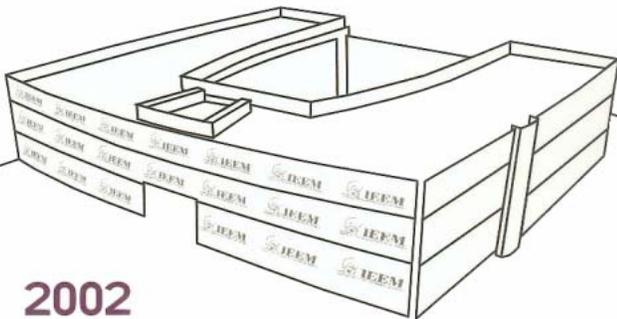




**Instituto
Electoral
del Estado
de México**

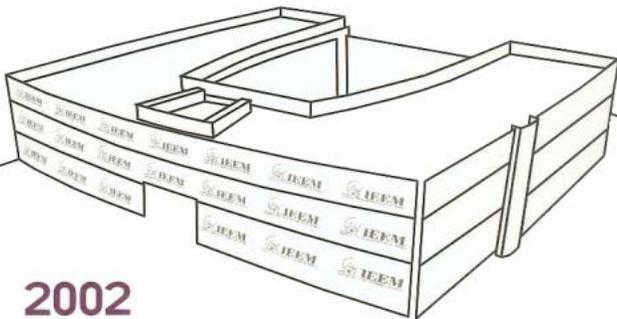


2002

Procedimientos



**Instituto
Electoral
del Estado
de México**



I. De los Recursos Humanos

1. Elaboración del Anteproyecto Anual de Presupuesto de Remuneraciones al Personal del IEEM

OBJETIVO

Contar con el documento que contenga la plantilla de plazas en presupuesto del capítulo 1000, "Remuneraciones al Personal del Instituto Electoral del Estado de México", a efecto de remitirlo para su integración al Anteproyecto Anual del Presupuesto del Instituto.

POLÍTICAS

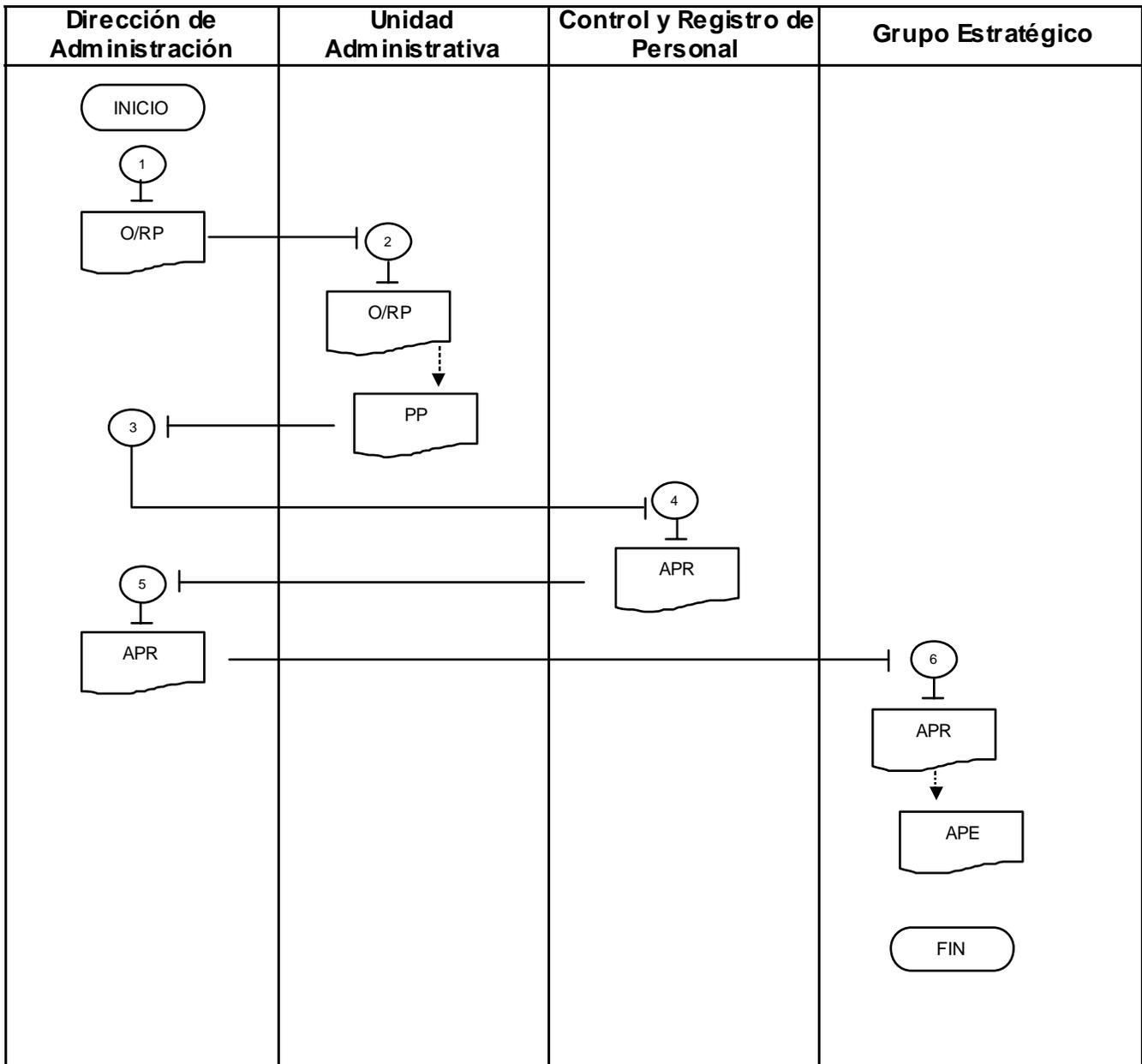
- Se deberá formular el Anteproyecto Anual de Presupuesto de Remuneraciones al Personal del Instituto e integrarlo al Anteproyecto Anual del Presupuesto del Instituto.
- Para determinar las plazas que integrarán el Anteproyecto de Presupuesto de Remuneraciones al Personal del Instituto se deberá considerar lo siguiente:
 - I. Los puestos que señale el Código Electoral del Estado de México;
 - II. Las plazas y puestos que determine el Consejo General;
 - III. La plantilla de plazas vigente de los Órganos Centrales y Desconcentrados, en su caso.
- Para el cumplimiento de las actividades en las Unidades Administrativas del Instituto, se considerará en la plantilla que se elabore, dos tipos de plazas: permanentes y temporales.
- Para la presupuestación se deberá considerar el tabulador de sueldos vigente, considerando los niveles y rangos más altos, así como, la estimación del incremento al sueldo, del año que se presupuesta.
- Las plazas de nueva creación que sean requeridas por cada una de las Unidades Administrativas deberán estar plenamente justificadas y su autorización estará sujeta a la disponibilidad del presupuesto correspondiente.
- Para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Capítulo 1000 "Remuneración al personal del Instituto Electoral del Estado de México", deberá considerar el año similar anterior así como, el número de plazas, niveles y rangos autorizados.
- La elaboración del Anteproyecto de presupuesto del capítulo 1000 "Remuneración al personal del Instituto Electoral del Estado de México", deberá considerar, en su caso, el pago de dietas y sueldos al personal temporal.

Descripción del Procedimiento:**Elaboración del Anteproyecto Anual de Presupuesto de Remuneraciones al Personal**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Dirección de Administración	Remite oficio a las Unidades Administrativas solicitando sus requerimientos con base al programa anual de actividades.
2	Unidad Administrativa	Recibe oficio para la integración de la plantilla de acuerdo al programa anual de actividades. Elabora el documento y lo turna a la Dirección de Administración.
3	Dirección de Administración	Recibe requerimientos para su análisis, procedencia y valoración presupuestal e instrucción su inclusión al anteproyecto.
4	Control y Registro de Personal	Procede a la integración del Anteproyecto de Presupuesto en este capítulo y lo remite a la Dirección de Administración.
5	Dirección de Administración	Recibe, revisa y valida el Anteproyecto de Presupuesto del capítulo 1000, e instrucción su integración al Anteproyecto de Presupuesto del IEEM.
6	Grupo Estratégico	Al recibir el Anteproyecto de Presupuesto del capítulo 1000, lo integra al Anteproyecto del Presupuesto del Instituto para someterlo a la consideración de la Dirección General.

Diagrama del Procedimiento:

Elaboración del Anteproyecto Anual de Presupuesto de Remuneraciones al Personal



Claves

<p>O/RP PP APR APE</p>	<p>Oficio para Requerimiento de Personal. Plantilla de Personal. Anteproyecto de Presupuesto de Remuneraciones. Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.</p>
------------------------------------	---

2. Alta de Personal

OBJETIVO

Procesar los movimientos de alta de los Servidores Electorales que ingresen al Instituto y emitir los nombramientos que correspondan.

POLÍTICAS

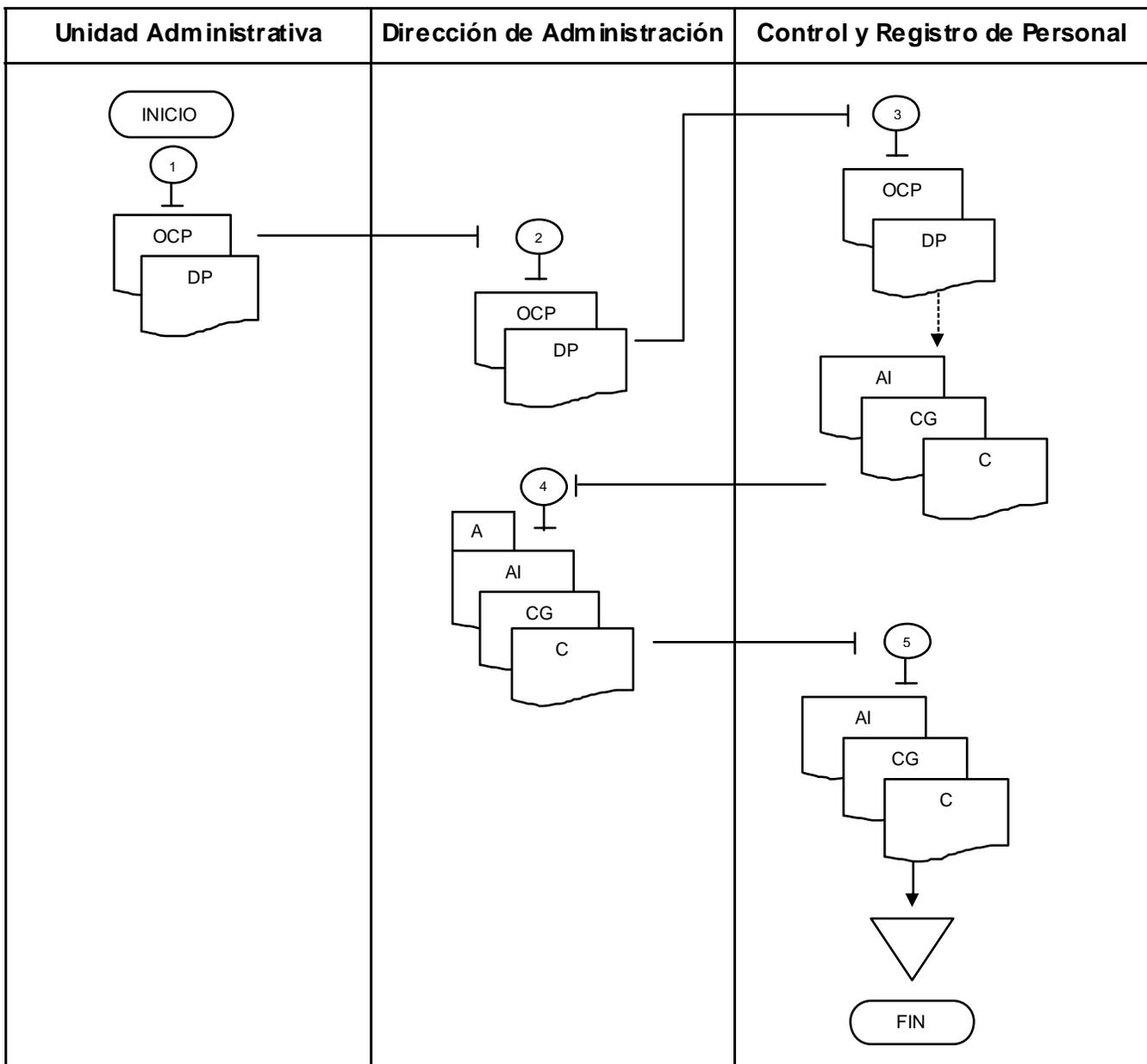
- Un movimiento de alta procederá por el ingreso de un aspirante a ocupar una plaza vacante.
- Cada una de las Unidades Administrativas que integran el Instituto realizará el redutamiento y selección de personal de acuerdo con sus necesidades y perfil del puesto y remitirán las solicitudes de alta a la Dirección de Administración para su autorización y trámite.
- Será necesario para la contratación de personal que los aspirantes reúnan los requisitos y presenten la documentación de conformidad con el Artículo 17 de esta Normatividad.
- La Dirección de Administración será la responsable de vigilar que todo el personal a contratar, cumpla con los requisitos documentales.
- La Dirección de Administración integrará de manera inicial los expedientes de los servidores electorales con la documentación del mismo; así como la documentación que genere durante su desempeño en el Instituto. Asimismo, será responsable de su custodia y manejo confidencial.
- Los titulares de las Unidades Administrativas solicitarán a la Contraloría Interna, la carta de no-inhabilitación de los aspirantes a ocupar una plaza en el Instituto, antes de que proceda su ingreso.
- La carta de no-inhabilitación expedida por la Contraloría Interna, deberá formar parte de los requisitos de admisión.
- Para el ingreso de un aspirante, la Dirección de Administración deberá verificar invariablemente y de manera previa la existencia de una plaza vacante.
- Los aspirantes a ocupar una plaza dentro de la plantilla autorizada, ingresarán invariablemente en el rango inferior de cada uno de los niveles registrados en el tabulador de sueldos.
- La contratación del personal se realizará de acuerdo con lo que establece esta Normatividad y los ordenamientos jurídicos aplicables a la materia.
- Los movimientos de alta de personal permanente, se realizarán los días 1 y 16 de cada mes y los movimientos de personal temporal, principalmente durante proceso electoral, se harán al día de su ingreso al Instituto.
- La Dirección General, a través de la Dirección de Administración, otorgará el nombramiento, credencial y gafete correspondiente a los Servidores Electorales.
- Se consideran contrataciones por obra o tiempo determinado, las que se realicen con carácter temporal.
- La duración de los contratos por obra o tiempo determinado no podrán exceder el término de 6 meses.
- Los contratos por obra o tiempo determinado no podrán comprender 2 ejercicios fiscales distintos.
- La Dirección de Administración realizará, al ingreso del Servidor Electoral, el movimiento de alta ante ISSEMYM, el seguro de vida colectivo, y en su caso el seguro de gastos médicos mayores.

Descripción del Procedimiento:**Alta de Personal**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad Administrativa	Elabora oficio para solicitar la contratación de personal de acuerdo con las vacantes existentes en la Plantilla de Plazas Autorizada, anexando expediente de personal debidamente requisitado y turna a la dirección de Administración.
2	Dirección de Administración	Recibe oficio de solicitud de contratación con el expediente correspondiente e instruye para revisión y trámite.
3	Control y Registro de Personal	Recibe documentación, revisa expediente, verifica la existencia de vacantes en la Plantilla de Plazas autorizada y elabora el alta. Efectúa el movimiento de alta en las instituciones que otorgan las prestaciones adicionales, elabora credencial y gafete, y en su caso, contrato de prestación de servicios por tiempo determinado. Solicita a la Dirección de Administración las firmas correspondientes.
4	Dirección de Administración	Firma de autorización el alta y las prestaciones adicionales, y turna para el trámite.
5	Control y Registro de Personal	Tramita lo procedente y actualiza el registro en la plantilla de plazas. Integra expediente con documentación del personal contratado y archiva.

Diagrama del Procedimiento:

Alta de Personal



Claves

OCP	Oficio para contratación de personal.
DP	Documentos personales del aspirante.
AI	Alta al ISSEMYM.
CG	Credencial y Gafete.
C	Contrato.
A	Autoriza.

3. Baja de Personal

OBJETIVO

Suspender todas las obligaciones que se deriven por la terminación de la relación laboral entre el Servidor Electoral y el Instituto.

POLÍTICAS

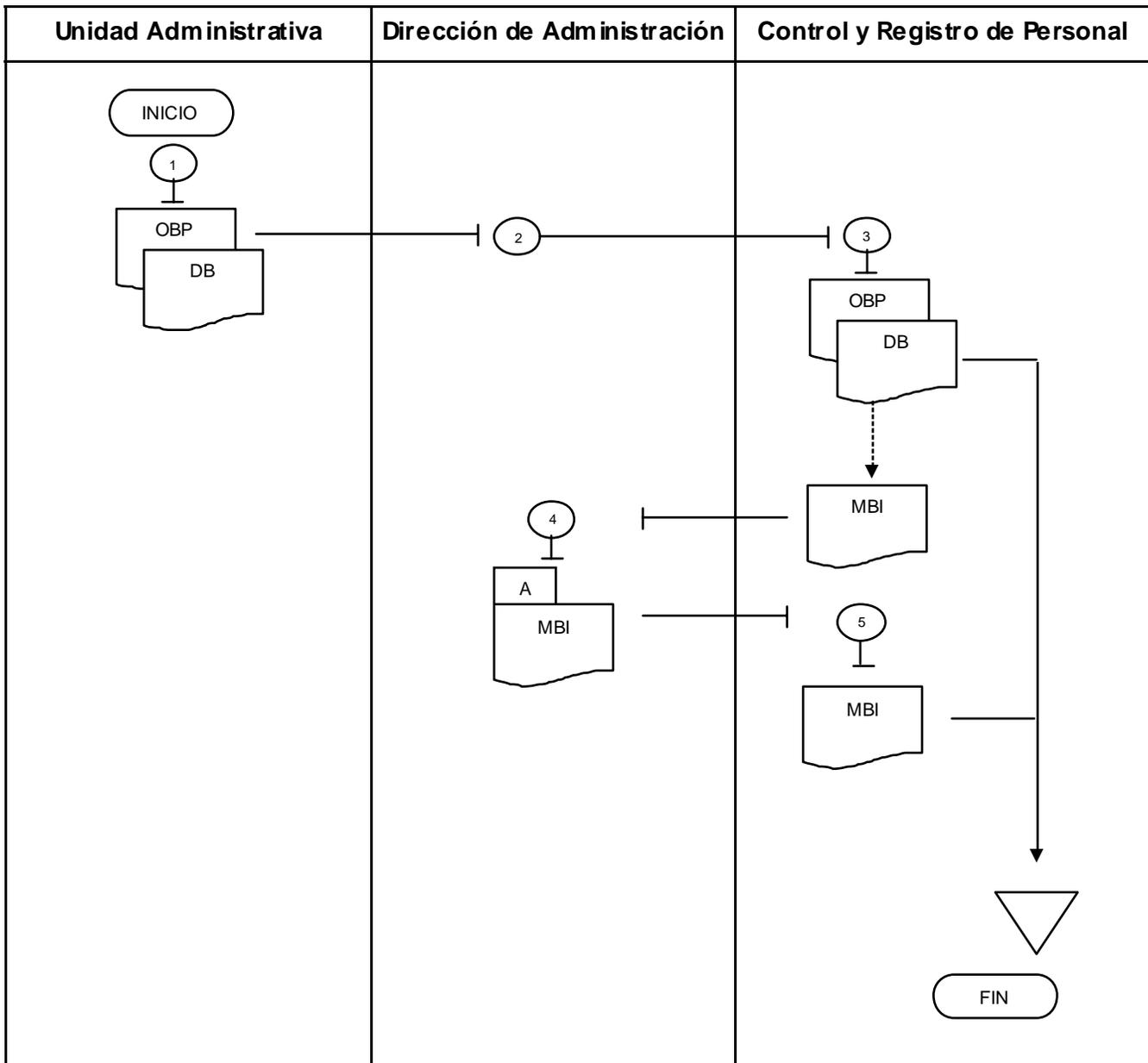
- La baja de personal procederá cuando termina la relación laboral existente entre el Servidor Electoral y el Instituto.
- Los titulares de Unidades Administrativas podrán solicitar el trámite del movimiento de baja.
- Cuando la baja se origine por abandono de empleo, se aplicará lo que establezca esta Normatividad.
- La baja del Servidor Electoral surtirá efecto al día siguiente a aquel, en que haya prestado sus servicios por última vez.
- A toda baja deberá corresponder un movimiento al ISSEMYM, de seguros de vida o en su caso seguro de gastos médicos mayores.
- Los mandos medios y superiores del Instituto estarán obligados a realizar la entrega recepción de sus oficinas electorales; sin perjuicio de que la Dirección General lo determine a otros niveles.
- El personal que cause baja estará obligado a devolver la Credencial y el Gafete a efecto de evitar el uso indebido de los mismos.
- La fecha con que se deberá procesar la baja administrativa de los Servidores Electorales, será la del día siguiente a aquél en que haya prestado sus servicios por última vez.

Descripción del Procedimiento:**Baja de Personal**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad Administrativa	Elabora oficio notificando la baja del Servidor Electoral, anexa renuncia o documentación soporte y los turna.
2	Dirección de Administración	Recibe la documentación e instruye su trámite.
3	Control y Registro de Personal	Recibe oficio de notificación de baja, renuncia o documentación soporte. Elabora movimientos de aviso de baja a instituciones. Turna movimientos de aviso de baja a Instituciones.
4	Dirección de Administración	Autoriza el trámite de movimientos de aviso de baja.
5	Control y Registro de Personal	Recibe y tramita ante Instituciones, los movimientos de baja. Archiva Documentación.

Diagrama del Procedimiento:

Baja de Personal



Claves

OBP DB MBI A	Oficio de Baja de personal. Documentación Soporte para Baja de Personal. Movimiento de Baja en Instituciones. Autoriza.
-----------------------	--

4. Transferencia y Cambio de Adscripción

OBJETIVO

Registrar y controlar los movimientos de transferencia de plazas y cambio de adscripción del personal, con el objeto de apoyar eficientemente la realización de los programas institucionales.

POLÍTICAS

- La transferencia procederá cuando exista la reasignación de plazas entre las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, originada por las necesidades de las mismas.
- La transferencia de plazas ocurrirá con la autorización expresa de la Dirección General y serán realizadas exclusivamente por cambio de adscripción de Unidad Administrativa, sin que para ello exista necesariamente modificación salarial.
- La fecha de transferencia de la plaza deberá ser coincidente con los días 1 ó 16 del mes en que se realice el movimiento.
- El cambio de adscripción se deberá realizar siempre y cuando se cuente con la aprobación y el consentimiento de las Unidades Administrativas involucradas en el movimiento y con la autorización de la Dirección General.

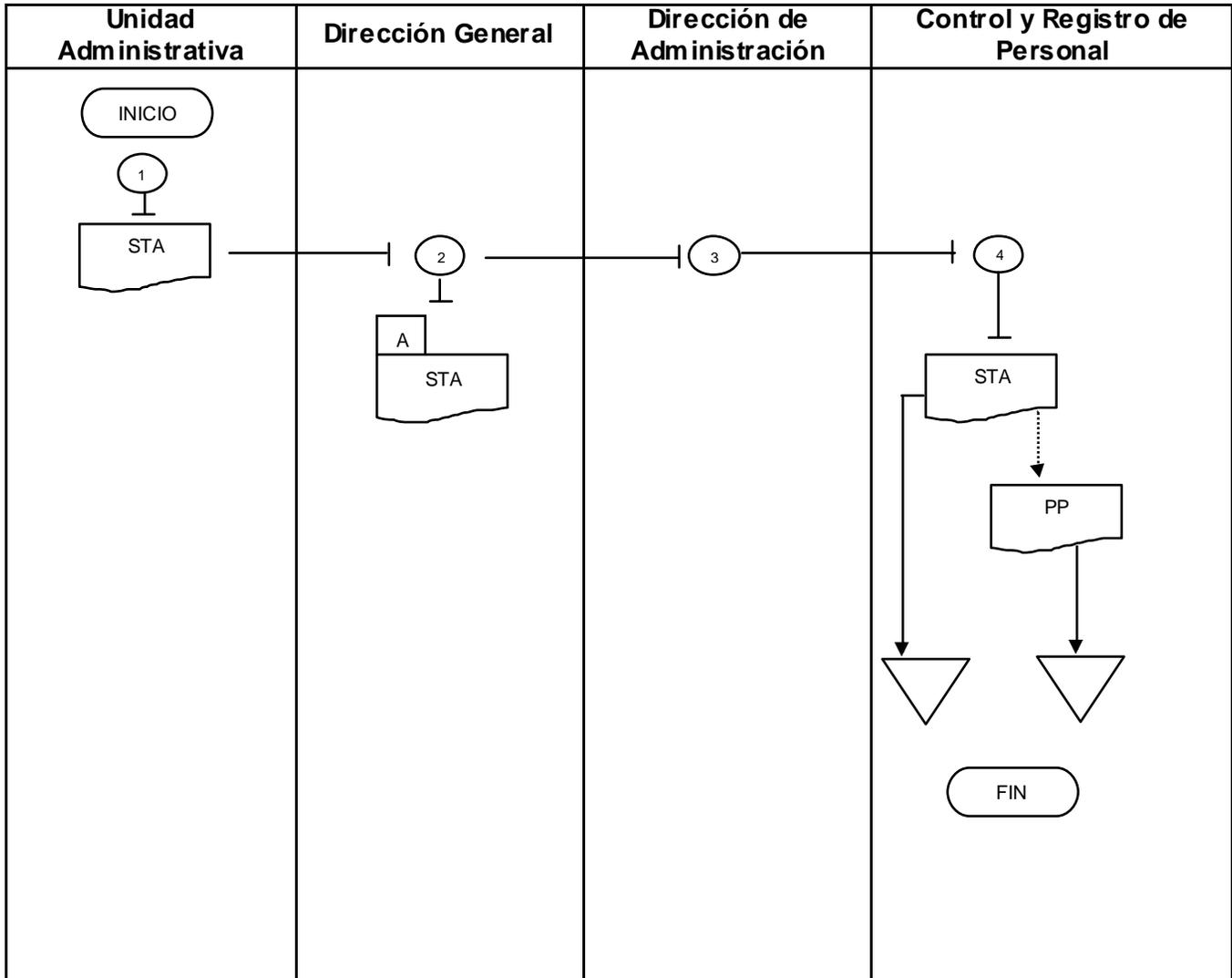
Descripción del Procedimiento:

Transferencia y Cambio de Adscripción

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad Administrativa	Con base a los requerimientos de personal, elabora oficio solicitando el cambio de adscripción de personal o la transferencia de plaza, con la justificación, y la turna a la Dirección General.
2	Dirección General	Recibe oficio de solicitud de movimiento, analiza la justificación, autoriza e instrucción el trámite correspondiente a la Dirección de Administración.
3	Dirección de Administración	Recibe oficio e instrucción expresa para el trámite correspondiente. Turna para su seguimiento y aplicación.
4	Control y Registro de Personal	Realiza el trámite correspondiente y actualiza plantilla de acuerdo a los movimientos realizados.

Diagrama del Procedimiento:

Transferencia y Cambio de Adscripción



Claves

<p>STA</p> <p>PP</p> <p>A</p>	<p>Solicitud de Transferencia o Adscripción.</p> <p>Plantilla de Personal.</p> <p>Autoriza.</p>
-------------------------------	---

5. Capacitación al Personal

OBJETIVO

Capacitar a los Servidores Electorales, con funciones operativas, con la finalidad de desarrollar sus habilidades y aptitudes a efecto de eficientar las actividades que se realizan en cada una de las Unidades Administrativas, para alcanzar mejores niveles de desempeño.

POLÍTICAS

- Para la ejecución del Programa Anual de Capacitación del personal del Instituto, se deberá contar con la autorización de la Dirección General.
- La Dirección de Administración propondrá a la Dirección General los instructores necesarios para la impartición de los cursos.
- La Dirección General celebrará convenios con Instituciones académicas y de educación superior, para impartir cursos de formación, capacitación y actualización.
- La Dirección de Administración será la responsable de captar, concentrar y analizar las necesidades de cursos de capacitación, así como de elaborar el programa anual respectivo.
- Los cursos de capacitación, deberán ser solicitados con 30 días de anticipación a la Dirección de Administración para su programación y organización.

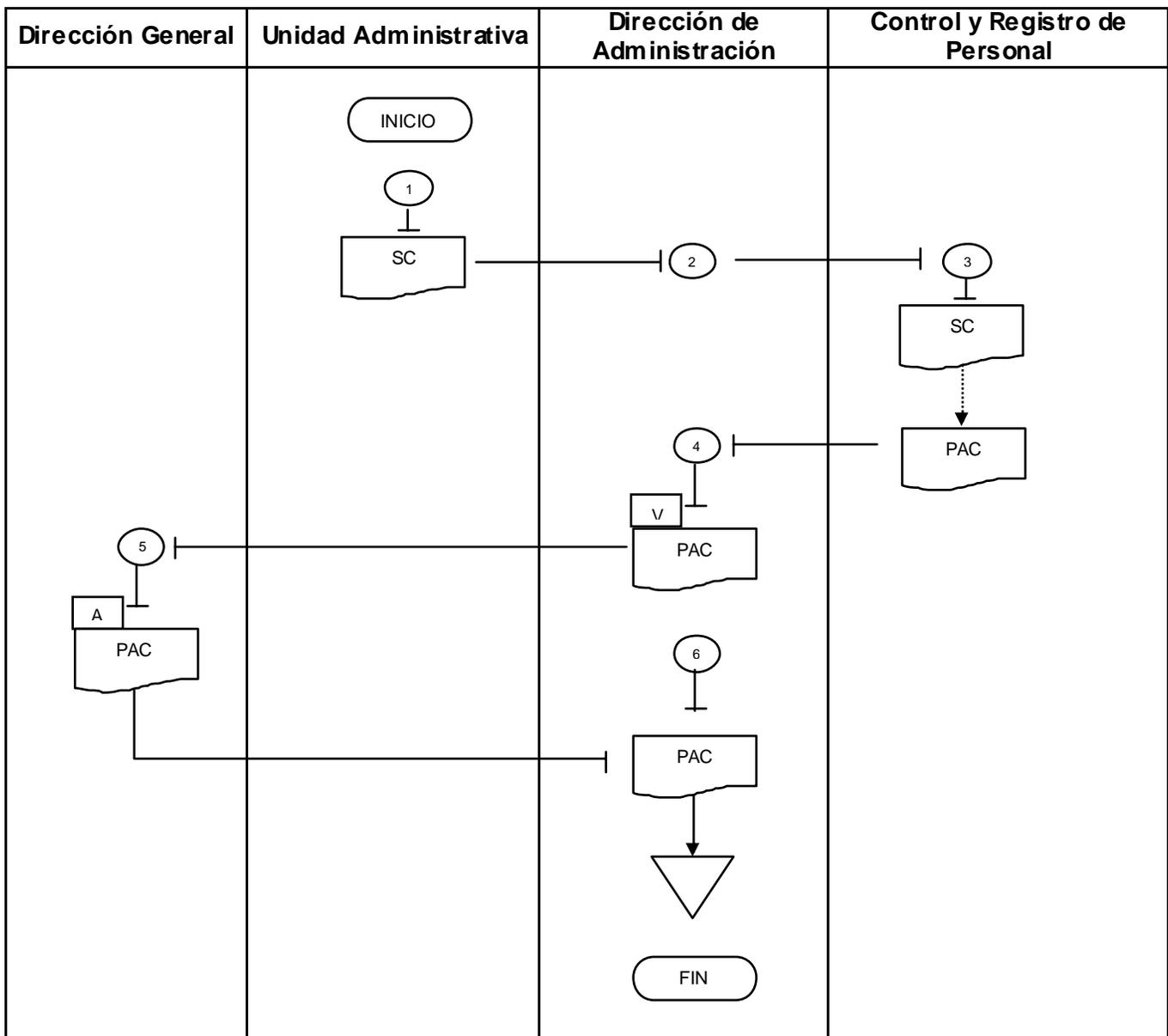
Descripción del Procedimiento:

Capacitación al Personal

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad Administrativa	De acuerdo al Programa Anual de Actividades y a sus funciones, determina requerimientos de cursos para capacitación y desarrollo de su personal y lo solicita por oficio.
2	Dirección de Administración	Recibe solicitud de cursos e instrucción su análisis.
3	Control y Registro de Personal	Con la solicitud de cursos, hace un análisis de los requerimientos, los clasifica por concepto e integra el Programa Anual de Capacitación, lo turna.
4	Dirección de Administración	Recibe el Programa Anual de Capacitación, lo revisa, lo valida y lo turna.
5	Dirección General	Recibe, revisa y autoriza el Programa. Lo devuelve.
6	Dirección de Administración	Recibe el Programa Anual de Capacitación, para su aplicación.

Diagrama del Procedimiento:

Capacitación al Personal



Claves

SC PAC V A	Solicitud de Curso. Programa Anual de Capacitación. Valida o visto bueno. Autoriza.
---------------------	--

6. Integración de la Plantilla de Plazas

OBJETIVO

Integrar un documento que concentre el número, categoría y montos por plazas autorizadas, así como su adscripción a las diferentes Unidades Administrativas del Instituto.

POLÍTICAS

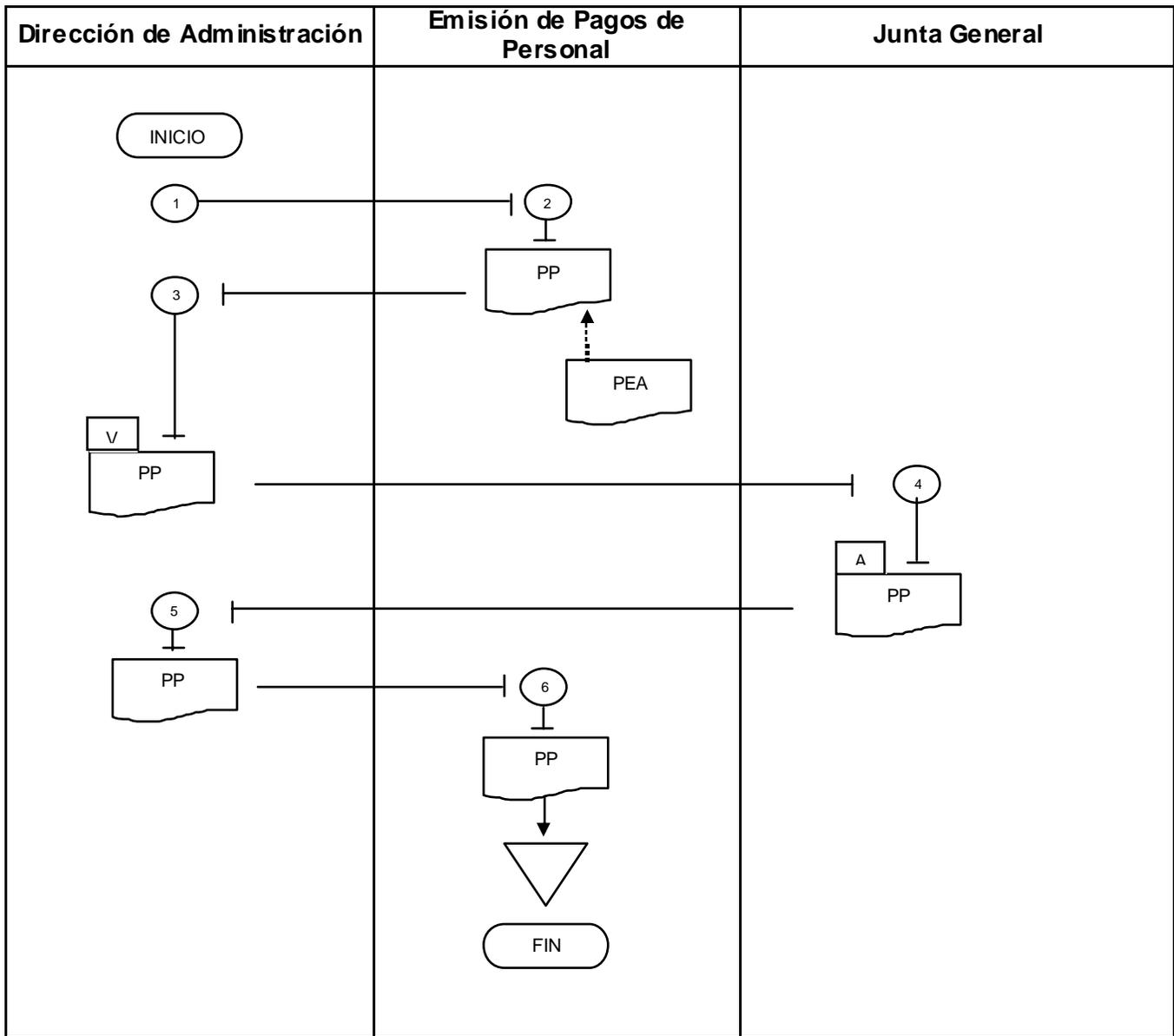
- La plantilla de plazas deberá elaborarse con base en el presupuesto autorizado por la legislatura, así como con la plantilla autorizada por la Junta General.
- La plantilla deberá contar con los sueldos, niveles y rangos autorizados por plaza.
- La plantilla de plazas deberá especificar la programación, calendarización y tabulador de sueldos de las contrataciones.
- La plantilla de plazas del Instituto, estará clasificada en permanentes y temporales.
- Las plazas temporales adicionales serán contratadas en los casos en que los trabajos del Instituto lo justifiquen plenamente y en los tiempos que al efecto autorice la Dirección General y en su caso la Junta General.
- La Dirección General será la facultada para autorizar la solicitud de contratación de nuevas plazas.
- La Junta General podrá autorizar la creación de las nuevas plazas de acuerdo a los siguientes casos:
 - I. Por necesidades emergentes de las Unidades Administrativas, para cubrir funciones no existentes con anterioridad o para reforzar las actuales;
 - II. Para cubrir interinatos por licencia médica, o inhabilitación otorgada en términos de la Ley del ISSEMYM; y
 - III. Por la conversión o fusión de una plaza o varias existentes, en otra u otras de distinto puesto o categoría.

Descripción del Procedimiento:**Integración de la Plantilla de Plazas**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Dirección de Administración	Con base al presupuesto autorizado instrucción a Emisión de Pagos del Personal, la integración de la plantilla de plazas.
2	Emisión de Pagos de Personal	Elabora la plantilla de plazas, y la turna a la Dirección de Administración.
3	Dirección de Administración	Recibe la plantilla de plazas, revisa, valida y la presenta para su consideración a la Junta General.
4	Junta General	Recibe la plantilla de plazas, analiza su integración y en su caso, autoriza para su aplicación correspondiente. La remite a la Dirección de Administración.
5	Dirección de Administración	Recibe la plantilla de plazas debidamente autorizada, e instrucción la aplicación de la misma.
6	Emisión de Pagos de Personal	Recibe la plantilla de plazas para su aplicación.

Diagrama del Procedimiento:

Integración de la Plantilla de Plazas



Claves

PP PEA V A	Plantilla de Plazas. Presupuesto de Egresos Autorizado. Valida o Visto Bueno. Autoriza.
---------------------	--

7. Promoción y Estímulos al Personal

OBJETIVO

Otorgar promociones y estímulos a los Servidores Electorales, a fin de lograr una mayor eficiencia mediante el aprovechamiento oportuno de sus habilidades, conocimientos y experiencias.

POLÍTICAS

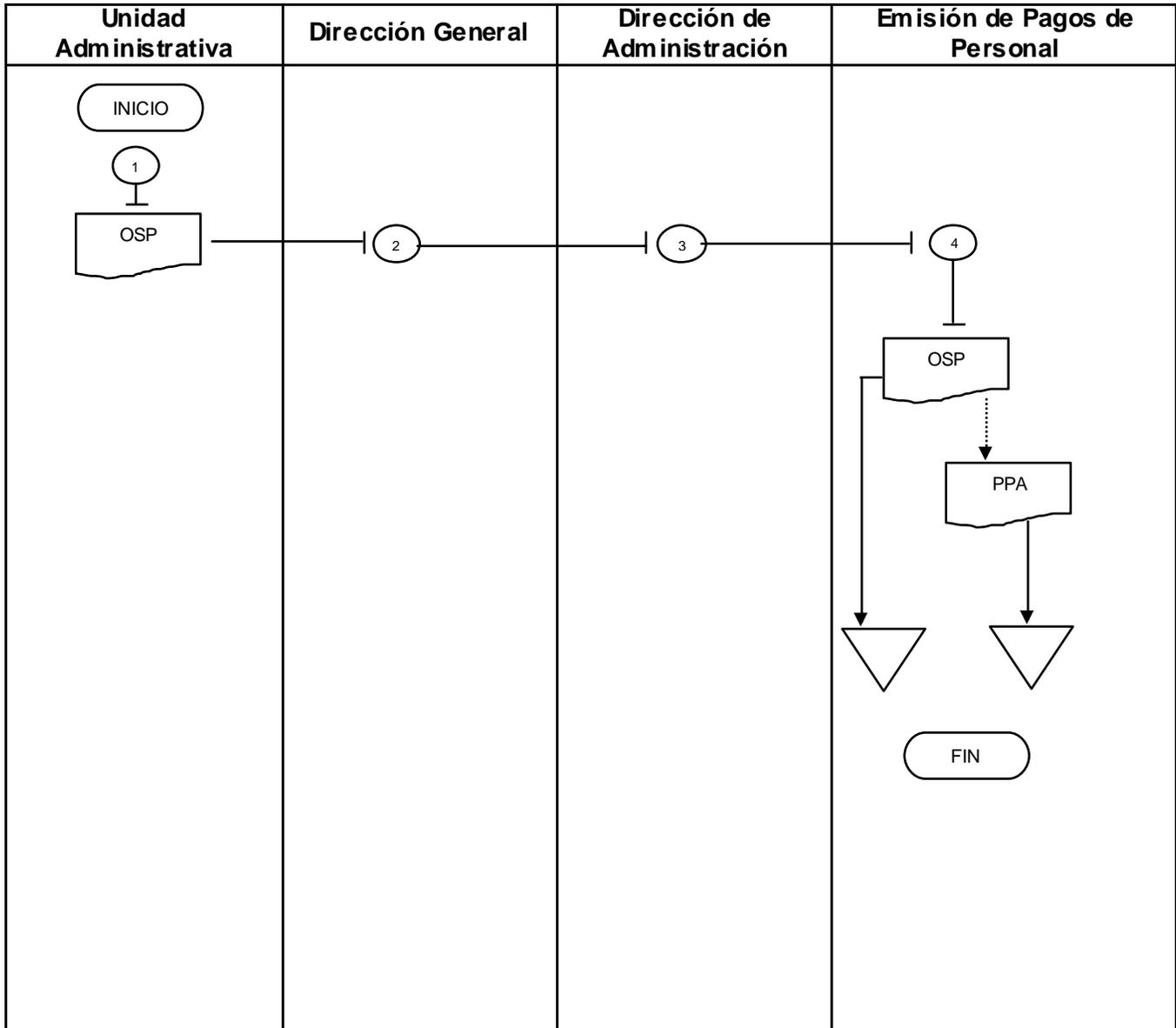
- Las promociones procederán en los casos en los que el Servidor Electoral cuente con los conocimientos, experiencia y preparación necesaria para desempeñar eficientemente las actividades del puesto.
- Las promociones deberán ser solicitadas por escrito y con la firma del titular de la Unidad Administrativa correspondiente, a la Dirección General para su autorización.
- Se propondrá la promoción, cuando el Servidor Electoral de carácter permanente haya cumplido, como mínimo, 6 meses continuos de labores y para el Servidor Electoral de carácter temporal, la promoción podrá ser derivada de las necesidades del proceso electoral.
- La promoción en el rango del nivel que corresponda al Servidor Electoral, deberá hacerse al rango inmediato superior, no autorizándose cambios de más de un rango en una misma oportunidad.
- La promoción de nivel de un Servidor Electoral deberá hacerse siempre al rango más bajo del nivel superior siguiente; en aquellos casos que este último pueda significar disminución en sus percepciones, debido a la conformación del tabulador de sueldos, podrá hacerse al rango que brinde al Servidor Electoral la mejor retribución inmediata superior a su percepción vigente.
- La promoción de más de un nivel, procederá únicamente cuando exista suficiencia presupuestal y disponibilidad de plazas en la plantilla de personal, o por autorización de la Dirección General.
- El movimiento de promoción para el personal permanente, deberá realizarse los días 1 y 16 del mes que corresponda.
- La promoción para ocupar plazas de mandos superiores y vocalías, quedará sujeta a consideración del Consejo General.
- La solicitud de estímulos adicionales para el personal deberá ser avalada por el titular de la Unidad Administrativa correspondiente y presentada por escrito a la Dirección General.
- Los estímulos son incentivos económicos que se otorgarán de manera eventual a los Servidores Electorales, por el desempeño satisfactorio de las funciones realizadas, y su monto deberá ser aprobado por la Junta General.
- Los estímulos al personal procederán en aquellos casos en los que sea demostrada la eficiencia en el desempeño de las actividades encomendadas por el propio Instituto y realice aportaciones que reflejen una mejora en las mismas.

Descripción del Procedimiento:**Promoción al Personal**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad Administrativa	Elabora oficio solicitando promoción de personal justificando la misma y lo remite para su valoración y/o autorización correspondiente a la Dirección General.
2	Dirección General	Recibe oficio de solicitud de promoción, analiza la justificación, e instrucción el trámite correspondiente.
3	Dirección de Administración	Recibe solicitud de promoción e instrucción expresa para su trámite, y lo turna para su aplicación.
4	Emisión de Pagos de personal	Verifica lo procedente de acuerdo a la Normatividad y la suficiencia presupuestal, y en su caso, realiza el movimiento. Actualiza plantilla de acuerdo a los movimientos realizados.

Diagrama del Procedimiento:

Promoción al Personal



Claves

OSP
PPA

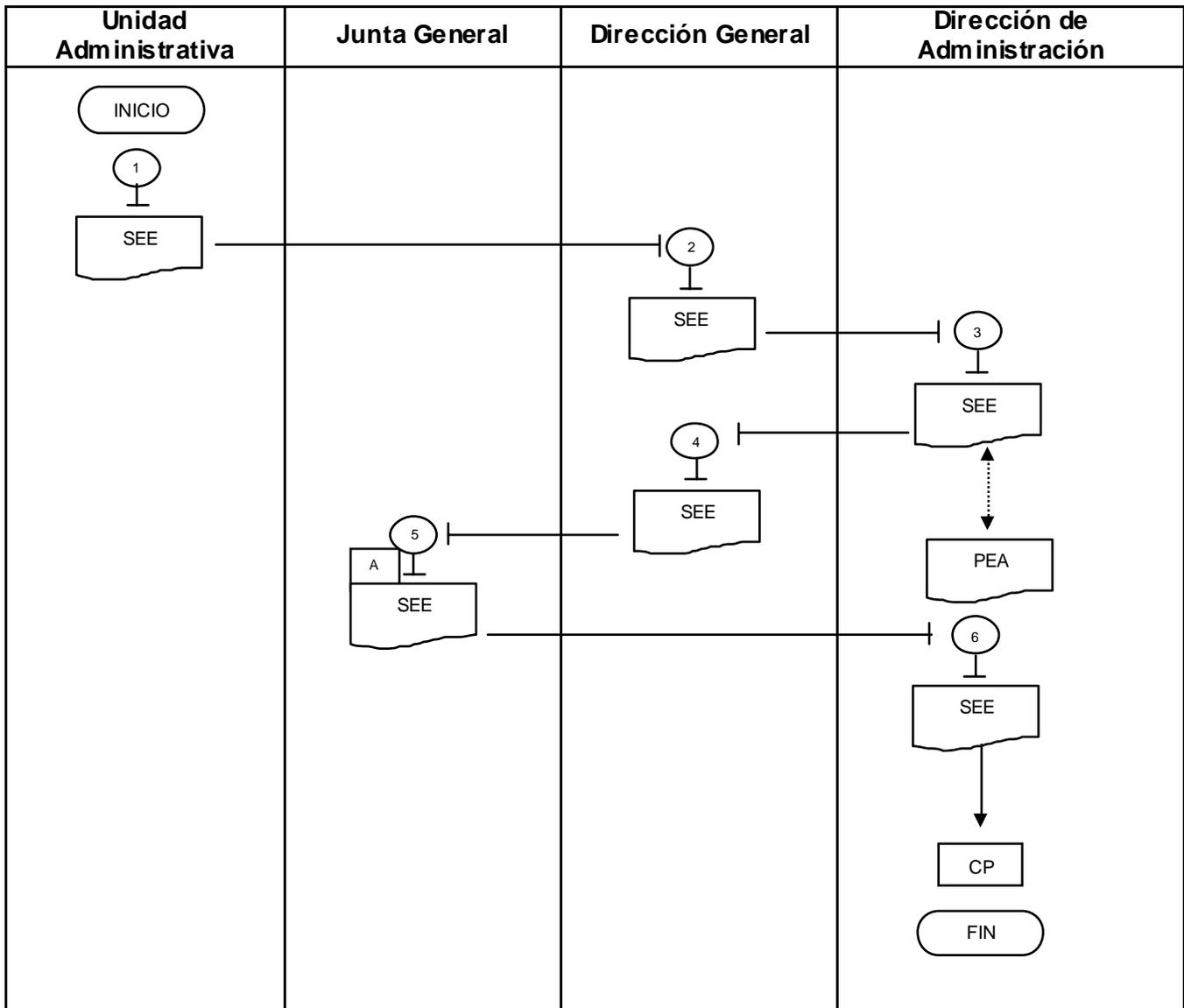
Oficio de Solicitud de Promoción.
Plantilla de Personal Autorizada.

Descripción del Procedimiento:**Estímulos al Personal**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad Administrativa	De acuerdo al desempeño de los Servidores Electorales a su cargo, elabora oficio solicitando estímulos económicos con su justificación. Lo turna a.
2	Dirección General	Recibe oficio de solicitud de estímulos económicos. Analiza la información e instrucción su valoración presupuestal a.
3	Dirección de Administración	Al recibir el oficio de solicitud de estímulos económicos, determina el importe de los mismos, revisa disponibilidad presupuestal y devuelve a.
4	Dirección General	Al recibir el oficio de solicitud de estímulos económicos debidamente valorado y soportado presupuestalmente lo propone a.
5	Junta General	Al recibir el oficio, lo analiza, evalúa y aprueba. Instrucción su ejecución.
6	Dirección de Administración	Recibe oficio aprobado y da instrucciones de elaboración de cheques. (Continúa procedimiento de emisión de nómina y pago).

Diagrama del Procedimiento:

Estímulos al Personal



Claves

<p>SEE</p> <p>PEA</p> <p>A</p> <p>CP</p>	<p>Solicitud de Estímulos Económicos.</p> <p>Presupuesto de Egresos Autorizado.</p> <p>Aprueba.</p> <p>Continúa otro Procedimiento. (Emisión de nómina y pago)</p>
--	--

8. Emisión de Nómina y Pago

OBJETIVO

Elaborar y registrar en nómina, los conceptos de remuneraciones al personal del Instituto para su pago.

POLÍTICAS

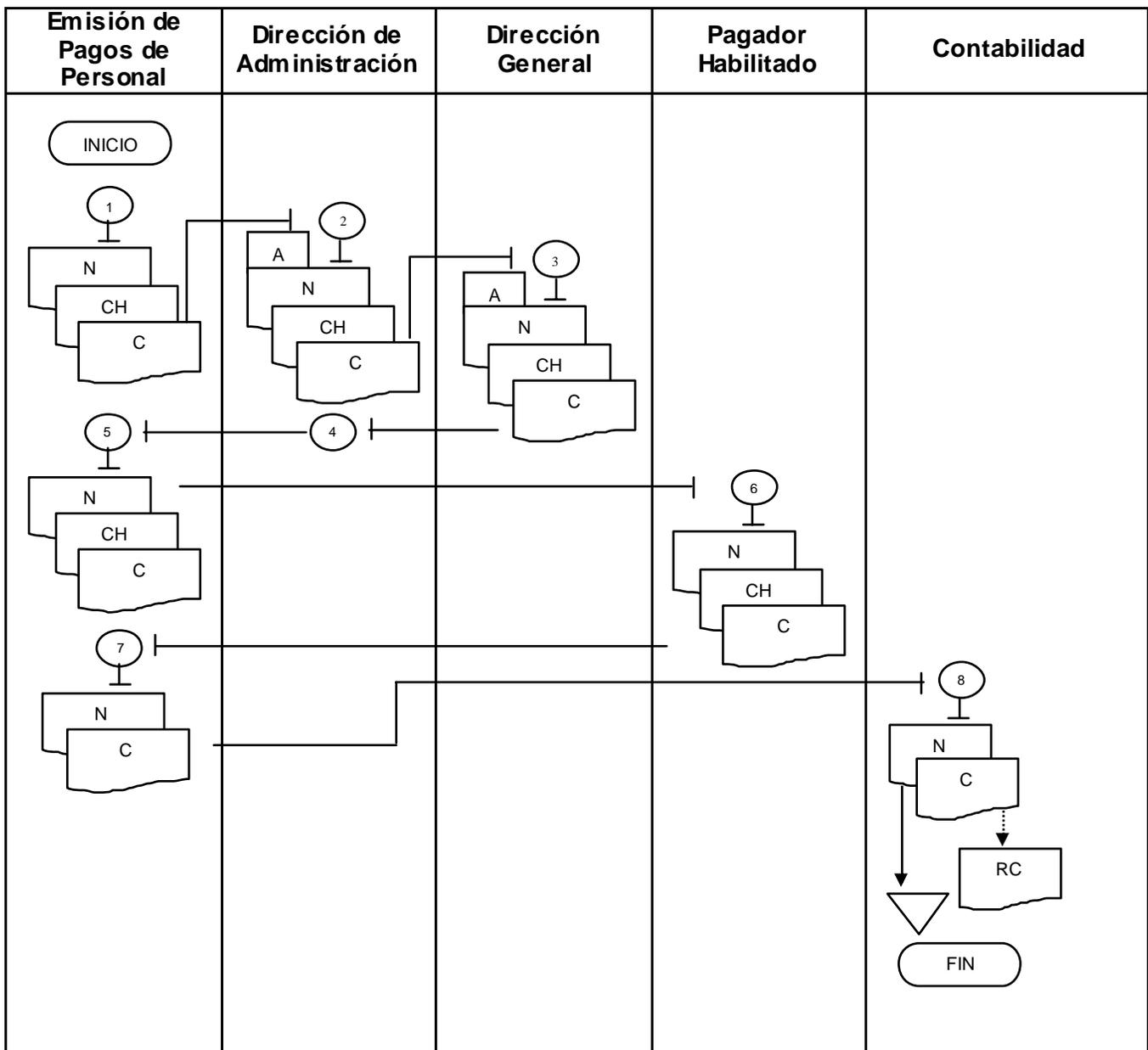
- Para la emisión de la nómina deberá observarse las medidas de seguridad necesaria para garantizar tanto la elaboración, resguardo y confidencialidad correspondiente.
- La nómina que deberá emitirse quincenalmente, incluirá las percepciones y deducciones de los Servidores Electorales y será pagada en el lugar de trabajo.
- El pago de nómina se realizará por cheque nominativo, y en caso de que el Servidor Electoral lo solicite, se le pagará por depósito bancario.
- En la impresión de los comprobantes de percepciones y deducciones (talón de pago) que se entrega a cada Servidor Electoral, deberán constar los conceptos de pago y retenciones efectuados a los mismos.
- Los cheques para el pago de nómina deberán ser nominativos y con la leyenda "No Negociable", a fin de garantizar que sean cobrados por el beneficiario.
- Para recibir el cheque de nómina los Servidores Electorales deberán presentar identificación oficial vigente, con firma y fotografía.
- Los cheques emitidos por concepto de pago de remuneraciones al personal, tendrán una vigencia de 45 días a partir de la fecha de emisión.
- Cuando el movimiento de baja del Servidor Electoral se encuentre en proceso, el pago correspondiente a la última quincena que laboró y que no se ajuste a los quince días laborados, se cancelará, cubriéndole únicamente los días que le correspondan.

Descripción del Procedimiento:**Emisión de Nómina**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Emisión de Pagos de Personal	<p>Con base en la plantilla de plazas ocupadas, emite la pre-nómina, para su revisión.</p> <p>Elabora nóminas, cheques, comprobantes de pago y turna a la Dirección de Administración.</p>
2	Dirección de Administración	Recibe nóminas, cheques para firma y turna a la Dirección General.
3	Dirección General	Recibe nóminas, cheques para firma y turna a la Dirección de Administración.
4	Dirección de Administración	Recibe nóminas cheques y turna para el pago.
5	Emisión de Pagos de Personal	<p>Recibe nóminas, cheques integra los comprobantes de pago y ordena por Unidad Administrativa.</p> <p>Realiza el pago al personal que cobra por tarjeta bancaria entrega comprobante de pago y recaba en la nómina su firma.</p> <p>Al personal que cobre por cheque se le hace entrega del mismo, recabando firma en la nómina.</p> <p>Para el caso de Órganos Desconcentrados se entrega nómina, comprobantes de pago y cheques, al pagador habilitado, firmando el acuse de recibo correspondiente.</p>
6	Pagador Habilitado	<p>Recibe y revisa nómina, comprobantes y cheques para el pago en el Órgano Desconcentrado que corresponda.</p> <p>El pagador habilitado realiza las comprobaciones y devoluciones de cheques cancelados.</p>
7	Emisión de Pagos de Personal	Revisa que la nómina contenga las firmas correspondientes de cada uno de los servidores electorales, y en su caso cheques cancelados y tramita lo procedente para su registro contable.
8	Contabilidad	Realiza los registros contables correspondientes.

Diagrama del Procedimiento:

Emisión de Nómina



Claves

N	Nómina.
CH	Cheques.
C	Comprobantes.
A	Autoriza.
RC	Registros Contables.

9. Pago de Dietas

OBJETIVO

Realizar el pago de dietas a los Consejeros Electorales de los Órganos Desconcentrados, por su participación en las sesiones ordinarias y extraordinarias que se lleven a cabo durante el Proceso Electoral.

POLÍTICAS

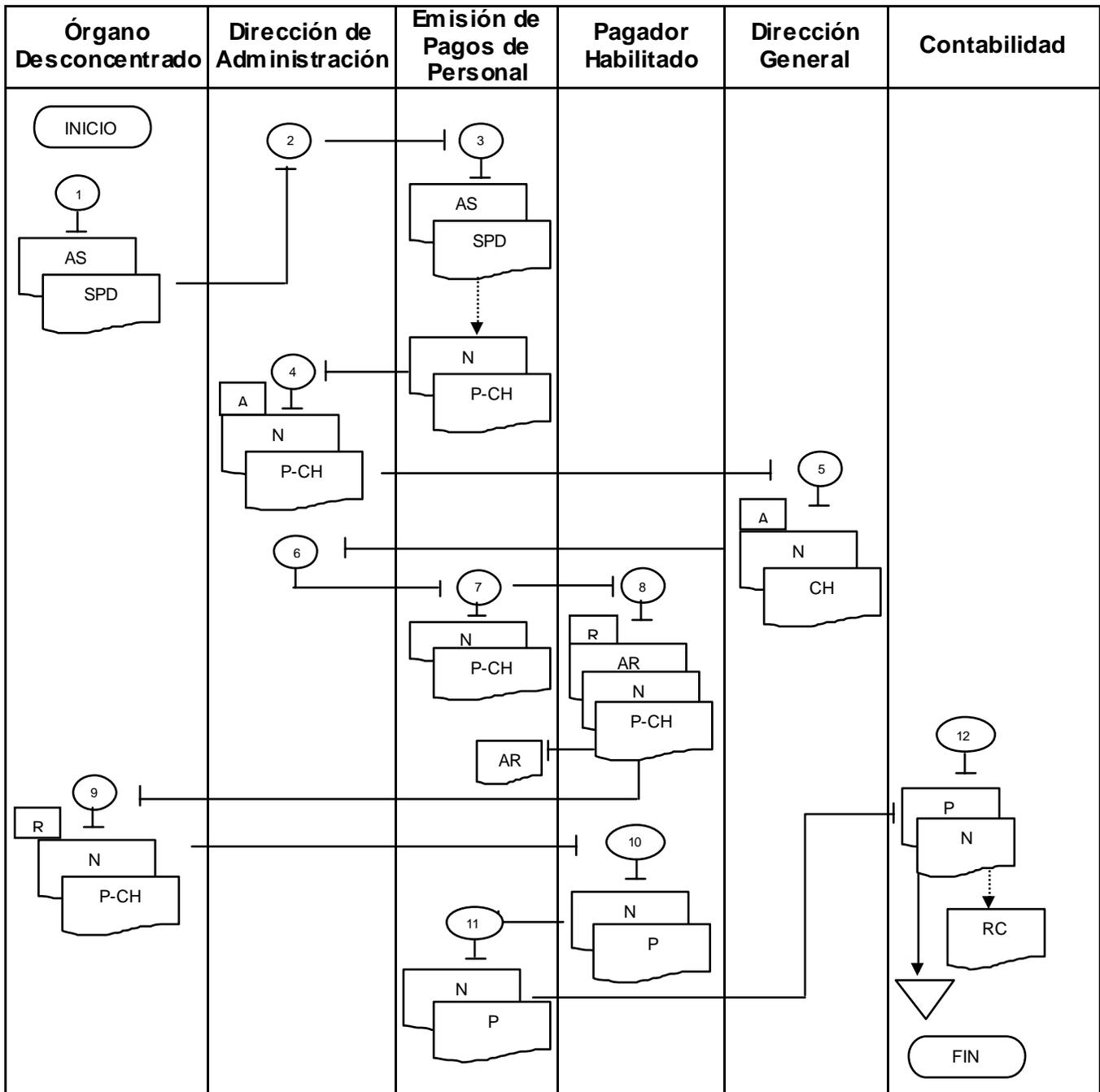
- El pago por concepto de dietas a los Consejeros de los Órganos Desconcentrados, corresponderá con el número de sesiones ordinarias y extraordinarias autorizadas por la Dirección General.
- Para el pago de dietas, se deberá remitir copia del acta de la sesión que corresponda, a la Dirección de Administración durante los 3 días posteriores a la celebración de la misma.
- El pago de dietas de Consejeros Electorales de Órganos Desconcentrados, procederá cuando en el acta de la sesión respectiva se registre la asistencia correspondiente.
- El pago de dietas se realizará a través de pagadores habilitados por la Dirección de Administración.
- Los cheques para el pago de dietas, deberán ser nominativos con la leyenda "NO NEGOCIABLE", a fin de garantizar que sean cobrados por el beneficiario.
- El pago de dietas deberá ser validado por el Vocal Ejecutivo y el pagador habilitado.
- La comprobación del pago de dietas, se hará dentro de los tres días hábiles siguientes a partir de la fecha de pago.
- El pago de dietas sólo podrá hacerse teniendo el antecedente de la comprobación del pago de la sesión anterior.
- Los montos del pago de dietas serán los que determine la Junta General.

Diagrama del Procedimiento:**Pago de Dietas**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Organo Desconcentrado	De acuerdo con el acta de sesión del Consejo correspondiente, solicita el pago de dietas anexando copia del acta.
2	Dirección de Administración	Recibe solicitud e instrucción a Emisión de Pagos de Personal el trámite para el pago.
3	Emisión de Pagos de Personal	Verifica asistencia de consejeros electorales en la copia del acta de la sesión, elabora nóminas, pólizas cheque y turna a la Dirección de Administración.
4	Dirección de Administración	Recibe nóminas y pólizas cheque que firma y turna a la Dirección General.
5	Dirección General	Recibe nóminas y pólizas cheque que firma y remite a la Dirección de Administración.
6	Dirección de Administración	Recibe nóminas, pólizas cheque y turna para el pago.
7	Emisión de Pagos de Personal	Recibe nóminas, pólizas cheque y las entrega al pagador habilitado, firmando el acuse de recibo correspondiente.
8	Pagador habilitado	Recibe nóminas, pólizas cheque, efectúa el pago y recaba firmas correspondientes.
9	Órgano Desconcentrado	Firma de recibido en nómina.
10	Pagador Habilitado	Comprueba ante Emisión de pagos de personal.
11	Emisión de Pagos de Personal	Recibe y verifica nómina de dietas debidamente requisitada, así como pólizas y tramita lo procedente para su registro contable.
12	Contabilidad	Realiza los registros contables correspondientes.

Descripción del Procedimiento:

Pago de Dietas

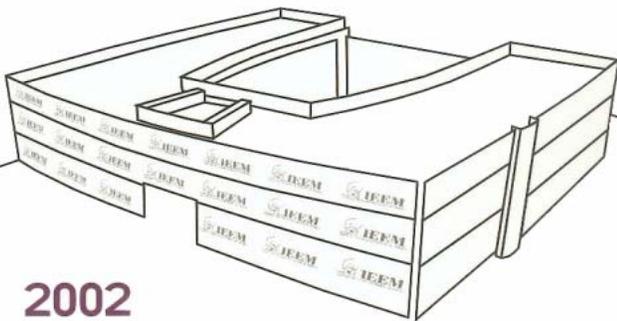


Claves

AS	Acta de Sesión de Consejo.	RC	Registros Contables.
SPD	Solicitud de Pago de Dietas.	A	Autoriza.
N	Nómina.	R	Firma de recibido.
P-CH	Póliza-Cheque.	P	Póliza.
AR	Acuse de Recibo		



**Instituto
Electoral
del Estado
de México**



II. De los Recursos Materiales

1. Suministro y Reposición de Materiales Consumibles

OBJETIVO

Proporcionar a las Unidades Administrativas del Instituto el suministro de materiales consumibles con criterios de racionalidad y óptimo aprovechamiento de los recursos, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de sus actividades.

POLÍTICAS

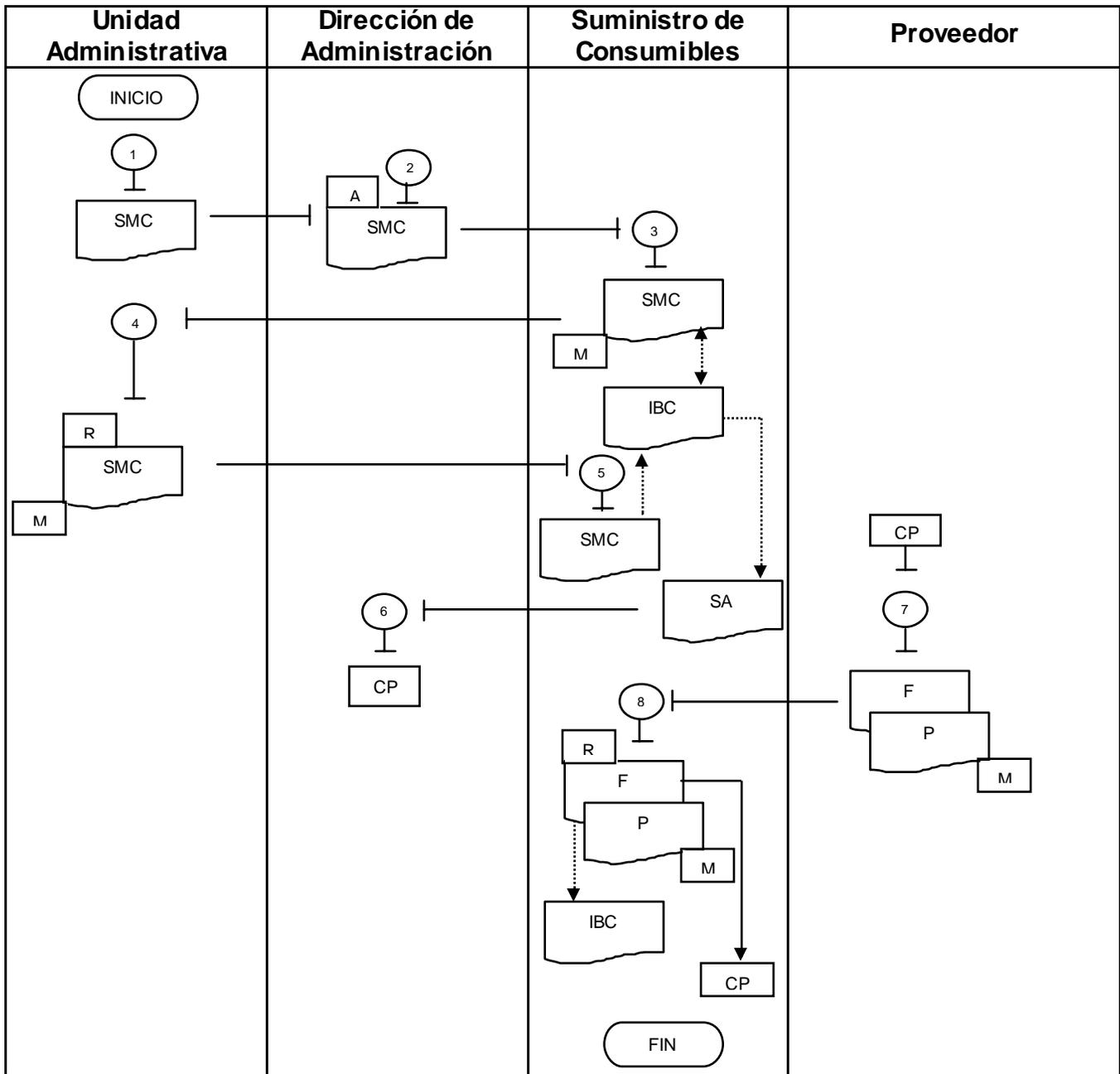
- El suministro de materiales consumibles únicamente atenderá necesidades que coadyuven al cumplimiento de las actividades de las Unidades Administrativas del Instituto.
- Las Unidades Administrativas que requieran el suministro de materiales consumibles para el desarrollo de su actividad y el desempeño de sus funciones, deberán solicitarlos ante la Dirección de Administración, mediante el formato previamente establecido por ésta, el cual deberá de ser validado por sus titulares.
- Los requerimientos de las diversas Unidades Administrativas serán autorizados por la Dirección de Administración y entregados a través del almacén de consumibles, mediante la emisión y despacho de la solicitud correspondiente.
- Los bienes de consumo que soliciten las Unidades Administrativas, deberán contar con las características básicas para su entrega, y destinarse a la función para la que fueron requeridos.
- Los inventarios del almacén deberán considerar, especificaciones claras y precisas de los bienes consumibles, a fin de optimizar su disposición y entrega.
- Las Unidades Administrativas que de acuerdo a sus necesidades y actividades requieran de material, que por su naturaleza, costo y cantidad rebase el límite de la disponibilidad en el almacén de materiales consumibles, se sujetarán al procedimiento adquisitorio que corresponda.
- Cuando estén en existencias mínimas los inventarios, se elaborará la solicitud de adquisición de suministro de materiales consumibles a la Dirección de Administración.
- Toda salida de Almacén deberá estar soportada con los formatos correspondientes debidamente requisitados.
- Todas las adquisiciones de bienes de consumo deberán ingresarse invariablemente al Almacén para su registro, control, distribución e inventario.

Descripción del Procedimiento:**Suministro y Reposición de Materiales Consumibles**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad Administrativa	Elabora y remite solicitud de requerimiento de materiales consumibles debidamente validada por el titular de la Unidad Administrativa.
2	Dirección de Administración	Recibe solicitud para su autorización y turna a Suministro de Consumibles para su atención.
3	Suministro de Consumibles	Recibe y verifica la procedencia de la solicitud, de acuerdo con la existencia de artículos en el inventario de Bienes Consumibles. Para los casos procedentes, asigna cantidades a las solicitudes dentro de un marco de racionalidad, entregando el material correspondiente.
4	Unidad Administrativa	Revisa y recibe material consumible firmando de conformidad la solicitud de materiales consumibles.
5	Suministro de Consumibles	Registra y captura la requisición en el sistema de control de suministro de consumibles. Archiva solicitud con acuse de recibo. En relación con las existencias en Almacén, elabora solicitud de adquisición.
6	Dirección de Administración	Recibe y revisa la solicitud de adquisición contra inventario, valida e instruye trámite al Área de Adquisiciones. (Continúa procedimiento de adquisiciones).
7	Proveedor	Surte pedido de acuerdo al procedimiento de adquisición.
8	Suministro de Consumibles	Recibe del proveedor materiales consumibles, revisa contra pedido y factura, firmando y sellando de recibido ésta y la devuelve al proveedor. Da de alta los materiales consumibles en el inventario de bienes consumibles.

Diagrama del Procedimiento:

Suministro y Reposición de Materiales Consumibles



Claves

<p>A SMC IBC R SA</p>	<p>Autoriza. Solicitud de Materiales de Consumibles. Inventario de Bienes Consumibles. Firma de Recibido. Solicitud de Adquisiciones.</p>	<p>CP P F M</p>	<p>Continúa otro Procedimiento. Pedido. Factura. Materiales.</p>
---------------------------------------	---	-----------------------------	--

2. Baja de Materiales Consumibles Inservibles

OBJETIVO

Identificar y determinar la baja de los materiales consumibles que ya no sean de utilidad para el Instituto.

POLÍTICAS

- Se darán de baja de los inventarios, todos aquellos materiales y artículos que se encuentren deteriorados y que ya no sean factibles de utilizarse.
- La Dirección de Administración será la que autorice la baja de inventario de los materiales y artículos inservibles.
- La baja y decisión del destino final de los materiales y artículos inservibles, se hará con la presencia de la Contraloría Interna.

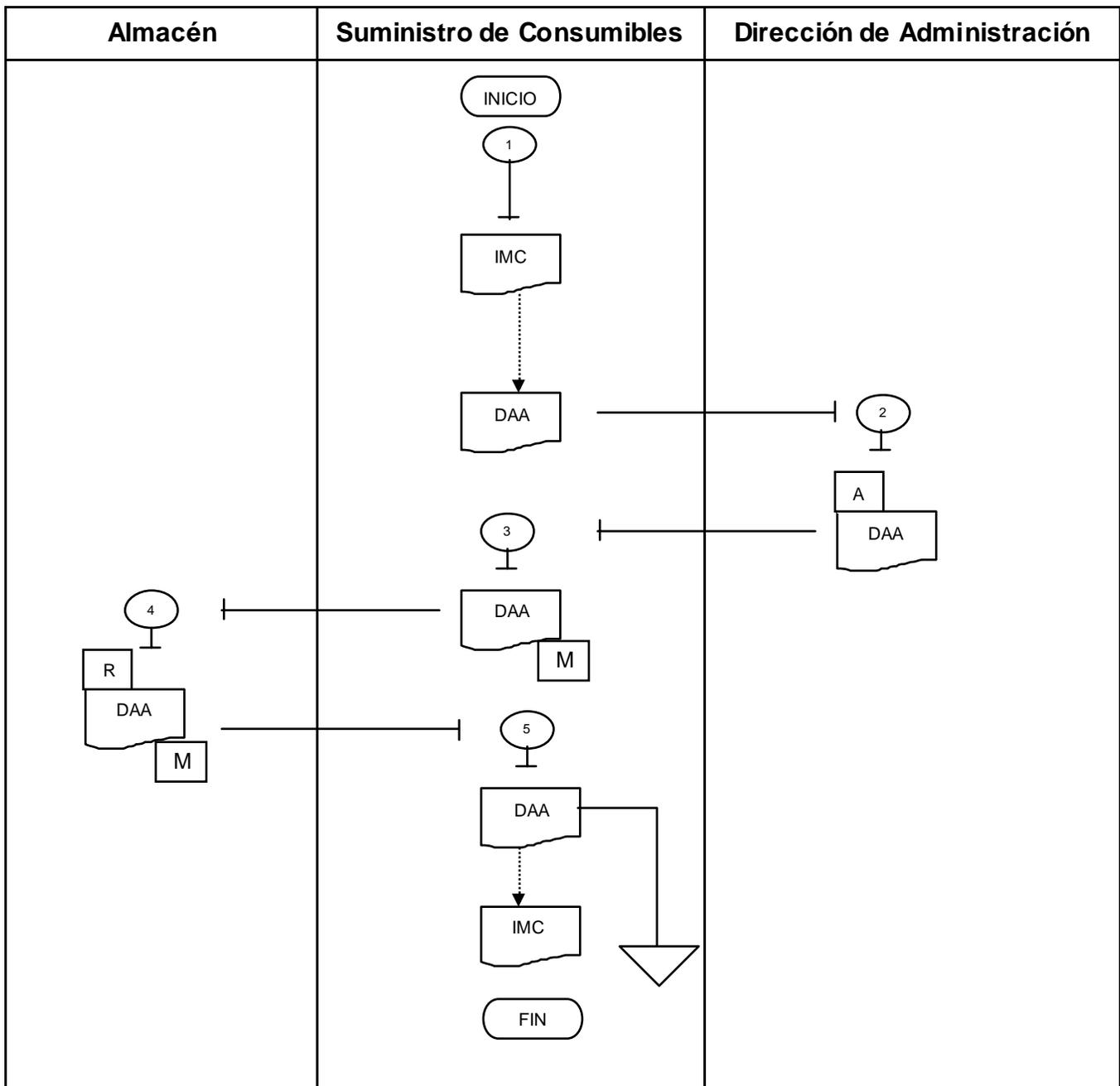
Descripción del Procedimiento:

Baja de Materiales Consumibles Inservibles

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Suministro de Consumibles	Al término de la práctica de inventarios de materiales consumibles, identifica los que no tengan uso o estén deteriorados, elabora formato de "Devolución de Artículos al Almacén" y lo turna.
2	Dirección de Administración	Recibe formato de "Devolución de Artículos al Almacén", revisa la información, evalúa, autoriza y lo devuelve.
3	Suministro de Consumibles	Recibe el formato autorizado, reúne los materiales y los remite.
4	Almacén	Recibe el formato y materiales, coteja la información contra materiales. Firma de recibido y devuelve el formato. Conserva en custodia los materiales.
5	Suministro de Consumibles	Recibe el formato y actualiza el inventario de materiales consumibles. Archiva formato.

Diagrama del Procedimiento:

Baja de Materiales Consumibles Inservibles



Claves

IMC	Inventario de Materiales Consumibles.	M	Materiales.
DAA	Formato de Devolución de Artículos al Almacén.	R	Firma de Recibido.
A	Autoriza.		

3. Asignación y Uso de Bienes Muebles

OBJETIVO

Atender oportunamente los requerimientos de bienes muebles propiedad del Instituto, garantizando un suministro apropiado y en observancia de la normatividad aplicable.

POLÍTICAS

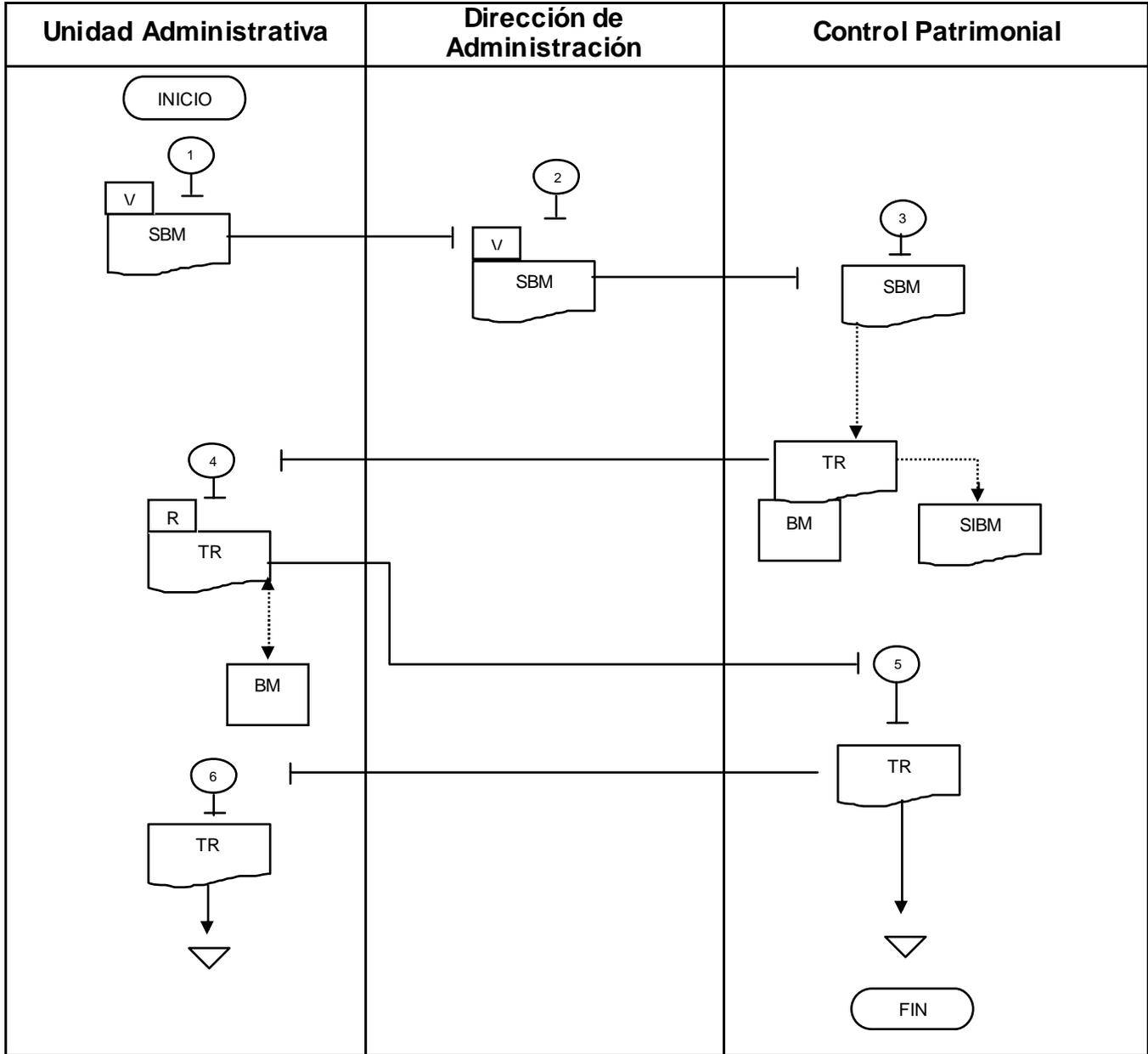
- La asignación de todo bien mueble deberá responder, invariablemente, a la satisfacción de una necesidad derivada del quehacer institucional de las Unidades Administrativas.
- Los bienes muebles que requieran las Unidades Administrativas se asignarán por la Dirección de Administración, considerando la justificación de uso y destino, así como las disposiciones de racionalidad y disciplina presupuestales.
- Los bienes muebles propiedad del Instituto sólo podrán ser asignados en resguardo a los Servidores Electorales, quienes serán los responsables directos del uso, y de que se destinen únicamente a las actividades propias del Instituto. Por ningún motivo podrán utilizarse para otros fines.
- Las solicitudes de las Unidades Administrativas, deberán contener invariablemente las especificaciones de los bienes en general, para estar en posibilidad de atender el requerimiento en forma adecuada, de igual manera mencionar si el requerimiento es para cubrir una necesidad permanente o temporal, para lo cual se debe especificar el periodo del tiempo, a efecto de verificar el retorno de los mismos al Almacén.
- Para la asignación y el control de los bienes muebles la Dirección de Administración, elaborará y requisitará la tarjeta de resguardo correspondiente.
- Se llevarán a cabo actualizaciones al Inventario de Bienes Muebles semestralmente.
- Los bienes muebles considerados obras artísticas deberán ser cuidados y protegidos de acuerdo a su naturaleza y características, y no podrán ser alterados. En caso de requerirse su rehabilitación deberán observarse las técnicas adecuadas y las disposiciones jurídicas en la materia.
- La Unidad de Información y Estadística integrará y actualizará conjuntamente con la Dirección de Administración el inventario de bienes informáticos y su asignación por Unidad Administrativa del Instituto.
- La actualización permanente del inventario de bienes muebles que tengan asignados en cada Unidad Administrativa será responsabilidad de sus titulares. Los movimientos generados por dicha actualización serán reportados mensualmente a la Dirección de Administración, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al que se esté informando.

Diagrama del Procedimiento:**Asignación y Uso de Bienes Muebles**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad Administrativa	Elabora y remite solicitud de bienes muebles debidamente requisitada y validada por el titular de la Unidad Administrativa.
2	Dirección de Administración	Recibe solicitud, valida y turna a Control Patrimonial para su atención.
3	Control Patrimonial	Recibe y verifica lo procedente de la solicitud, considerando la descripción y existencia de bienes disponibles en el inventario.
		Para los casos procedentes genera tarjeta de resguardo, actualiza inventarios y entrega los bienes.
4	Servidor Electoral y Titular de la Unidad Administrativa	Reciben bienes muebles, revisan contra la tarjeta de resguardo y firman de conformidad.
5	Control Patrimonial	Remite copia de la tarjeta de resguardo al Titular de la Unidad Administrativa.
6	Unidad Administrativa	Recibe tarjeta de resguardo y archiva.

Descripción del Procedimiento:

Asignación y Uso de Bienes Muebles



Claves

V	Valida o Visto Bueno.
SBM	Solicitud de Bienes Muebles.
TR	Tarjeta de Resguardo.
BM	Bienes Muebles.
SIBM	Sistema de Inventario de Bienes Muebles.
R	Firma de Recibo.

4. Devolución de Bienes Muebles en Buen Estado

OBJETIVO

Determinar y reintegrar al almacén los bienes muebles que estén en resguardo, en buenas condiciones y que no se estén utilizando en las unidades administrativas.

POLÍTICAS

- Todos aquellos bienes muebles que estén asignados a las Unidades Administrativas y que no tengan ningún uso, deberán remitirse al almacén.

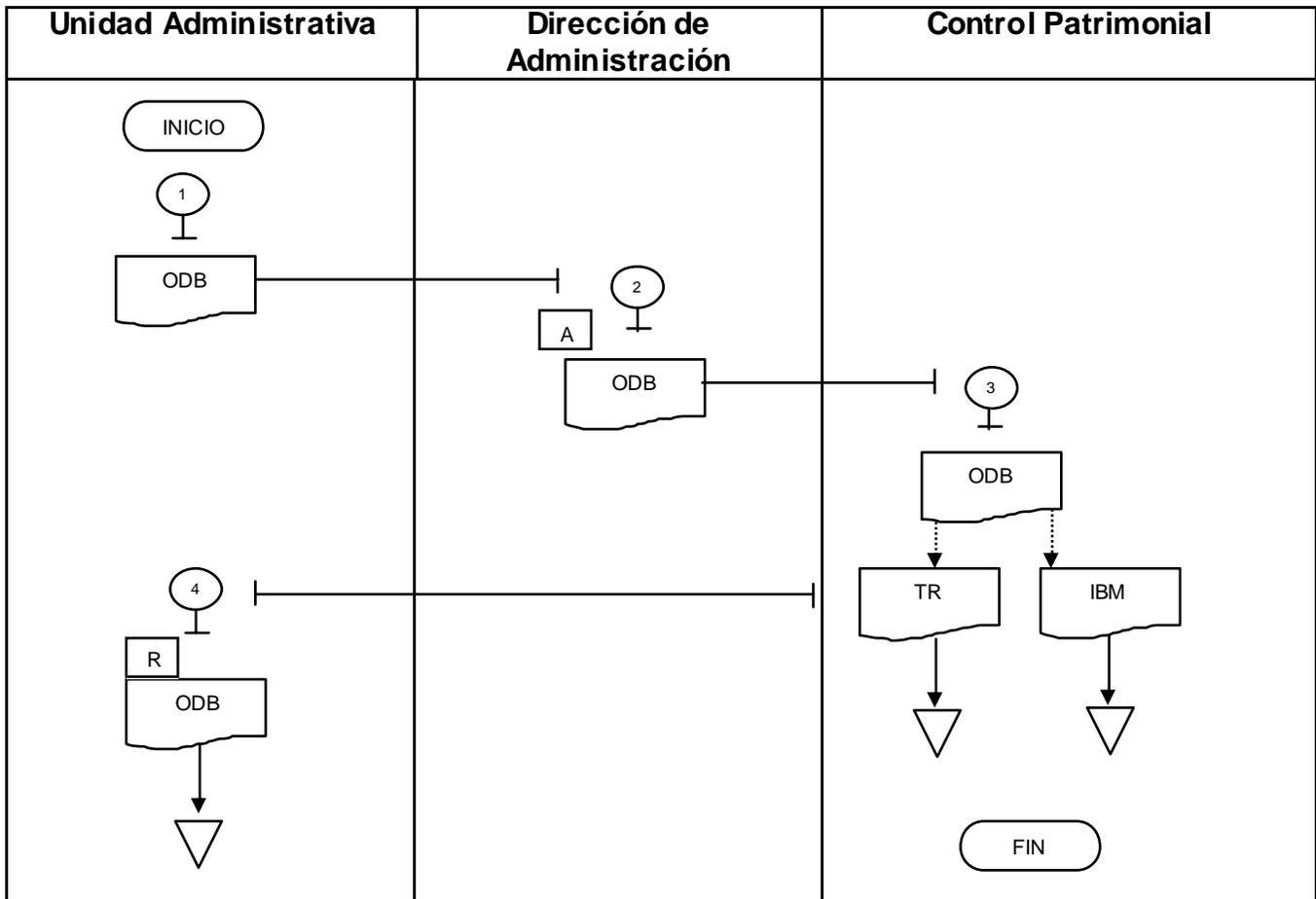
Descripción del Procedimiento:

Devolución de Bienes Muebles en Buen Estado

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad Administrativa	Determina la devolución de bienes muebles no utilizables y en buen estado. Elabora oficio para la devolución de bienes muebles, solicitando la actualización de resguardos.
2	Dirección de Administración	Recibe oficio, autoriza la recepción de los Bienes, da instrucciones de actualización de inventarios y resguardos.
3	Control Patrimonial	Recibe oficio y bienes muebles. Ingresa en almacén los bienes muebles. Actualiza el inventario de bienes muebles en almacén. Actualiza tarjetas de resguardo, dando de baja los bienes muebles asignados al Servidor Electoral. Remite tarjetas de resguardo.
4	Unidades Administrativas	Reciben tarjetas de resguardo actualizadas. Revisan información y firman de visto bueno. Archivan tarjetas de resguardo.

Diagrama del Procedimiento:

Devolución de Bienes Muebles en Buen Estado



Claves

ODB	Oficio para Devolución de Bienes Muebles.
TR	Tarjeta de Resguardo.
IBM	Inventario de Bienes Muebles.
A	Autoriza.
R	Firma de Recibido.

6. Alta de Bienes Muebles

OBJETIVO

Registrar todos los movimientos de ingreso de bienes muebles al Almacén parte del Patrimonio del Instituto.

POLÍTICAS

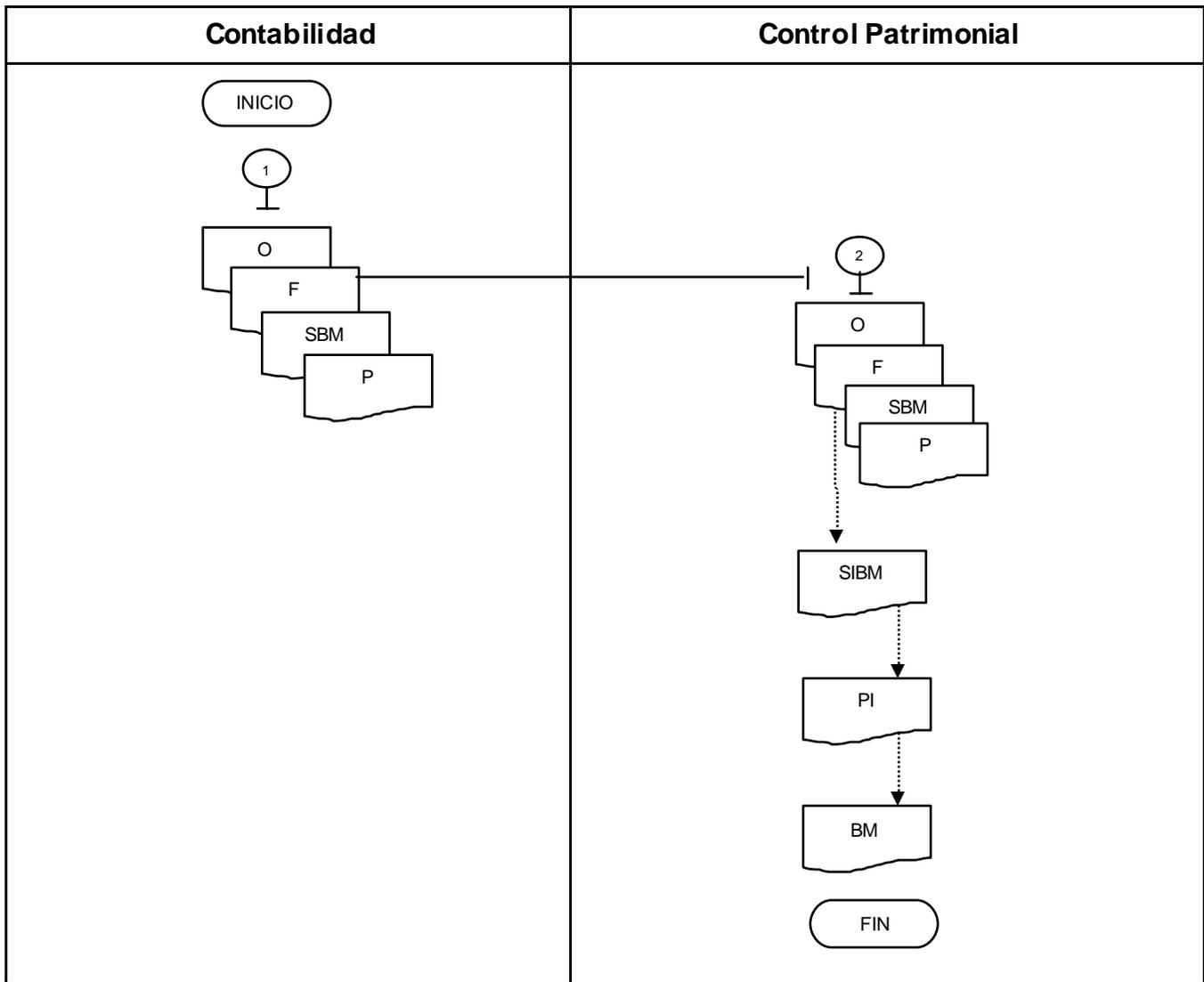
- Todo movimiento de alta de bienes muebles que afecte al patrimonio institucional, deberá ser registrado por la Dirección de Administración y respaldado con la documentación oficial respectiva.
- Son sujetos de registro, todos los bienes muebles adquiridos por el Instituto, debiendo aplicar un número y clave individual a cada uno de ellos.
- La Dirección de Administración será la facultada para llevar a cabo la asignación del número de inventario que permita identificar los bienes muebles propiedad del Instituto.
- Se deberán reportar a la Dirección de Administración los bienes muebles que carezcan de número de inventario. En el caso de que no se cuente con la documentación que acredite la propiedad del bien, previa búsqueda exhaustiva y para efectos de inventario, se elaborará acta administrativa a efecto de incorporar los bienes.
- Todos los bienes muebles propiedad del Instituto deberán ser controlados desde su adquisición, mediante tarjeta de resguardo, que será el documento válido para responsabilizar al usuario de su custodia.
- El registro de alta de bienes muebles deberá realizarse, dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la recepción de la documentación correspondiente.
- La Dirección de Administración dará de alta en sus registros los bienes muebles ingresados por medios distintos a la compra, como son la donación, la permuta o la adjudicación, así como los de fabricación interna.
- La Dirección de Administración integrará y actualizará el inventario global de bienes muebles del Instituto, de acuerdo a los movimientos realizados en el mes y a las verificaciones físicas que realice en cada Unidad Administrativa del Instituto.
- Todas las adquisiciones de bienes muebles deberán ingresarse invariablemente al Almacén, para su registro, control, distribución y resguardo e inventario.

Diagrama del Procedimiento:**Alta de Bienes Muebles**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Contabilidad	Remite a Control Patrimonial, mediante oficio copias legibles de las facturas de bienes muebles sujetos a inventariar, adjuntando el oficio de la solicitud de la Unidad Administrativa y en su caso, el pedido.
2	Control Patrimonial	<p>Registra y actualiza los datos del bien mueble en el sistema de inventarios de bienes muebles.</p> <p>Genera la placa grabada con el número y clave de inventario para la identificación correspondiente del bien mueble.</p> <p>Marca el bien mueble adhiriendo la placa correspondiente.</p>

Descripción del Procedimiento:

Alta de Bienes Muebles



Claves			
O F SBM SIBM	Oficio. Factura. Solicitud de Bienes Muebles. Sistema de Inventario de Bienes Muebles.	PI BM P	Placa de Inventario. Bien Mueble. Pedido.

7. Baja de Bienes Muebles

OBJETIVO

Identificar y registrar para trámite de baja, aquellos bienes muebles que no sean objeto de asignación y aquellos que hayan sido objeto de robo o extravío.

POLÍTICAS

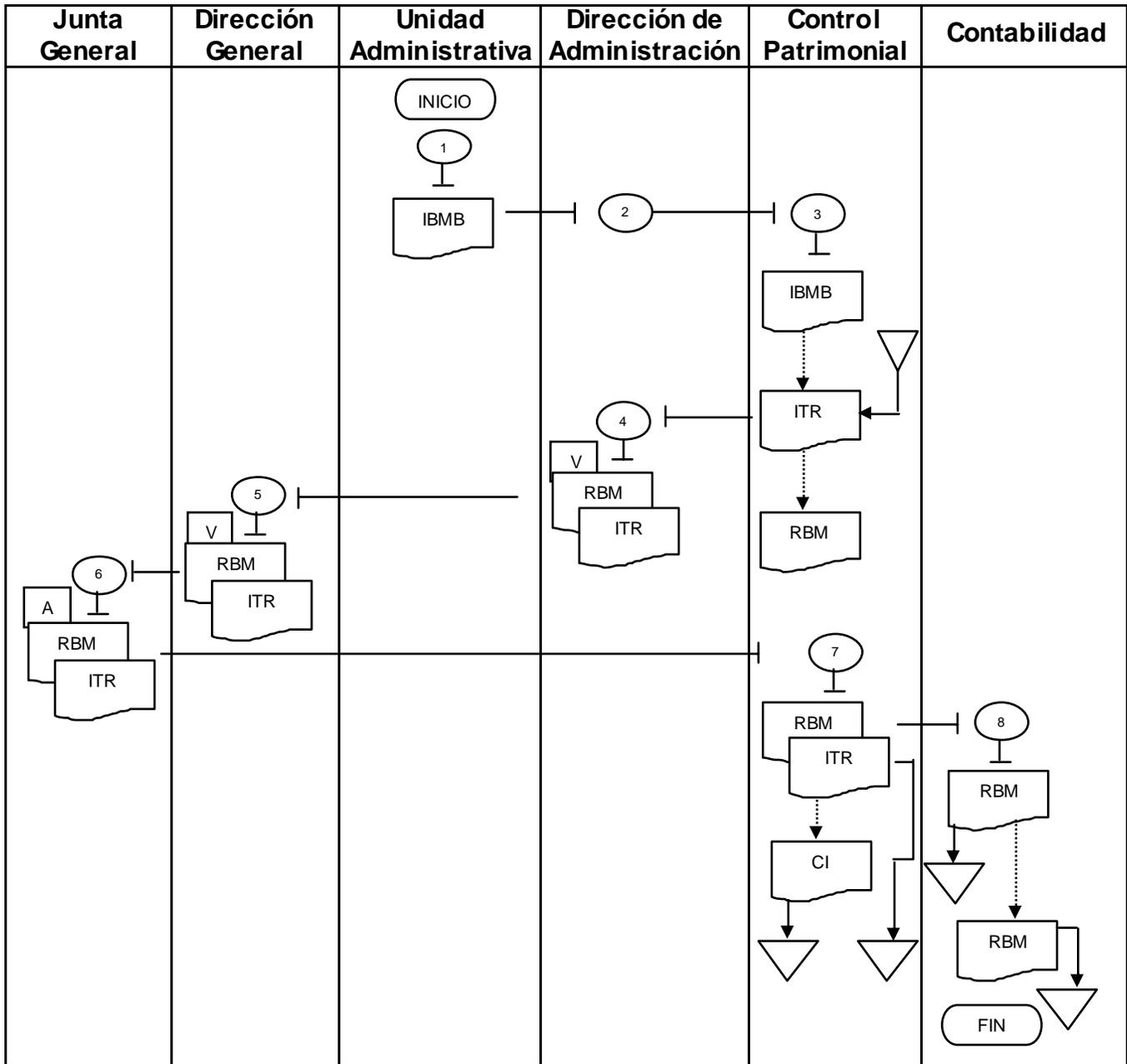
- La Dirección de Administración identificará los bienes muebles para trámite de baja que sucedan en el Instituto; por causa de desuso, robo o extravío.
- El titular de la Unidad Administrativa deberá informar por escrito a la Dirección de Administración, cuando se suscite algún robo o extravío, anexando copia del acta administrativa circunstanciada y copia del acta ministerial correspondiente para que proceda el trámite de baja.
- En caso de tener bajo su resguardo bienes muebles en desuso, el Servidor Electoral, deberá informar por escrito a la Dirección de Administración describiendo las condiciones del mismo, para su verificación y en su caso, devolución y/o reposición.
- La Dirección de Administración actualizará los registros correspondientes y las tarjetas de resguardo que se afecten por la baja de bienes muebles.
- La Dirección de Administración deberá concentrar y ordenar todos los bienes muebles, susceptibles del trámite de baja, e informar a la Dirección General para su conocimiento e instrucción procedente.
- La Dirección de Administración deberá contar con la documentación soporte de cada uno de los bienes muebles objeto del trámite de baja.

Descripción del Procedimiento:**Baja de Bienes Muebles**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad Administrativa	Informa a la Dirección de Administración la existencia de bienes muebles en desuso o el robo o extravió suscitado remitiendo la documentación soporte.
2	Dirección de Administración	Recibe informe y documentación soporte sobre el estado de los bienes muebles y turna a Control Patrimonial.
3	Control Patrimonial	Integra los soportes documentales de los bienes muebles para trámite de baja.
4	Dirección de Administración	Informa a la Dirección General la existencia de bienes para baja, elaborar reporte de bajas mensuales y remite documentación soporte validada.
5	Dirección General	Recibe la información, verifica y valida documentación de los bienes para baja y acuerda con la Junta General el destino final de los bienes muebles.
6	Junta General	Recibe información, analiza y en su caso, autoriza las bajas procedentes.
7	Control Patrimonial	Efectúa las bajas de los registros de control de inventarios y procede a concentrar y ordenar los bienes muebles para baja. Informa a Contabilidad la baja de los bienes muebles.
8	Contabilidad	Realiza los registros, las afectaciones y la conciliación correspondiente.

Diagrama del Procedimiento:

Baja de Bienes Muebles



Claves

IBMB ITR RBM	Informe de Baja de Bienes Muebles. Inventario y Tarjeta de Resguardo. Reporte de Bajas Mensuales.	V A CI	Valida o Visto Bueno. Autoriza. Control de Inventarios.
--------------------	---	--------------	---

8. Asignación de Combustibles

OBJETIVO

Suministrar el combustible necesario a los Servidores Electorales, que cumplen una comisión para el traslado a los destinos que se le indiquen o para el desempeño y cumplimiento de las actividades que le sean encomendadas.

POLÍTICAS

- El combustible será proporcionado por la Dirección de Administración en atención a solicitudes y dotaciones fijas a los mandos de Dirección.
- El suministro de combustible, se realizará por medio de vales emitidos por empresas autorizadas y canjeables en gasolineras afiliadas a la misma.
- No se podrá solicitar el reembolso por concepto de pago de combustibles y lubricantes, mediante notas o facturas expedidas por gasolineras, salvo en casos de extrema urgencia y necesidad justificada.
- Los combustibles y lubricantes requeridos en la operación de calderas, bombas, plantas de energía y equipos similares, se suministrarán sobre la base de solicitudes oficiales.
- La asignación de combustible, será proporcionada mediante el formato correspondiente, autorizado por los titulares de las Unidades Administrativas, a través de la Dirección de Administración.
- La asignación de combustible mediante dotación fija, se proporcionará a los Servidores Electorales de mandos medios y superiores, autorizados por la Junta General.

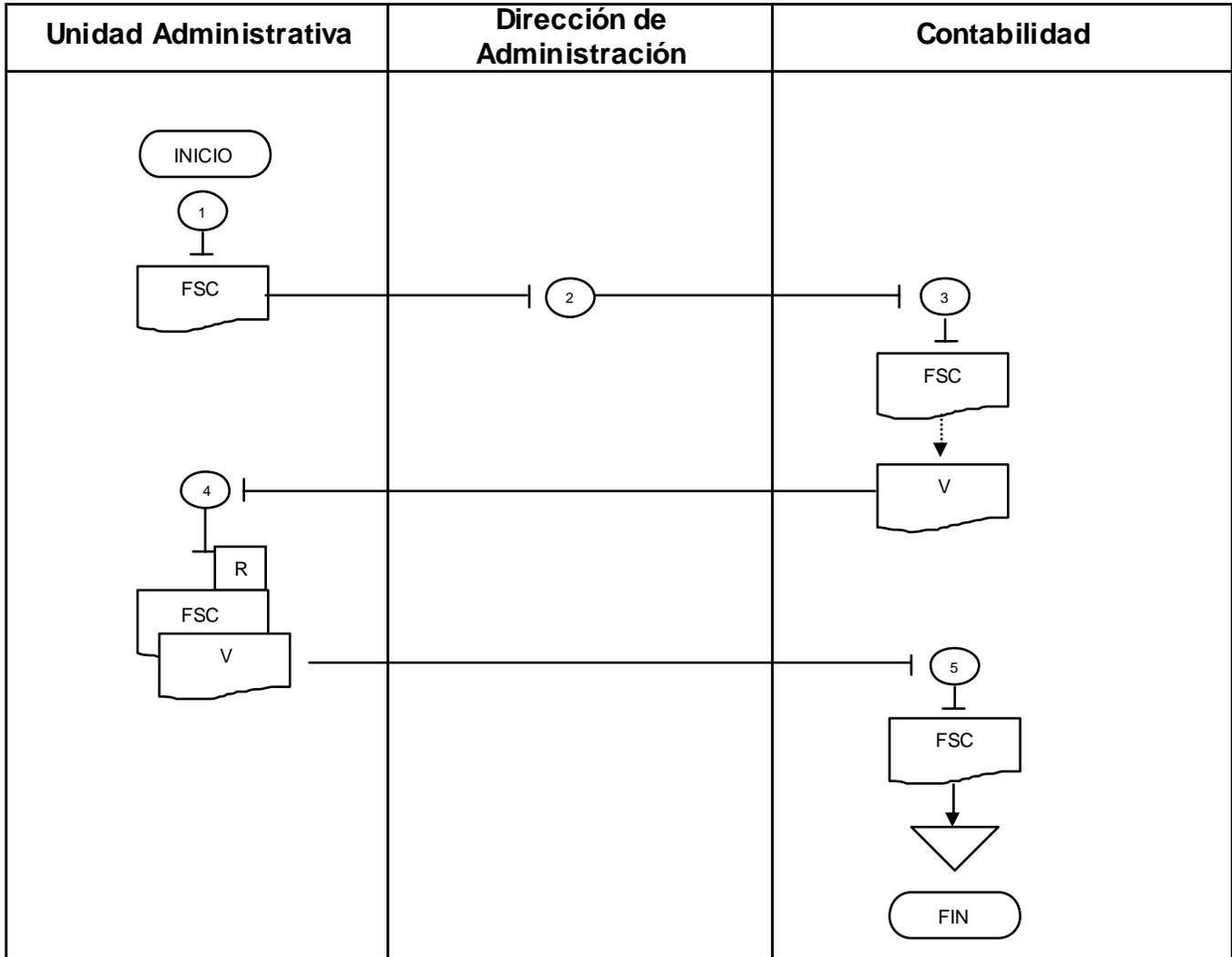
Descripción del Procedimiento:

Solicitud de Recursos de Combustible de Manera Eventual

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad Administrativa	Elabora formato de solicitud de combustible, señalando la persona que la recibirá, su destino, periodo y comisión. Lo turna a la Dirección de Administración.
2	Dirección de Administración	Recibe formato de solicitud de combustible, revisa e instrucción su entrega.
3	Contabilidad	Al recibir el formato, realiza el cálculo de la cantidad a proporcionar. Prepara cantidad de vales, elabora recibo de vales de combustibles y los entrega.
4	Unidad Administrativa	Recibe vales de gasolina, comprueba el monto y firma de recibido el formato.
5	Contabilidad	Con el formato requisitado, realiza los registros correspondientes. Archiva formato.

Diagrama del Procedimiento:

Solicitud de Recursos de Combustible de Manera Eventual



Claves

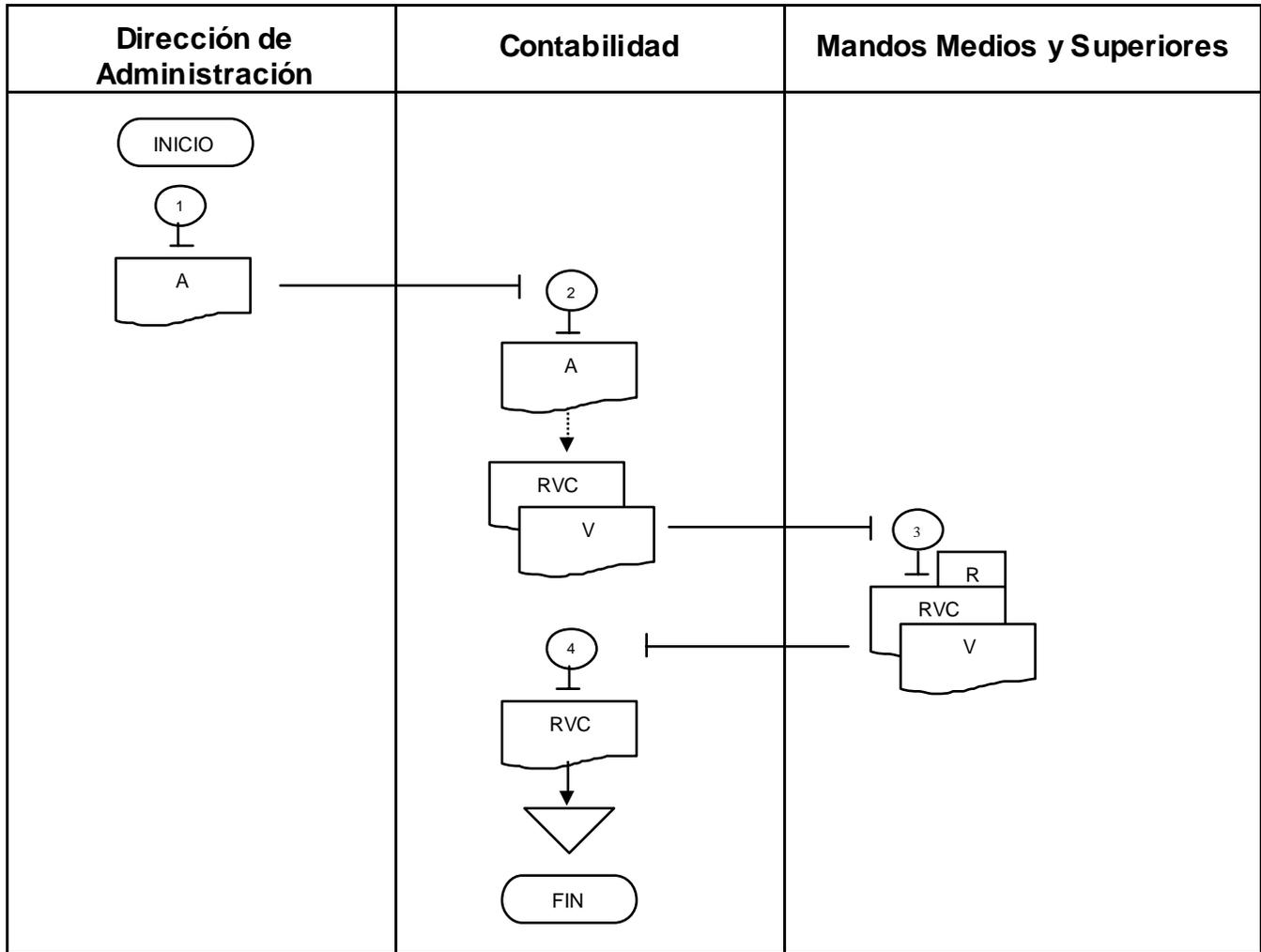
<p>FSC V R</p>	<p>Formato de Solicitud de Combustible. Vales. Firma de recibido.</p>
------------------------	---

Descripción del Procedimiento:**Dotaciones Fijas de Recursos de Combustible**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Dirección de Administración	Con base en el acuerdo de la Junta General, instrucción la implementación de formatos de recibos de combustible y vales.
2	Contabilidad	Elabora formatos de recibo de vales de combustibles e integra los vales que correspondan y entrega a.
3	Mandos Medios y Superiores	Al recibir los vales de gasolina firma de recibido el formato y lo devuelve.
4	Contabilidad	Con el formato requisitado realiza los registros correspondientes. Archiva formato.

Diagrama del Procedimiento:

Dotaciones Fijas de Recursos de Combustible



Claves

- | | |
|-----|---|
| A | Acuerdo de dotaciones fijas de combustible. |
| RVC | Recibo de Vales de Combustible. |
| V | Vales. |
| R | Firma de recibido. |

9. Licitación Pública

OBJETIVO

Realizar las adquisiciones y/o contratación de servicios, mediante su adjudicación, previa Convocatoria Pública, para que se presenten propuestas en sobre cerrado, que será abierto públicamente con estricto apego a la normatividad aplicable a fin de asegurar las mejores condiciones para el Instituto, en cuanto a precio calidad, financiamiento, oportunidad y demás beneficios pertinentes.

POLÍTICAS

- Para la tramitación de una Licitación Pública, el Órgano Ejecutor deberá apegarse a los montos establecidos para esta modalidad conforme a lo señalado en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, del Ejercicio Fiscal que corresponda.
- La Dirección de Administración realizará a través de esta modalidad y preferentemente de manera consolidada las adquisiciones integradas en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles e Inmuebles y Contratación de Servicios del Instituto, de tal forma que permitan garantizar el abasto oportuno y transparente de los insumos o servicios que apoyan la operación del Instituto, regulando los actos relativos a la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la adquisición y arrendamiento.
- Aquellos bienes y servicios no contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles e Inmuebles y Contratación de Servicios del Instituto, deberán ser aprobados por la Dirección General o por la Junta General, o bien, según sea el caso, por el Consejo General.
- La Dirección de Administración, será responsable de verificar, en forma previa a su tramitación, que los requerimientos de bienes y servicios que se formulen cuenten con la correspondiente disponibilidad presupuestal, debiendo ajustarse a las partidas y montos autorizados para el ejercicio de que se trate.
- La Dirección de Administración, será responsable de verificar en forma previa a su tramitación, los costos aproximados del requerimiento, lo que le permitirá preestablecer en esta modalidad, el procedimiento adquisitivo correspondiente.
- Las Unidades Administrativas del Instituto que requieran de bienes y servicios para el cumplimiento de su actividad y el desempeño de sus funciones, deberán solicitarlos ante la Dirección de Administración, mediante los formatos previamente establecidos por ésta, los cuales deberán de ser validados por sus titulares y conforme a las disposiciones contenidas en las Normas correspondientes.

- Los bienes que soliciten las Unidades Administrativas, deberán contar únicamente, con las características y accesorios básicos para su uso en la función a la que estén destinados, debiendo considerar especificaciones claras y precisas, tendientes a optimizar su adquisición. En su caso, se podrá presentar una muestra de los mismos.
- Todo requerimiento deberá formularse con una anticipación de cuando menos 15 días hábiles de la fecha en que se pretenda contar con el bien o servicio correspondiente, salvo en los casos de extrema urgencia debidamente justificada, en que debido a la naturaleza de éste no se disponga de dicho término, principalmente durante Periodo Electoral.
- La adquisición de materiales de limpieza únicamente se autorizará para aquellas Unidades Administrativas que no reciban el servicio de limpieza a través de la empresa contratada para tal efecto por el Instituto.
- La adquisición de materiales o servicios de foto, cine y grabación únicamente se tramitará para aquellas Unidades Administrativas cuya actividad sustantiva lo justifique plenamente.
- Tratándose de requerimientos de bienes, la Dirección de Administración deberá corroborar previamente a su adquisición, que no se cuente con existencias disponibles en cantidad suficiente en el Almacén.
- Cuando se trate de adquisiciones de urgencia, debidas a contingencias o acontecimientos inesperados dentro del proceso electoral, que de no realizarse, pondrían en peligro las operaciones de un programa prioritario o acarrearían consecuencias graves para el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto, como caso de excepción de licitación, podrán adjudicarse directamente.
- La Dirección de Administración, en su carácter de Órgano Ejecutor, fijará en las bases de la Licitación, la forma, características y porcentajes a los que se sujetarán las garantías que deben constituirse a favor del Instituto, así como el procedimiento de devolución; de igual forma, determinará lo conducente con relación a la garantía de seriedad o de sostenimiento de la oferta.
- La Unidad Administrativa Usuaria, una vez suscrito el contrato y/o pedido, deberá verificar que el proveedor cumpla con la entrega de los bienes o servicios en las condiciones pactadas.
- Las bases de la Licitación Pública tendrán un costo de recuperación y se pondrán a disposición de los interesados a partir de la fecha de publicación de la Convocatoria y hasta 2 días hábiles previos al acto de presentación y apertura de propuestas.

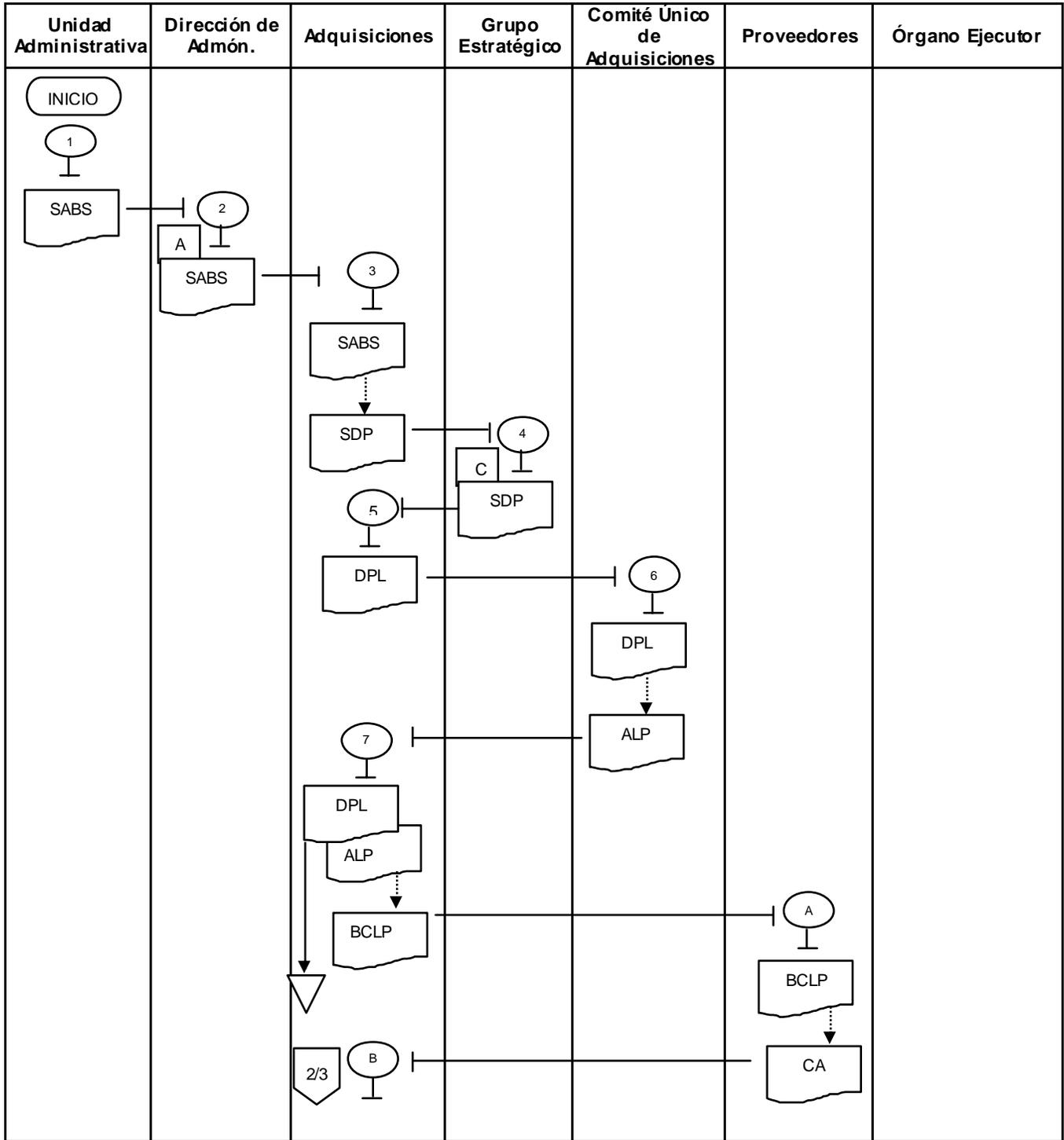
Descripción del Procedimiento:**Licitación Pública**

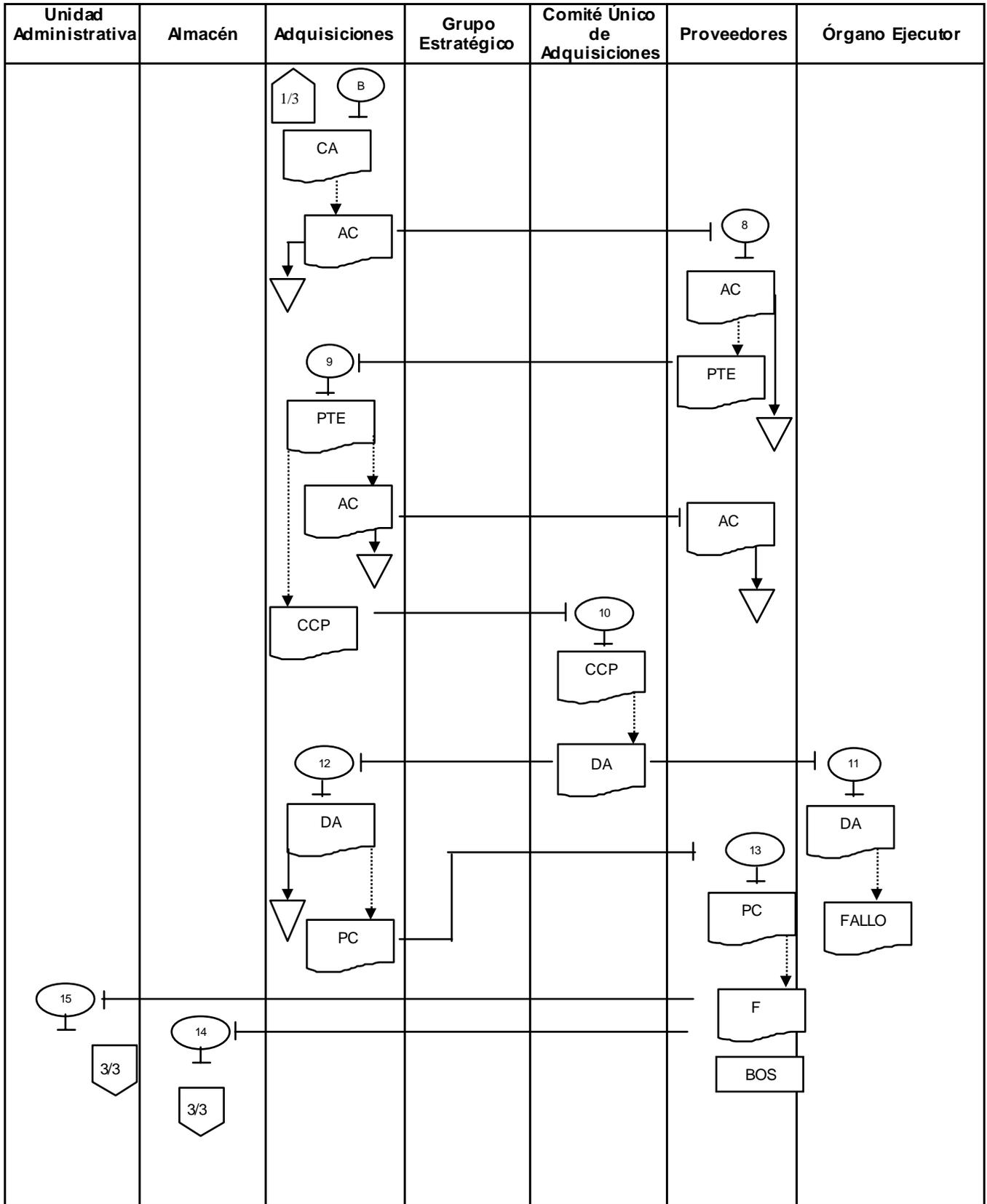
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad Administrativa	Remite solicitud o requisición debidamente validada por el titular de la Unidad Administrativa.
2	Dirección de Administración	Recibe solicitud, verifica, autoriza y turna a Adquisiciones para su atención.
3	Adquisiciones	Calcula monto de lo solicitado, requisita formato de disponibilidad presupuestal y lo turna al Grupo Estratégico.
4	Grupo Estratégico	Verifica lo procedente de la solicitud y en su caso asigna suficiencia presupuestal, realiza el compromiso en la partida correspondiente y turna el formato, debidamente validado a Adquisiciones.
5	Adquisiciones	Recibe autorización de disponibilidad presupuestal, elabora la documentación preparatoria para el procedimiento, y la presenta al Comité Único de Adquisiciones para su revisión y en su caso aprobación correspondiente.
6	Comité Único de Adquisiciones	Revisa y en su caso aprueba la documentación presentada y emite el acuerdo de autorización para la realización del procedimiento adquisitivo.
7	Adquisiciones	<p>Recaba las firmas de autorización de las Bases y de la Convocatoria correspondiente, elaborando los oficios para su publicación en los medios de comunicación aprobados.</p> <p>A) Una vez realizado el pago de las bases, hace entrega de las mismas, a los proveedores interesados, así como del formato de recepción, y los registra en el documento de control.</p> <p>Recibe vía fax o directamente, los cuestionamientos de los proveedores que recibieron bases, con la finalidad de preparar las respuestas, en caso de celebrarse junta aclaratoria.</p> <p>B) Al celebrarse la junta aclaratoria, levanta el Acta circunstanciada correspondiente, entrega copia de ésta a cada uno de los participantes y archiva en el expediente el Acta original.</p>

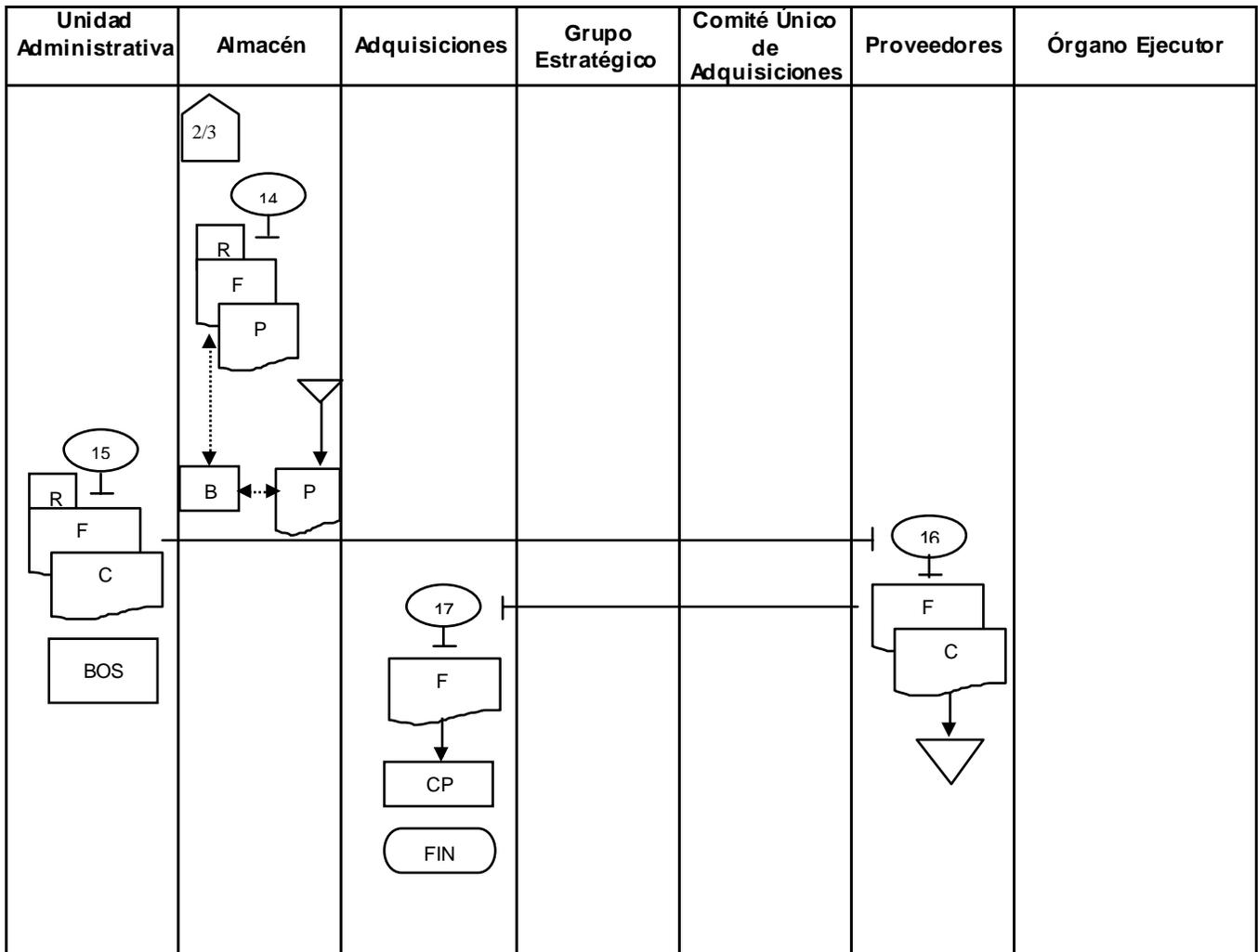
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
8	Proveedores	Presentan Propuestas Técnicas y Económicas.
9	Adquisiciones	<p>Efectúa el desahogo del acto de presentación y apertura de ofertas, levanta el Acta Circunstanciada correspondiente, entrega copia de ésta a cada uno de los participantes y archiva en el expediente el Acta original.</p> <p>Elabora el cuadro comparativo de propuestas y lo remite al Comité Único de Adquisiciones, anexando las ofertas Técnicas y Económicas aceptadas, para su evaluación y dictamen de adjudicación correspondiente.</p>
10	Comité Único de Adquisiciones	Evalúa las ofertas conforme a los lineamientos de las bases respectivas y emite, en su caso, el Dictamen de Adjudicación correspondiente.
11	Órgano Ejecutor	Elabora el Fallo con fundamento en el Dictamen de Adjudicación, lo valida con su firma respectiva y lo publica en los tableros informativos internos del Instituto y/o en los medios de comunicación según se acuerden en las Bases.
12	Adquisiciones	Elabora el pedido respecto de los bienes a adquirirse y/o solicita a la Unidad de Asesoría Jurídica y Consultiva la elaboración de contrato tratándose de servicios, requisita, entrega copia de éste al proveedor y archivan los documentos originales en el expediente.
13	Proveedor	Entrega los bienes muebles y recaba en la factura la firma y sello de recibido de conformidad del Almacén; o presta los servicios directamente en la Unidad Administrativa, de quien recabará firma y sello de recibido en la factura.
14	Almacén	<p>Recibe los bienes muebles, los revisa y coteja con copia del pedido en su archivo contra factura, misma que firma de recibido y la devuelve.</p> <p>Realiza los registros correspondientes.</p>
15	Unidad Administrativa	Recibe a satisfacción la prestación de los servicios y acusa de recibido en la factura.
16	Proveedor	Entrega facturas requisitadas para su pago.
17	Adquisiciones	Recibe factura, revisa requisitos fiscales y administrativos e inicia procedimiento de solicitud de elaboración de cheque para pago a proveedores.

Diagrama del Procedimiento:

Licitación Pública







Claves

SABS	Solicitud de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
A	Autoriza.
SDP	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.
C	Afecta Compromiso Presupuestal.
DPL	Documentación Preparatoria para Licitación.
ALP	Acuerdo para Licitación Pública.
BCLP	Bases y Convocatoria para Licitación Pública.
CA	Cuestionamientos Aclaratorios.
AC	Acta Circunstanciada.
PTE	Propuestas Técnicas y Económicas.
CCP	Cuadro Comparativo de Propuestas.
DA	Dictamen de Adjudicación.
C	Contrato.
B	Bienes.
R	Firma de Recibido.
CP	Continúa otro Procedimiento (Solicitud de cheque para pago a proveedores).
F	Factura.
S	Servicios.
P	Pedido.
C	Contrato.

10. Licitación Restringida

OBJETIVO

Realizar las adquisiciones de Bienes y/o Contratación de Servicios, mediante el procedimiento de Licitación Restringida con estricto apego a la normatividad aplicable que asegure el suministro de los bienes y/o servicios en las mejores condiciones para el Instituto.

POLÍTICAS

- Los montos establecidos para la modalidad de Licitación Restringida deberán apegarse a lo señalado en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal que corresponda, así como a los lineamientos específicos dictados al efecto por el Comité Único de Adquisiciones.
- Aquellos bienes y servicios no contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles e Inmuebles y Contratación de Servicios del Instituto, deberán ser aprobados y autorizados por la Dirección General o por la Junta General y/o según sea el caso, por el Consejo General.
- La Dirección de Administración será responsable de verificar, en forma previa a su tramitación, que los requerimientos de bienes y servicios que se formulen cuenten con la correspondiente disponibilidad presupuestal, debiendo ajustarse a las partidas y montos autorizados.
- La Dirección de Administración, será responsable de verificar en forma previa a su tramitación, los costos aproximados del requerimiento, lo que le permitirá determinar si el monto corresponde a esta modalidad.
- Las Unidades Administrativas del Instituto que requieran de bienes y servicios para el cumplimiento de su actividad y el desempeño de sus funciones, deberán solicitarlos ante la Dirección de Administración, mediante los formatos previamente establecidos por ésta, los cuales deberán de ser validados por sus titulares y conforme a las disposiciones contenidas en las Normas correspondientes.
- Los bienes que soliciten las Unidades Administrativas, deberán contar, únicamente, con las características y accesorios básicos para su uso en la función a la que estén destinados, debiendo considerar especificaciones claras y precisas, tendientes a optimizar su adquisición. En su caso, se podrá presentar una muestra de los mismos.
- La adquisición de materiales de limpieza únicamente se autorizará para aquellas Unidades Administrativas que no reciban el servicio de limpieza a través de la empresa contratada para tal efecto por el Instituto.

- La adquisición de materiales o servicios de foto, cine y grabación únicamente se tramitará para aquellas Unidades Administrativas cuya actividad sustantiva lo justifique plenamente.
- Tratándose de requerimientos de bienes y/o contratación de servicios, la Dirección de Administración deberá corroborar previamente a su adquisición, que no se cuente con existencias disponibles en cantidades suficientes en el Almacén.
- Para la realización de una Licitación Restringida, la Dirección de Administración, en su carácter de Órgano Ejecutor, elaborará las Bases y conducirá en sus diversas etapas la substanciación de este procedimiento.
- La adquisición de bienes y contratación de servicios, será regulada por el Comité Único de Adquisiciones, Arrendamientos, Mantenimientos, Servicios y Almacenes del Instituto.
- La Dirección de Administración deberá presentar durante los primeros cinco días naturales de los meses de Enero y Julio, un informe detallado sobre las Licitaciones Restringidas realizadas en el semestre inmediato anterior, bajo los términos que la misma establezca.
- La Dirección de Administración, en su carácter de Órgano Ejecutor, fijará en las bases de la Licitación, la forma, características y porcentajes a los que se sujetarán las garantías que deben constituirse a favor del Instituto, así como el procedimiento de devolución; de igual forma, determinará lo conducente con relación a la garantía de seriedad o de sostenimiento de la oferta.
- En las Licitaciones Restringidas, la Dirección de Administración o quien figure como Órgano Ejecutor del Instituto, podrá exceptuar a los oferentes adjudicados de presentar la garantía de cumplimiento del pedido y/o contrato, siempre y cuando éstos suministren en forma inmediata la totalidad de los bienes y servicios.
- La Unidad Administrativa Usuaria, una vez suscrito el contrato y/o pedido, deberá verificar que el proveedor cumpla con la entrega de los bienes o servicios en las condiciones pactadas.
- Las bases de la Licitación Restringida tendrán un costo de recuperación y se pondrán a disposición de los interesados a partir de la fecha de publicación de la Convocatoria y hasta 2 días hábiles previos al acto de presentación y apertura de propuestas.

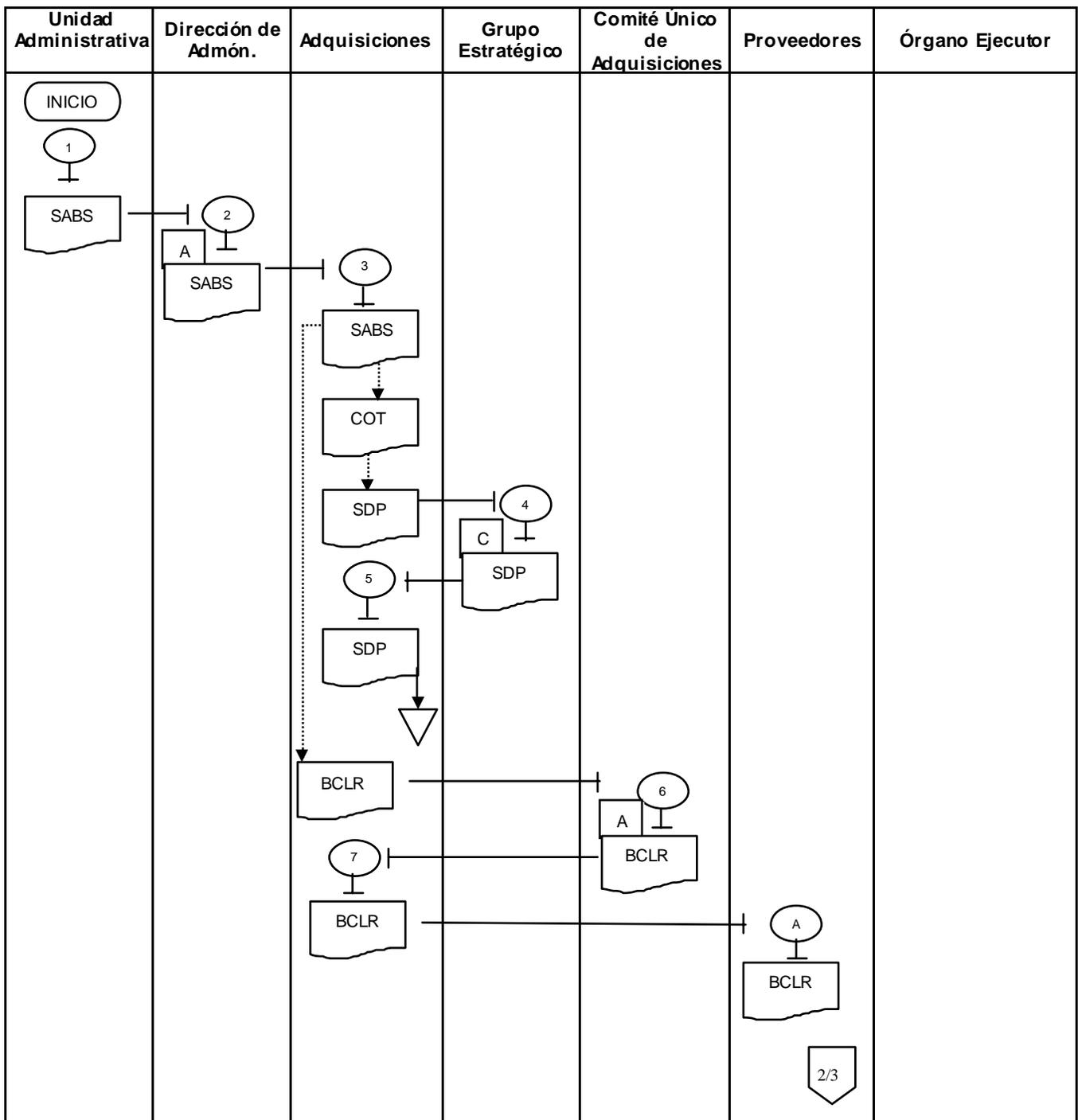
Descripción del Procedimiento:**Licitación Restringida**

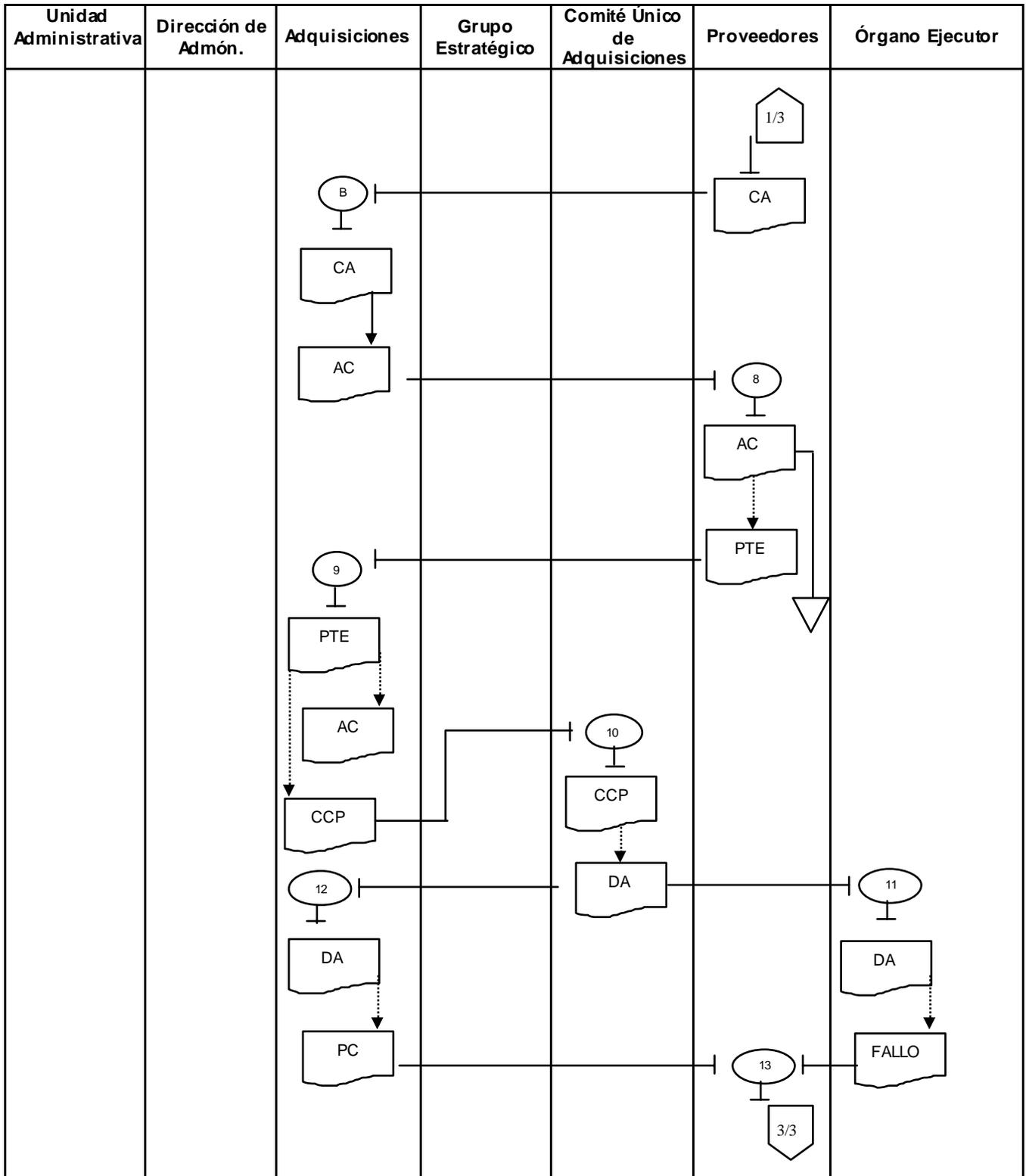
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad Administrativa	Remite oficio de solicitud y/o requisición de bienes o contratación de servicios, anexando la descripción de los mismos, a la Dirección de Administración.
2	Dirección de Administración	Recibe oficio de solicitud y/o requisición, la autoriza y turna al Proyecto de Adquisiciones.
3	Adquisiciones	Recibe oficio de solicitud y/o requisición, y cotiza para tener estimación del precio, del tiempo de entrega y de las condiciones de pago. Requisita el formato de disponibilidad presupuestal, lo turna al Grupo Estratégico.
4	Grupo Estratégico	Recibe formato de disponibilidad presupuestal, verifica que cumpla con las especificaciones requeridas. Asigna Partida Presupuestal y realiza la aplicación correspondiente. Valida formato y lo remite al Proyecto de Adquisiciones.
5	Adquisiciones	Recibe formato de disponibilidad presupuestal validado. Elabora convocatoria, calendario, bases y las remite al Comité Único de Adquisiciones, para su revisión y en su caso aprobación.
6	Comité Único de Adquisiciones	Recibe convocatoria, calendario y bases, revisa la documentación, y en su caso, emite opinión aprobatoria. Remite al Proyecto de Adquisiciones.
7	Adquisiciones	Recibe convocatoria, calendario y bases autorizadas. A) Invita a un mínimo de 4 proveedores. B) En caso de ser necesario, celebra el Acto de Junta Aclaratoria, y levanta Acta circunstanciada.
8	Proveedores	Presentan Propuestas Técnico – Económicas.
9	Adquisiciones	Celebra el Acto de Presentación y Apertura de Ofertas. Recibe las propuestas Técnico - Económicas de los proveedores asistentes a la Apertura de Ofertas, y levanta Acta Circunstanciada. Elabora Cuadro Comparativo con las propuestas de los proveedores y lo remite Comité Único de Adquisiciones.

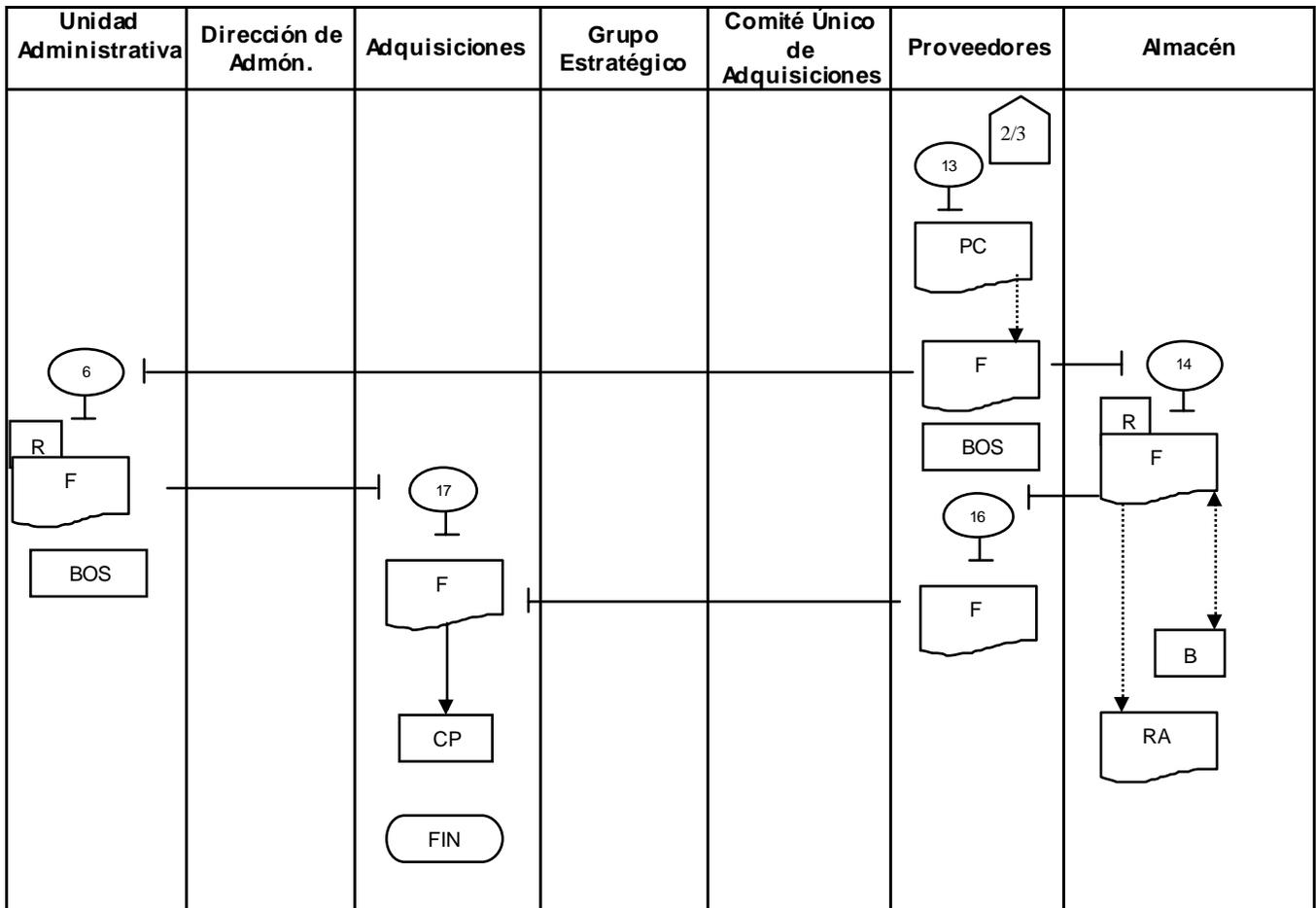
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
10	Comité Unico de Adquisiciones	<p>Analiza, evalúa las ofertas y emite en su caso, el Dictamen de Adjudicación correspondiente.</p> <p>Lo remite al Órgano Ejecutor.</p>
11	Órgano Ejecutor	<p>Recibe el Dictamen de Adjudicación y elabora el Fallo de la Licitación, conforme a éste, e informa a los proveedores participantes mediante su publicación en los tableros internos.</p> <p>Remite a Adquisiciones.</p>
12	Adquisiciones	<p>Elabora el Pedido respecto de los bienes a adquirirse, y/o solicita a la Unidad de Asesoría Jurídica y Consultiva la elaboración del Contrato, tratándose de Servicios; se requisita y entrega copia de éste al proveedor adjudicado.</p>
13	Proveedor	<p>Entrega los bienes muebles y recaba en la factura la firma y sello de recibido de conformidad del Almacén; o presta los servicios directamente en la Unidad Administrativa, de quien recabará firma y sello de recibido en la factura.</p>
14	Almacén	<p>Recibe los bienes muebles, los revisa y coteja con copia del pedido en su archivo contra factura, misma que firma de recibido y la devuelve.</p> <p>Realiza los registros correspondientes.</p>
15	Unidad Administrativa	<p>Recibe a satisfacción la prestación de los servicios y acusa de recibido en la factura.</p>
16	Proveedor	<p>Entrega facturas requisitadas para su trámite de pago.</p>
17	Adquisiciones	<p>Recibe factura, debidamente validada, revisa requisitos fiscales y administrativos e inicia procedimiento de solicitud de elaboración de cheque para pago a proveedores.</p>

Diagrama del Procedimiento:

Licitación Restringida







Claves

SABS	Solicitud de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
A	Autoriza.
SDP	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.
DPL	Documentación Preparatoria para Licitación.
ALR	Acuerdo para Licitación Restringida.
BCLR	Bases y Convocatoria para Licitación Restringida.
CA	Cuestionamientos Aclaratorios.
AC	Acta Circunstanciada.
PT-E	Propuestas Técnico-Económicas.
CCP	Cuadro Comparativo de Propuestas.
DA	Dictamen de Adjudicación.
PC	Pedido o Contrato.
BOS	Bienes o Servicios.
R	Firma de Recibido.
CP	Continúa otro Procedimiento (Solicitud de cheque para pago a proveedores).
F	Factura.
C	Afecta Compromiso Presupuestal.
B	Bienes.
S	Servicios.
RA	Registros de Almacén.

11. Adjudicación Directa

OBJETIVO

Realizar las adquisiciones y/o Contratación de Servicios, mediante el procedimiento de Adjudicación Directa con estricto apego a la normatividad aplicable que asegure el suministro de los bienes y/o servicios en las mejores condiciones para el Instituto.

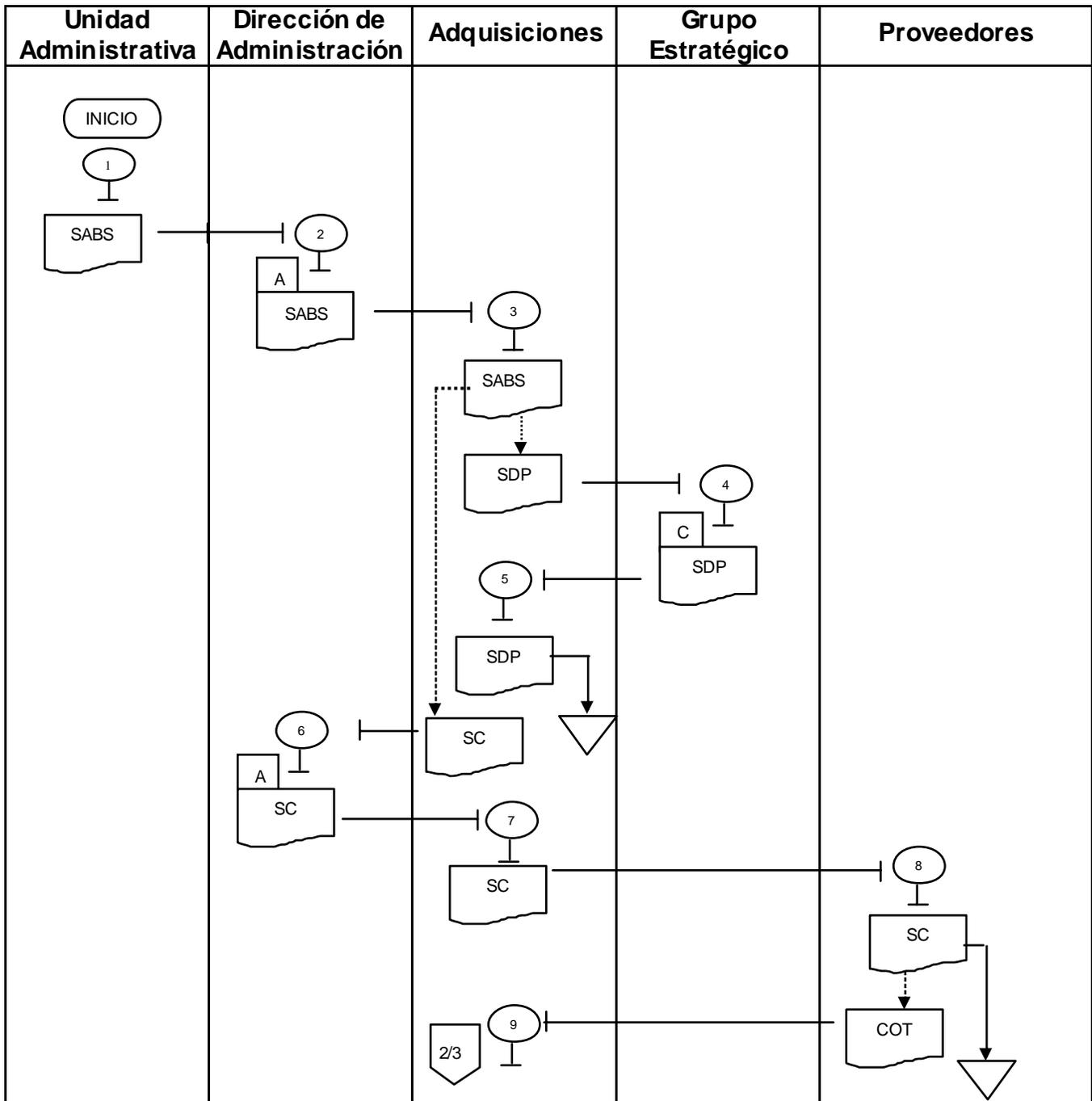
POLÍTICAS

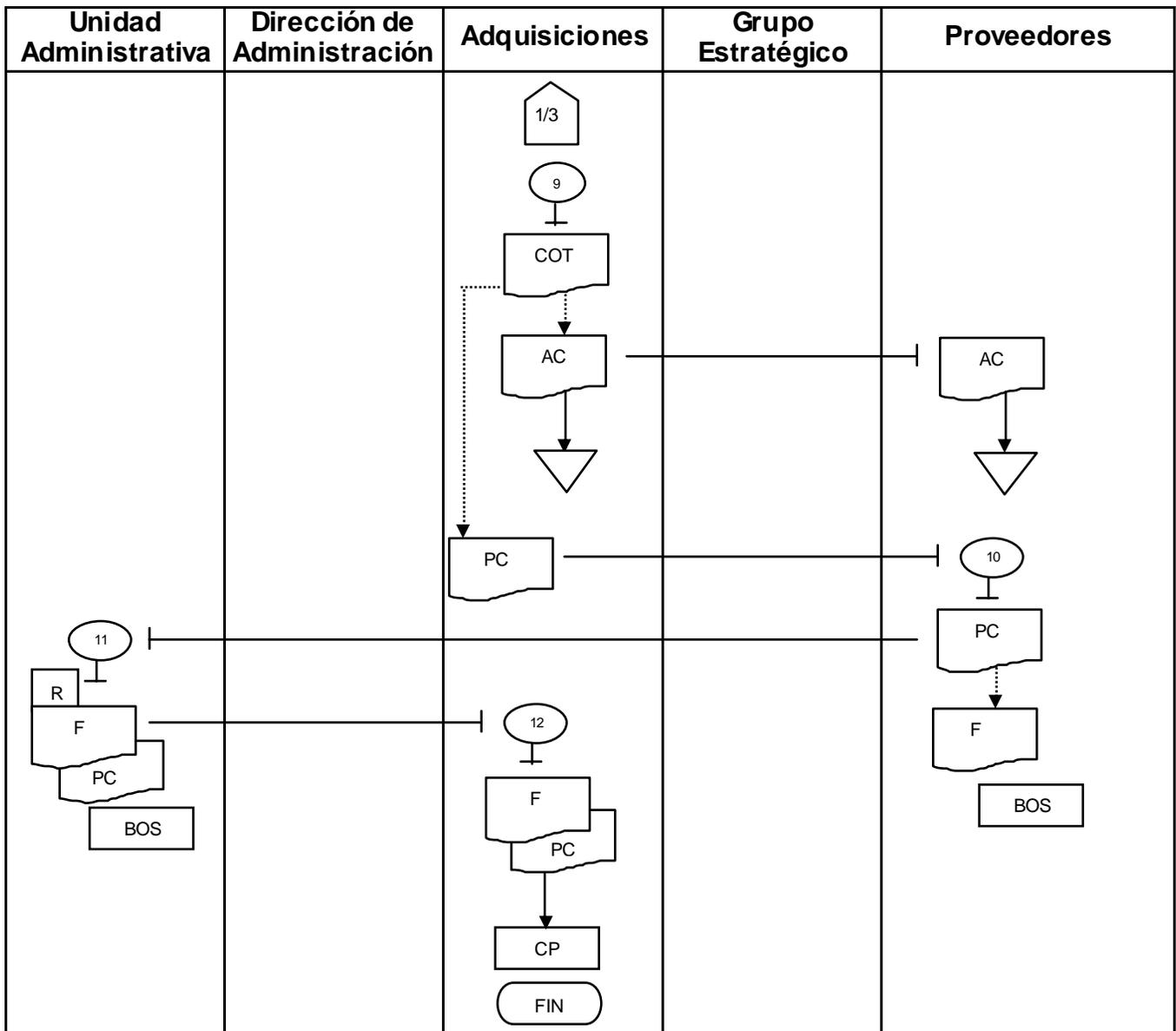
- La Adjudicación Directa deberá apegarse a los montos establecidos para la modalidad conforme a lo señalado en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal que corresponda, y a los lineamientos específicos que al efecto dicte el Comité Único de Adquisiciones.
- Aquellos bienes y servicios no contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles e Inmuebles y Contratación de Servicios del Instituto, deberán ser aprobados por la Dirección General o por la Junta General, o bien según sea el caso por el Consejo General.
- La Dirección de Administración, será responsable de verificar, en forma previa a su tramitación, que los requerimientos de bienes y servicios que se formulen cuenten con la correspondiente disponibilidad presupuestal, debiendo ajustarse a las partidas y montos autorizados para el ejercicio de que se trate.
- La Dirección de Administración, será responsable de verificar en forma previa a su tramitación, los costos aproximados del requerimiento, lo que permitirá preestablecer en esta modalidad, el procedimiento adquisitivo correspondiente.
- Tratándose de requerimientos de bienes, la Dirección de Administración deberá corroborar previamente a su adquisición, que no se cuente con existencias disponibles en cantidad suficiente en el Almacén.
- En la realización del Acto de Apertura de Propositiones de este procedimiento de adjudicación directa, las cotizaciones serán presentadas ante representantes del Órgano Ejecutor, con la intervención de la Dirección de Administración; de la Unidad de Contraloría Interna, como Órgano de Control y Vigilancia; de la Unidad de Asesoría Jurídica y Consultiva como Unidad de Consulta y Asistencia Legal; del Comité Único de Adquisiciones, Arrendamientos, Mantenimientos, Servicios y Almacenes, como Órgano verificador de que el Acto se desarrolle conforme a la Normatividad Legal aplicable; y de la Unidad Administrativa Usuaria como encargada de validar el cumplimiento de las condiciones y especificaciones del requerimiento objeto de la Solicitud de Cotización.
- Dentro de este procedimiento, para efectos de la adquisición del requerimiento se tomarán como criterios de adjudicación que las características y especificaciones técnicas del bien cotizado, se apeguen y satisfagan lo solicitado; el mejor precio cotizado de acuerdo a las características técnicas requeridas; mejor tiempo de entrega y condiciones de pago, bienes y/o servicios adicionales ofrecidos sin costo alguno para el Instituto.
- La apertura de propositiones, deberá efectuarse cuando se tengan como mínimo, tres cotizaciones en sobre cerrado.
- En las Adjudicaciones Directas, la Dirección de Administración o quien figure como Órgano Ejecutor del Instituto, podrá exceptuar a los oferentes adjudicados de presentar la garantía de cumplimiento del pedido y/o contrato, siempre y cuando éstos suministren en forma inmediata la totalidad de los bienes y servicios.
- La Unidad Administrativa Usuaria, una vez suscrito el contrato y/o pedido, deberá verificar que el proveedor cumpla con la entrega de los bienes o servicios en las condiciones pactadas.

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad Administrativa	Remite solicitud o requisición debidamente validada por el titular de la Unidad Administrativa.
2	Dirección de Administración	Recibe solicitud, verifica, autoriza y turna a Adquisiciones para su atención.
3	Adquisiciones	Calcula monto de lo solicitado, requisita formato de disponibilidad presupuestal, y lo turna al Grupo Estratégico.
4	Grupo Estratégico	Verifica lo procedente de la solicitud y en su caso asigna suficiencia presupuestal, realiza el compromiso de la partida correspondiente y turna el formato, debidamente validado a Adquisiciones.
5	Adquisiciones	Recibe autorización de disponibilidad presupuestal, elabora la solicitud de cotización, que contiene las condiciones básicas de la adquisición y del procedimiento, y la presenta a la Dirección de Administración para su autorización.
6	Dirección de Administración	Recibe documentación, autoriza y turna a Adquisiciones para la realización del procedimiento.
7	Adquisiciones	Envía la solicitud de cotización a los proveedores seleccionados, invitándolos a presentar su cotización el día y hora que en la misma se señale.
8	Proveedor	Presentan cotizaciones en sobre cerrado.
9	Adquisiciones	Efectúa el desahogo del Acto de Presentación y Apertura de Cotizaciones, adjudicando en ese momento el requerimiento o excepcionalmente lo reserva para Dictamen del Comité y levanta Acta Circunstanciada, entregando copia de ésta a cada uno de los participantes y archiva en el expediente el Acta original. Elabora el Pedido correspondiente, entregándole copia de éste al Proveedor, archivando los documentos originales en el expediente.
10	Proveedor	Entrega el bien o servicio, recaba en la factura la firma y sello de recibido de conformidad.
11	Unidad Administrativa	Previa verificación, recibe a satisfacción el bien o servicio y firma de recibido en la factura y la turna.
12	Adquisiciones	Recibe para revisión la factura correspondiente, la cual deberá estar firmada y sellada de conformidad.

Diagrama del Procedimiento:

Adjudicación Directa





Claves

SABS	Solicitud de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
A	Autoriza.
SDP	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.
C	Afecta Compromiso Presupuestal.
SC	Solicitud de Cotización.
COT	Cotizaciones.
AC	Acta Circunstanciada.
PC	Pedido o Contrato.
F	Factura.
BOS	Bienes o Servicios.
R	Firma de Recibido.
CP	Continúa otro Procedimiento (Solicitud de cheque para pago a proveedores).

12. Adquisición Directa

OBJETIVO

Realizar las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios, mediante el procedimiento de Adquisición Directa con estricto apego a la normatividad aplicable que asegure el suministro de los bienes y/o servicios en las mejores condiciones para el Instituto.

POLÍTICAS

- En las adquisiciones directas, no obstante que su monto es menor de \$6,500.00 (Seis mil quinientos pesos 00/100 M.N.), y por ende no necesario su concurso, el Órgano ejecutante, deberá verificar precios en el mercado para estar en posibilidades de adquirir los bienes en las mejores condiciones de precio y calidad.
- La Dirección de Administración, será responsable de verificar, en forma previa a su tramitación, que los requerimientos de bienes y servicios que se formulen dentro de esta modalidad, cuenten con la correspondiente disponibilidad presupuestal, debiendo ajustarse a las partidas y montos autorizados.
- La Dirección de Administración, será responsable de verificar en forma previa a su tramitación, los costos aproximados del requerimiento, lo que permitirá determinar si el monto corresponde a este procedimiento.
- Las Unidades Administrativas del Instituto que requieran de bienes y servicios para el cumplimiento de su actividad y el desempeño de sus funciones, deberán solicitarlos ante la Dirección de Administración, mediante los formatos previamente establecidos por ésta, los cuales deberán de ser validados por sus titulares y conforme a las disposiciones contenidas en las Normas correspondientes.
- Los bienes que soliciten las Unidades Administrativas, deberán contar, únicamente, con las características y accesorios básicos para su uso en la función a la que estén destinados, debiendo considerar especificaciones claras y precisas, tendientes a optimizar su adquisición. En su caso, se podrá presentar una muestra de los mismos.
- La adquisición de materiales de limpieza únicamente se autorizará para aquellas Unidades Administrativas que no reciban el servicio de limpieza a través de la empresa contratada para tal efecto por el Instituto.
- La adquisición de materiales o servicios de foto, cine y grabación únicamente se tramitará para aquellas Unidades Administrativas cuya actividad sustantiva lo justifique plenamente.
- Tratándose de requerimientos de bienes y/o contratación de servicios, la Dirección de Administración deberá corroborar previamente a su adquisición, que no se cuente con existencias disponibles o en cantidades suficientes en el Almacén.
- La Dirección de Administración deberá presentar durante los primeros cinco días naturales de los meses de Enero y Julio, un informe detallado sobre las Adquisiciones Directas realizadas en el semestre inmediato anterior, bajo los términos que la misma establezca.

- Las adquisiciones, cuyo monto no sea superior a \$6,500.00 (seis mil quinientos pesos 00/100 M. N.) podrán realizarse, excepcionalmente a través de Adquisición Directa, no siendo necesario su concurso; sin embargo, siempre que la propia naturaleza o características específicas de los bienes lo permitan, se deberá recabar como referente un mínimo de 3 cotizaciones previas a su adquisición, a efecto de seleccionar la que resulte más conveniente para los intereses del Instituto.

Descripción del Procedimiento:

Adquisición Directa en Efectivo

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad Administrativa	Remite oficio de solicitud y/o requisición de bienes o contratación de servicios, anexando la descripción del mismo, a la Dirección de Administración.
2	Dirección de Administración	Recibe oficio de solicitud y/o requisición autoriza y lo turna al Proyecto de Adquisiciones.
3	Adquisiciones	Recibe oficio de solicitud y/o requisición, cotiza para tener estimación del precio, del tiempo de entrega y de las condiciones de pago.
4	Proveedor	Proporciona cotizaciones.
5	Adquisiciones	Se determina la modalidad de pago. Si el pago es en efectivo, realiza la adquisición del bien y/o servicio, conforme a lo siguiente: Requisita el formato solicitud de efectivo gasto(s) a comprobar, lo turna a Tesorería.
6	Tesorería	Recibe formato debidamente requisitado solicitud de efectivo gasto(s) a comprobar, y entrega el efectivo.
7	Adquisiciones	Recibe efectivo, realiza la adquisición o la contratación del servicio.
8	Proveedor	Entrega el bien o servicio solicitado y factura.
9	Adquisiciones	Entrega el bien solicitado al almacén y la factura.
10	Almacén	Recibe el bien solicitado, firma y sella de recibido la factura y la devuelve a Adquisiciones.
11	Unidad Administrativa	Recibe y acusa de recibido en la factura, y la devuelve a Adquisiciones.
12	Adquisiciones	Recibe factura, revisa requisitos fiscales y administrativos e inicia procedimiento de solicitud y comprobación de gastos.

Diagrama del Procedimiento:

Adquisición Directa en Efectivo

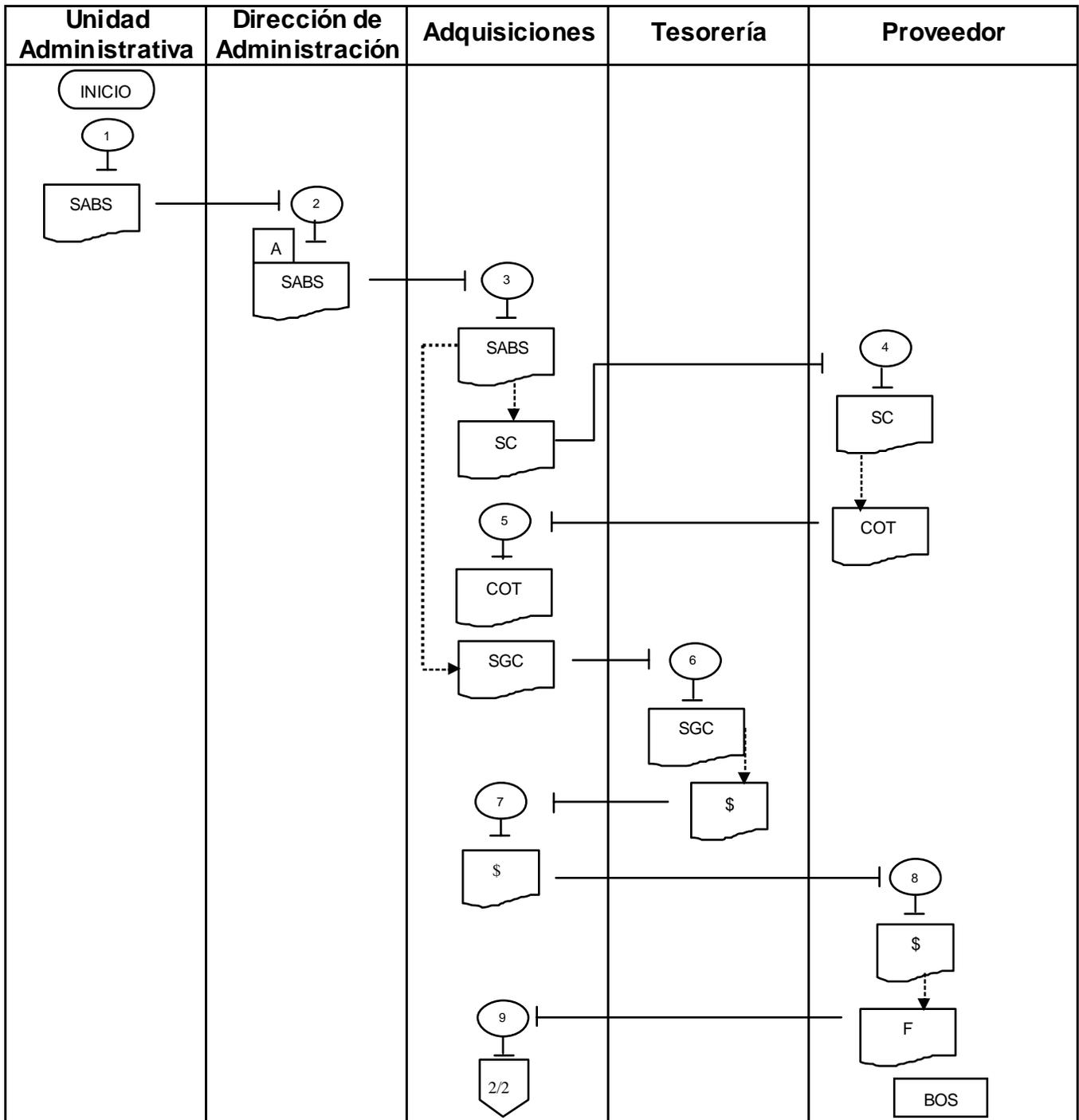
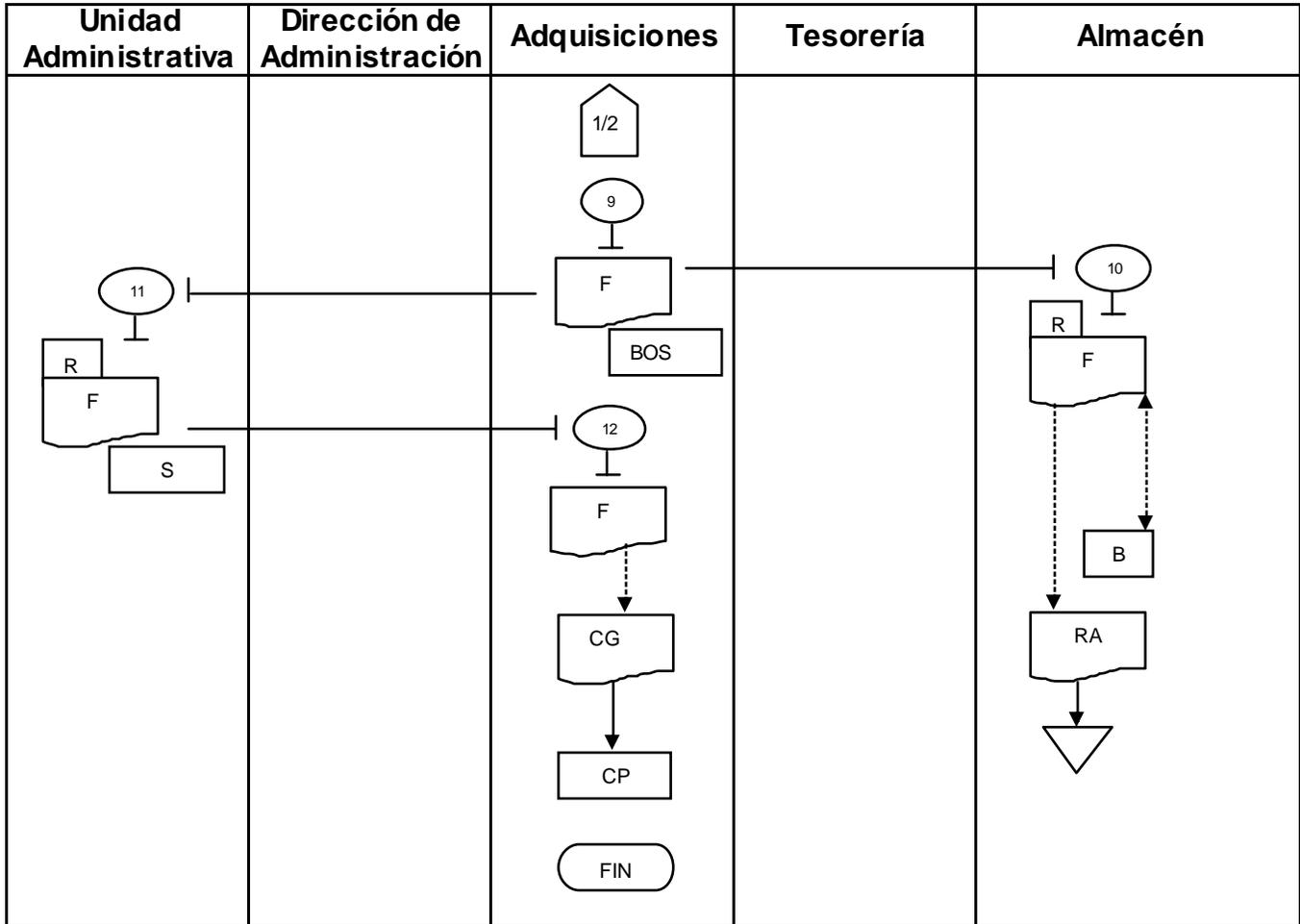


Diagrama del Procedimiento:

Adquisición Directa en Efectivo



Claves

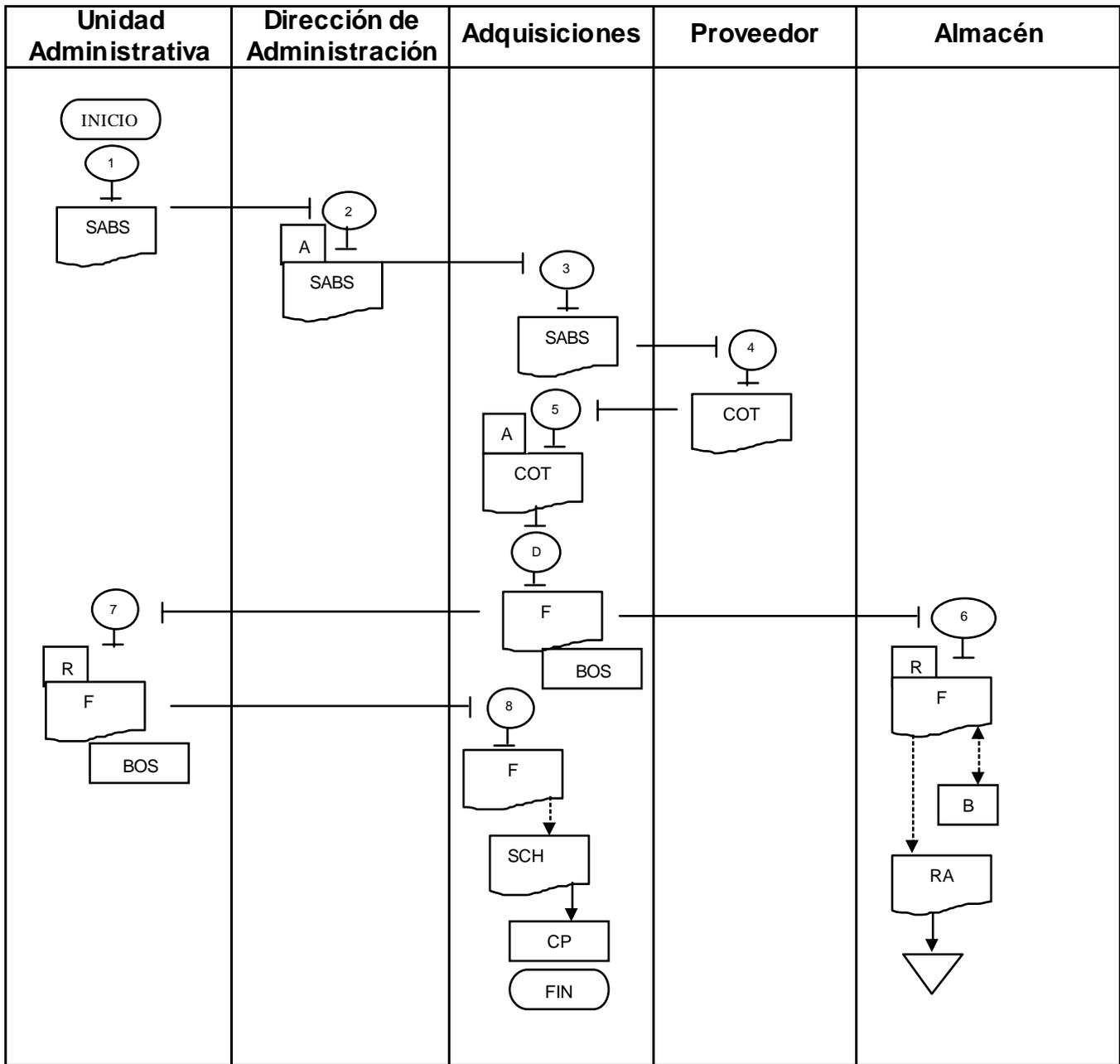
SABS	Solicitud de Adquisición de Bienes o Servicios.
A	Autoriza.
SC	Solicitud de Cotización.
COT	Cotización.
SGC	Solicitud de Gastos a Comprobar.
\$	Dinero en Efectivo.
F	Factura.
B	Bienes.
R	Firma de Recibido.
CG	Comprobación de Gastos.
CP	Continúa otro Procedimiento (Comprobación de Gastos).
S	Servicios.
RA	Registros de Almacén.

Descripción del Procedimiento:**Adquisición Directa en Cheque**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad Administrativa	Remite oficio de solicitud y/o requisición de bienes o contratación de servicios, anexando la descripción del mismo, a la Dirección de Administración.
2	Dirección de Administración	Recibe oficio de solicitud y/o requisición, autoriza y turna al Proyecto de Adquisiciones.
3	Adquisiciones	Recibe oficio de solicitud y/o requisición, cotiza para tener estimación del precio, del tiempo de entrega y de las condiciones de pago.
4	Proveedor	Proporciona cotizaciones.
5	Adquisiciones	Si el pago es por cheque, realiza la adquisición o la contratación del servicio y en su caso entrega los bienes y recaba en la factura la firma y sello de recibido de conformidad del Almacén; el servicio contratado se prestará directamente en la Unidad Administrativa Usuaría, de quien recabará firma y sello de recibido en la factura.
6	Almacén	Recibe los bienes, los revisa y coteja con copia del oficio de solicitud contra factura, misma que firma y sella de recibido. Realiza los registros correspondientes y entrega a la unidad administrativa usuaria.
7	Unidad Administrativa	Recibe a satisfacción la prestación de los servicios y acusa de recibido en la factura.
8	Adquisiciones	Recibe factura, debidamente validada, revisa requisitos fiscales y administrativos e inicia procedimiento de elaboración de cheque para pago a proveedores.

Diagrama del Procedimiento:

Adquisición Directa en Cheque



Claves

SABS	Solicitud de Adquisición de Bienes o Servicios.	R	Firma de Recibido.
A	Autoriza.	SCH	Solicitud de Cheque.
COT	Cotización.	CP	Continúa otro Procedimiento (Solicitud de cheque para pago a proveedores).
D	Adquisición Directa.	B	Bien.
F	Factura.	S	Servicio.
BOS	Bien o Servicio.	RA	Registros de Almacén.