



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**ÍNDICE**

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Presentación</b>  | <b>2</b>  |
| <b>Organigrama de la Unidad Técnica y Administrativa</b>   | <b>3</b>  |
| <b>Objetivos Generales</b>   | <b>10</b> |
| <b>Índice de Procedimientos</b>  | <b>11</b> |
| <b>Asignación, comprobación, revisión, comprobación y control de los fondos revolventes y/o fijos.</b> | <b>12</b> |
| <b>Elaboración del presupuesto del Ejercicio Fiscal correspondiente.</b>                               | <b>19</b> |
| <b>Elaboración, registro y control de pago de nómina.</b>  | <b>23</b> |
| <b>Elaboración, control y comprobación de Gastos de Campo. (Año Electoral).</b>                        | <b>33</b> |
| <b>Suministro de materiales de consumo como es material de oficina, limpieza, toners.</b>              | <b>39</b> |
| <b>Para la solicitud y suministro de bienes patrimoniales para Órgano Central y Transitorios.</b>      | <b>46</b> |
| <b>Procedimiento para Servicios Generales</b>  | <b>54</b> |
| <b>Para la operación del Centro de Distribución de Paquetería.</b>                                     | <b>60</b> |
| <b>Procedimiento para Viáticos y Pasajes.</b>  | <b>76</b> |
| <b>Procedimiento arrendamiento de vehículos. (Proceso Electoral).</b>                                  | <b>82</b> |
| <b>Simbología.</b>   | <b>84</b> |

|          |         |         |            |        |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECHA:     | PÁGINA |
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 1      |



**Instituto Electoral del Estado**  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**PRESENTACIÓN**

La Dirección Administrativa, con fundamento en el artículo 106 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, es la Unidad facultada para proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto.

El Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, tiene como finalidad describir las actividades relativas al cumplimiento de los procedimientos contenidos en el presente Manual, así como precisar la responsabilidad y las áreas de colaboración en que interviene el personal que integra la estructura orgánica de la Dirección en comento.

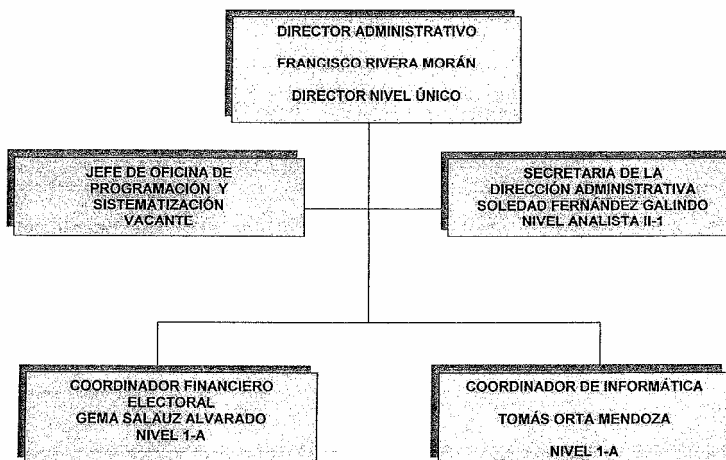
Derivado de la naturaleza de este manual, debe ser una herramienta que permita la planeación, ejecución, retroalimentación y detección de puntos de mejora para lograr la excelencia operacional de las actividades que la Dirección Administrativa realiza.

| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECHA:     | PÁGINA |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 2      |



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**

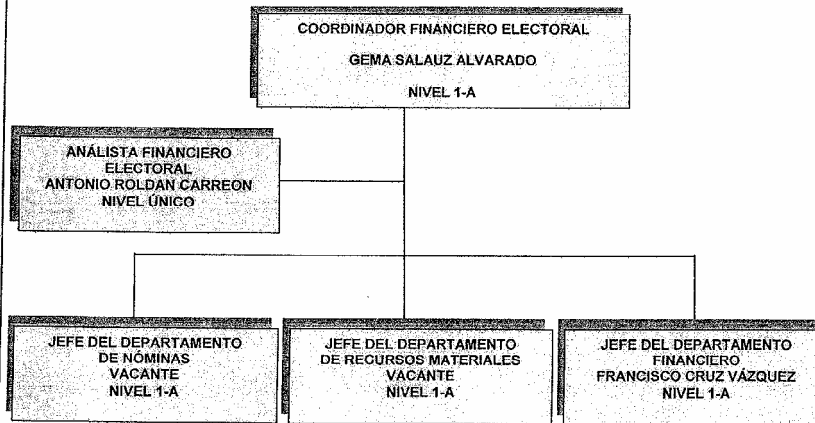


|          |         |         |            |        |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECHA:     | PÁGINA |
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 3      |



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**

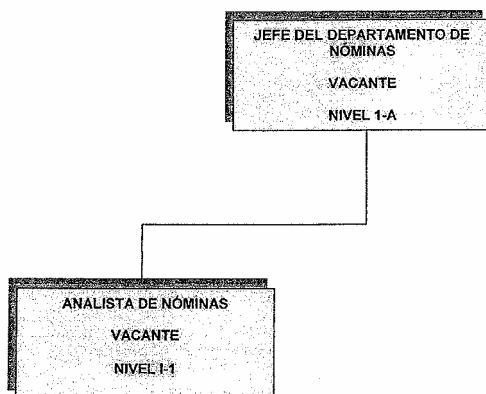


|          |         |         |            |        |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECHA:     | PÁGINA |
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 4      |



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**

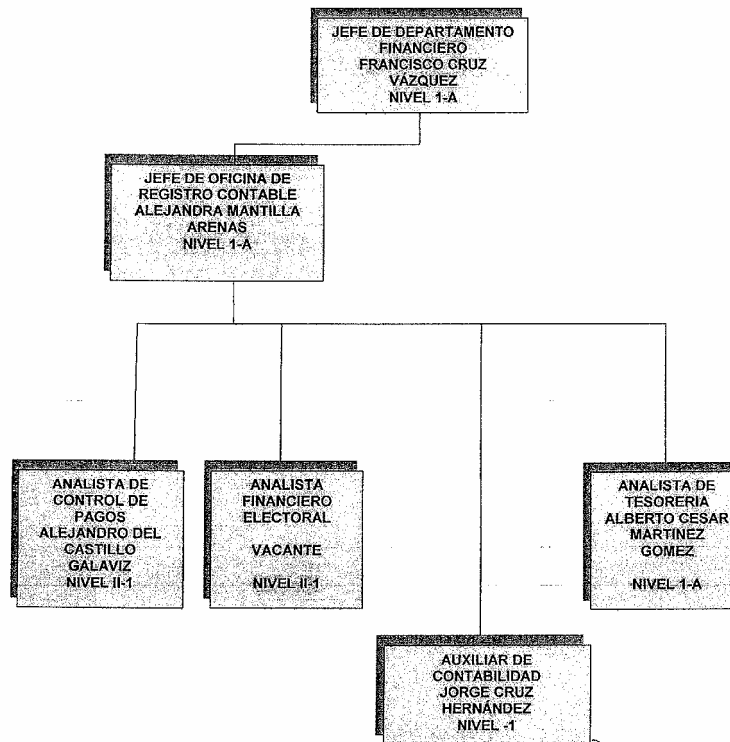


|          |         |         |            |        |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECHA:     | PÁGINA |
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 5      |



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**

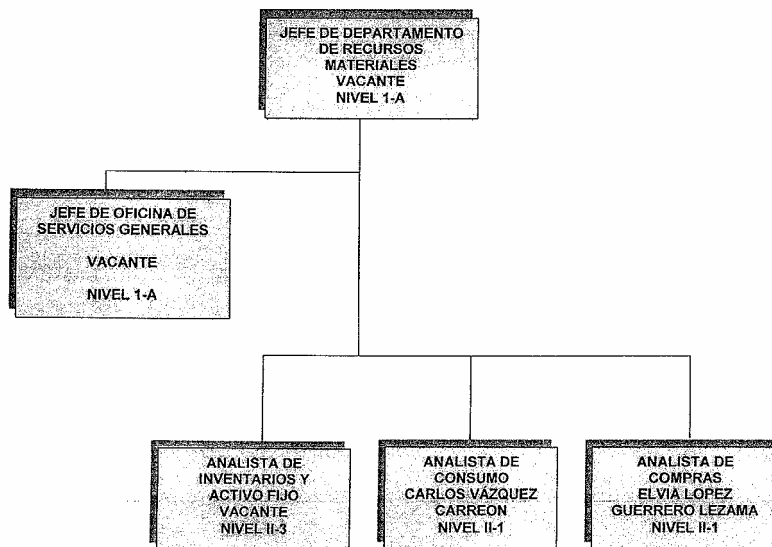


| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECHA:     | PÁGINA |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 6      |



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**

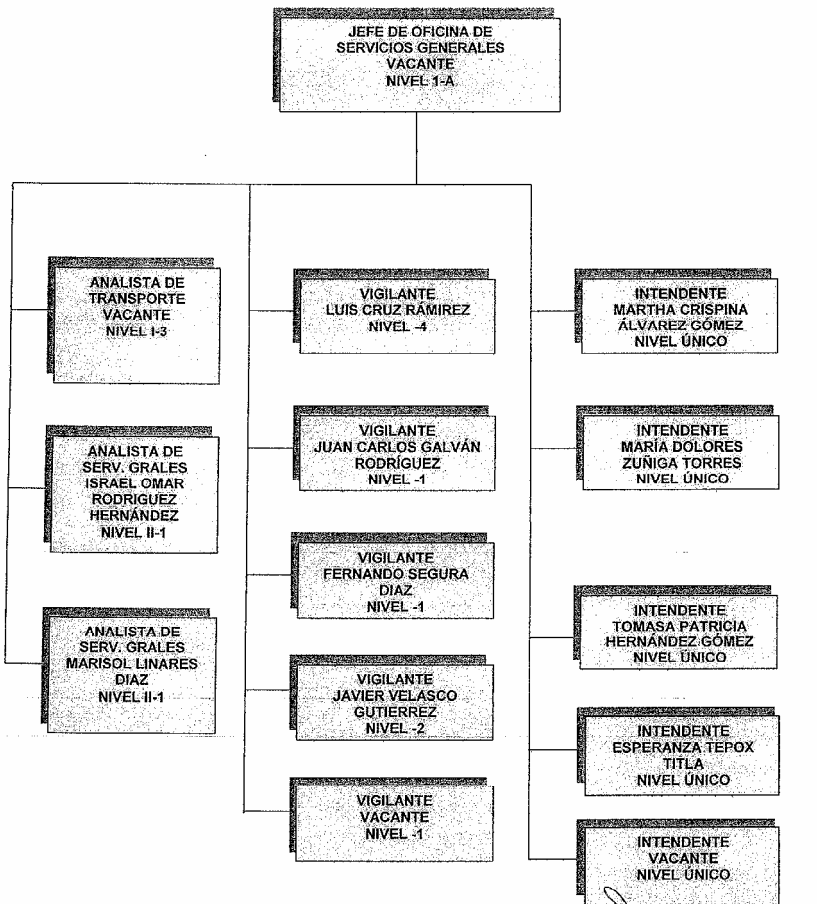


|          |         |         |            |        |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECHA:     | PÁGINA |
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 7      |



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**



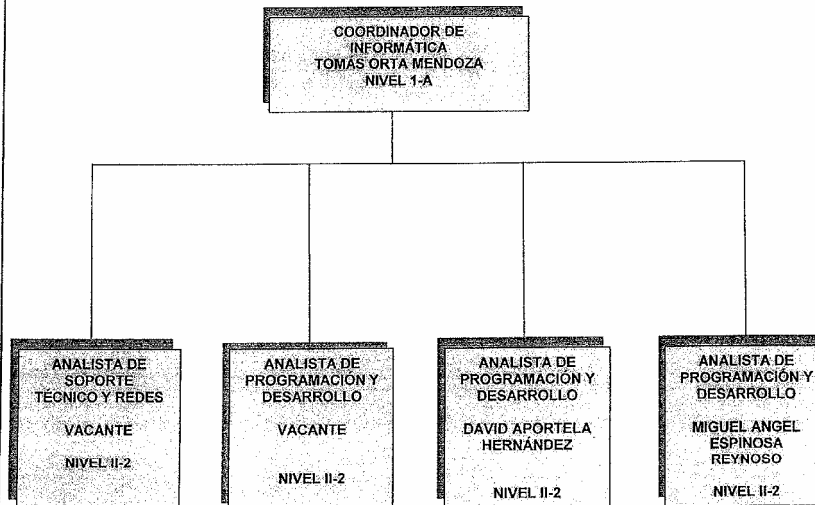
|          |         |         |            |        |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECHA:     | PÁGINA |
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 8      |





**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**



SS

| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECHA      | PÁGINA |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 9      |

W



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**OBJETIVOS GENERALES**

- Sistematizar y ordenar los procesos sustantivos que la Dirección Administrativa realiza y aplicar en cumplimiento a lo dispuesto por el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
- Lograr la transparencia en función de la Secretaría Ejecutiva, proporcionando la información para los órganos de control.
- Contribuir al proceso de excelencia administrativa propuesto para el Instituto Electoral del Estado.
- Facilitar las tareas de simplificación administrativa y contribuir de manera directa a la aplicación de medidas de austeridad, racionalidad y control presupuestal.
- Determinar de manera clara y accesible las funciones operativas y obligaciones del personal de la Dirección Administrativa.
- Auxiliar a la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en la Dirección Administrativa.
- Coadyuvar en la coordinación de las actividades de la Secretaría Ejecutiva con las de las demás Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto.
- Establecer, describir e implementar un sistema de control financiero eficaz y confiable.
- Plasmar la aplicación de la normatividad establecida por esta Dirección en la implementación de los procesos.

| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECHA:     | PÁGINA |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 10     |



**Instituto Electoral del Estado**  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**INDICE DE PROCEDIMIENTOS**

- I. Asignación, comprobación, revisión, comprobación y control de los fondos revolventes y/o fijos.
- II. Elaboración del presupuesto del Ejercicio Fiscal correspondiente.
- III. Elaboración, registro y control de pago de nómina.
- IV. Elaboración, control y comprobación de Gastos de Campo. (Año Electoral)
- V. Suministro de materiales de consumo como es material de oficina, limpieza, toners.
- VI. Para la solicitud y suministro de bienes patrimoniales para el Órgano Central y Transitorios.
- VII. Para la operación del Centro de Distribución de Paquetería.
- VIII. Procedimiento para Viáticos y Pasajes.

|          |         |         |            |        |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECHA:     | PÁGINA |
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 11     |



## Instituto Electoral del Estado

Manual de Procedimientos  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### Procedimiento

#### "Asignación, comprobación, revisión y control de los fondos revolventes y/o fijos".

##### Objetivo

Establecer el mecanismo por el cual se asignan, revisan y comprueban los fondos fijos y revolventes de tal forma que estas operaciones se lleven a cabo de forma eficiente y cumplan con lo establecido en la normatividad. Fondos Revolventes (Permanentes) y Fondos Fijos (Año Electoral)

##### Fundamento Legal

Artículo 106 fracción XI del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

##### Alcance

Este procedimiento abarca desde la autorización por Junta Ejecutiva de los importes iniciales a asignar tanto para fondos fijos como revolventes hasta la comprobación y cancelación de los mismos.

##### Frecuencia

En año Postelectoral, Pre-electoral y Electoral.

##### Responsables de la aplicación

Coordinación Financiera Electoral.  
Analista de Control de Pagos.  
Analista de Fondo Fijo (Año Electoral)  
Analista de Tesorería  
Jefe de Oficina de Registro Contable  
Analista Financiero Electoral (Año Electoral)

##### Unidades de apoyo

Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto Electoral del Estado y Secretarías de los Órganos Transitorios (Año Electoral)

##### Políticas o normas de operación.

- La Junta Ejecutiva deberá autorizar los importes a asignar tanto por fondo fijo como revolvente.

| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECHA:     | PÁGINA |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 12     |



**Instituto Electoral del Estado**  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

- La cancelación del Fondo revolvente será a más tardar en el mes de diciembre según las necesidades de la Dirección Administrativa.
- La cancelación del Fondo fijo será de acuerdo a lo establecido en las Guías aplicables a los Órganos Transitorios.

**Descripción del Procedimiento**

| Descripción de la Operación del procedimiento         |   |                                       |
|---|---|---------------------------------------|
| Responsable   | Descripción de las actividades  | Registro                              |
| Director Administrativo.                              | 1. Para la asignación del fondo revolvente o fijo, la DA con base al acuerdo de Junta Ejecutiva instruye a la Coordinación Financiera, los importes a asignar del fondo revolvente o fijo, la cual instruye al analista de revolvente o fijo;   | Tabulador aprobado en junta ejecutiva |
| Analista de fondo revolvente o fijo.                  | 2. El analista de fondo revolvente o fijo elabora la póliza con cargo a la cuenta de fondo revolvente o fijo de la Unidad Administrativa, Técnica u Órgano Transitorio respectiva, abonando a bancos;   | Microsip                              |
| Analista de fondo revolvente o fijo.                  | 3. El analista de fondo revolvente o fijo elabora los recibos correspondientes y los entrega junto con la codificación a Tesorería para la elaboración del cheque;  | Recibos,                              |
| Analista de Tesorería.                                | 4. Tesorería elabora el cheque por el fondo fijo o revolvente asignado a cada Área Administrativa o Técnica y dependiendo si es fondo fijo lo entrega a los analistas de enlace regional y si es para Órgano Central a los directores del área; | Cheque o transferencia bancaria.      |
| Directores y Secretarios de los Órganos Transitorios. | 5. Para el segundo caso el Director del área correspondiente firma los recibos para los Órganos Transitorios y se elabora la Dispersión a su cuenta bancaria  | Recibos y póliza cheque               |
| Directores y Secretarios de los Órganos Transitorios. | 6. Para su comprobación el Director o el Secretario responsable del fondo revolvente o fijo entrega a la DA, la documentación comprobatoria al control de Gestión o a través de los analistas de enlace regional o auxiliar operador de ruta;   | Documentación comprobatoria           |

|          |         |         |            |        |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECHA:     | PÁGINA |
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 13     |



**Instituto Electoral del Estado**  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Descripción de la Operación del procedimiento**

| Responsable   | Descripción de las actividades  | Registro   |
|---|---|--|
| Analista de control de gestión                        | 7. El control de Gestión de la DA turna al analista de Fondo Fijo y/o revolvente la documentación, el cual la revisa de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas y Lineamientos y el Código Fiscal de la Federación;   | Documentación comprobatoria, CAPTURA EN EL SISTEMA |
| Analista de Fondo Fijo y/o Revolvente                 | 8. Si la documentación comprobatoria cumple con lo establecido en el Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de los Recursos Financieros Humanos y Materiales, el analista de Fondo Fijo y/o Revolvente procede a codificar la póliza cheque con cargo a la cuenta del gasto y abono a la cuenta de Fondo Revolvente o Fijo del área u Órgano Transitorio respectivo, la documentación que no cumpla con lo establecido se regresa con un memorándum a la Dirección y oficio a los Órgano Transitorio correspondiente; | Póliza cheque con cargo a la cuenta del gasto      |
| Analista de Fondo Fijo y/o Revolvente                 | 9. El analista de Fondo Fijo y/o Revolvente envía un oficio al Secretario, con copia al Presidente del Órgano Transitorio comunicando el estado de su Fondo Fijo;   | Memorándum   |
| Analista de Fondo Fijo y/o Revolvente                 | 10. La comprobación que si cumple con los requisitos se suma y el analista de fondo fijo asigna nuevamente el fondo de acuerdo al importe comprobado y aprobado;  | Asignación   |
| Analista de Fondo Fijo y/o Revolvente                 | 11. El importe se entrega a Tesorería para elaboración del cheque;  | Importe en formato póliza cheque                   |
| Analista de Tesorería.                                | 12. Tesorería elabora el cheque y lo entrega al responsable ya sea Directores en caso de fondo revolvente o analistas de enlace regional si son Secretarios de Órganos Transitorios;  | Cheque o dispersión                                |
| Coordinación Financiera Electoral                     | 13. Para cancelar el fondo revolvente o Fijo la Coordinación Financiera Electoral elabora una circular en la cual se establece la fecha de cancelación del fondo revolvente o fijo;   | Circular   |
| Directores y Secretarios de los Órganos Transitorios. | 14. Las Unidades Técnicas o Administrativas u Órganos Transitorios envían su documentación comprobatoria a la DA.   | Documentación comprobatoria                        |

|          |         |         |            |        |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECHA:     | PÁGINA |
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 14     |



**Instituto Electoral del Estado**  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Descripción de la Operación del procedimiento**

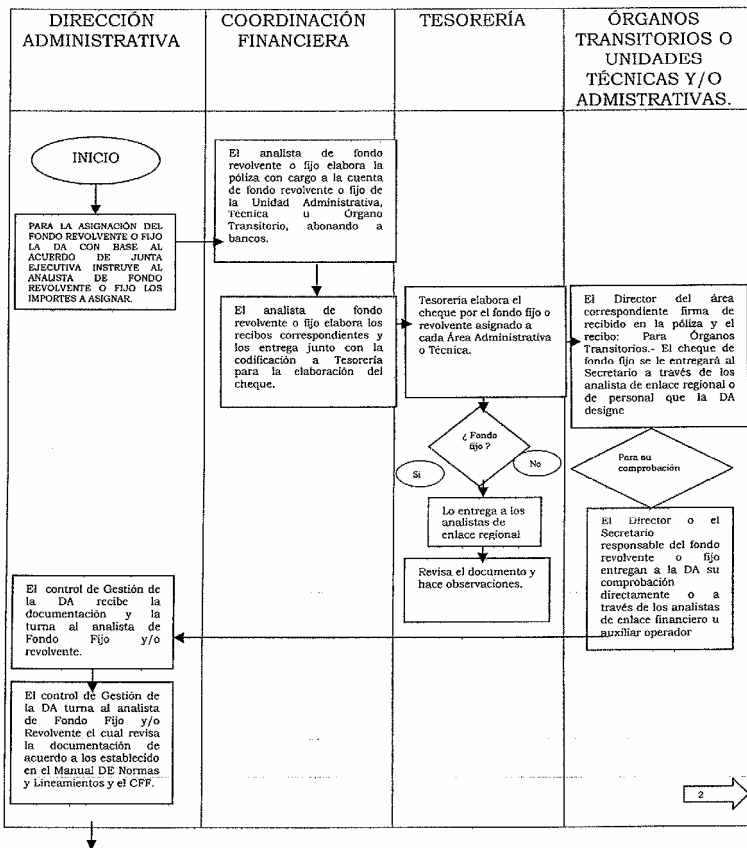
| Responsable                           | Descripción de las actividades   | Registro   |
|---------------------------------------|--|--|
| Analista de control de gestión        | 15. Recibe la documentación el control de Gestión de la DA y la turna al Analista de fondo revolvente o Fijo, el cual revisa la documentación, si cumple con lo establecido en el Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de los Recursos financieros, Humanos y Materiales, se procede a codificar la póliza de cancelación de Fondo revolvente o Fijo, cargando a la cuenta del gasto y abonando a la cuenta de Fondo revolvente o Fijo del Área u Órgano Transitorio respectivo. | Documentación comprobatoria                        |
| Analista de fondo revolvente o Fijo   | 16. Si como parte de la comprobación existe alguna cantidad como dotación no gastada, se anexa la ficha de depósito a la documentación comprobatoria.  | Documentación comprobatoria, CAPTURA EN EL SISTEMA |
| Analista de fondo revolvente o Fijo   | 17. El analista de fondo revolvente o Fijo, entrega la ficha de depósito original a Tesorería quedándose con una copia.  | Ficha de depósito                                  |
| Analista de Fondo Fijo y/o Revolvente | 18. El analista de fondo revolvente o Fijo entrega las pólizas debidamente rubricadas al Jefe de Oficina del Registro Contable para su control.  | Póliza   |

|          |         |         |            |        |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECHA:     | PÁGINA |
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 15     |



**Instituto Electoral del Estado**  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Diagrama de Flujo**

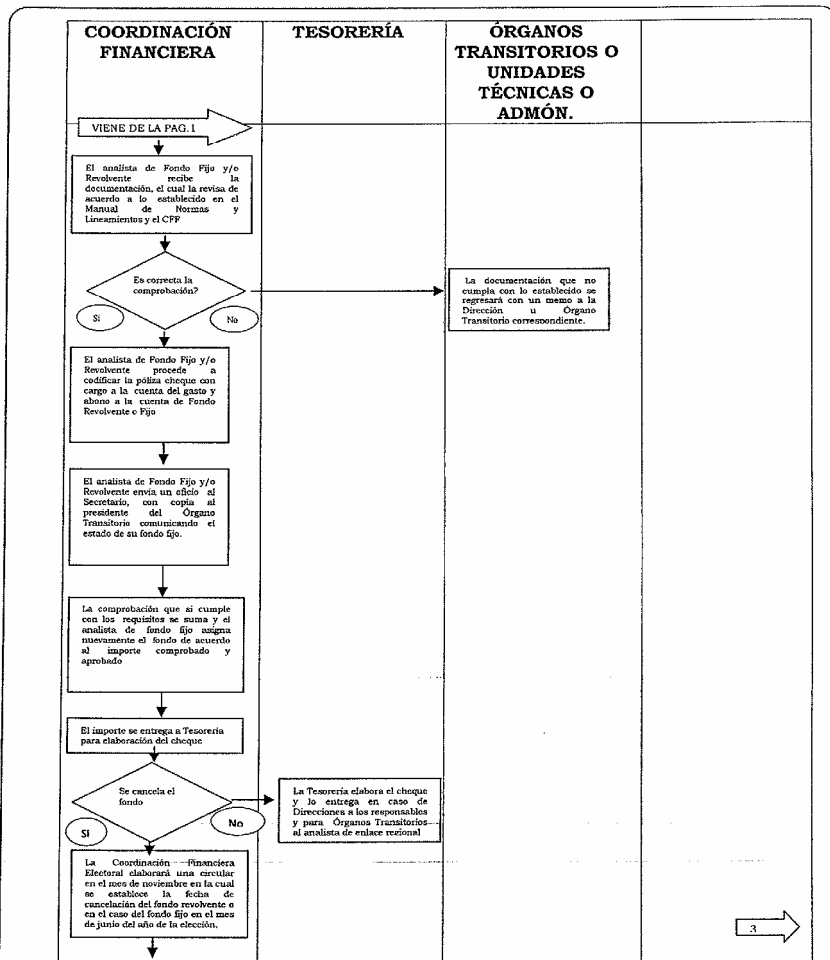


|          |         |         |            |        |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECHA:     | PÁGINA |
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 16     |





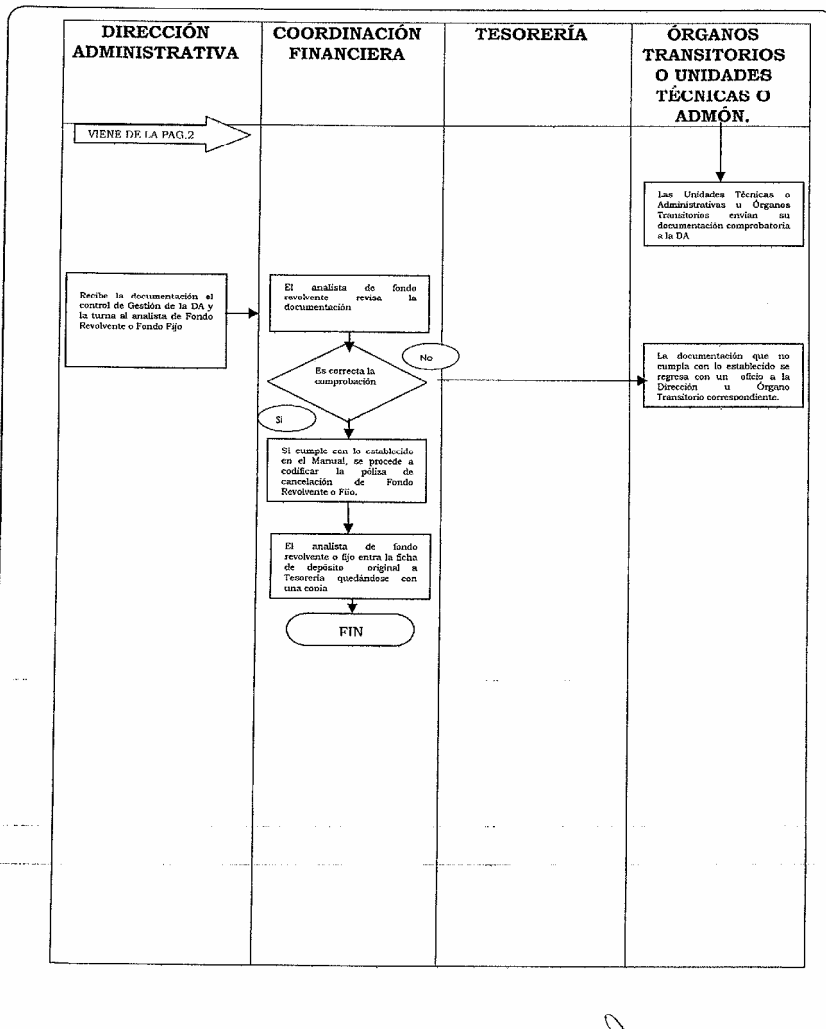
**Instituto Electoral del Estado**  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**



|          |         |         |            |        |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECHA:     | PÁGINA |
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 17     |



**Instituto Electoral del Estado**  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**



|          |         |         |            |        |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECHA:     | PÁGINA |
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 18     |



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Procedimiento**

**"Elaboración del presupuesto del Ejercicio Fiscal correspondiente."**

**Objetivo**

Cuantificar en el presupuesto aprobado por el Consejo General los requerimientos de todas las Unidades Administrativas y Técnicas u Órganos Transitorios en su caso, de este Instituto necesarios para el cumplimiento de sus programas de trabajo, a través de la estandarización y análisis del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal correspondiente, de tal forma que se pueda establecer un presupuesto por programas. Es de carácter permanente.

**Fundamento Legal**

Artículo 106 fracción XI del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales del Instituto Electoral del Estado Capítulo I Lineamientos Generales en Materia de Presupuestación.

**Alcance**

Incluye a todas las Unidades Administrativas y Técnicas que integran el Instituto, el procedimiento para la elaboración del mismo lo realiza esta Dirección, la cual abarca desde la definición de la metodología a utilizar hasta la presentación del anteproyecto de presupuesto a la Secretaría Ejecutiva.

**Frecuencia**

En año Postelectoral, Pre-electoral y Electoral.

**Responsables de la aplicación**

Director Administrativo.

Coordinación Financiera Electoral.

Jefe de Departamento Financiero.

Analista de Servicios Generales.

Analista de Tesorería

Jefe de Oficina de Programación y Sistemas administrativos.

Analista de Compras.

| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECHA:     | PÁGINA |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 19     |



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Unidades de apoyo**

Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto Electoral del Estado.

**Políticas o normas de operación.**

- Se deberá actualizar el catálogo de artículos por la Coordinación Financiera Electoral de manera previa a su envío a las diversas Unidades Administrativas.
- Se deberá actualizar el Clasificador por Objeto de Gasto de acuerdo a lo establecido por la SFA y el ORFIS para su correcto registro y congruencia en el reporte presupuestal, antes de su presupuestación.
- El presupuesto cuantificado con todas las solicitudes por parte de las direcciones deberá analizarse para ajustarse en lo posible al presupuesto autorizado y aprobado por el Congreso del Estado Publicado en la Ley de Egresos del ejercicio correspondiente.
- Para el ejercicio del gasto se deberá respetar los principios de anualidad, disponibilidad presupuestaria, no retroactividad y pago, establecidos en el Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales del Instituto Electoral del Estado
- Las Unidades Administrativas y Técnicas enviarán su anteproyecto de presupuesto en el formato establecido para tal fin.

**Descripción del Procedimiento**

| Descripción de la Operación del procedimiento |   |   |
|---|---|---|
| Responsable                                   | Descripción de las actividades  | Registro                                  |
| Coordinación Financiera                       | 1. La Coordinación Financiera actualiza el catálogo de artículos y el Clasificador por Objeto de gasto; | Clasificador por Objeto de gasto;         |
| Director Administrativo                       | 2. La DA define las reglas para la elaboración del presupuesto de acuerdo a la propuesta;               | Reglas de operación                       |
| Jefe de Departamento Financiero               | 3. El Jefe de Departamento Financiero elabora el instructivo, los formatos y el calendario interno;     | Instructivo, los formatos y el calendario |

|          |         |         |            |        |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECHA:     | PÁGINA |
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 20     |



**Instituto Electoral del Estado**  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

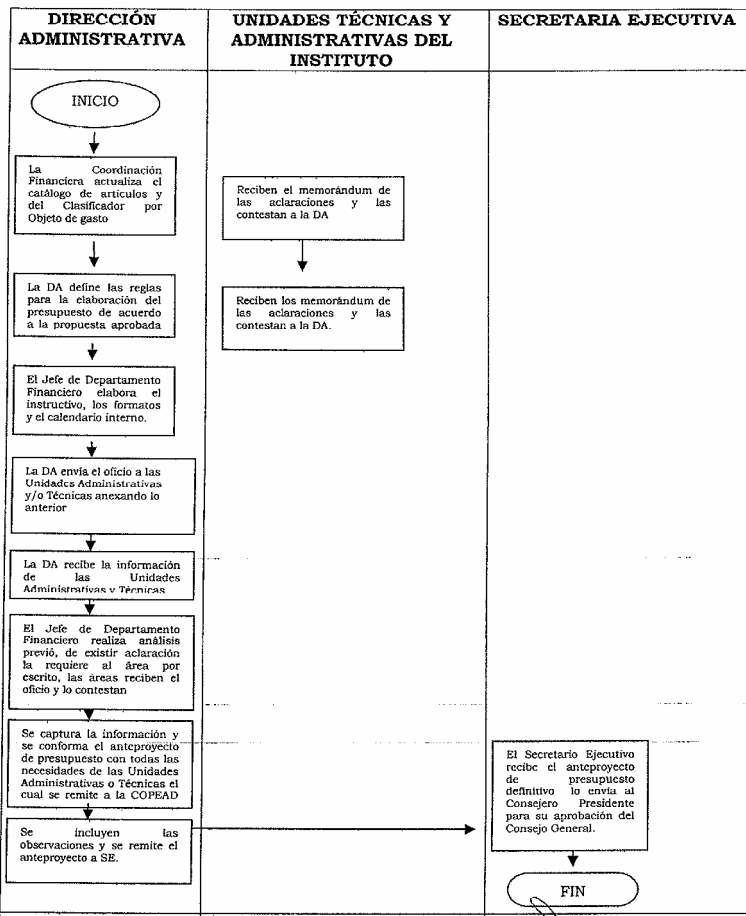
| Descripción de la Operación del procedimiento |  |   |
|---|--|---|
| Responsable                                   | Descripción de las actividades   | Registro                                  |
| Director Administrativo                       | 4. La DA envía la circular a las Unidades Administrativas y/o Técnicas anexando lo anterior;   | Circular                                  |
| Director Administrativo                       | 5. La DA recibe la información de las Unidades Administrativas y Técnicas, incluyendo al Consejo General;  | Formatos con los requisitos establecidos. |
| Jefe de Departamento de Recursos Materiales   | 6. El Jefe de Departamento de Recursos Materiales informa de los precios de los requerimientos al Jefe de Departamento Financiero para su cuantificación;      | Relación de precios                       |
| Jefe de Departamento Financiero               | 7. Captura la información y se conforma el anteproyecto de presupuesto con todas las necesidades de las Unidades Administrativas o Técnicas el cual se remite; | Anteproyecto de presupuesto               |
| Director Administrativo                       | 8. El Director Administrativo realiza análisis previo, de existir aclaración la requiere al área por escrito, las áreas reciben el memorándum y lo contestan;  | Análisis del Anteproyecto de presupuesto  |
| Director Administrativo y Directores          | 9. Se remite el anteproyecto de presupuesto correspondiente a cada una de las unidades administrativas para que indiquen sus ponderaciones por meta y partida; | Anteproyecto de presupuesto               |
| Jefe de Departamento Financiero               | 10. Incluye las ponderaciones al total por partida, así como los gastos fijos de operación   | Anteproyecto de presupuesto               |
| Director Administrativo                       | 11. Se integra al anteproyecto las observaciones correspondientes y se remite al Secretario Ejecutivo para sus observaciones y una vez revisado;               | Anteproyecto de presupuesto               |
| Director Administrativo                       | 12. La SE, lo envía a Presidencia para ser sometido a través del Consejero Presidente al Consejo General.  | Anteproyecto de presupuesto               |

|          |         |         |            |        |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECHA:     | PÁGINA |
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 21     |



**Instituto Electoral del Estado**  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Diagrama de Flujo**



|          |         |         |            |        |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECMA:     | PÁGINA |
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 22     |



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Procedimiento**

**"Elaboración, registro y control de pago de nómina."**

**Objetivo**

Calcular, actualizar, estructurar la nómina para el personal tanto del Órgano Central como de los Órganos Transitorios, con la finalidad de pagar los sueldos y salarios de todo el personal del IEE de manera oportuna, así como cubrir todas las obligaciones correspondientes al pago de servicios personales. Este proceso es de carácter permanente.

**Fundamento Legal**

Artículo 106 fracción XI del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales del Instituto Electoral del Estado Capítulo II Servicios Personales.

Guía de Recursos Humanos para Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado.

**Alcance**

El alcance de este procedimiento involucra a la Unidad del Servicio Electoral Profesional y el área de Nominas de la Dirección Administrativa ya que la primera tiene la responsabilidad de informar al área de Nóminas adscrita a la DA, los movimientos de personal para que los integre a la nómina correspondiente y proceda al pago correctamente.

**Frecuencia**

En año Postelectoral, Pre-electoral y Electoral.

| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECHA:     | PÁGINA |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 23     |



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Responsables de la aplicación**

1. Titular de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.
2. Coordinación Financiera Electoral.
3. Jefe de Departamento de Nóminas.
4. Analista de Nómina.
5. Secretario Órgano Transitorio. (Año Electoral)
6. Analistas de enlace regional adscritos a la DA. (Año Electoral)
7. Analista de Tesorería.

**Unidades de apoyo**

1. Unidad del Servicio Electoral Profesional

**Políticas o normas de operación.**

1. La USEP deberá solicitar previamente a esta Dirección, información sobre la suficiencia presupuestal para dar de alta a nuevo personal o incremento salarial en el formato respectivo dependiendo del tipo de contratación, para su autorización.
2. La USEP deberá informar a la Coordinación Financiera Electoral las altas, bajas, incidencias, cambios de adscripción, retroactivos, licencias con goce y sin goce de sueldo dos días antes de la fecha de cierre de nómina, a través del formato "Administración de Personal".
3. La información que se obtenga por parte de la USEP posterior a la fecha de cierre de nómina se tramitará en la siguiente quincena.
4. El Área de Nóminas únicamente realizará el pago cuando tenga la información completa y validada por la USEP.
5. El Área de Nóminas solo dará de alta al personal que venga autorizado por la Coordinación Financiera Electoral.
6. La Coordinación Financiera Electoral será la responsable de aplicar en este procedimiento el control sobre la plantilla presupuestal.
7. La Coordinación Financiera Electoral deberá actualizar la plantilla presupuestal registrando las vacantes o plazas ocupadas.

| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECHA:     | PÁGINA |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 24     |





**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

8. Los cálculos en el Sistema de Nómina con las modificaciones para año no electoral se realizarán dos días antes de la fecha de pago y para año electoral 5 días antes.
9. El Área de Nóminas deberá revisar la captura de todos los datos necesarios para la correcta dispersión de la nómina.
10. El Área de Nóminas informará al Área de Tesorería con dos días de anticipación los importes a pagar por concepto de nómina para contar con la suficiencia en bancos.
11. El concentrado del importe por concepto de nómina deberá ser actualizado de forma mensual por el Analista de Nómina.
12. Las conciliaciones derivadas de este departamento deberán venir firmadas por el Jefe de Departamento de Nóminas y el Analista de Nóminas.
13. El auxiliar de "Sueldos por pagar" al finalizar el mes deberá estar en Ceros.
14. Se deberá informar sobre los avances en programa de trabajo.
15. Se deberá observar de forma obligatoria lo establecido en el Manual de Normas y Lineamientos para la administración de los Recursos Financieros Humanos y Materiales que en materia se refiere.
16. Para la elaboración de la nómina, la DA establece el calendario de fechas para cierre de nómina
17. El área de Nóminas realiza los cálculos en el sistema de nómina y se emite la nómina por separado una de sueldo base y compensación por cada Unidad Administrativa, Técnica y para los Órganos Transitorios se emitirá únicamente por sueldo, así como para el personal eventual del Órgano Central.

| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECHA:     | PÁGINA |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 25     |



**Instituto Electoral del Estado**  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Descripción del Procedimiento**

**Descripción de la Operación del procedimiento**

| Responsable                     | Descripción de las actividades   | Registro                                     |
|---------------------------------|--|--|
| Jefe de Departamento de Nóminas | 1. La DA recibe los movimientos de personal para la nómina por parte de la USEP dependiendo si es eventual o permanente y se turna a la Coordinación Financiera Electoral;   | Memorándum                                   |
| Coordinación Financiera         | 2. La Coordinación Financiera verifica en su sistema de control de plazas que las mismas estén vacantes y que exista suficiencia presupuestal, si existe suficiencia presupuestal y las plazas solicitantes están vacantes la Coordinación informa al área de nóminas los movimientos en la nómina, sino se informa a la USEP de la falta de suficiencia presupuestal; | Oficio de suficiencia presupuestal a la USEP |
| Departamento de Nómina          | 3. El área de Nóminas realiza los cálculos en el sistema de nómina y se emite la nómina por cada Unidad Administrativa, Técnica y para los Órganos Transitorios ;  | Microsip                                     |
| Departamento de Nómina          | 4. El analista de nómina imprime recibos y lista de raya;  | Microsip                                     |
| Departamento de Nómina          | 5. Para el caso del Órgano Central se recaban personalmente las firmas por el área de nóminas y para los Órganos Transitorios las firmas son recabadas por el Secretario correspondiente.  | Recibos y Listas de Raya.                    |
| Departamento de Nómina          | 6. Los recibos y listas de raya se recogen en cada Dirección en Órgano Central y para los Órganos Transitorios, se recoge a través de valija o bien de los analistas de enlace regional, los cuales los entregan directamente al Departamento de Nóminas;  | Recibos y Listas de Raya.                    |
| Departamento de Nómina          | 7. La lista de raya con sus recibos se archivan en su recopilador por mes y por Órgano Transitorio;  | Archivo                                      |

|          |         |         |            |        |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECHA:     | PÁGINA |
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 26     |



**Instituto Electoral del Estado**  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**PAGO DE NÓMINA.**

| Descripción de la Operación del procedimiento |   |          |
|---|---|----------|
| Responsable                                   | Descripción de las actividades  | Registro |
| Departamento de Nómina.                       | 1. El Área de Nóminas entrega a Tesorería los importes de nómina por Órgano Central y por Órgano Transitorio;   | Microsip |
| Departamento de Nómina.                       | 2. Tesorería, junto con el Área de Nóminas prepara las transferencias o cheques, cargando la nómina en el sistema de pago electrónico;  | Microsip |
| Departamento de Nómina.                       | 3. Terminado lo anterior, se transfiere por línea telefónica y/o internet a las cuentas personales de nómina para las personas que tengan tarjetas de débito, a los que no, se les entrega su cheque; | Microsip |
| Departamento de Nómina.                       | 4. El banco emite un reporte por transferencia de nómina, el cual se anexa al reporte de nómina para su archivo.  | Microsip |

**CONTABILIZACIÓN DE LA NÓMINA.**

| Descripción de la Operación del procedimiento |   |          |
|---|---|----------|
| Responsable                                   | Descripción de las actividades  | Registro |
| Departamento de Nómina.                       | 1. Se crean las siguientes pólizas en el Sistema de Contabilidad, póliza de sueldos, póliza de compensación, póliza personal eventual por órgano transitorio en año electoral, póliza de ISSSTEP y póliza de crédito al salario, las cuales afectan la cuenta puente Sueldos por pagar; | Microsip |
| Departamento de Nómina.                       | 2. Se imprime el auxiliar de sueldos por pagar y se verifica que esté en ceros;   | Microsip |
| Departamento de Nómina.                       | 3. Se elaboran las conciliaciones Nomina-BANCOS e ISSSTEP-Nomina-Contabilidad-BANCOS;   | Microsip |
| Departamento de Nómina.                       | 4. Y se imprimen las pólizas definitivas y auxiliares para el reporte final.  | Microsip |

|          |         |         |            |        |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECHA:     | PÁGINA |
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 27     |



**Instituto Electoral del Estado**  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**PAGO ISSSTEP**

| Descripción de la Operación del procedimiento |  |                      |
|---|--|----------------------|
| Responsable                                   | Descripción de las actividades   | Registro             |
| Departamento de Nómina                        | 1. Se elabora la nómina de pago de los servicios médicos del ISSSTEP;  | Microsip             |
| Departamento de Nómina                        | 2. Se solicita autorización de pago a la Dirección;  | Documentos           |
| Departamento de Nómina                        | 3. Se solicita el cheque y/o transferencia a Tesorería por el importe correspondiente;   | Reportes de Microsip |
| Tesorería                                     | 4. Se deposita el cheque en el banco a la cuenta del ISSSTEP;  | Bancos               |
| Departamento de Nómina                        | 5. Se entrega en el Departamento de Vigencia de derechos del ISSSTEP la nómina de pago, en medio electrónico y comprobante de transferencia bancaria respectiva; | ISSSTEP              |
| Departamento de Nómina                        | 6. Se recoge el comprobante de pago en la caja de pago de ISSSTEP;   | ISSSTEP              |
| Departamento de Nómina                        | 7. Se entrega el comprobante al área de Tesorería para anexarlo a la póliza cheque correspondiente.  | Contabilidad         |

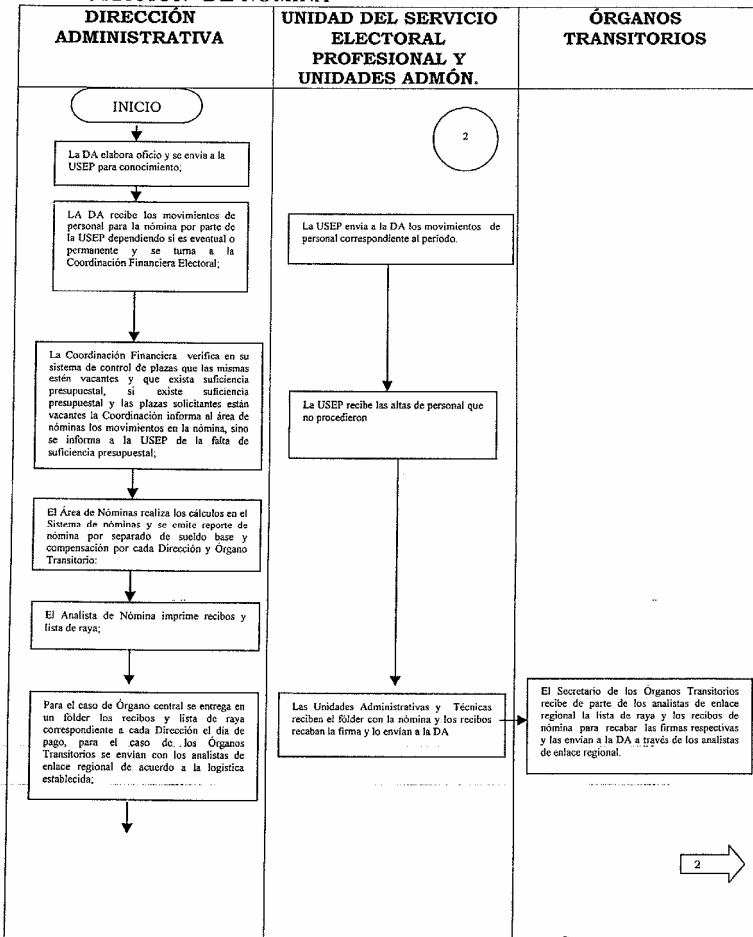
|          |         |         |            |        |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECHA:     | PÁGINA |
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 28     |



**Instituto Electoral del Estado**  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Diagrama de Flujo**

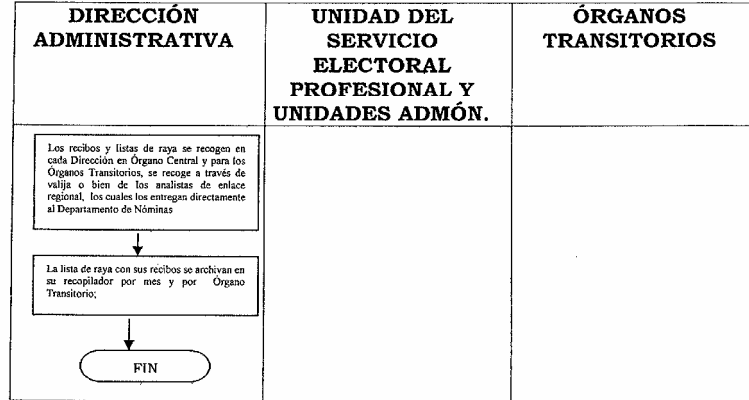
**ELABORACIÓN DE NÓMINA**



|          |         |         |            |        |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECHA:     | PÁGINA |
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 29     |



**Instituto Electoral del Estado**  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**



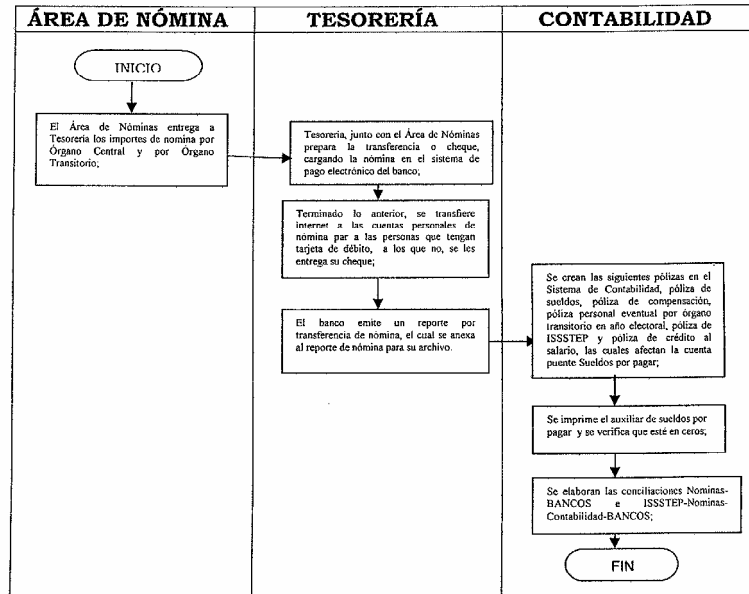
|          |         |         |            |        |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECHA:     | PÁGINA |
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 30     |





**Instituto Electoral del Estado**  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**PAGO DE NÓMINA**



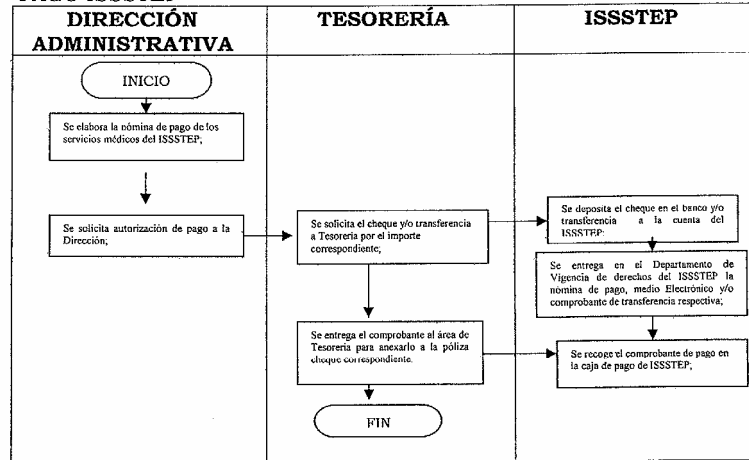
|          |         |         |            |        |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECHA:     | PÁGINA |
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 31     |





**Instituto Electoral del Estado**  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**PAGO ISSSTEP**



|          |         |         |            |        |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECHA:     | PÁGINA |
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 32     |



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Procedimiento**

**Elaboración, control y comprobación de Gastos de Campo. ( Año Electoral)**

**Objetivo**

Recibir las solicitudes de gasto de campo, calcular y entregar los mismos al personal eventual de los Órganos Transitorios, en tiempo y forma de acuerdo a la disponibilidad presupuestal por una parte y por la otra, que se tenga la certeza de que todas las comprobaciones por este concepto, estén correctas. Este proceso solo opera en año electoral.

**Fundamento Legal**

Artículo 106 fracción XI del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales del Instituto Electoral del Estado Capítulo II Ejercicio de Partidas Específicas Capítulo 3000 Partida de Gastos de Campo.

Guía de Recursos Financieros para Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado.

**Alcance**

El alcance de este procedimiento involucra a la Dirección de Organización Electoral, a la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, a los Secretarios de los Órganos Transitorios, al personal eventual correspondiente, abarca desde la solicitud por parte de las Direcciones mencionadas hasta la entrega y comprobación de los gastos de campo.

**Frecuencia**

En año Electoral.

**Responsables de la aplicación**

1. Coordinación Financiera Electoral.
2. Jefe de Departamento de Nóminas.

| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECHA:     | PÁGINA |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 33     |



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

3. Analista de Gastos de Campo.
4. Auxiliar de Gastos de Campo
5. Analista Financiero Electoral
6. Analista de Control de Pagos.
7. Analista de Tesorería.

**Unidades de apoyo**

Dirección de Organización Electoral, Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica y Secretarios de los Órganos Transitorios.

**Políticas o normas de operación.**

1. La Coordinación Financiera Electoral deberá verificar que el importe y el periodo solicitado por este concepto por las Direcciones de Organización Electoral y Capacitación Electoral y Educación Cívica, concuerden con lo solicitado en su presupuesto y con los importes aprobados.
2. La Coordinación Financiera deberá verificar que exista suficiencia presupuestal mensual por este concepto.
3. El Analista de Gastos de Campo verifica que el personal aún se encuentre dado de alta en su plantilla.
4. El Analista de Gastos de Campo, en la aplicación de este procedimiento será el responsable de que el nombre, la cuenta y el importe a enviar a Tesorería para su transferencia sea el correcto.
5. El Analista de Gastos de Campo, solo pagara los importes autorizados por la Coordinación Financiera Electoral.
6. El Analista de Gastos de Campo, deberá informar sobre los avances en programa de trabajo.
7. La Coordinación Financiera Electoral deberá revisar que los saldos por comprobar por este concepto no rebasen el 5% de lo transferido y la comprobación se este dando de acuerdo a lo programado.

| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECHA:     | PÁGINA |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 34     |



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Descripción del Procedimiento**

| Descripción de la Operación del procedimiento |  |                                  |
|---|--|----------------------------------|
| Responsable                                   | Descripción de las actividades   | Registro                         |
| DOE y DCEEC                                   | 1. La Dirección de Organización o de Capacitación Electoral y Educación Cívica envían su solicitud para gastos de campo por el periodo correspondiente a la DA;  | Solicitud y listado de personal. |
| DA  | 2. La Coordinación Financiera Electoral revisa la información solicitada y la turna al analista de gastos de campo;  | Solicitud y listado de personal. |
| Coordinación Financiera                       | 3. El analista de gastos de campo la procesa en el sistema de gastos de campo, el cual arroja los importes a transferir por cada uno de los auxiliares;  | Proceso                          |
| Coordinación Financiera                       | 4. Se verifica que el personal se encuentre dado de alta en nómina en caso de que no, se retira de la lista y se reporta a la Coordinación Financiera para el análisis correspondiente;  | Reporte                          |
| Coordinación Financiera                       | 5. Teniendo el importe definitivo, el analista de gastos de campo imprime la lista de raya de gastos de campo y prepara los paquetes para entregárselos a los enlaces regionales adscritos al área de nómina para su entrega a los secretarios;                                    | Listas de raya con importes      |
| Coordinación Financiera                       | 6. Los analistas de enlace regional, entregan el paquete y recaban las firmas correspondientes en el recibo de gastos a comprobar por el importe total a los Secretarios;  | Recibo de gastos a comprobar     |
| Secretario de Órganos Transitorios            | 7. Los Secretarios de los Órganos Transitorios, recaban las firmas en la lista de raya de los auxiliares y la entregan a los analistas de enlace regional ;  | Lista de raya firmadas           |
| DA  | 8. Los analistas de enlace regional revisan la comprobación y si no es correcta la regresan en ese momento al secretario y plasman la información en el formato de control correspondiente en el cual se especifica el tipo de error en que se incurrió dentro de la comprobación; | Verifican la comprobación        |

|          |         |         |            |        |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECHA:     | PÁGINA |
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 35     |



**Instituto Electoral del Estado**  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Descripción de la Operación del procedimiento**

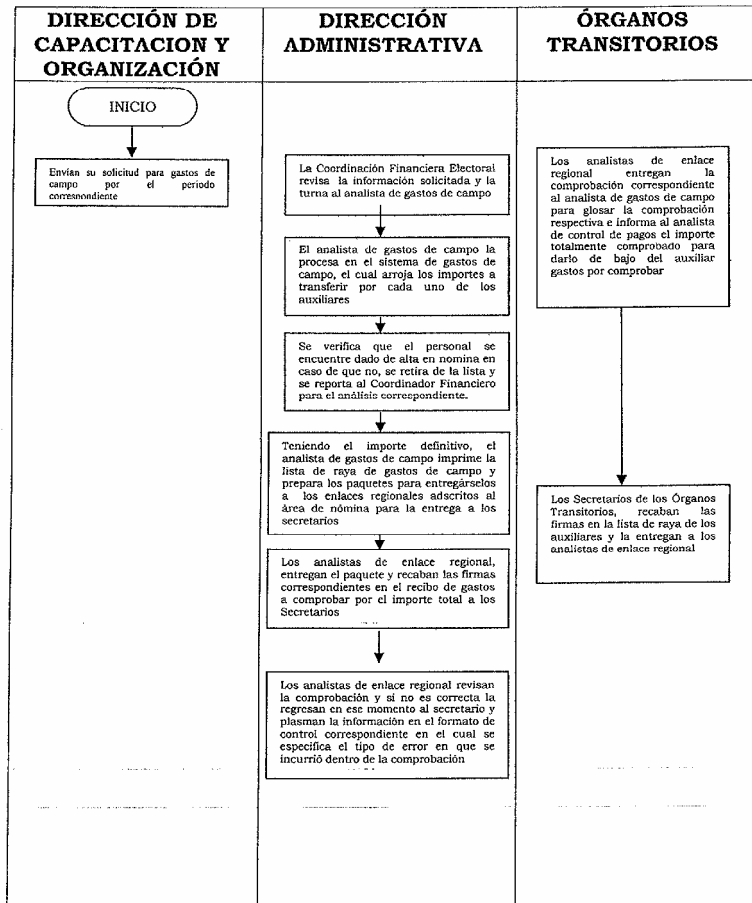
| Responsable             | Descripción de las actividades  | Registro                 |
|-------------------------|---|--------------------------|
| DA                      | 9. Los analistas de enlace regional entregan la comprobación correspondiente al analista de gastos de campo para glosar la comprobación respectiva e informa al analista de control de pagos el importe totalmente comprobado para darlo de baja del auxiliar gastos por comprobar; | Entregan la información  |
| Coordinación Financiera | 10. El analista de gastos de campo contabiliza los gastos a comprobar comprobados en la cuenta puente correspondiente;  | Registro en Contabilidad |
| Coordinación Financiera | 11. El analista de gastos de campo archiva la información comprobatoria correspondiente y realiza el respaldo mensual de toda la información correspondiente; y   | Archivo                  |
| Coordinación Financiera | 12. El analista de gastos de campo informa a la Coordinación Financiera sobre la antigüedad de saldos respecto a la comprobación la cual será la responsable de llevar a cabo las acciones correctivas para la recuperación de las mismas.  | Reporta saldos           |

|          |         |         |            |        |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECHA:     | PÁGINA |
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 36     |



**Instituto Electoral del Estado**  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

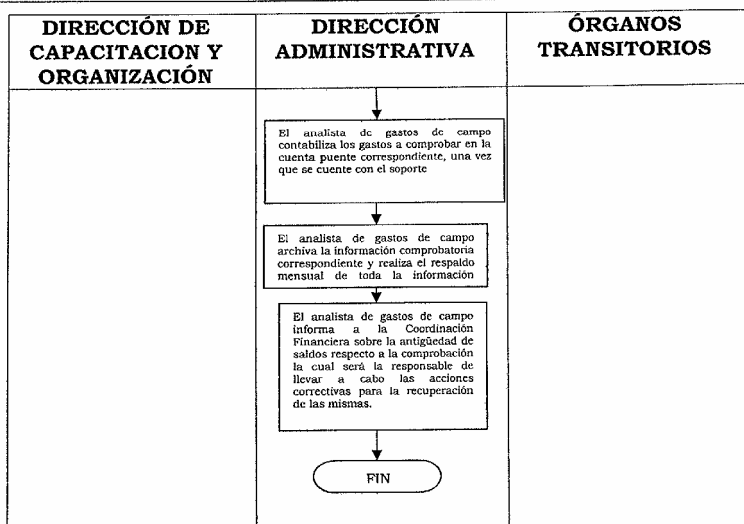
**Diagrama de Flujo**



|          |         |         |            |        |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECHA:     | PÁGINA |
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 37     |



**Instituto Electoral del Estado**  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**



|          |         |         |            |        |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECHA:     | PÁGINA |
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 38     |



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Procedimiento**

**PARA EL SUMINISTRO DE MATERIALES DE CONSUMO COMO ES MATERIAL DE OFICINA, LIMPIEZA, TONERS; ÓRGANO CENTRAL Y TRANSITORIOS**

**Objetivo**

Tener una rápida y adecuada respuesta a las solicitudes de material de consumo de las Unidades Administrativas, Técnicas y Órganos Transitorios para que puedan cumplir con lo establecido en sus programas de trabajo y se tenga un control respecto a las adquisiciones y suministros de consumibles necesarios para la operación diaria. Este proceso es de carácter permanente.

**FUNDAMENTO LEGAL**

Artículo 106 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, fracción XII.

Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales del Instituto Electoral del Estado Capítulo III, IV Materiales, Suministros y Servicios Generales.

Normatividad para Adquisiciones, y Servicios del Comité de Adquisiciones del Instituto Electoral del Estado.

**ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

El alcance de este procedimiento involucra al Departamento de Recursos Materiales, las direcciones del IEE, así como Órganos Transitorios y abarca desde la adquisición hasta el suministro del material y consumibles solicitados. Es de carácter permanente.

**RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Directores  
Coordinación Financiera Electoral  
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Jefe de Oficina de Servicios Generales  
Analista de Servicios Generales  
Analista de Presupuesto

| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECHA:     | PÁGINA |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 39     |





## Instituto Electoral del Estado

### Manual de Procedimientos DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Analista de Almacén e Inventario  
Analista de Inventario y Activo Fijo  
Analista de Compras  
Auxiliar de Almacén  
Vigilantes  
Intendente  
Secretarios (Año Electoral)  
Auxiliar Operador (Año Electoral)

#### Unidades de Apoyo

Directores y su personal de todas las Unidades Administrativas y Técnicas así como Secretarios.

#### Políticas o normas de operación.

1. Las requisiciones que se reciban en el área de Recursos Materiales y Servicios Generales deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales del Instituto, de forma contraria no se deberán recibir.
2. Toda solicitud de material de consumo y de servicios, deberá estar sustentada a través de la requisición correspondiente.
3. Todas las requisiciones deberán estar firmadas por el Titular de la Unidad solicitante y por el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
4. Las adquisiciones deberán realizarse de acuerdo a la modalidad en que se encuentren con base a sus importes de tal forma que:
  - Monto mayor de (\*) se anexará la cotización de tres proveedores y su tabla comparativa.
  - Monto mayor de (\*) se revisa que sea mediante invitación de 3 personas.
  - Monto mayor de (\*) se revisa que sea un concurso por invitación, que contenga la lista de los participantes y sus ofertas.

| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECHA:     | PÁGINA |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 40     |



**Instituto Electoral del Estado**  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

- Monto mayor de (\*) será por licitación pública y se deberá anexar las bases, lista de participantes con ofertas económicas, publicación de la licitación en los diarios.

(\*): Estos importes deben ser consultados de acuerdo a lo publicado en el Periódico Oficial del Estado cuando sea publicada por este medio el Decreto de la Ley de Egresos para el Estado de Puebla de cada año y/o en su caso la Junta Ejecutiva considere estos importes.

El personal que reciba el material de consumo, papelería, ya sea bodeguero o destinatario final, deberá firmar de conformidad y de recibido en el formato de salida de Almacén y en la factura.

Toda adquisición de material de consumo, material de limpieza, material de oficina, material de impresión y reproducción deberá registrarse en el Sistema de almacén.

El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá revisar que el RFC en las facturas este correcto y que los soportes por concepto de adquisiciones cumplan con la normatividad establecida en el Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales del Instituto.

El Analista de Almacén, deberá revisar antes de registrar la salida en el sistema de Almacén, que la requisición esté firmada por el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, sellada por el concepto de gestión de Recursos Materiales, y que cuente con el número asignado por el mismo.

El Analista de Almacén deberá contar en sus archivos con el formato de salida firmado por el almacenista que entregó el material al personal y por el destinatario final.

El Analista de Almacén deberá archivar el formato de salida de almacén de acuerdo al número de salida asignado por el Sistema de Almacén, anexando la requisición correspondiente.

El Analista de Almacén, deberá registrar por áreas y por partida los importes solicitados de manera mensual en excel y entregará este

| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECHA:     | PÁGINA |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 41     |



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

informe al Jefe de Registro Contable para la aplicación en gastos del Sistema de Contabilidad.

El Analista de Almacén, deberá informar sobre los avances en programas de trabajo.

El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá actualizar el padrón de proveedores del Instituto Electoral con los que se podrá adquirir el servicio o el material solicitado.

El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá elaborar su reporte mensual por concepto de compras menores y presentarlo a la Coordinación Financiera Electoral para su análisis.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

| Descripción de la Operación del procedimiento |  |               |
|---|--|---------------|
| Responsable                                   | Descripción de las actividades   | Registro      |
| Unidades Administrativas y/o Técnicas         | 1. Las Unidades Técnicas y/o Administrativas y/o Órganos Transitorios elaboran su requisición o solicitud de material de consumo, y la entregan a la DA directamente en Control de Gestión;  | Requisición   |
| Dirección Administrativa                      | 2. Control de Gestión revisa que la requisición o solicitud cumpla con los requisitos para su aceptación, en caso contrario, se regresa a la unidad solicitante, si cumple se envía al Analista de Almacén de Consumo;   | Requisiciones |
| Departamento de Recursos Materiales           | 3. El Analista de Almacén de Consumo verifica que haya existencia en almacén o bodega, si hay existencia, elabora el recibo de salida de almacén y lo imprime por triplicado, si no hay, se realiza lo indicado en el numeral 8 de este procedimiento, con excepción de los bienes patrimoniales, los cuales seguirán el procedimiento denominado "Procedimiento para la Solicitud y Suministro de bienes patrimoniales para Órgano Central y Transitorios (Bienes Muebles, Vehículos y Equipo de Computo)". | Almacén       |
| Departamento de Recursos Materiales           | 4. El Analista de Almacén de Consumo, envía el recibo al Auxiliar de Almacén, quien elabora el paquete a entregar verificando que concuerde el material o servicio solicitado;   | Almacén       |

|          |         |         |            |        |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECHA:     | PÁGINA |
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 42     |



**Instituto Electoral del Estado**  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Descripción de la Operación del procedimiento**

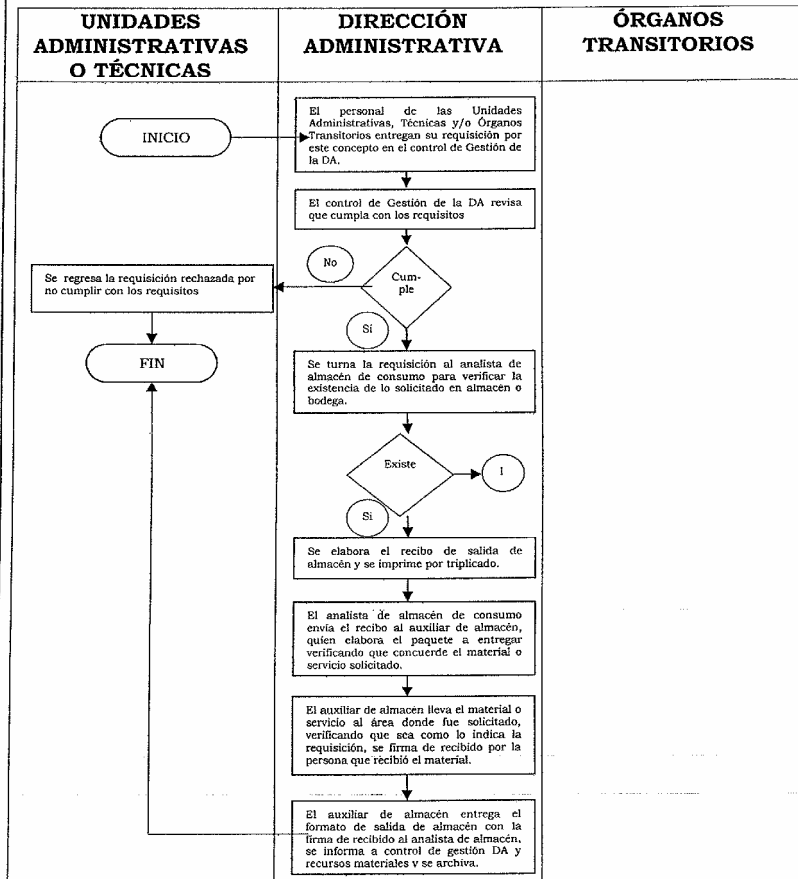
| Responsable                         | Descripción de las actividades  | Registro            |
|-------------------------------------|---|---------------------|
| Departamento de Recursos Materiales | 5. El Auxiliar de Almacén lleva el material o servicio al área donde se solicitó verificando que todo se surta como lo indica la requisición, una vez entregado físicamente el material, el formato de salida de Almacén es firmado por la persona que recibió el material; | Almacén             |
| Departamento de Recursos Materiales | 6. El Auxiliar de Almacén entrega el formato de salida de almacén con la firma de recibido al analista de Almacén;  | Almacén             |
| Dirección Administrativa            | 7. Una vez surtida y firmada de recibido, se le hace de conocimiento al área de control de gestión de la DA y de Recursos Materiales que dicha requisición ha sido surtida en toda su totalidad, y se procede a archivar la requisición correspondiente;                    | Archivo             |
| Departamento de Recursos Materiales | 8. Si no cuenta con material suficiente, se entrega la relación del material faltante al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios para que realice la adquisición;   | Compras             |
| Departamento de Recursos Materiales | 9. El Jefe de Departamento de Recursos Materiales instruye al Analista de Compras para su cotización;   | Compras             |
| Departamento de Recursos Materiales | 10. Una vez que se tenga el importe definitivo, se informa a la Dirección para su autorización;   | Solicitud de Compra |
| Departamento de Recursos Materiales | 11. Una vez adquirido el material solicitado por el analista de compras, el Jefe de Departamento de Recursos Materiales entrega copia de la factura y de la requisición del material al analista de almacén de consumo para su registro;                                    | facturas            |
| Departamento de Recursos Materiales | 12. El Analista de Almacén de Consumo imprime el formato de recepción y engrapa la requisición junto con la copia de la factura y lo archiva en recopiladores por mes;  | microsip            |
| Departamento de Recursos Materiales | 13. En caso de que se envíe el material al almacén o a la bodega, el Auxiliar de Almacén coloca el material en el lugar designado y firma de recibido.  | Archivo             |

|          |         |         |            |        |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECHA:     | PÁGINA |
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 43     |



**Instituto Electoral del Estado**  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

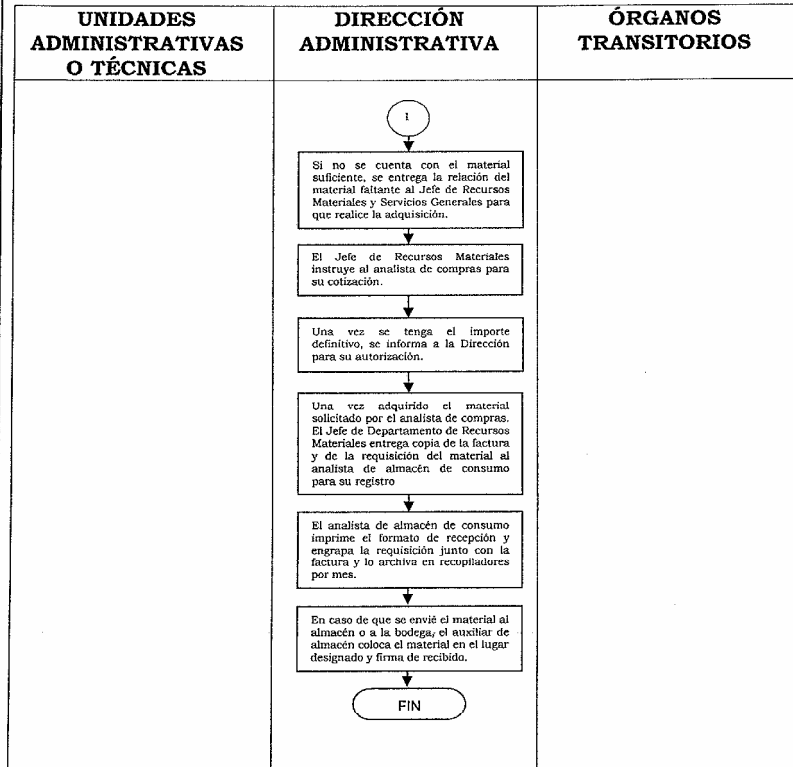
**Diagrama de Flujo**



|          |         |         |            |        |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECHA:     | PÁGINA |
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 44     |



**Instituto Electoral del Estado**  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**



|          |         |         |            |        |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECHA:     | PÁGINA |
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 45     |



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Procedimiento**

**PARA LA SOLICITUD Y SUMINISTRO DE BIENES PATRIMONIALES  
PARA ÓRGANO CENTRAL Y TRANSITORIOS.**

**Objetivo**

Cubrir las necesidades en materia de Bienes Patrimoniales tanto para personal del Órgano Central como de los Órganos Transitorios, en tiempo y forma para el cumplimiento de sus programas de trabajo incluyendo la Jornada Electoral. Este proceso es de carácter permanente.

**Fundamento Legal**

Artículo 106 fracción XI del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales del Instituto Electoral del Estado Capítulo IV Bienes Muebles e Inmuebles.

Normatividad para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Comité de Adquisiciones del Instituto Electoral del Estado, Artículo Cuarto Transitorio.

Artículo 109 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla fracción V relativo a la Contraloría Interna deberá participar en los actos de entrega recepción de los funcionarios del Instituto de mandos medios y superiores, con motivo de su separación del cargo, en los términos del reglamento interno.

**Alcance**

El alcance de este procedimiento involucra al Departamento de Recursos Materiales y a todas las Direcciones, así como Órganos Transitorios proporcionando de forma esquemática las etapas a seguir para la adquisición, asignación, mantenimiento y control de los bienes muebles así como del parque vehicular que conforman el patrimonio del Instituto.

| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECHA:     | PÁGINA |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 46     |



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Frecuencia**

En año Postelectoral, Pre-electoral y Electoral.

**Responsables de la aplicación**

1. Coordinación Financiera Electoral.
2. Contraloría Interna.
3. Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
4. Jefe de Oficina de Servicios Generales.
5. Analista de Servicios Generales.
6. Analista de Inventario y Activo Fijo.
7. Analista de Compras.
8. Auxiliar de Almacén.
9. Vigilantes
10. Intendentes
10. Secretarios. (Año electoral).

**Unidades de Apoyo**

1. Directores y su personal de todas las Unidades Administrativas y Técnicas así como Secretarios.

**Normas de Operación**

Los titulares de las Unidades Administrativa o Técnicas deberán solicitar a través de la Requisición Bienes Muebles e Inmuebles, Capítulo 5000 lo referente a vehículos, mobiliario, equipo de oficina y equipo de cómputo.

El mobiliario y equipo deberá ser asignado de manera personalizada al usuario para el desempeño de sus funciones y/o actividades, mediante el formato "Resguardo de Mobiliario y Equipo", por lo que el titular de la Unidad Administrativa deberá comunicar por escrito a la DA a nombre de quién se debe resguardar los bienes.

Será responsabilidad del usuario observar lo siguiente:

1. Salvaguardar y hacer correcto uso de los bienes que le han sido asignados.
2. Se abstendrá de extraer de las instalaciones que ocupa el Instituto Electoral del Estado los bienes asignados para el desempeño de sus funciones.

| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECHA:     | PÁGINA |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 47     |





**Instituto Electoral del Estado**  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

3. Se abstendrá de realizar cambios de mobiliario y equipo de un área a otra, o de un usuario a otro.
4. Presentar los artículos en caso de ser requerido, de no ser así se contara con 24 horas para presentarlo.

Con la finalidad de que el área de almacén e inventarios mantenga actualizados los controles correspondientes el titular del área o unidad, deberá comunicar por escrito a la DA lo siguiente:

La solicitud para dar de baja algún bien o bienes asignados a los usuarios adscritos a su área, con la finalidad de que almacén e inventarios descargue dichos bienes del resguardo.

La solicitud de la reparación de mobiliario y equipo asignado a los usuarios adscritos a su área, en virtud de que la DA es la responsable de llevar a cabo las acciones de reparación y/o sustitución de los bienes muebles.

La solicitud de actualización de resguardo por reasignación de mobiliario entre personal adscrito a su área o entre áreas, especificando nombre de los usuarios así como descripción y números de inventario de los artículos involucrados.

Informar del personal que deja de prestar sus servicios temporal o permanente, asignando a una persona para recibir el mobiliario en resguardo y proceder a la cancelación del resguardo correspondiente siempre y cuando no existan faltantes.

El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá mantener actualizado los seguros de los vehículos.

El Analista de Inventario y Activo Fijo y el Analista de Servicios Generales encargado del parque vehicular, deberán utilizar los formatos establecidos en la normatividad correspondiente para la aplicación de este procedimiento.

El Analista de Servicios Generales encargado del parque vehicular deberá verificar periódicamente su control de mantenimiento de vehículos para su correcto funcionamiento.

| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECHA:     | PÁGINA |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 48     |



**Instituto Electoral del Estado**  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

El Analista de Inventarios y Activo Fijo deberá emitir para Órganos Transitorios los resguardos a nombre del Secretario respectivo.

El Analista de Servicios Generales deberá elaborar el resguardo del vehículo asignado en su caso a nombre del Secretario observando en todo momento la normatividad correspondiente.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

| Descripción de la Operación del procedimiento |   |             |
|---|---|-------------|
| Responsable                                   | Descripción de las actividades  | Registro    |
| Unidades Administrativas y/o Técnica          | 1. El personal de las Unidades Administrativas y Técnicas u Órganos Transitorios, solicitan a través de requisición Bienes Muebles e Inmuebles Capítulo 5000 sus requerimientos en esta materia, ya sea asignación, cambio o nueva asignación de mobiliario, equipo de cómputo y parque vehicular justificando su uso y lo entregan al Control de Gestión de Recursos Materiales y Servicios Generales. | Requisición |
| Dirección Administrativa                      | 2. El control de Gestión de Recursos Materiales revisa la requisición cumpla con los requisitos de no ser así se regresa al solicitante.  | Requisición |
| Dirección Administrativa                      | 3. El control de Gestión de Recursos Materiales lo turna al personal correspondiente para su respuesta.   | Requisición |
| Departamento de Recursos Materiales           | 4. El Analista de Activo Fijo o el Analista de Servicios Generales verifica la disponibilidad del activo fijo, o si no hay en existencia para su adquisición, en su caso, previa aprobación.  | Microsip    |
| Departamento de Recursos Materiales           | 5. Si existe disponibilidad de activo fijo, envía al auxiliar de almacén por el mobiliario y equipo o parque vehicular, si no existe disponibilidad.  | Almacén     |
| Departamento de Recursos Materiales           | 6. El Analista de Activo Fijo elabora el resguardo correspondiente registrando los datos del mobiliario o equipo de cómputo, para el caso del parque vehicular el resguardo lo elabora el analista de servicios generales, y se imprime.  | Almacén     |
| Departamento de Recursos Materiales           | 7. Se entrega físicamente el mobiliario, equipo de cómputo y vehículos recabando la firma correspondiente en el resguardo.  | Microsip    |

|          |         |         |            |        |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECHA:     | PÁGINA |
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 49     |



**Instituto Electoral del Estado**  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

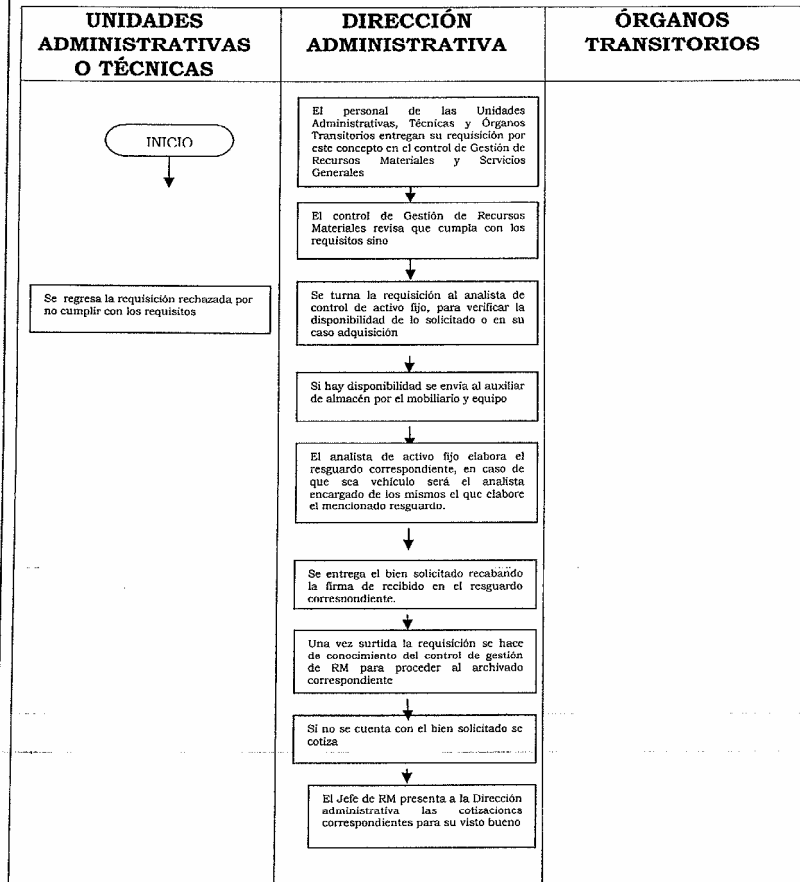
| Descripción de la Operación del procedimiento |  |                      |
|---|--|----------------------|
| Responsable                                   | Descripción de las actividades   | Registro             |
| Departamento de Recursos Materiales           | 8. Una vez surtida y firmada la requisición se le hace de conocimiento al área de control de gestión de Recursos Materiales que dicha requisición ha sido cumplida en su totalidad y se procede al archivado correspondiente.  | Archivo              |
| Departamento de Recursos Materiales           | 9. Si no se cuenta con el activo suficiente, el analista de activo fijo elabora un resumen de los faltantes y lo envía al Jefe de Departamento de Recursos Materiales para su validación y cotización en su caso.  | Compras              |
| Departamento de Recursos Materiales           | 10. El Jefe de Departamento de Recursos Materiales al tener el precio definitivo informa a la Dirección para su visto bueno.   | Compras              |
| Departamento de Recursos Materiales           | 11. El analista de compras procede a la adquisición, y una vez que se tenga la factura se envía copia al analista de activo fijo para su registro y elaboración de resguardo y asignación final.   | Compras              |
| Dirección Administrativa                      | 12. Para el caso de los Órganos Transitorios, el personal de la DA recabara la firma del Secretario en el resguardo respectivo tanto para mobiliario como para vehículos, para este último deberá anexar copia de su licencia de manejo.   | Resguardo            |
| Departamento de Recursos Materiales           | 13. Para la cancelación de resguardos de mobiliario, equipo de cómputo y vehículos para los órganos Transitorios, el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales elabora logística para la cancelación y comunica a todos los Secretarios el día en que estará en el Consejo respectivo. | Resguardo            |
| Departamento de Recursos Materiales           | 14. El Secretario presenta copia de sus resguardos en la fecha indicada de acuerdo a la logística de cierre en año electoral.  | Resguardo            |
| Departamento de Recursos Materiales           | 15. Una vez revisado en forma conjunta entre el Secretario respectivo y el personal del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y no exista ninguna avería;  | Resguardo            |
| Departamento de Recursos Materiales           | 16. Se cancela el resguardo y se entrega al Secretario respectivo la Carta de Liberación de No Adeudo y  | Almacén              |
| Dirección Administrativa                      | 17. En el caso de que no esté en buenas condiciones se informará a la DA y la Contraloría para que inicie el procedimiento correspondiente.  | Acta circunstanciada |
| ELABORÓ:                                      | REVISÓ:  | APROBÓ:              |
| FCV   | GSA  | FRV                  |
| FECHA:  |  | PÁGINA               |
| 28/06/2012                                    |  | 50                   |





**Instituto Electoral del Estado**  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Diagrama de Flujo**



ELABORÓ:

FCV

REVISÓ:

GSA

APROBÓ:

FRV

FECHA:

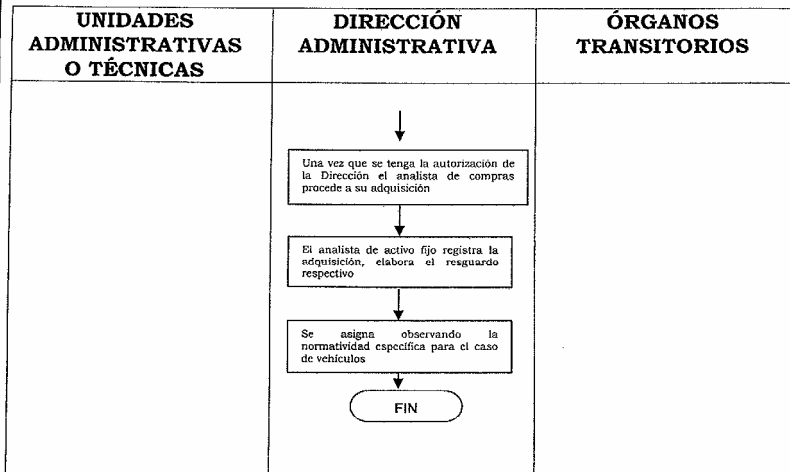
28/06/2012

PÁGINA

51



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

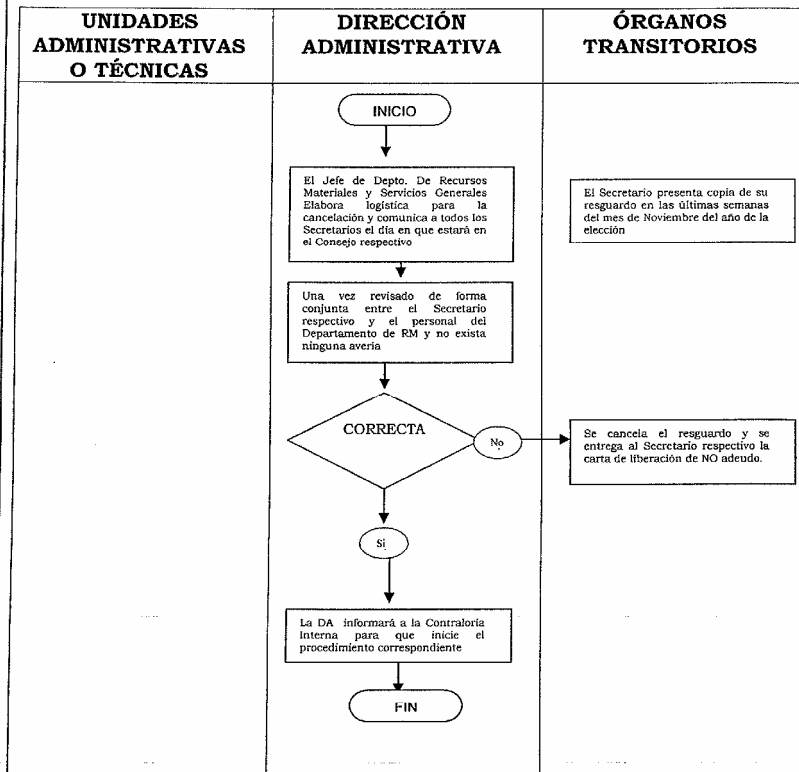


|          |         |         |            |        |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECHA:     | PÁGINA |
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 52     |



**Instituto Electoral del Estado**  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**CANCELACIÓN DE RESGUARDOS ÓRGANOS TRANSITORIOS**



|          |         |         |            |        |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECNA:     | PÁGINA |
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 53     |



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Procedimiento**

**Procedimiento para Servicios Generales**

**Objetivo**

Contratar, administrar, controlar y pagar el suministro de servicios generales tales como: energía eléctrica, agua, teléfono, vigilancia, mantenimiento de tal forma que la comunicación entre esta Dirección y las Unidades Administrativas, Técnicas y Órganos Transitorios sea continua, certera y a tiempo. Este procedimiento es de carácter permanente

**Fundamento Legal**

Artículo 106 fracción XI del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales del Instituto Electoral del Estado Sección III Lineamientos específicos para el ejercicio de los Servicios Generales.

Guía de Recursos Materiales, Suministros y Servicios Generales para Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado.

**Alcance**

Este procedimiento se divide en dos: Servicios Generales periódicos que involucra directamente al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y servicios generales casuísticos que dependen de la solicitud de las áreas Técnicas y Administrativas del Instituto, así como de los Secretarios de los Órganos Transitorios en año electoral y abarca desde la contratación hasta el pago de los mismos.

**Frecuencia**

En año Postelectoral, Pre-electoral y Electoral.

| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECHA:     | PÁGINA |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 54     |





**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Responsables de la aplicación**

1. Coordinación Financiera Electoral.
2. Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
3. Jefe de Oficina de Servicios Generales.
4. Analista de Servicios Generales.
5. Analista de Inventario y Activo Fijo.
6. Analista de Compras.
7. Auxiliar de Almacén.
8. Vigilantes
9. Intendentes
10. Secretarios. (Año electoral).

**Unidades de Apoyo**

Directores y su personal de todas las Unidades Administrativas y Técnicas así como Secretarios.

**Normas de Operación**

Para este procedimiento se consideran dos tipos de servicios: los periódicos como son: Energía eléctrica, agua, teléfono, telefonía celular, servicio de vigilancia, de limpieza, arrendamiento de inmuebles y fotocopiado y los servicios casuísticos como son mensajería, servicio de paquetería entre Órganos Transitorios y Órgano Central.

Toda adquisición para cubrir los servicios generales tanto periódicos como casuísticos deberá registrarse en el sistema y entregar la factura original a la Coordinación Financiera.

El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá enviar a la Coordinación Financiera las facturas para pago y su codificación contable inmediata, en cuanto tenga el visto bueno de la DA.

El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá rubricar la factura por concepto de servicios generales.

| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECHA:     | PÁGINA |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 55     |



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Servicios Generales Periódicos**

En el caso de los servicios periódicos la Coordinación de Comunicación Social deberá elaborar la requisición respectiva y recabar las firmas correspondientes para su contratación.

La Coordinación de Comunicación Social deberá verificar que los servicios sean otorgados por los proveedores en tiempo y forma.

El Jefe de Servicios Generales deberá verificar que el servicio de limpieza cumpla con los requisitos diarios de mantener limpias y funcionales las instalaciones como son baños, basura en las oficinas, entre otros.

**Arrendamiento de Inmuebles de Órganos Transitorios.**

Para el caso de pago de arrendamientos de los inmuebles para Órganos Transitorios, el Jefe de Servicios Generales deberá llevar un expediente por separado, así como emitir en su caso, los recibos por el pago respectivo cubriendo con los requisitos fiscales correctos en los casos en que no se tengan recibos con requisitos fiscales y turnarlo a la Coordinación Financiera Electoral para el pago.

El Jefe de Oficina de Servicios Generales a través del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá obtener el visto bueno de la DA para su adquisición.

| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECHA:     | PÁGINA |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 56     |



**Instituto Electoral del Estado**  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Descripción del Procedimiento**

**Servicios Generales Periódicos**

| Descripción de la Operación del procedimiento |   |              |
|---|---|--------------|
| Responsable                                   | Descripción de las actividades  | Registro     |
| Departamento de Recursos Materiales           | 1. El Jefe de Oficina de Servicios Generales elabora la requisición correspondiente ya sea para su contratación o pago de servicios permanentes.  | Requisición  |
| Departamento de Recursos Materiales           | 2. Si es factura coteja que los servicios facturados concuerden con los formatos de control establecidos en el Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales del Instituto Electoral tales como: el control de llamadas de larga distancia, la lectura del proveedor del servicio de fotocopiado, entre otras, si hay discrepancias. | Archivo      |
| Departamento de Recursos Materiales           | 3. El Jefe de Oficina de Servicios Generales habla con el proveedor y en caso de proceder realiza los ajustes correspondientes.   | Archivo      |
| Departamento de Recursos Materiales           | 4. Si hubo correcciones, el Jefe de Oficina de Servicios Generales revisa que el importe facturado sea el correcto y que contenga los ajustes.  | Facturas     |
| Departamento de Recursos Materiales           | 5. El Jefe de Oficina de Servicios Generales rubrica la factura, anexando los soportes correspondientes, así como ratifica el importe a pagar y lo entrega al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.  | Archivos     |
| Departamento de Recursos Materiales           | 6. El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales solicita el visto bueno de la DA y envía al analista de control de pagos para su codificación.  | Contabilidad |
| Coordinación Financiera                       | 7. El analista de Control de Pagos envía las facturas ya codificadas al analista de Tesorería para su pago correspondiente.   | Microsip     |
| Coordinación Financiera                       | 8. Tesorería elabora la póliza cheque y/o transferencia correspondiente.  | Microsip     |

|          |         |         |            |        |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECHA:     | PÁGINA |
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 57     |



**Instituto Electoral del Estado**  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Servicios Generales Casuísticos.**

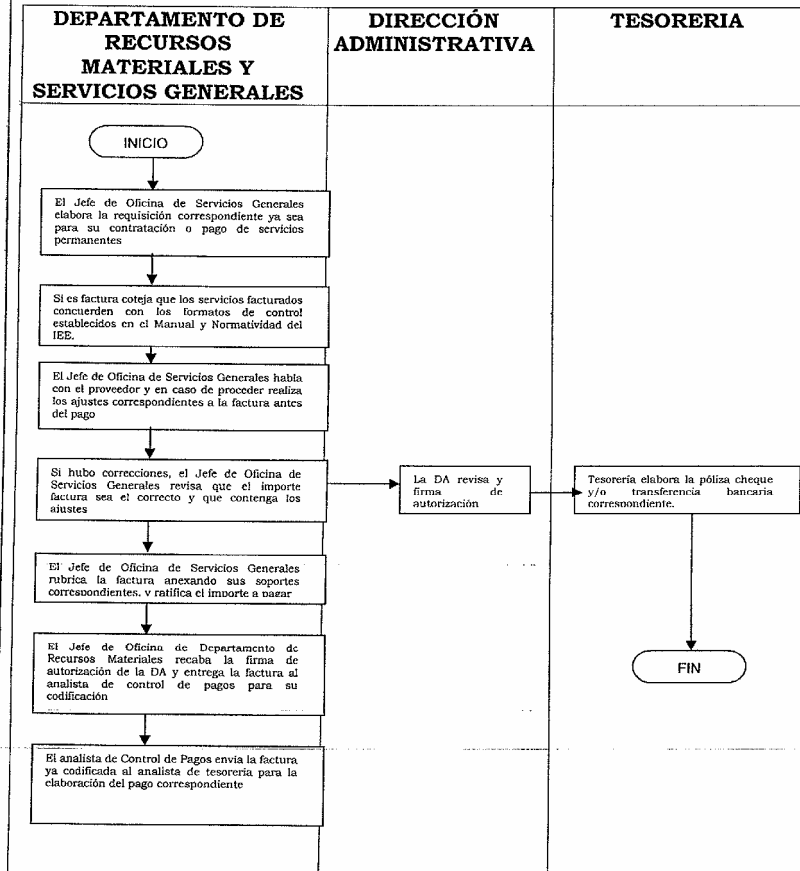
| Descripción de la Operación del procedimiento |   |                   |
|---|---|-------------------|
| Responsable                                   | Descripción de las actividades  | Registro          |
| Unidades Administrativas y/o Técnicas         | 1. Las Unidades Administrativas y/o Técnicas solicitan a la DA a través de Requisición de Servicios Generales Capítulo 3000 sus requerimientos en servicios tales como: plomería, carpintería, mensajería, luz, agua, limpieza, entre otros | Archivo           |
| Dirección Administrativa                      | 2. El control de gestión de la DA revisa que la requisición cumpla con los requisitos, de no ser así se regresa al solicitante.   | Control Gestión   |
| Departamento de Recursos General              | 3. El Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales lo consulta con la DA y una vez autorizado con base al precio cotizado, lo envía al analista de compras para su contratación.   | Solicitud de Pago |
| Departamento de Recursos General              | 4. El Jefe de Oficina de Servicios Generales gestiona la contratación correspondiente, informando el importe de la misma a la DA a través del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.                            | Compras           |
| Departamento de Recursos General              | 5. El Jefe de Oficina de Servicios Generales revisa que el importe facturado sea el correcto por una parte y por otra que el servicio se haya dado de acuerdo a lo establecido y solicitado.  | Facturas          |
| Departamento de Recursos General              | 6. Una vez pagado el servicio proporcionado a las Unidades Administrativas, Técnicas u Órganos Transitorios, el analista de Servicios Generales apertura un expediente individual y archiva mensualmente su pago correspondiente.           | Archivo           |

|          |         |         |            |        |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECHA:     | PÁGINA |
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 58     |



**Instituto Electoral del Estado**  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Diagrama de Flujo**



|          |         |         |            |        |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECHA:     | PÁGINA |
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 59     |



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Procedimiento**

**Operación del Centro de Distribución de Paquetería**

**Objetivo**

Transportar la paquetería, correspondencia y artículos menores de almacén e inventarios, entre Órganos Centrales y Órganos Transitorios rápida, segura y confiable, con el objeto de hacer eficiente el gasto y optimizar los tiempos en la comunicación. Se utiliza en año electoral.

**Fundamento Legal**

Artículo 106 fracción XII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales del Instituto Electoral del Estado Sección III Lineamientos específicos para el ejercicio de los Servicios Generales

Guía de Recursos Materiales, Suministros y Servicios Generales para Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado.

**Alcance**

Este procedimiento involucra al Departamento de Recursos Materiales, a las Unidades Administrativas, Técnicas, así como Órganos Transitorios, su operación está limitada al envío y a la recepción de documentación, material de consumo y bienes muebles pequeños, entre el Órgano Central y los Órganos Transitorios y viceversa.

**Frecuencia**

En año Electoral.

49

| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECHA:     | PÁGINA |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 60     |

CU



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Responsables de la aplicación**

1. Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
2. Analista de Servicios Generales.
3. Analista de Inventario y Activo Fijo.
4. Analista de Control de Pagos.
5. Analista de Tesorería.
6. Auxiliar Operador (Operador de Servicio de Paquetería, Año Electoral)

**Unidades de Apoyo**

Directores y su personal de todas las Unidades Administrativas y Técnicas así como Secretarios de Órganos Transitorios

**Normas de Operación**

Los Secretarios de los Órganos Transitorios deberán de enviar sus necesidades de paquetería y correspondencia con el Órgano Central, a través de los operadores del servicio de paquetería que llegarán a los Consejos Distritales y regresarán ese mismo día al Órgano Central.

La correspondencia remitida por los Órganos Transitorios, a las Unidades Administrativas o Técnicas Centrales, será entregada al día siguiente de haber sido recibida por el operador de la ruta de las 9:00 a las 11:00 hrs.

El operador de la ruta del Centro de Distribución de Paquetería, será responsable de entregar la correspondencia, paquetería o artículos de consumo al Secretario Distrital o Municipal correspondiente, recabando el visto bueno de recibido de los Secretarios de los Consejos Distritales o Municipales.

La paquetería que se reciba después de las 8:00 p.m. será enviada en una valija posterior.

El analista de Servicios Generales encargado del Centro de Distribución de paquetería deberá registrar cada paquete en el sistema de valija utilizando todos los campos para ello.

| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECHA:     | PÁGINA |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 61     |



**Instituto Electoral del Estado**  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Descripción del Procedimiento**

A) De Órgano Central a Órganos Transitorios.

| <b>Descripción de la Operación del procedimiento</b> |   |                    |
|--|---|--------------------|
| <b>Responsable</b>                                   | <b>Descripción de las actividades</b>   | <b>Registro</b>    |
| Unidades Administrativas y/o Técnicas                | 1. Las Unidades Administrativas o Técnicas etiquetan y sellan cada uno de los sobres o cajas en el formato "Etiqueta de Envío de Correspondencia entre Órgano Central y Órganos Transitorios".  | Valija             |
| Unidades Administrativas y/o Técnicas                | 2. Las Unidades Administrativas o Técnicas informan vía telefónica al Centro de Distribución antes de las 14:00 hrs. Que enviarán paquetería a los Órganos Transitorios.  | Valija             |
| Unidades Administrativas y/o Técnicas                | 3. Para remitir paquetería a Consejos Municipales, se deberá hacer lo enunciado en el párrafo anterior y simultáneamente el remitente tendrá la responsabilidad de comunicarlo al Secretario del Municipio correspondiente, para que éste a su vez, pase a recogerlo a su oficina Distrital.                                    | Valija             |
| Unidades Administrativas y/o Técnicas                | 4. Las Unidades Administrativas o Técnicas envían físicamente su paquetería, al Centro de Distribución de las 8:30 a.m. a las 8:00 p.m.   | Valija             |
| Unidades Administrativas y/o Técnicas                | 5. Las unidades administrativas o técnicas indican al Encargado del Centro de Distribución de paquetería, si van a requerir firma de acuse en el documento que se está enviando.  | Valija             |
| Valija   | 6. El encargado del Centro de Distribución de Paquetería, registra en el sistema de Control de Valija los paquetes a enviar y emitirá el reporte correspondiente.   | Valija             |
| Valija   | 7. El encargado del Centro de Distribución de Paquetería entrega el reporte al operador de ruta y anota en la copia de su etiqueta de envío el número de paquete o guía asignado.   | Formatos de Valija |
| Departamento de Recursos Materiales                  | 8. El operador de la ruta del centro de distribución de paquetería, entrega la correspondencia, paquetería o artículos de consumo al Secretario Distrital para que este lo entregue al Secretario Municipal correspondiente, recabando el visto bueno de recibido de los Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales. | Formatos de Valija |
| Departamento de Recursos Materiales                  | 9. Al día siguiente los operadores de ruta entregan a la Unidad Administrativa o Técnica remitente el acuse correspondiente   | Reporte de valija  |

|          |         |         |            |        |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECHA:     | PÁGINA |
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 62     |





**Instituto Electoral del Estado**  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

B) Entrega de paquetería de Órganos Transitorios a Órgano Central.

| Descripción de la Operación del procedimiento |   |                   |
|---|---|-------------------|
| Responsable                                   | Descripción de las actividades  | Registro          |
| Órganos Transitorios                          | 1. Los Secretarios de los Órganos Transitorios identifican a que Unidad Administrativa o Técnica se envía la información.   | Formato de Valija |
| Órganos Transitorios                          | 2. Los Secretarios de los Órganos Transitorios etiquetan sus paquetes, cajas o sobres utilizando el formato "Etiqueta de envío de correspondencia entre Órganos Transitorios y Órgano Central.  | Formato de Valija |
| Órganos Transitorios                          | 3. Tanto los Secretarios de los Consejos Distritales como los Secretarios de los Consejos Municipales, registran su paquetería en el Formato Recibo de Valija Único de Órganos Transitorios a Órgano Central, conforme al caso.   | Formato de Valija |
| Órganos Transitorios                          | 4. Los Secretarios de los Consejos Municipales entregan su valija al Secretario del Consejo Distrital, estos firmarán de recibido en el Formato "Recibo de Valija Único de Órganos Transitorios a Órgano Central en el recuadro correspondiente".                       | Formato de Valija |
| Órganos Transitorios                          | 5. Los Secretarios de los Consejos Distritales entregan su valija y la de los Secretarios Municipales al operador de ruta, verificando que firmen de recibido en cada paquete registrado en el Formato Recibo de Valija Único de Órganos Transitorios a Órgano Central. | Valija            |
| Departamento de Recursos Materiales           | 6. Los Operadores de ruta entregan a cada Área Técnica o Administrativa del Instituto, los paquetes correspondientes recabando la firma de recibido.  | Valija            |
| Departamento de Recursos Materiales           | 7. La copia final de entrega "Formato Recibo de Valija Único de Órganos Transitorios a Órgano Central" se archiva en el recopilador correspondiente.  | Archivo           |

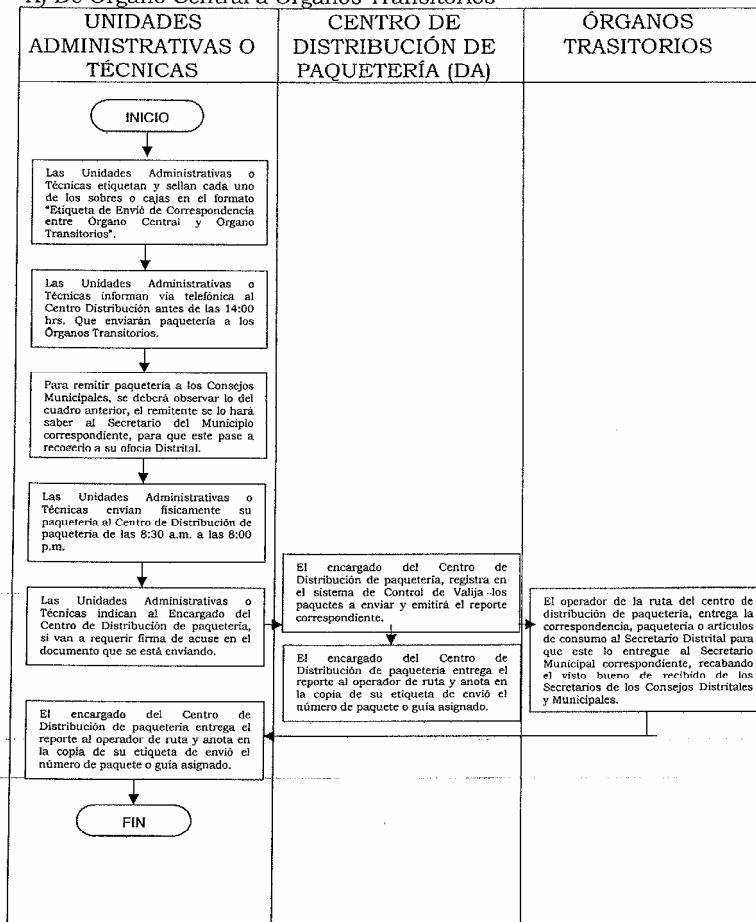
|          |         |         |            |        |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECHA:     | PÁGINA |
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 63     |



**Instituto Electoral del Estado**  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**A) De Órgano Central a Órganos Transitorios**

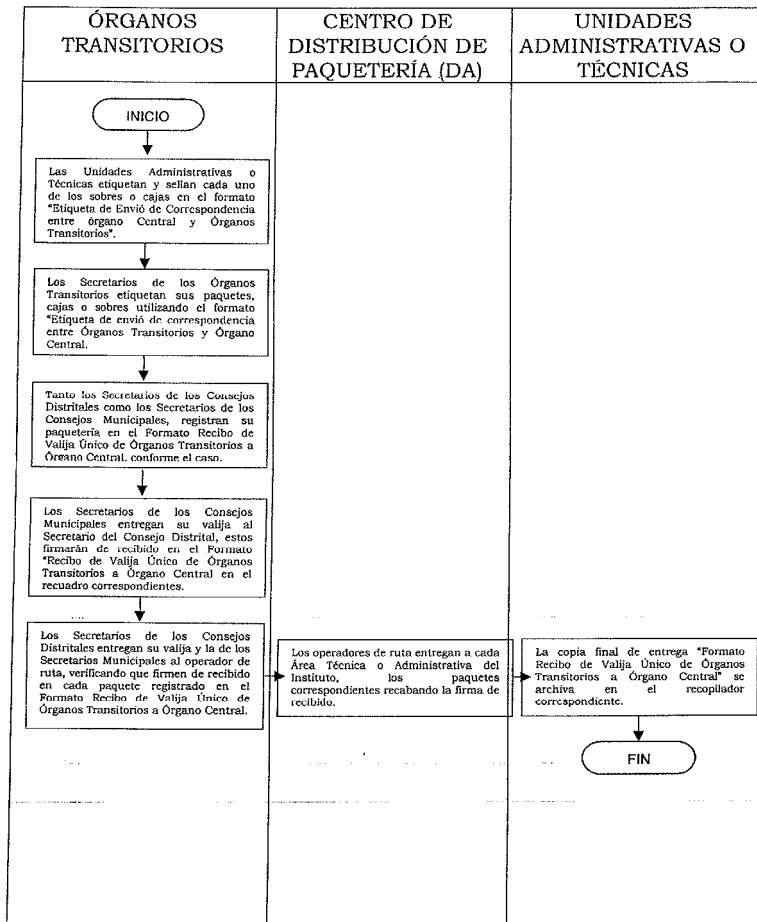


|          |         |         |            |        |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECHA:     | PÁGINA |
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 64     |



**Instituto Electoral del Estado**  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**B) De Órganos Transitorios a Órgano Central**



|          |         |         |            |        |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECHA:     | PÁGINA |
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 65     |



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Procedimiento**

**Procedimiento para Viáticos y Pasajes.**

**Objetivo**

Hacer del conocimiento en materia de viáticos al personal del Órgano Central y al personal eventual de los Órganos Transitorios, el procedimiento para que el cálculo por este concepto y su comprobación y que cumplan con la normatividad interna aplicable.

**Fundamento Legal**

Artículo 106 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, fracción XI.

Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales del Instituto Electoral del Estado, Capítulo V Pasajes y Viáticos.

Guía de Recursos Financieros para los Órganos Transitorios del IEE

**Alcance**

Este procedimiento involucra a todo el personal comisionado tanto de Órgano Central como de los Órganos Transitorios y abarca desde la solicitud de viáticos hasta la comprobación de los mismos.

**Frecuencia**

En año no electoral y electoral.

| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECHA:     | PÁGINA |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 66     |



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Responsables de la aplicación**

1. Coordinación Financiera Electoral.
2. Jefe de Oficina de Registro Contable.
3. Analista de Control de Pagos.
4. Analista de Tesorería.
5. Comisionados.
6. Auxiliar Operador (Operador de Servicio de Paquetería, Año Electoral Comprobaciones).

**Unidades de Apoyo**

Titulares de las Unidades Administrativas y Técnicas, así como Secretarios de los Órganos Transitorios en año electoral.

**Normas de Operación**

El personal del Instituto asignado para alguna comisión deberá solicitar viáticos a la Coordinación Financiera a través de la Dirección Administrativa, por medio del formato "Oficio de Comisión", refiriendo fecha, nombre del comisionado, puesto, adscripción, motivo de la comisión, gastos que solicita, llámese alimentación, hospedaje, combustible, peaje y/o pasajes, los lugares a visitar y las fechas de comisión.

En caso de que el medio de transporte sea en vehículo propio o del Instituto, deberá anotar en este "Oficio de Comisión" la marca y modelo del vehículo, el kilometraje estimado a recorrer, anexar el "Itinerario de Recorrido" debidamente. Estos formatos deberán estar autorizados por el Titular de la Unidad Administrativa, Técnica u Órgano Transitorio al que está adscrito el comisionado.

El comisionado deberá quedarse con copia de todos los documentos que integren tanto la solicitud como su comprobación de viáticos, por posibles aclaraciones que pudieran presentarse.

Para la carga de combustible, el cálculo será conforme al cilindraje del vehículo y a la distancia a recorrer tanto al interior del Estado como en la Ciudad.

| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECHA:     | PÁGINA |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 67     |



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

En caso contrario de no utilizar vehículo en la comisión, se otorgará recurso para pasajes, conforme a la tarifa vigente de transporte público, en el momento de la comisión.

El analista de control de pagos deberá entregar al final de cada mes al Jefe de Departamento de Registro Contable, el registro de la "Distribución de Combustible" para su correcta aplicación al gasto.

El recurso que se asigne a cada comisionado lo deberá comprobar a mas tardar los primeros cinco días hábiles después de terminada la comisión, en caso contrario la Coordinación Financiera Electoral solicita por medio de un memorándum la documentación comprobatoria o en su caso el reintegro de los recursos otorgados para dicha comisión al personal correspondiente.

El comisionado en caso de reintegro de recursos por este concepto, deberá realizar un reintegro al área de Tesorería.

El área de Tesorería emitirá cheques por concepto de reembolso por viáticos y pasajes cuando vengan autorizados por la Coordinación Financiera Electoral.

| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECHA:     | PÁGINA |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 68     |



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Procedimiento**

| Descripción de la Operación del procedimiento |  |                     |
|---|--|---------------------|
| Responsable                                   | Descripción de las actividades   | Registro            |
| Comisionado                                   | 1. Para la asignación de viáticos y pasajes el personal comisionado los solicita a través de los Formatos "Oficio de Comisión" y el "Itinerario de Recorrido" recabando la firma de su titular;  | Oficios de Comisión |
| Comisionado                                   | 2. El comisionado entrega ambos formatos en el control de Gestión de la DA, quien lo turna al Analista de Control de Pagos para su revisión;   | Control Gestión     |
| Dirección Administrativa                      | 3. Si los formatos Oficio de Comisión e Itinerario de recorrido, están debidamente requisitados, se procede a calcular los viáticos y combustible conforme a lo establecido en el Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales del Instituto Electoral del Estado; | Oficio de comisión  |
| Coordinación Financiera                       | 4. Si por alguna razón no se autoriza el Oficio de Comisión, el Analista de Control de Pagos lo indicará así al comisionado y regresa su documentación;  | Oficio de comisión  |
| Coordinación Financiera                       | 5. Con la documentación debidamente presentada, el Analista de Control de Pagos correspondiente, procede a autorizar con una rúbrica en el cuadro Vo. Bo. Especificando la cantidad en efectivo y gasolina que se le otorga al comisionado;  | Oficio de comisión  |
| Coordinación Financiera                       | 6. El Analista de Control de Pagos saca copia al oficio de comisión y lo archiva por Unidad responsable y nombre del comisionado;  | Archivo             |
| Coordinación Financiera                       | 7. El Analista de Control de Pagos entrega el original del Oficio de Comisión junto con el Itinerario de Recorrido a Tesorería para elaboración del cheque y la contemplación de gasolina correspondiente;   | Micorsip            |

|          |         |         |            |        |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECHA:     | PÁGINA |
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 69     |



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

| Descripción de la Operación del procedimiento |   |                 |
|---|---|-----------------|
| Responsable                                   | Descripción de las actividades  | Registro        |
| Coordinación Financiera                       | 8. El Analista de Tesorería elabora el cheque respectivo a nombre del comisionado y el comisionado lo llena con el importe asignado, al mismo tiempo que firma en el oficio de comisión;  | Microsip        |
| Coordinación Financiera                       | 9. El Analista de Control de Pagos anota en su control "Distribución de Combustible";   | Microsip        |
| Coordinación Financiera                       | 10. El Analista de Control de Pagos una vez asignado el número de cheque por parte del Área de Tesorería, lo anota en el oficio de comisión y procede a capturar el viático en el sistema de cuentas por cobrar bajo el concepto de "Viáticos";   | Microsip        |
| Coordinación Financiera                       | 11. El Analista de Tesorería se queda con la póliza cheque con el oficio de comisión respectivo y los turna al área de Registro Contable para su control;   | Microsip        |
| Comisionado                                   | 12. Para su comprobación, el comisionado entrega la documentación comprobatoria incluyendo la Bitácora de Recorrido en caso de haber solicitado gasolina al Control de Gestión de la Dirección Administrativa, quién lo turna al Analista de Control de Pagos correspondiente, para su revisión;  | Control Gestión |
| Dirección Administrativa                      | 13. El Analista de Control de Pagos localiza en el expediente de Unidades responsables y comisionados la copia del Oficio de Comisión a que hace referencia la comprobación de los gastos;  | Contabilidad    |
| Coordinación Financiera                       | 14. El Analista de Control de Pagos revisa los documentos que entrega el comisionado, verificando que cada uno de los comprobantes o facturas cumplan con lo establecido en el Manual de Normas y el CFF; para la comprobación de combustible el Analista de Control de Pagos revisa aritméticamente la Bitácora de Recorrido, así como los kilometrajes establecidos en ella según lo indicado en el Itinerario de Recorrido, si el documento es correcto, se pone una rúbrica refiriendo que se revisó; | Contabilidad    |

|          |         |         |            |        |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECNA:     | PÁGINA |
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 70     |





**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

| Descripción de la Operación del procedimiento |  |         |            |                 |
|---|--|---------|------------|-----------------|
| Responsable                                   | Descripción de las actividades   |         |            | Registro        |
| Coordinación Financiera                       | 15. En caso de que se determine que existen comprobantes que no pueden ser aceptados y que la Bitácora de Recorrido no este correcta, se le indica el motivo al comisionado por medio de un memorándum y se le devuelven;                        |         |            | Contabilidad    |
| Coordinación Financiera                       | 16. Si no existen comprobantes que no procedan, se acepta la comprobación y se determina si hay cantidad a cobrar o a reembolsar al comisionado, en cualquiera de los casos, se anota la cantidad a recibir o enterar por parte del comisionado; |         |            | Contabilidad    |
| Coordinación Financiera                       | 17. En caso de que se determine cantidad a reembolsar, el analista de control de pagos solicita la autorización a la Coordinación Financiera Electoral para proceder a su reembolso;   |         |            | Contabilidad    |
| Coordinación Financiera                       | 18. La Coordinación Financiera Electoral revisa las facturas si no proceden se regresan al comisionado y si proceden se entregan al Analista de Control de Pagos;  |         |            | Contabilidad    |
| Coordinación Financiera                       | 19. El Analista de Control de Pagos codifica en una póliza cheque el importe de los documentos que proceden a su reembolso, la cual se entrega a Tesorería para que elabore el respectivo cheque;  |         |            | Contabilidad    |
| Coordinación Financiera                       | 20. Tesorería recibe el importe y la codificación, elabora el cheque y lo entrega al comisionado recabando la firma en la póliza cheque respectiva;  |         |            | Contabilidad    |
| Coordinación Financiera                       | 21. Si por el contrario el comisionado debe reintegrar alguna cantidad no gastada, el Analista de Control de Pagos la solicita al comisionado indicando el importe;  |         |            | Contabilidad    |
| Coordinación Financiera                       | 22. El comisionado realizará el reembolso en el área de Tesorería;   |         |            | Contabilidad    |
| Coordinación Financiera                       | 23. El comisionado remite recibo de la Tesorería a la DA a través de un escrito a la Coordinación Financiera;  |         |            | Contabilidad    |
| Dirección Administrativa                      | 24. El control de gestión de la DA entrega el documento original a Tesorería con copia a la Coordinación Financiera;   |         |            | Control Gestión |
| ELABORÓ:                                      | REVISÓ:  | APROBÓ: | FECHA:     | PÁGINA          |
| FCV   | GSA  | FRV     | 28/06/2012 | 71              |



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Descripción de la Operación del procedimiento**

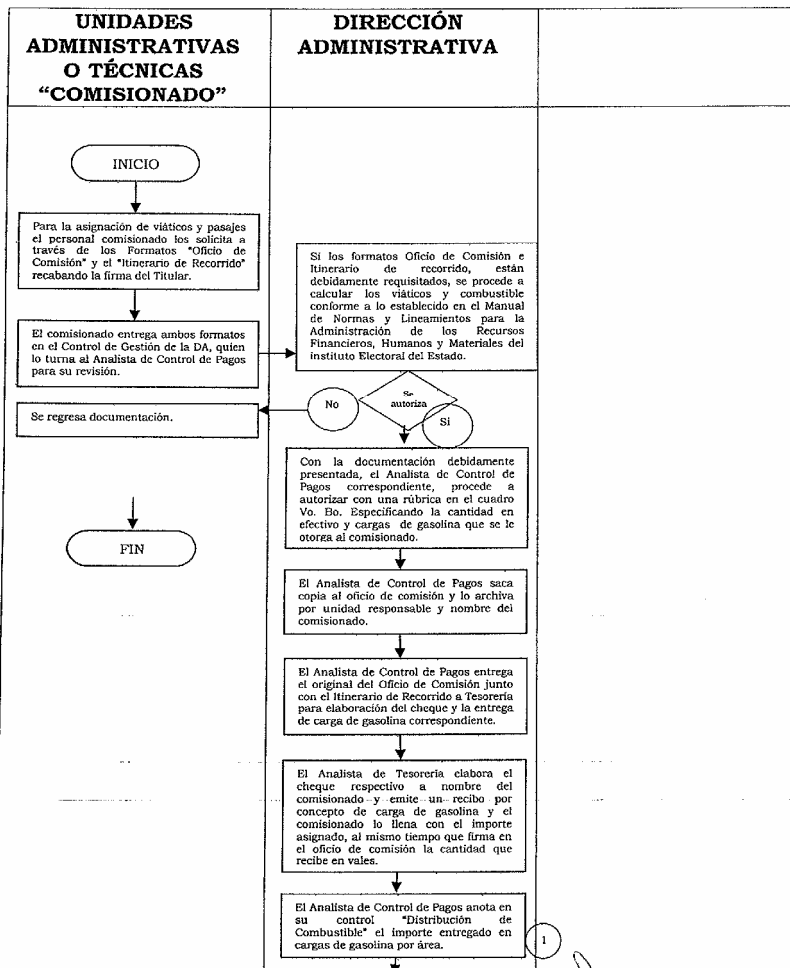
| Responsable             | Descripción de las actividades  | Registro     |
|-------------------------|---|--------------|
| Coordinación Financiera | 25. El Analista de Control de Pagos con la comprobación, descarga del sistema de gastos a comprobar el adeudo y la Contabilidad y | Contabilidad |
| Coordinación Financiera | 26. Finalmente el Analista de Control de Pagos entrega la documentación al Jefe de Registro Contable para su registro y control.  | Contabilidad |

|          |         |         |            |        |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECHA:     | PÁGINA |
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 72     |



**Instituto Electoral del Estado**  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

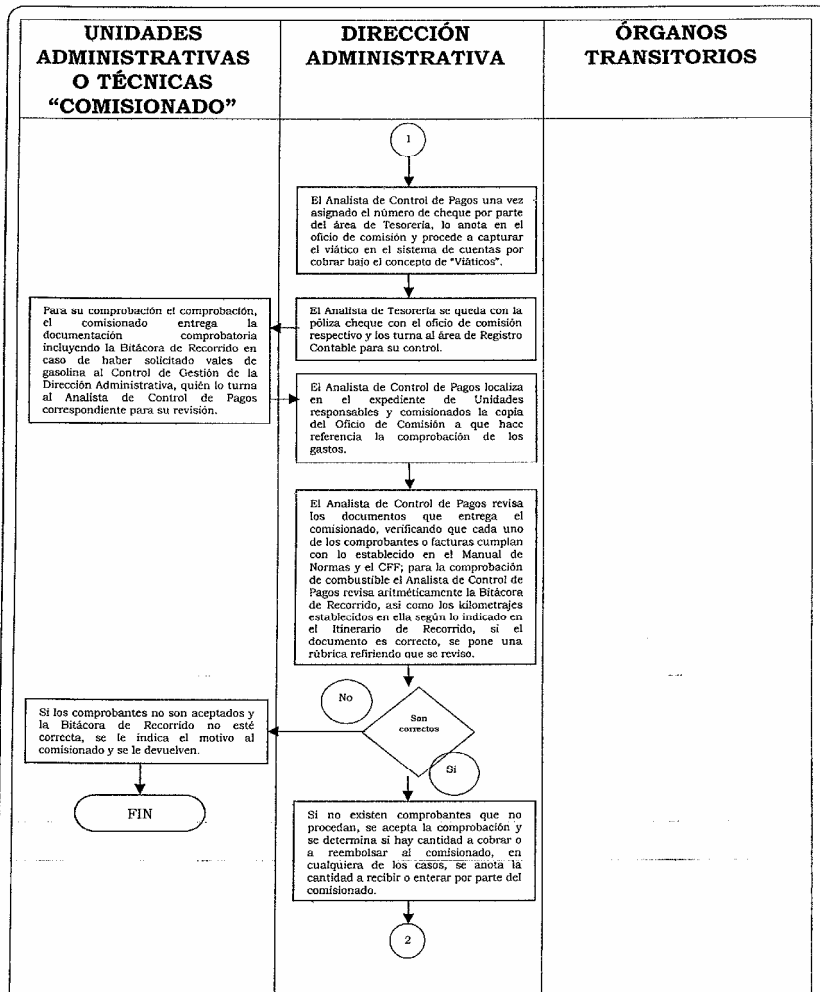
**DIAGRAMA DE FLUJO**



|          |         |         |            |        |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECHA:     | PÁGINA |
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 73     |



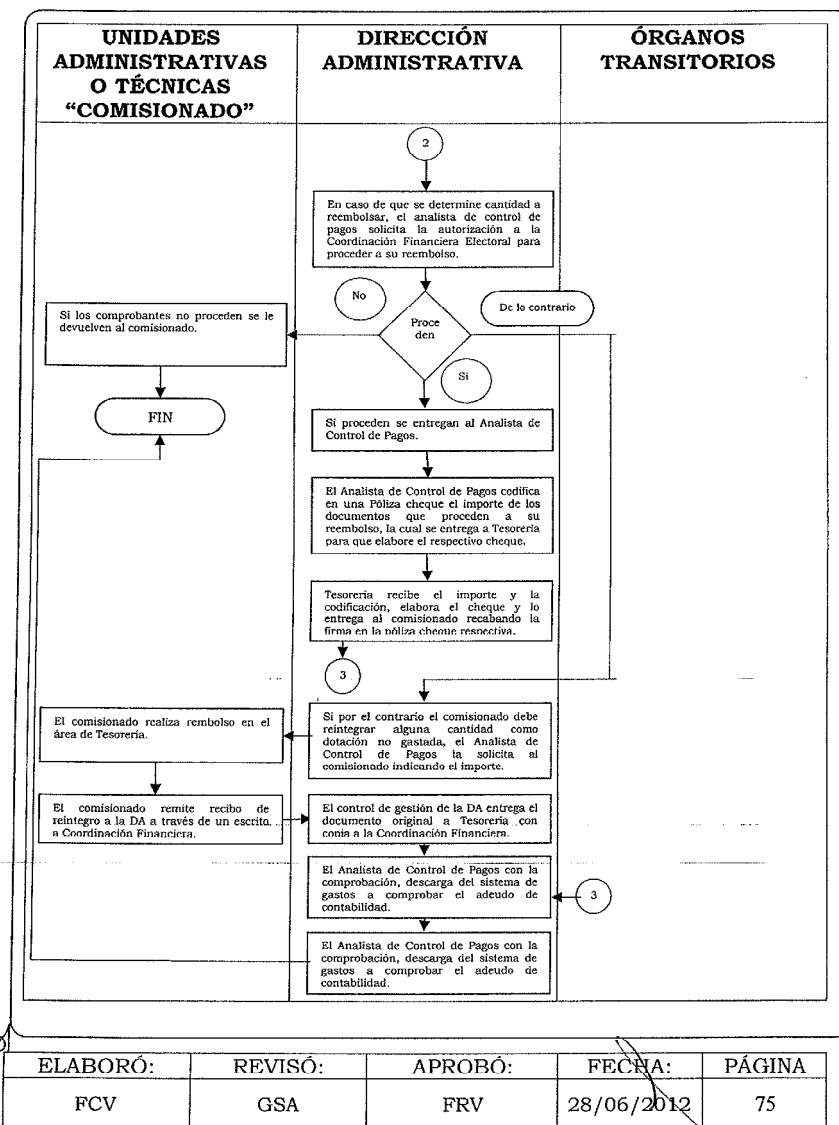
**Instituto Electoral del Estado**  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**



|          |         |         |            |        |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECHA:     | PÁGINA |
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 74     |



**Instituto Electoral del Estado**  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**



ELABORÓ:

FCV

REVISÓ:

GSA

APROBÓ:

FRV

FECHA:

28/06/2012

PÁGINA

75



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Procedimiento**

**Arrendamiento de Vehículos Proceso Electoral**

**Objetivo**

Estandarizar para todo el Estado la actividad electoral referente al arrendamiento de vehículos para efficientar la aplicación de los recursos financieros al arrendar el número y el tipo de vehículo adecuada a la orografía del lugar.

**Fundamento Legal**

Artículo 106 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, fracciones XI y XV.

Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales del Instituto Electoral del Estado.

Guía de Recursos Financieros para Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado.

**Alcance**

Este procedimiento abarca desde las logísticas para el cálculo elaboración y entrega de estos recursos, hasta su total comprobación por parte de los Órganos Transitorios.

**Frecuencia**

En año Electoral.

**Responsables de la aplicación**

1. Coordinación Financiera Electoral.
2. Jefe de Oficina de Programación y Sistemas Administrativos.
3. Analista Financiero Electoral.
4. Analista de Tesorería.
5. Analista de Control de Pagos.
6. Auxiliar Operador (Operador de Servicio de Paquetería, Año Electoral)

| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECHA:     | PÁGINA |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 76     |



**Instituto Electoral del Estado**  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Coadyuvancias**

Secretarios de los Órganos Transitorios.

**Normas de Operación**

El Presidente y el Secretario del Órgano Transitorio correspondiente deberán firmar el recibo de gastos a comprobar por concepto de arrendamiento de vehículos.

El Secretario del Órgano Transitorio correspondiente deberá firmar y sellar el recibo de gastos a comprobar por concepto de cargas de combustible especificando la cantidad de combustible.

En caso de que el arrendador no cuente con la tarjeta de circulación deberá anexar a través de un escrito la explicación de este hecho.

**Descripción del Procedimiento**

1. La Dirección Administrativa elabora la logística para el cálculo, distribución y comprobación de este recurso
2. La DA realizará el análisis para la asignación del tipo de vehículos y la cantidad que podrán rentar
3. La DA conforme a lo presupuestado asigna las tarifas y combustibles a entregar y los envía a la Coordinación Financiera Electoral
4. La Coordinación Financiero Electoral elabora recibos de gastos a comprobar a nombre del secretario correspondiente por este concepto
5. Se envía un oficio por cada Distrito y Municipio indicando el tipo de vehículo y el importe para el arrendamiento a cada Secretario
6. La Coordinación Financiera Electoral envía a la Tesorería los importes y arma el paquete con los recibos y los entrega a los Analistas de Enlace Regional

| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECHA:     | PÁGINA |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 77     |



**Instituto Electoral del Estado**  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

7. Los Analistas de Enlace Regional y/o los Analistas Administrativos recaban la firma del Secretario en el recibo de gastos a comprobar correspondiente
8. Los Secretarios de los Órganos Transitorios llevan a cabo las contrataciones de los vehículos recabando los datos del arrendador en el Contrato Simple de Arrendamiento de Vehículos, el Recibo Simple de Arrendamiento de Vehículos y en el Recibo de Combustible.
9. El Secretario entrega la comprobación a la Coordinación Financiera a través de los analistas de enlace regional y/o los analistas administrativos, en sobre cerrado con su respectiva etiqueta.
10. El analista de enlace regional y/o analista administrativo, revisa la comprobación, si no esta correcta la regresa al Secretario para su corrección, si esta dentro del tiempo de la ruta se espera a la corrección y si no anota en su Control de Gastos a comprobar el faltante lo firma el Secretario
11. El analista de enlace regional y/o analista administrativo entrega la documentación a la Coordinación Financiera.
12. El analista financiero electoral la revisa y la descarga del Sistema Microsip, Gastos a comprobar por cada Secretario
13. En caso de que no este correcta la comprobación la regresa y envía un memorándum al Secretario solicitando la comprobación correcta
14. De no recibir la comprobación en el tiempo establecido, la Coordinación Financiera Electoral envía un memorándum a la Contraloría Interna, para que inicie el procedimiento administrativo correspondiente.

| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECHA:     | PÁGINA |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 78     |





**Instituto Electoral del Estado**  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Descripción de la Operación del procedimiento**

| Responsable              | Descripción de las actividades   | Registro            |
|--------------------------|--|---------------------|
| Dirección Administrativa | 1. La Dirección Administrativa elabora la logística para el cálculo, distribución y comprobación de recurso por concepto de Arrendamiento;   | Contratos           |
| Dirección Administrativa | 2. La Dirección Administrativa realiza el análisis para la asignación del Tipo de vehículo y cantidad que podrán rentar;   | Contabilidad        |
| Dirección Administrativa | 3. La Dirección Administrativa conforme a lo presupuestado asigna las tarifas y combustible a entregar y los envía a la Coordinación Financiera Electoral;   | Contabilidad        |
| Coordinación Financiera  | 4. La Coordinación Financiera Electoral elabora recibos de gastos a comprobar a nombre del Secretario de los Órganos Transitorios.   | Contabilidad        |
| Coordinación Financiera  | 5. Se envía un oficio por cada Órgano Transitorio indicando el tipo de Vehículo y el importe para el arrendamiento a cada secretario;  | Control Gestión     |
| Coordinación Financiera  | 6. La Coordinación Financiera Electoral envía a la Tesorería los importes y arma el paquete con los recibos y los entrega a los Analistas de Enlace Regional;  | Recibos y contratos |
| Coordinación Financiera  | 7. Los Analistas de Enlace Regional y/o Analistas Administrativos recaban la firma del Secretario en el recibo de gastos a comprobar correspondiente;  | Recibos             |
| Órganos Transitorios     | 8. Los Secretarios de los órganos Transitorios llevan a cabo la contratación de los vehículos recabando los datos del arrendador en el contrato Simple de Arrendamiento de Vehículo, el Recibo de Combustible;                                     | Contratos y Recibos |
| Órganos Transitorios     | 9. El Secretario entrega la comprobación a la Coordinación Financiera a través de los analistas de enlace regional y/o analistas administrativos, en sobre cerrado con su respectiva etiqueta;   | Contabilidad        |
| Coordinación Financiera  | 10. El analista de enlace regional y/o los analistas administrativos, revisa la comprobación, si no esta correcta la regresa al Secretario para su corrección, si no anota en su control de gastos a comprobar el faltante lo firma el Secretario. | Contabilidad        |

|          |         |         |            |        |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECHA:     | PÁGINA |
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 79     |



**Instituto Electoral del Estado**  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Descripción de la Operación del procedimiento**

| Responsable             | Descripción de las actividades   | Registro              |
|-------------------------|--|-----------------------|
| Coordinación Financiera | 11. El analista de enlace regional y/o analista administrativo, entrega la documentación a la Coordinación Financiera.   | Contabilidad          |
| Coordinación Financiera | 12. El analista financiero electoral la revisa y la descarga del Sistema Microsip, Gastos a comprobar por cada secretario;   | Contabilidad          |
| Coordinación Financiera | 13. En caso de que no esté correcta la comprobación la regresa y envía un memorándum al Secretario solicitando la comprobación correcta;   | Contabilidad          |
| Coordinación Financiera | 14. De no recibir la comprobación en tiempo establecido, la Coordinación Financiera envía un memorándum a la Contraloría interna, para que inicie el procedimiento administrativo correspondiente. | Acta Circunstanciada. |

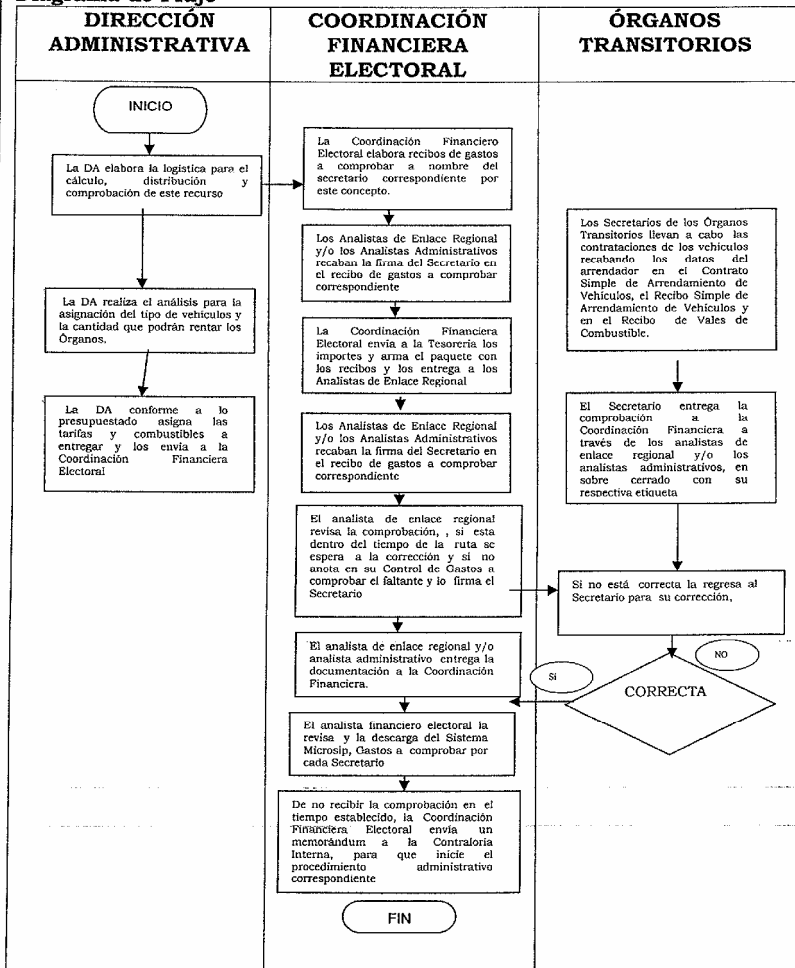
|          |         |         |            |        |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECHA:     | PÁGINA |
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 80     |





**Instituto Electoral del Estado**  
**Manual de Procedimientos**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Diagrama de Flujo**



|          |         |         |            |        |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECHA:     | PÁGINA |
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 81     |



**Instituto Electoral del Estado**  
Manual de Procedimientos  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Simbología**

MARCADOR DE INICIO Y FIN

CUADRO PARA INDICAR UN PROCESO  
SUSTANTIVO

SE EMPLEA  
PARA INDICAR  
UNA  
BIFURCACIÓN

SE EMPLEA CUANDO SE GENERA  
UN DOCUMENTO

ES UTILIZADO PARA  
INDICAR  
MULTIDOCUMENTOS

INDICADOR DE  
CONTINUIDAD

| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: | FECHA:     | PÁGINA |
|----------|---------|---------|------------|--------|
| FCV      | GSA     | FRV     | 28/06/2012 | 82     |