado del proceso de selección y reclutamiento de personal.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Reclutamiento y Selección del Personal Eventual
ÁREA QUE EJECUTA:	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral

DESCRIPCIÓN:

7. Elabora el manual de curso de Inducción, para los aspirantes.

8. Proporciona el manual del curso de inducción, a los aspirantes a incorporarse a oficinas centrales del Instituto de Elecciones y participación Ciudadana, para su evaluación respectiva.

9. Informa los resultados a la Dirección Ejecutiva de Administración, de las evaluaciones.

10. Elabora el manual del curso de Formación en Materia Electoral, para el Ciudadanos.

11. Elabora, propone y difunde la convocatoria, para invitar a la Ciudadanía a participar en los cursos de Formación en Materia Electoral.

12. Elabora logística, para la imparticion de los cursos de Formación en Materia Electoral.

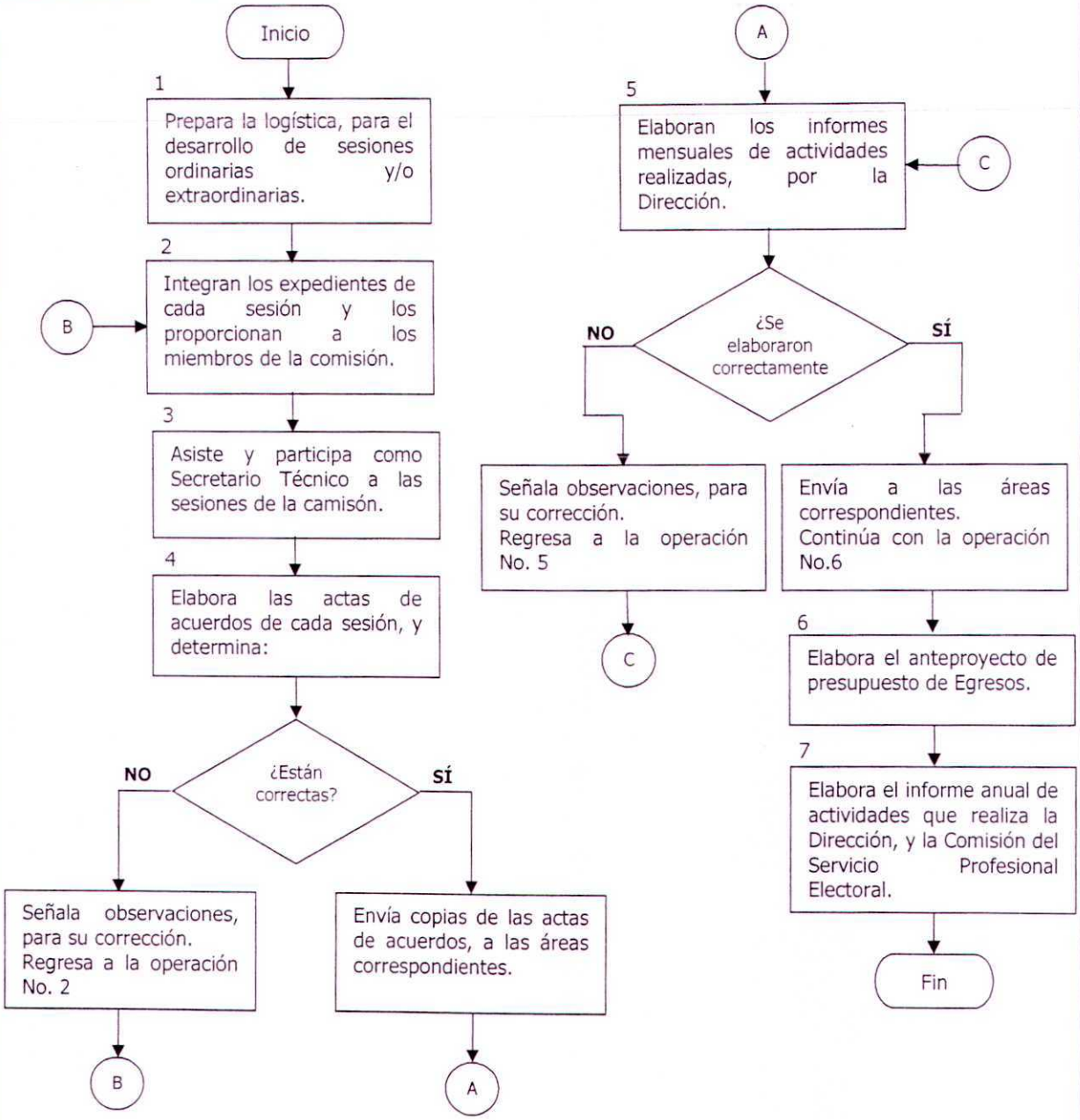
13. Desarrolla los cursos de formación, en las Cabeceras Distritales del Estado.

14. Elabora un a Base de datos, relativa a los participantes, a los cursos.

15. Elabora el informe de resultados y se remite a las áreas que corresponda:(Presidencia, Comisión Permanente Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral

Termina el procedimiento

DIAGRAMA DE FLUJO
SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS
DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Sesiones Ordinarias y Extraordinarias
ÁREA QUE EJECUTA:	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral

DESCRIPCIÓN:

Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral

1. Prepara la Logística, para el desarrollo de sesiones ordinarias y/o extraordinarias con la Comisión Permanente del Servicio Profesional Electoral.

2. Integra los expedientes de cada sesión, y los proporciona a los miembros de la Comisión.

3. Asiste y participa como Secretario Técnico, a las sesiones de la Comisión.

4. Elabora las actas de acuerdos de cada sesión y determina:

   ¿Están correctas las actas?

   NO, Señala observaciones, para su corrección.
   Regresa a la operación No. 2

   SÍ, Envía copias de las actas de acuerdos a Presidencia y Secretaria Ejecutiva.
   Continúa con la operación No. 5

5. Elabora los informes mensuales de actividades realizadas, por la Dirección.

   ¿Se elaboraron correctamente?

   NO, Señala observaciones, para su corrección.
   Regresa a la operación No. 5

   SÍ, Envía los informes mensuales a Presidencia, Secretaria Ejecutiva, Coordinación de Planeaciòn, y Auditoría y Evaluación.
   Continúa con la operación No. 6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Actividades Ordinarias
ÁREA QUE EJECUTA:	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral

DESCRIPCIÓN:

Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral

6. Elabora el anteproyecto de presupuesto de egresos, definiendo las actividades a realizar en el año, así también las memorias de cálculo.

7. Elabora el informe anual de actividades que realiza la Dirección, y la Comisión del Servicio Profesional Electoral.

Termina el procedimiento.

XIII

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

DIAGRAMA DE FLUJO
CONVENIOS DE APOYO Y COLABORACIÓN
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

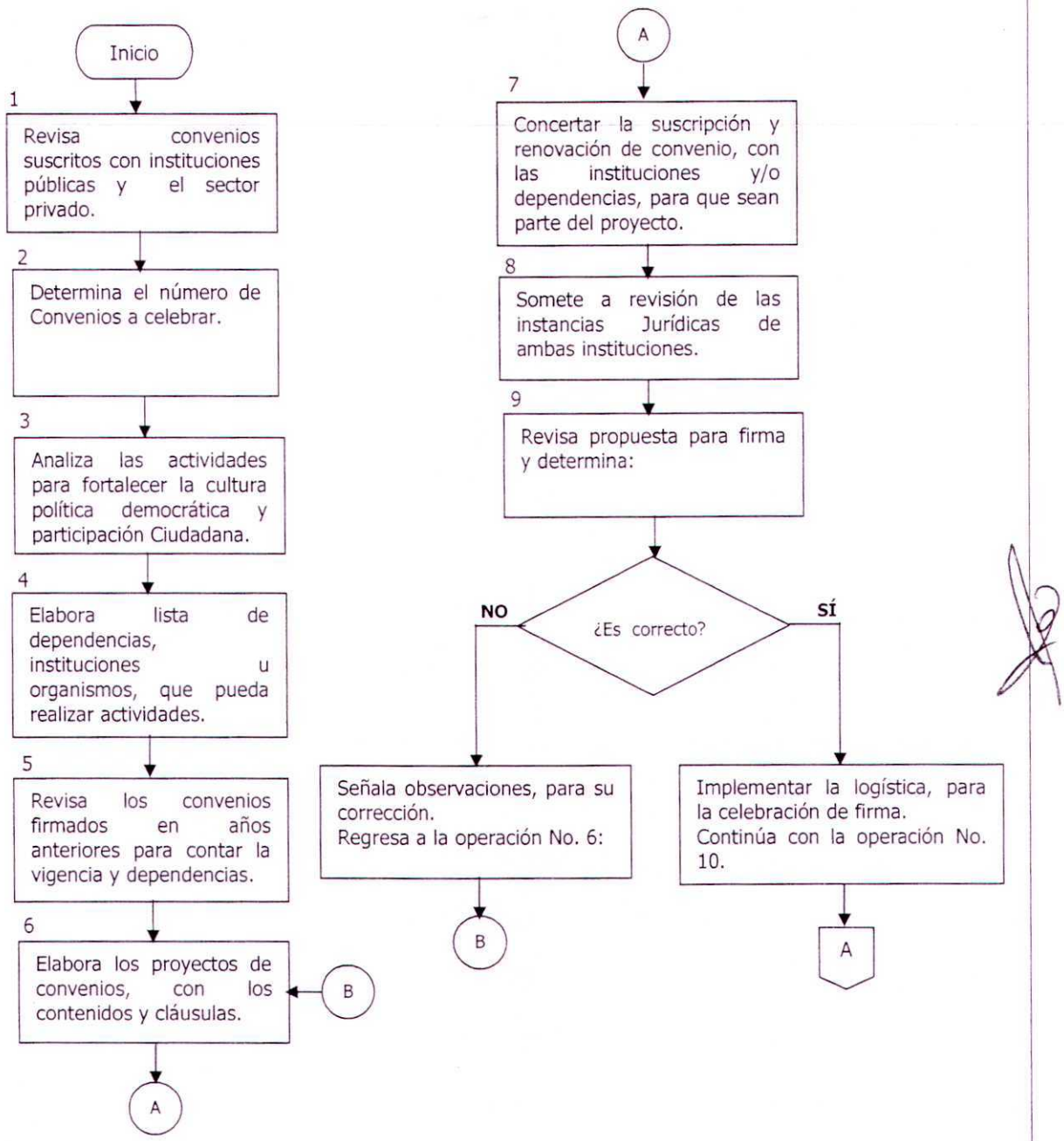
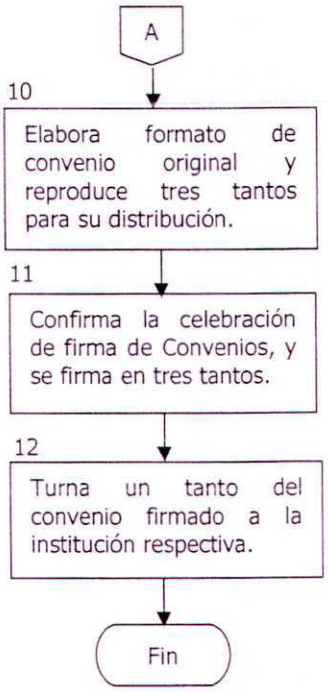


DIAGRAMA DE FLUJO
CONVENIOS DE APOYO Y COLABORACIÓN
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Convenios de apoyo y colaboración.
ÁREA QUE EJECUTA:	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

D E S C R I P C I Ó N:

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

1. Revisa la relación de convenios suscritos con las instituciones públicas y el sector privado, para su actualización respectiva.
2. Propone el número de convenios a celebrar.
3. Analiza las actividades a desarrollar, para fortalecer la cultura política democrática y fomentar la participación ciudadana.
4. Elabora lista de las dependencias, instituciones u organismos, con los que se pueda realizar actividades en conjunto.
5. Revisa los convenios firmados en años anteriores, para contar la vigencia y dependencia que se suscribio.
6. Elabora los proyectos de convenios con los contenidos y cláusulas.
7. Concerta la suscripción y renovación de convenio de apoyo y colaboración, con las instituciones y/o dependencias, para que sean parte del proyecto de capacitación a desarrollar y fomentar la intervención de los ciudadanos en las actividades electorales.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Convenios de apoyo y colaboración.
ÁREA QUE EJECUTA:	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

DESCRIPCIÓN:

8. Somete a revisión de las instancias jurídicas de ambas instituciones, el proyecto de convenio de apoyo y colaboración, para sus comentarios y/o autorización.

9. Revisa la propuesta para firma y determina:

   ¿Es correcto?

   NO, Señala observaciones, para su corrección.
   Regresa a la operación No. 6

   SÍ, Implementar la logística, para la celebración de la firma del convenio.
   Continúa con la operación No. 10

10. Elabora formato de convenio en original y se reproducen tres tantos, para su distribución correspondiente.

11. Confirma la celebración de firma de convenios, y se firma en tres tantos.

12. Turna un tanto del convenio firmado a la institución respectiva.

Termina el procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO

DISEÑO DEL MATERIAL DIDÁCTICO Y DE APOYO PARA LA CAPACITACIÓN

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN ELECTORAL	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA.

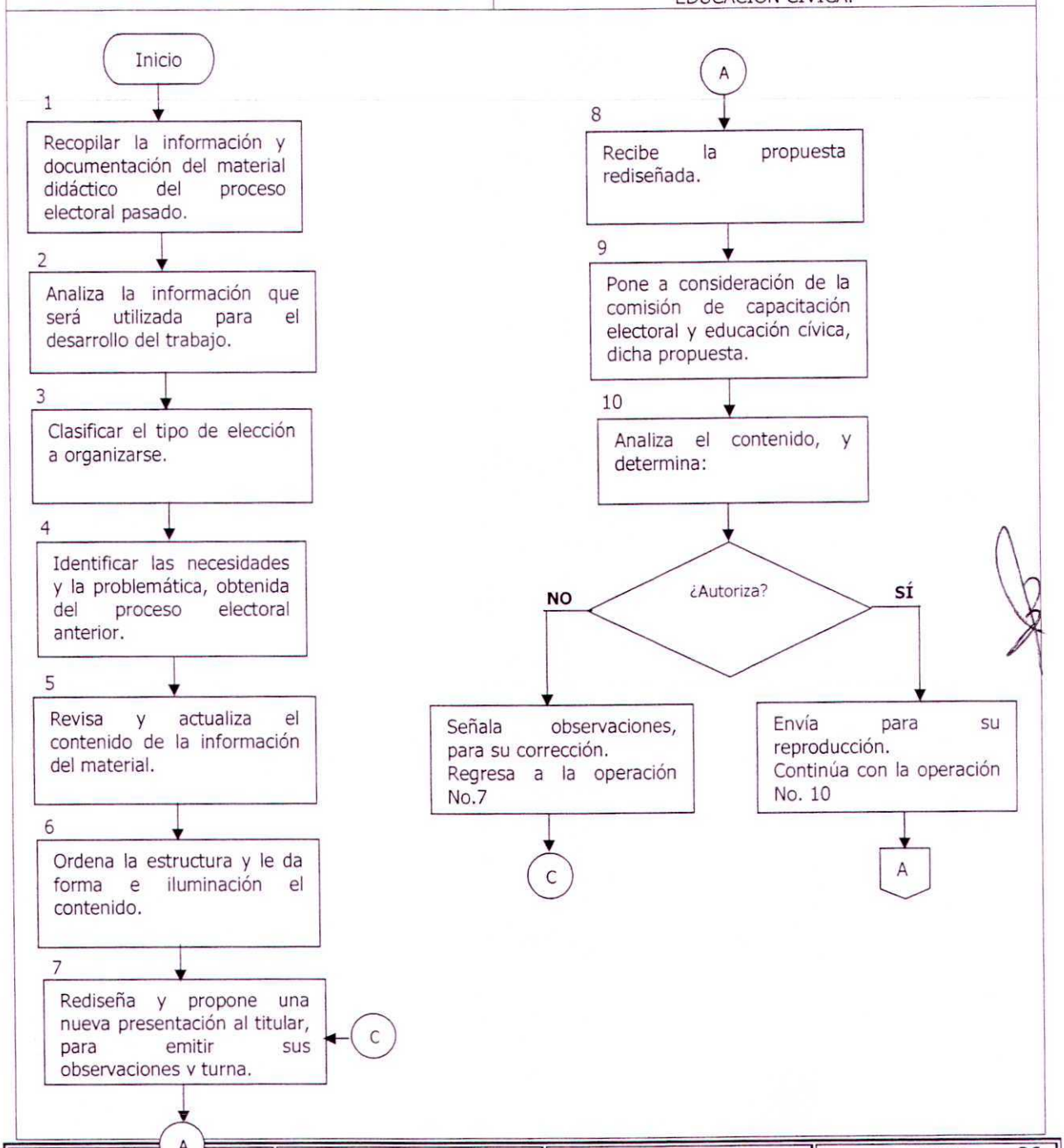
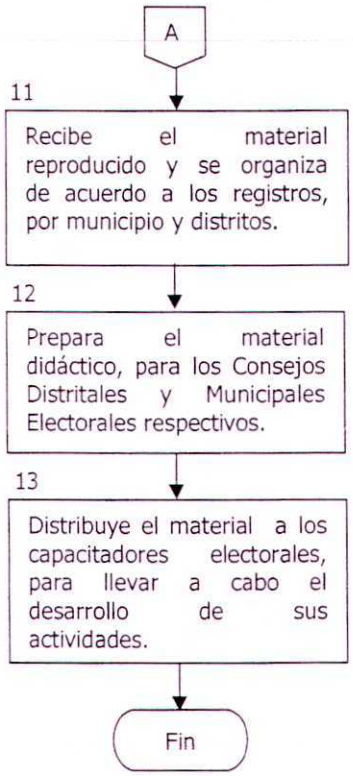


DIAGRAMA DE FLUJO
DISEÑO DEL MATERIAL DIDÁCTICO Y DE APOYO PARA LA CAPACITACIÓN
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN ELECTORAL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Diseño del material didáctico y de apoyo para la capacitación.
ÁREA QUE EJECUTA:	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica y Departamento de Capacitación Electoral.

DESCRIPCIÓN:

Departamento de Capacitación Electoral.

1. Recopila la información y documentación del material didáctico, necesario del próximo proceso electoral pasado relativo a (trípticos, manuales, cuadernillos, formatos, carteles, entre otros.
2. Analiza toda la información que será utilizada para el desarrollo de la elección.
3. Clasificar el tipo de elección a organizarse en el año de la elección.
4. identifica las necesidades y la problemática, obtenida durante el proceso electoral anterior.
5. Revisa y actualiza el contenido de la información de todo el material siguiente: material de apoyo, material didáctico para la notificación a ciudadanos insaculados (sorteados), material didáctico, para la capacitación a integrantes de mesas directivas de casillas y prendas de identificación.
6. Ordena la estructura y le da forma e iluminación el contenido del material.
7. Rediseña y propone una nueva presentación al titular jerárquico, para emitir sus observaciones y/o su validación y turna.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Diseño del material didáctico y de apoyo, para la capacitación.
ÁREA QUE EJECUTA:	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica y Departamento de Capacitación Electoral.

DESCRIPCIÓN:

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

8. Recibe y revisa la propuesta rediseñada, para garantizar el trabajo desarrollado por el Departamento de Capacitación Electoral.

9. Pone a consideración de la Comisión de Capacitación Electoral y Educación Cívica, dicha propuesta, con el fin de obtener sus comentarios y observaciones del contenido del material descrito de manera oportuna.

10. Analiza el contenido del material de capacitación electoral y prendas de identificación, para su producción, y determina:

¿Autoriza?

NO, Señala observaciones, para su corrección.
Regresa a la operación No. 7

SÍ, Envía para su reproducción en cantidades suficientes.
Continúa con la operación No. 11

Departamento de Capacitación Electoral.

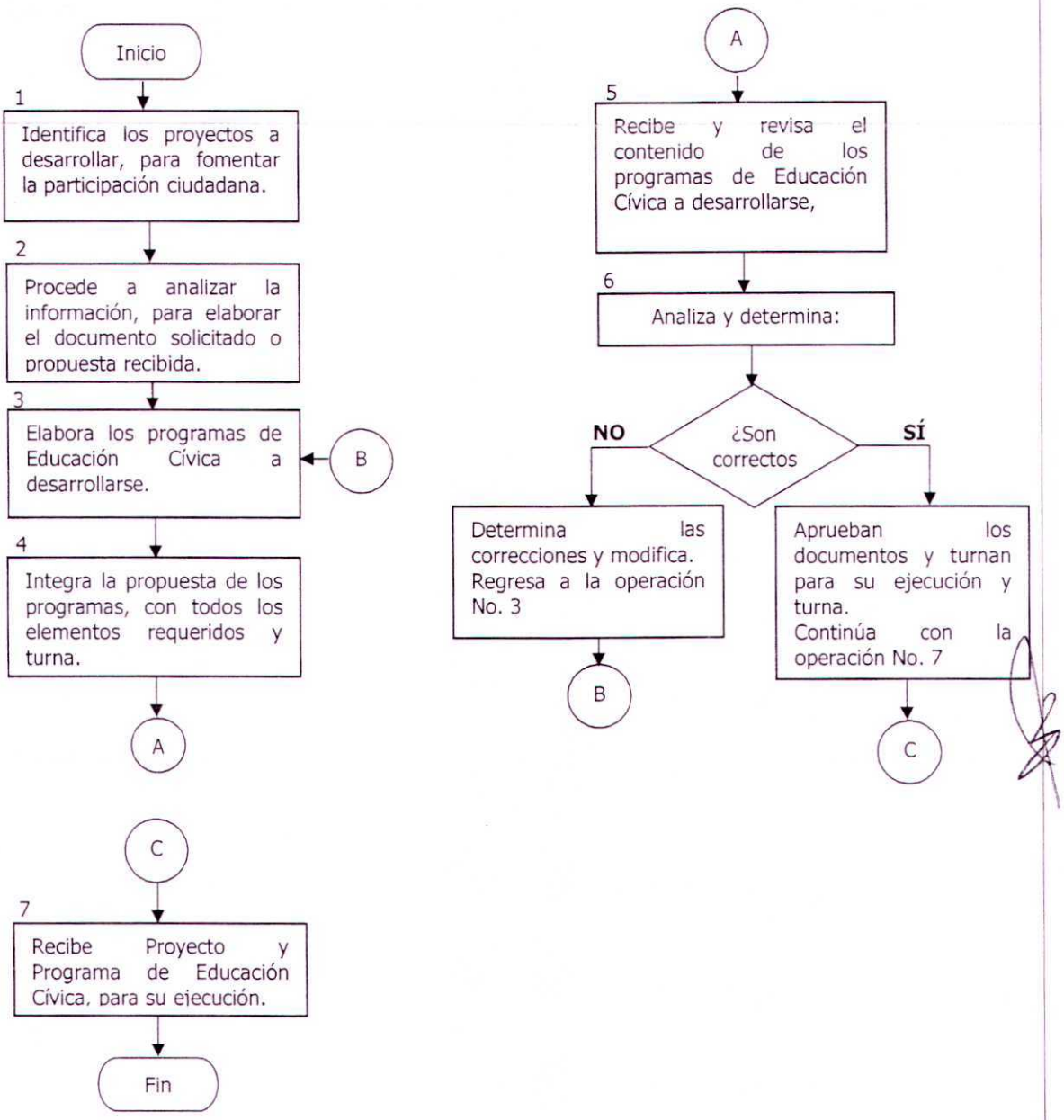
11. Recibe todo el material reproducido y se organiza, de acuerdo a los registros, por municipio y distritos electorales.

12. Prepara el material didáctico y de apoyo para la capacitación, a los Consejos Distritales y estos a los Consejos Municipales Electorales respectivos.

13. Distribuye el material a los Capacitadotes Electorales, para llevar a cabo el desarrollo de sus actividades de capacitación.

Termina el procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO	
ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CÍVICA	
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN ELECTORAL	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración de Programas de Educación Cívica.
ÁREA QUE EJECUTA:	Departamento de Capacitación Electoral y Dirección ejecutiva de capacitación Electoral y Educación Cívica.

D E S C R I P C I Ó N:

Departamento de Capacitación Electoral

1. Identifica los proyectos a desarrollar, para fomentar la Participación Ciudadana, y se lleven a cabo la ejecución y control del Plan de Trabajo etc.

2. Procede a investigar, reunir y analizar la información necesaria, para elaborar el programa de Educación Cívica a desarrollarse.

3. Elabora los programas de educación Cívica, que se requieran como apoyo para la ejecución de los proyectos.

4. Integra con base a los proyectos la propuesta de los programas de Educación Cívica, con todos los elementos requeridos, para llevar a cabo el desarrollo de las actividades.

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica

5. Recibe y revisa el contenido de los Programas de Educación Cívica a desarrollarse.

6. Analiza y determina:

   ¿Son correctos?

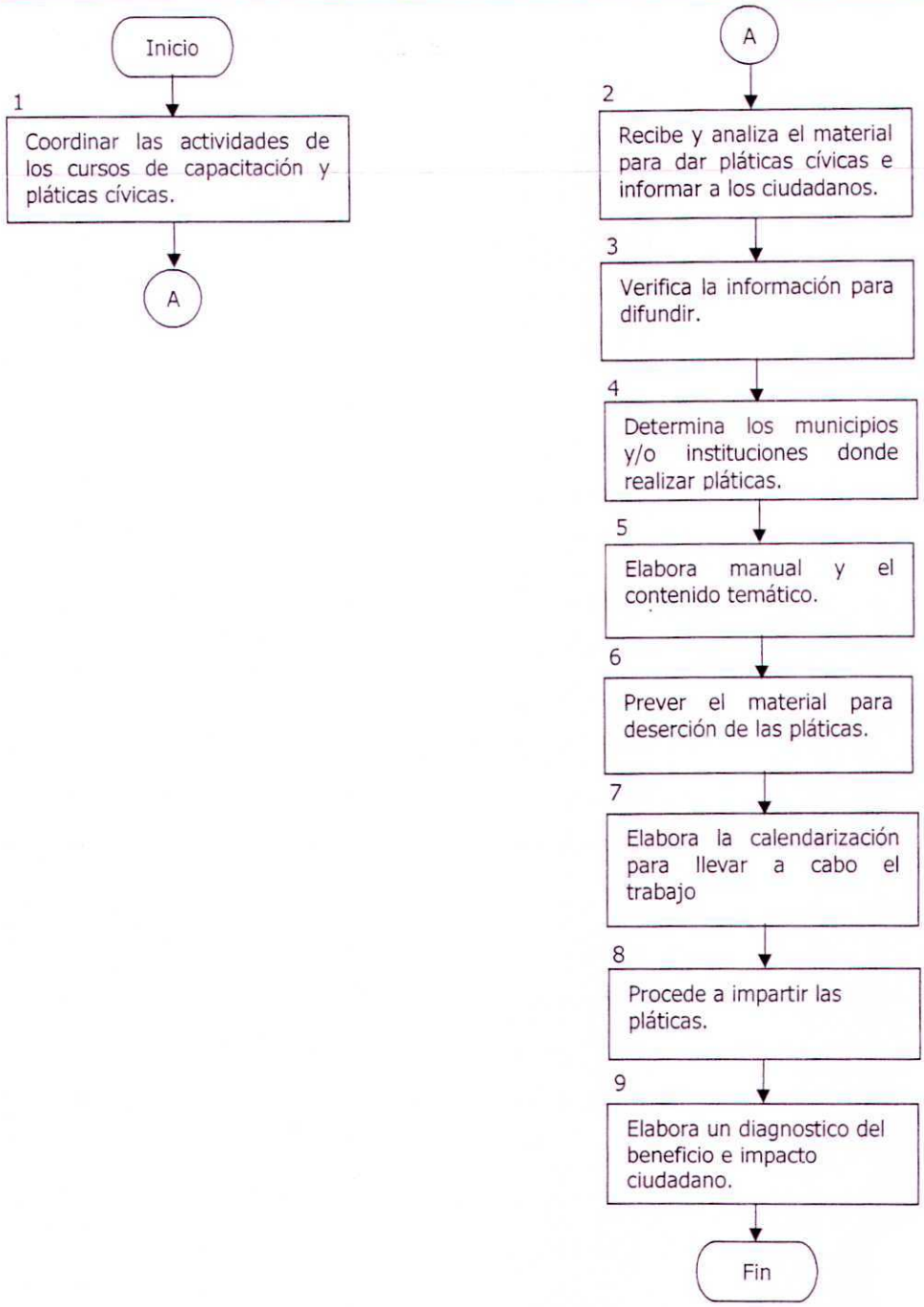
   NO, Determina las correcciones y modifica.
   Regresa a la operación no. 3.

   SÍ, Aprueban los documentos y turnan para su ejecución y turna.
   Continúa con la operación no. 5

7 Recibe los proyectos y programas de Educación Cívica, para su ejecución.

Termina Procedimiento

DIAGRAMA DE FLUJO	
PLATICAS CÍVICAS Y CHIAPANECO CONOCE TU CONSTITUCIÓN	
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA.	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CÍVICA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Platicas Cívicas y Chiapaneco Conoce Tu Constitución.
ÁREA QUE EJECUTA:	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica y Departamento de Educación Cívica.

DESCRIPCIÓN:

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

1. Coordinar las actividades, para el desarrollo de los cursos de capacitación y pláticas Cívicas.

Departamento de Educación Cívica.

2. Recibe y analiza el material para dar pláticas cívicas e para que los ciudadanos chiapanecos conozcan la Constitución.

3. Verifica la información o mensaje, para difundir a los ciudadanos.

4. Determina los municipios y/o instituciones en donde realizar pláticas cívicas.

5. Elaborar el manual y el contenido temático para el desarrollo de las pláticas cívicas.

5. Prevé el material necesario, para la disertación y a su vez reproduce la Constitución Política ilustrada; así como, las dispositivas, proyector, etc.

6. Procede a programar los cursos, para que se lleven a cabo con diversas instituciones y/o dependencias educativas y la aplicación del proyecto

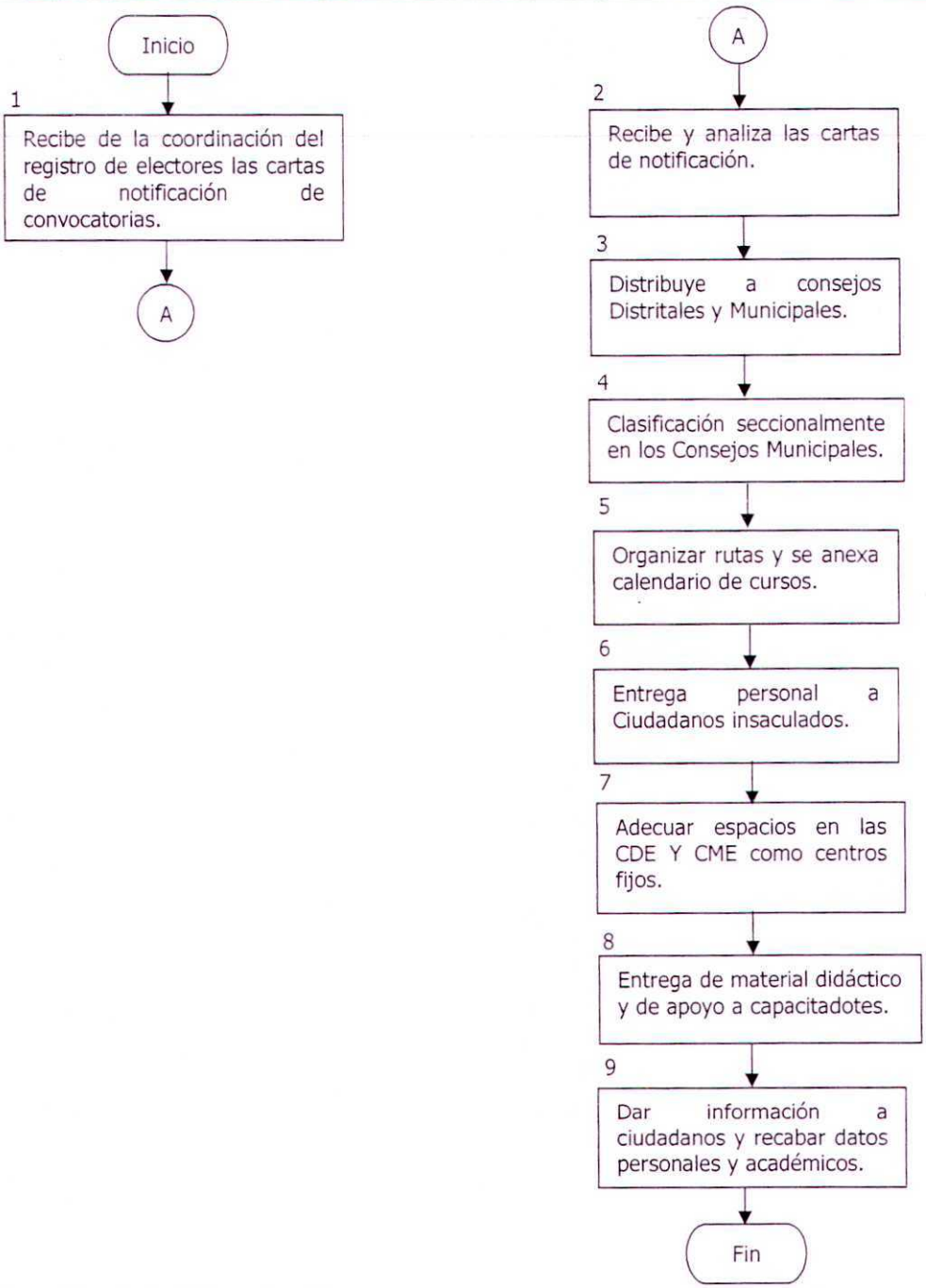
7. Elabora la calendarización con las diversas instituciones y/o dependencias para llevar a cabo los cursos.

8. Procede a impartir las pláticas, así como dar a conocer la Constitución Política.

9. Elaborar un diagnostico del beneficio e impacto ciudadano, de la participación ciudadana durante el desarrollo de las platicas cívicas y el dar a conocer la constitución.

Termina Procedimiento

DIAGRAMA DE FLUJO	
NOTIFICACIÓN A CIUDADANOS INSACULADOS	
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA.	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CÍVICA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Notificación a ciudadanos insaculados
ÁREA QUE EJECUTA:	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica y Departamento de Educación Cívica, en coordinación con los órganos desconcentrados.

DESCRIPCIÓN:

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

1. Recibe la información de la coordinación del registro de electores, las cartas de notificación de convocatorias y turna.

Departamento de Educación Cívica.

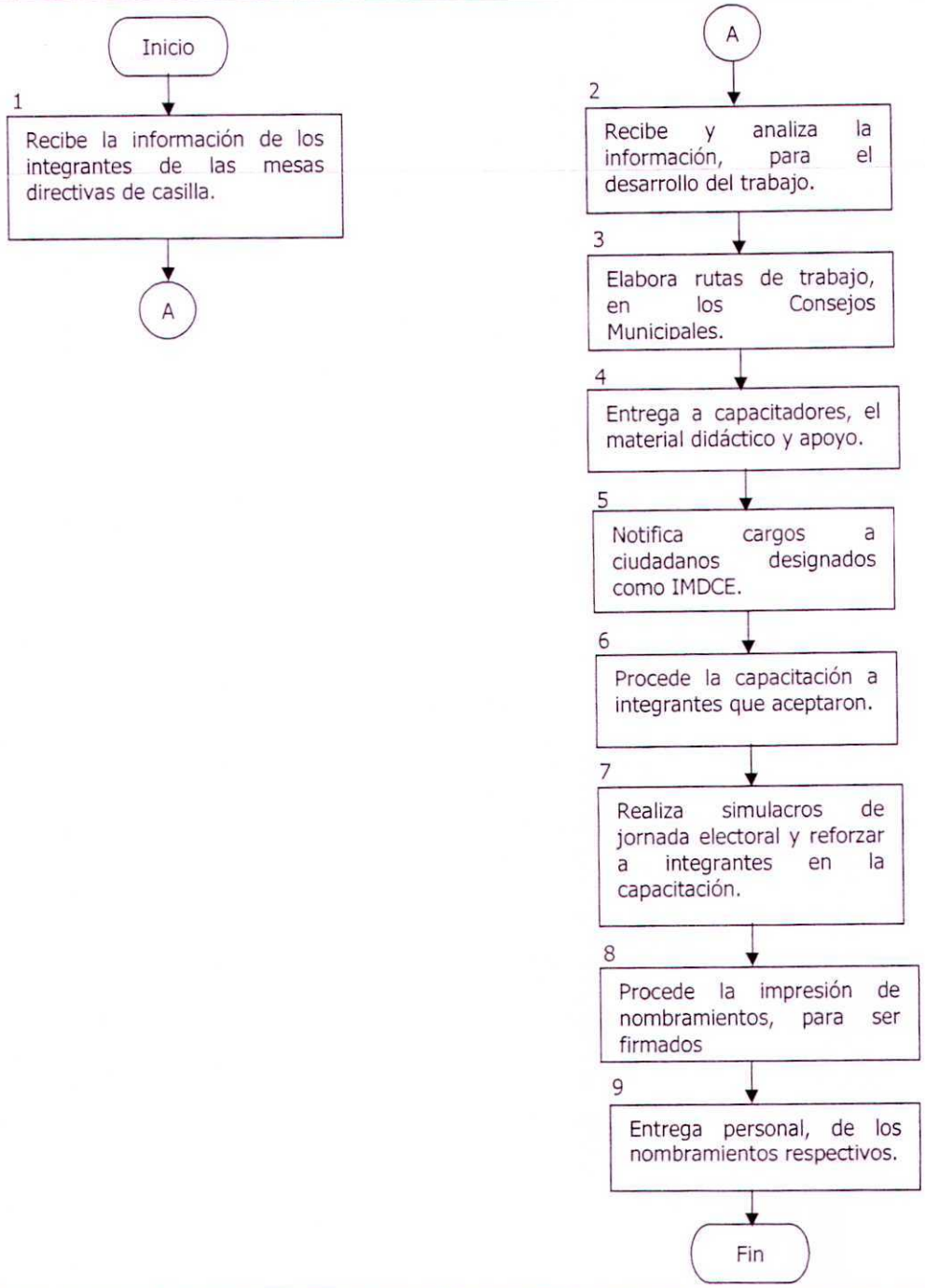
2. Recibe y analiza las cartas de notificaciones de convocatorias.
3. Distribuye a Consejos Distritales y Municipales.
4. Clasifica secciones en los Consejos Municipales.
5. Organiza rutas y se anexa el calendario de cursos.
6. Entrega personal a ciudadanos insaculados.
7. Adecuar espacios en la CDE y CME, como centro fijos de Capacitación.
8. Entregar material didáctico y de apoyo a capacitadores.
9. Dar información a ciudadanos insaculados y recaba datos personales y académicos.

Termina Procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO

CAPACITACIÓN A INTEGRANTES DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLAS.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA.	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CÍVICA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Capacitación a integrantes de mesas directivas de casillas.
ÁREA QUE EJECUTA:	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica y Departamento de Educación Cívica, en coordinación con órganos desconcentrados.

D E S C R I P C I Ó N:

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

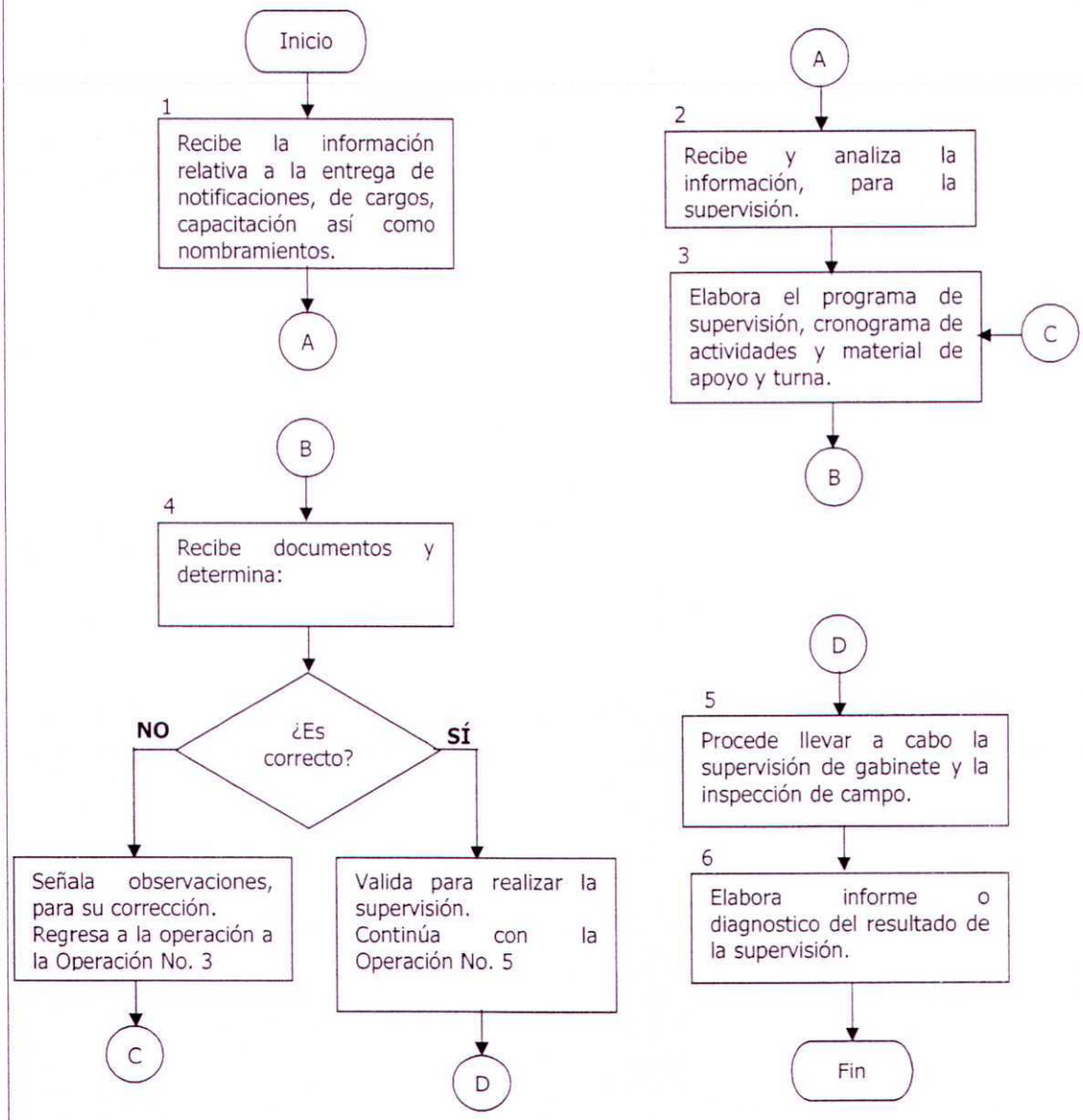
1. Recibe la información de los integrantes de las mesas directivas de casillas y turna.

Departamento de Educación Cívica.

2. Recibe y analiza la información para el desarrolla del trabajo de capacitación.
3. Elabora las rutas de trabajo en los Consejos Municipales.
4. Entrega a los capacitadores electorales el material didáctico y de apoyo.
5. Notificación de cargos a ciudadanos designados como IMDCE, a través de capacitadores.
6. Procede a la capacitación a los ciudadanos integrantes que aceptaron el cargo a través de los capacitadotes.
7. Realiza simulacros de jornada electoral y reforzamiento en la capacitación a integrantes de acuerdo a sus atribuciones.
8. Procede a la impresión de nombramientos, para ser firmados por los presidentes de los Consejos Municipales.
9. Entrega personal, de los nombramientos respectivos, a cada uno de los integrantes que participaron y, en su caso, reforzar la capacitación.

Termina Procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO	
SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE CAPACITACIÓN	
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA.	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CÍVICA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Supervisión de Actividades en las Diferentes Etapas de Capacitación
ÁREA QUE EJECUTA:	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica y Departamento de Educación Cívica.

D E S C R I P C I Ó N:

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

1. Recibe la información relativa a la entrega de las notificaciones a ciudadanos insaculados, de los cargos, y capacitación a integrantes de mesas directivas de casillas así como la entrega de sus nombramientos a integrantes, en sus diferentes etapas, e instruye al personal para realizar el trabajo de supervisión respectiva.

Departamento de Educación Cívica.

2. Recibe y analiza la información, para desarrollar el programa de trabajo para la supervisión de las notificaciones.

3. Elaborar el Programa de Supervisión y Cronograma de Actividades, donde especificará cada una de las actividades a realizar y los tiempos de ejecución de las mismas, y el material de apoyo para la supervisión y turna.

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

4. Recibe documentos y determina:

   ¿Es correcto?

   NO, Señala observaciones, para su corrección.
   Regresa a la operación No. 3

   SÍ, Valida para realizar la supervisión y turna al área correspondiente.
   Continúa con la operación No. 5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Supervisión de las Actividades en las Diferentes Etapas de Capacitación
ÁREA QUE EJECUTA:	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica y Departamento de Educación Cívica.

D E S C R I P C I Ó N:

Departamento de Educación Cívica.

5. Procede llevar a cabo la supervisión de gabinete y la inspección de campo.

6. Elabora un informe o un diagnostico del resultado de la supervisión de las actividades desarrolladas.

Termina Procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO	
CAPACITACIÓN A INTEGRANTES DE CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES ELECTORALES.	
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA.	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CÍVICA

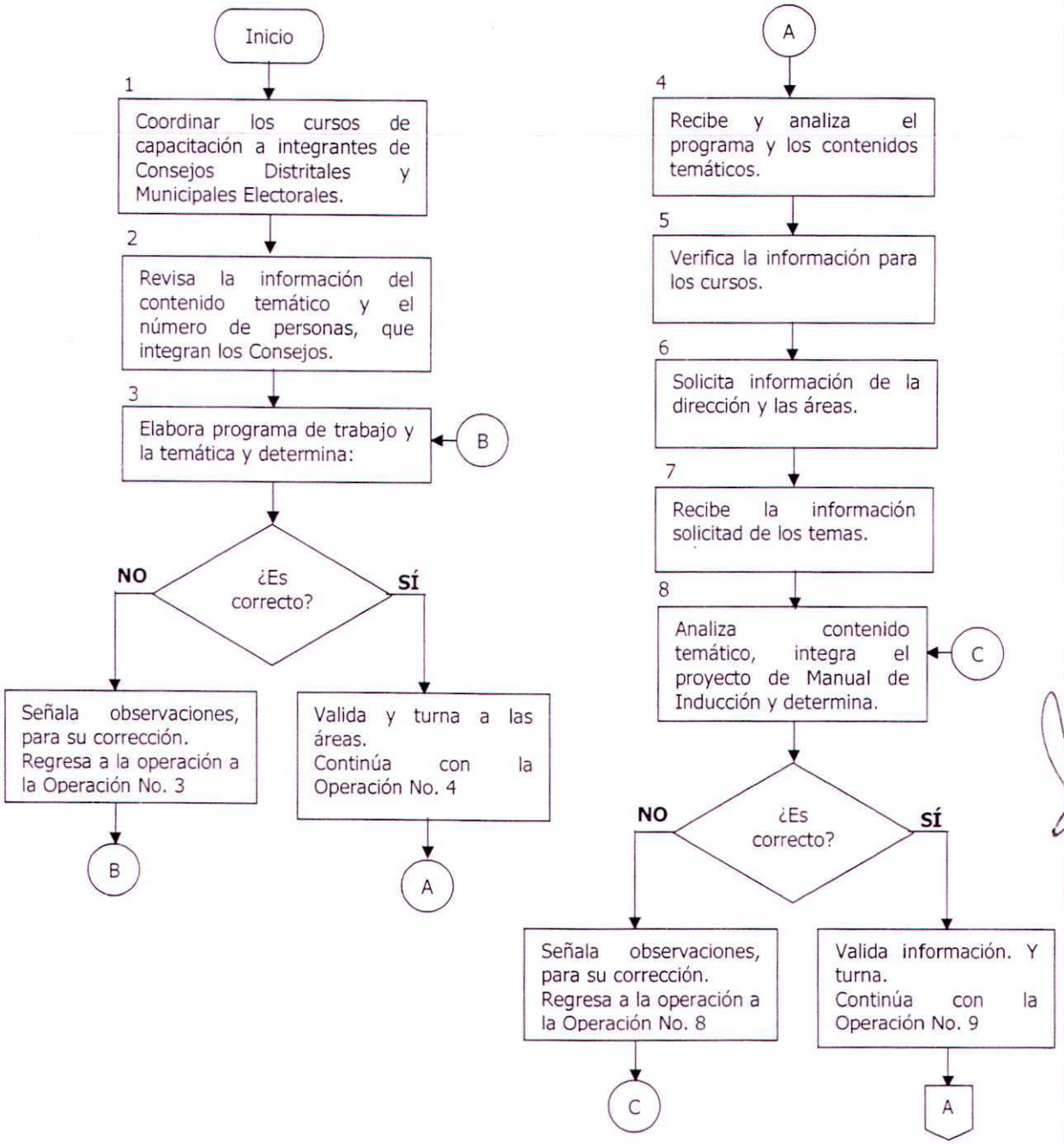
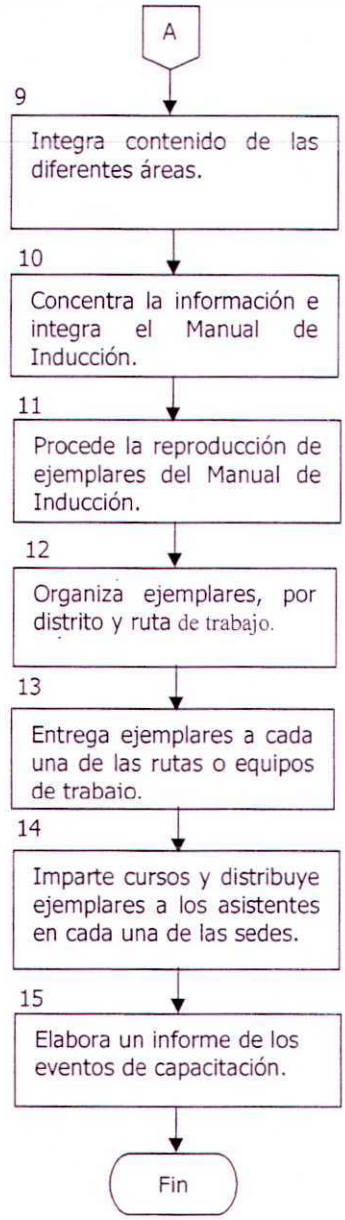


DIAGRAMA DE FLUJO	
CAPACITACIÓN A INTEGRANTES DE CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES ELECTORALES.	
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA.	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CÍVICA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Capacitación a Integrantes de Consejos Distritales y Municipales Electorales.
ÁREA QUE EJECUTA:	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica y Departamento de Educación Cívica.

DESCRIPCIÓN:

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

1. Coordinar las actividades, para el desarrollo de los cursos de capacitación a integrantes de Consejos Distritales y Municipales Electorales.

2. Revisa la información del contenido temático y el número de personas que integran los Consejos Distritales y Municipales y las necesidades que requieren.

3. Elabora y diseña el programa de trabajo, para la impartición de cursos y determina:

   ¿Es correcto?

   NO, Señala observaciones, para su corrección.
   Regresa a la operación No. 3

   SÍ, Turna a las diferentes áreas.
   Continúa con la operación No. 4

Departamento de Educación Cívica.

4. Recibe y analiza el programa para impartir cursos, así también los contenidos temáticos con las que participaran la dirección y las diferentes áreas.

5. Verifica la información, para los cursos y el programa de trabajo.

6. Solicita información del contenido temático, con la que participara la dirección y las diferentes áreas.

7. Recibe la información solicitada de los órganos administrativos, para incluir los temas para los cursos de capacitación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Capacitación a Integrantes de Consejos Distritales y Municipales Electorales.
ÁREA QUE EJECUTA:	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica y Departamento de Educación Cívica.

DESCRIPCIÓN:

8. Analiza el contenido temático para los cursos y a su vez, elabora el proyecto de Manual de Inducción y determina:

   ¿Es correcto?

   NO, Señala observaciones, para su corrección, y a su vez, requiere información complementaria
   Regresa a la operación No. 4

   SÍ, Valida información de los órganos administrativos y turna
   Continúa con la operación No. 8

9. Integra el contenido temático de la participación de la Dirección y de las diferentes áreas

10. Concentra los contenidos e integra el Manual de Inducción con la información necesaria de cada una de las áreas participantes.

11. Procede a la reproducción de ejemplares del Manual de Inducción, para su distribución.

12. Organiza los ejemplares del Manual de Inducción, de acuerdo a registros, por distritos y rutas de trabajo.

13. Entrega los ejemplares suficientes a cada una de las rutas o equipos de trabajo.

14. Realiza la impartición de cursos y distribuye ejemplares a los asistentes en cada una de las sedes respectivas.

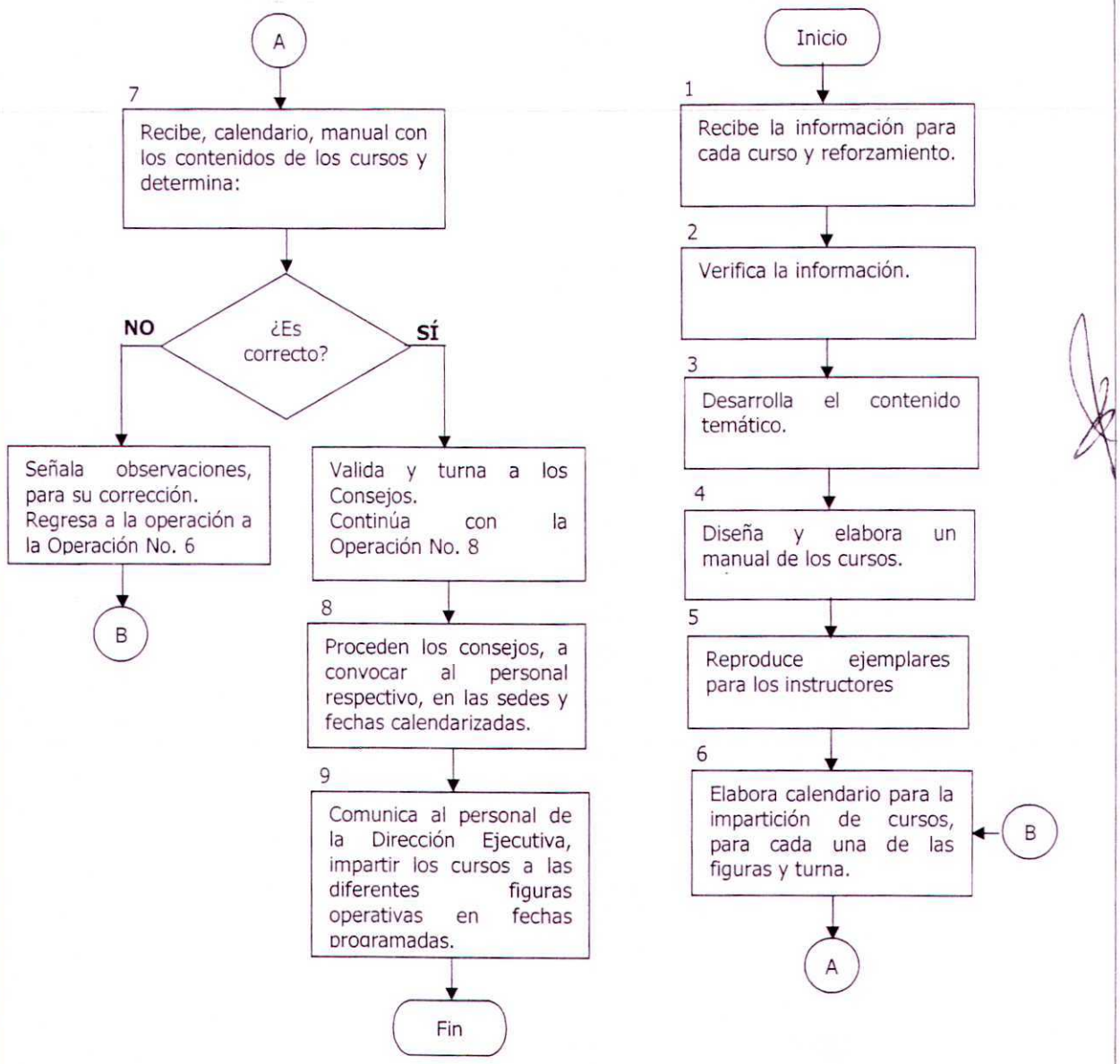
15. Elabora un informe de los eventos de capacitación, de los beneficios e impacto de los integrantes.

Termina Procedimiento

DIAGRAMA DE FLUJO

CURSOS DE CAPACITACIÓN Y REFORZAMIENTO AL PERSONAL OPERATIVO.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA.	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CÍVICA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Cursos de Capacitación y de reforzamiento al personal operativo.
ÁREA QUE EJECUTA:	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica y Departamento de Educación Cívica.

D E S C R I P C I Ó N:

Departamento de Educación Cívica.

1. Recibe la información para desarrollar el contenido temático y didáctico, para cada uno de los cursos de capacitación y reforzamiento a: (Coordinadores Regionales, Distritales y Municipales y Capacitadores Electorales).
2. Verifica la información, para los cursos y reforzamiento.
3. Desarrolla el contenido temático de cada uno de los cursos.
4. Diseña y elabora un manual con los contenidos de los cursos.
5. Reproduce ejemplares necesarios para los instructores.
6. Elabora calendario, para la impartición de cursos, para cada una de las figuras y turna para su validación correspondiente.

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

7. Recibe, calendario, manual con los contenidos de los cursos y determina:

   ¿Es correcto?

   NO, Señala observaciones, para su corrección.
   Regresa a la operación No. 6

   SÍ, Valida y turna a los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
   Continúa con la operación No. 8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Cursos de capacitación y de reforzamiento al personal operativo.
ÁREA QUE EJECUTA:	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica y Departamento de Educación Cívica.

D E S C R I P C I Ó N:

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

8. Proceden los Consejos, a convocar al personal respectivo, en la sede y fecha calendarizada.

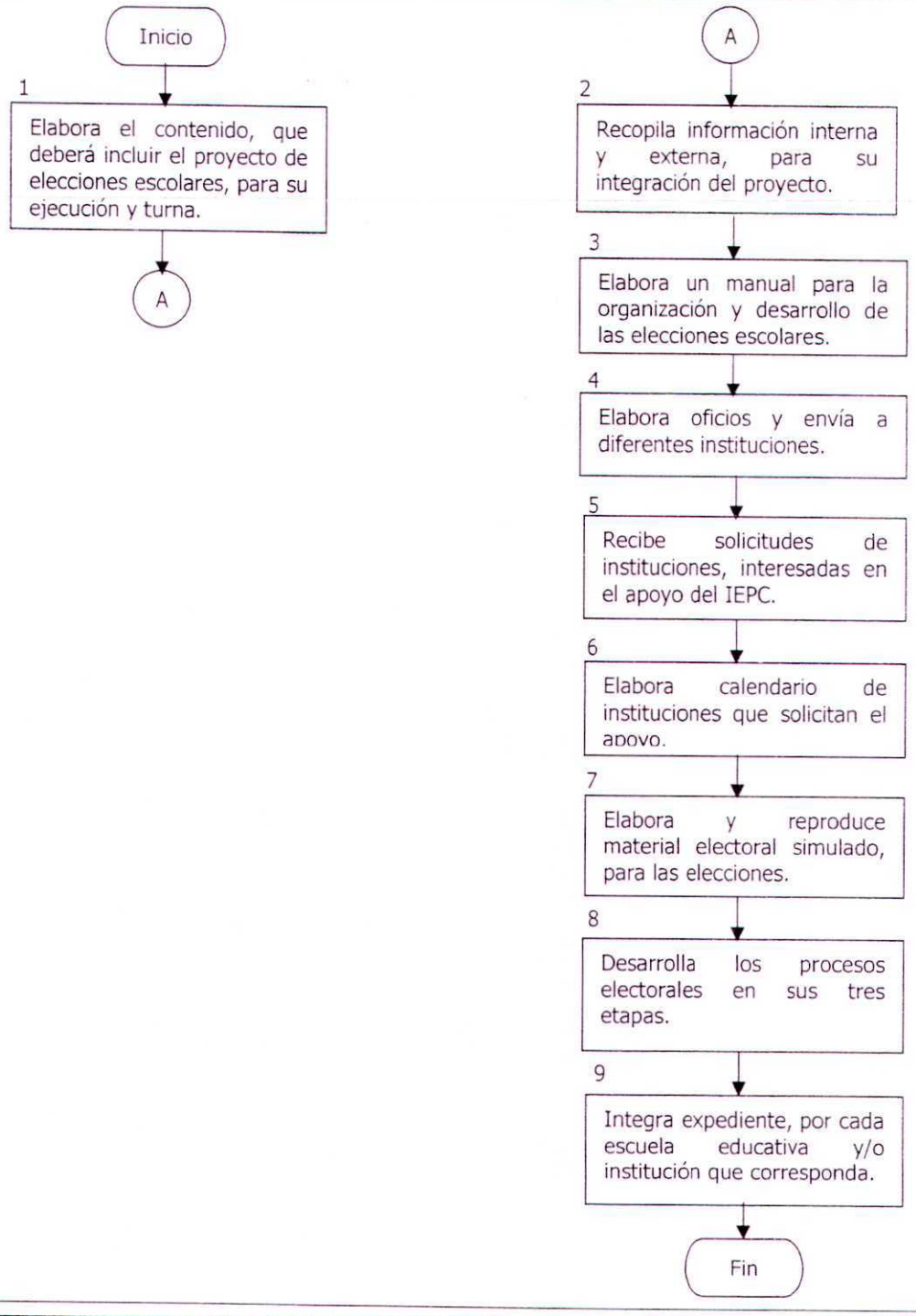
9. Comunican al personal de la Dirección Ejecutiva, impartir los cursos a las diferentes figuras operativas, en las fechas programadas.

DIAGRAMA DE FLUJO

ELECCIONES ESCOLARES

(Elección de Consejo Estudiantil o Mesa Directiva de Sociedad de Alumnos).

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA.	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CÍVICA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elecciones escolares (elección de consejos estudiantiles o mesa directiva de sociedad de alumnos).
ÁREA QUE EJECUTA:	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica y Departamento de Educación Cívica.

D E S C R I P C I Ó N:

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

1. Elabora el contenido, que deberá incluir el proyecto de elecciones escolares, para su ejecución y desarrollo y turna.

Departamento de Educación Cívica.

2. Recopila la información interna y externa, para su integración del proyecto.

3. Elabora un manual, para la organización y desarrollo de las elecciones escolares.

4. Elabora oficios y envía a diferentes instituciones educativas de nivel secundaria y bachillerato, donde se les brinda el apoyo.

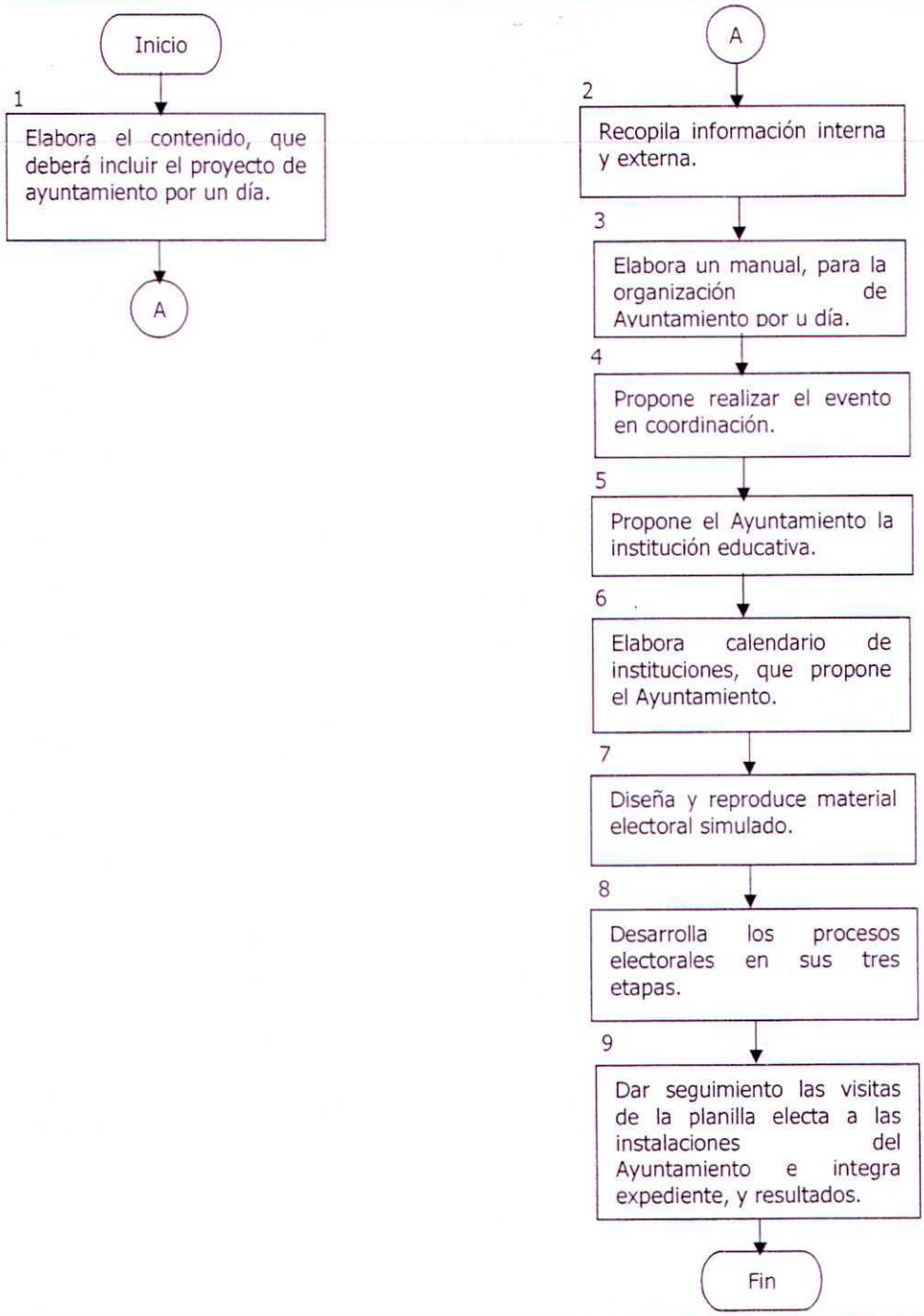
5. Recibe solicitudes de las instituciones interesadas en el apoyo del IEPC.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elecciones escolares (elección de consejos estudiantiles o mesa directiva de sociedad de alumnos).
ÁREA QUE EJECUTA:	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica y Departamento de Educación Cívica.

6. Elabora un calendario, con las instituciones educativas que solicitan el apoyo.
7. Elabora y reproduce la documentación y material electoral simulado.
8. Procede a desarrollar los procesos electorales escolares, en sus tres etapas.
9. Integra un expediente, por escuela de todo el desarrollo de la elección escolar y sus resultados.

Termina Procedimiento

DIAGRAMA DE FLUJO	
AYUNTAMIENTO POR UN DÍA.	
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA.	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CÍVICA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Ayuntamiento por un día.
ÁREA QUE EJECUTA:	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica y Departamento de Educación Cívica.

DESCRIPCIÓN:

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

1. Elabora el contenido, que deberá incluir el proyecto de Ayuntamiento por un día, y turna.

Departamento de Educación Cívica.

2. Recopila la información documental interna y externa, para llevar a cabo el desarrollo del proyecto.

3. Elabora un manual, para la organización y desarrollo de la elección Ayuntamiento por un día.

4. Derivado de la firma del convenio, con el Ayuntamiento, se propone realizar el evento en coordinación.

5. Propone el Ayuntamiento la institución educativa.

6. Elabora un calendario, con las instituciones educativas que proponen los ayuntamientos.

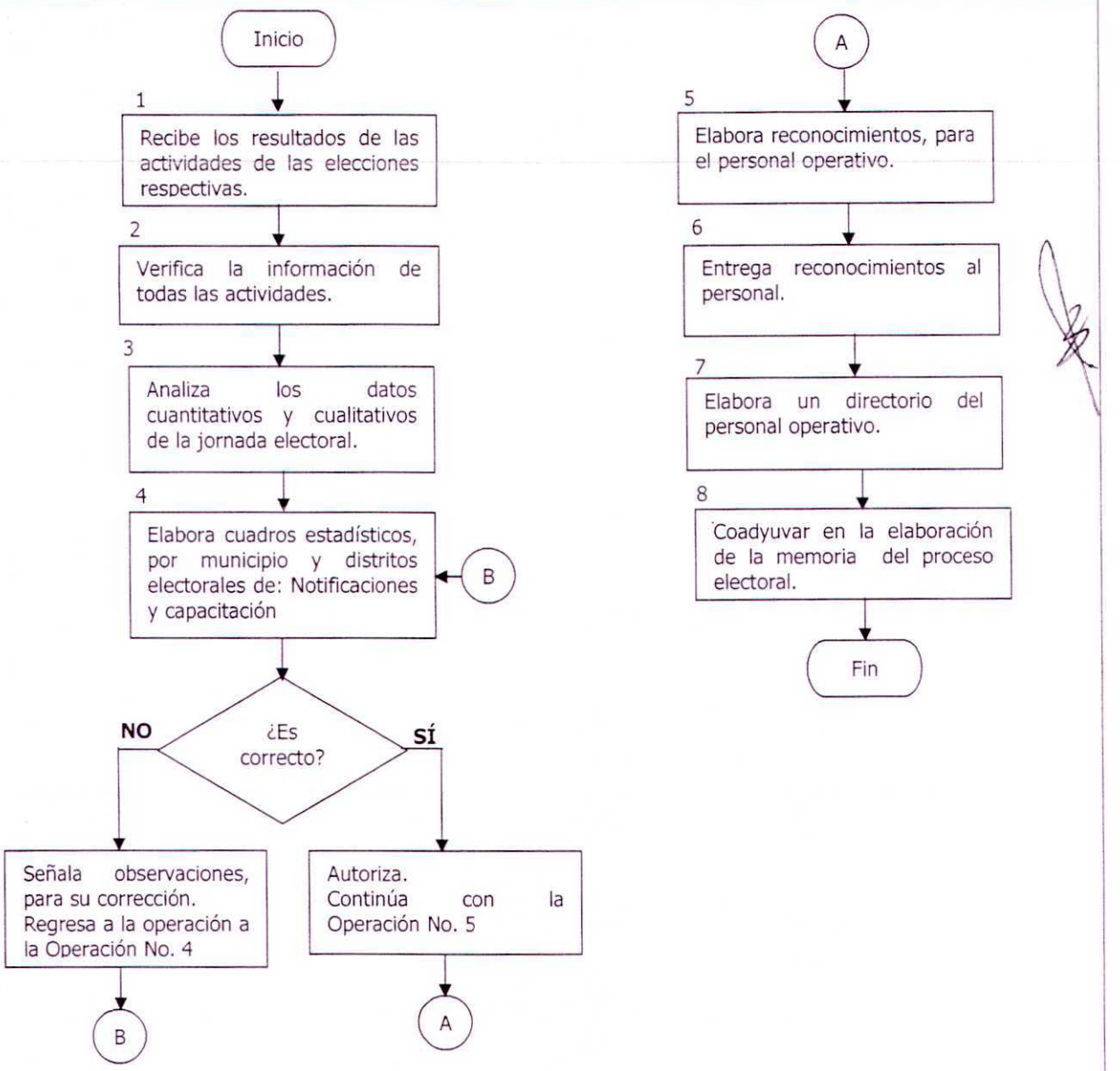
7. Diseña y reproduce la documentación y material electoral simulado.

8. Procede a desarrollar los procesos electorales escolares, en sus tres etapas.

9. Dar seguimiento con los Ayuntamientos, para realizar las visitas de la planilla electa a las instalaciones de dicho Ayuntamiento e integra un expediente por cada uno donde se aplica el proyecto y sus resultados.

Termina Procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO
ACTIVIDADES POSTERIORES A LAS ELECCIONES.
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Actividades posteriores a las elecciones.
ÁREA QUE EJECUTA:	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

D E S C R I P C I Ó N:

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

1. Recibe información de los resultados de los cursos de capacitación, de los integrantes de Consejos Distritales y Municipales, de personal de las mesas directivas de casillas y elecciones escolares, que se llevan a cabo en los Ayuntamientos, notificaciones a ciudadanos insaculados y la entrega de reconocimientos respectivos.

2. Verifica la información de todas las actividades y sus resultados.

3. Analiza los datos cuantitativos y cualitativos, el cumplimiento de objetivos y metas que fueron establecidas, de la jornada electoral que corresponda.

4. Elabora cuadros estadísticos, por Municipio y Distritos Electorales de: Notificaciones a ciudadanos insaculados y cursos de capacitación y la entrega de reconocimientos y determina:

   ¿Es correcto?

   NO, Señala observaciones, para su corrección.
   Regresa a la operación No. 4

   SÍ, Autoriza la reproducción de reconocimientos.
   Continúa con la operación No. 5

5. Elabora los reconocimientos, para el personal operativo.

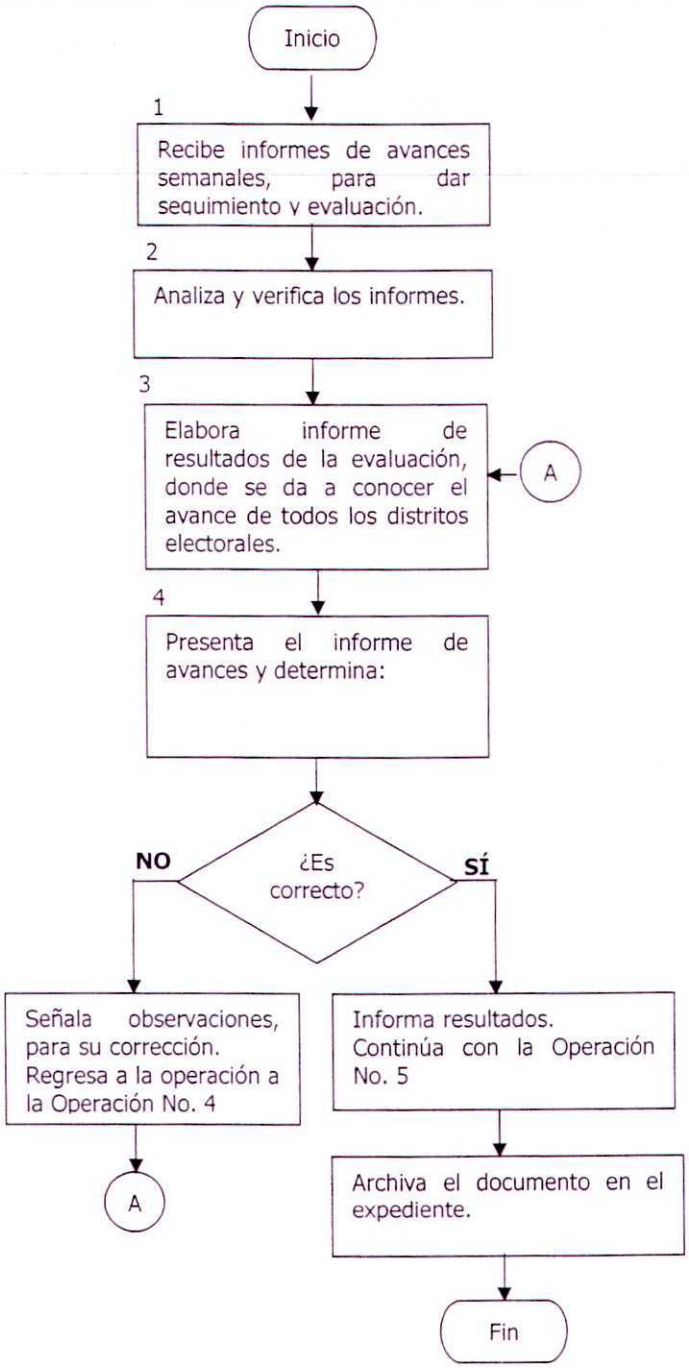
6. Entrega los reconocimientos al personal operativo, por su esfuerzo y dedicación responsable y comprometida.

7. Elabora un directorio del personal operativo.

8. Coadyuvar en la elaboración de la memoria del proceso electoral de ejercicio que corresponda.

Termina el procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO
SISTEMA DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Sistema de control, seguimiento y evaluación.
ÁREA QUE EJECUTA:	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

DESCRIPCIÓN:

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

1. Recibe informes de avances semanales, para darle seguimiento y evaluación de las actividades, de la entrega de cartas de notificación a ciudadanos insaculados.

2. Analiza y verifica la información de los informes semanales.

3. Elabora informes de los resultados de la evaluación, donde se da a conocer el avance de todos los distritos electorales.

4. Presenta el informe de avances a la Secretaría Ejecutiva, Comisión de Capacitación Electoral y Educación Cívica y Presidente del IEPC; y determina.

   ¿Es correcto?

   NO, Señala observaciones, para su corrección.
   Regresa a la operación No. 4

   SÍ, Informa los resultados de manera económica, para su validación.
   Continúa con la operación No. 5

5. Archiva el documento en el expediente.

Termina el procedimiento.

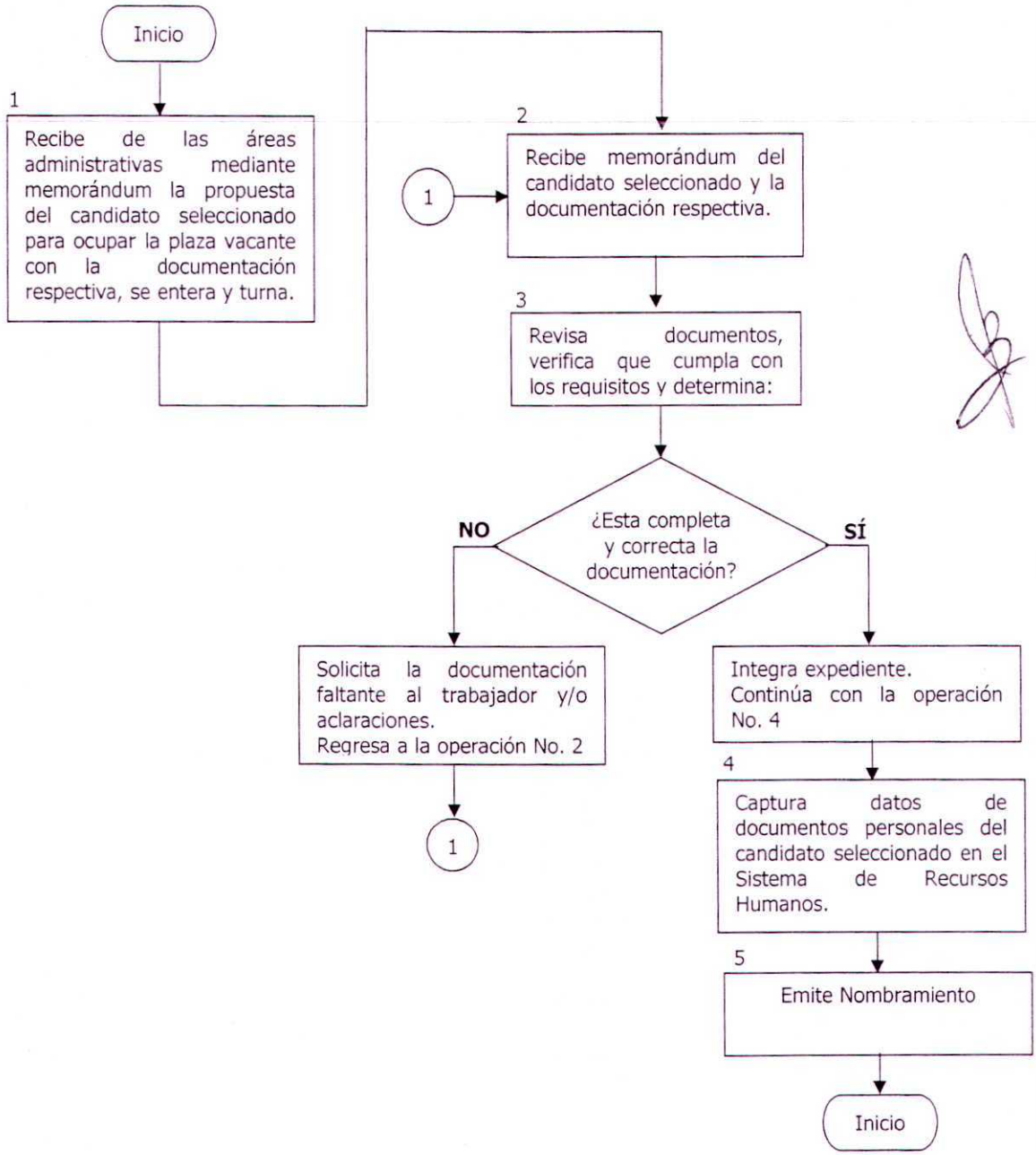
XIV

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DIAGRAMA DE FLUJO
ALTA DE PERSONAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Alta de Personal
ÁREA QUE EJECUTA:	Departamento de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN:

Dirección Ejecutiva de Administración

1. Recibe de las diferentes áreas administrativas mediante memorándum la propuesta del candidato seleccionado a ocupar la plaza vacante, con la documentación que a continuación se describe:

    - Solicitud de empleo c/ fotografía tamaño infantil de frente en blanco y negro ó a color (original).
    - Currículum vitae (original).
    - Acta de nacimiento actualizada (original).
    - Certificado de estudios y carta de pasante, en caso de ser titulado, titulo Profesional y cédula profesional (copia).
    - Carta de Liberación de último empleo; en caso de no tener antecedentes de empleo anterior, deberá presentar el aspirante documento en el cual manifieste bajo protesta de decir verdad no haber laborado (original).
    - Constancia de no inhabilitación de empleo, expedida por la Contraloría General del Estado (original).
    - Constancia de No adeudo a la caja de ahorro, expedida por la Secretaría de Administración (original).
    - Cartilla del servicio militar liberada, únicamente hombres (copia).
    - 2 fotografías tamaño infantil de frente a en blanco y negro ó color.
    - Identificación oficial-Credencial de elector, cédula profesional, pasaporte etc. (copia)
    - Clave única de registro de población-CURP (copia).
    - Comprobante de domicilio- recibo de luz, agua, teléfono etc. (copia).
    - Acta de nacimiento de los hijos únicamente para mujeres (copia).

Se entera y turna al Departamento de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Alta de Personal
ÁREA QUE EJECUTA:	Departamento de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN:

Departamento de Recursos Humanos

2. Recibe memorándum del candidato seleccionado y la documentación respectiva.

3. Revisa datos de los documentos y verifica si cumple con los requisitos establecidos para integrar el expediente y determina:

   ¿Esta completa y correcta la documentación?

   NO, Solicita la documentación faltante al trabajador y/o las aclaraciones necesarias.
   Regresa a la operación No. 2

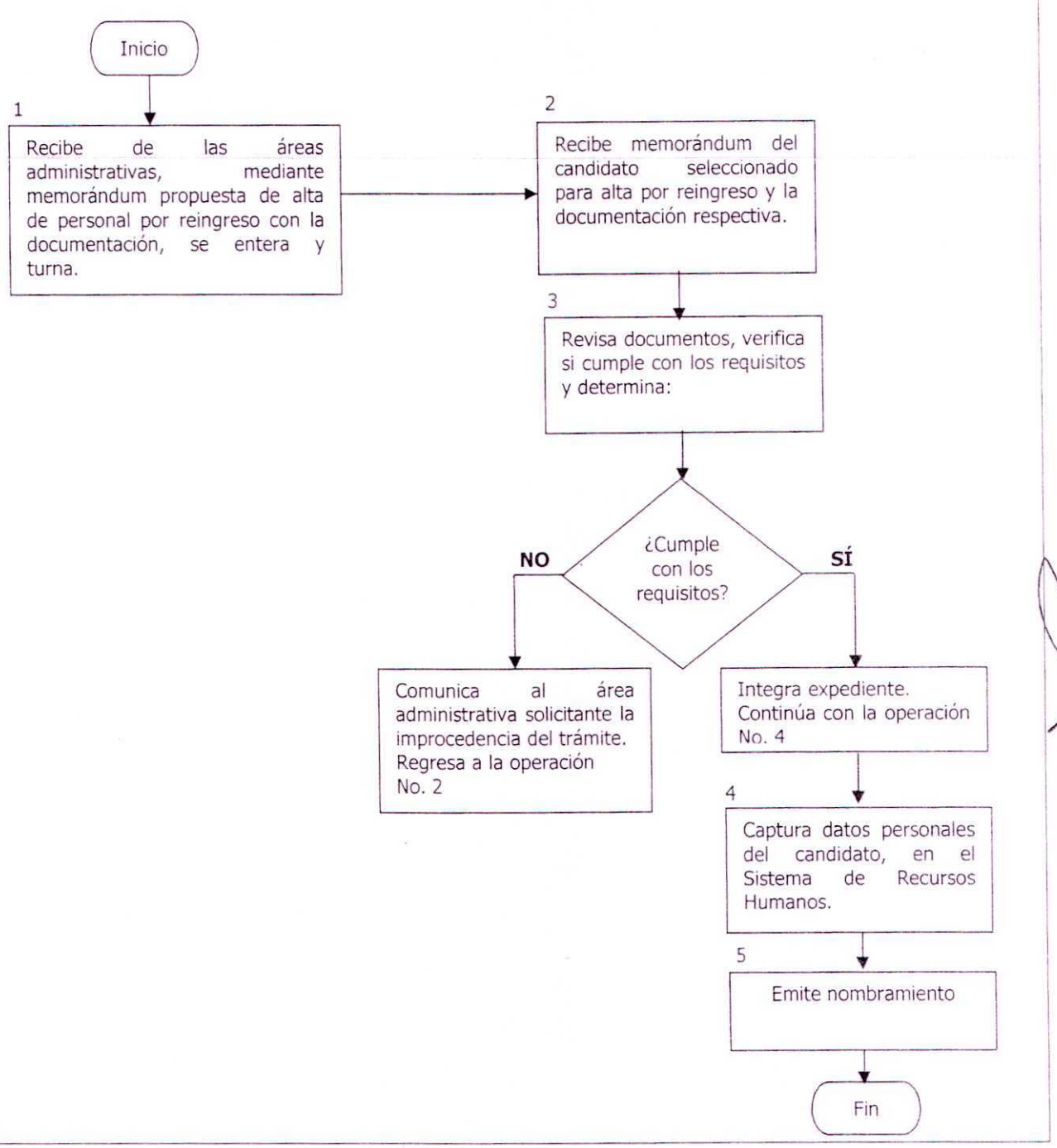
   SÍ, Integra el expediente y realiza incidencia.
   Continúa con la operación No. 4

4. Captura datos de documentos personales del candidato seleccionado, en el Sistema de Recursos Humanos.

5. Emite nombramiento y distribuye.

Termina el procedimiento

DIAGRAMA DE FLUJO	
ALTA DE PERSONAL POR REINGRESO	
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Alta de Personal por Reingreso
ÁREA QUE EJECUTA:	Departamento de de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN:

Dirección Ejecutiva de Administración

1. Recibe de las diferentes áreas administrativas, mediante memorándum propuesta de alta de personal por reingreso a ocupar la plaza vacante, en el cual anexan la documentación que a continuación se describe:

   - Carta de Liberación de último empleo (original).

   - Constancia de no inhabilitación de empleo, expedida por la Contraloría General del Estado (original).

   - Constancia de de Antecedentes no penalaes (original).

Se entera y turna al Departamento de Recursos Humanos.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Alta de Personal por Reingreso
ÁREA QUE EJECUTA:	Departamento de Recursos Humanos

Departamento de Recursos Humanos

2. Recibe memorándum del candidato seleccionado para alta por reingreso y la documentación respectiva.

3. Revisa documentos, y verifica si cumple con los requisitos establecidos para integrar el expediente respectivo y determina:

¿Cumple con los requisitos?

NO, Comunica al área administrativa la improcedencia del trámite.
Regresa a la operación No. 2

Termina el procedimiento.

SI, Integra el expediente.
Continúa con la operación No. 4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Alta de Personal por Reingreso
ÁREA QUE EJECUTA:	Departamento de Recursos Humanos

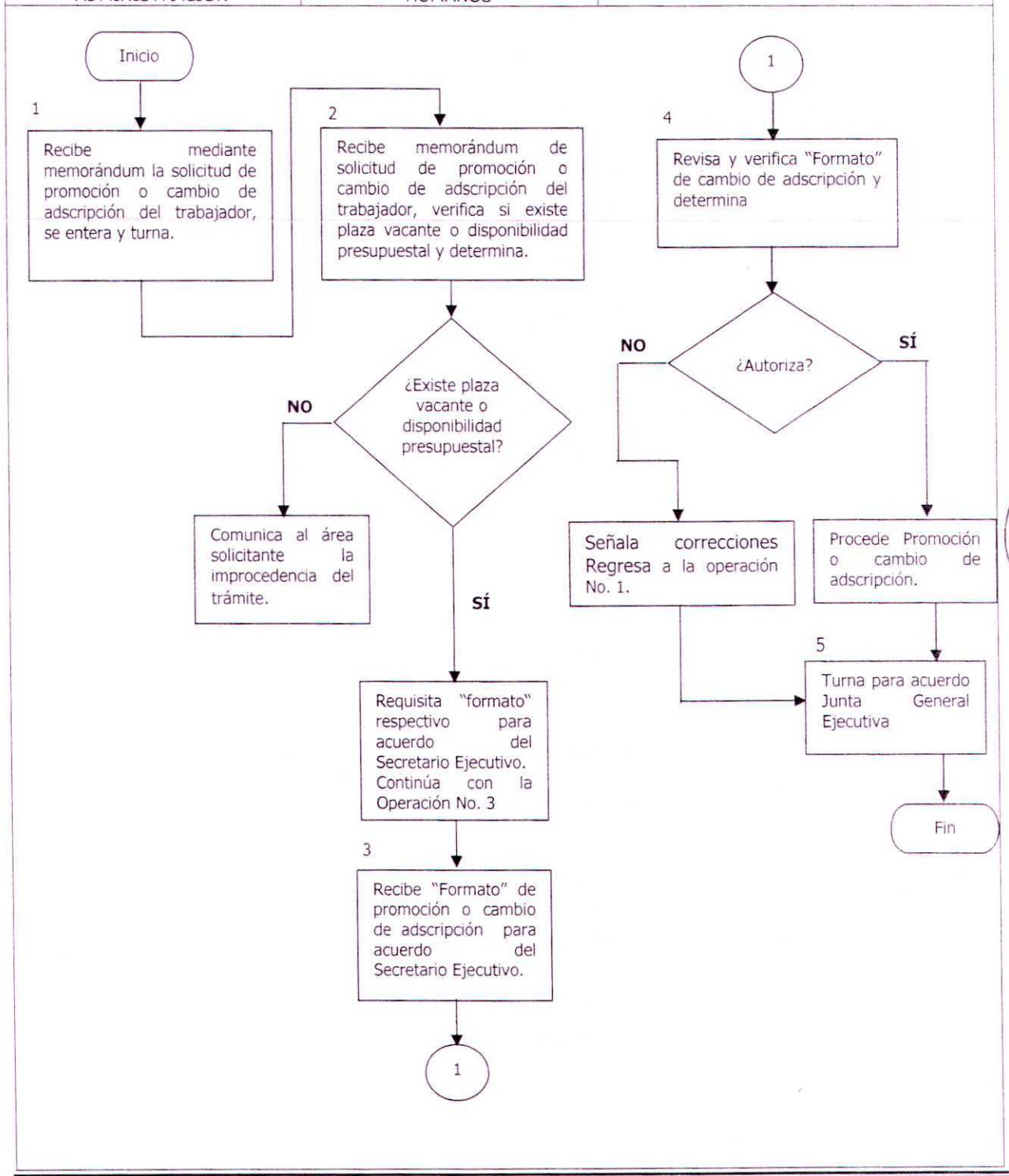
DESCRIPCIÓN:

4. Captura datos personales del candidato en el sistema de Recursos Humanos.
5. Emite nombramiento y distribuye:

Termina el procedimiento

DIAGRAMA DE FLUJO

PROMOCIÓN O CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE PERSONAL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Promoción o Cambio de Adscripción de Personal
ÁREA QUE EJECUTA:	Departamento de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN:

Dirección Ejecutiva de Administración

1. Recibe, mediante memorándum la solicitud de promoción o cambio de adscripción del trabajador, se entera y turna al Departamento de Recursos Humanos para su trámite.

Departamento de Recursos Humanos

2. Recibe memorándum de solicitud de la promoción o cambio de adscripción del trabajador, verifica si existe plaza vacante o disponibilidad presupuestal y determina:

   ¿Existe plaza vacante o disponibilidad presupuestal?

   NO, Comunica al área administrativa o solicitante la improcedencia del trámite.

   Termina el procedimiento.

   SÍ, Requisita el formato único de movimientos nominales de promoción o cambio de adscripción del trabajador para acuerdo del Secretario Ejecutivo.
   Continúa con la operación No. 3

3. Recibe "Formato" de promoción o cambio de adscripción para acuerdo del Secretario Ejecutivo, captura datos del movimiento en el sistema de Recursos Humanos.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Promoción o Cambio de Adscripción de Personal
ÁREA QUE EJECUTA:	Departamento de Recursos Humanos

D E S C R I P C I Ó N:

4. Revisa y verifica el "Formato" de cambio de adscripción y determina.

   ¿Autoriza?

   NO, Señala correcciones.
   Regresa a la operación No. 2

   SÍ, Requisita el formato de movimientos nominales de promoción o cambio de adscripción del trabajador para acuerdo de la Junta General Ejecutiva
   Continúa con la operación No. 5

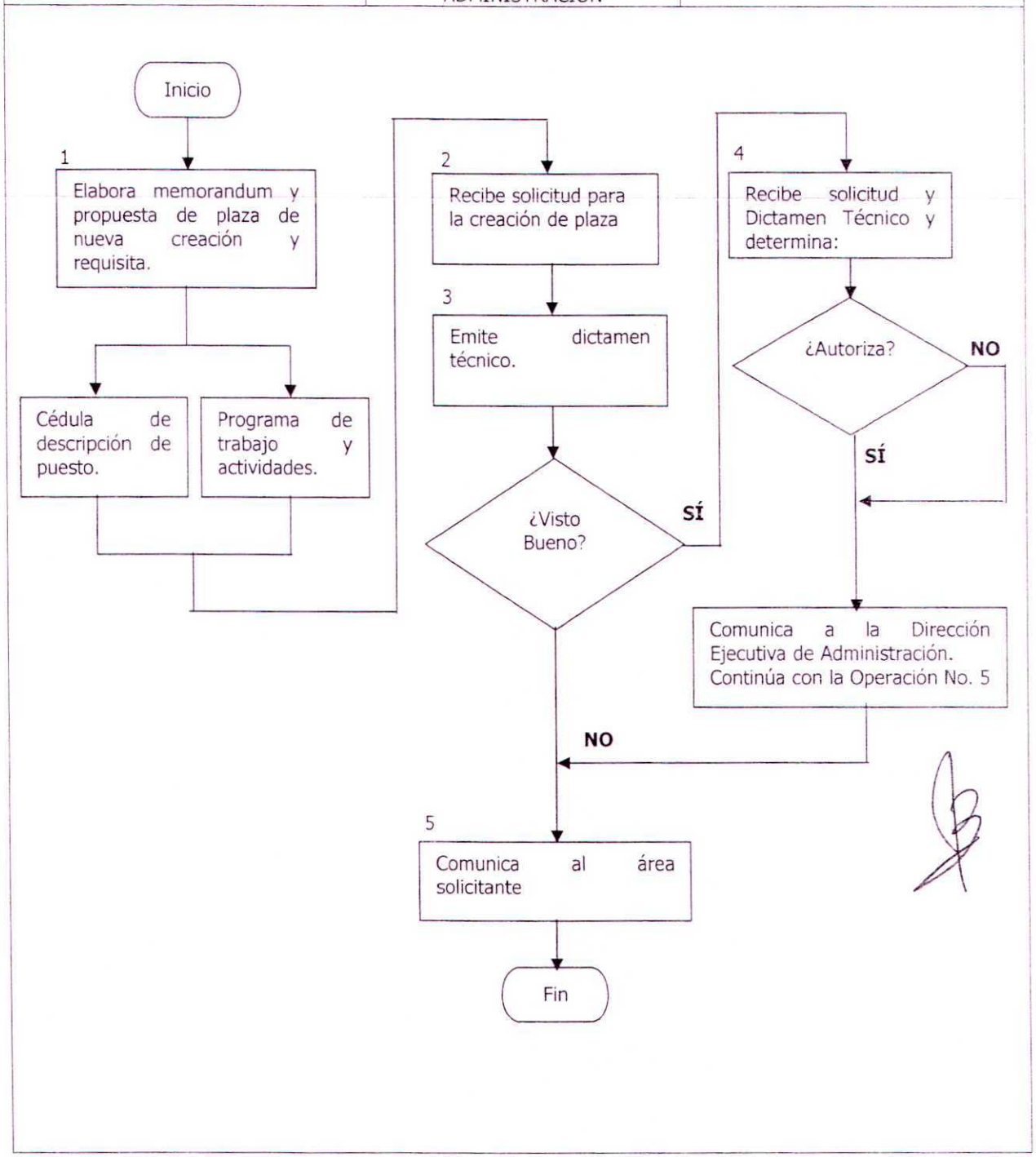
5. Turna para acordar Junta General Ejecutiva registra movimiento en sistema de nóminas y archiva documentación en expediente de personal.

Termina el procedimiento.

Nota: Entendiéndose, por promoción el cambio de categoría del trabajador de una menor a una superior, y por cambio de adscripción, o el cambio del trabajador de una área a otra con igual categoría.

DIAGRAMA DE FLUJO

SOLICITUD DE PLAZAS DE NUEVA CREACIÓN



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Solicitud de plazas de nueva creación
ÁREA QUE EJECUTA:	Dirección Ejecutiva de Administración

DESCRIPCIÓN:

Área Solicitante

1. Elabora la propuesta de plaza de nueva creación, y requisita lo que a continuación se describe y envía mediante memorándum:

   - Cédula de descripción de puestos
   - Programa de trabajo y actividades

Dirección Ejecutiva de Administración

2. Recibe solicitud para la creación de nueva plaza.

3. Emite Dictamen Técnico y verifica si cumple con los requisitos establecidos y determina:

   ¿Visto Bueno?

   NO, Comunica al área solicitante la improcedencia de trámite.
   Regresa a la operación No. 1

   SÍ, Turna solicitud y Dictamen Técnico.
   Continúa con la operación No. 4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Solicitud de plazas de nueva creación
ÁREA QUE EJECUTA:	Dirección Ejecutiva de Administración

D E S C R I P C I Ó N:

Secretario Ejecutivo

4. Recibe solicitud y Dictamen Técnico y determina:

¿Autoriza?

NO, Señala correcciones y comunica a la Dirección Ejecutiva de Administración. Regresa a la operación No. 2

SÍ, Comunica a la Dirección Ejecutiva de Administración. Continúa con la operación No. 5

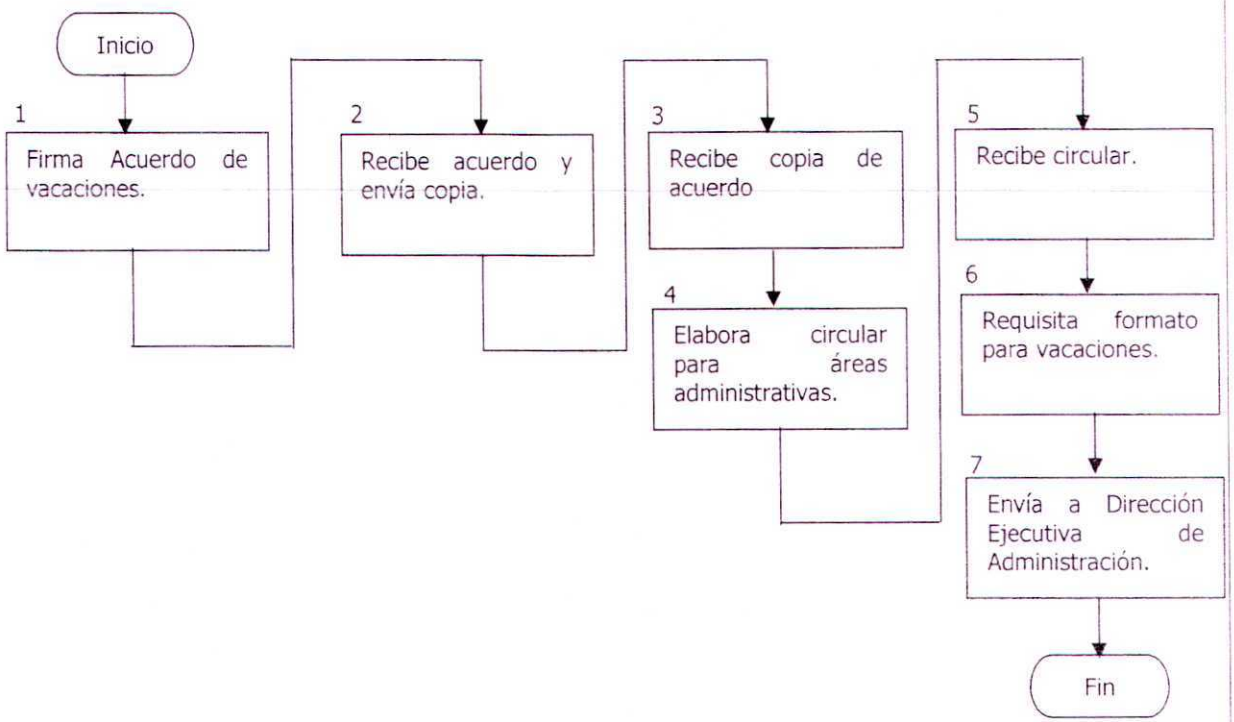
5. Comunica al área solicitante la plaza de nueva creación.

Termina el procedimiento

DIAGRAMA DE FLUJO

VACACIONES DEL PERSONAL

JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL I.E.P.C	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	ÁREAS ADMINISTRATIVAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Vacaciones del Personal
ÁREA QUE EJECUTA:	Departamento de Recursos Humanos

D E S C R I P C I Ó N:

JUNTA GENERAL EJECUTIVA del I.E.P.C

1. Firma acuerdo, del personal que tiene derecho a disfrutar vacaciones por área de trabajo.

Dirección Ejecutiva de Administración

2. Recibe acuerdo y envía copia al Departamento de Recursos Humanos del personal con derecho a vacaciones.

Departamento de Recursos Humanos

3. Recibe copia del acuerdo de vacaciones autorizadas.

4. Elaboran rol de vacaciones de acuerdo a las necesidades y/o cargas de trabajo del área, Envía circular para las diferentes áreas administrativas que integran el Instituto, para dar a conocer el período vacacional a disfrutar, anexando en el mismo, reporte por área de trabajo del personal con derecho a vacaciones.

Áreas Administrativas

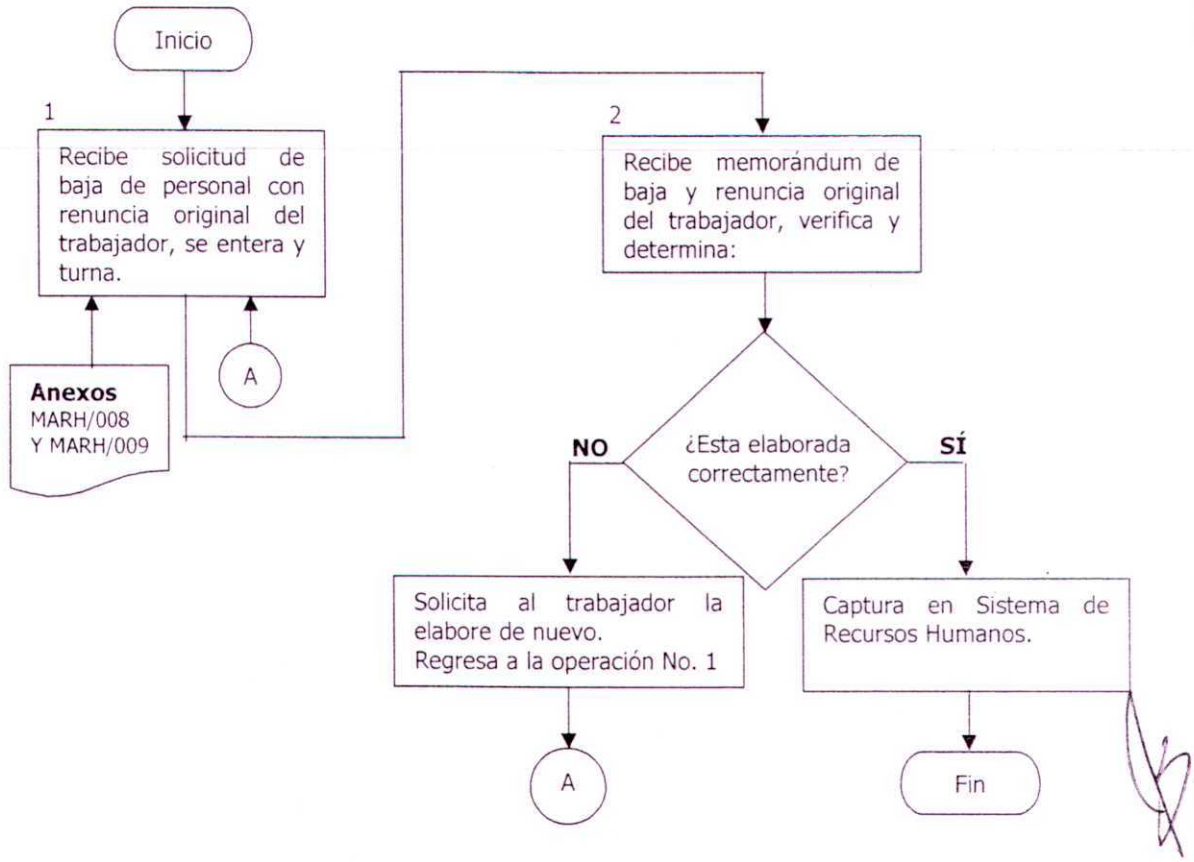
5. Reciben circular y reporte del personal con derecho a vacaciones.

6. Requisita "Formato" para vacaciones del personal.

7. Envía a Dirección Ejecutiva de Administración.

Termina el procedimiento

DIAGRAMA DE FLUJO	
BAJA POR RENUNCIA DEL PERSONAL	
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Baja por renuncia del Personal
ÁREA QUE EJECUTA:	Departamento de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN:

Dirección Ejecutiva de Administración

1. Recibe solicitud de baja de personal de las diferentes áreas administrativas, con renuncia original del trabajador mediante memorándum signado por el C. Titular del área, para su baja respectiva, se entera y turna. **(Anexos MARH/008 Y MARH/009).**

Departamento de Recursos Humanos

2. Recibe memorándum de baja del trabajador y renuncia original del mismo, se entera, verifica y determina:

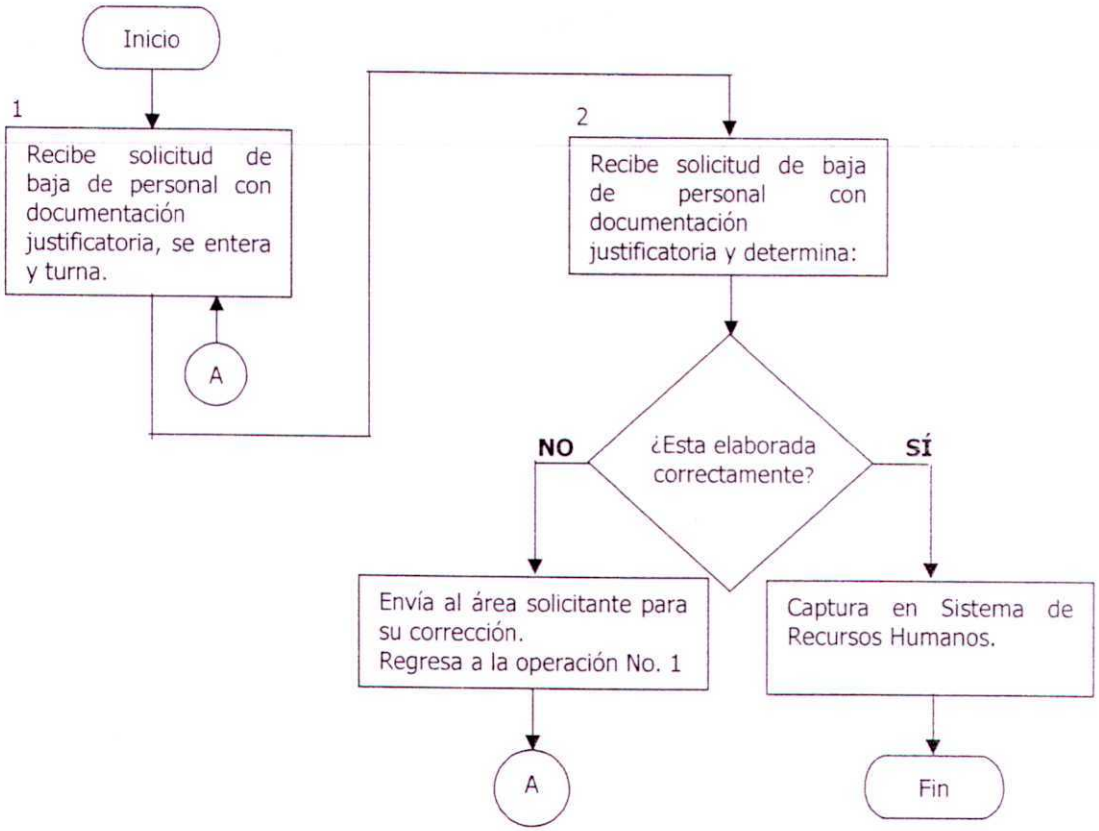
   ¿Esta elaborada correctamente?

   NO, Solicita al trabajador la elabore de nuevo.
   Regresa a la operación No. 1

   SÍ, Captura la "Baja por renuncia de personal", en Sistema de Recursos Humanos.

Termina el procedimiento

DIAGRAMA DE FLUJO	
BAJA POR MUERTE O INCAPACIDAD FÍSICA O MENTAL DEL PERSONAL	
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Baja por muerte o incapacidad física o mental del personal.
ÁREA QUE EJECUTA:	Departamento de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN:

Director Ejecutivo de Administración

1. Recibe solicitud de baja de personal con documentación justificatoria de las diferentes áreas administrativas, con renuncia original del trabajador mediante memorándum signado por el C. Titular del área, para su trámite correspondiente, se entera y turna.

Departamento de Recursos Humanos

2. Recibe solicitud de baja de personal y renuncia original del mismo, con documentación justificatoria mediante memorándum, se entera, verifica y determina:

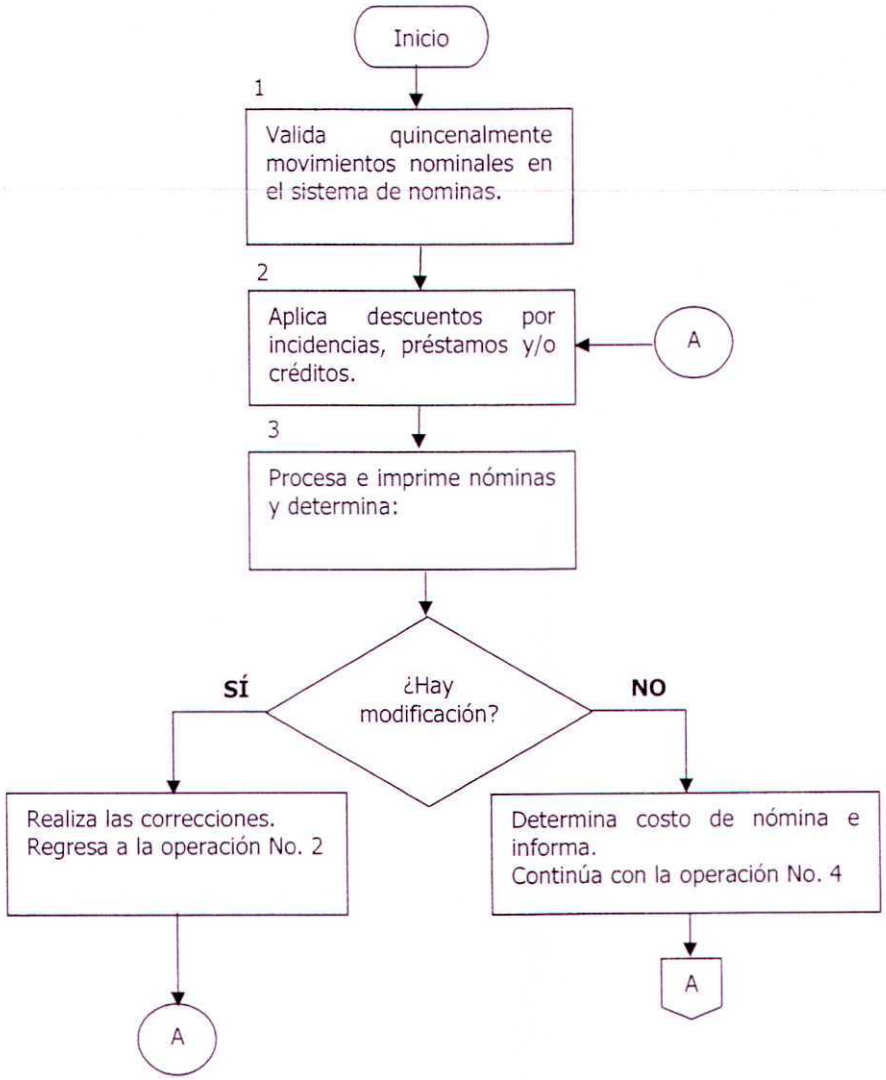
   ¿Esta elaborada correctamente?

   NO, Solicita al trabajador la elabore de nuevo.
   Regresa a la operación No. 1

   SÍ, Captura la "Baja por renuncia de personal", en Sistema de Recursos Humanos.

Termina el procedimiento

DIAGRAMA DE FLUJO
ELABORACIÓN Y MANEJO DE NÓMINAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

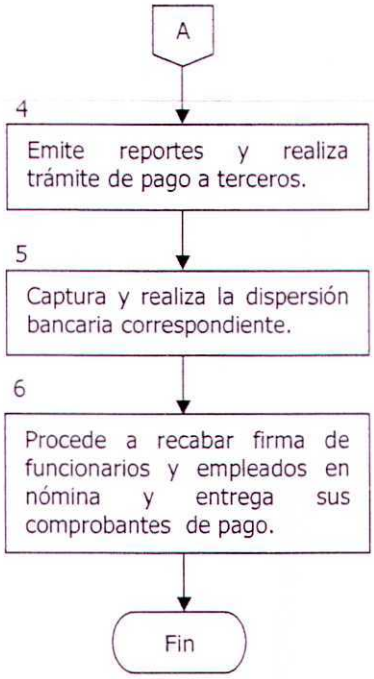


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN Y MANEJO DE NÓMINAS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración y Manejo de Nóminas
ÁREA QUE EJECUTA:	Departamento de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN:

Departamento de Recursos Humanos

1. Valida quincenalmente en el sistema de nominas los movimientos nominales, de baja, alta, promoción y recategorización, efectuados durante la quincena.

Departamento de Recursos Humanos

2. Aplica y captura descuentos por incidencias, disciplinarios, préstamos, créditos, licencias con y sin goce de sueldo, licencias medicas etc. al personal del Instituto.

Departamento de Recursos Humanos

3. Procesa e imprime nominas y determina:

   ¿Hay modificaciones en la emisión del listado previo?

   SÍ, Realiza las correcciones.
   Regresa a la operación No. 2

   NO, Determina costo de nómina e informa a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.
   Continúa con la operación No. 4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración y Manejo de Nóminas
ÁREA QUE EJECUTA:	Departamento de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN:

Departamento de Recursos Humanos

4. Emite reportes y realiza trámite de pago a terceros ante la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.

5. Captura y realiza la dispersión bancaria correspondiente para pago de nómina del personal.

6. Procede a recabar la firma de funcionarios y empleados en nómina y entrega sus comprobantes de pagos de acuerdo al calendario.

Termina el procedimiento.

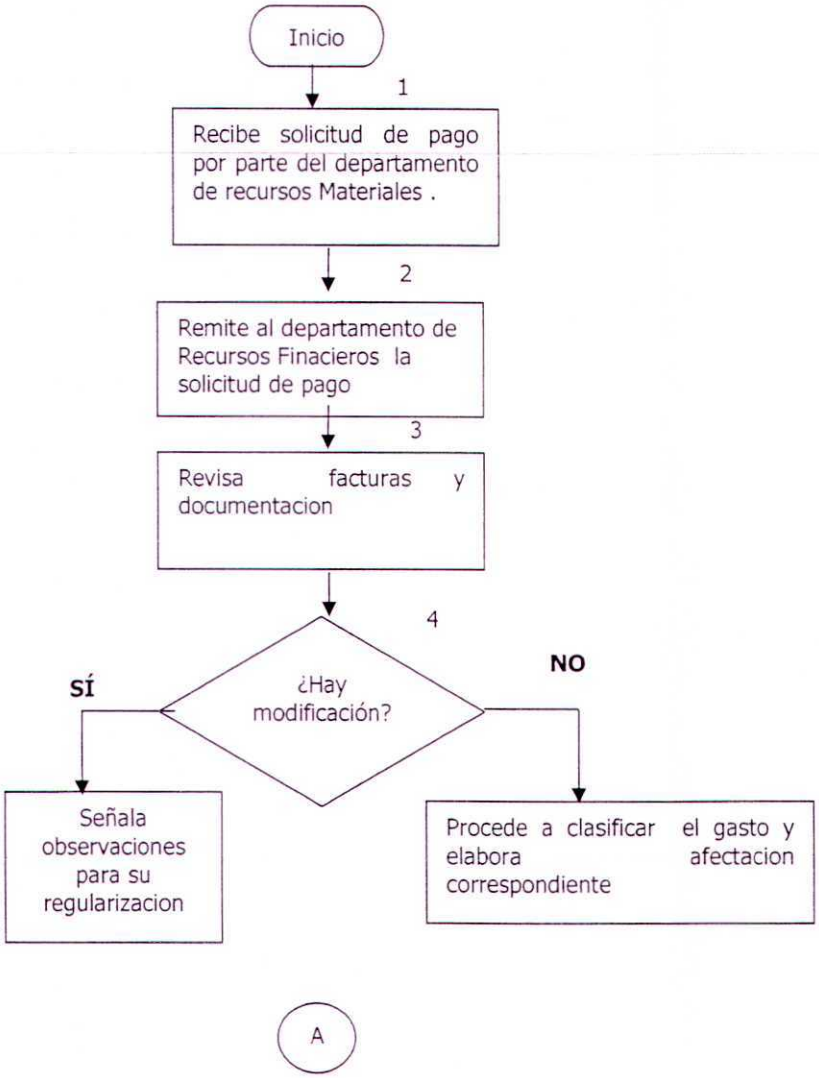
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO

PAGO A PROVEEDORES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

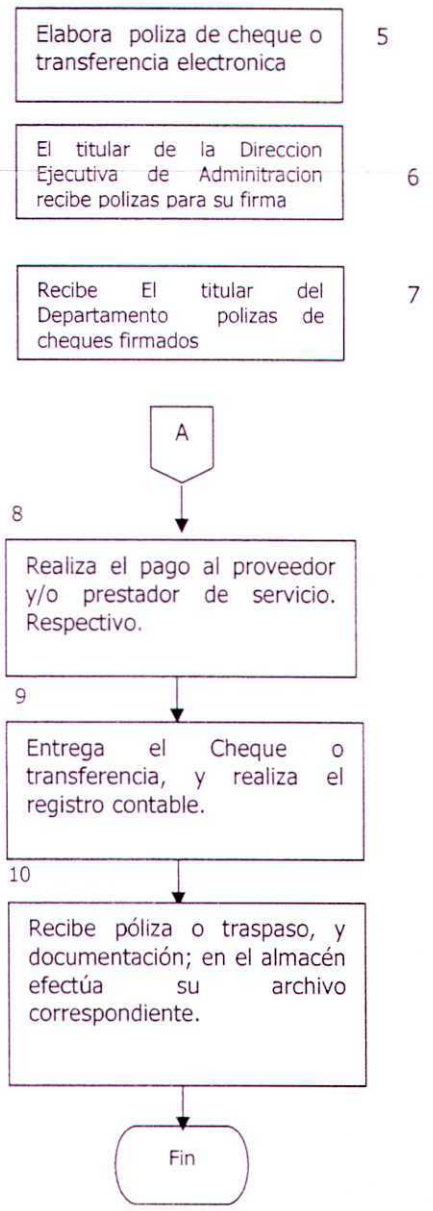


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO

PAGO A PROVEEDORES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Pago a proveedores y/o prestadores de servicios
ÁREA QUE EJECUTA:	Departamento de Recursos Financieros.

D E S C R I P C I Ó N:

Dirección Ejecutiva de Administración

1. Recibe solicitud de pago de facturas de proveedores y/o prestadores de servicio, para su pago respectivo.

Departamento de Recursos Financieros.

2. Recibe memorándum y solicitud de pago de facturas de proveedores y/o prestadores de servicio, para su pago respectivo.

3. Revisa facturas y documentación soporte oficina de contabilidad, que reúna los requisitos fiscales y administrativos, establecidos en las normatividades correspondientes, (Solicitud de pago, orden de compra y/o servicios, requisiciones de compra y/o servicios, vale de entrada de almacén y salida y, además la solicitud de validación de suficiencia presupuestal).

4. Verifica que reúna los requisitos administrativos y fiscales y suficiencia presupuestal y determina:

   ¿Está correcta?

   NO, Señala observaciones, para su regularización.
   Regresa a la operación No. 1

   SÍ, Procede a **c**lasificar el gasto y elabora afectación correspondiente en el Sistema Contable.
   Continúa la operación No. 5

5. Elabora pólizas cheques ó transferencias electrónicas, se contabiliza y turna.

Dirección Ejecutiva de Administración

6. Recibe pólizas de cheques, del Departamento de Recursos Financieros, para su firma y/o la del C. Titular y devuelve.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Pago a proveedores y/o prestadores de servicios
ÁREA QUE EJECUTA:	Departamento de Recursos Financieros.

DESCRIPCIÓN:

Departamento de Recursos Financieros.

7. Recibe listado y pólizas de cheques, firmadas, para su pago.

8. Realiza el pago al proveedor y/o prestadores de servicios, mediante cheque o transferencia electrónica, y pasan a firmar la póliza o la transferencia de recibido, con el sello correspondiente en el departamento que corresponda.

9. Una vez entregado el cheque o transferencia electrónica, realiza el registro contable.

10. Recibe póliza de cheque debidamente pagado con la documentación soporte, a través del listado de cheques, revisa y archiva para su control correspondiente.

Termina el procedimiento

DIAGRAMA DE FLUJO	
PAGO DE VIÁTICOS Y GASTOS A COMPROBAR	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

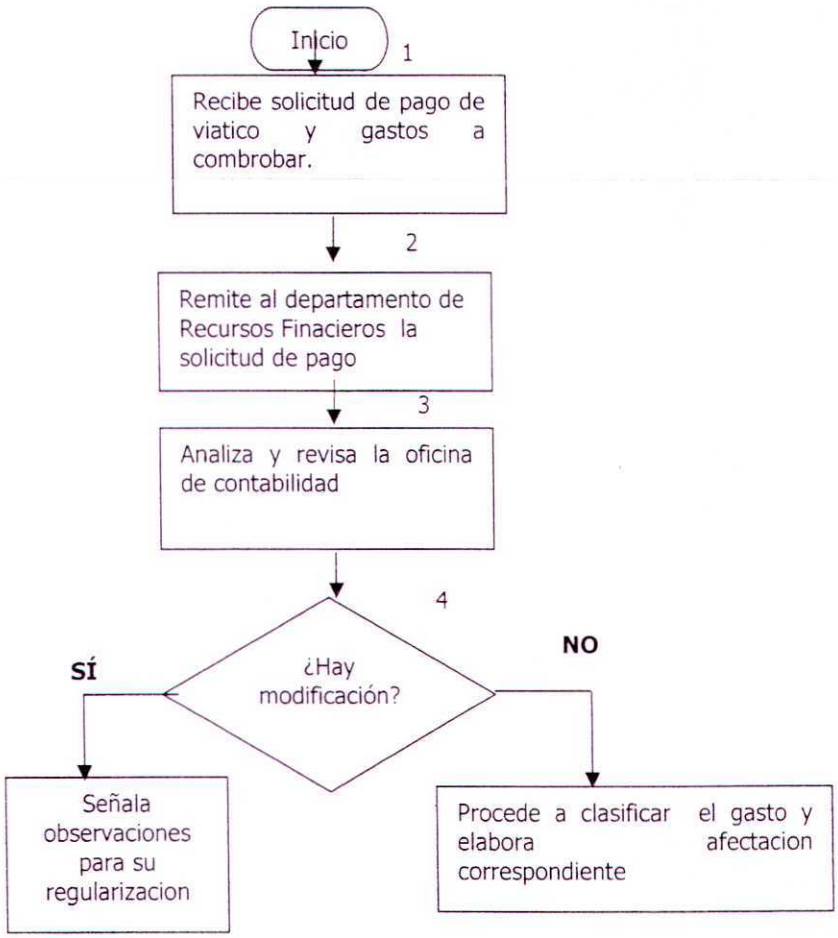


DIAGRAMA DE FLUJO

PAGO DE VIÁTICOS Y GASTOS A COMPROBAR

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

Elabora poliza de cheque o transferencia electronica — 5

El titular de la Direccion Ejecutiva de Adminitracion recibe polizas para su firma — 6

Recibe El titular del Departamento polizas de cheques firmados — 7

A

8 Realiza el pago al funcionario o empleado

9 Entrega el Cheque o transferencia, realiza el registro contable.

10 Recibe póliza o traspaso, pagado con la documentación; soporte, revisa y archiva para su control correspondiente.

Fin

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Pago de viáticos y gastos a comprobar
ÁREA QUE EJECUTA:	Dirección Ejecutiva de Administración y Departamento de Recursos Financieros.

DESCRIPCIÓN:

Dirección Ejecutiva de Administración

1. Recibe solicitud de pago de viáticos y gastos a comprobar, del funcionario o empleado.

Departamento de Recursos Financieros.

2. Recibe memorándum y solicitud de pago de viáticos y gastos a comprobar.

3Verifica que tenga la suficiencia presupuestal, emitido por el Departamento de Control Presupuestal.

4.-Analiza y revisa la solicitud la oficina de contabilidad, si cuenta con los requisitos establecidos para realizar el pago y determina:

¿Está correcta?

NO, Señala observaciones, para su corrección.
Regresa a la operación No. 1

SÍ, Procede a **c**lasificar el gasto y elabora el documento.
Continúa la operación No. 5

5.-Elabora pólizas cheques o transferencias electrónicas y turna.

Dirección Ejecutiva de Administración

6.- Recibe pólizas de cheques, del Departamento de Recursos Financieros, para su firma y la del C. Titular y turna.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Pago de viáticos y gastos a comprobar
REA QUE EJECUTA:	Dirección Ejecutiva de Administración y Departamento de Recursos Financieros.

DESCRIPCIÓN:

Departamento de Recursos Financieros.

7.-Recibe listado de transferencia electrónica y pólizas de cheques, firmadas, para su pago.

8.-Procede si el pago es con cheque o transferencia electrónica, pasan a firmar de recibido la póliza o copia del traspaso correspondiente.

9.-Una vez entregado el cheque o transferencia electrónica, realiza el registro contable.

10.- Recibe póliza de cheque debidamente pagado con la documentación soporte, a través del listado de cheques, revisa y archiva para su control correspondiente.

Termina el procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO

PRÉSTAMOS Y ANTICIPOS DE SUELDOS

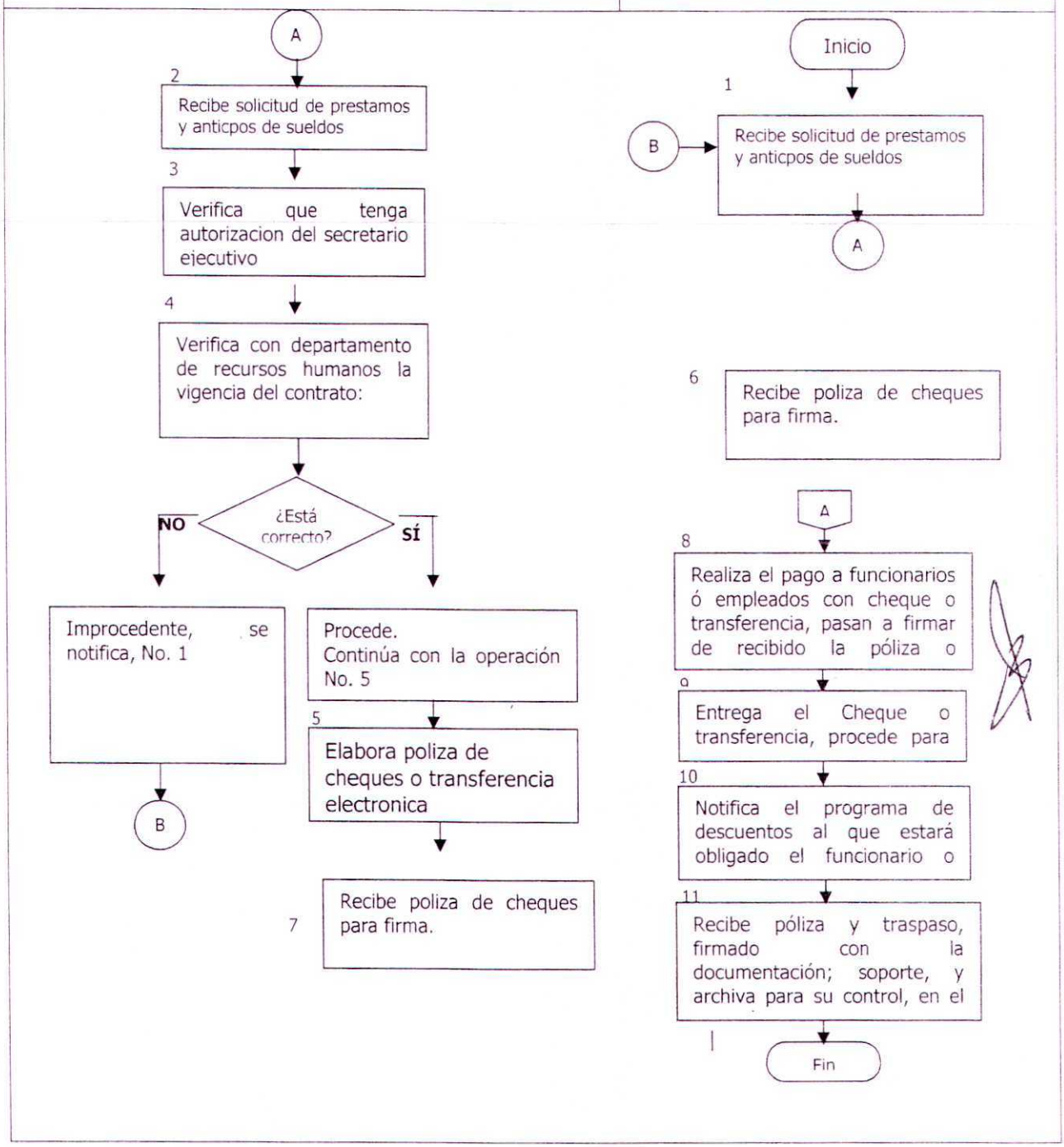
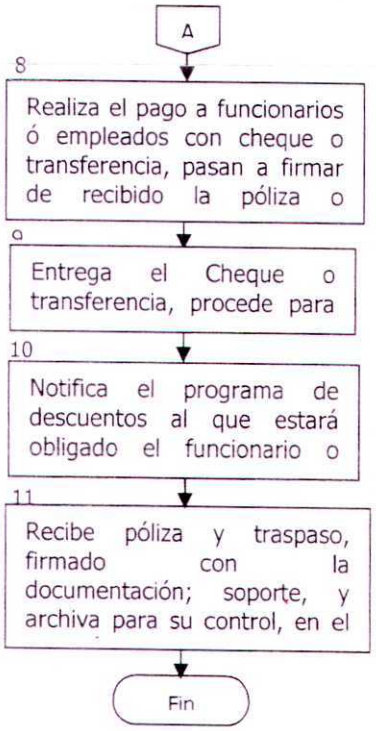


DIAGRAMA DE FLUJO	
PRÉSTAMOS Y ANTICIPOS DE SUELDOS	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Prestamos y anticipos de sueldos
ÁREA QUE EJECUTA:	Dirección Ejecutiva de Administración y Departamento de Recursos Financieros.

D E S C R I P C I Ó N:

Dirección Ejecutiva de Administración

1. Recibe solicitud de préstamos y anticipos de sueldos de funcionarios y empleados y turna.

Departamento de Recursos Financieros.

2. Recibe memorándum y solicitud de préstamos y anticipos de sueldos.

3. Verifica que tenga la autorización del Secretario Ejecutivo, en caso de los préstamos personales; en los anticipos de sueldos únicamente con la autorización del director Ejecutivo de Administración.

4. Se verifica con el Departamento de Recursos Humanos, la vigencia del Contrato y si no cuenta con descuentos disciplinarios es procedente, y determina:

   ¿Procede?

   NO, Improcedente el trámite.
   Regresa a la operación No. 1

   SÍ, Autoriza la petición solicitada, por el funcionario o empleado.
   Continúa la operación No. 5

5. Elabora pólizas cheques o transferencias electrónicas y turna.

Dirección Ejecutiva de Administración y/o Secretario Ejecutivo

6. Recibe pólizas de cheques, del Departamento de Recursos Financieros, para su firma y la del C. Titular y turna.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Prestamos y anticipos de sueldos
ÁREA QUE EJECUTA:	Dirección Ejecutiva de Administración y Departamento de Recursos Financieros.

D E S C R I P C I Ó N:

Departamento de Recursos Financieros.

7. Recibe listado de transferencia electrónica y pólizas de cheques, firmadas, para su pago.

8. Realiza el pago a funcionarios ó empleados con cheque o transferencia electrónica, pasan a firmar de recibido la póliza o copia del traspaso correspondiente.

9. Entregado el cheque o transferencia electrónica, procede para realizar el registro contable.

10. Notifica al Departamento de Recursos Humanos, el programa de descuentos al que estará obligado el funcionario o empleado durante el ejercicio.

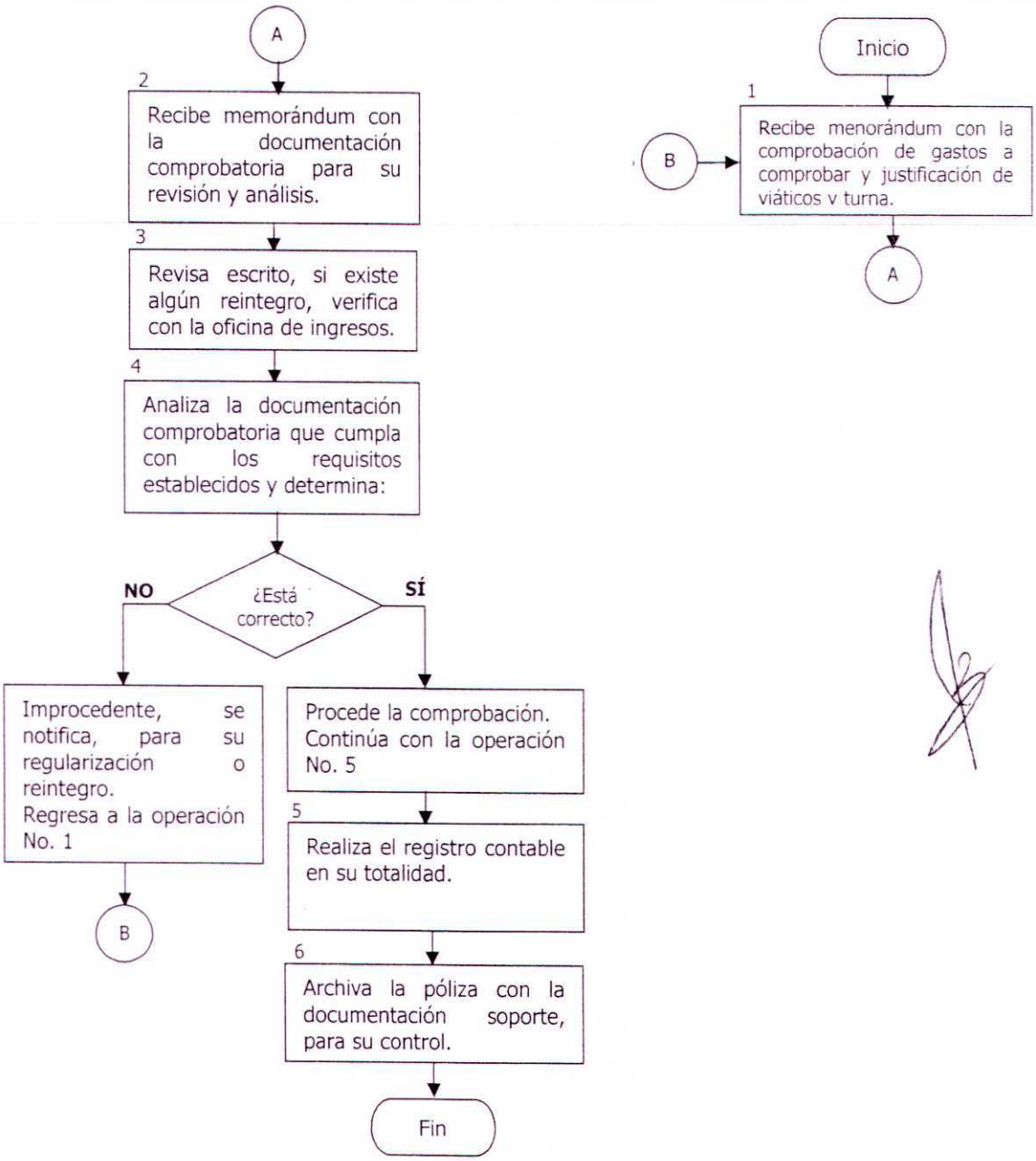
11. Recibe póliza de cheque y traspaso debidamente firmados con la documentación soporte, y archiva para su control, en el Almacén de Contabilidad.

Termina el procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO

COMPROBACIÓN DE GASTOS A COMPROBAR Y VIÁTICOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Comprobación de Gastos a Comprobar y Viáticos
ÁREA QUE EJECUTA:	Dirección Ejecutiva de Administración y Departamento de Recursos Financieros.

D E S C R I P C I Ó N:

Dirección Ejecutiva de Administración

1. Recibe, memorándum con la comprobación de los recursos otorgados, de gastos a comprobar y la justificación de Viáticos y turna.

Departamento de Recursos Financieros

2. Recibe, memorándum con la documentación comprobatoria, por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración para su revisión y análisis documental.

3. Revisa el escrito, si menciona que existe algún reintegro, verifica la información con la oficina de ingresos y turna

4. Revisa y analiza la documentación comprobatoria, que cumpla con los requisitos establecidos en la materia y determina:

   ¿Está correcto?

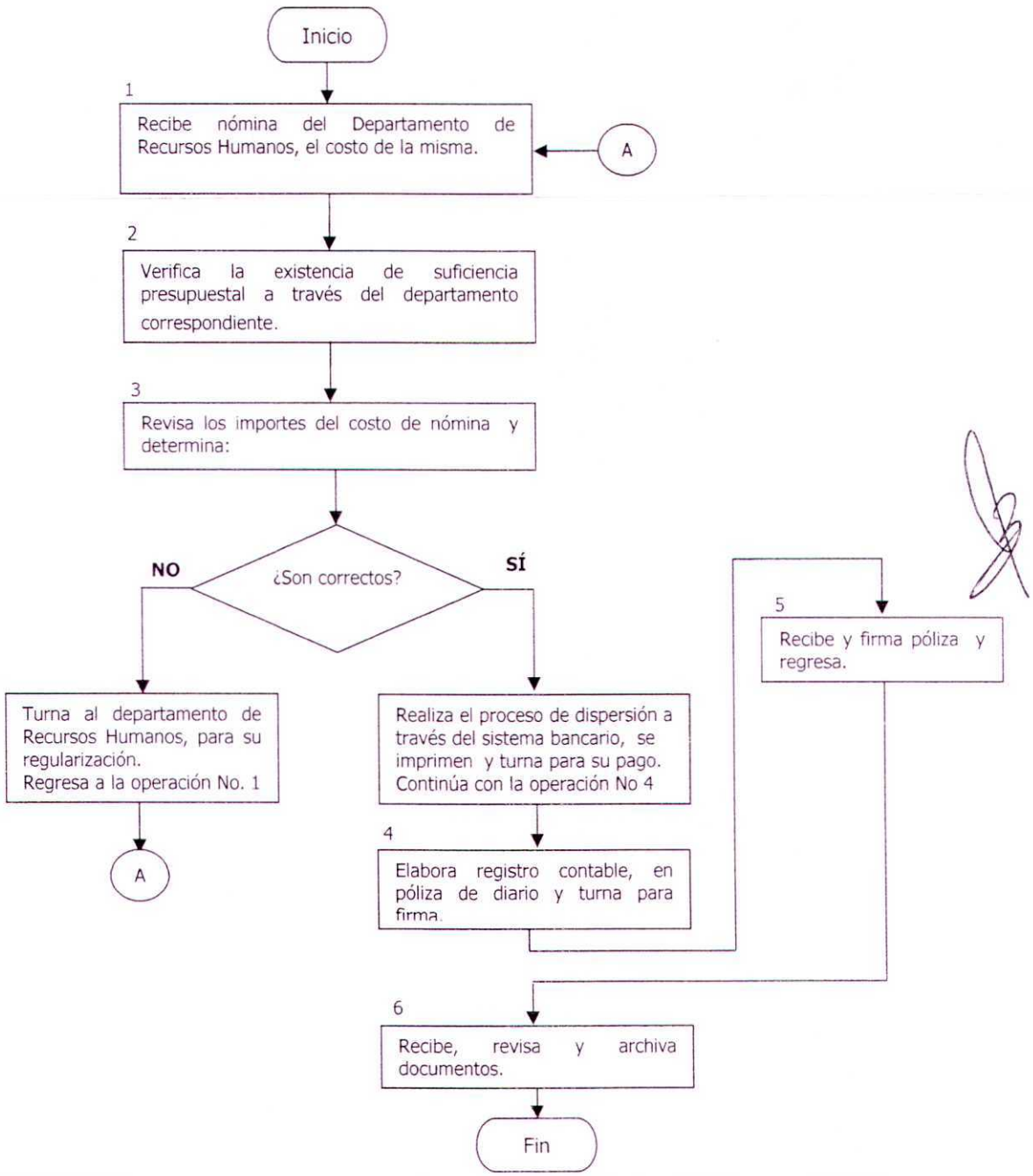
   NO, Improcedente la comprobación en su totalidad, por lo tanto, se le notifica para su regularización o reintegro correspondiente.
   Regresa a la operación No. 1

   SÍ, Procede la comprobación de gastos y viáticos.
   Continúa la operación No. 5

5. Realiza el registro contable con la documentación comprobatoria en su totalidad.

Archiva la póliza con la documentación soporte, para su control, en el Almacén de Contabilidad
Termina el procedimiento

.DIAGRAMA DE FLUJO	
PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS AL PERSONAL, A TRAVÉS DE NÓMINA ELECTRÓNICA	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ADMINISTRACIÓN



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Pago de sueldos y salarios del personal, a través de nómina electrónica o Cheques.
ÁREA QUE EJECUTA:	Departamento de Recursos Financieros

D E S C R I P C I Ó N:

Departamento de Recursos Financieros

1. Recibe nomina del Departamento de Recursos Humanos mediante memorándum, el costo de la misma.

2. Verifica la existencia de suficiencia presupuestal a través del departamento correspondiente.

3. Revisa los importes del costo de nómina y determina:

   ¿Son correctos?

   NO, Turna al Departamento de Recursos Humanos, para su regularización e integración.
   Regresa a la operación No. 1

   SI, Realiza el proceso de dispersión a través del sistema bancario, (nómina electrónica y/o Cheques) se imprimen los comprobantes respectivos y turna al Departamento de Recursos Humanos.
   Continúa con la operación No. 4

4. Recibe las nóminas correspondientes debidamente requisitadas y procede al registro en la póliza correspondiente y turna para firma de autorización.

Dirección Ejecutiva de Administración

5. Recibe póliza cheque, para su autorización y turna.

Departamento de Recursos Financieros

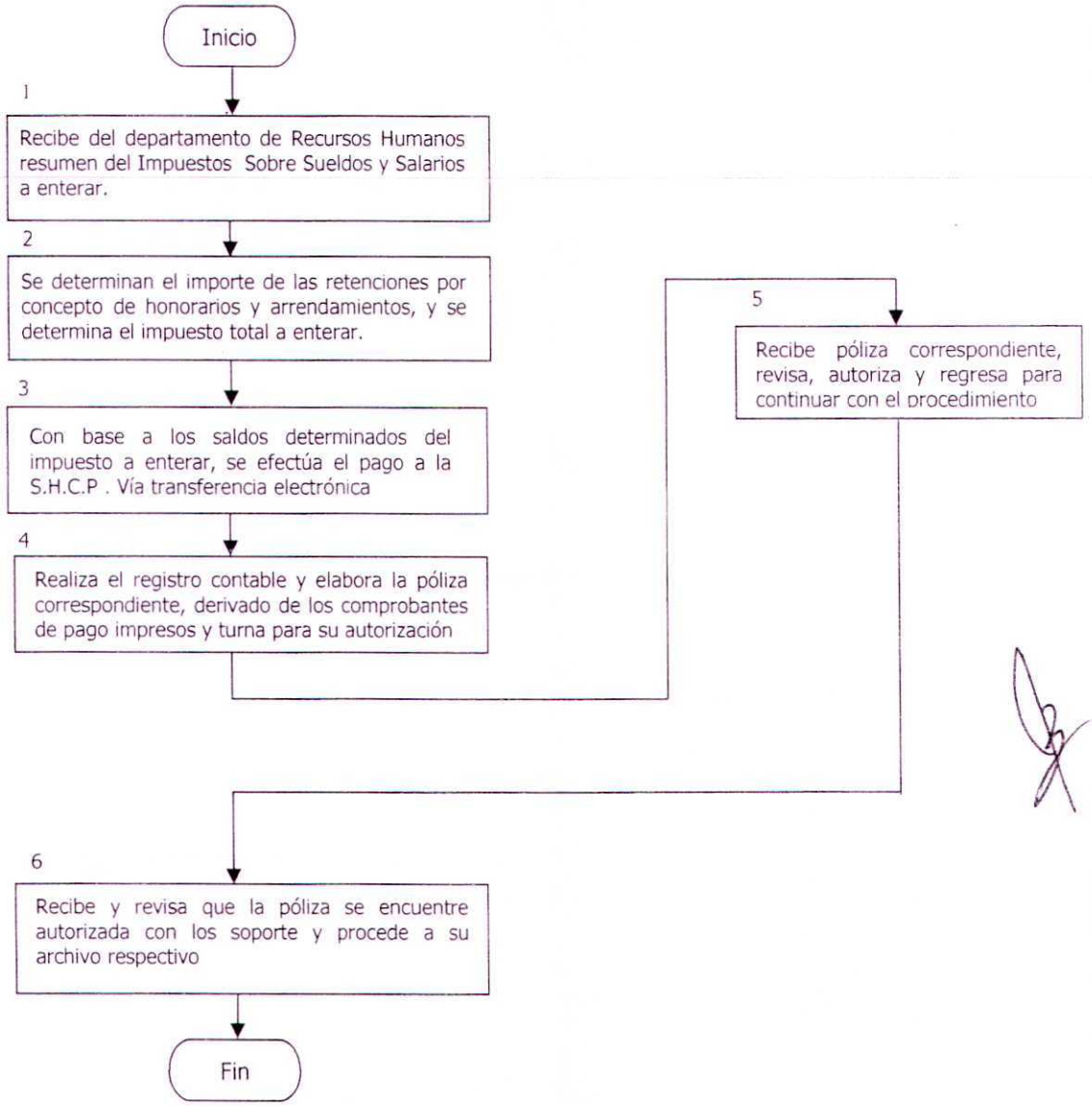
6. Recibe y revisa que la póliza se encuentre debidamente autorizada e integrada, y procede a su archivo en la documentación soporte que corresponda.

Termina el procedimiento

DIAGRAMA DE FLUJO

PAGO DE IMPUESTOS FEDERALES Y ESTATALES

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Pago de Impuestos Federales y Estatales
ÁREA QUE EJECUTA:	Departamento de Recursos Financieros

DESCRIPCIÓN:

Departamento de Recursos Financieros

1. Recibe del Departamento de Recursos Humanos mediante memorándum resumen del Impuesto Sobre Sueldos y Salarios a enterar.

2. Así mismo, determina el importe de las retenciones derivados de los pagos por concepto de honorarios y arrendamientos, de los cuales, a fin de mes, se emite analítico de saldos de las cuentas por pagar del impuesto retenido y se determina los montos a enterar.

3. Con base a los saldos determinados del impuesto a enterar, se efectúa el pago vía transferencia electrónica a través del formato previamente establecido por la S.H.C.P.

4. Realiza el registro contable y elabora la póliza correspondiente, derivado de los comprobantes de pago impresos y turna para su autorización.

Dirección Ejecutiva de Administración

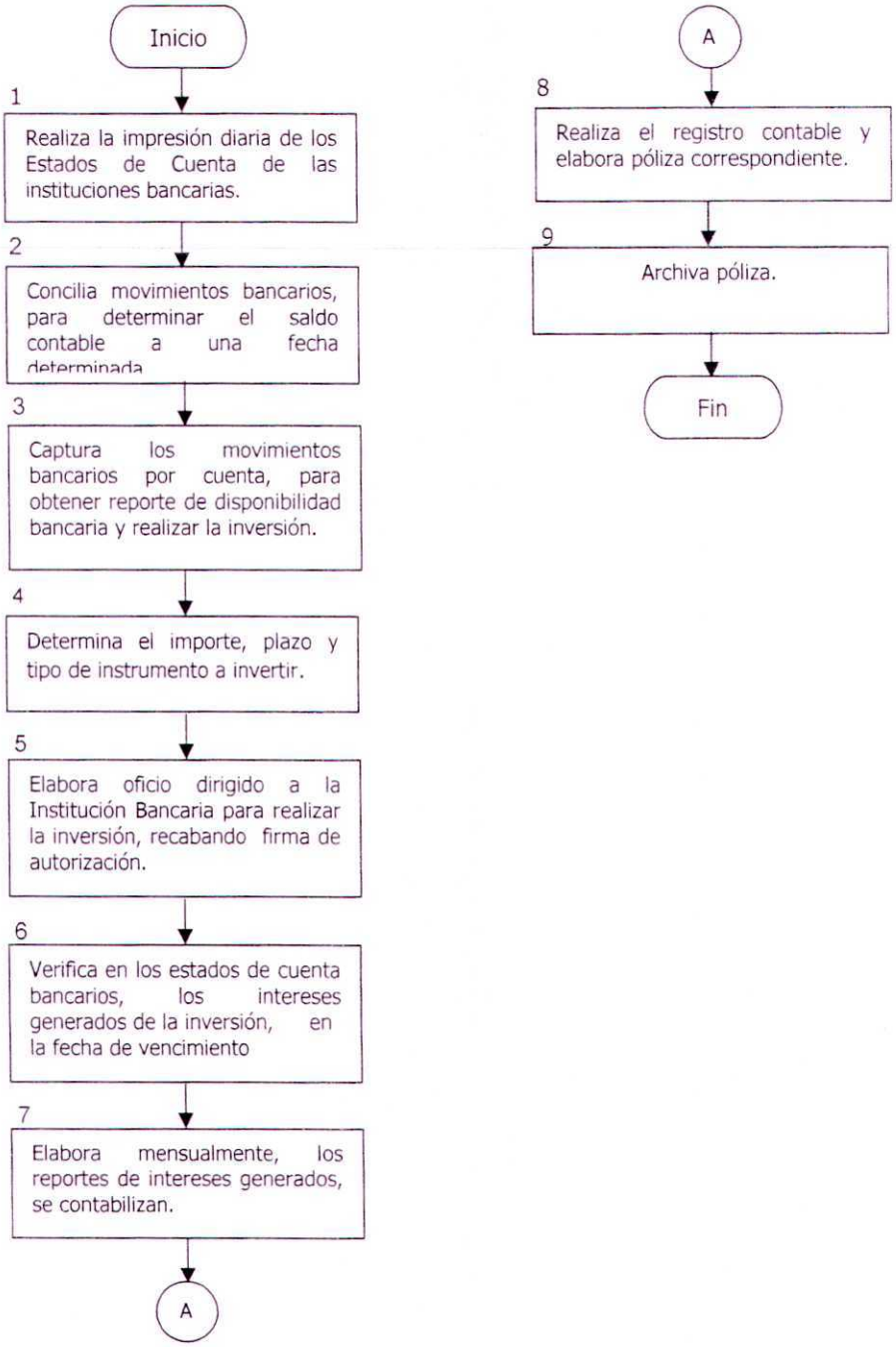
5. Recibe póliza correspondiente, revisa, autoriza y regresa para continuar con el procedimiento.

Departamento de Recursos Financieros

6. Recibe y revisa que la póliza se encuentre autorizada con los soportes, y procede a su archivo respectivo.

Termina el procedimiento

DIAGRAMA DE FLUJO
INVERSIÓN DE SALDOS DISPONIBLES
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Inversión de saldos disponibles
ÁREA QUE EJECUTA:	Departamento de Recursos Financieros

DESCRIPCIÓN:

Departamento de Recursos Financieros

1. Realiza la impresión diaria de los Estados de Cuenta de las instituciones bancarias contratadas.

2. Concilia movimientos bancarios por cada una de las cuentas de los cheques emitidos contra los cobrados, para determinar el saldo contable a una fecha determinada.

3. Captura los movimientos bancarios por cuenta, para obtener reporte de disponibilidad bancaria y realizar la inversión.

4. Determina el importe, plazo y tipo de instrumento a invertir

5. Elabora oficio dirigido a la Institución Bancaria para realizar la inversión, recabando firma de autorización del Jefe del departamento de Recursos Financieros.

6. Verifica en los estados de cuenta bancarios, los intereses generados de la inversión, en la fecha de vencimiento.

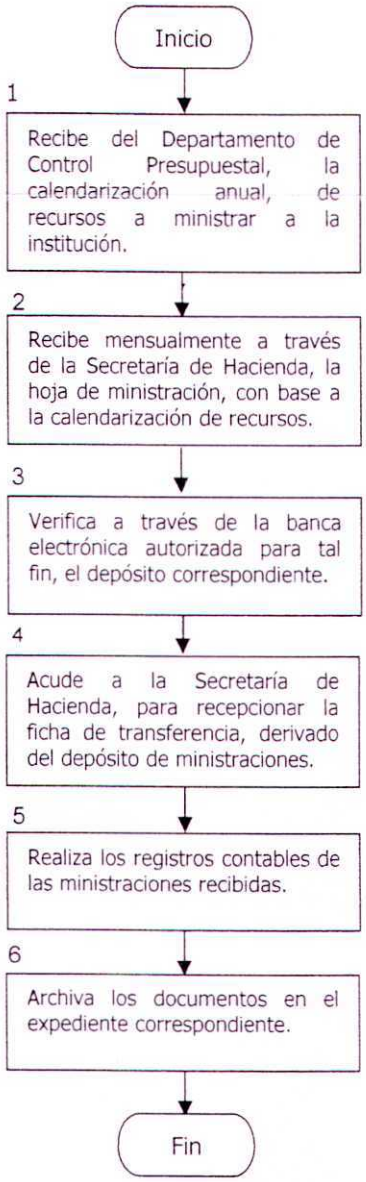
7. Elabora mensualmente, los reportes de intereses generados, se contabiliza.

8. Realiza el registro contable y elabora póliza correspondiente.

9. Archiva la póliza.

Termina el procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO
MINISTRACIONES RECIBIDAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Ministraciones recibidas
ÁREA QUE EJECUTA:	Departamento de Recursos Financieros

DESCRIPCIÓN:

Departamento de Recursos Financieros

1. Recibe del Departamento de Control Presupuestal, la calendarización anual, de los recursos que serán ministrados a la institución.

2. Recibe mensualmente a través de la Secretaría de Hacienda, la hoja de ministración, con base a la calendarización de recursos.

3. Verifica a través de la banca electrónica autorizada para tal fin, el depósito correspondiente.

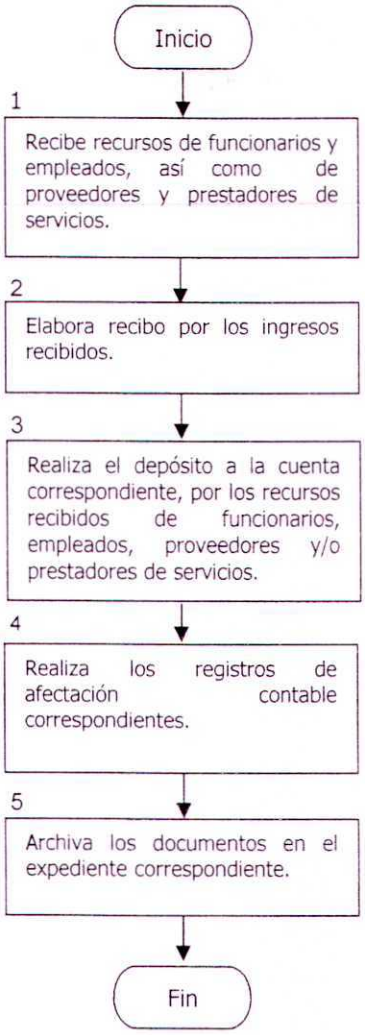
4. Acude al Departamento de Caja de la Tesorería de la Secretaría de Hacienda, para recepcionar la ficha de transferencia, derivado del depósito de ministraciones.

5. Realiza los registros contables de las ministraciones recibidas.

6. Archiva los documentos en el expediente correspondiente.

Termina el procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO
INGRESOS RECIBIDOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Ingresos recibidos.
ÁREA QUE EJECUTA:	Departamento de Recursos Financieros

DESCRIPCIÓN:

Departamento de Recursos Financieros

1. Recibe recursos de funcionarios y empleados, derivados de gastos a comprobar, prestamos personales, entre otros; así como de proveedores y prestadores de servicios.

2. Elabora recibo por los ingresos recibidos.

3. Realiza el depósito a la cuenta correspondiente, por los recursos recibidos de funcionarios, empleados, proveedores y/o prestadores de servicios.

4. Realiza los registros de afectación contable correspondientes.

5. Archiva los documentos en el expediente correspondiente.

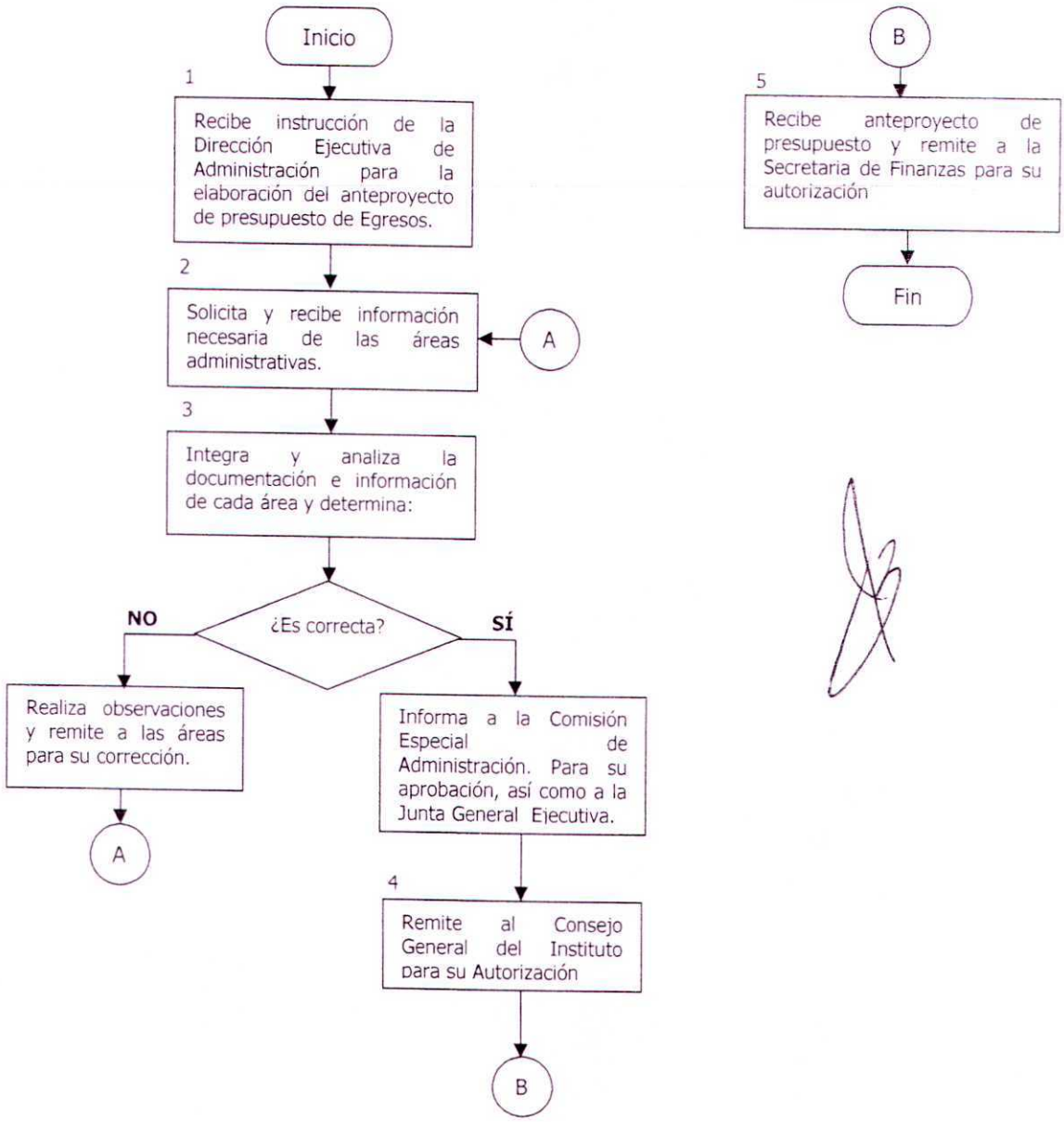
Termina el procedimiento.

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

DIAGRAMA DE FLUJO

INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN



DESCRIPCIÓN:

Departamento de Control Presupuestal

1. Recibe instrucción de la Dirección Ejecutiva de Administración, de elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del siguiente ejercicio fiscal.

2. Solicita y recibe información mediante memorándum enviados por las diversas áreas que integran el Instituto.

3. Integra y analiza la documentación e información recibidas de cada una de las áreas administrativas; datos a incluir en el SAPE, y determina:

   ¿Es correcta?

   NO, Realiza observaciones y remite a las áreas para su corrección.
   Regresa a la operación No. 2

   SÍ, Informa a la Comisión Especial de Administración. Para su aprobación, así como a la Junta General Ejecutiva.
   Continúa con la operación No. 4

4. Remite al Consejo General del Instituto para su autorización

Dirección Ejecutiva de Administración

5. Recibe Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, y remite a la Instancia que corresponda para su autorización.

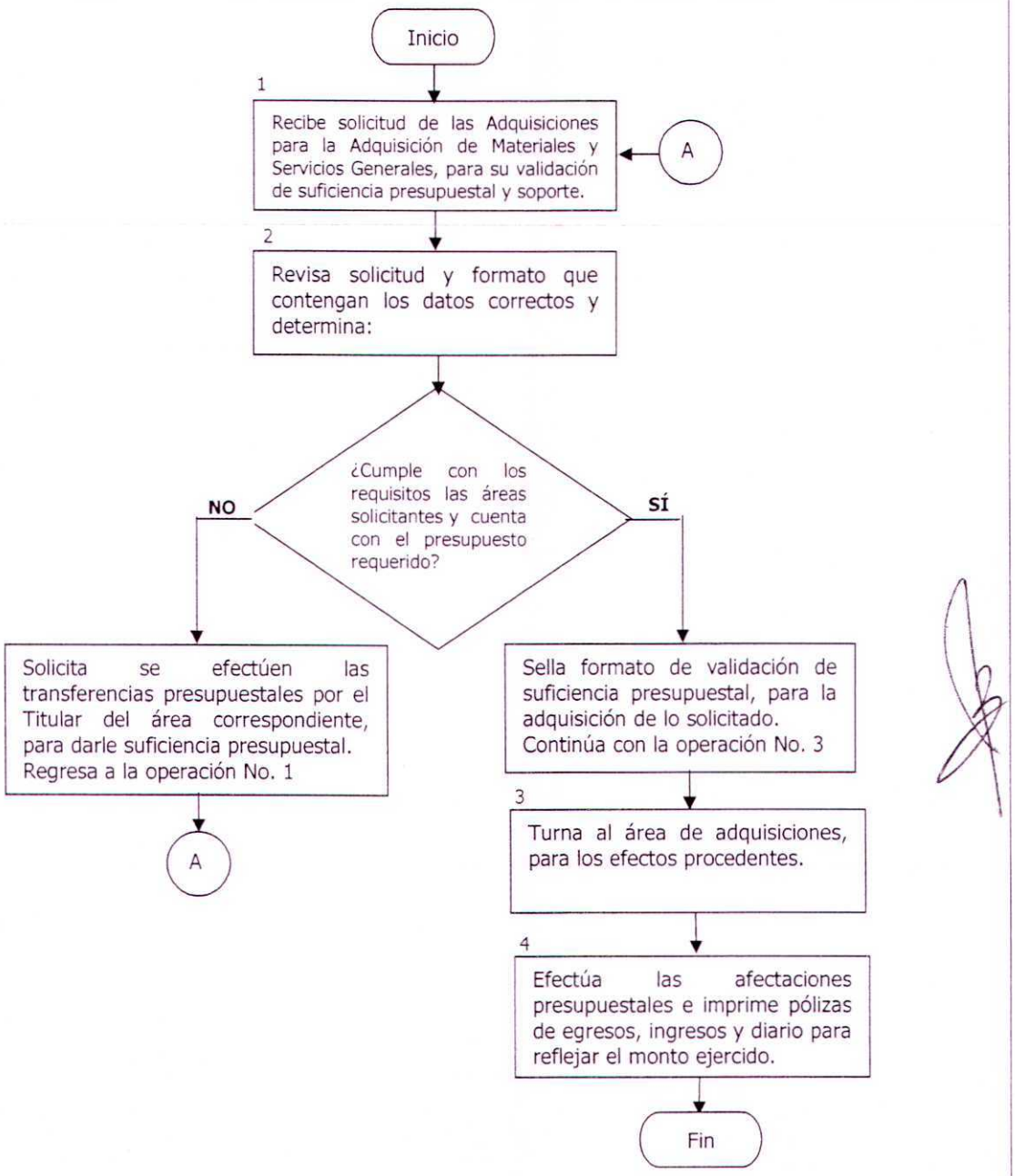
Termina el procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO

SUFICIENCIA Y TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Suficiencia y Transferencia Presupuestal,
ÁREA QUE EJECUTA:	Departamento de Control Presupuestal

DESCRIPCIÓN:

Departamento de Control Presupuestal

1. Recibe formato de requisiciones para la adquisición de Materiales, así como solicitudes de Servicios, para su validación de suficiencia presupuestal.

2. Revisa solicitudes y formato de requisiciones que contenga los datos correctos relativos a la partida, proyecto e importe a comprometer y cotizaciones; así como nombre y firma del responsable del área solicitante y determina:

   ¿Cumple con los requisitos, las áreas solicitantes y existe disponibilidad presupuestal para lo requerido?

   NO, Solicita se efectúen las transferencias presupuestales y devuelve al área solicitante.
   Regresa a la operación No. 1.

   SÍ, Sella formato de validación de suficiencia presupuestal para la adquisición de lo solicitado.

   Continúa en la operación No. 3

3. Turna al área de adquisiciones, para que realice la adquisición del bien o servicio para los efectos procedentes.

4. Efectúa las afectaciones presupuestales e imprime las pólizas de egresos, ingresos y diario para reflejar el monto comprometido o ejercido.

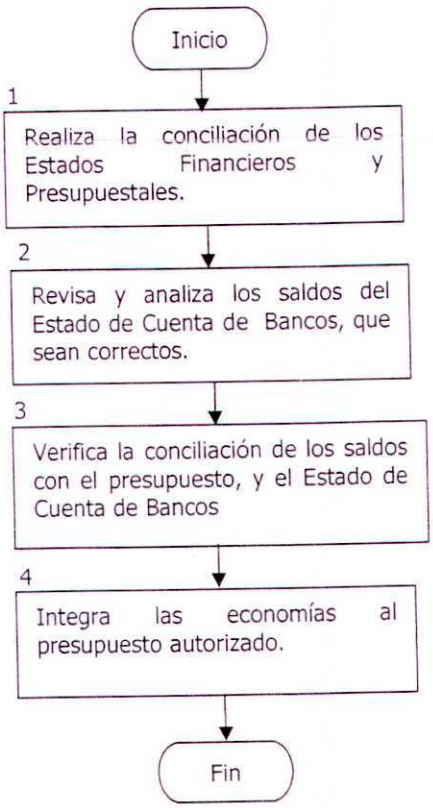
Termina procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO

INCORPORACIÓN DE LAS ECONOMÍAS DEL EJERCICIO ANTERIOR, AL PRESUPUESTO AUTORIZADO

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Incorporación de las economías del ejercicio anterior al presupuesto autorizado.
ÁREA QUE EJECUTA:	Departamento de Control Presupuestal

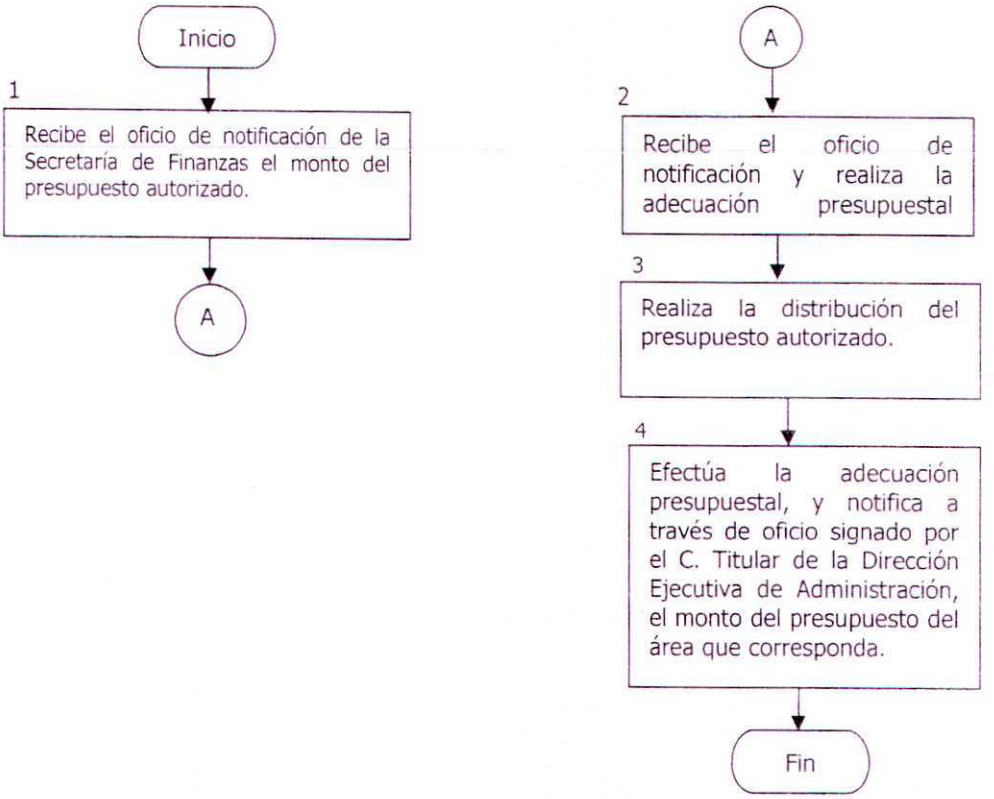
DESCRIPCIÓN:

Departamento de Control Presupuestal

1. Realiza la conciliación de los Estados Financieros y presupuestal del ejercicio.
2. Revisa y analiza los saldos del Estado de Cuenta de Bancos que sean correctos.
3. Verifica la conciliación de saldos con el presupuesto, y el Estado de Cuenta de Bancos.
4. Integra las economías al presupuesto autorizado.

Termina procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO	
ADECUACIÓN DEL PRESUPUESTO AUTIORIZADO	
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Adecuación del Presupuesto Autorizado.
ÁREA QUE EJECUTA:	Departamento de Control Presupuestal

D E S C R I P C I Ó N:

Departamento de Control Presupuestal

1. Recibe el oficio de notificación de la Secretaría de Finanzas el monto del presupuesto autorizado.

2. Analiza y realiza la adecuación del presupuesto autorizado.

3. Procede a la distribución del presupuesto autorizado para las áreas correspondientes.

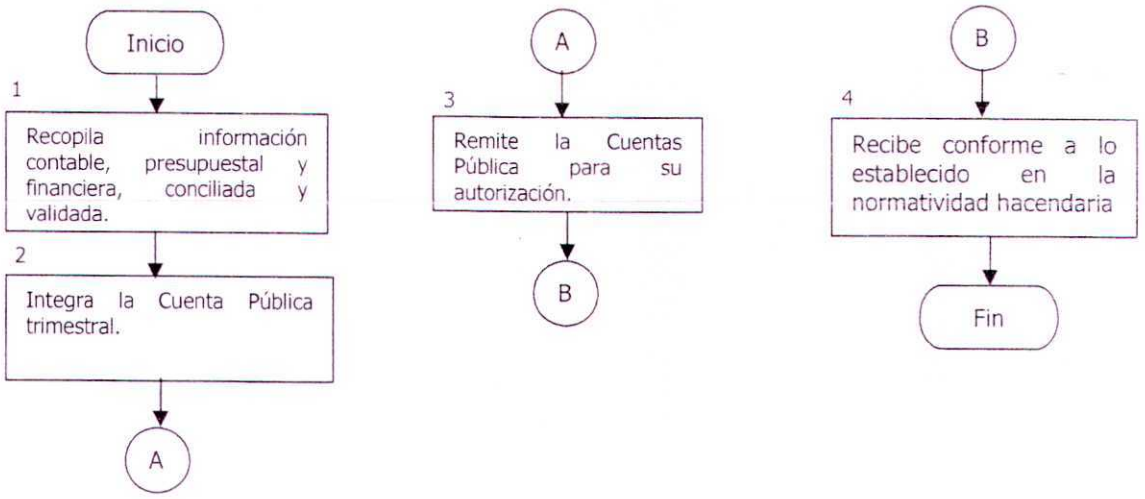
4. Efectúa la adecuación presupuestal, y notifica a través de oficio signado por el C. Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración, el monto del presupuesto para el área que corresponda.

Termina procedimiento

DIAGRAMA DE FLUJO

INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA

CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	SECRETARIO EJECUTIVO Y PRESIDENTE DEL INSTITUTO	SECRETARÍA DE FINANZAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Integración de la Cuenta Pública.
ÁREA QUE EJECUTA:	Contabilidad y Presupuesto

DESCRIPCIÓN:

Contabilidad y Presupuesto

1. Recopila y revisa la información contable, presupuestal y financiera, conciliada y validada del ejercicio fiscal correspondiente.

2. Integra y analiza la documentación e información de la Cuenta Pública trimestral del Instituto, del ejercicio correspondiente y turna.

Secretario Ejecutivo y Presidente del Instituto

3. Recibe y verifica la Cuenta Pública trimestral del Instituto, y remite a la Instancia que corresponda para su autorización.

Secretaría de Hacienda del Estado

4. Recibe la Cuenta Pública trimestral conforme a lo establecido en la Normatividad Hacendaría vigente.

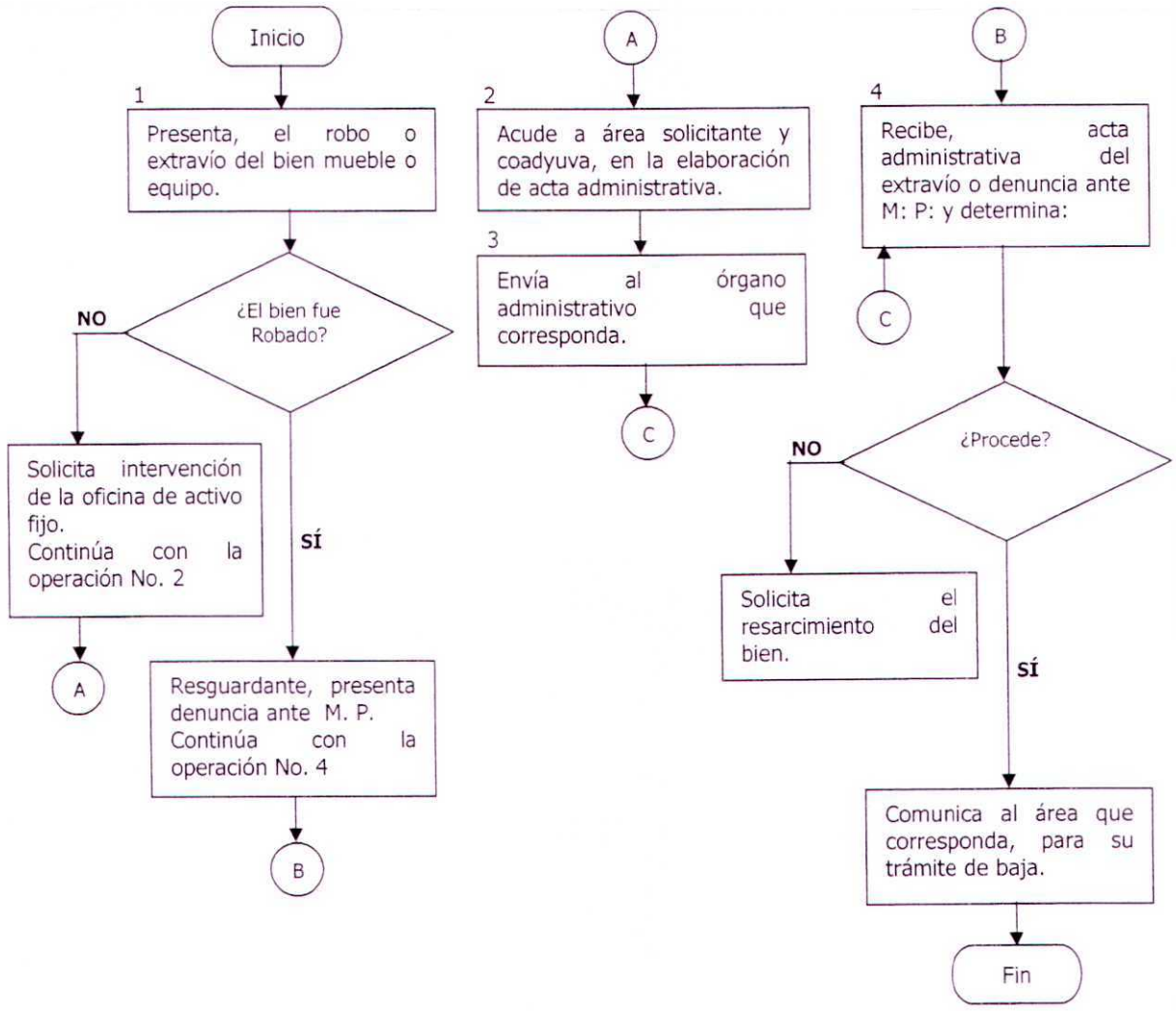
Termina el procedimiento.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE FLUJO

SOLICITUD DE BAJA, POR ROBO O EXTRAVÍO

ÁREA SOLICITANTE	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES. OFICINA DE ACTIVO FIJO	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN AUDITORÍA Y EVALUACIÓN



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Solicitud de baja, por robo o extravío.
ÁREA QUE EJECUTA:	Área solicitante, Departamento de Recursos Materiales, Oficina de Activo Fijo y Coordinación de Planeación, Auditoría y Evaluación.

DESCRIPCIÓN:

Área solicitante

1. Presenta, el robo o extravío del bien mueble o equipo.

¿El bien fue robado?

NO, Solicita intervención de la oficina de activo fijo.
Continúa con la operación No. 2

SÍ, El área solicitante presenta denuncia, ante el Ministerio Público.
Continúa a la operación No. 4

Departamento de recursos materiales y/o oficina de activo fijo

2. Acude a área solicitante, y coadyuva en la elaboración del acta administrativa.
3. Envía a la Coordinación de Planeación, Auditoría y Evaluación.

Coordinación de Planeación, Auditoría y Evaluación

4. Recibe, acta administrativa del robo o extravío, o de denuncia ante el Ministerio Público.

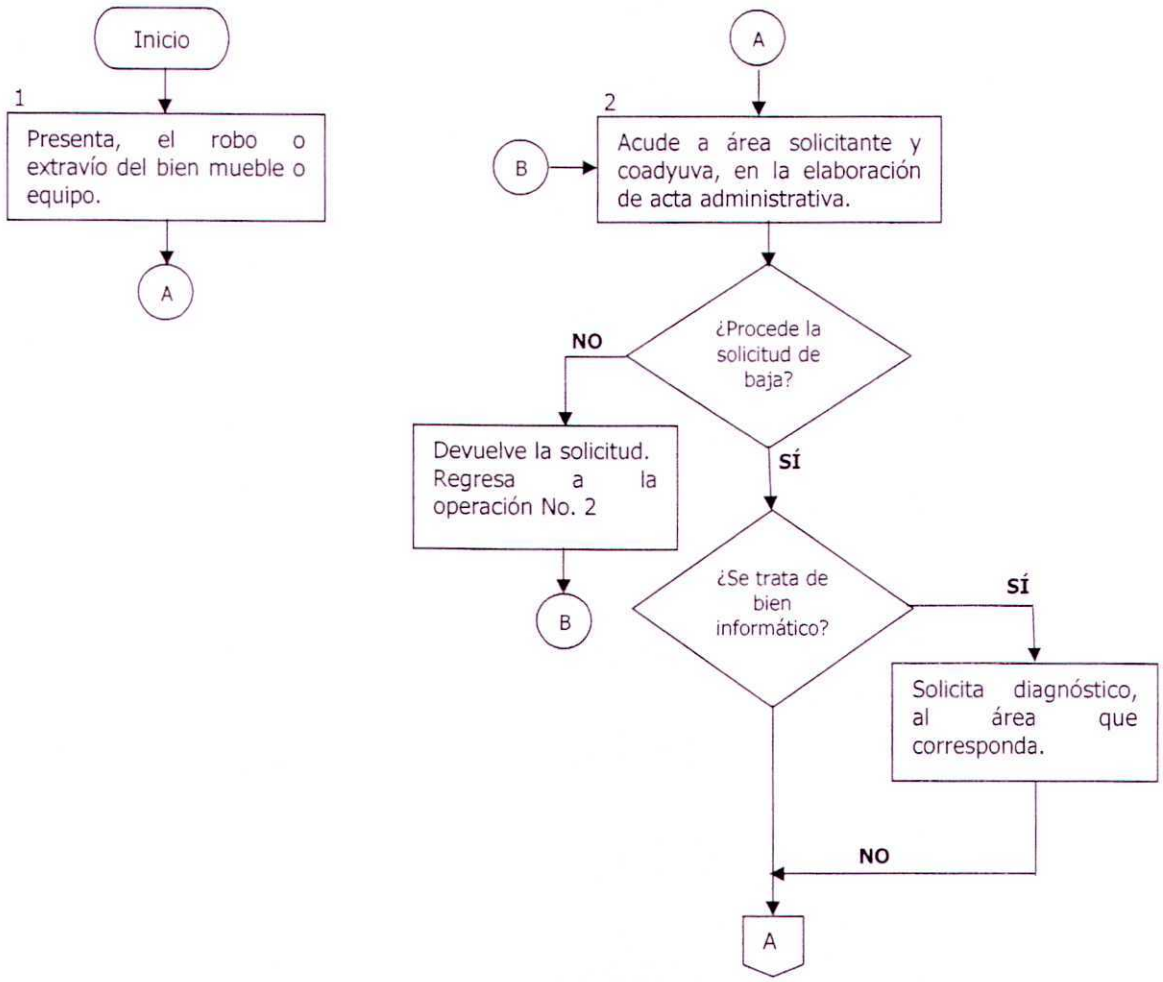
¿Procede?

NO, Solicita el resarcimiento del bien.

SÍ, Comunica al área administrativa, (Departamento de Recursos Materiales), para su trámite.

Termina el procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO	
BAJA DE BIENES MUEBLES Y EQUIPO DE OFICINA	
ÁREA SOLICITANTE	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES. OFICINA DE ACTIVO FIJO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Baja de bienes muebles y equipo de oficina.
ÁREA QUE EJECUTA:	Área solicitante, Departamento de recursos materiales, oficina de activo fijo.

DESCRIPCIÓN:

Área solicitante

1. Determina solicitar la baja de mobiliario y/o equipo de oficina.

Departamento de Recursos Materiales. Oficina de Activo Fijo

2. Recibe, solicitud de baja, y se constituye en el área solicitante y determina:

¿Procede la solicitud de baja?

NO, Devuelve la solicitud.
Regresa a la operación No. 2

¿Se trata de bienes informáticos?

SÍ, Solicita diagnostico al área (Unidad de informática), que corresponda.

NO, Continúa con la operación.

3. Solicita documentos de soporte, al área solicitante.

¿Recibe documentos requisitados?

NO, Regresa la operación No. 3

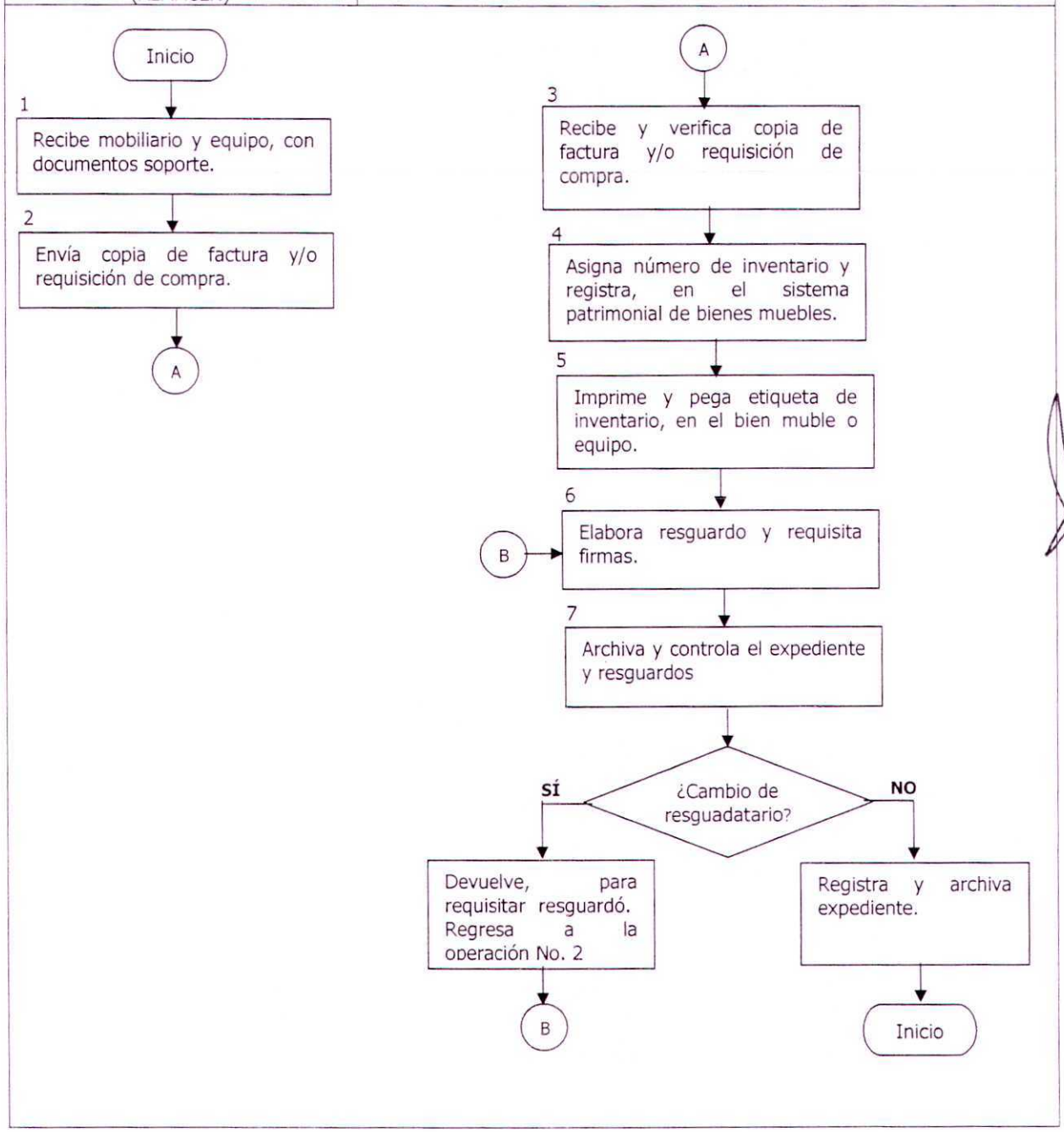
SÍ, Realiza la baja, en el sistema patrimonial de bienes muebles.
Continúa con la operación No. 4

4. Informa al área que corresponda (Departamento de Recursos Financieros), para su baja contable.

Termina el procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO

ALTA Y RESGUARDO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Alta y resguardo de mobiliario y equipo de oficina
ÁREA QUE EJECUTA:	Departamento de Recursos Materiales Oficina de Adquisiciones (Almacén), y Oficina de Activo Fijo.

DESCRIPCIÓN:

Oficina de Adquisiciones (Almacén)

1. Recibe, mobiliario y equipo, con documentación soporte.
2. Envía copia de factura y/o requisición de compra.

Oficina de Activo Fijo

3. Recibe y verifica copia de factura y/o requisición de compra.
4. Asigna número de inventario y registra, en el sistema patrimonial de bienes muebles.
5. imprime y pega etiqueta de inventario, en bien mueble o equipo.
6. Elabora resguardo y requisita firmas.
7. Archiva y controla el expediente, de resguardos de mobiliario y equipo de oficina del personal y determina:

   ¿Cambio de resguardatario?

   SÍ, Devuelve, para requisitar resguardo.
   Regresa a la operación No. 6

   NO, Archiva el expediente que corresponda.

Termina el procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO

COMPRAS Y SERVICIOS, QUE SE REALIZAN A TRAVÉS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (INVITACIONES).

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES OFICINA DE ADQUISICIONES	COMITÉ DE ADQUISICIONES

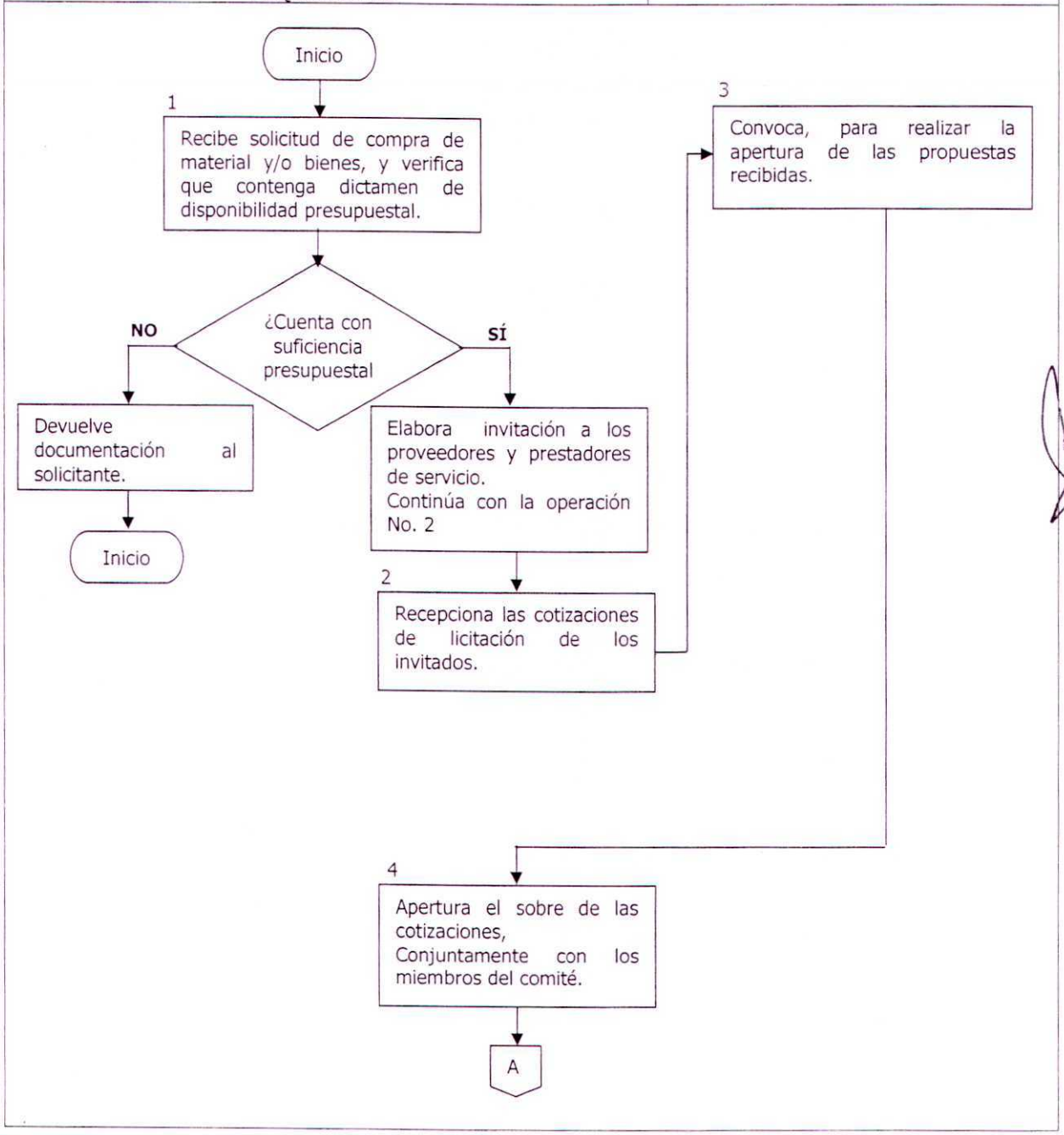
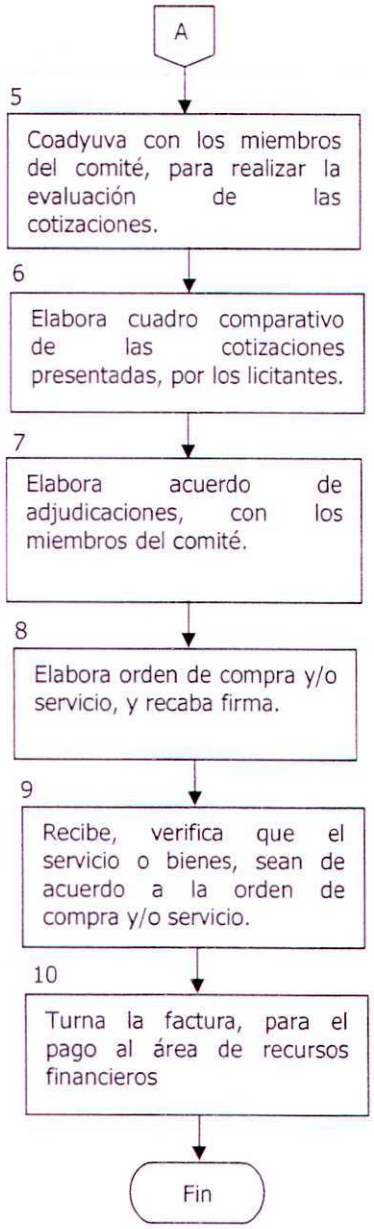


DIAGRAMA DE FLUJO

COMPRAS Y SERVICIOS, QUE SE REALIZAN A TRAVÉS DEL CÓMITE DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIO, (INVITACIONES).

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES OFICINA ADQUISICIONES	COMITÉ DE ADQUISICIONES



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Compras y servicios, que se realizan a través del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios (Invitaciones).
ÁREA QUE EJECUTA:	Departamento de Recursos Materiales Oficina de Adquisiciones y Comité de adquisiciones.

DESCRIPCIÓN:

Oficina de Adquisiciones

1. Recibe solicitud de compra de material y/o bienes, y verifica que contenga dictamen de disponibilidad presupuestal.

   ¿Cuenta con suficiencia presupuestal?

   SÍ, Elabora invitación a los proveedores o prestadores de servicios, y se recaba firma del Director Ejecutiva de administración y
   Continúa con la operación No. 2

   NO, Devuelve la documentación al solicitante.

   Termina el procedimiento.

2. Recibe las cotizaciones del licitante en la oficialía de partes, en hora y fecha señalada.

Comité de Adquisiciones

3. Convoca, para realizar la apertura de las propuestas cotizaciones recibidas.

Oficina de Adquisiciones

4. Apertura el sobre de cotizaciones conjuntamente con los miembros del Comité.

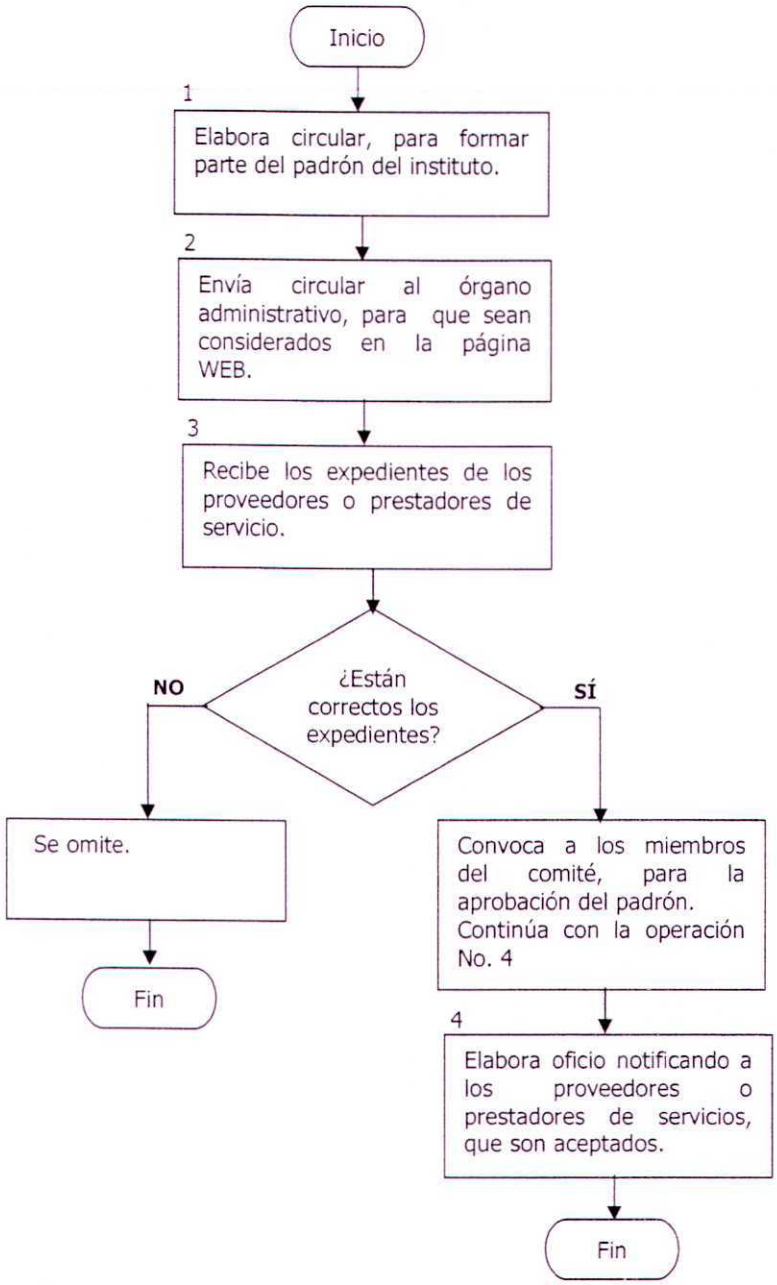
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Compras y servicios, que se realizan a través del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios (Invitaciones).
ÁREA QUE EJECUTA:	Departamento de Recursos Materiales Oficina de Adquisiciones y Comité de Adquisiciones.

DESCRIPCIÓN:

5. Coadyuva con los miembros del comité, para realizar la evaluación de las cotizaciones.
6. Elabora cuadro comparativo de las cotizaciones presentadas, por los licitantes.
7. Elabora acuerdo de adjudicación, conjuntamente con los miembros del comité.
8. Elabora orden de compra y/o servicio, y recaba firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
9. Recibe, verifica que el servicio o bienes, sean de acuerdo a la orden de compra y/o servicio.
10. Turna la factura, para el pago al área de recursos financieros.

Termina el procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO
REGISTRO Y CONTROL DEL PADRÓN DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES OFICINA DE ADQUISICIONES



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Registro y Control del Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicio.
ÁREA QUE EJECUTA:	Departamento de Recursos Materiales Oficina de Adquisiciones

DESCRIPCIÓN:

Oficina de Adquisiciones

1. Elabora circular, para formar parte del padrón del Instituto.
2. Envía circular, para que sean considerados en la página WEB.
3. Recibe los expedientes de los proveedores o prestadores de servicio y determina:

   ¿Están correctos los expedientes?

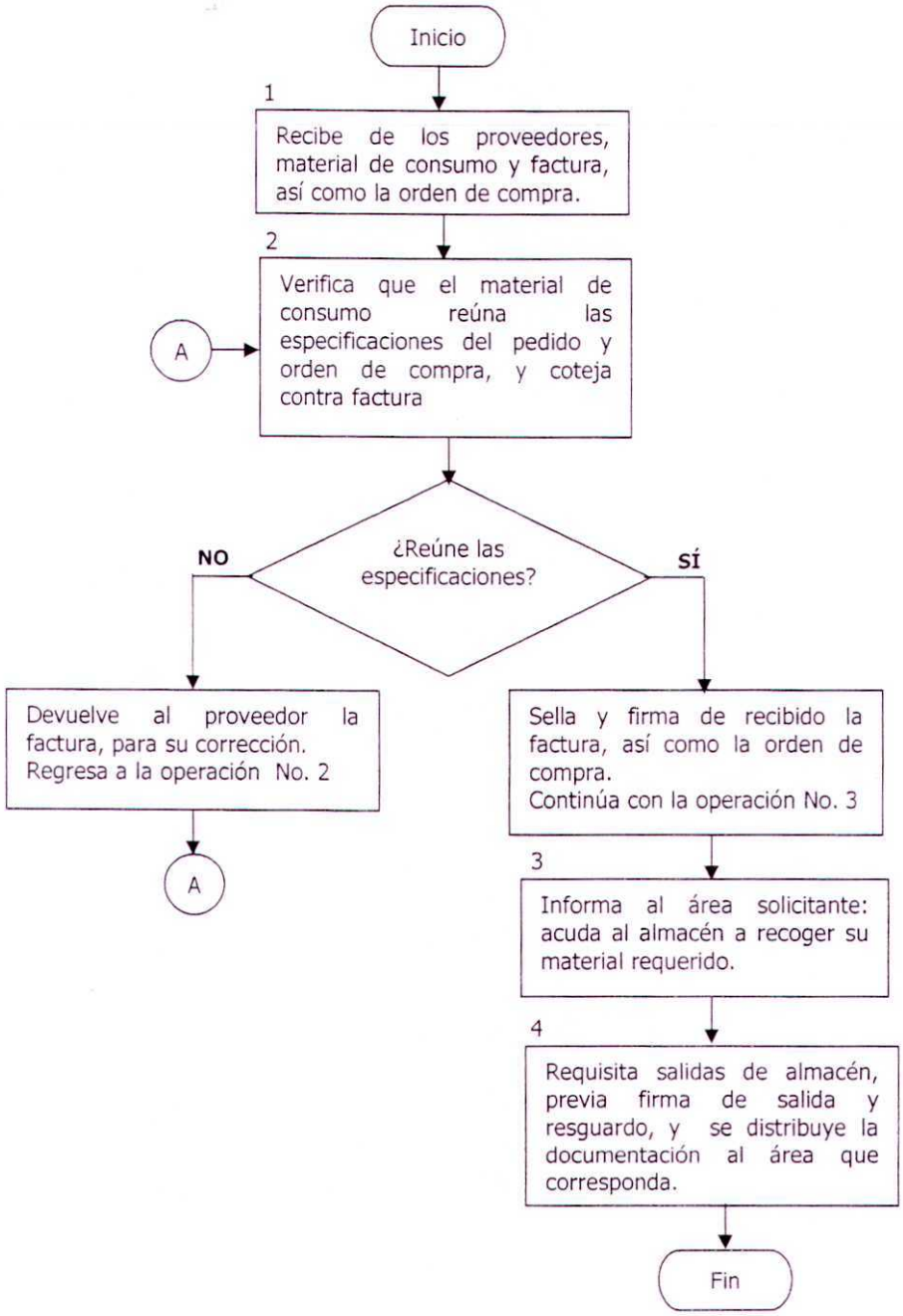
   SÍ, Convoca a los miembros del Comité, para la aprobación del padrón de proveedores o prestador de servicios.
   Continúa con la operación No. 4

   NO, Se omite el expediente.

4. Elabora oficio notificando a los proveedores o prestadores de servicios, que son aceptados por el Instituto.

Termina el procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO
ENTRADA DE MATERIAL DE CONSUMO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES OFICINA DE ADQUISICIONES



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Entrada de material de consumo
ÁREA QUE EJECUTA:	Departamento de Recursos Materiales Oficina de adquisiciones

DESCRIPCIÓN:

Oficina de Adquisiciones

1. Recibe de los proveedores el material de consumo y factura, así como la orden de compra.

2. Verifica que el material de consumo reúna las especificaciones del pedido y orden de compra, y coteja contra la factura.

   ¿Reúne las especificaciones?

   SÍ, Sella y firma de recibido la factura, así como la orden de compra.
   Continúa con la operación No. 3

   NO, Devuelve al proveedor la factura, para su corrección.
   Regresa a la operación No. 2

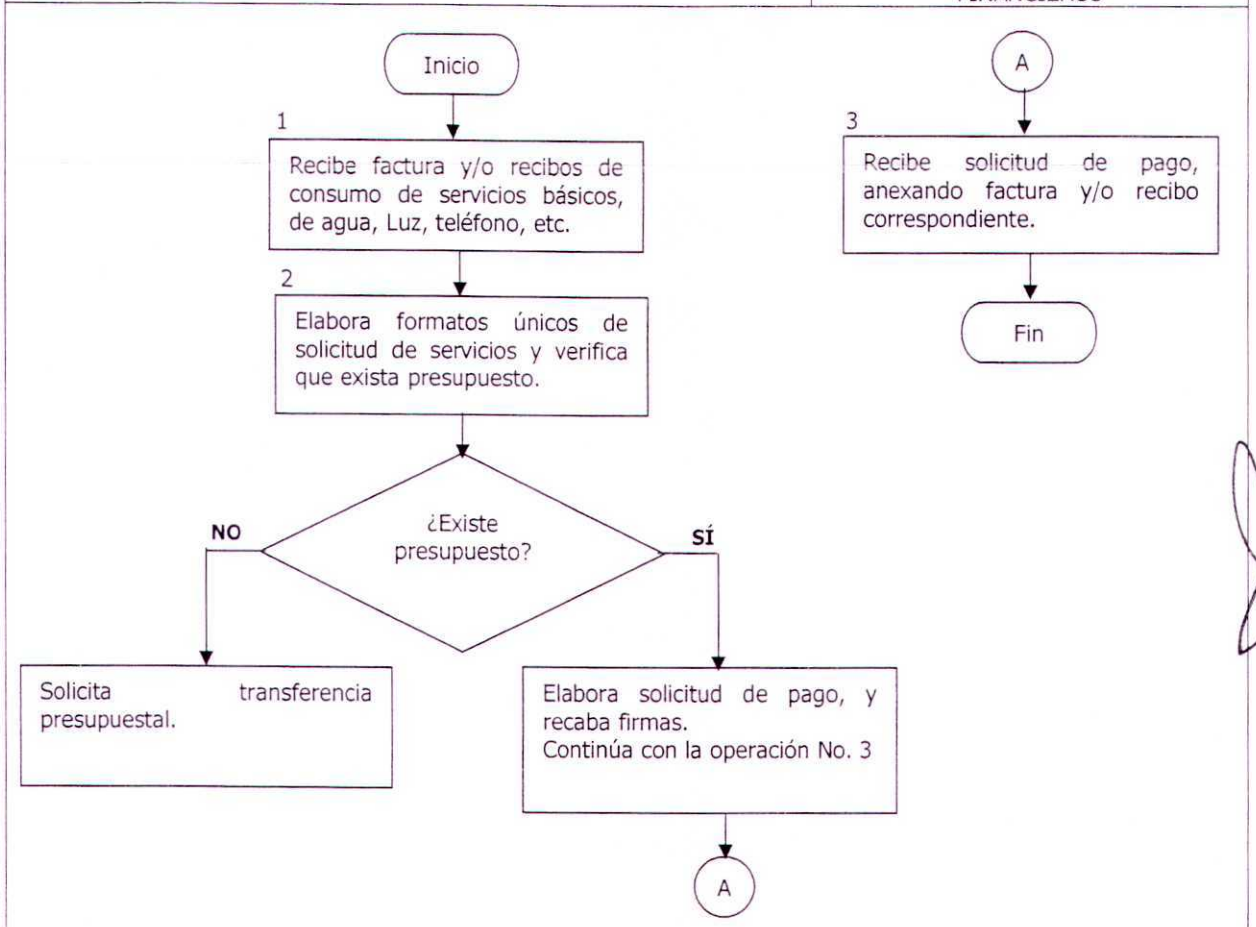
3. Informa al área solicitante para que acuda al almacén a recoger su material requerido.

4. Requisita salidas de almacén, previa firma, de salida y resguardo; distribuye la documentación al Departamento de Recursos Financieros.

Termina el procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO

TRÁMITE DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Trámite de Pago de Servicios Básicos
ÁREA QUE EJECUTA:	Departamento de Recursos Materiales Oficina de Servicios Básicos y Departamento de Recursos Financieros.

DESCRIPCIÓN:

OFICINA DE SERVICIOS BASICOS

1. Recibe facturas y/o recibos de consumo de servicios básicos: Agua, Luz, Teléfono, etc.
2. Elabora formatos únicos de solicitud de servicios y verifica que exista presupuesto.

   ¿Existe presupuesto?

   SÍ, Elabora solicitud de pago, y recaba firmas.
   Continúa con la operación No. 3

   NO, Solicita transferencia presupuestal.
3. Recibe solicitud de pago, anexando factura y/o recibo correspondiente.

Termina el procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO

COMPRAS DIRECTAS HASTA 750 SALARIOS MÍNIMOS VIGENTE EN EL ESTADO, SIN I.V.A. INCLUIDO.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES OFICINA DE ADQUISICIONES

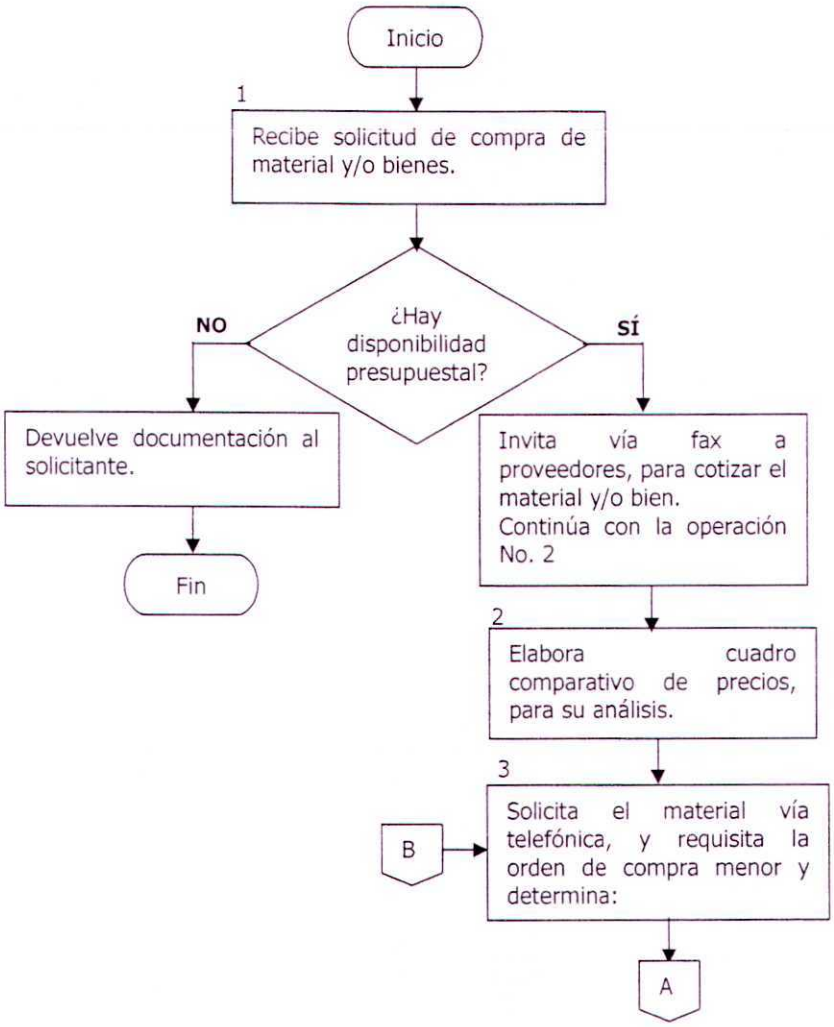
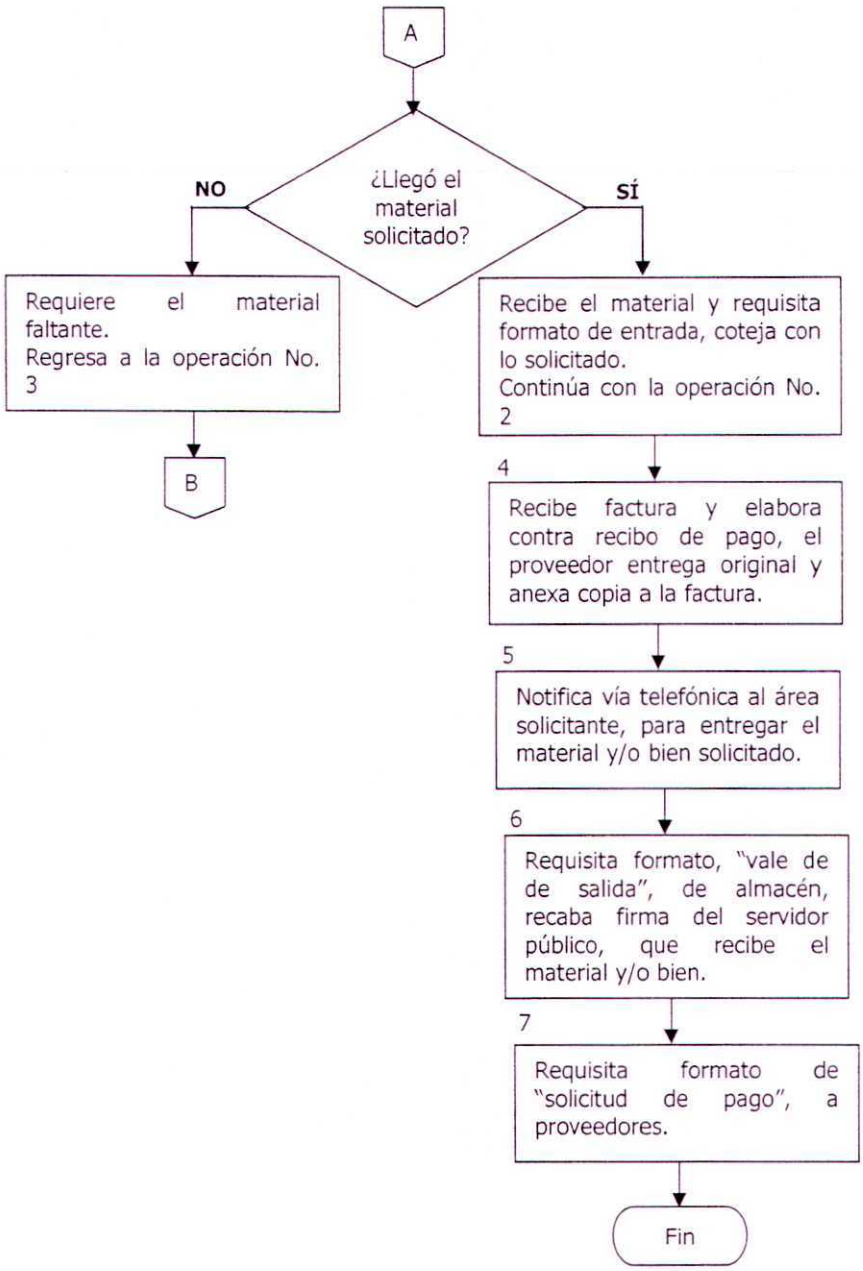


DIAGRAMA DE FLUJO
COMPRAS DIRECTAS HASTA 750 SALARIOS MÍNIMOS VIGENTE EN EL ESTADO, SIN I.V.A. INCLUIDO.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES OFICINA DE ADQUISICIONES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Compras directas hasta 750 salarios mínimos vigente en el Estado, sin I.V.A. incluido.
ÁREA QUE EJECUTA:	Departamento de Recursos Materiales Oficina de Adquisiciones y Departamento de Recursos Financieros.

DESCRIPCIÓN:

Oficina de Adquisiciones

1. Recibe solicitud de compra de material y/bienes.

   ¿Hay disponibilidad presupuestal?

   SÍ, Invita vía fax a proveedores, para cotizar el material y/o bien. Continúa con la operación No. 2

   NO, Devuelve documentación al solicitante.

2. Elabora cuadro comparativo, para su análisis correspondiente.

3. Solicita el material vía telefónica, y requisita la orden de compra menor, y determina:

   ¿Llegó el material solicitado?

   SÍ, Recibe el material y requisita formato de entrada, y coteja con lo solicitado. Continúa con la operación No. 4

   NO, Devuelve documentación al solicitante. Regresa a la operación No.3

4. Recibe factura y elabora contra recibo de pago, el proveedor entrega original y anexa copia a la factura.

5. Notifica vía telefónica al área solicitante, para entregar el material y/o bien

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Compras directas hasta 750 salarios mínimos vigente en el Estado, sin I.V.A. incluido.
ÁREA QUE EJECUTA:	Departamento de Recursos Materiales Oficina de Adquisiciones y Departamento de Recursos Financieros.

DESCRIPCIÓN:

Oficina de Adquisiciones

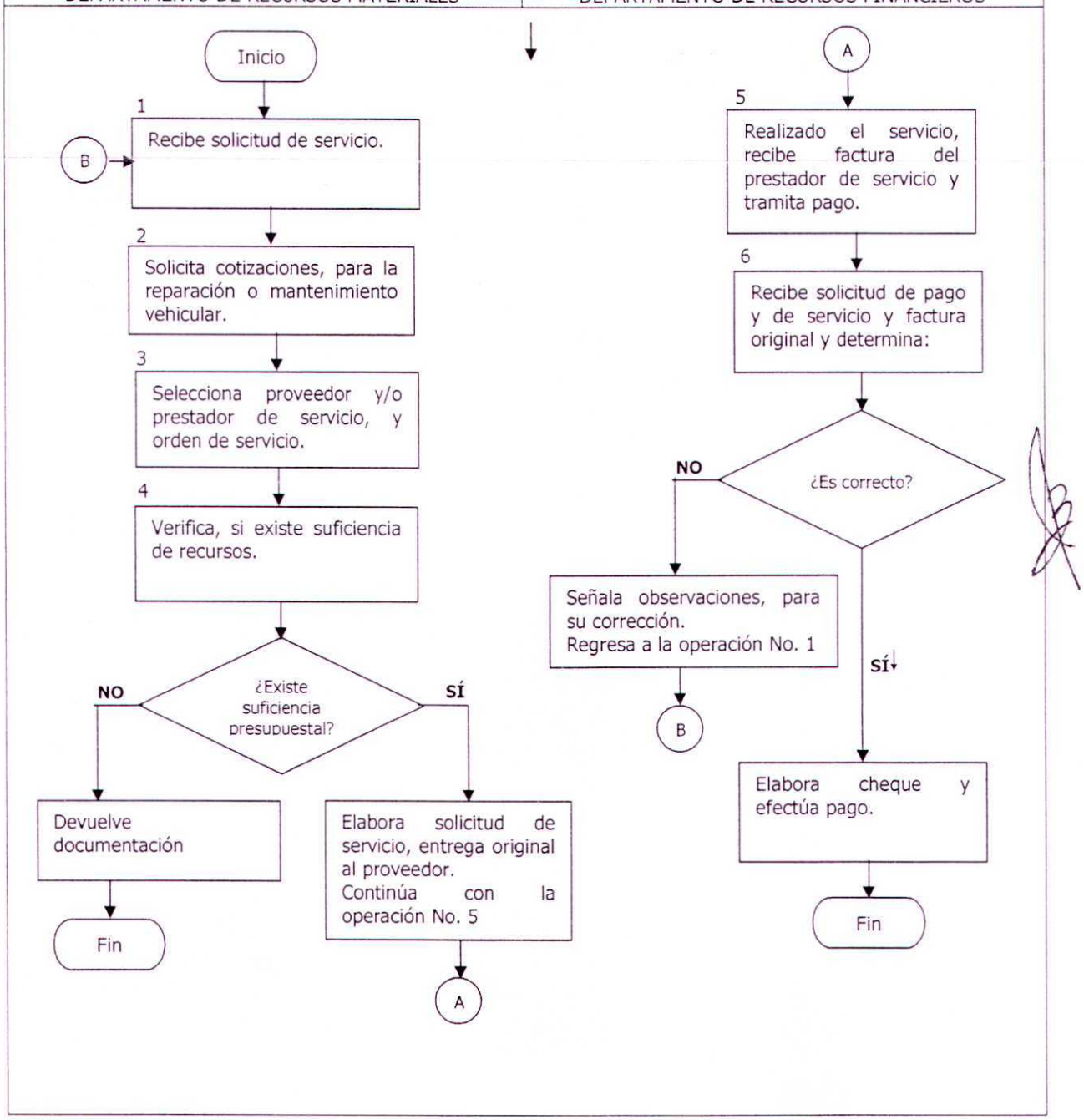
6. Requisita formato "Vale de salida" de almacén, y recaba firma del Servidor Público, que recibe el material y/o bien.

7. Requisita formato de "solicitud de pago" a proveedores.

Termina el procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO

MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Mantenimiento del parque vehicular.
ÁREA QUE EJECUTA:	Departamento de Recursos Materiales y Departamento de Recursos Financieros.

DESCRIPCIÓN:

Departamento de Recursos Materiales

1. Recibe solicitud de compra de servicio.
2. Solicita a prestador de servicios cotizaciones, para la reparación o mantenimiento vehicular.
3. Selecciona el proveedor y/o prestador de servicios, y elabora orden de servicio.
4. Verifica, en el Departamento de Control Presupuestal, si existe suficiencia de recursos.

   ¿Existe suficiencia presupuestal?

   SÍ, Elabora solicitud de servicio, entre original al proveedor.
   Continúa con la operación No. 5

   NO, Devuelve documentación. Termina el procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Mantenimiento del Parque Vehicular
ÁREA QUE EJECUTA:	Departamento de Recursos Materiales y Departamento de Recursos Financieros.

DESCRIPCIÓN:

Departamento de Recursos Financieros

5. Realizado el servicio, recibe factura del prestador de servicio y tramita pago.

6. Recibe solicitud de pago, por prestación de servicios con cotización, solicitud de servicio y factura original, y determina:

   ¿Está correcto?

   NO,Devuelve documentación al departamento de recursos materiales.
   Regresa a la operación No.1

   SÍ, Elabora cheque y efectúa pago.

Termina el procedimiento.

XV

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIAGRAMA DE FLUJO

TRAMITACIÓN DEL JUCIO DE NULIDAD ELECTORAL

SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO ELECTORAL	CONSEJO DISTRITAL O MUNICIPAL

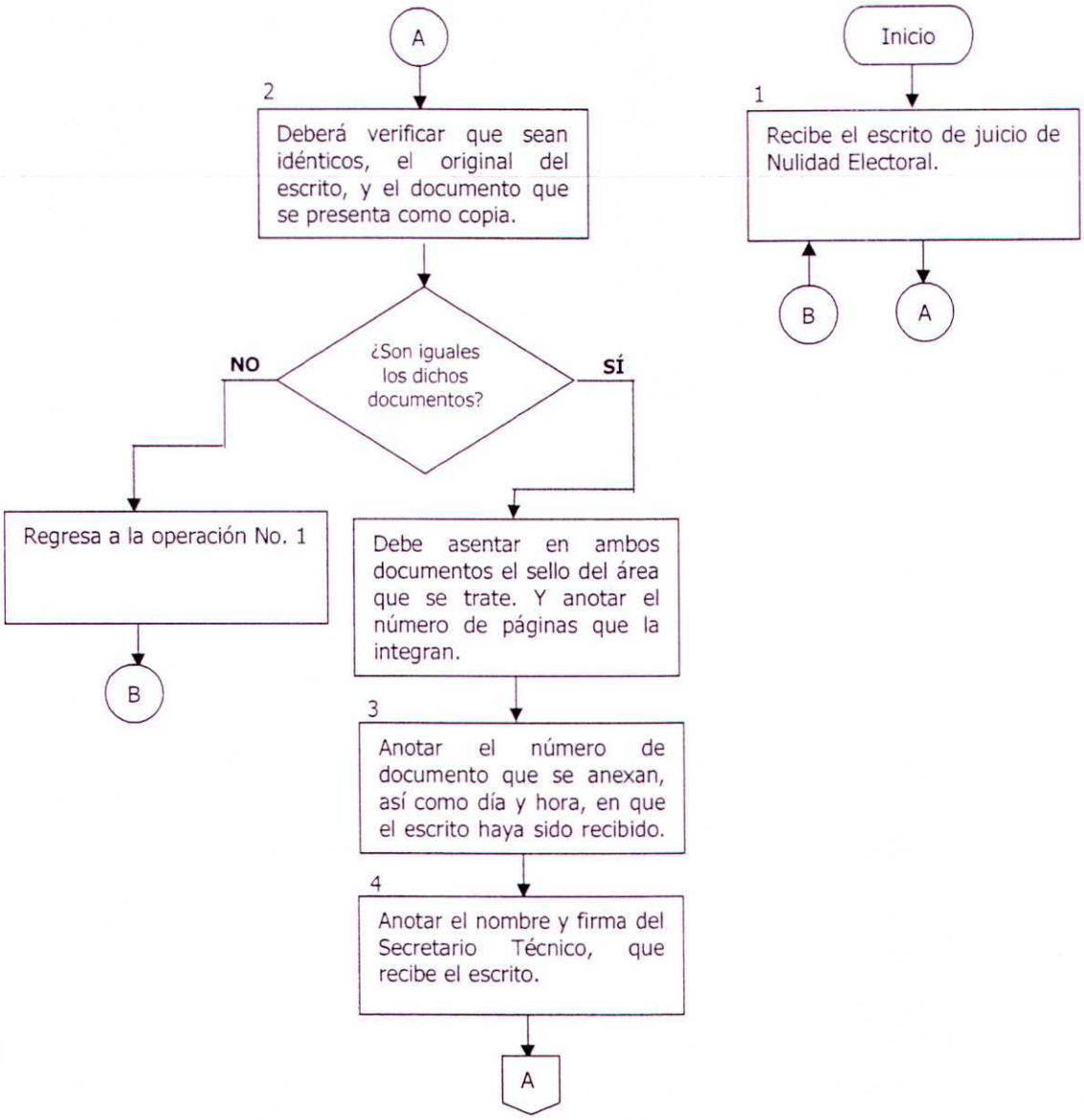


DIAGRAMA DE FLUJO
TRAMITACIÓN DEL JUCIO DE NULIDAD ELECTORAL
SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO ELECTORAL

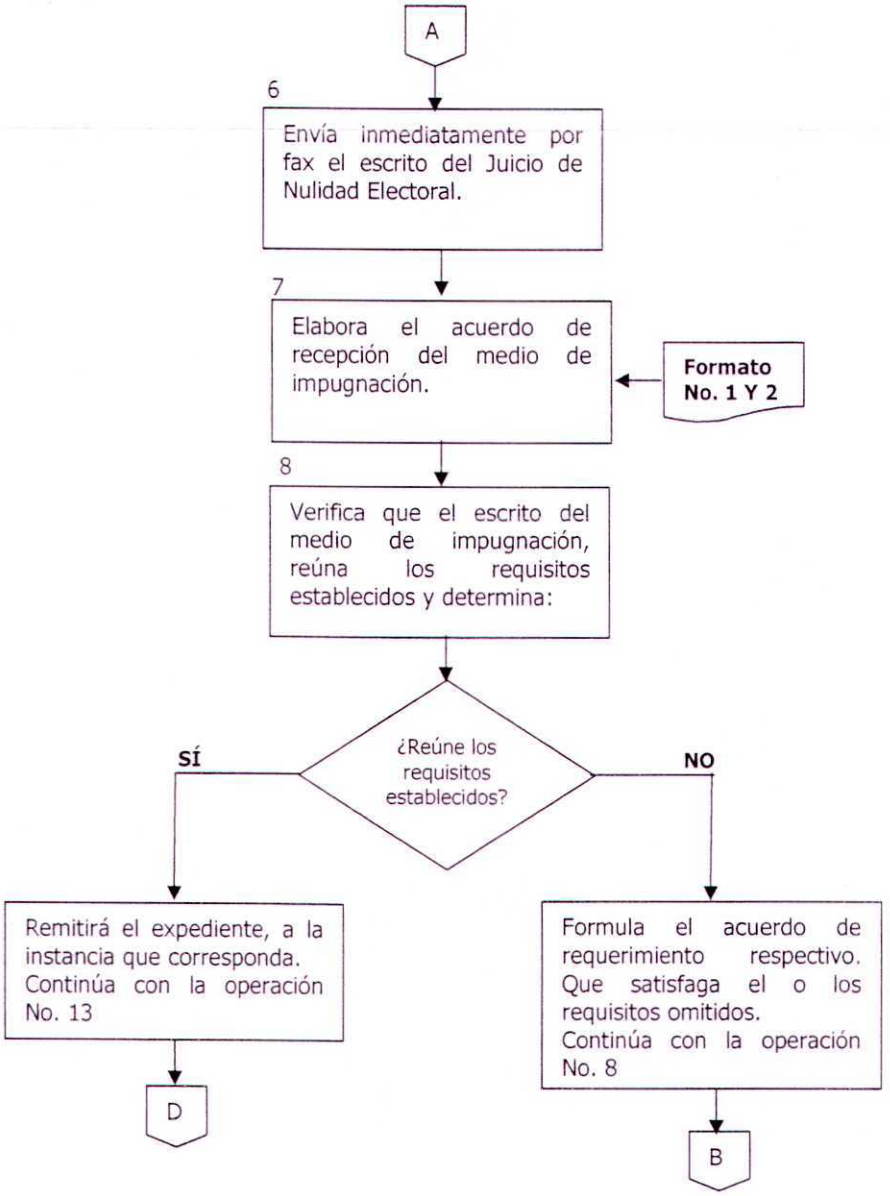


DIAGRAMA DE FLUJO
TRAMITACIÓN DEL JUCIO DE NULIDAD ELECTORAL
SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO ELECTORAL

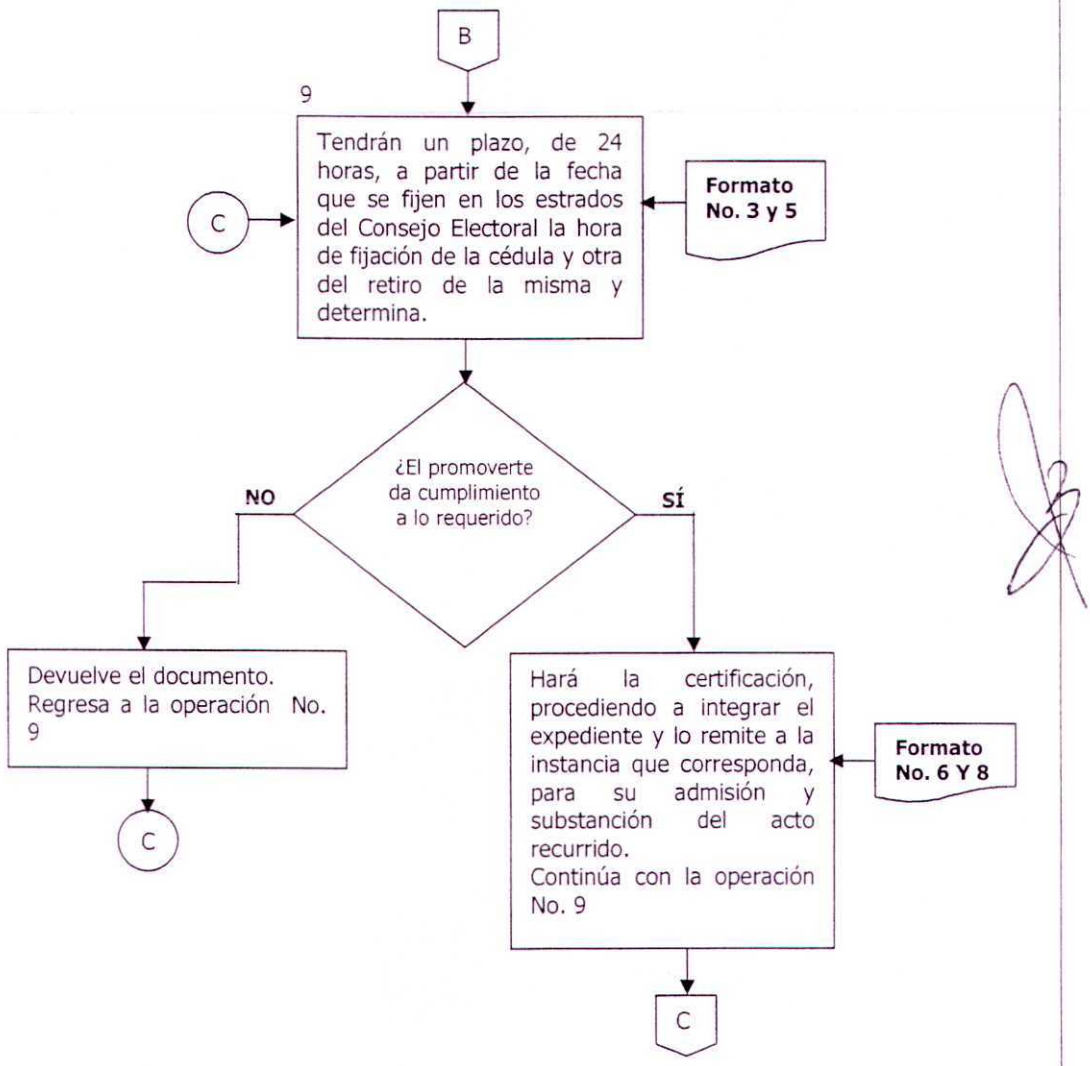


DIAGRAMA DE FLUJO
TRAMITACIÓN DEL JUCIO DE NULIDAD ELECTORAL
SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO ELECTORAL

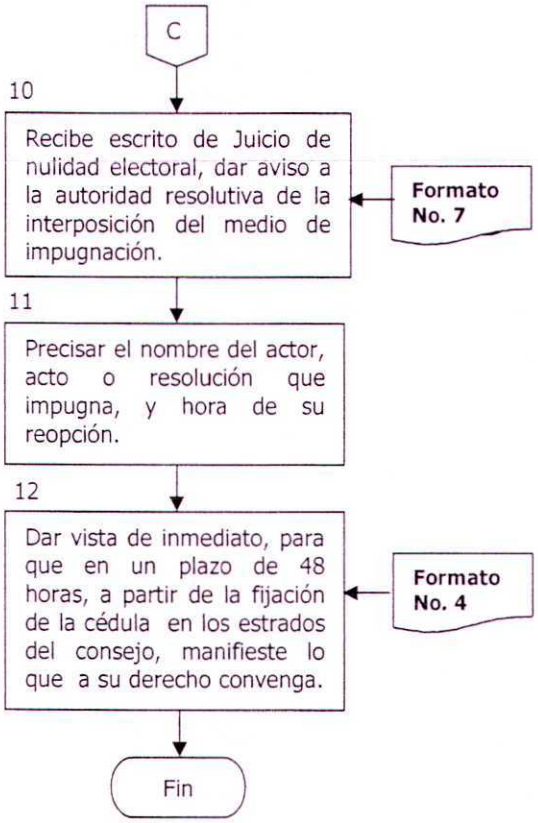
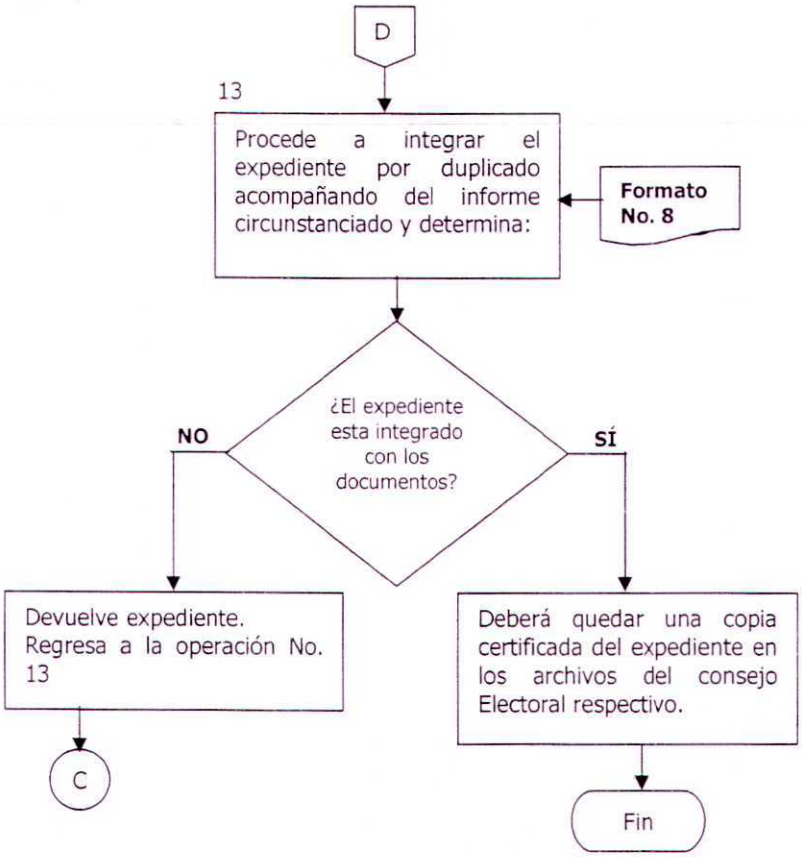


DIAGRAMA DE FLUJO
TRAMITACIÓN DEL JUCIO DE NULIDAD ELECTORAL
SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO ELECTORAL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Tramitación del Juicio de Nulidad Electoral
ÁREA QUE EJECUTA:	Secretaría Técnica del Consejo Electoral, Consejo Distrital o Municipal.

DESCRIPCIÓN:

Consejo Distrital o Municipal

1. Recibe el escrito de Juicio de Nulidad electoral.

Secretaría Técnica del Consejo Electoral

2. Verifica que sean idénticos, el original del escrito y el documento que se presenta como copia.

   ¿Son iguales los dichos documentos?

   SÍ, Asentar en ambos documentos el sello del consejo Electoral de que se trate. Y anotar el número de páginas que la integran. Continúa con la operación No. 3

   NO, Devuelve documentos. Regresa a la operación No. 1

3. Anotar el número de documentos que se anexan, así como el día y hora, en que el escrito se haya recibido.

4. Anotar el nombre y firma del Secretario Técnico, que recibe el escrito.

5. Informar inmediatamente al Tribunal Electoral del Poder judicial del Estado, mediante oficio y vía telefónica a la Secretaría Ejecutiva y a la dirección de Asuntos Jurídicos del Instituto Electoral **(Anexo No. 7)**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Tramitación del Juicio de Nulidad Electoral
ÁREA QUE EJECUTA:	Secretaría Técnica del Consejo Electoral, Consejo Distrital o Municipal.

6. Envía inmediatamente por fax, el escrito del Juicio de Nulidad Electoral.

7. Elaborar el acuerdo de recepción del medio de impugnación. **(Anexos Nos. 1 y 2)**

8. Verifica que el escrito del medio de impugnación, reúna los requisitos establecidos y determina:

   ¿Reúne con los requisitos?

   SÍ, Remite el expediente, al Tribunal Electoral del Poder Judicial del Estado.
   Continúa con la operación No. 12

   NO, Formula el acuerdo de requerimiento respectivo, para los efectos, de que el promoverte satisfaga el o los requisitos omitidos.
   Continúa con la operación No. 9

9. Tendrán un plazo de 24 horas, a partir de la fecha que se fijen en los estrados del consejo electoral, la cédula de notificación que contenga la transcripción, haciendo constar la hora de fijación de la cédula y otra de retiro de la misma, y determina.

   ¿El promoverte da cumplimiento a lo requerido?

   SÍ, Hará la certificación, procediendo a integrar el expediente y remite al Tribunal electoral del Poder Judicial del Estado, para su admisión y substanción, con el informe circunstanciado del consejo, donde atenderá la Legalidad del acto recurrido.
   Continúa con la operación No. 10

   NO, Regresa a la operación No. 9

10. Una vez recibido el escrito de juicio de Nulidad Electoral, deberán dar aviso a la autoridad resolutiva de la interposición del medio de impugnación **(Anexo No. 7).**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Tramitación del Juicio de Nulidad Electoral
ÁREA QUE EJECUTA:	Secretaría Técnica del Consejo Electoral, Consejo Distrital o Municipal.

11. Precisar el nombre del actor, acta o resolución que impugna, y hora de su recepción.

12. Deberán dar vista de inmediato, para que en un plazo de 48 horas, a partir de fijación de la cédula en los estrados del consejo, manifiesten lo que a su derecho convenga **(Anexo No. 4).**

Termina el procedimiento.

13. Procede a integrar el expediente por duplicado acompañando el informe circunstanciado **(Anexo No. 8)**.

¿El expediente esta integrado con los documentos correspondientes?

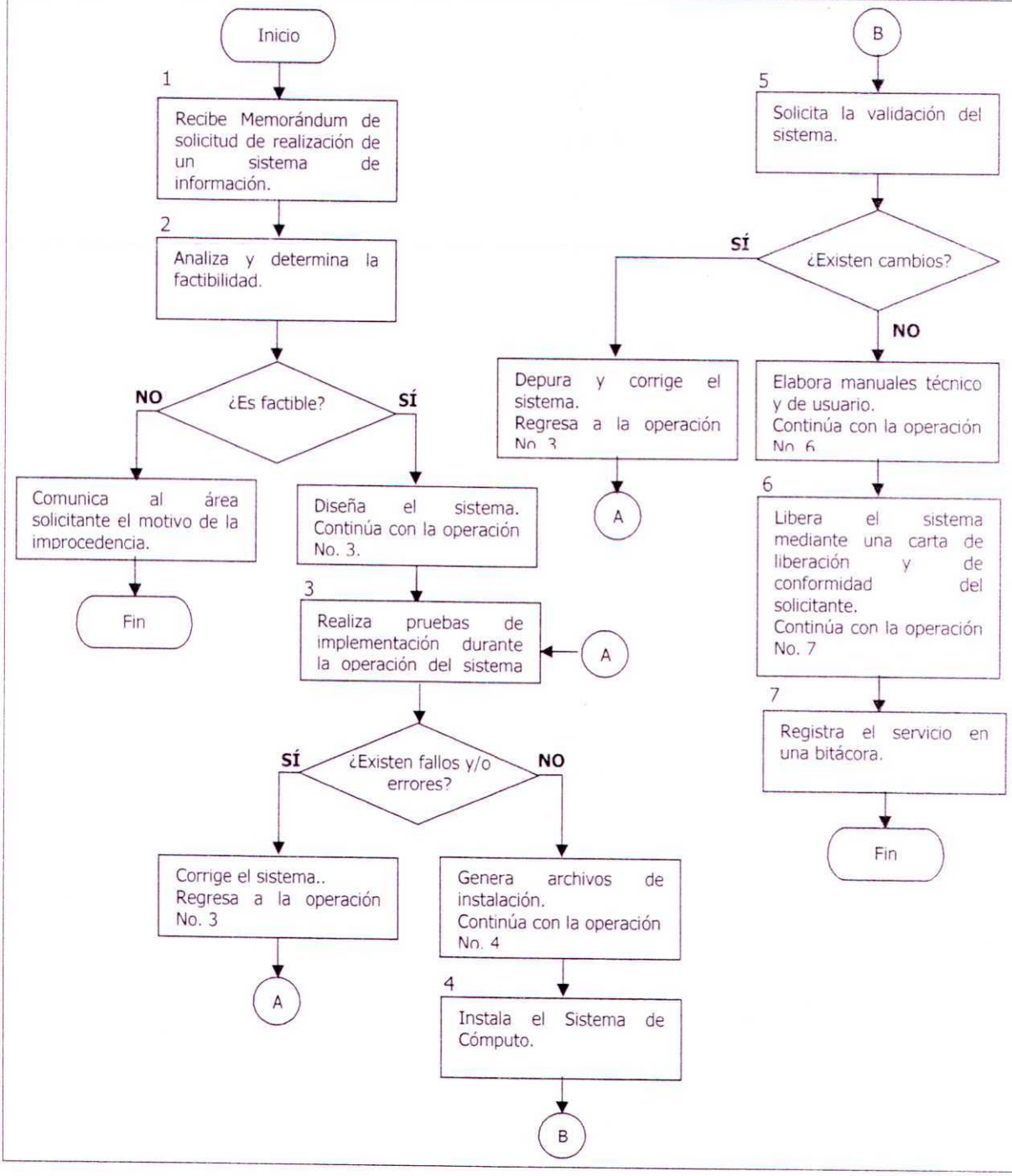
NO, Regresa a la operación No. 13

SÍ, Deberá quedar una copia certificada del expediente, en los archivos del Consejo electoral respectivo.

Termina el procedimiento

XVI
DIRECCIÓN DE INFORMATICA

DIAGRAMA DE FLUJO
DESARROLLO DE SISTEMAS
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Desarrollo de Sistemas
ÁREA QUE EJECUTA:	Dirección de Informática

DESCRIPCIÓN:

Dirección de Informática

1. Recibe Memorándum de las diferentes áreas de esta institución, en el cuál solicitan la realización de un sistema de información para la automatización de determinados procesos.

2. Analiza la información obtenida y realiza los estudios de factibilidad correspondientes, a través del cual determina:

   ¿Es factible la realización del sistema?

   NO, Comunica al área correspondiente, el motivo de la improcedencia.

Termina el procedimiento.

   SÍ, Diseña el sistema a través de algoritmos, diagramas de flujo, código y diseño de las estructuras de las bases de datos.
   Continúa con la operación No. 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Desarrollo de Sistemas
ÁREA QUE EJECUTA:	Dirección de Informática

DESCRIPCIÓN:

3. Realiza las pruebas de implementación, durante la operación del sistema y determina:

   ¿Existen fallos y/o errores en el sistema?

   NO, Generar archivos de instalación del mismo.
   Continúa con la operación No. 4

   SÍ, Corrige el sistema y se realiza.
   Regresa a la operación No. 3

4. Instala el sistema de información en el equipo de cómputo que se indique y se comprueba que éste funcione correctamente.

5. Solicita que se realicen las validaciones necesarias al sistema de información de cómputo para detectar posibles cambios.

   ¿Existen cambios?

   NO, Elabora los manuales técnicos y de usuario.
   Continúa con la operación No. 6

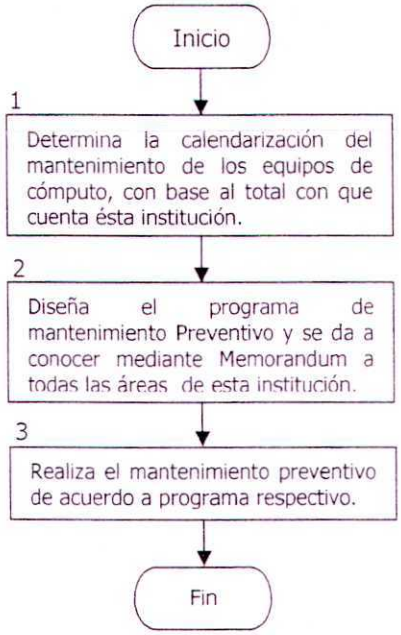
   SÍ, Depura, corrige el sistema.
   Regresa a la operación No. 3

6. Libera el sistema mediante "Carta de liberación" y de conformidad, al área solicitante con copia para Dirección Ejecutiva de Administración.

7. Registra el servicio en una Bitácora y capacita al usuario que opera el sistema de información enseñándole el funcionamiento del mismo y entregan los manuales respectivos.

Termina el procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO
MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE CÓMPUTO
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Mantenimiento preventivo a equipos de cómputo
ÁREA QUE EJECUTA:	Dirección de Informática

DESCRIPCIÓN:

Dirección de Informática

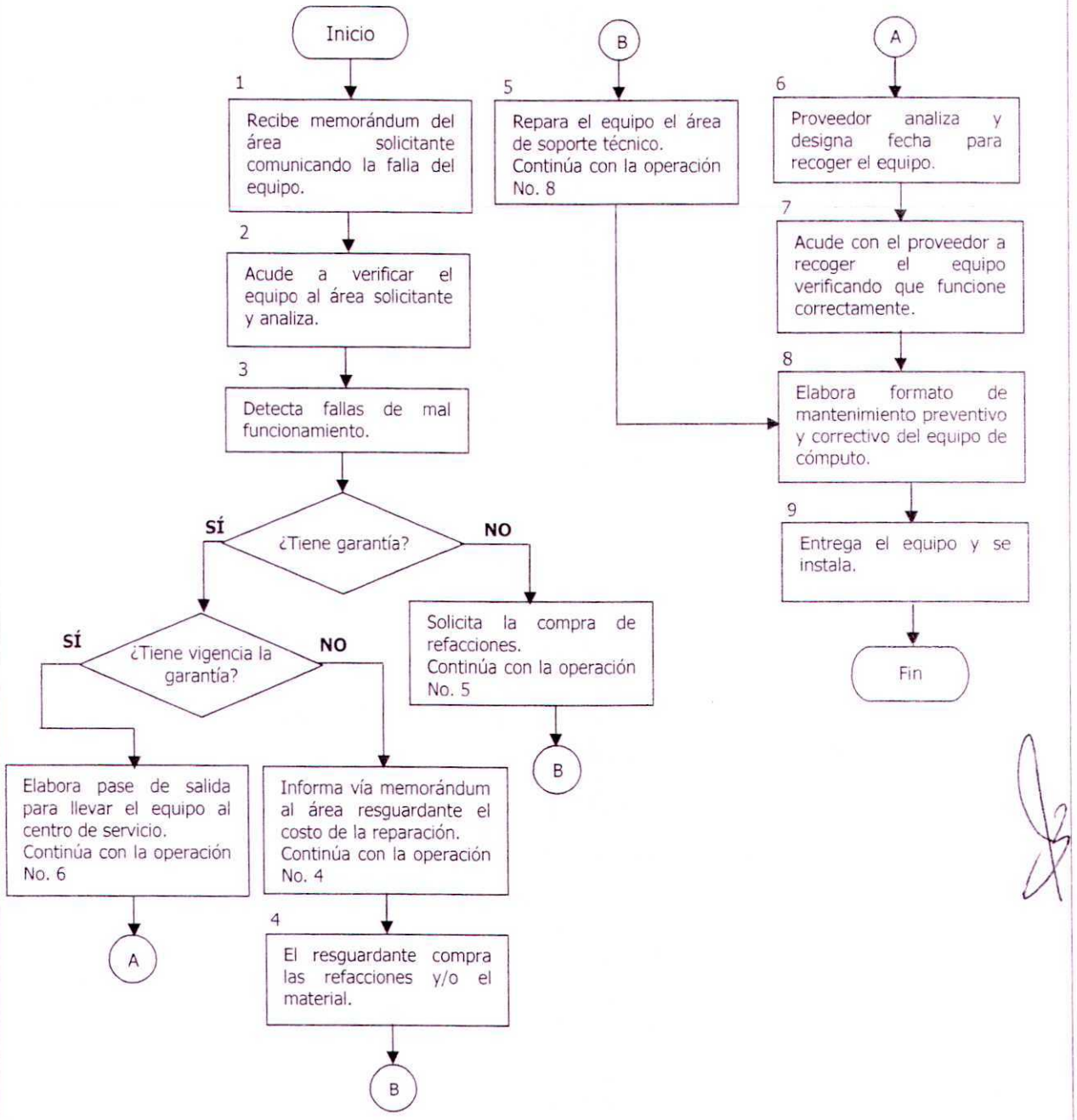
1. Determina la calendarización del mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo, con base al total con que cuenta ésta Institución.

2. Diseña el programa de mantenimiento preventivo y comunica mediante Memorándum a todas las áreas de ésta Institución, y envía copia para la Dirección Ejecutiva de Administración.

3. Realiza el mantenimiento preventivo de acuerdo al programa respectivo, a los equipos de cómputo según el calendario de trabajo, y anota los datos de los equipos en el formato "mantenimiento preventivo y correctivo" para llevar a cabo su registro y control.

Termina el procedimiento

DIAGRAMA DE FLUJO
MANTENIMIENTO CORRECTIVO A EQUIPOS DE CÓMPUTO
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Mantenimiento preventivo a equipos de cómputo
ÁREA QUE EJECUTA:	Dirección de Informática

Dirección de Informática

1. Recibe Memorándum del área respectiva, en el cual solicitan el servicio de mantenimiento y reportan la falla o mal funcionamiento del equipo de cómputo, se entera y archiva.

2. Acude al área solicitante, a verificar el funcionamiento del equipo y realiza el análisis del mismo.

3. Detecta la (s) causa(s) de la falla de mal funcionamiento del equipo y verifica si este cuenta o no con garantía.

   ¿Tiene garantía?

   NO, Solicita la compra de refacciones.
   Continúa con la operación No. 5

   ¿Tiene vigencia la garantía?

   SÍ, Elabora pase de salida para llevar el equipo de cómputo al centro de servicio adjuntando copia de la factura del equipo antes mencionado.
   Continúa con la operación No. 6

   NO, Informa vía Memorándum al área resguardante con atención a la persona indicada, el costo de la reparación del equipo.
   Continúa con la operación No. 4

4. El resguardante compra las refacciones y/o el material.
   Continúa con la operación No. 5

Repara el equipo el área de soporte técnico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Mantenimiento preventivo a equipos de cómputo
ÁREA QUE EJECUTA:	Dirección de Informática

5. El proveedor analiza el equipo entregado, entrega copia de solicitud de servicio, y designa la fecha para recoger el mismo.

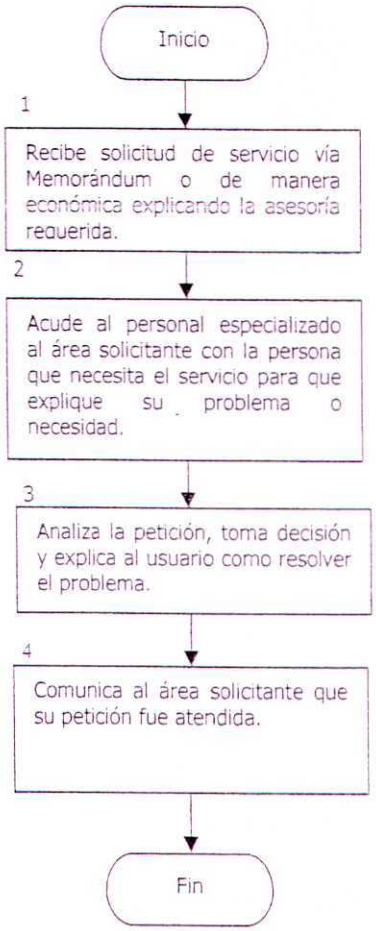
6. Acude con el proveedor a recoger el equipo en la fecha establecida, y verifica que el equipo funcione correctamente.

7. Elabora formato de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, para la firma de aceptación por parte del área solicitante.

8. Entrega el equipo y se instala.

Termina el procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO
ASESORÍAS DE INFORMÁTICA
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Asesorías de Informática
ÁREA QUE EJECUTA:	Dirección de Informática

DESCRIPCIÓN:

Dirección de Informática

1. Recibe solicitud de servicio vía Memorándum, o de manera económica del área (administrativa) respectiva, en el cuál explica el tipo de asesoría requerida.

2. Acude al personal especializado al área solicitante con la persona que necesita el servicio para que ésta explique detalladamente su problema o necesidad.

3. Analiza la petición, toma decisión y explica al usuario sobre la mejor manera de resolver el problema y capacita al usuario para solucionar dicho problema.

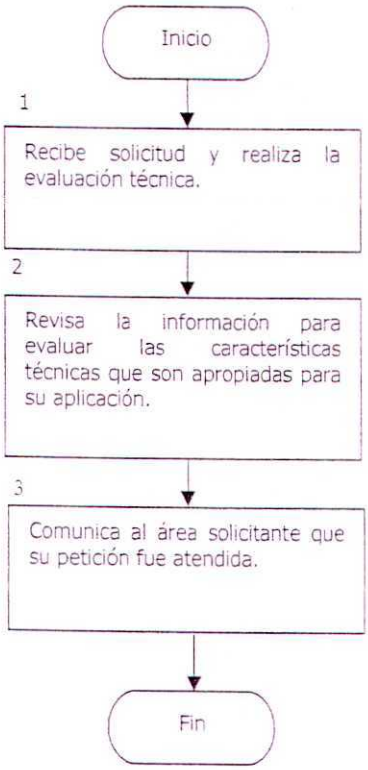
4. Comunica al área solicitante, que su petición fue atendida satisfactoriamente.

Termina el procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO

EVALUACIÓN TÉCNICA PARA LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES INFORMÁTICOS

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Evaluación técnica para la adquisición o arrendamiento de bienes informáticos
ÁREA QUE EJECUTA:	Dirección de Informática

DESCRIPCIÓN:

Dirección de Informática

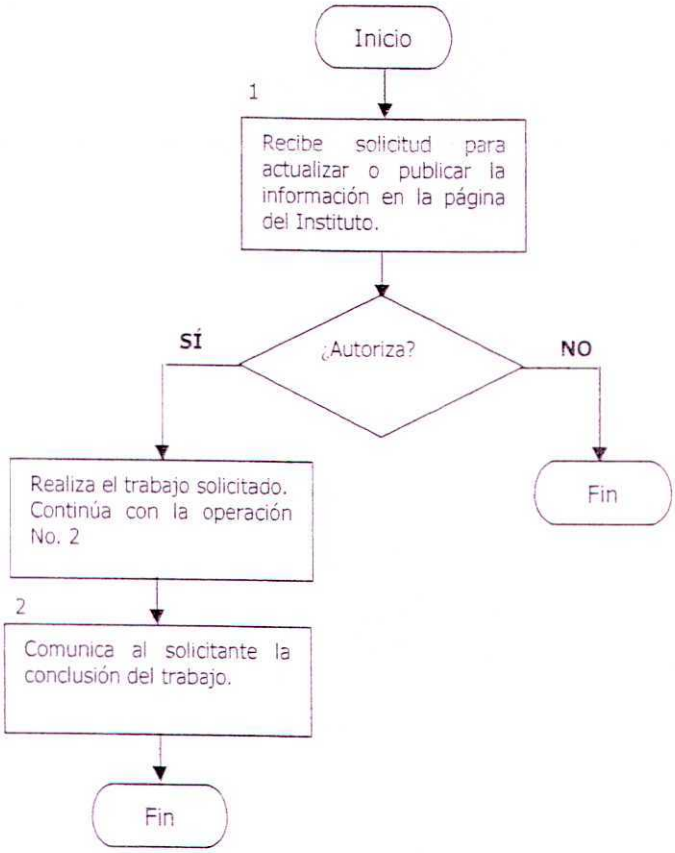
1. Recibe solicitudes de la institución, y realiza la evaluación técnicas de bienes y servicios informáticos.

2. Revisa la información para evaluar las características técnicas que son apropiadas para su aplicación, de los bienes informáticos y/o servicios.

3. Emite dictamen sobre las características presentadas de acuerdo a la evaluación técnica, envía mediante memorándum al área correspondiente, con copia a los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Termina el procedimiento

DIAGRAMA DE FLUJO
ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Actualización a la página WEB
ÁREA QUE EJECUTA:	Dirección de Informática

DESCRIPCIÓN:

Dirección de Informática

1. Recibe solicitudes para la actualizar o publicar la información en la página del Instituto.

¿Autoriza?

SÍ Realiza el trabajo solicitado.
Continúa con la operación No. 2

NO, Termina procedimiento.

2. Comunica al solicitante la conclusión del trabajo.

Termina el procedimiento.