



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
JUNTA GENERAL EJECUTIVA

JGE73/2009

ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, POR EL CUAL SE APRUEBAN MODIFICACIONES AL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

Antecedentes

1. Por Acuerdo JGE100/2004 de fecha 25 de mayo de 2004, la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral, aprobó el Manual de Organización, así como el de Normas y Procedimientos del Instituto Federal Electoral.
2. El 16 de noviembre de 2007 fue autorizada por la Secretaría Ejecutiva, la estructura orgánica de la Dirección Ejecutiva de Administración, la cual fue desarrollada con objetivos y funciones dentro del Manual de Organización General.
3. En sesión ordinaria de fecha 7 de diciembre de 2007, la Junta General Ejecutiva por Acuerdo JGE373/2007, aprobó el Manual de Organización del Instituto Federal Electoral, en el que se incluye entre otras, la estructura orgánica de la Dirección Ejecutiva de Administración.
4. Por Acuerdo de la Secretaría Ejecutiva de fecha 14 de febrero de 2008, se autorizaron los procedimientos de Control y Gestión de Pagos de la Dirección de Recursos Financieros y de Adquisiciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, ambas adscritas a la Dirección Ejecutiva de Administración.
5. Finalmente, en el mes de mayo de 2009, la Dirección de Personal de la Dirección Ejecutiva de Administración realizó la actualización de diversos procedimientos concernientes a la contratación de prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios, derivado de la fiscalización y revisión



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
JUNTA GENERAL EJECUTIVA

efectuado por la Auditoría Superior de la Federación a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2007, en el rubro de "Honorarios".

Considerando

- I. Que de conformidad con lo que establecen los artículos 41, base V, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104; 105, numeral 2 y 106, numeral 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales ("Código"), el Instituto Federal Electoral es un organismo público autónomo, de carácter permanente, independiente en sus decisiones y funcionamiento, con personalidad jurídica y patrimonio propios, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones federales para renovar a los integrantes de los Poderes Legislativo y Ejecutivo de la Unión. Dicha función estatal se rige por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad.
- II. Que de acuerdo a lo establecido por el artículo 108, numeral 1 del Código, los órganos centrales del Instituto Federal Electoral son el Consejo General, la Presidencia del Consejo General, la Junta General Ejecutiva, la Secretaría Ejecutiva y la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos.
- III. Que conforme a lo establecido en el artículo 121, numeral 1 del Código, la Junta General Ejecutiva del Instituto será presidida por el Presidente del Consejo General y se integrará con el Secretario Ejecutivo y con los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, del Servicio Profesional Electoral, de Capacitación Electoral y Educación Cívica, y de Administración.
- IV. Que en términos del artículo 122, numeral 1, incisos b) y o) del Código, son atribuciones de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral, fijar los Procedimientos Administrativos conforme a las políticas y programas



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
JUNTA GENERAL EJECUTIVA

generales del Instituto, y las demás que le encomienden el propio Código, el Consejo General o su Presidente.

- V. Que conforme a lo dispuesto por el artículo 123, numeral 1 del Código, el Secretario Ejecutivo coordina la Junta General Ejecutiva, conduce la administración y supervisa el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Federal Electoral.
- VI. Que es atribución de la Dirección Ejecutiva de Administración el aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del Instituto, asimismo, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales en el Instituto, como lo dispone el artículo 133, numeral 1, incisos a) y b) del Código.
- VII. Que de conformidad con el artículo 48, párrafo 1, incisos b) y c) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral le corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración establecer y aplicar las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos a que se sujetarán los programas de organización del Instituto, así como dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativo-administrativos necesarios para el desarrollo de sus funciones, sometiéndolos a la aprobación de la Junta General.
- VIII. Que la Dirección Ejecutiva de Administración con el objeto de responder a la realidad operativa de sus Direcciones de Recursos Financieros y de Recursos Materiales y Servicios, solicitó ante la Secretaría Ejecutiva en fecha 14 de febrero del 2008, la modificación al Manual de Normas y Procedimientos de su Dirección Ejecutiva para el efecto de formalizar y autorizar la inclusión en el citado manual de los procedimientos relativos al Control y Gestión de pagos y de Adquisiciones de sus Direcciones de áreas. En ese sentido, dada la autorización de los procedimientos de mención, en consecuencia es necesario, a efecto de validez y formalidad a los mismos, aprobar su incorporación al Manual de Normas y Procedimientos del Instituto Federal Electoral, en los términos que propone a esta Junta la Dirección Ejecutiva de Administración.



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
JUNTA GENERAL EJECUTIVA

- IX.** Que, derivado de la actualización realizada por la Dirección de Personal a diversos procedimientos concernientes a la contratación de prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios, como consecuencia de la fiscalización y revisión efectuada por la Auditoría Superior de la Federación a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2007, en el rubro de "Honorarios", y a efecto de optimizar y eficientizar los procesos en éste rubro, la Dirección de Personal ha realizado las modificaciones pertinentes a los procedimientos que se relacionan en el inciso c) del anexo único que forma parte integral de este Acuerdo.

En atención a los antecedentes y consideraciones expuestas, con fundamento en los artículos 41, base V, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104; 105, numeral 2; 106, numeral 1; 108, numeral 1; 121, numeral 1; 122, numeral 1, incisos b) y o); 123, numeral 1; 133, numeral 1, incisos a) y b) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; y 48, numeral 1, incisos b) y c) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, la Junta General Ejecutiva emite el siguiente:

A c u e r d o

Primero.- Se aprueba la modificación del Manual de Normas y Procedimientos del Instituto Federal Electoral respecto a los procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Administración, en cuanto a sus Direcciones de Recursos Financieros, de Recursos Materiales y Servicios y de Personal, de conformidad con el anexo que forma parte integral del presente Acuerdo.

Segundo.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
JUNTA GENERAL EJECUTIVA

Tercero.- El presente Acuerdo deberá publicarse en la Gaceta Oficial del Instituto Federal Electoral y en el portal de transparencia del mismo, en cumplimiento a lo dispuesto por la fracción I del artículo 5 del Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 29 de julio de 2009.

**EL CONSEJERO PRESIDENTE DEL
CONSEJO GENERAL Y PRESIDENTE
DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA
DEL INSTITUTO FEDERAL
ELECTORAL**

**DR. LEONARDO VALDÉS
ZURITA**

**EL SECRETARIO EJECUTIVO Y
SECRETARIO DE LA JUNTA
GENERAL EJECUTIVA DEL
INSTITUTO FEDERAL
ELECTORAL**

**LIC. EDMUNDO JACOBO
MOLINA**



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
JUNTA GENERAL EJECUTIVA

ANEXO ÚNICO

PROCEDIMIENTOS

A) DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

SE ADICIONAN
Trámite y seguimiento de pago a Proveedores, Prestadores de Servicios y/o Contratistas.
Trámite de asignación de Fondo Revolvente, Gastos a Comprobar y Gastos de Alimentación para Servidores Públicos de Mando.
Trámite y seguimiento de pago de Gastos de Comunicación Social.
Trámite de pago por Prestaciones.
Trámite y seguimiento de pagos de Prerrogativas a Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas Nacionales.
Trámite de pago de Viáticos Nacionales e Internacionales Anticipados y Devengados.
Trámite y seguimiento de pago de Nómina Ordinaria, Extraordinaria y Terceros Institucionales.
Nóminas de recursos provenientes de Convenios con los Institutos Estatales Electorales.
Prestaciones para Juntas Locales y/o Distritales.
Ministraciones de Oficinas Centrales a Juntas Locales y/o Distritales.
Ministración de Gastos de Operación a Juntas Locales y/o Distritales.
Tramitación de Comprobación de Viáticos.
Comprobación de Fondo Revolvente, Gastos a Comprobar y Gastos de Alimentación para Servidores Públicos de Mando.



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
 JUNTA GENERAL EJECUTIVA

B) DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

SE ADICIONAN	SE DEROGAN
Adjudicación Directa.	Compra menor.
Invitación a cuando menos tres personas.	Concurso de Invitación Restringida.
Licitación Pública.	Elaboración y Emisión de Bases, Anexo Técnico y Convocatoria de "Licitación Pública".
	Venta de Bases.
	Junta Aclaratoria.
	Apertura de Ofertas.
	Fallo Económico.
Excepción de Licitación Pública.	
Modificación de Pedido-Contrato ó Contrato.	Modificación de Pedidos.
Control, seguimiento de presupuesto y trámite de pago a proveedores, correspondiente a partidas centralizadas.	Financiamiento de Pedidos.
	Elaboración de Contratos.
	Trámite de Pagos por Pedido a Proveedores.
	Trámite de Pago por Contrato.
	Trámite de Pago a Proveedores.
Rescisión de Pedido-Contrato ó Contrato.	



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
 JUNTA GENERAL EJECUTIVA

C) DIRECCION DE PERSONAL

• **SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES**

SE ADICIONAN	SE DEROGAN
Formulación del Anteproyecto Anual de Presupuesto.	Anteproyecto de Presupuesto
Entero de Cuotas, Aportaciones y Créditos al ISSSTE.	Pago de Aportaciones Patronales y de los Trabajadores al I.S.S.S.T.E.
Entero de Cuotas y Aportaciones Bimestrales al SAR FOVISSSTE.	Aportación Patronal al S.A.R. y F.O.V.I.S.S.T.E.
Incorporación de plazas bajo el Régimen de Honorarios a los Sistemas de Nómina.	Captura de Plantillas de Personal Eventual en el Sistema de Nómina.
Adición de Plazas bajo el Régimen de Honorarios a las Plantillas Autorizadas.	Autorizaciones de Plazas Adicionales a las Plantillas Autorizadas.
Formulación del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Plazas bajo el Régimen de Honorarios.	Participación en la Elaboración y Aprobación del Anteproyecto de Presupuesto de Plantillas de Personal de Honorarios Asimilados a Salarios.
Análisis y Liberación de Plantillas bajo el Régimen de Honorarios a las Plantillas Autorizadas.	
Control del Ejercicio de Plazas bajo el Régimen de Honorarios.	
Liberación de plazas provenientes de Convenios con los Institutos Estatales Electorales.	

• **SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE NÓMINA**

SE ADICIONAN	SE DEROGAN
Movimientos de personal de Honorarios Asimilados a Salarios en Oficinas Centrales.	Movimientos de Personal de Honorarios y Asimilados a Salarios: Ingresos, Bajas y Recontratación en Oficinas Centrales.
Generación de Nómina de personal de Honorarios Asimilados a Salarios.	Integración de Nómina. Movimientos de Personal de Honorarios y Asimilados a Salarios: Ingresos, Bajas y Recontratación en Oficinas Foráneas.



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
JUNTA GENERAL EJECUTIVA

SE ADICIONAN	SE DEROGAN
	Operación del Pago en Oficinas Centrales para Personal de Honorarios Asimilados a Salarios. Pago de Remuneraciones Mediante Tarjeta de Débito en Órganos Desconcentrados. Pago de Emolumentos por Honorarios al Personal con Relación Contractual en Órganos Desconcentrados.
Comprobación de Nómina de Oficinas Centrales y Juntas Locales Ejecutivas.	Comprobación de Nóminas en Oficinas Foráneas. Comprobación de Nóminas en Oficinas Centrales. Comprobación de Nómina en Oficinas Centrales para Personal de Honorarios Asimilados a Salarios. Comprobación de Nómina en Oficinas Foráneas para Personal de Honorarios Asimilados a Salarios.

- **SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES Y PROGRAMAS LABORALES**

SE ADICIONAN
Contratación de Seguro de Vida y Accidentes personales para los Prestadores de Servicios.
Reembolso de Gastos de Seguros de Vida y Accidentales para los Prestadores de Servicios.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DE
RECURSOS
FINANCIEROS**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN****MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS****ÍNDICE****REFERENCIA:****JGE73/2009****FECHA DE AUTORIZACIÓN**

DÍA	MES	AÑO
29	JUL	2009

PÁG. No.

1

	PÁGINA
ÍNDICE	1
PROCEDIMIENTOS:	
Trámite y seguimiento de pago a Proveedores, Prestadores de Servicios y/o Contratistas.	1.1
Trámite de asignación de Fondo Revolvente, Gastos a Comprobar y Gastos de Alimentación para Servidores Públicos de Mando.	2.1
Trámite y seguimiento de pago de Gastos de Comunicación Social.	3.1
Trámite de pago por Prestaciones.	4.1
Trámite y seguimiento de pagos de Prerrogativas a Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas Nacionales.	5.1
Trámite de pago de Viáticos Nacionales e Internacionales Anticipados y Devengados.	6.1
Trámite y seguimiento de pago de Nómina Ordinaria, Extraordinaria y Terceros Institucionales.	7.1
Nóminas de recursos provenientes de Convenios con los Institutos Estatales Electorales.	8.1
Prestaciones para Juntas Locales y/o Distritales.	9.1
Ministraciones de Oficinas Centrales a Juntas Locales y/o Distritales.	10.1
Ministración de Gastos de Operación a Juntas Locales y/o Distritales.	11.1
Tramitación de Comprobación de Viáticos.	12.1
Comprobación de Fondo Revolvente, Gastos a Comprobar y Gastos de Alimentación para Servidores Públicos de Mando.	13.1



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	REFERENCIA: JGE73/2009	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS	DÍA MES AÑO	1.2
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES, PRESTADORES DE SERVICIOS Y/O CONTRATISTAS.		
29	JUL	2009

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
SERVICIOS		
1	PROVEEDOR, PRESTADOR DE SERVICIOS, CONTRATISTA O UNIDAD RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> - Presenta en la Unidad de Control y Gestión de Pagos, factura(s) o recibo(s) por la prestación de servicios, arrendamiento de bienes (muebles o inmuebles), obra pública y/o servicios relacionados con la obra pública; adjuntando Solicitud de Ministración de Recursos (SOMIRE) firmado por el Titular de la Unidad Responsable que incorpora la conformidad de recepción del servicio en tiempo y forma, en su caso, y los documentos precisados en el ANEXO UNO según corresponda a la contratación.
2	UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe factura(s) o recibo(s), documentación anexa y verifica lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> A. Que se cumpla con los documentos precisados en el ANEXO UNO según corresponda; para Contratos, Pedido-contrato, Pago directo, Compra menor, Obra pública y/o Servicios relacionados con obra pública. B. Que la factura(s) o recibo(s) cumpla con los requisitos fiscales vigentes, señalados en el Código Fiscal de la Federación. C. Que en el Sistema Integrador para la Administración de los Recursos (SIAR) se cuente con la disponibilidad presupuestal; y en el caso de Contrato ó Pedido-contrato revisa el COMPROMISO previamente establecido en el sistema.
2.1		<p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>No: En el caso de los incisos A y/o B, devuelve al Proveedor, prestador de servicio o contratista para su corrección o complementación.</p> <p>En el caso del inciso C, notifica vía correo electrónico a la Unidad Responsable a fin de que tramite suficiencia presupuestal.</p>



**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA:	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		JGE73/2009	
UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS		FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES, PRESTADORES DE SERVICIOS Y/O CONTRATISTAS.		DÍA MES AÑO	1.3
		29 JUL 2009	

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
2.2	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	<p>NOTA: De no resolver la Unidad Responsable la suficiencia presupuestal en el plazo estipulado en el CONTRA-RECIBO, la Subdirección de Presupuesto realizará la adecuación presupuestal con cargo al área usuaria.</p> <p>En caso de que el SOMIRE indique que el servicio no se entregó en tiempo y forma, expide CONTRA-RECIBO CONDICIONADO y entrega al Proveedor, Prestador de Servicio, Contratista o Unidad Responsable, y envía documentación a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para el cálculo de la pena convencional y/o deducción.</p>
2.3		<ul style="list-style-type: none"> - Recibe SOMIRE y documentación anexa, para el cálculo de penas convencionales y/o deducciones. - Realiza el cálculo en caso de aplicación de pena convencional e informa al proveedor monto y forma en que debe cubrir dicho pago, remite SOMIRE a la Unidad de Control y Gestión de Pagos, con la observación de que el pago queda condicionado al pago que el proveedor deba efectuar por concepto de la pena convencional correspondiente. (Continúa actividad número 2.5) - Realiza el cálculo en caso de aplicación de deducciones e informa al proveedor el monto a que se hizo acreedor; remite SOMIRE a la Unidad Responsable, indicando el monto que deberá deducirse en el pago correspondiente, mismo que deberá ser incluido en el SOMIRE, y una vez corregido, deberá enviarlo a la Unidad de Control y Gestión de Pagos. (Continúa actividad número 2.4) - Calcula los montos a aplicar en caso de aplicación de deducciones y penas convencionales e informa al proveedor, remite SOMIRE a la Unidad Responsable, indicando el monto que deberá descontarse del pago correspondiente por concepto de deducción, mismo que deberá ser incluido en el SOMIRE, y con la observación de que el pago quedará condicionado al pago de la pena convencional correspondiente, y una vez corregido el SOMIRE, lo envíe a la Unidad de Control y Gestión de Pagos.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	REFERENCIA:	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	JGE73/2009	
UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES, PRESTADORES DE SERVICIOS Y/O CONTRATISTAS.	DÍA MES AÑO	1.4
	29 JUL 2009	

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
2.4	UNIDAD RESPONSABLE	– Recibe SOMIRE, corrige y entrega a la Unidad de Control y Gestión de Pagos.
2.5	UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS	– Recibe y envía para afectación presupuestal y firma. (Continúa actividad número 5)
3		Si: Expide CONTRA-RECIBO en el que se indica: nombre del beneficiario, importe y fecha programada de pago conforme a lo establecido en el pedido-contrato y/o contrato ó en su caso conforme a las políticas establecidas y lo entrega al proveedor, prestador de servicio, contratista o unidad responsable.
4		– Envía para afectación presupuestal y firma.
5	SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	– Recibe, afecta presupuesto ejercido y firma SOMIRE. Remite a la Subdirección de Operación Financiera tanto en papel como vía buzón del SIAR, e informa en su caso, el cobro de penas convencionales.
6	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN FINANCIERA	– Recibe SOMIRE, verifica información en buzón, elabora cheque y/o transferencia bancaria, en su caso, informa a la Caja General el cobro de penas convencionales.
7		– Remite a la Caja General cheque y/o comprobante de transferencia bancaria, señalando que deberá cobrarse el pago de las penas convencionales, en su caso.
8	CAJA GENERAL	– Recibe cheque y/o comprobante de transferencia, procede a su entrega conforme a la fecha de compromiso de pago establecida en el Contra-Recibo presentado, previa recepción del pago de penas convencionales, en su caso.
9		– Turna la póliza de cheque a la Subdirección de Contabilidad. FIN DEL PROCEDIMIENTO. BIENES
1	PROVEEDOR O UNIDAD RESPONSABLE	– Presenta en la Unidad de Control y Gestión de Pagos, factura(s) por la entrega de bienes y los documentos precisados en el ANEXO UNO según corresponda a la adquisición.



**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA:	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		JGE73/2009	
UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS		FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES, PRESTADORES DE SERVICIOS Y/O CONTRATISTAS.		DÍA MES AÑO	1.5
		29 JUL 2009	

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
2	UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS	<p>En el caso de que adicionalmente a la adquisición, se haya requerido la prestación de algún servicio desglosando su importe, se deberá anexar factura(s) o recibo(s) por la prestación de él o los servicios; adjuntando la conformidad de recepción del servicio en tiempo y forma, en su caso, y los documentos precisados en el ANEXO UNO según corresponda a la contratación.</p> <p>– Recibe factura(s) o recibo(s), documentación anexa y verifica lo siguiente:</p> <p>A. Que se cumpla con los documentos precisados en el ANEXO UNO según corresponda; para Contratos, Pedido-Contrato, Pago Directo y Compra Menor.</p> <p>B. Que la factura(s) o recibo(s) cumpla con los requisitos fiscales vigentes, señalados en el Código Fiscal de la Federación.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>No: Devuelve al Proveedor o Unidad Responsable para su corrección o complementación.</p>
2.1		
2.2	PROVEEDOR O UNIDAD RESPONSABLE	– Recibe, corrige o complementa y entrega. (Continúa actividad número 2)
3	UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS	Si: Expide CONTRA-RECIBO en el que se indica: nombre del beneficiario, importe y fecha programada de pago conforme a lo establecido en el pedido-contrato y/o contrato ó en su caso conforme a las políticas establecidas y lo entrega al Proveedor o Unidad Responsable.
4		– Turna factura y documentación anexa a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para la verificación, en su caso, de penas convencionales ó elaboración de la SOMIRE firmada por su Titular.
5	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	– Recibe factura(s), documentación anexa y procede a revisar las condiciones de entrega y recepción de los bienes, y prestación de él ó los servicios, en su caso, para determinar si procede la aplicación pena(s) convencional(es) y/o deducción(es).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	REFERENCIA: JGE73/2009	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS	DÍA MES AÑO	1.6
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES, PRESTADORES DE SERVICIOS Y/O CONTRATISTAS.		
29	JUL	2009

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
5.1		<p>¿Cumplió con las condiciones establecidas?</p> <p>No: Aplica pena(s) convencional(es) y/o deducción(es), elabora SOMIRE aplicando, en su caso, la deducción respectiva, y adicionalmente condiciona el pago en caso de aplicación de pena(s) convencional(es); firma el Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, y remite SOMIRE con documentación a la Unidad de Control y Gestión de Pagos.</p>
6		<p>Si: Elabora SOMIRE firmado por el Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios y lo remite con documentación a la Unidad de Control y Gestión de Pagos.</p>
7	UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS	<p>- Recibe SOMIRE, factura(s), documentación anexa y verifica que en el Sistema Integrador para la Administración de los Recursos (SIAR) se cuente con la disponibilidad presupuestal; y en el caso de Contrato ó Pedido-contrato revisa el COMPROMISO previamente establecido en el sistema.</p>
7.1		<p>¿Cuenta con disponibilidad?</p> <p>No: Notifica vía correo electrónico a la Unidad Responsable a fin de que tramite suficiencia presupuestal.</p>
7.2	UNIDAD RESPONSABLE	<p>- Recibe notificación vía correo electrónico y realiza el trámite para obtener suficiencia presupuestal. (Continúa actividad número 7)</p> <p>NOTA: De no resolver la Unidad Responsable la suficiencia presupuestal en el plazo estipulado en el CONTRA-RECIBO, la Subdirección de Presupuesto realizará la adecuación presupuestal con cargo al área usuaria.</p>
8		<p>Si: Envía para afectación presupuestal y firma.</p>
9	SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	<p>- Recibe, afecta presupuesto ejercido y firma SOMIRE. Remite a la Subdirección de Operación Financiera tanto en papel como vía buzón del SIAR.</p>



**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA: JGE73/2009	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS		PÁG. No.	
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES, PRESTADORES DE SERVICIOS Y/O CONTRATISTAS.		DÍA	MES
		AÑO	
		29	JUL
		2009	
			1.7
ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
10	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN FINANCIERA	- Recibe SOMIRE, verifica información en buzón, elabora cheque y/o transferencia bancaria e informa del cobro de penas convencionales en su caso.	
11		- Remite a la Caja General cheque y/o comprobante de transferencia bancaria, señalando que deberán cobrarse las penas convencionales, en su caso.	
12	CAJA GENERAL	- Recibe cheque y/o comprobante de transferencia, procede a su entrega conforme a la fecha de compromiso de pago establecida en el Contra-recibo presentado, previa recepción del pago de penas convencionales en su caso.	
13		- Turna póliza de cheque a la Subdirección de Contabilidad.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	REFERENCIA:		PÁG. No.	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	JGE73/2009			
UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN		1.8	
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES, PRESTADORES DE SERVICIOS Y/O CONTRATISTAS.	DÍA	MES		AÑO
	29	JUL		2009

ANEXO UNO
DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE PRESENTAR PARA PROCEDER AL TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE PAGO EN LA UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS.
PEDIDO-CONTRATO
<ul style="list-style-type: none"> • COPIA DEL PEDIDO-CONTRATO EN EL CASO DE PAGOS PARCIALES, PEDIDO-CONTRATO ORIGINAL EN EL ÚLTIMO PAGO. • FACTURA ORIGINAL CON SELLO DE ALMACÉN Y SOPORTES DE ENTREGA (EN EL CASO DE BIENES). • EN SU CASO, MODIFICACIÓN AL PEDIDO-CONTRATO. • EN CASO DE PEDIDO-CONTRATO ABIERTO, OFICIO SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE CANTIDADES ADICIONALES AL MÍNIMO Y SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.
CONTRATO
<ul style="list-style-type: none"> • COPIA DEL CONTRATO CON AFECTACIÓN PRESUPUESTAL (PRIMER PAGO), EN LOS POSTERIORES NO SERÁ NECESARIO. • EN SU CASO CONVENIO MODIFICATORIO. • FACTURA ORIGINAL CON SELLO DE ALMACÉN Y SOPORTES DE ENTREGA (EN EL CASO DE BIENES). • REPORTES DEL SERVICIO, SEGÚN CONTRATO.
COMPRA MENOR DE BIENES Y/O SERVICIOS
<ul style="list-style-type: none"> • FACTURA ORIGINAL CON SELLO DE ALMACÉN Y SOPORTES DE ENTREGA (EN EL CASO DE BIENES). • COPIA DE REQUISICIÓN CON SELLO DE NO EXISTENCIA EN ALMACÉN (EN CASO DE BIENES). • COPIA DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL (EN CASO DE BIENES).
PAGO DIRECTO
<ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD DE SERVICIO QUE POR SU NATURALEZA NO REQUIERA CONTRATO. • FACTURA O RECIBO ORIGINAL.
PARTIDA 2206 (PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL DERIVADO DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS)
<ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD DE SERVICIO EN SU CASO. • FACTURA ORIGINAL. • APROBACIÓN DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.
PARTIDA 3804 (CONGRESOS Y CONVENCIONES)



**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	REFERENCIA:			
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	JGE73/2009			
UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN		PÁG. No.	
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES, PRESTADORES DE SERVICIOS Y/O CONTRATISTAS.	DÍA	MES	AÑO	1.9
	29	JUL	2009	

- SOLICITUD DE SERVICIO.
- FACTURA ORIGINAL.
- ACUERDO FIRMADO POR EL SECRETARIO EJECUTIVO.

EN CASO DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA

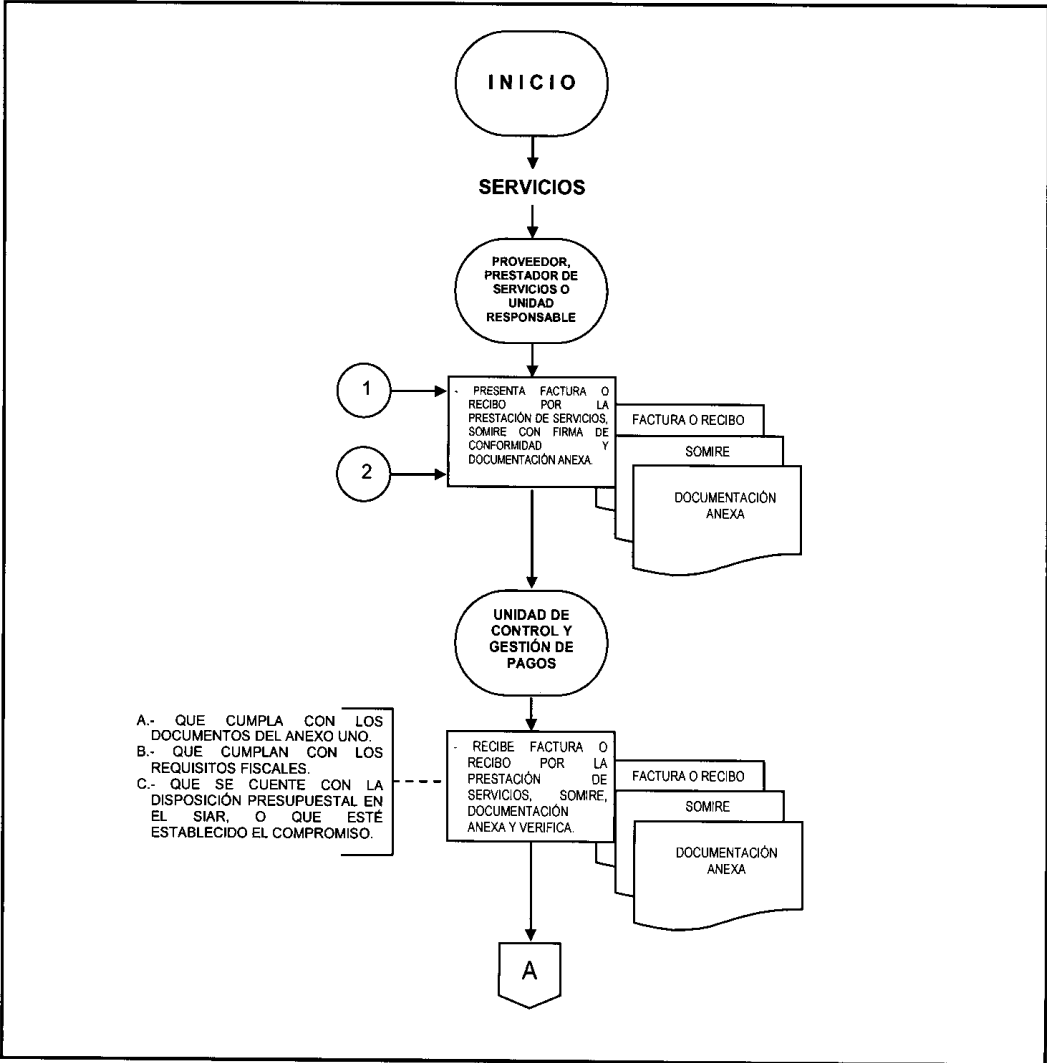
- ESTIMACIONES.
- NÚMEROS GENERADORES.
- ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (ÚLTIMA ESTIMACIÓN).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES, PRESTADORES DE SERVICIOS Y/O CONTRATISTAS.

REFERENCIA:			PÁG. No.
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN		1.10	
DÍA	MES		
29	JUL	2009	

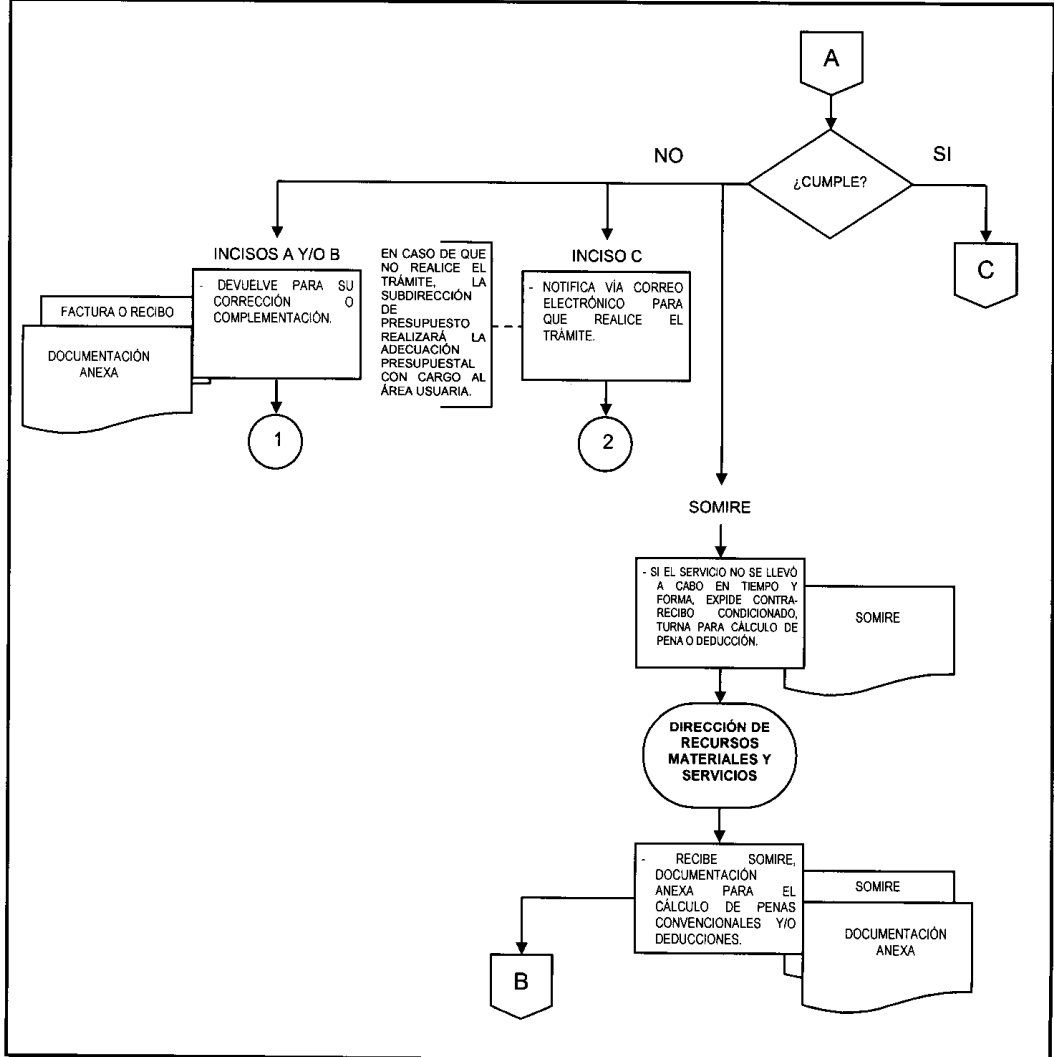




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES, PRESTADORES DE SERVICIOS Y/O CONTRATISTAS.

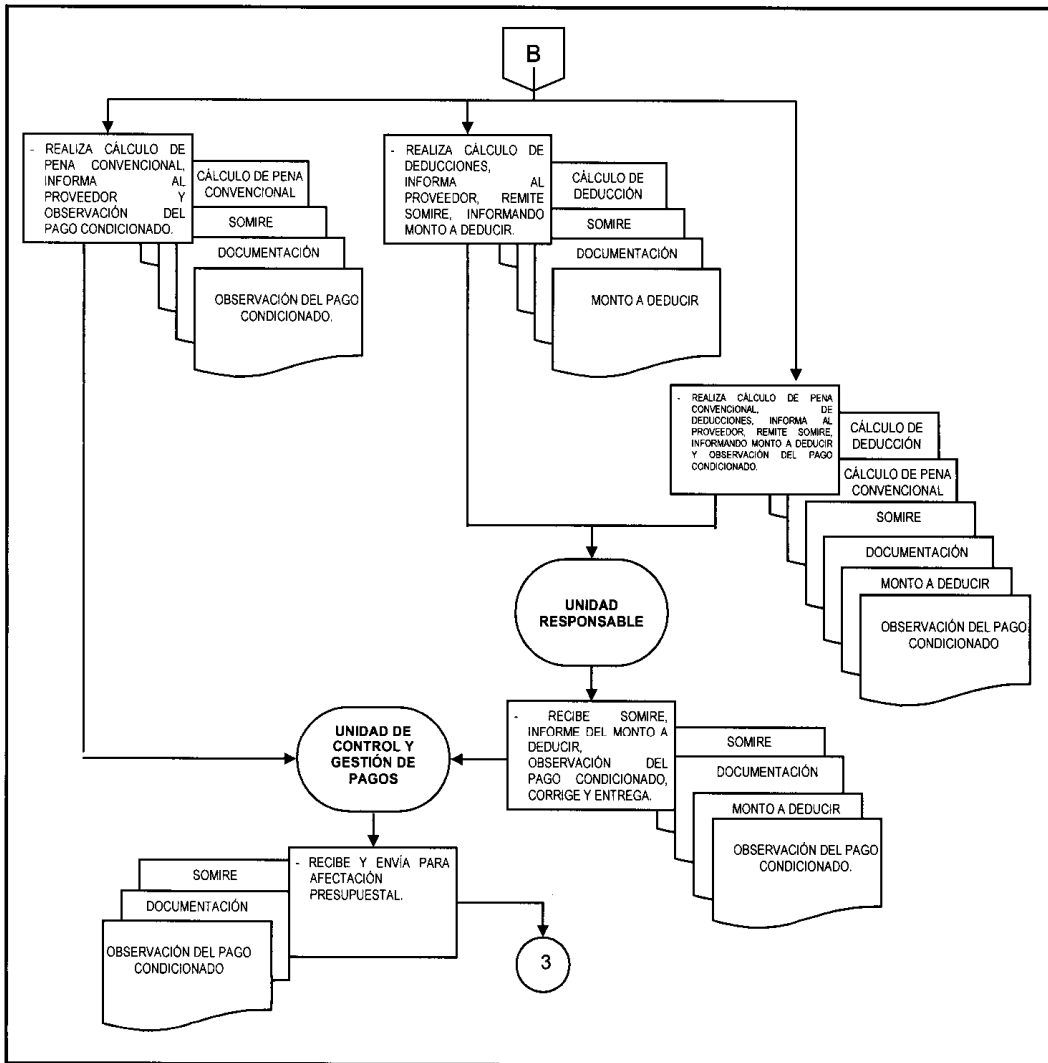
REFERENCIA:			PÁG. No.
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	1.11
29	JUL	2009	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN			REFERENCIA:	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS			JGE73/2009	
UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS			FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES, PRESTADORES DE SERVICIOS Y/O CONTRATISTAS.			DÍA	MES
			29	JUL
			AÑO	2009
			1.12	

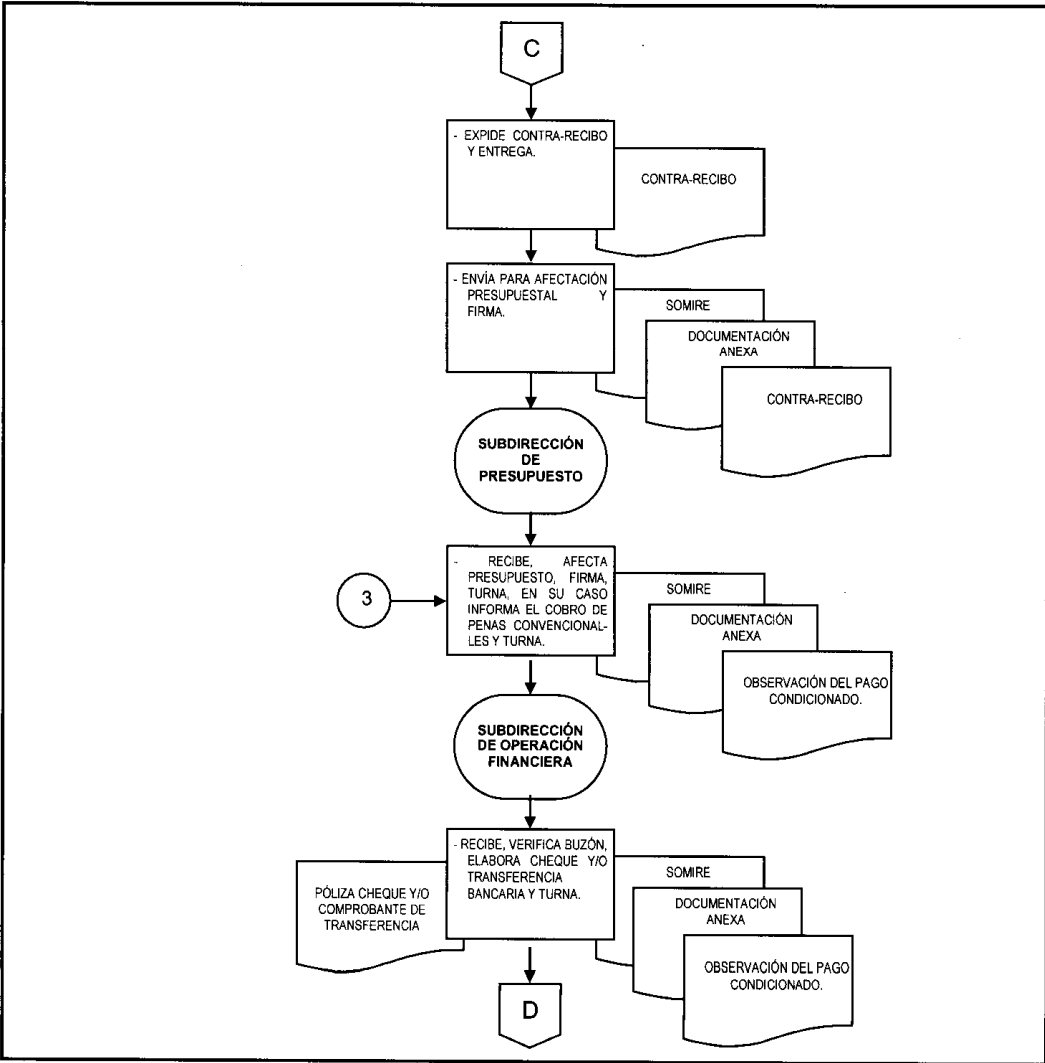




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES, PRESTADORES DE SERVICIOS Y/O CONTRATISTAS.

REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	
29	JUL	2009	
			1.13

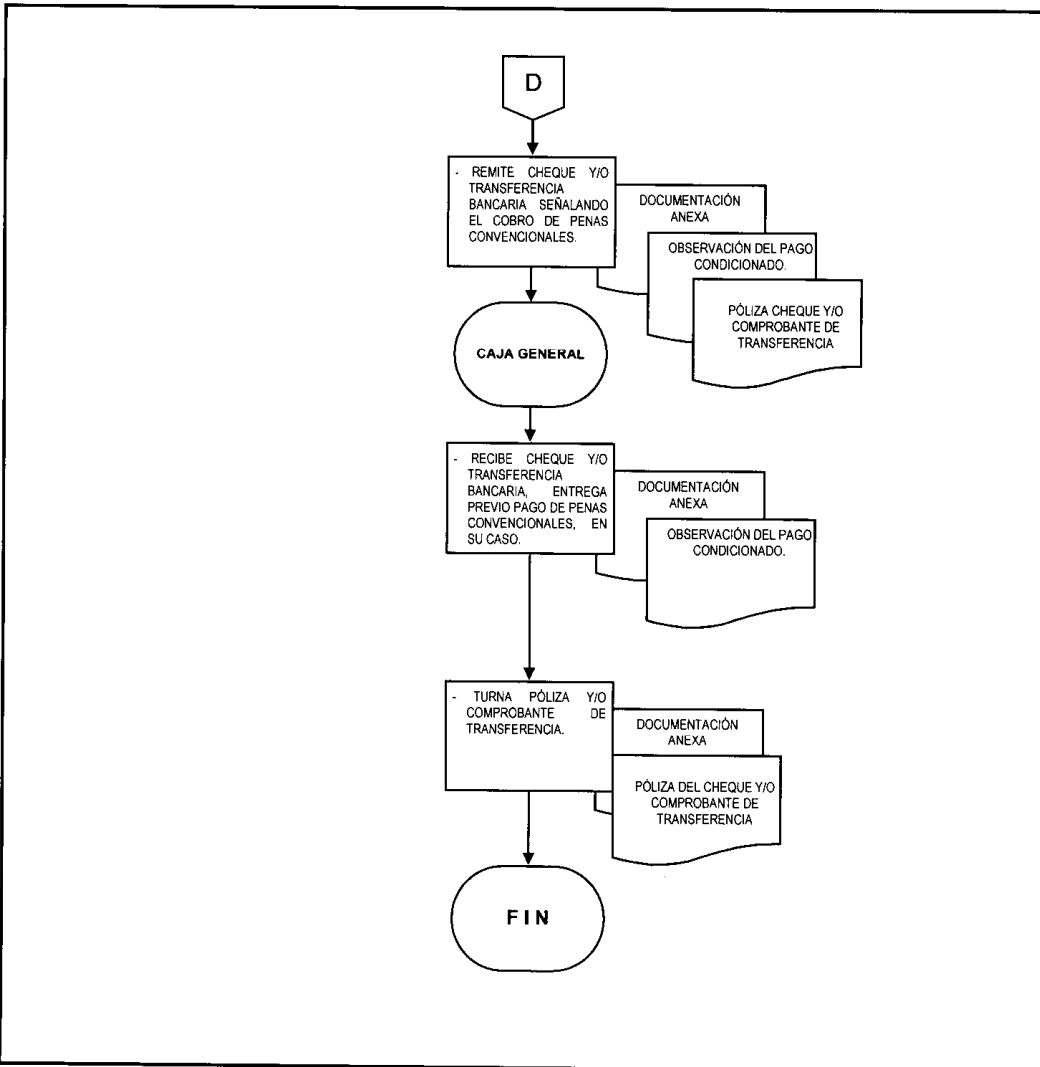




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES, PRESTADORES DE SERVICIOS Y/O CONTRATISTAS.

REFERENCIA:			PÁG. No.
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			1.14
DÍA	MES	AÑO	
29	JUL	2009	

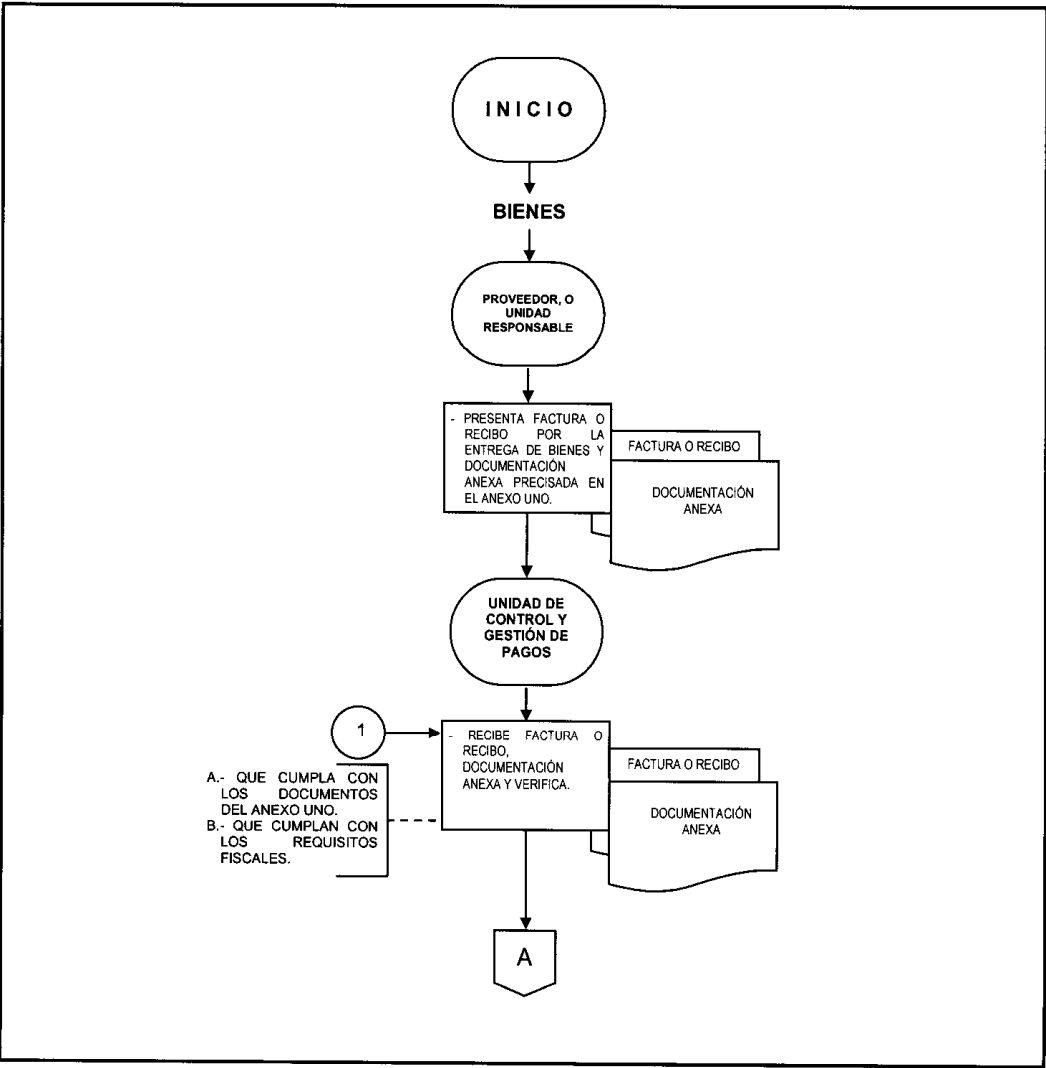




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES, PRESTADORES DE SERVICIOS Y/O CONTRATISTAS.

REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	1.15
29	JUL	2009	

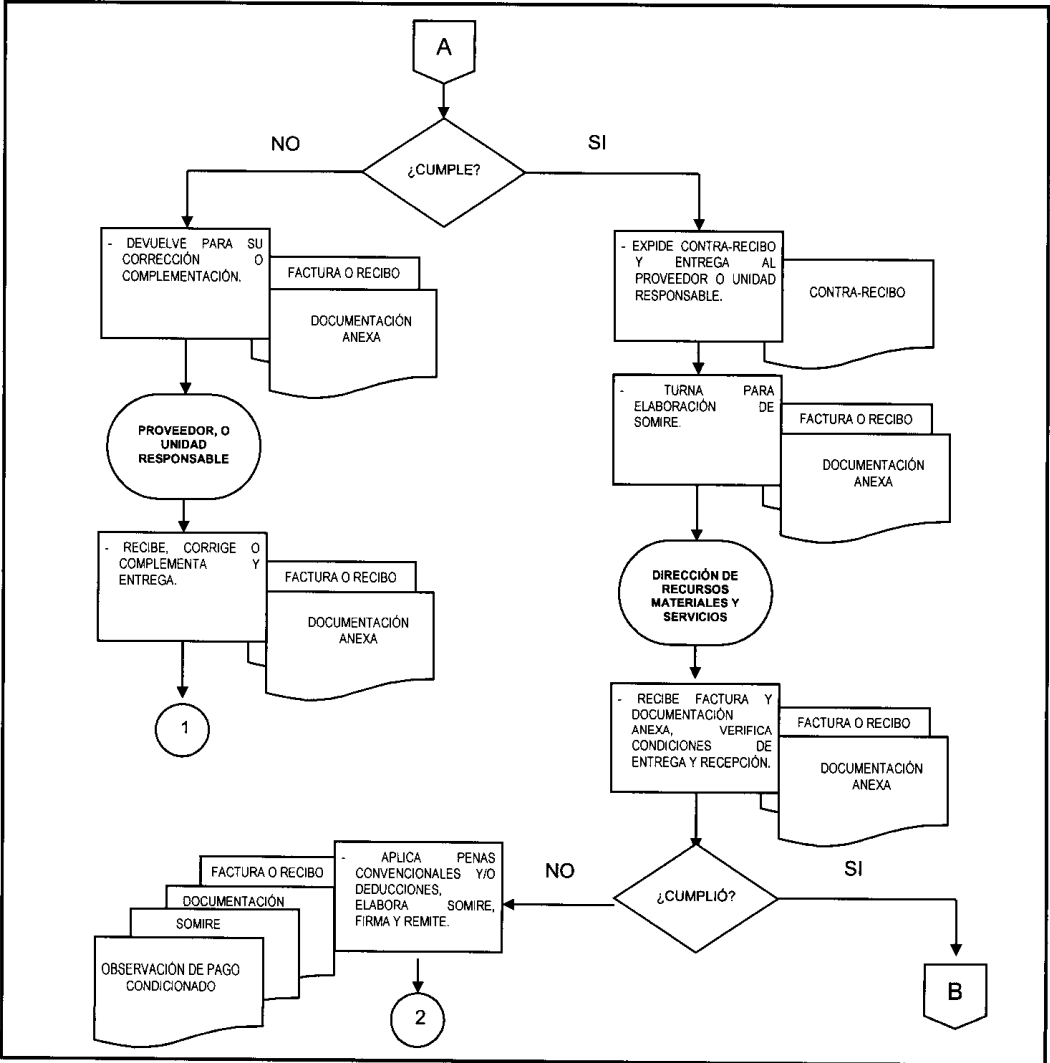




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES, PRESTADORES DE SERVICIOS Y/O CONTRATISTAS.

REFERENCIA:			PÁG. No.
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN		1.16	
DÍA	MES		
29	JUL	2009	

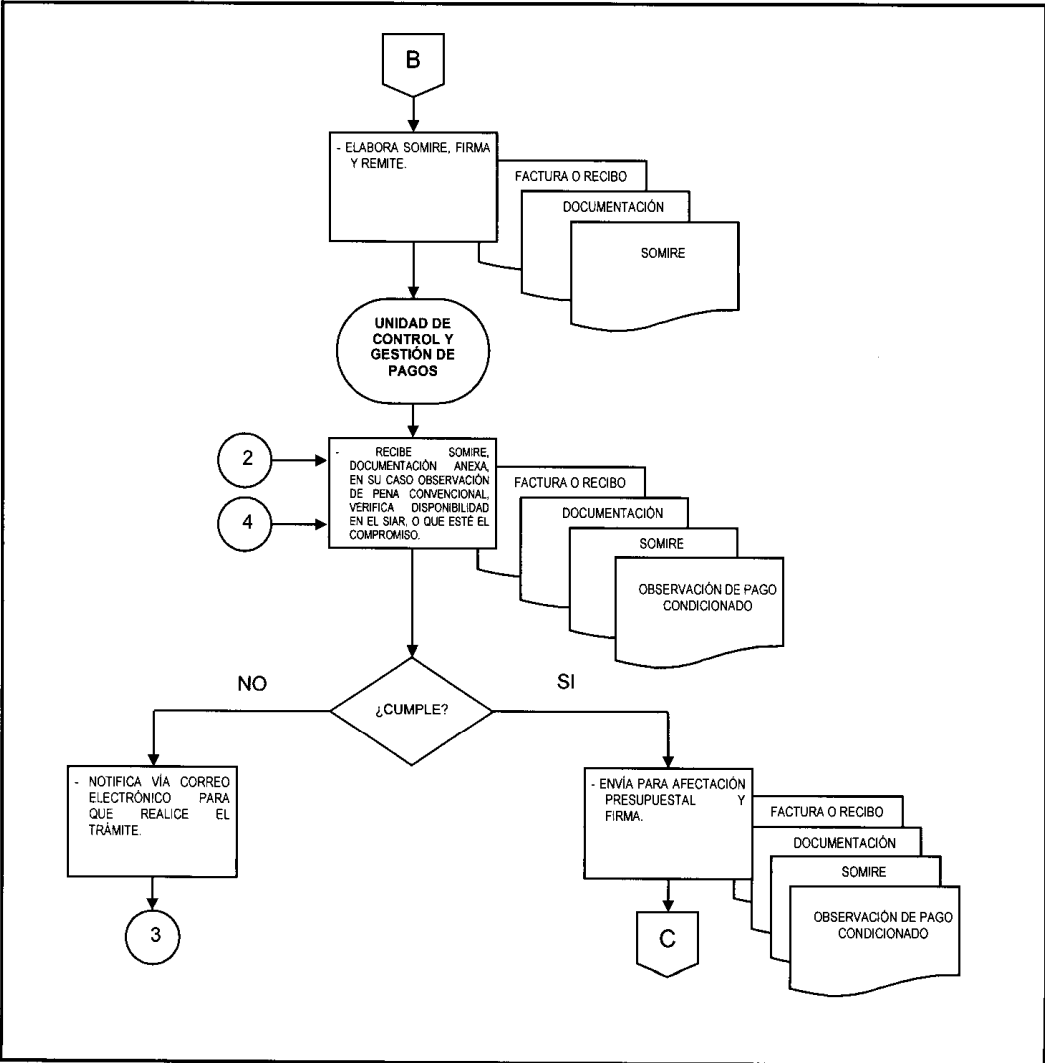




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES, PRESTADORES DE SERVICIOS Y/O CONTRATISTAS.

REFERENCIA:			PÁG. No.
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN		PÁG. No.	
DÍA	MES	AÑO	1.17
29	JUL	2009	

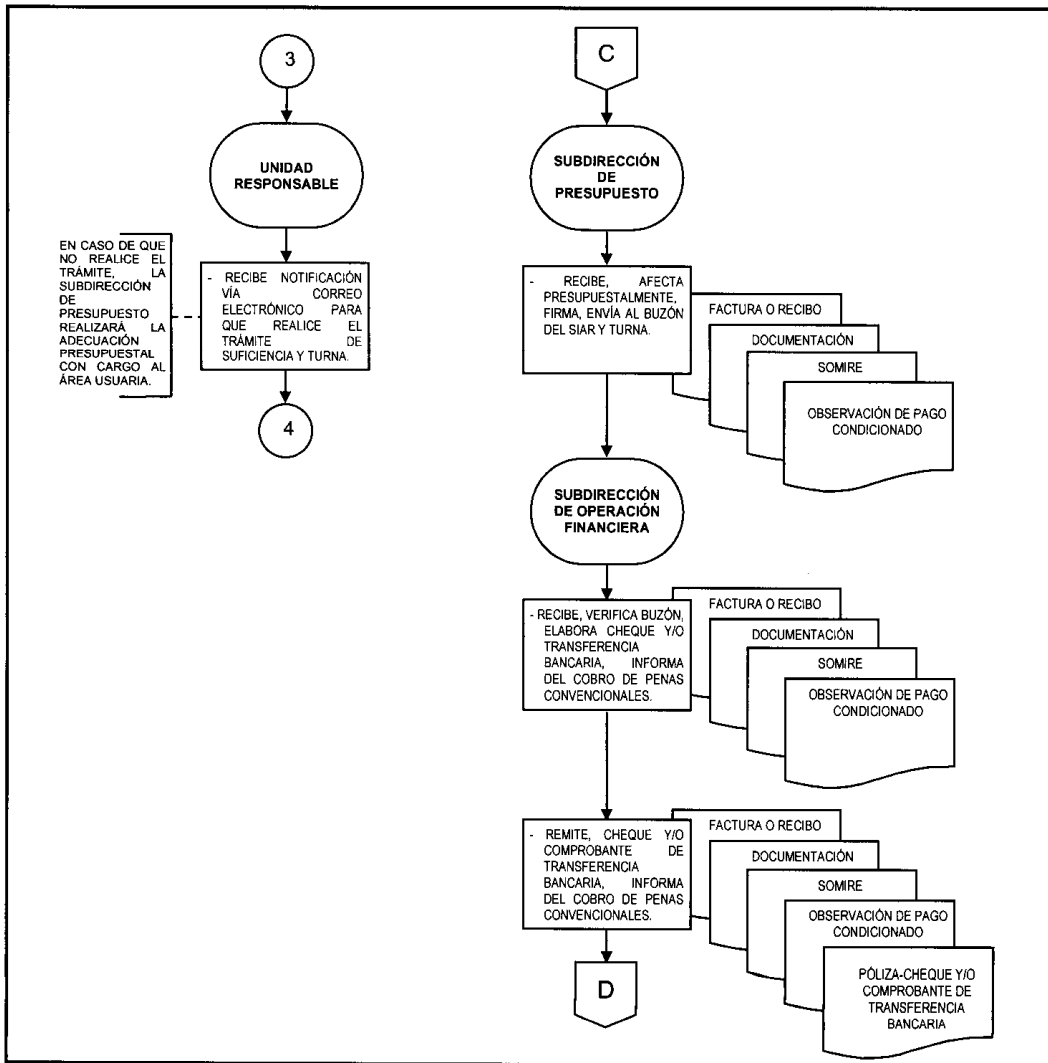




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES, PRESTADORES DE SERVICIOS Y/O CONTRATISTAS.

REFERENCIA:			PÁG. No.
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN		1.18	
DÍA	MES		
29	JUL	2009	

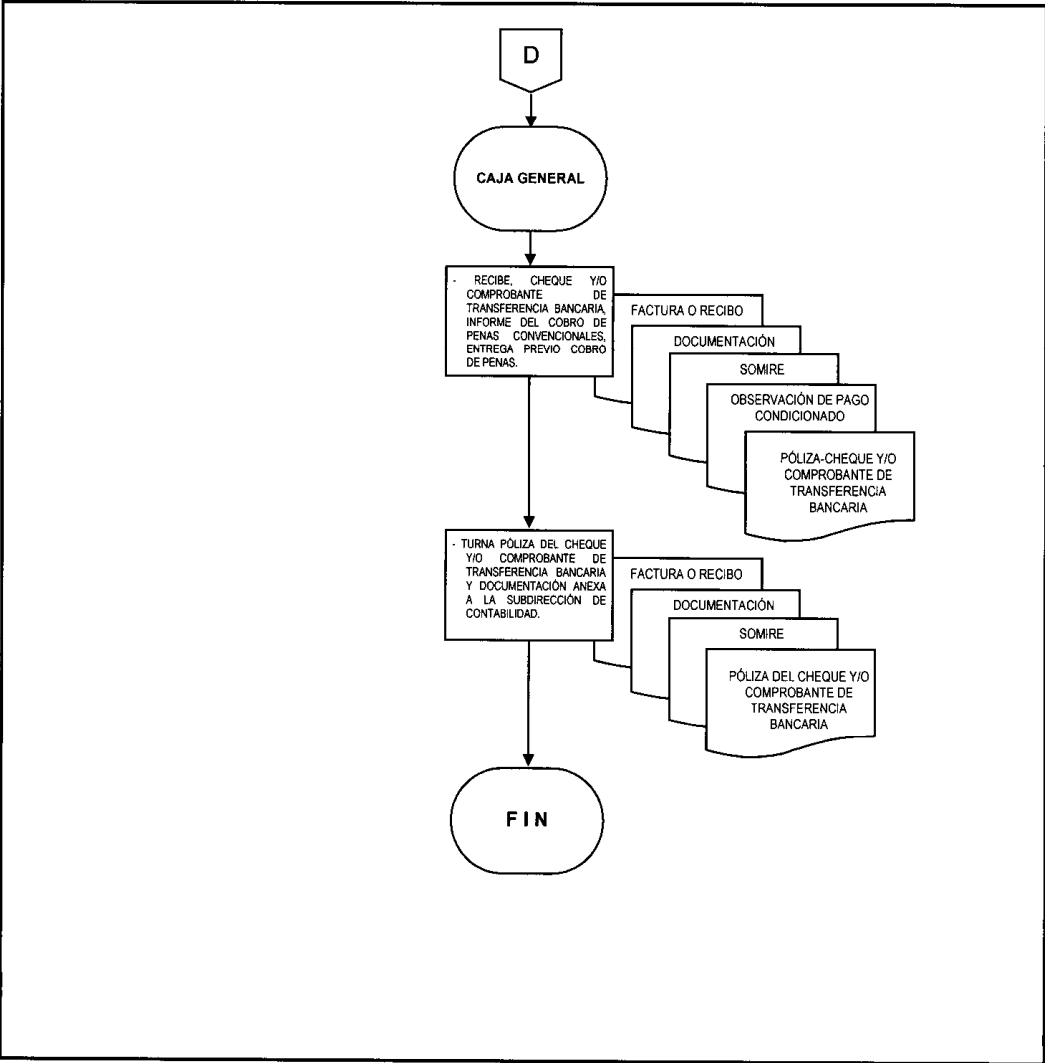




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES, PRESTADORES DE SERVICIOS Y/O CONTRATISTAS.

REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	1.19
29	JUL	2009	





**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	REFERENCIA: JGE73/2009	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS	DÍA MES AÑO	2.1
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE ASIGNACIÓN DE FONDO REVOLVENTE, GASTOS A COMPROBAR Y GASTOS DE ALIMENTACIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO.	29 JUL 2009	

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	UNIDAD RESPONSABLE (OFICINAS CENTRALES)	- Presenta en la Unidad de Control y Gestión de Pagos Solicitud de Ministración de Recursos (SOMIRE) firmado por el Coordinador o Enlace Administrativo o por la persona designada según corresponda, para tramitar: A.- Fondo Revolvente, B.- Gastos a comprobar, ó C.- Alimentación a Servidores Públicos de Mando.
2	UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS	- Recibe SOMIRE y conforme al "MANUAL DE OPERACIÓN DE FONDO REVOLVENTE; Y LINEAMIENTOS PARA EL PAGO Y COMPROBACIÓN DE LOS GASTOS A COMPROBAR" o de "LINEAMIENTOS PARA EL PAGO Y COMPROBACIÓN DE LOS GASTOS DE ALIMENTACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO" verifica según el caso, cumpla los siguientes requisitos: Apertura o asignación del Fondo Revolvente. a) SOMIRE liberada en página Web-SIAR, b) SOMIRE firmada por el Titular de la Unidad Responsable, c) Recibo de apertura, firmado por el Titular de Unidad Responsable, y d) Oficio de persona designada para el manejo del Fondo Revolvente. ¿Cumple con los requisitos?
2.1		No: Devuelve a la Unidad Responsable para su corrección o complementación.
2.2	UNIDAD RESPONSABLE	- Recibe, corrige o complementa y entrega. (Continúa actividad número 2)
3	UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS	Si: Expide contra-recibo en el que se indica: nombre del beneficiario, importe y fecha programada de pago.
4		- Recaba visto bueno de la Dirección de Recursos Financieros para autorización del Fondo.



**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA: JGE73/2009	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS		PÁG. No.	
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE ASIGNACIÓN DE FONDO REVOLVENTE, GASTOS A COMPROBAR Y GASTOS DE ALIMENTACIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO.		2.2	
		DÍA	MES
		29	JUL
		AÑO	2009
ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
5		<ul style="list-style-type: none"> - Recaba autorización del Director Ejecutivo de Administración y turna a la Subdirección de Presupuesto para registro presupuestal. (Continúa actividad número 4) <li style="padding-left: 20px;">Gastos a Comprobar y Gastos de Alimentación a Servidores Públicos de Mando <li style="padding-left: 20px;">a) SOMIRE liberada en página Web-SIAR, <li style="padding-left: 20px;">b) SOMIRE firmada por el Titular de la Unidad Responsable, <li style="padding-left: 20px;">c) Recibo por los gastos a comprobar firmado por el Servidor Público solicitante. ¿Cumple con los requisitos? 	
2.1		No: Devuelve a la Unidad Responsable para su corrección o complementación.	
2.2	UNIDAD RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, corrige o complementa y entrega. (Continúa actividad número 2) 	
3	UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS	Si: Expide contra-recibo en el que se indica: nombre del beneficiario, importe y fecha programada de pago. Turna SOMIRE a la Subdirección de Presupuesto.	
4	SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, registra, afecta presupuesto y firma el titular de la Subdirección de Presupuesto. 	
5		<ul style="list-style-type: none"> - Libera información a través del Buzón del SIAR a la Subdirección de Operación Financiera y le turna documentos. 	
6	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN FINANCIERA	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe SOMIRE, verifica en Buzón registro presupuestal, número de SOMIRE, beneficiario, importe, fecha programada de pago, procede a elaboración del cheque y/o transferencia bancaria, en el caso de Gastos de Alimentación para Servidores Públicos de Mando, y turna. 	
7	CAJA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> - Una vez recibido el cheque o el comprobante de transferencia bancaria, procede a su entrega conforme a la fecha compromiso de pago establecida en el Contra-Recibo presentado por la Unidad Responsable. 	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

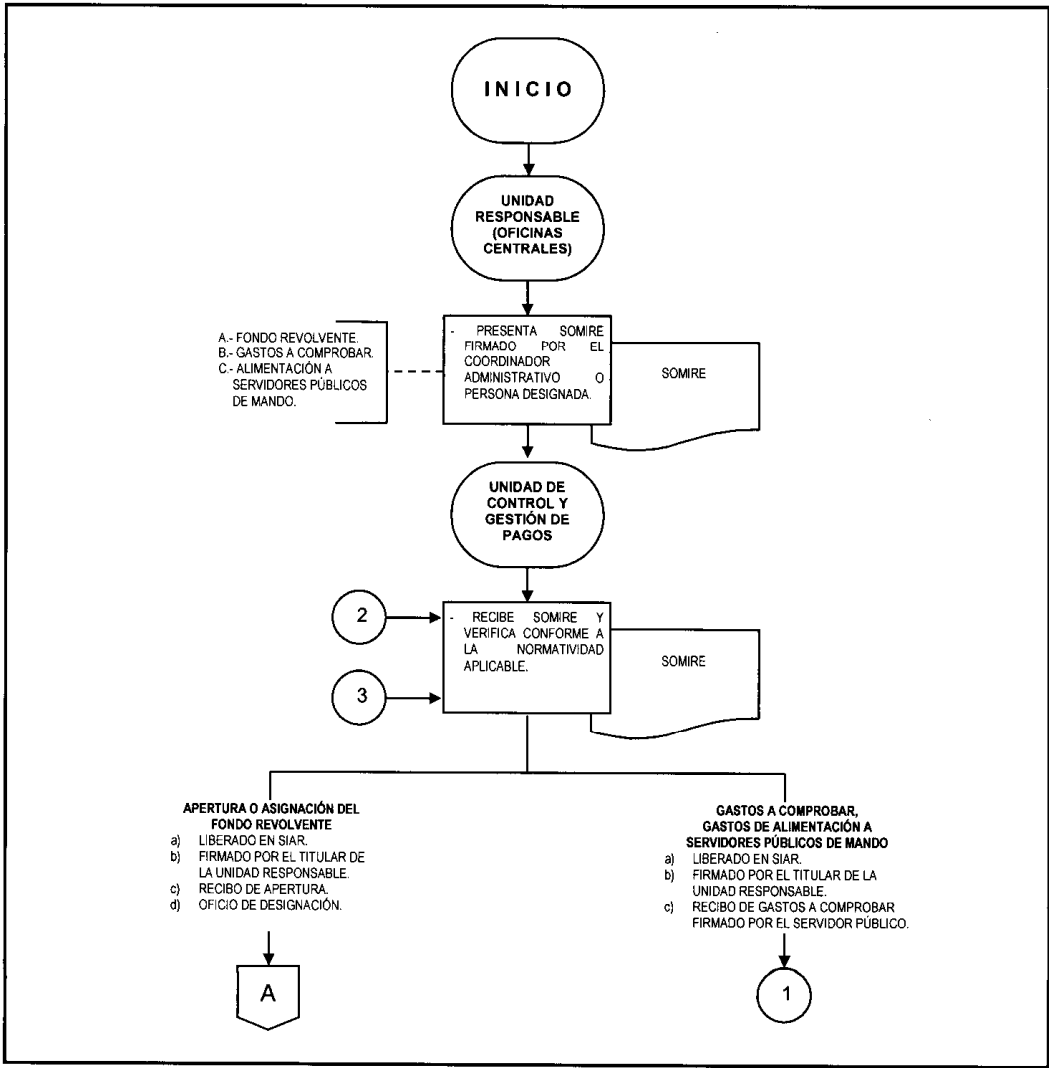
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA: JGE73/2009	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS		DÍA MES AÑO	2.3
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE ASIGNACIÓN DE FONDO REVOLVENTE, GASTOS A COMPROBAR Y GASTOS DE ALIMENTACIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO.		29 JUL 2009	
ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
8		- Turna póliza del cheque y/o comprobante de la transferencia bancaria a la Subdirección de Contabilidad. FIN DEL PROCEDIMIENTO	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE ASIGNACIÓN DE FONDO REVOLVENTE, GASTOS A COMPROBAR Y GASTOS DE ALIMENTACIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO.

REFERENCIA:			PÁG. No.
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN		2.4	
DÍA	MES		
29	JUL	2009	

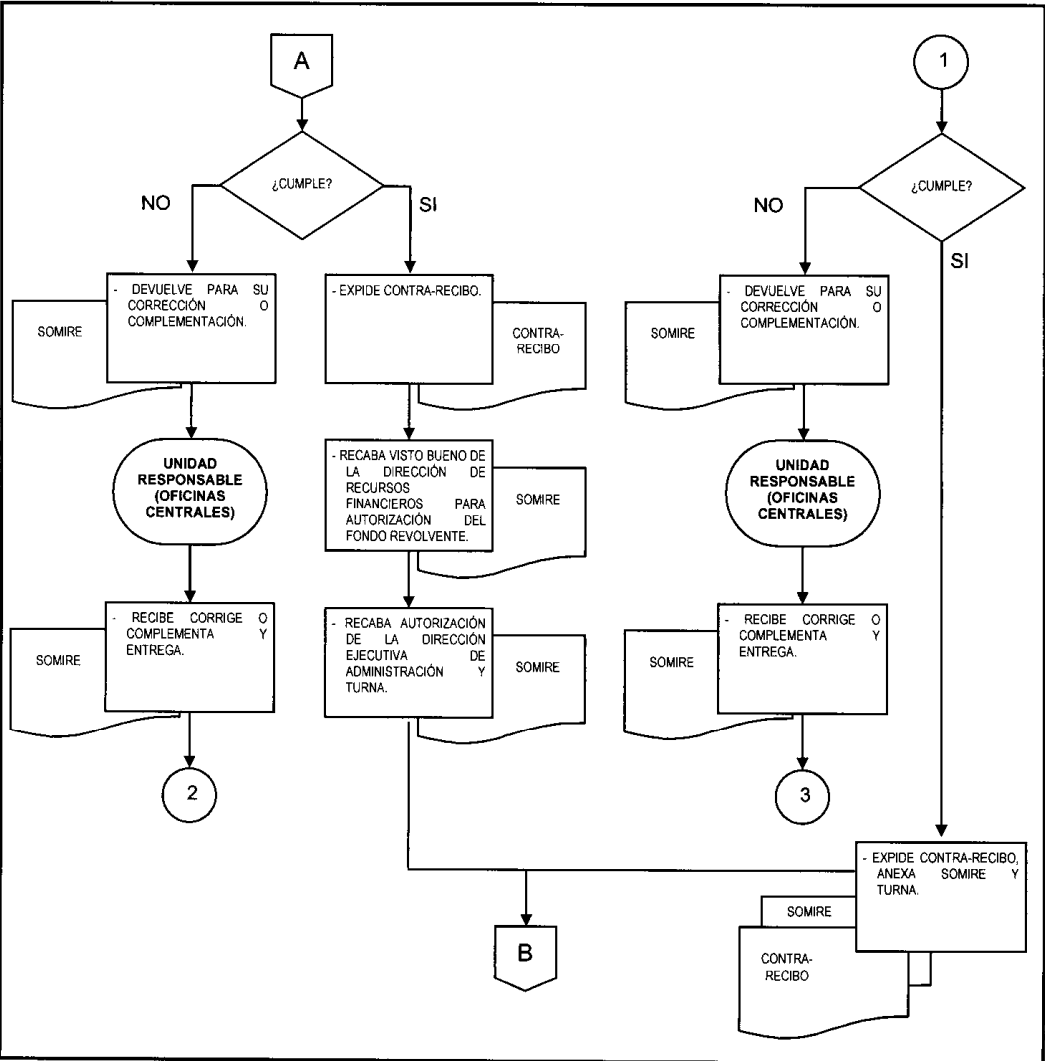




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE ASIGNACIÓN DE FONDO REVOLVENTE, GASTOS A COMPROBAR Y GASTOS DE ALIMENTACIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO.

REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	2.5
29	JUL	2009	

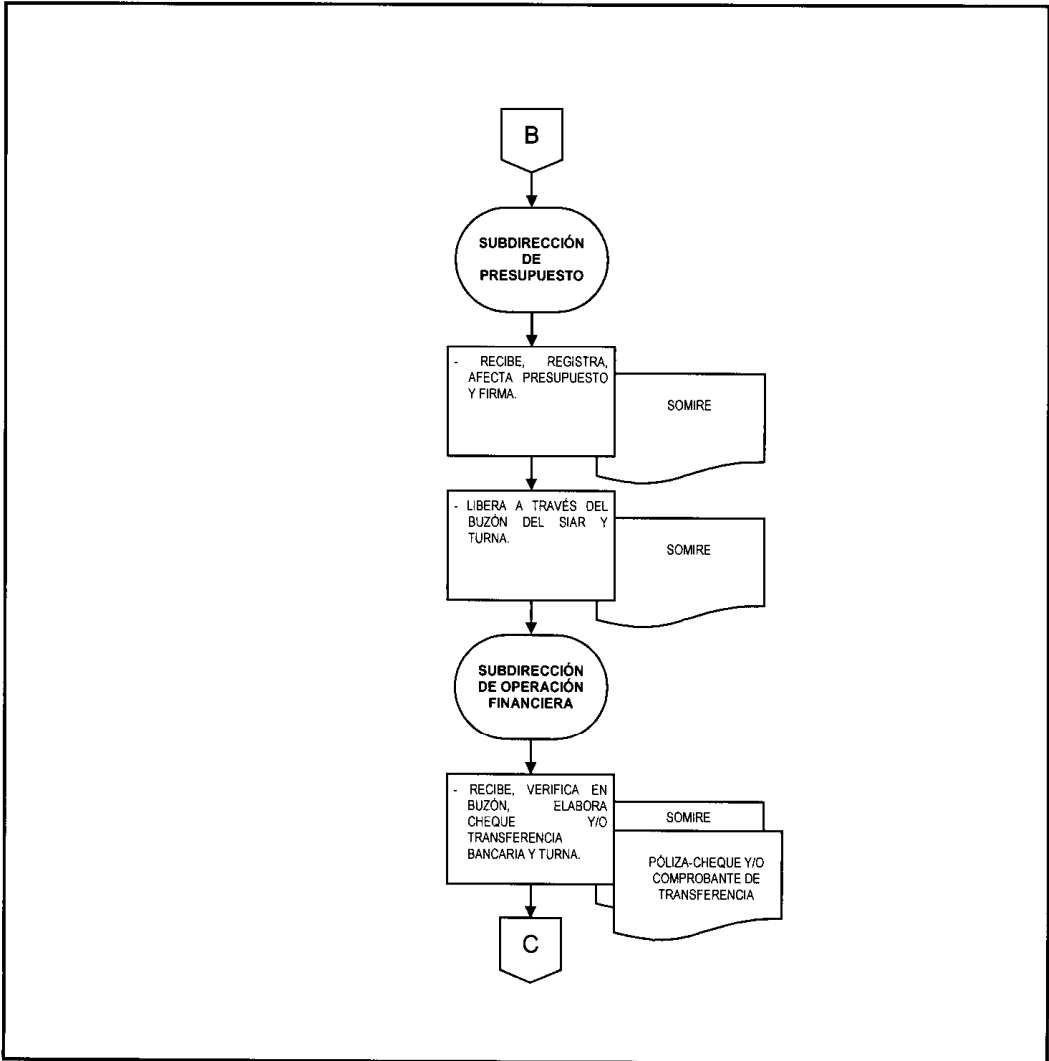




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE ASIGNACIÓN DE FONDO REVOLVENTE, GASTOS A COMPROBAR Y GASTOS DE ALIMENTACIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO.

REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	2.6
29	JUL	2009	

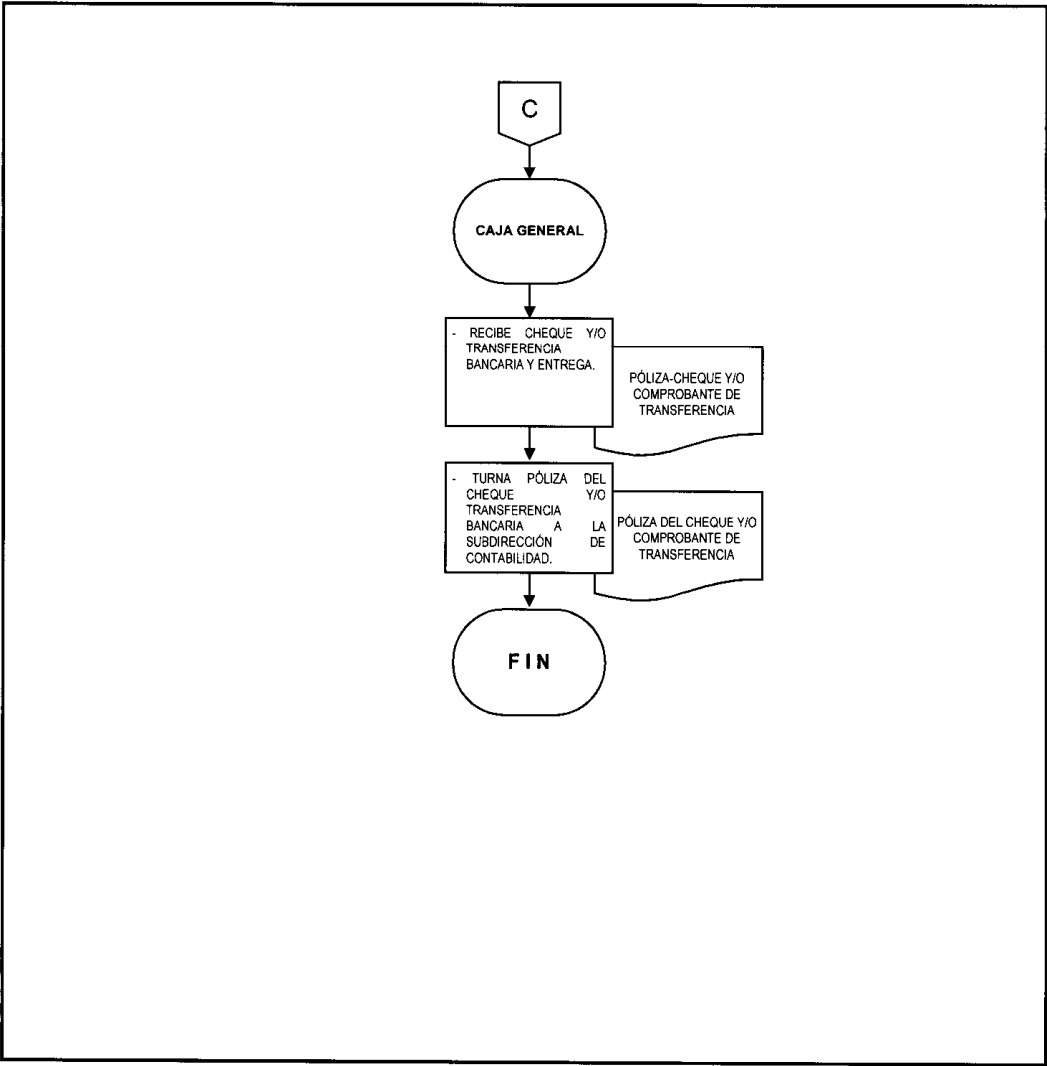




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE ASIGNACIÓN DE FONDO REVOLVENTE, GASTOS A COMPROBAR Y GASTOS DE ALIMENTACIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO.

REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	2.7
29	JUL	2009	





**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA: JGE73/2009	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS		DÍA MES AÑO	3.1
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE PAGO DE GASTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL.		29 JUL 2009	

ACTIVIDAD No.		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIO	– Presenta en la Unidad de Control y Gestión de Pagos, factura(s) o recibo(s) por la adquisición de publicaciones o la prestación de servicios de inserciones acompañada de tres ejemplares según corresponda a la contratación, adjuntando Solicitud de Ministración de Recursos (SOMIRE) firmada por el Titular de la Unidad Responsable que incorpora la conformidad de recepción del bien o servicio previamente requerido y los documentos precisados en el ANEXO UNO según corresponda y aplique a la contratación.
2	UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS	– Recibe factura(s) o recibo(s), documentación anexa y verifica lo siguiente: A. Que se cumpla con los documentos precisados en el ANEXO UNO según corresponda; para Contratos, Pedido-Contrato, Pago Directo, Compra Menor, Obra Pública y/o Servicios relacionados con obra pública. B. Que la factura(s) o recibo(s) cumpla con los requisitos fiscales vigentes, señalados en el Código Fiscal de la Federación. C. Que en el Sistema Integrador para la Administración de los Recursos (SIAR) se cuente con la disponibilidad presupuestal; y en el caso de Contrato ó Pedido-Contrato revisa el COMPROMISO previamente establecido en el sistema. ¿Cumple con los requisitos? Inciso A y/o B No: Devuelve al Proveedor ó prestador de servicio para su corrección o complementación.
2.1		
2.2	PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIO	– Recibe, corrige y entrega. (Continúa actividad número 2) Inciso C
	UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN	No: Notifica vía correo electrónico a la Unidad



**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	REFERENCIA:	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	JGE73/2009	
UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE PAGO DE GASTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	DÍA MES AÑO	3.2
	29 JUL 2009	

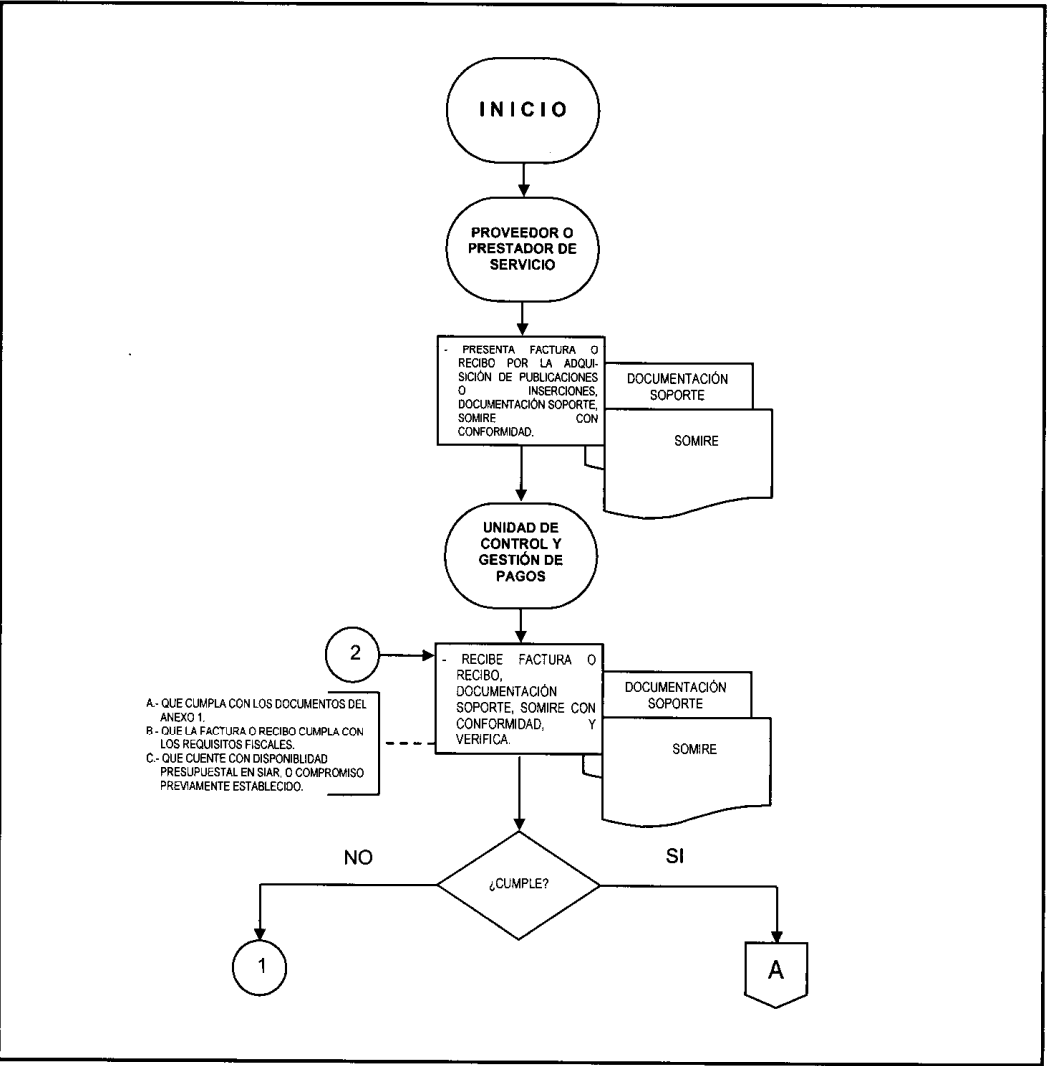
ACTIVIDAD No.		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	DE PAGOS	<p>Responsable a fin de que tramite suficiencia presupuestal (de no resolver la Unidad Responsable la suficiencia presupuestal en el plazo estipulado en el CONTRA-RECIBO, la Subdirección de Presupuesto realizará la adecuación presupuestal con cargo al área usuaria), asimismo, si el COMPROMISO no esta debidamente registrado en el SIAR, se le notifica a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios vía correo electrónico para su corrección.</p> <p>(Continúa actividad número 1)</p>
3		<p>Si: Expide CONTRA-RECIBO en el que se indica: nombre del beneficiario, importe y fecha programada de pago conforme a las políticas establecidas y lo entrega al proveedor ó prestador de servicio.</p>
4		<ul style="list-style-type: none"> - Descarga SOMIRE en el buzón del SIAR, verifica y envía para afectación presupuestal y firma del titular de la Subdirección de Presupuesto.
5	SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, afecta presupuesto ejercido y firma SOMIRE. Se remite a la Subdirección de Operación Financiera tanto en papel como vía buzón del SIAR.
6	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN FINANCIERA	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe SOMIRE, verifica información en buzón, elabora cheque y/o transferencia bancaria.
7		<ul style="list-style-type: none"> - Remite a la Caja General cheque y/o comprobante de transferencia bancaria.
8	CAJA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe cheque y/o comprobante de transferencia, procede a su entrega conforme a la fecha de compromiso de pago establecida en el Contra-recibo presentado.
9		<ul style="list-style-type: none"> - Turna póliza de cheque a la Subdirección de Contabilidad. <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE PAGO DE GASTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

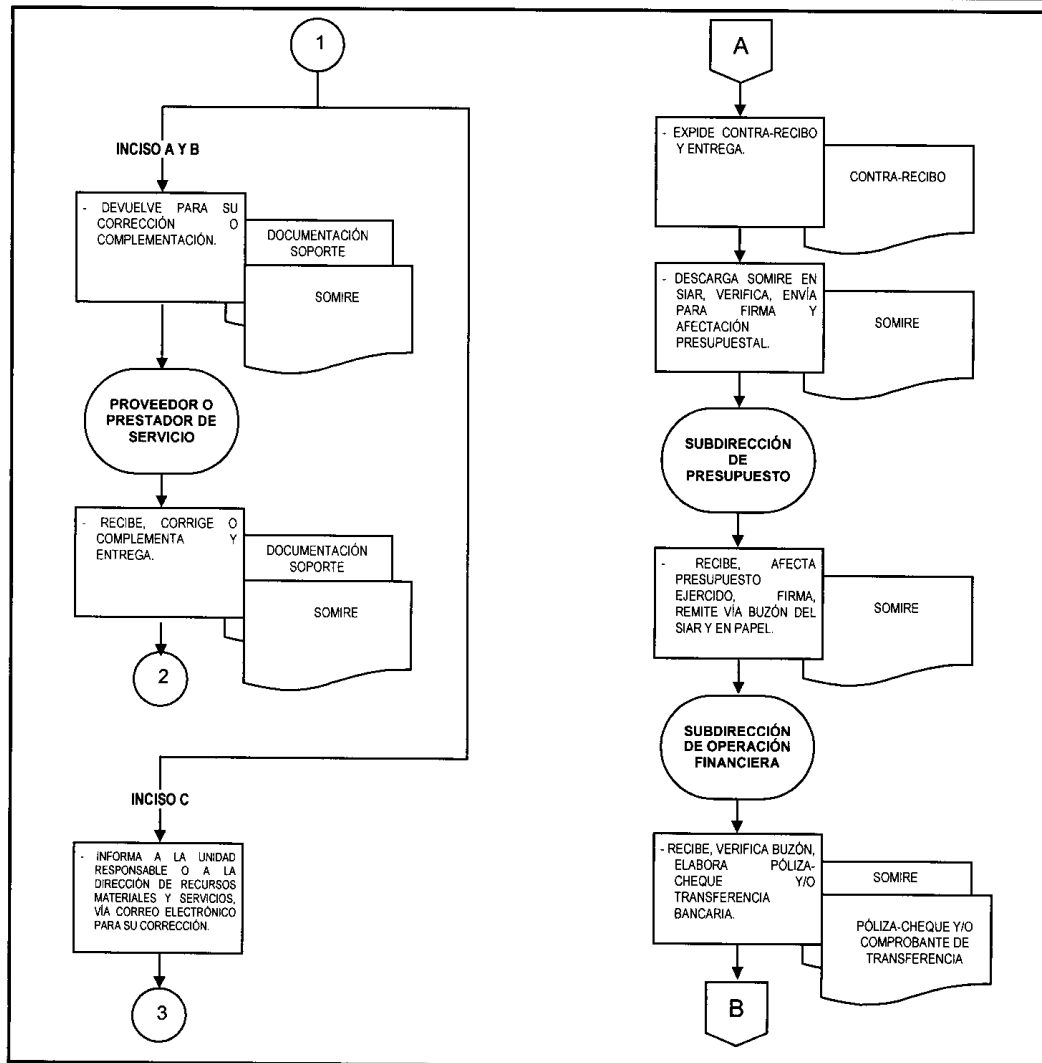
REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	
29	JUL	2009	3.3





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA:	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		JGE73/2009	
UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS		FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE PAGO DE GASTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL.		DÍA	MES
		29	JUL
		AÑO	2009
		3.4	

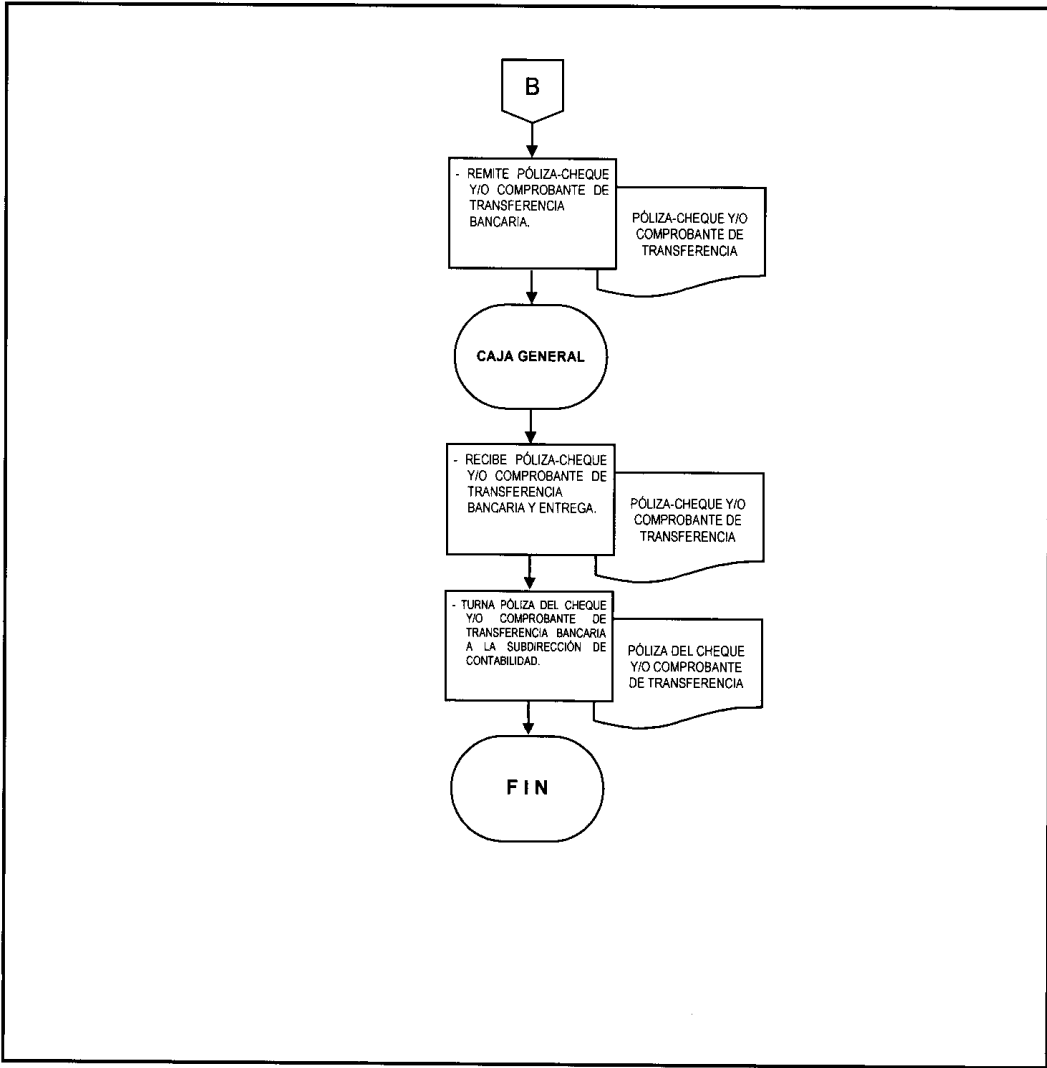




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE PAGO DE GASTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	3.5
29	JUL	2009	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	REFERENCIA: JGE73/2009	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS	DÍA MES AÑO	4.1
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE PAGO POR PRESTACIONES.		
29	JUL	2009

		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	PERSONAL DEL INSTITUTO (OFICINAS CENTRALES)	<ul style="list-style-type: none"> - Presenta solicitud de reembolso de gastos por prestaciones.
2	UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe solicitud de reembolso de gastos por prestaciones, verifica que se cumpla con lo siguiente según corresponda: <p>Anteojos o Aparatos Auditivos</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud de reembolso de gastos. ➤ Factura original que cumpla con requisitos fiscales conforme al Código Fiscal de la Federación vigente. ➤ Formato de solicitud de prestación SORGAIAD-1. ➤ Certificado 01 del optometrista. ➤ Copia de identificación de empleado. ➤ Último recibo de pago. <p>Beca Académica</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud de reembolso de gastos. ➤ Factura original que cumpla con requisitos fiscales conforme al Código Fiscal de la Federación vigente, incluya nombre del empleado y detalle del pago (mensualidad o reinscripción). ➤ Plan de estudios. ➤ Calificaciones obtenidas. <p>Dote Matrimonial</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud de pago de la prestación. ➤ Llenado de formato SOPEMA-1. ➤ Acta de matrimonio certificada. ➤ Copia de identificación de empleado. ➤ Último recibo de pago. <p>Premio de Antigüedad</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Oficio de solicitud de la prestación tramitado por parte de la Coordinación o Enlace Administrativo de la Unidad Responsable. ➤ Constancia (s) de servicios. ➤ Formato "Cédula de Información para el Premio Institucional de Antigüedad", firmado por el trabajador, con el visto bueno del Coordinador o Enlace Administrativo. ➤ Copia del último recibo de pago.



**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

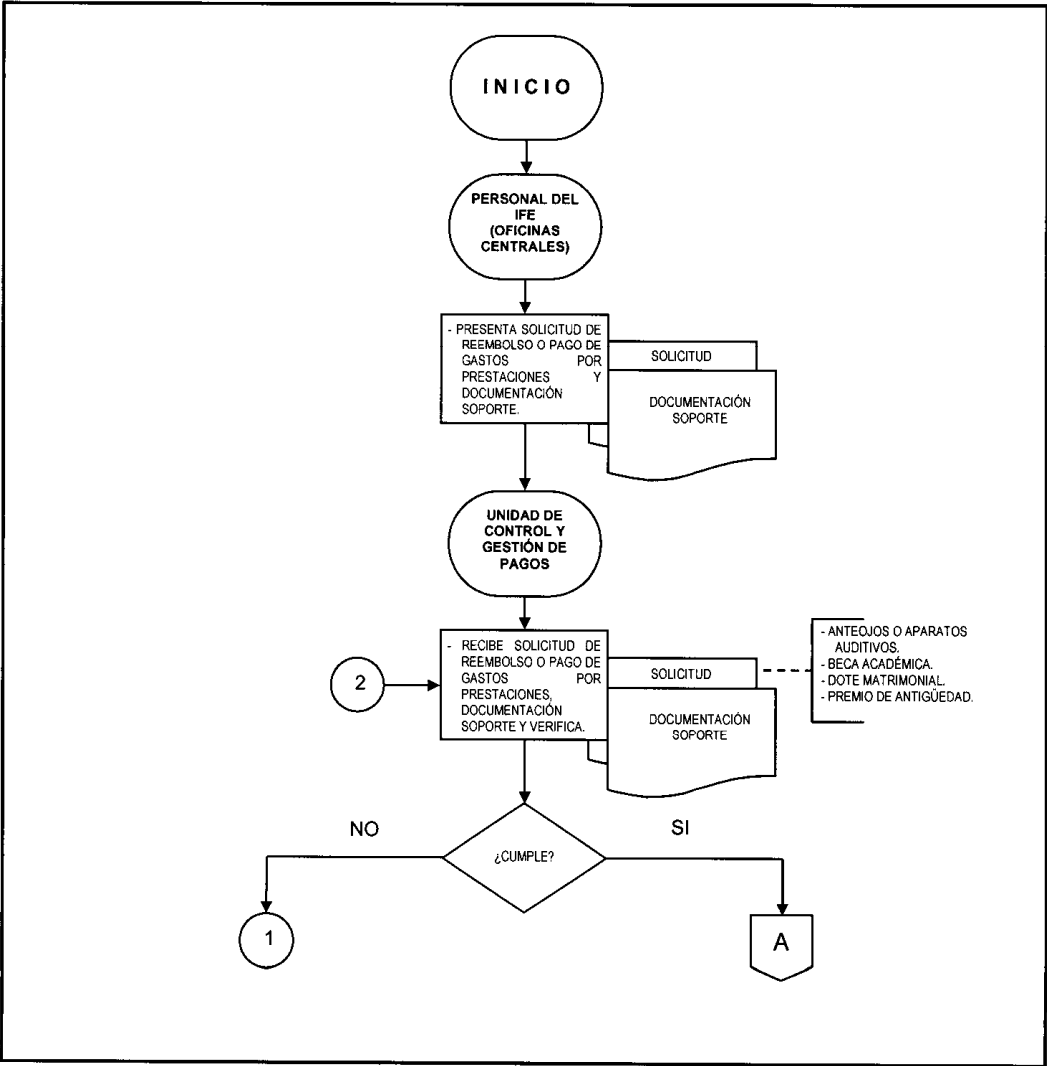
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA:	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		JGE73/2009	
UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS		FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE PAGO POR PRESTACIONES.		DÍA MES AÑO	4.2
29	JUL	2009	
		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
2.1		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Copia de identificación. ¿Cumple con los requisitos? No: Devuelve al Beneficiario para su corrección o complementación. 	
2.2	PERSONAL DEL INSTITUTO (OFICINAS CENTRALES)	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, corrige o complementa, y entrega. (Continúa actividad número 2) 	
3	UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS	<ul style="list-style-type: none"> Si: Expide Contra-recibo en el que se indica: nombre del beneficiario, importe y fecha programada de pago, según políticas establecidas. 	
4		<ul style="list-style-type: none"> - Turna solicitud con anexos a la Dirección de Personal para revisión y en su caso, elaboración de SOMIRE. 	
5	DIRECCIÓN DE PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, revisa, elabora SOMIRE, firma y envía a la Unidad de Control y Gestión de Pagos. 	
6	UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe SOMIRE, verifica su descarga en el SIAR y envía para afectación presupuestal y firma del Titular de la Subdirección de Presupuesto. 	
7	SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, afectada presupuestalmente, firmada el SOMIRE, turna a la Subdirección de Operación Financiera y libera pago vía Buzón del SIAR. 	
8	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN FINANCIERA	<ul style="list-style-type: none"> - Recibido el SOMIRE, procede a la elaboración del cheque y turna a Caja General. 	
9	CAJA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe Póliza-cheque, y entrega conforme a la fecha compromiso de pago establecida en el Contra-recibo presentado por el Beneficiario. 	
10		<ul style="list-style-type: none"> - Turna póliza de cheque a la Subdirección de Contabilidad. 	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE PAGO POR PRESTACIONES.

REFERENCIA:			PÁG. No.
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN		4.3	
DÍA	MES		
29	JUL	2009	

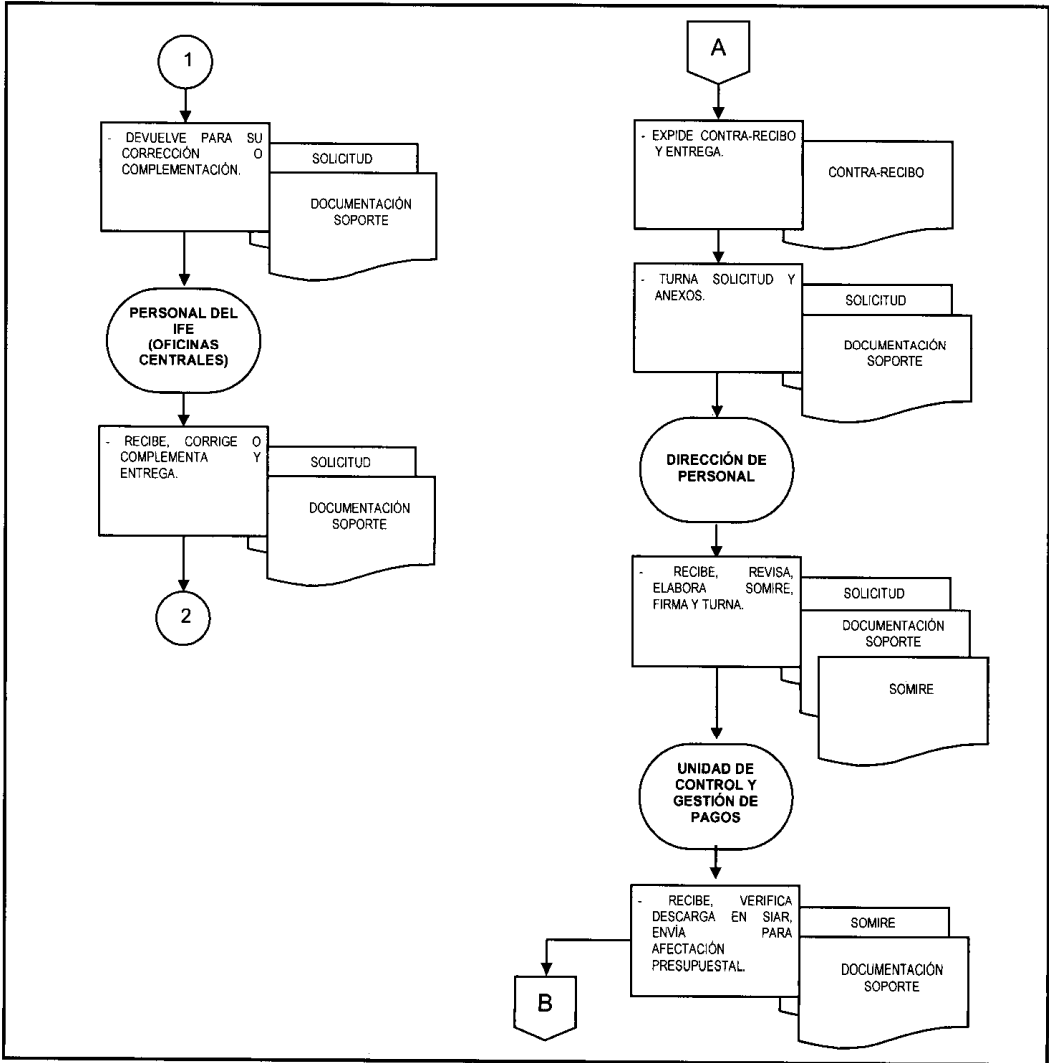




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE PAGO POR PRESTACIONES.

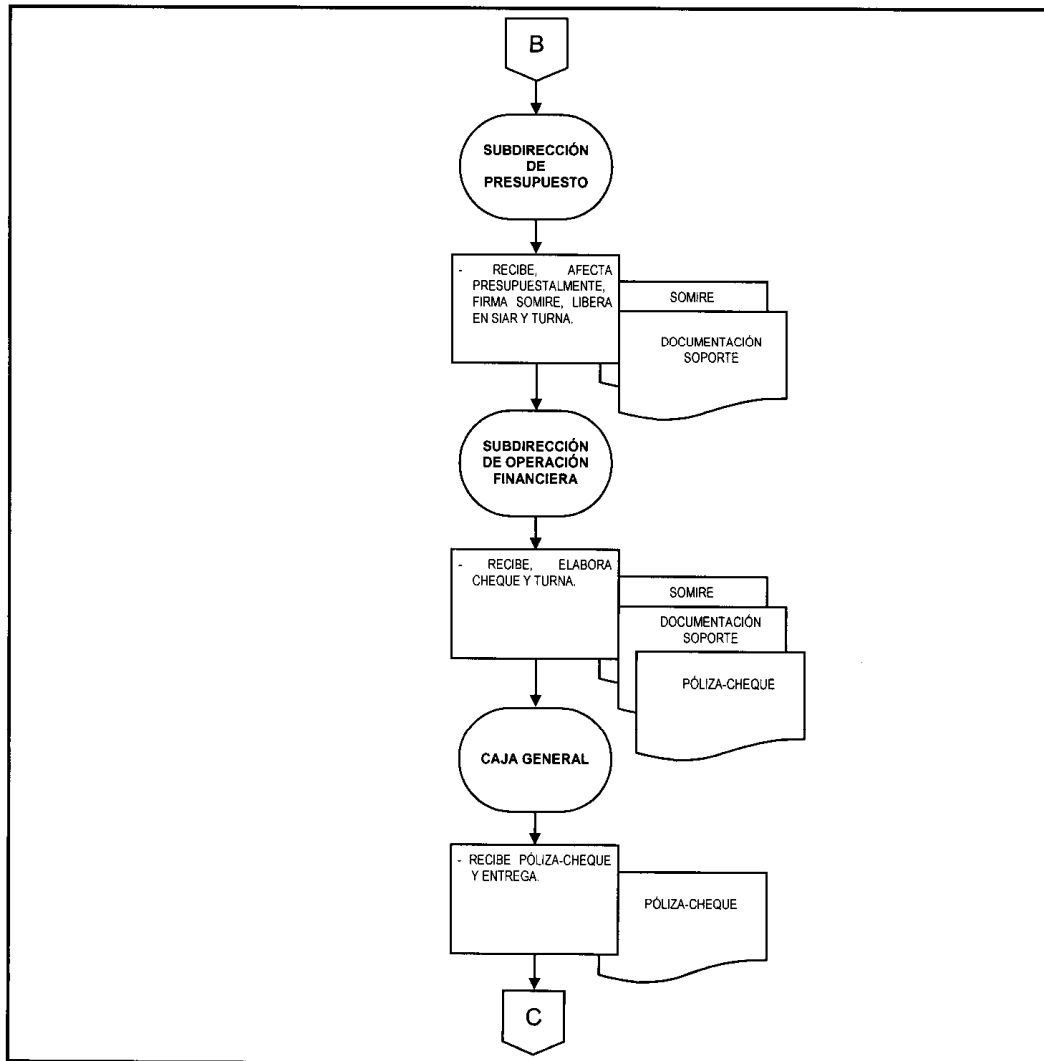
REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	4.4
29	JUL	2009	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA:	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		JGE73/2009	
UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS		FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE PAGO POR PRESTACIONES.		DÍA MES AÑO	4.5
		29 JUL 2009	

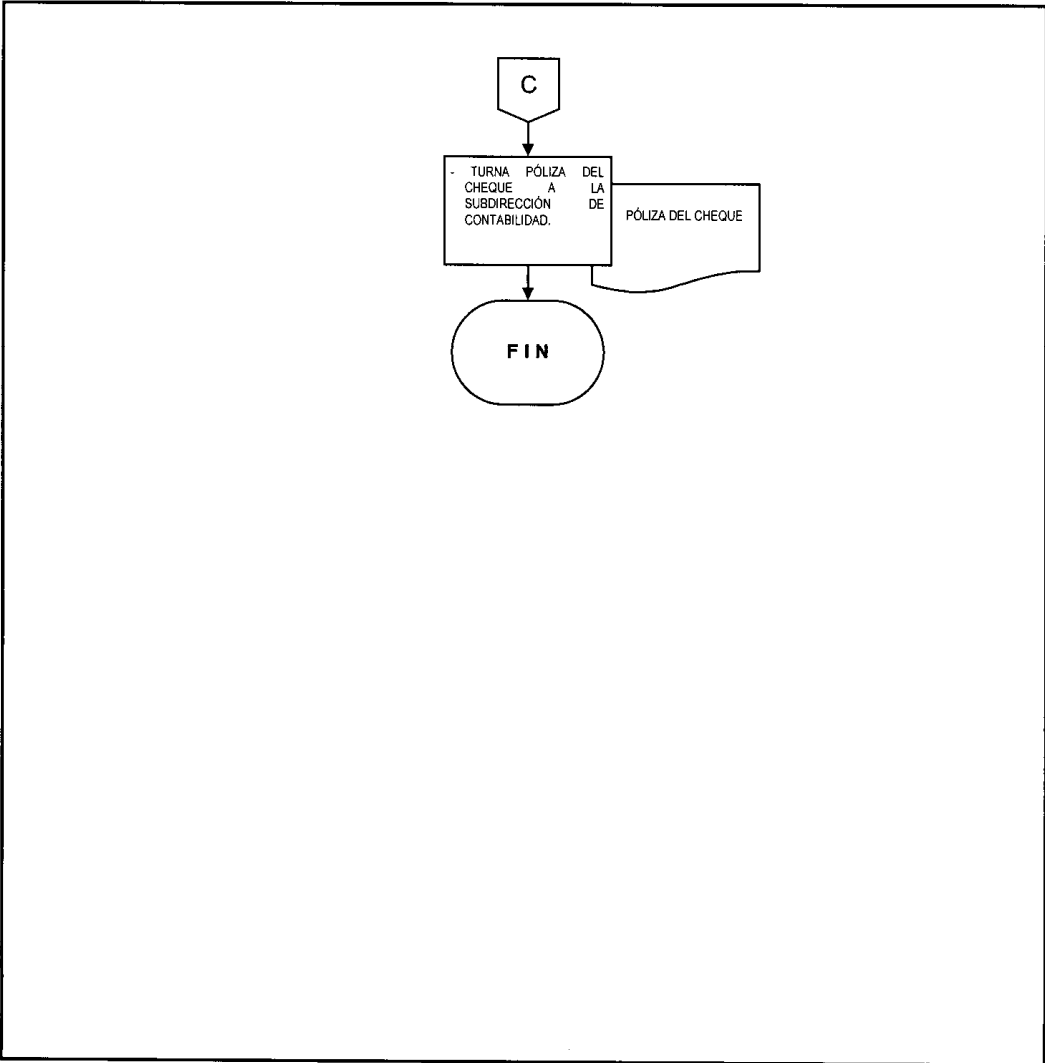




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE PAGO POR PRESTACIONES.

REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	
29	JUL	2009	





**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	REFERENCIA:	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	JGE73/2009	
UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE PAGOS DE PRERROGATIVAS A PARTIDOS POLÍTICOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES.	DÍA MES AÑO	5.1
	29 JUL 2009	

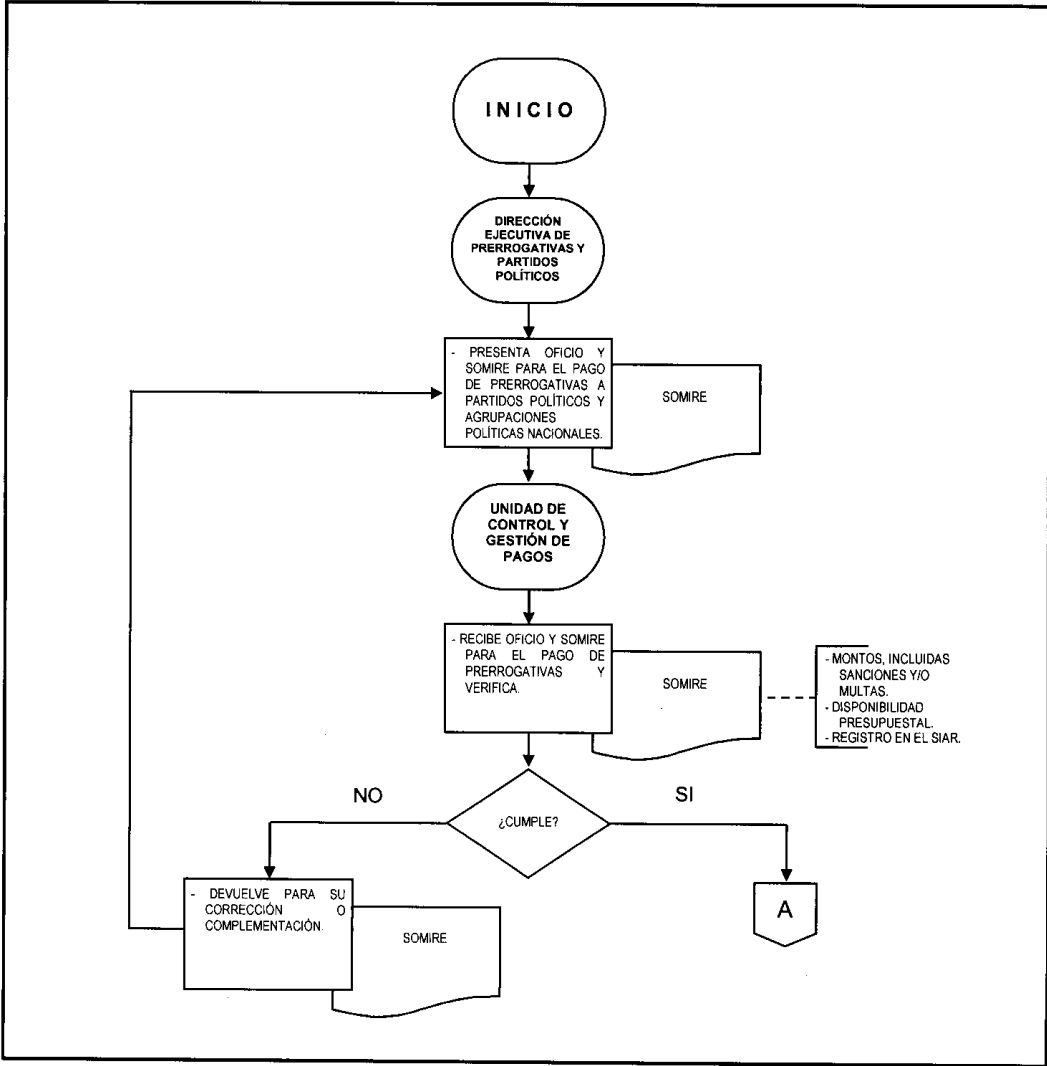
		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS	– Presenta oficio y SOMIRES para pago de prerrogativas a Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas Nacionales.
2	UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS	– Recibe oficio y SOMIRES y verifica que se cumpla con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Que los montos indicados en el oficio correspondan a los señalados en los SOMIRES, incluidas las sanciones y/o multas por Partido Político o Agrupación Política Nacional. ➤ Disponibilidad presupuestal. ➤ Registro en página WEB-SIAR.
2.1		¿Cumple con los requisitos? No: Devuelve a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos para su corrección o complementación. (Continúa actividad número 1)
3		Si: Expide Contra-recibo en el que se indica: nombre del beneficiario, importe y fecha programada de pago.
4		– Envía para afectación presupuestal y firma del Titular de la Subdirección de Presupuesto.
5	SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	– Recibe, afecta presupuestalmente, firma los SOMIRES, entrega a la Subdirección de Operación Financiera y se le remiten vía Buzón del SIAR.
6	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN FINANCIERA	– Recibe los SOMIRES, procede a la elaboración de cheques y/o realiza transferencias electrónicas, turna a Caja General.
7	CAJA GENERAL	– Recibe los cheques y/o comprobantes de transferencias electrónicas, procede a su entrega a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos conforme a la fecha de compromiso de pago establecida en el Contra-recibo.
8		– Turna póliza del cheque o los comprobantes a la Subdirección de Contabilidad.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE PAGOS DE PRERROGATIVAS A PARTIDOS POLÍTICOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES.

REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	5.2
29	JUL	2009	

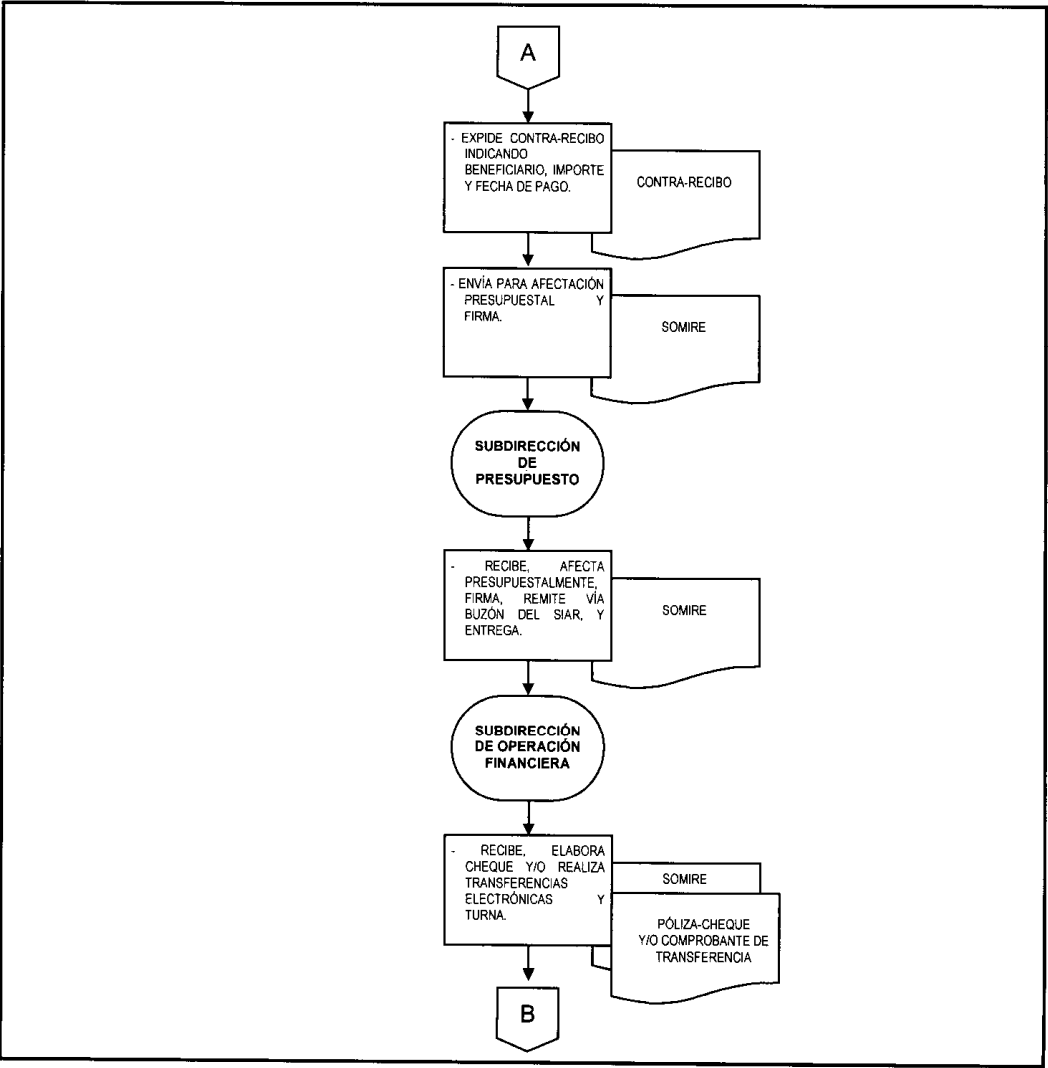




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE PAGOS DE PRERROGATIVAS A PARTIDOS POLÍTICOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES.

REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	5.3
29	JUL	2009	

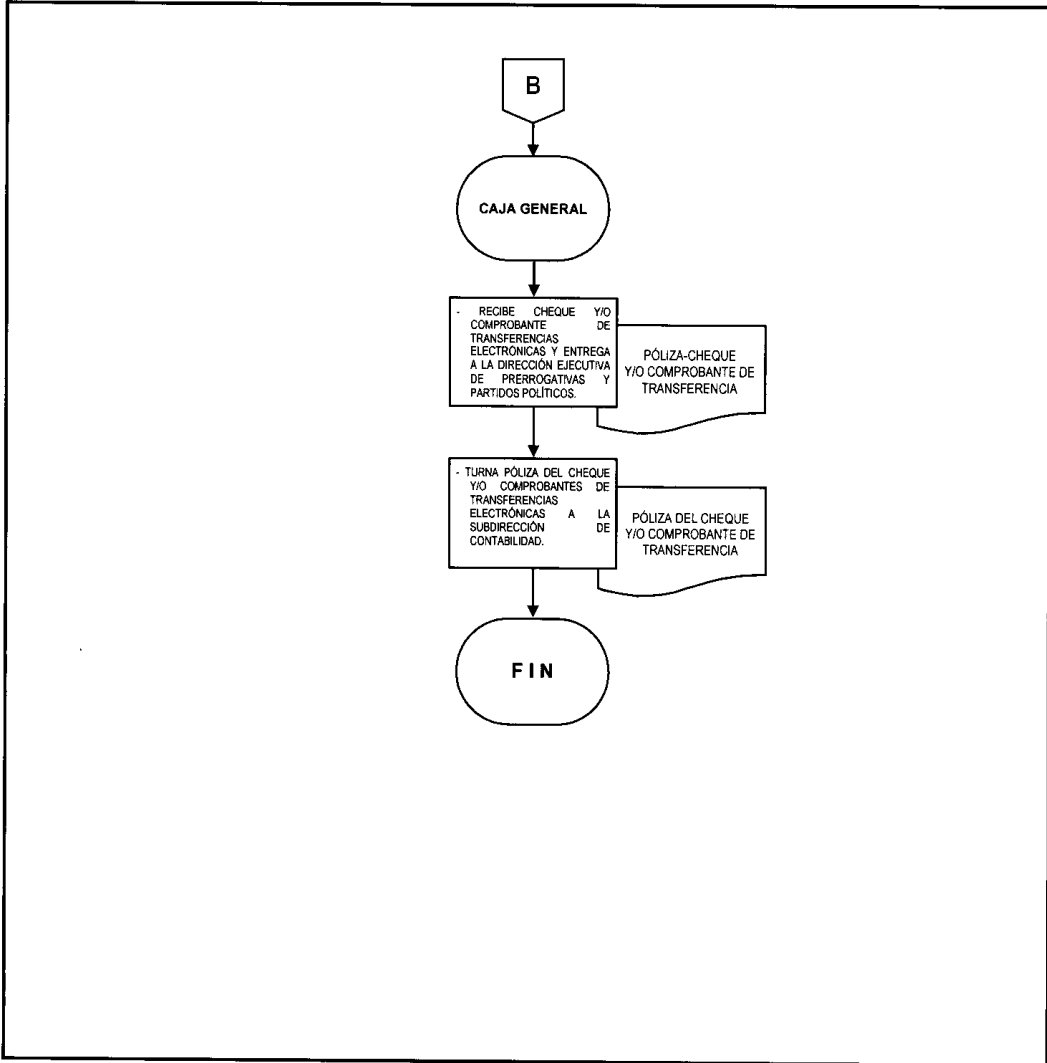




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE PAGOS DE PRERROGATIVAS A PARTIDOS POLÍTICOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES.

REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	5.4
29	JUL	2009	





**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	REFERENCIA:	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	JGE73/2009	
UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE PAGO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES ANTICIPADOS Y DEVENGADOS.	DÍA MES AÑO	6.1
	29 JUL 2009	

		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	UNIDAD RESPONSABLE (OFICINAS CENTRALES)	<ul style="list-style-type: none"> - Presenta SOREVIS (anticipados y devengados), correspondientes a comisiones nacionales e internacionales.
2	UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe SOREVIS y conforme al "Manual de Normas, Lineamientos y Procedimientos para la Autorización y Trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales" vigente, verifica se cumpla con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Viáticos Nacionales Anticipados: Presentación del trámite con 5 días hábiles de anticipación a la comisión; fecha y periodo de comisión; firmas del comisionado y del titular del área; revisión de no adeudo de viáticos anteriores; tarifas aplicadas; liberación del SOREVI en pagina Web-SIAR, y oficio de comisión. Viáticos Internacionales Anticipados: Presentación del trámite con 3 días hábiles de anticipación a la comisión; fecha y periodo de comisión; firmas del comisionado y del titular del área; revisión de no adeudo de viáticos anteriores; tarifas aplicadas; liberación del SOREVI en pagina Web-SIAR; oficio de comisión y autorización del C. Secretario Ejecutivo. Viáticos Devengados (Nacionales e Internacionales): Verifica los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> > Revisión de no adeudo de viáticos anteriores; > Liberación de la SOREVI en pagina Web-SIAR; > SOREVI autorizado por el C. Secretario Ejecutivo (en caso de comisiones internacionales); > Fecha y periodo de comisión; > Firmas del comisionado y del titular del área; > Tarifas aplicadas; > Oficio de comisión; > Formato "Comprobación de Viáticos para Personal de Mando Superior, Medio y Operativo" (anexo 5 del Manual); > Residuales de boletos de avión y/o pases de abordar; > Facturas, cumplan requisitos fiscales conforme al



**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

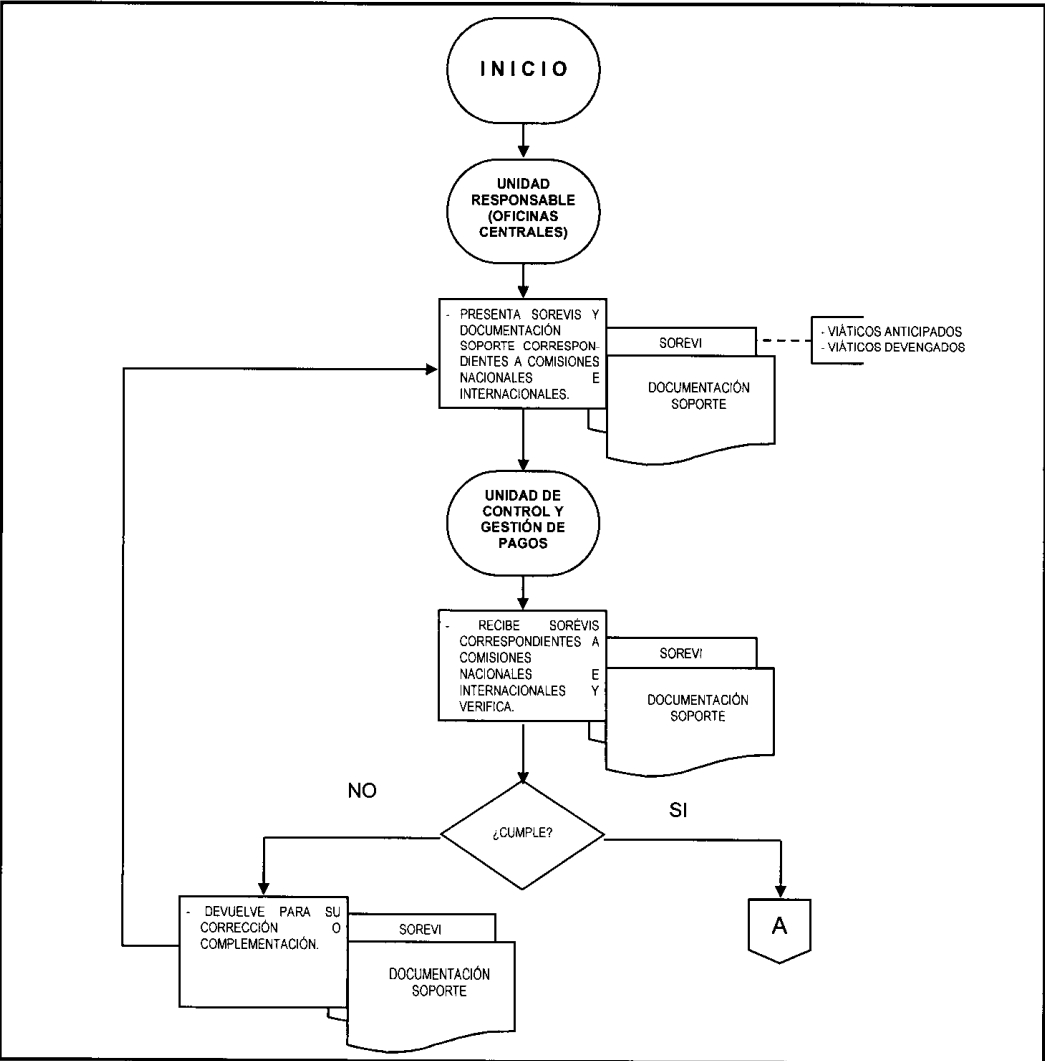
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA: JGE73/2009	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS		DÍA MES AÑO	6.2
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE PAGO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES ANTICIPADOS Y DEVENGADOS.		29 JUL 2009	
		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
2.1		<p>Código Fiscal de la Federación vigente;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibo original (Comprobación de Viáticos), (anexo 7 del Manual); ➤ Comprobante por Diferencia en el Tipo de Cambio por Viáticos Internacionales (en su caso); e ➤ Informe de la comisión. <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>No: Devuelve SOREVI y documentación soporte a la Unidad Administrativa Responsable para su corrección o complementación. (Continúa actividad número 1)</p>	
3		<p>Si: Válida presupuestalmente la SOREVI, expide Contra-recibo en el que se indica: nombre del beneficiario, importe y fecha programada de pago. Turna a la Subdirección de Presupuesto para afectación presupuestal.</p>	
4	SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	<p>– Recibe, registra, afecta presupuesto de la Unidad Administrativa solicitante y firma el Titular de la Subdirección.</p>	
5		<p>– Libera información a través del Buzón del SIAR a la Subdirección de Operación Financiera y turna documentos.</p>	
6	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN FINANCIERA	<p>– Recibe SOREVI, verifica en Buzón del SIAR registro presupuestal; número de SOREVI, beneficiario, importe, fecha programa de pago y procede a la elaboración del cheque.</p>	
7		<p>– Turna a Caja General para entrega al beneficiario.</p>	
8	CAJA GENERAL	<p>– Recibe, entrega cheque en la fecha de pago establecida, en el Contra-recibo contra entrega del mismo y la identificación del beneficiario.</p>	
9		<p>– Turna póliza del cheque a la Subdirección de Contabilidad.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE PAGO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES ANTICIPADOS Y DEVENGADOS.

REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	6.3
29	JUL	2009	

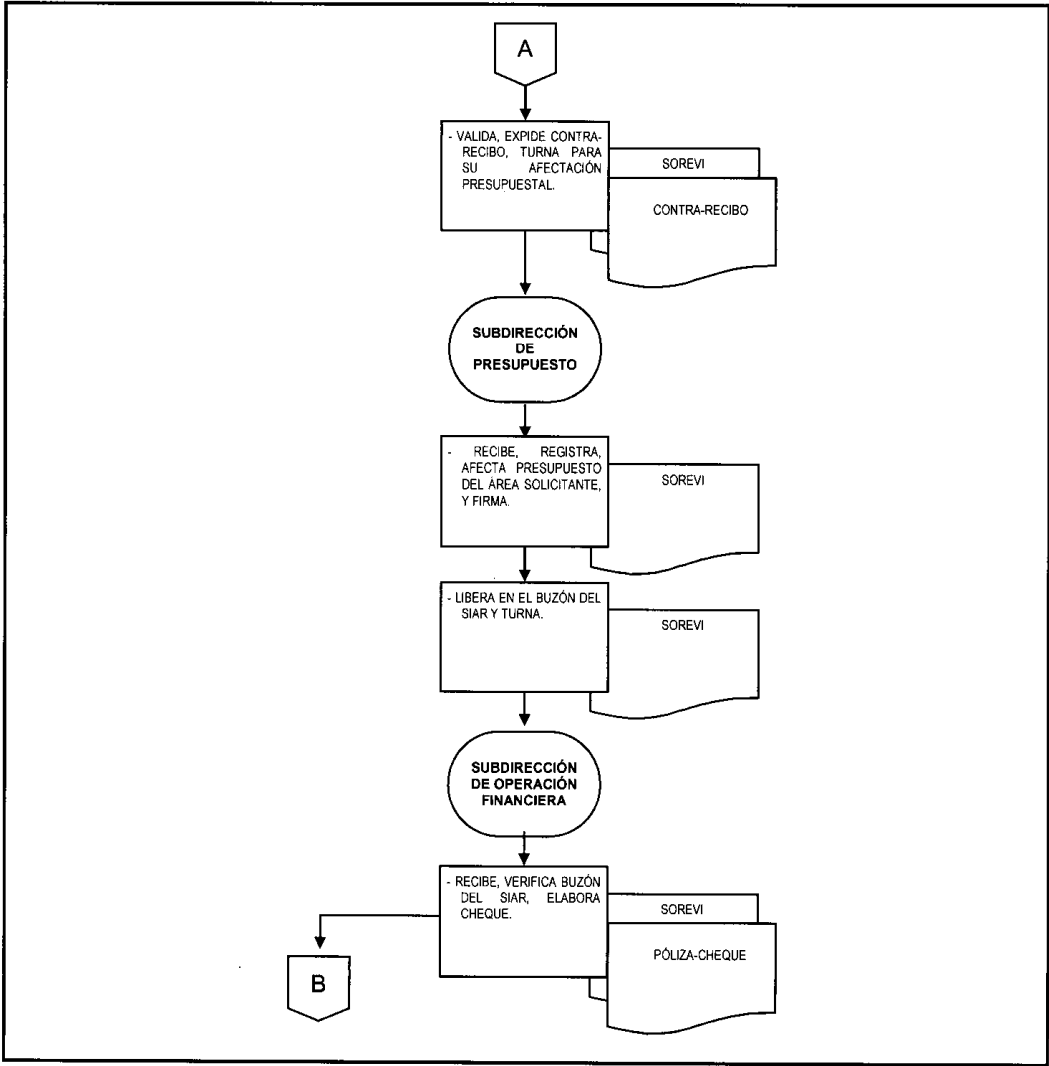




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE PAGO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES ANTICIPADOS Y DEVENGADOS.

REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	6.4
29	JUL	2009	

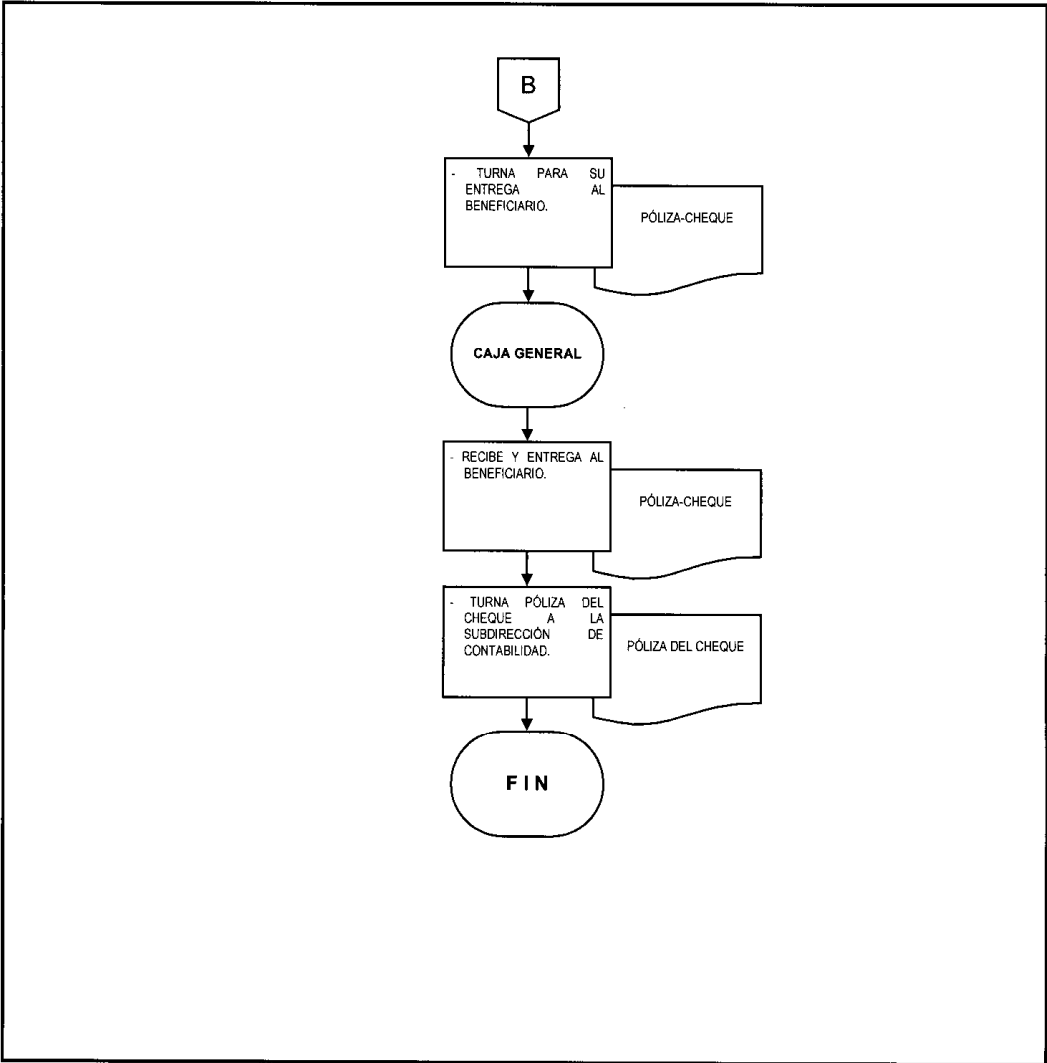




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE PAGO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES ANTICIPADOS Y DEVENGADOS.

REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	6.5
29	JUL	2009	





**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA: JGE73/2009	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS		DÍA MES AÑO	7.1
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE PAGO DE NÓMINA ORDINARIA, EXTRAORDINARIA Y TERCEROS INSTITUCIONALES.		29 JUL 2009	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			
1	DIRECCIÓN DE PERSONAL	- Presenta oficio y SOMIRE, para pago de Nómina Ordinaria, Nómina extraordinaria y Terceros Institucionales.	
2	UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS	- Recibe oficio, SOMIRE, verifica que se cumpla con lo siguiente según corresponda: Nómina Ordinaria: Que los montos indicados en el oficio correspondan a los señalados en los SOMIRES, que anexe diskettes y resumen contable. Nómina Extraordinaria: Que el monto indicado en el oficio corresponda al señalado en el SOMIRE. Terceros Institucionales: Que el monto indicado en el oficio corresponda al señalado en el SOMIRE.	
2.1		¿Cumple con los requisitos? No: Devuelve a la Dirección de Personal para su corrección o complementación. (Continúa actividad número 1)	
3		Si: Expide Contra-recibo en el que se indica: nombre del beneficiario, importe y fecha programada de pago.	
4		- Verifica descarga en el SIAR, envía para afectación presupuestal y firma del Titular de la Subdirección de Presupuesto.	
5	SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	- Recibe, afecta presupuestalmente, firma los SOMIRES, entrega a la Subdirección de Operación Financiera y remite vía Buzón del SIAR.	
6	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN FINANCIERA	- Recibe SOMIRES, procede a la elaboración de cheques, realiza transferencias electrónicas o transmisión de archivos de pagomático al banco vía banca electrónica, según corresponda, turna cheque a Caja General.	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

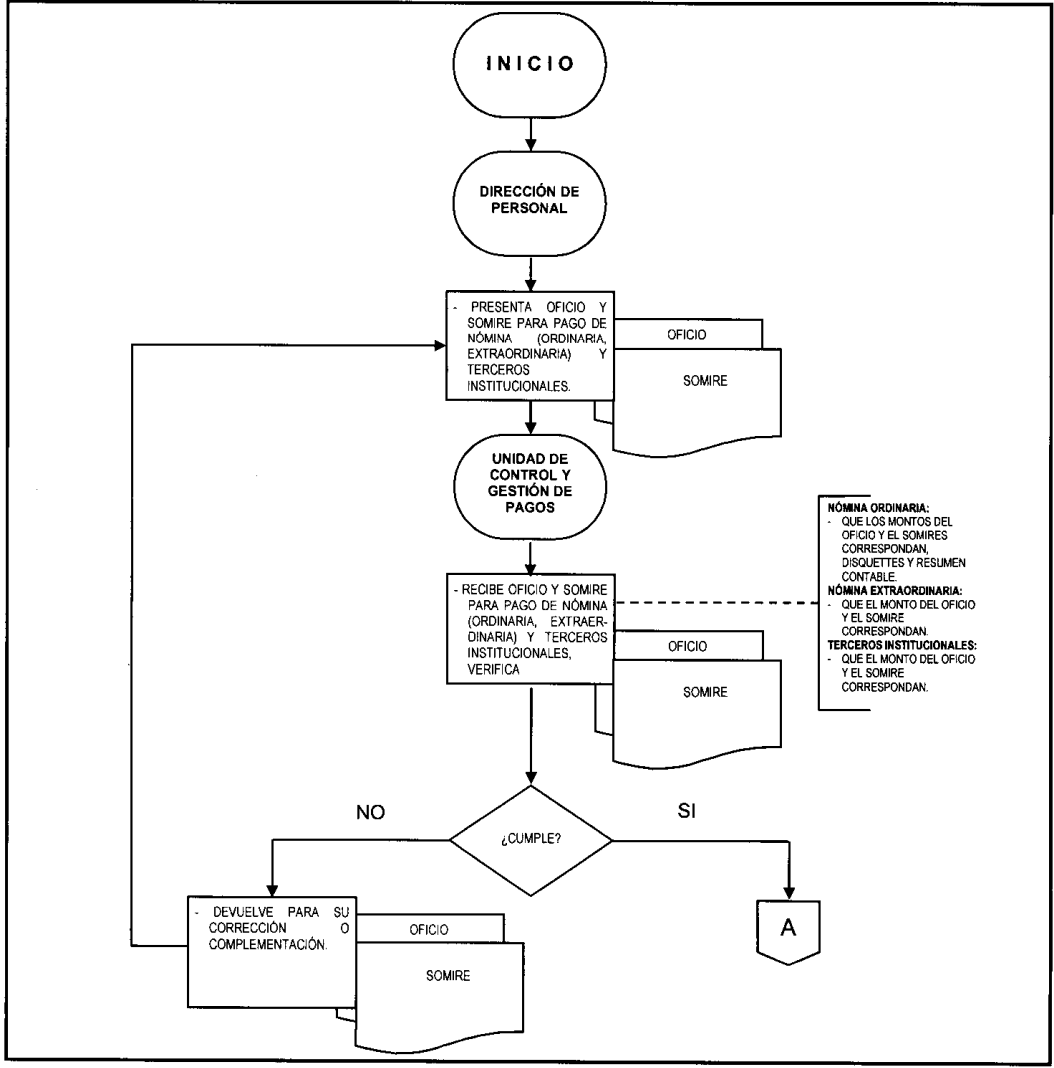
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA: JGE73/2009	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS		DÍA MES AÑO	7.2
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE PAGO DE NÓMINA ORDINARIA, EXTRAORDINARIA Y TERCEROS INSTITUCIONALES.		29 JUL 2009	
		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
7	CAJA GENERAL	- Recibe cheque, procede a su entrega conforme a la fecha de compromiso de pago establecida en el Contra-recibo presentado por el beneficiario.	
8		- Turna póliza del cheque a la Subdirección de Contabilidad.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE PAGO DE NÓMINA ORDINARIA, EXTRAORDINARIA Y TERCEROS INSTITUCIONALES.

REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	7.3
29	JUL	2009	

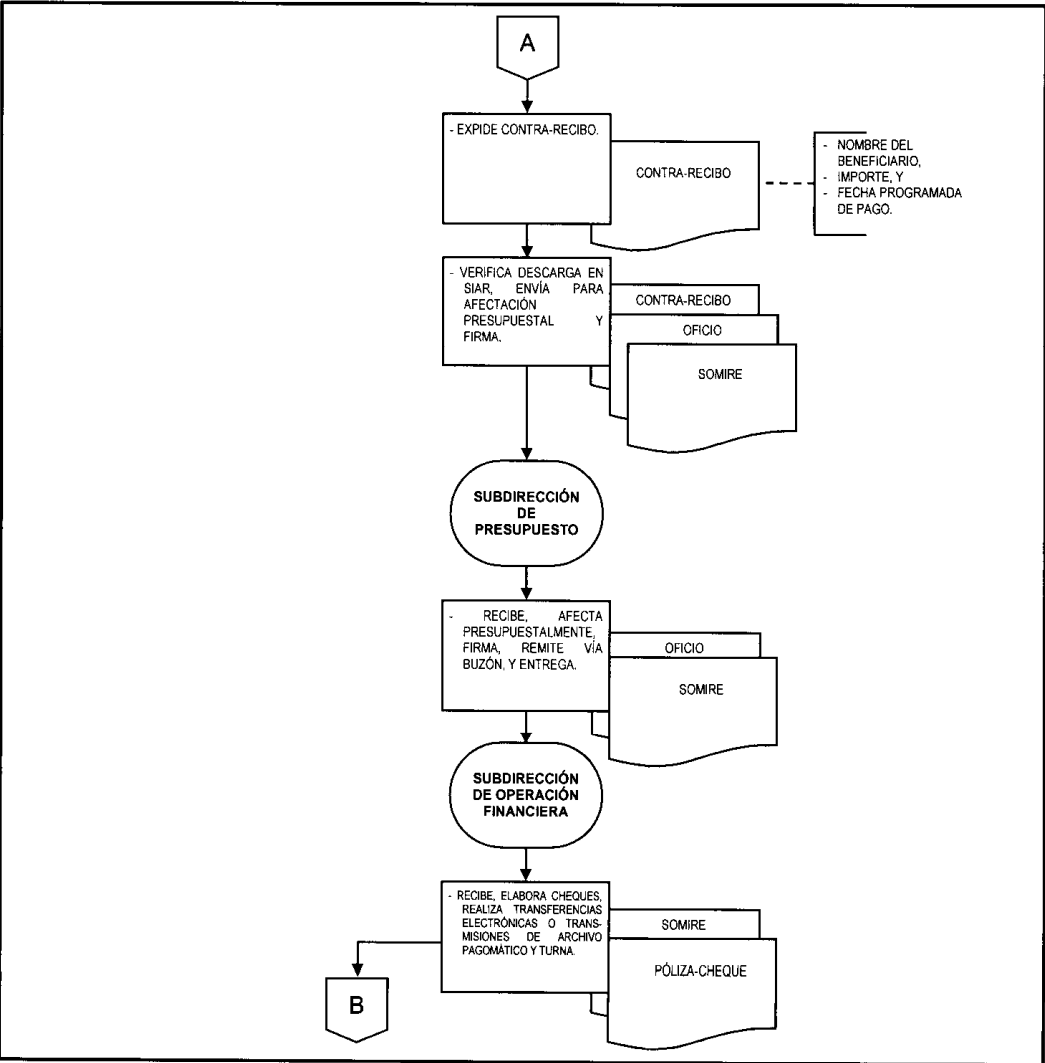




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE PAGO DE NÓMINA ORDINARIA, EXTRAORDINARIA Y TERCEROS INSTITUCIONALES.

REFERENCIA:			PÁG. No.
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN		7.4	
DÍA	MES		
29	JUL	2009	

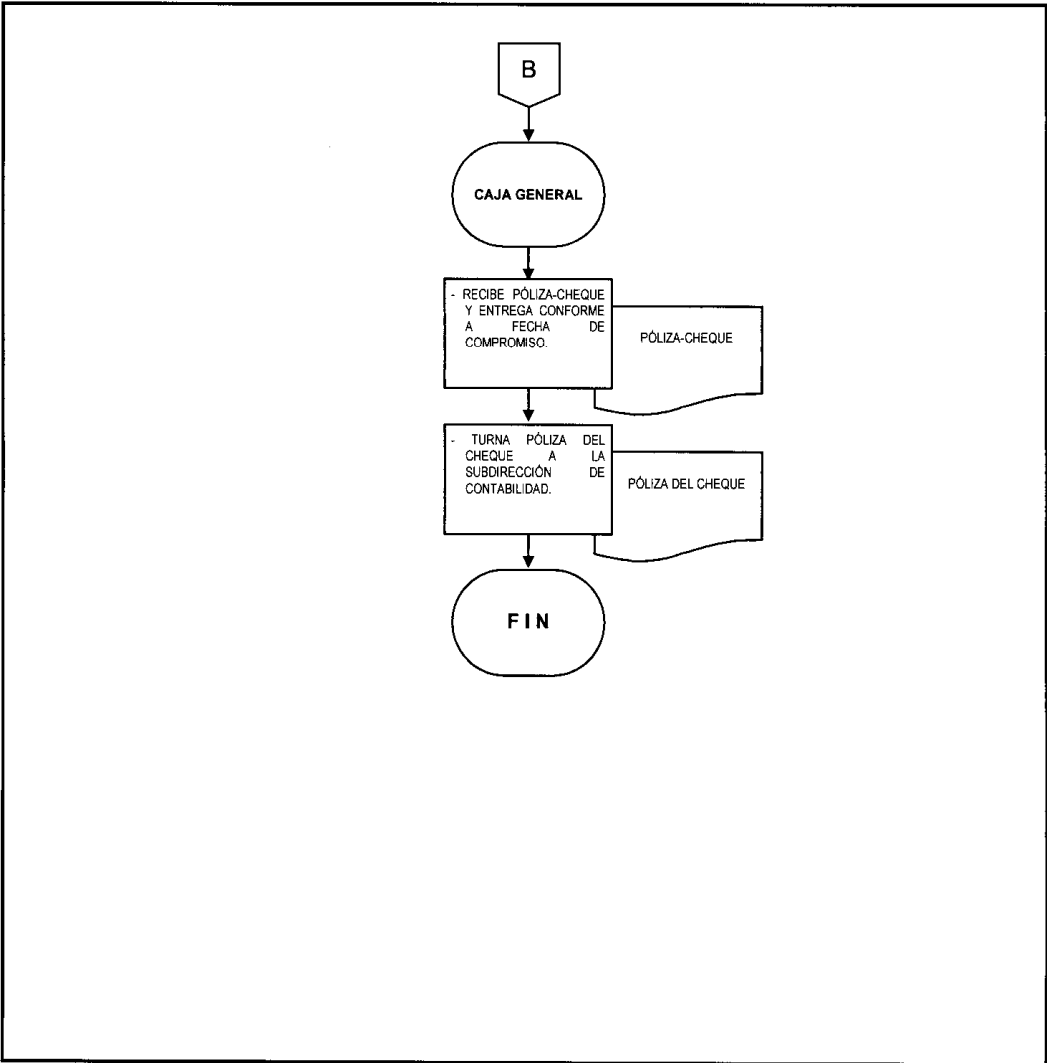




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE PAGO DE NÓMINA ORDINARIA, EXTRAORDINARIA Y TERCEROS INSTITUCIONALES.

REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	
29	JUL	2009	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA:	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		JGE73/2009	
UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS		FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
PROCEDIMIENTO: NÓMINAS DE RECURSOS PROVENIENTES DE CONVENIOS CON LOS INSTITUTOS ESTATALES ELECTORALES.		DÍA MES AÑO	8.1
		29 JUL 2009	

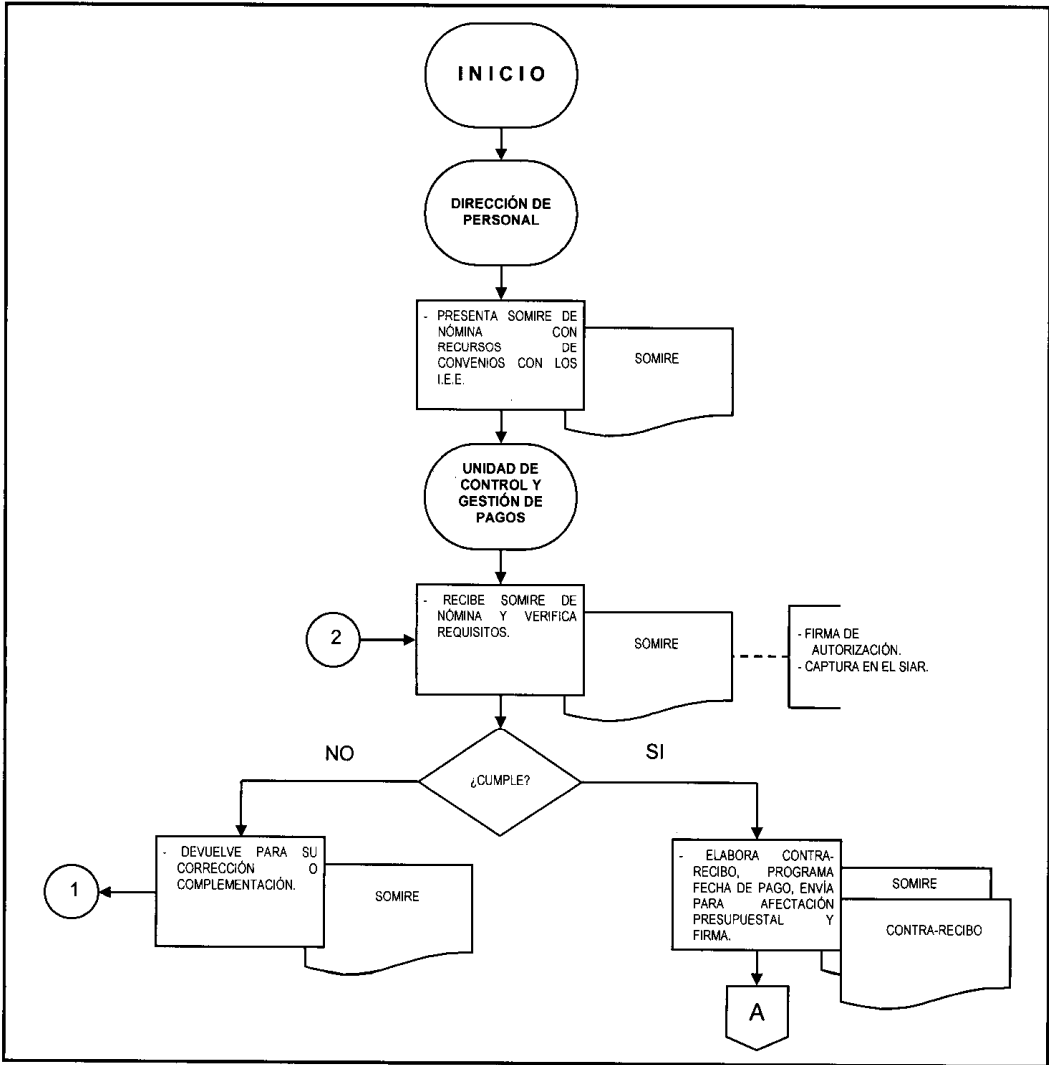
		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	DIRECCIÓN DE PERSONAL	- Presenta SOMIRE de NÓMINA de recursos de Convenios con Institutos Estatales Electorales a la Unidad de Control y Gestión de Pagos.
2	UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS	- Recibe SOMIRE de NÓMINA de recursos de Convenios con Institutos Estatales Electorales y las Juntas Locales Ejecutivas, verifica que se cumpla con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Que cuente con la firma del Subdirector de Integración y Control de Presupuesto de Servicios Personales. ➤ Que el SOMIRE de NÓMINA se encuentre capturado por el área solicitante en el SIAR. ¿Cumple con los requisitos?
2.1		No: Devuelve a la Dirección de Personal.
2.2	DIRECCIÓN DE PERSONAL	- Recibe, corrige o complementa y turna. (Continúa actividad número 2)
3	UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS	Si: Elabora Contra-recibo y programa fecha de pago y turna a la Subdirección de Presupuesto para afectación presupuestal y firma del Titular.
4	SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	- Recibe, verifica, afecta presupuestalmente, firma y entrega a la Subdirección de Operación Financiera.
5	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN FINANCIERA	- Recibe SOMIRE de NÓMINA, genera los traspasos a las Juntas Locales Ejecutivas que correspondan.
6		- Remite documentación original a la Subdirección de Contabilidad.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS
PROCEDIMIENTO: NÓMINAS DE RECURSOS PROVENIENTES DE CONVENIOS CON LOS INSTITUTOS ESTATALES ELECTORALES.

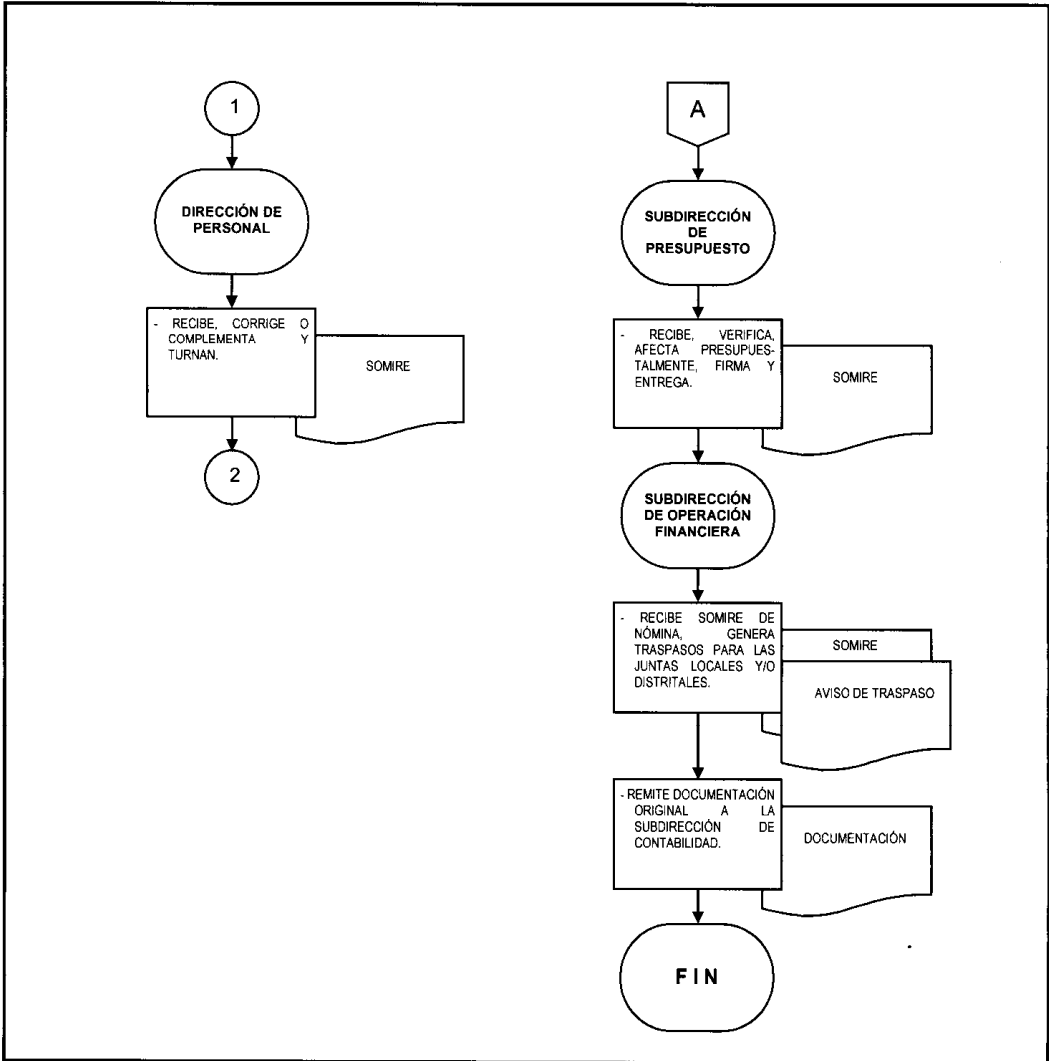
REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	8.2
29	JUL	2009	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN			REFERENCIA:	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS			JGE73/2009	
UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS			FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
PROCEDIMIENTO: NÓMINAS DE RECURSOS PROVENIENTES DE CONVENIOS CON LOS INSTITUTOS ESTATALES ELECTORALES.			DÍA	MES
			29	JUL
			AÑO	2009
			8.3	





**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA: JGE73/2009
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS		FECHA DE AUTORIZACIÓN
PROCEDIMIENTO: PRESTACIONES PARA JUNTAS LOCALES Y/O DISTRITALES.		PÁG. No. 9.1
DÍA	MES	AÑO
29	JUL	2009

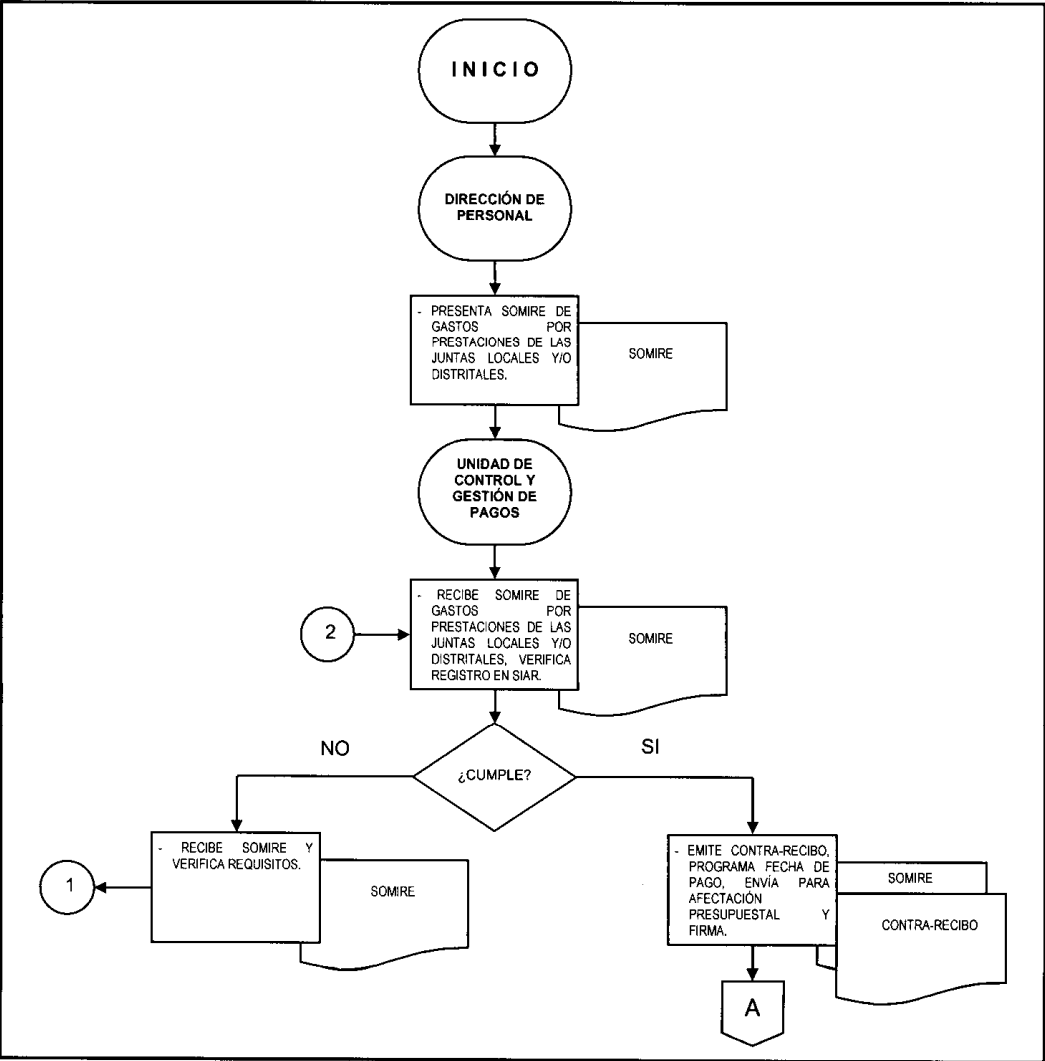
		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	DIRECCIÓN DE PERSONAL	- Presenta SOMIRE de gastos por prestaciones de las Juntas Locales y/o Distritales a la Unidad de Control y Gestión de Pagos.
2	UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS	- Recibe SOMIRE de gastos por prestaciones de las Juntas Locales y/o Distritales, verifica que este registrado en el SIAR. ¿Cumple con los requisitos?
2.1		No: Devuelve a la Dirección de Personal.
2.2	DIRECCIÓN DE PERSONAL	- Recibe, corrige o complementa y turna. (Continúa actividad número 2)
3	UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS	Si: Emite Contra-recibo, programa fecha de pago y turna a la Subdirección de Presupuesto para afectación presupuestal y firma del Titular.
4	SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	- Recibe, afecta presupuestalmente, firma el Titular de la Subdirección.
5		- Entrega a la Subdirección de Operación Financiera.
6	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN FINANCIERA	- Recibe SOMIRE, genera traspasos a las Juntas Locales y/o Distritales que correspondan.
7		- Remite documentación original a la Subdirección de Contabilidad. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS
PROCEDIMIENTO: PRESTACIONES PARA JUNTAS LOCALES Y/O DISTRITALES.

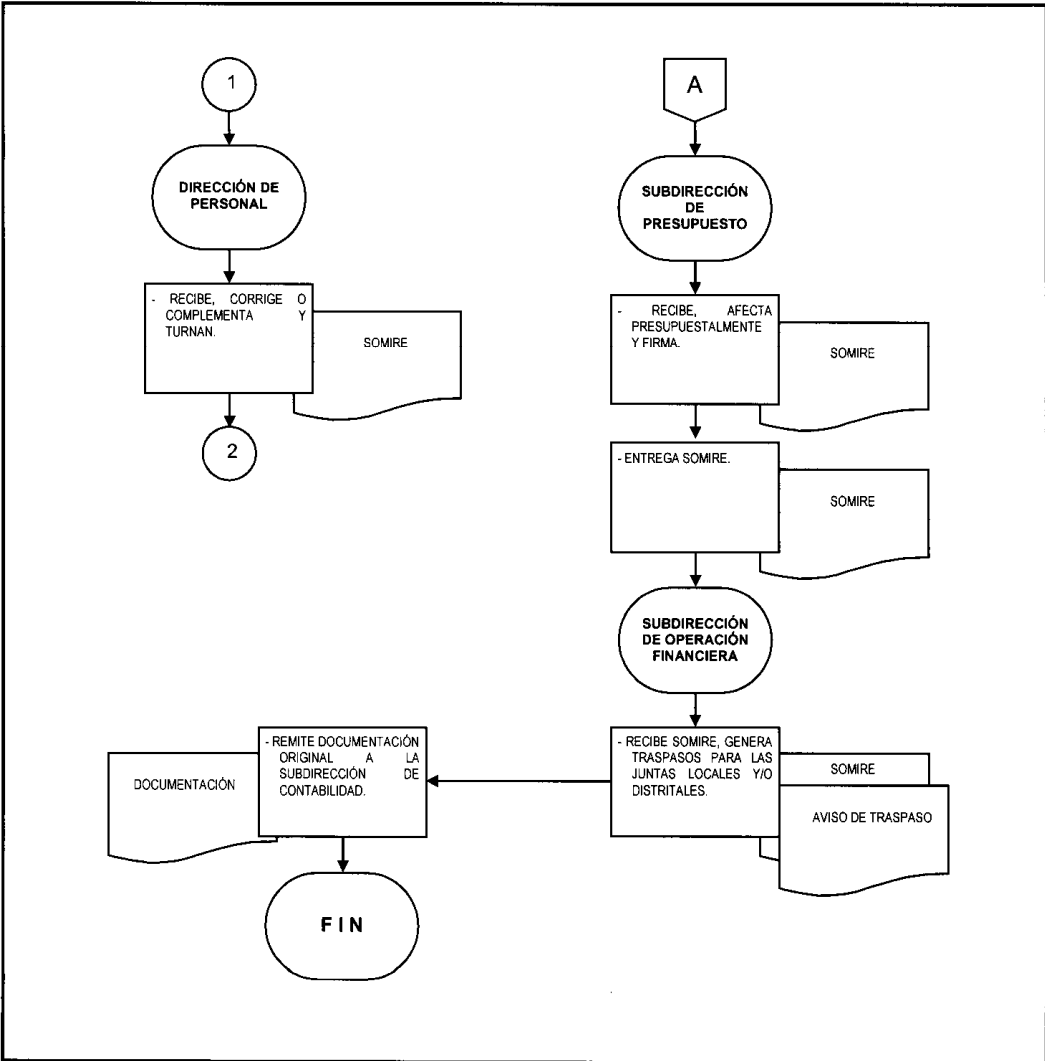
REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	9.2
29	JUL	2009	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	REFERENCIA: JGE73/2009		
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	FECHA DE AUTORIZACIÓN		PÁG. No. 9.3
UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS	DÍA	MES	
PROCEDIMIENTO: PRESTACIONES PARA JUNTAS LOCALES Y/O DISTRITALES.	29	JUL	2009





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

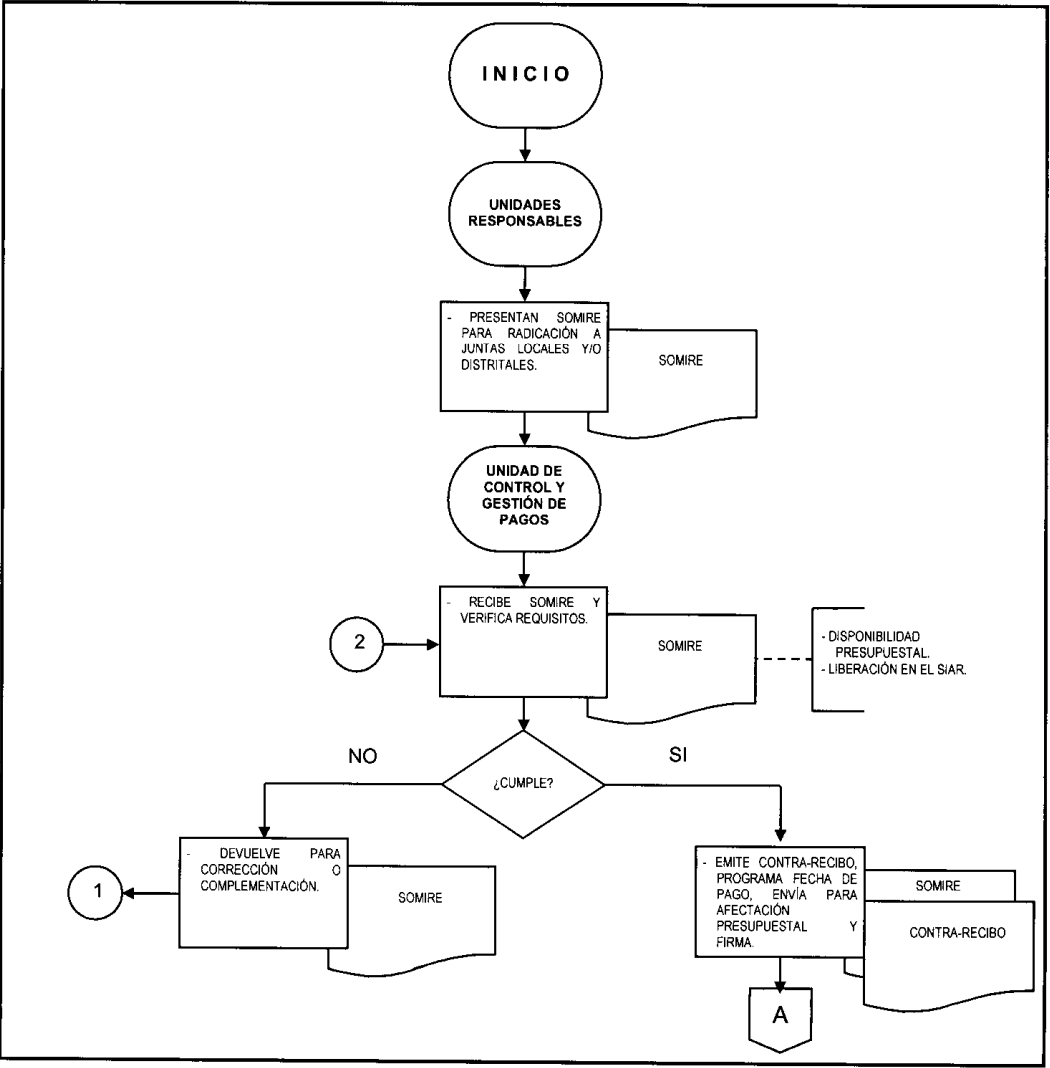
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA: JGE73/2009	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS		DÍA MES AÑO	10.1
PROCEDIMIENTO: MINISTRACIONES DE OFICINAS CENTRALES A JUNTAS LOCALES Y/O DISTRITALES.		29 JUL 2009	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			
1	UNIDADES RESPONSABLES	- Presentan en la Unidad de Control y Gestión de Pagos solicitud de ministración de recursos SOMIRE para radicación a Juntas Locales y/o Distritales.	
2	UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS	- Recibe SOMIRE y procede a verificar que se cumpla con lo siguiente: 1) Que cuente con disponibilidad presupuestal. 2) Que el SOMIRE se encuentre liberado por el área solicitante en el SIAR. ¿Cumple con los requisitos?	
2.1		No: Regresa a la Unidad Responsable para su corrección o complementación.	
2.2	UNIDADES RESPONSABLES	- Recibe, corrige o complementa, y turna. (Continúa actividad número 2)	
3	UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS	Si: Emite Contra-recibo y programa fecha de pago y se envía para afectación presupuestal y firma del Titular de la Subdirección de Presupuesto.	
4	SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	- Recibe, afecta presupuestalmente, firma SOMIRE el titular de la Subdirección, entrega a la Subdirección de Operación Financiera y remite vía SIAR.	
5	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN FINANCIERA	- Recibe SOMIRE, y con el número de ministración genera los traspasos a las Juntas Locales y/o Distritales que correspondan.	
6		- Remite documentación original y avisos de traspaso a la Subdirección de Contabilidad. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS
PROCEDIMIENTO: MINISTRACIONES DE OFICINAS CENTRALES A JUNTAS LOCALES Y/O DISTRITALES.

REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No. 10.2
DÍA	MES	AÑO	
29	JUL	2009	

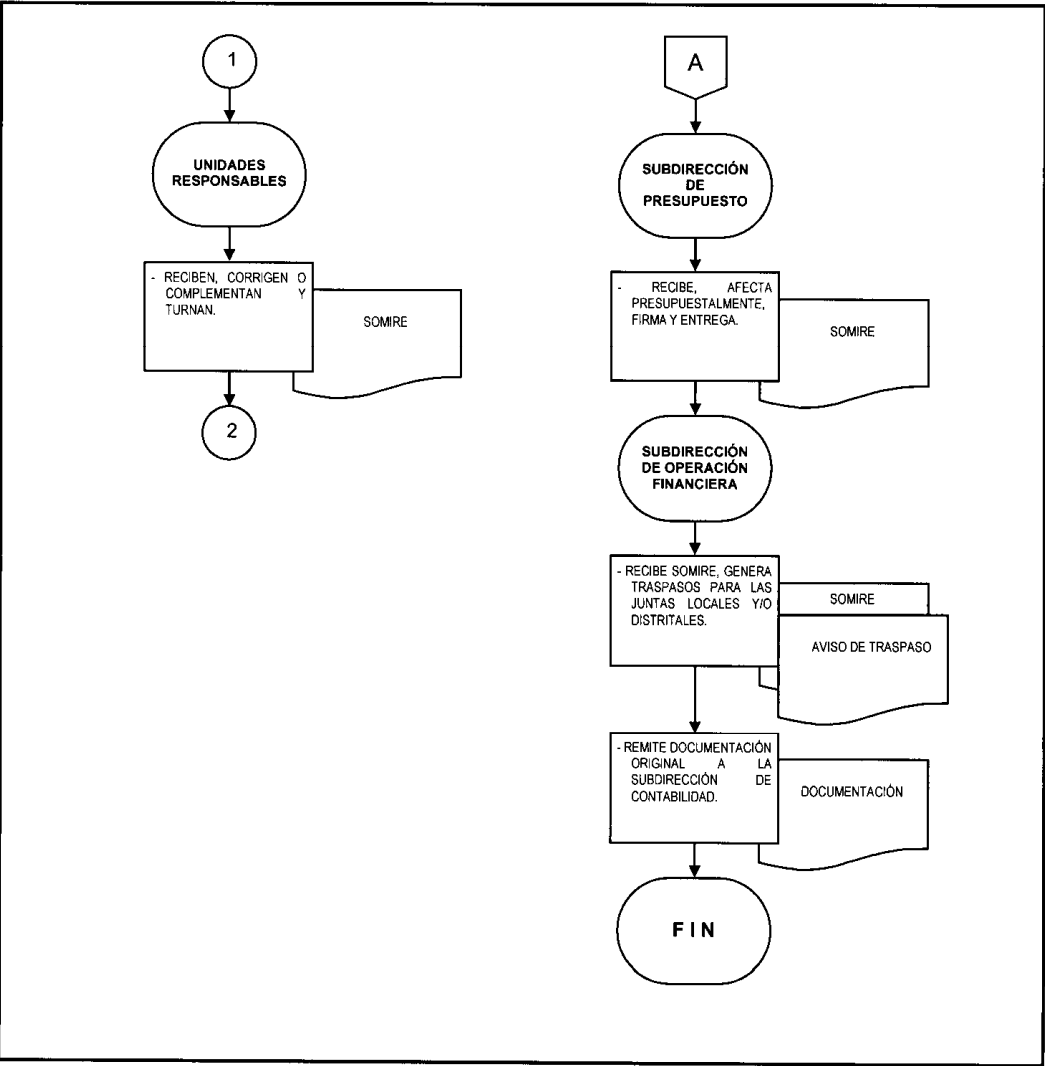




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS
PROCEDIMIENTO: MINISTRACIONES DE OFICINAS CENTRALES A JUNTAS LOCALES Y/O DISTRITALES.

REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	
29	JUL	2009	
			10.3





**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

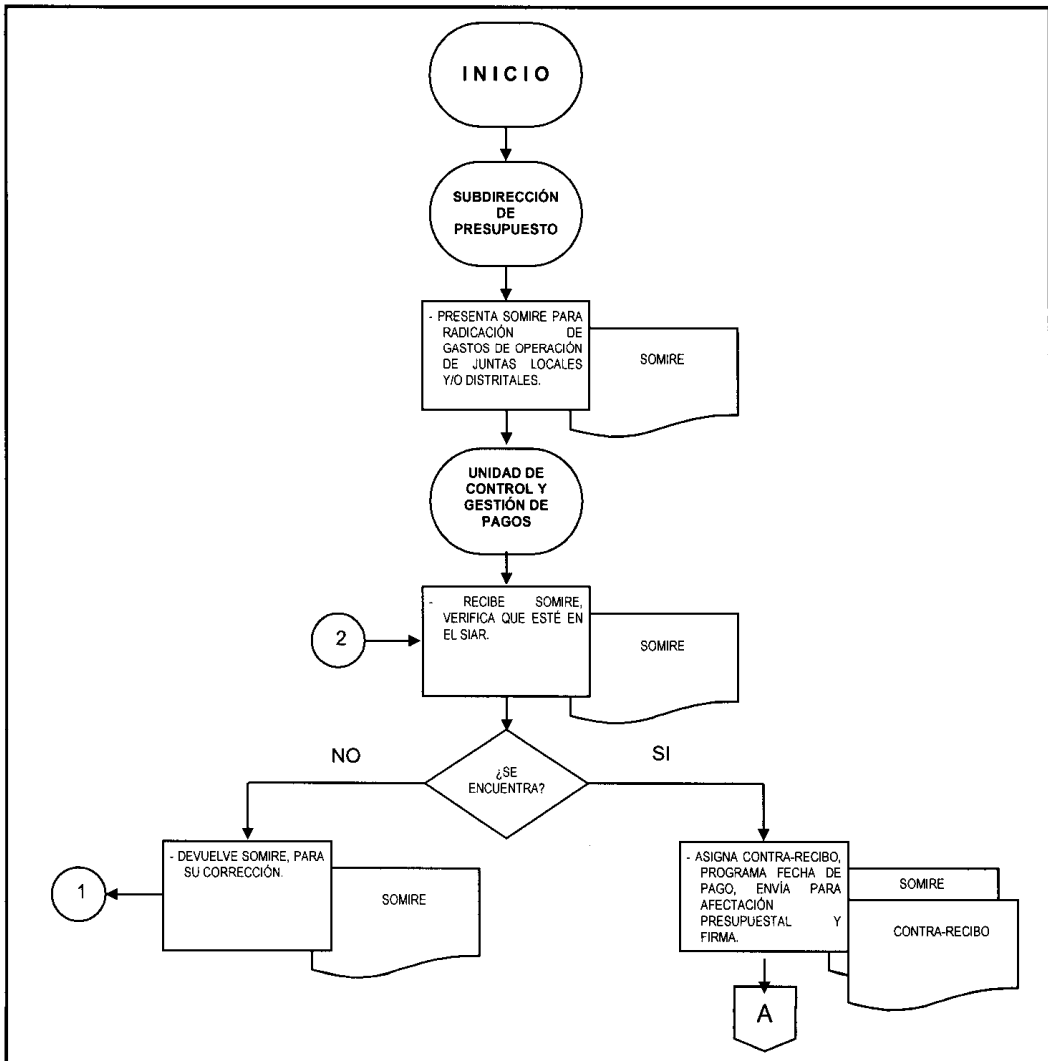
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA: JGE73/2009	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS		PÁG. No.	
PROCEDIMIENTO: MINISTRACIÓN DE GASTOS DE OPERACIÓN A JUNTAS LOCALES Y/O DISTRITALES.		DÍA	MES
		AÑO	11.1
29	JUL	2009	
		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
1	SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	- Presenta en la Unidad de Control y Gestión de Pagos Solicitud de Ministración de Recursos "SOMIRE" para radicación de Gasto de Operación a Juntas Locales y/o Distritales.	
2	UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS	- Recibe SOMIRE, verifica que éste se encuentre en el SIAR. ¿Se encuentra?	
2.1		No: Devuelve a la Subdirección de Presupuesto para su corrección.	
2.2	SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	- Recibe, corrige y turna. (Continúa actividad número 2)	
3	UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS	Si: Asigna Contra-recibo, programa fecha de pago, envía para afectación presupuestal y firma del Titular de la Subdirección de Presupuesto.	
4	SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	- Recibe, afecta presupuestalmente, firma SOMIRE el titular de la Subdirección, entrega a la Subdirección de Operación Financiera y remite vía SIAR.	
5	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN FINANCIERA	- Recibe SOMIRE, y con el número de ministración genera los traspasos a las Juntas Locales y/o Distritales que correspondan.	
6		- Remite documentación a la Subdirección de Contabilidad. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS
PROCEDIMIENTO: MINISTRACIÓN DE GASTOS DE OPERACIÓN A JUNTAS LOCALES Y/O DISTRITALES.

REFERENCIA:			PÁG. No.
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN		11.2	
DÍA	MES		AÑO
29	JUL		2009

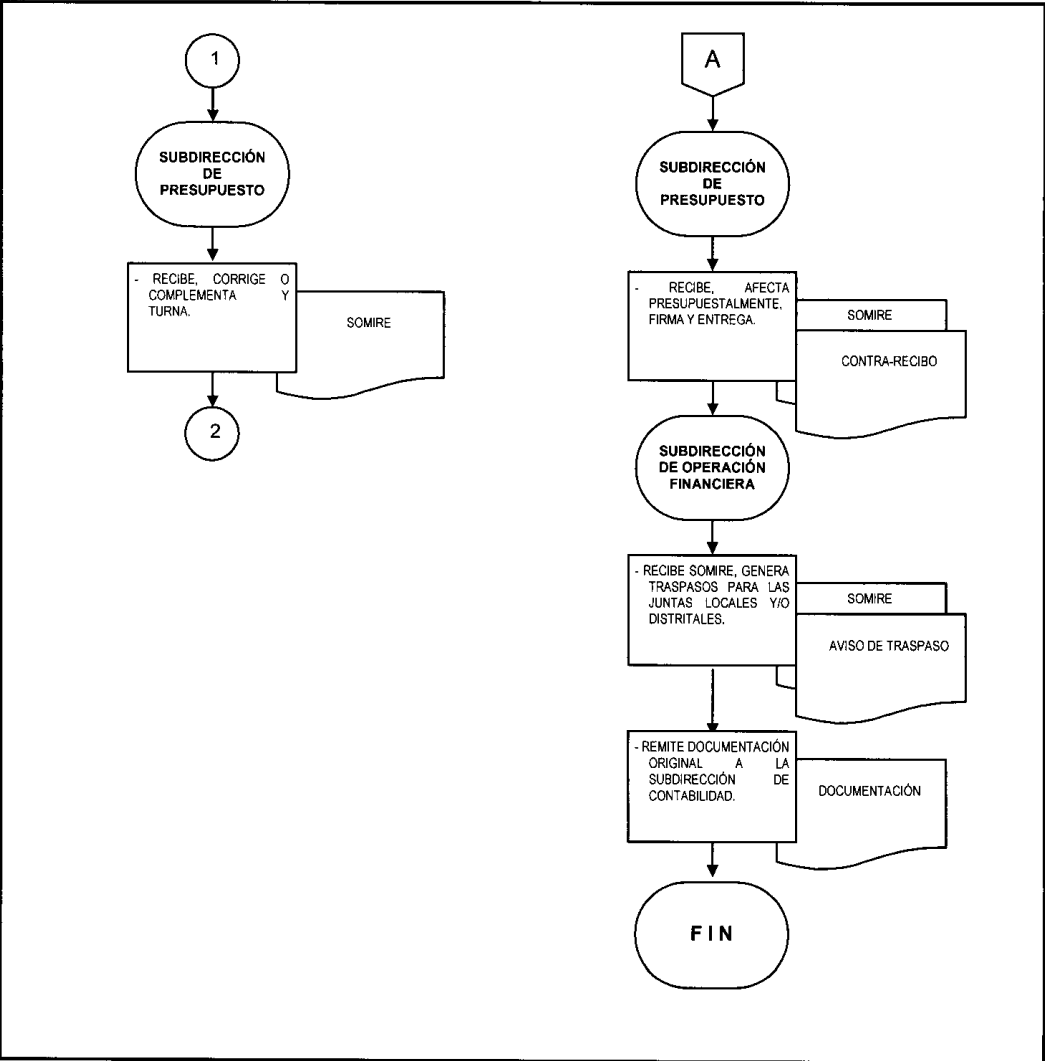




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS
PROCEDIMIENTO: MINISTRACIÓN DE GASTOS DE OPERACIÓN A JUNTAS LOCALES Y/O DISTRITALES.

REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No. 11.3
DÍA	MES	AÑO	
29	JUL	2009	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	REFERENCIA:	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	JGE73/2009	
UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS.	DÍA MES AÑO	12.1
	29 JUL 2009	

		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	UNIDAD RESPONSABLE (OFICINAS CENTRALES)	- Presentan en la Unidad de Control y Gestión de Pagos oficio de comprobación de viáticos, así como documentación conforme al "Manual de Normas, Lineamientos y Procedimientos para la Autorización y Trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales". <ul style="list-style-type: none"> ➤ Transportación Aérea, Factura (s) y/o recibo (s), residuales de boleto de avión o cupón del pasajero y pases de abordar. ➤ Transportación Terrestre, adicionalmente copia fotostática del comprobante de la línea de autobuses (boleto). ➤ Transporte Particular, copia fotostática de los comprobantes de peajes y combustible. ➤ Informe de actividades. ➤ Comprobación de viáticos, desglose de gastos. ➤ Recibo de gastos sin comprobantes fiscales 10%. ➤ Diferencia por tipo de cambio. ➤ Certificado de comisión en zonas rurales. ➤ En caso de no comprobar el 100% de los viáticos, deberá de acompañar la comprobación el formato de recibo de reintegro con ficha de depósito en la cuenta 863738-4.
2	UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS	- Recibe documentación y verifica que reúnan requisitos fiscales, normativos y presupuestales.
2.1		¿Cumple con los requisitos? No: Devuelve documentación para su corrección o complementación.
2.2	UNIDAD RESPONSABLE (OFICINAS CENTRALES)	- Recibe, corrige o complementa y turna. (Continúa actividad número 2)



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN			REFERENCIA:	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS			JGE73/2009	
UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS			FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS.			DÍA MES AÑO	12.2
			29 JUL 2009	

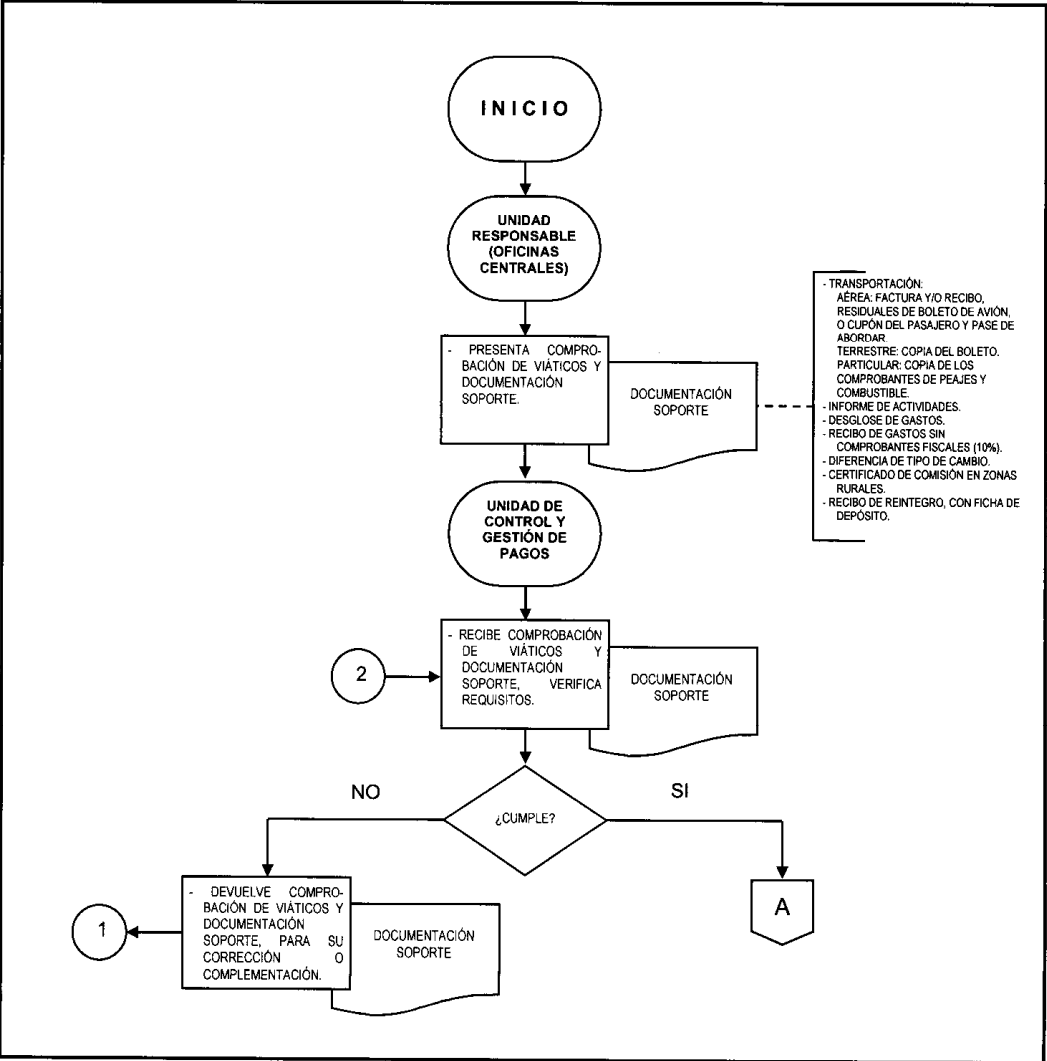
		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
3	UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS	Si: Descarga la información en el sistema de Comprobación de Viáticos.
4		- Relaciona información y turna mediante atenta nota a la Subdirección de Contabilidad.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS.

REFERENCIA:			PÁG. No.
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
29	JUL	2009	12.3

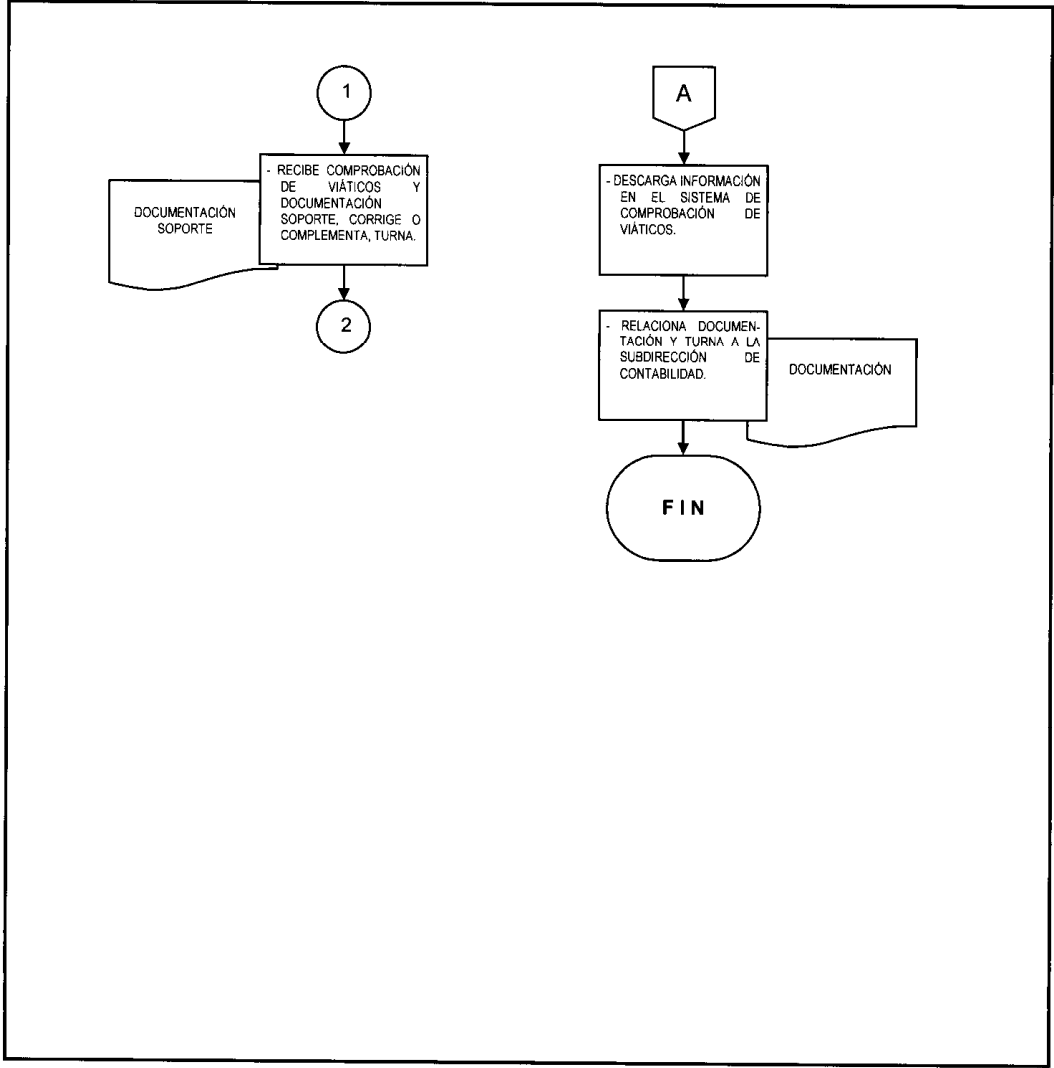




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS.

REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	
29	JUL	2009	12.4





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA:	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		JGE73/2009	
UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS		FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN DE FONDO REVOLVENTE, GASTOS A COMPROBAR Y GASTOS DE ALIMENTACIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO.		DÍA MES AÑO	13.1
		29 JUL 2009	

		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	UNIDAD RESPONSABLE (OFICINAS CENTRALES)	- Presenta comprobación de gastos (FONDO REVOLVENTE, GASTOS A COMPROBAR O GASTOS DE ALIMENTACIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO). En el caso de solicitar Reposición de Fondo Revolvente o de Remesa Mensual de Gastos de Alimentación, anexa SOMIRE firmada por el Coordinador o Enlace Administrativo o por la persona designada, para tramitar la reposición por el importe de la comprobación y/o hasta el monto autorizado.
2	UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS	- Recibe SOMIRE y conforme al "MANUAL DE OPERACIÓN DE FONDO REVOLVENTE; Y LINEAMIENTOS PARA EL PAGO Y COMPROBACIÓN DE LOS GASTOS A COMPROBAR" o de los "LINEAMIENTOS PARA EL PAGO Y COMPROBACIÓN DE LOS GASTOS PARA ALIMENTACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO", verifica que la SOMIRE y documentación anexa cumpla con los requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Esté liberada en página WEB-SIAR. ➤ Esté firmada por el Titular de la Unidad Responsable. ➤ Corresponda el importe de la SOMIRE a la comprobación de gastos que presenta. ➤ Las notas, facturas o demás documentos comprobatorios, se acompañen del anexo 4 (Reposición Fondo Revolvente) ó anexo 7 (Gastos a comprobar), según se indique en el Manual, y que correspondan al mes que se comprueba. ➤ Las notas, facturas o demás documentos comprobatorios, cumplan con los requisitos fiscales conforme al Código Fiscal de la Federación vigente. ➤ Las partidas de gastos reportadas en la comprobación correspondan a las autorizadas en el Manual.
2.1		¿Cumple con los requisitos? No: Elabora: 1. "Volante de Devolución de la documentación- Reposición de Fondo Revolvente", (anexo 2 del Manual); ó" 2. Volante de Devolución de la documentación-



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA: JGE73/2009	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No. 13.2
UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS			
PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN DE FONDO REVOLVENTE, GASTOS A COMPROBAR Y GASTOS DE ALIMENTACIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO.		DÍA	MES
		29	JUL
		AÑO	2009
		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
2.2		Comprobación de Gastos", (anexo 8 del manual).	
2.3	UNIDAD RESPONSABLE (OFICINAS CENTRALES)	<ul style="list-style-type: none"> - Devuelve a la Unidad Responsable para su corrección o complementación. - Recibe documentación y volante, corrige o complementa y entrega. (Continúa actividad número 2) 	
3	UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS	<p>Si:</p> <p>En caso de la comprobación de "GASTOS A COMPROBAR" y/o de haber solicitud de cancelación de "FONDO REVOLVENTE" turna a la Subdirección de Presupuesto. (Continúa actividad número 4)</p> <p>En caso de Reposición de Fondo Revolvente, expide Contra-recibo en el que se indica: nombre del beneficiario, importe y fecha programada de pago. Turna a la Subdirección de Presupuesto. (Continúa actividad número 5)</p>	
4	SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, afecta presupuesto en partidas de gasto que corresponda, firma el titular de la Subdirección y turna a la Subdirección de Contabilidad para registro contable. <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	
5		<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, registra, afecta presupuesto firma el titular de la Subdirección. 	
6		<ul style="list-style-type: none"> - Libera información a través del Buzón del SIAR a la Subdirección de Operación Financiera y turna documentos. 	
7	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN FINANCIERA	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe SOMIRE, verifica en Buzón registro presupuestal; número de SOMIRE, beneficiario, importe y fecha programa de pago, elabora cheque y/o transferencia bancaria en el caso de Gastos de Alimentación para Servidores Públicos de Mando y turna. 	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

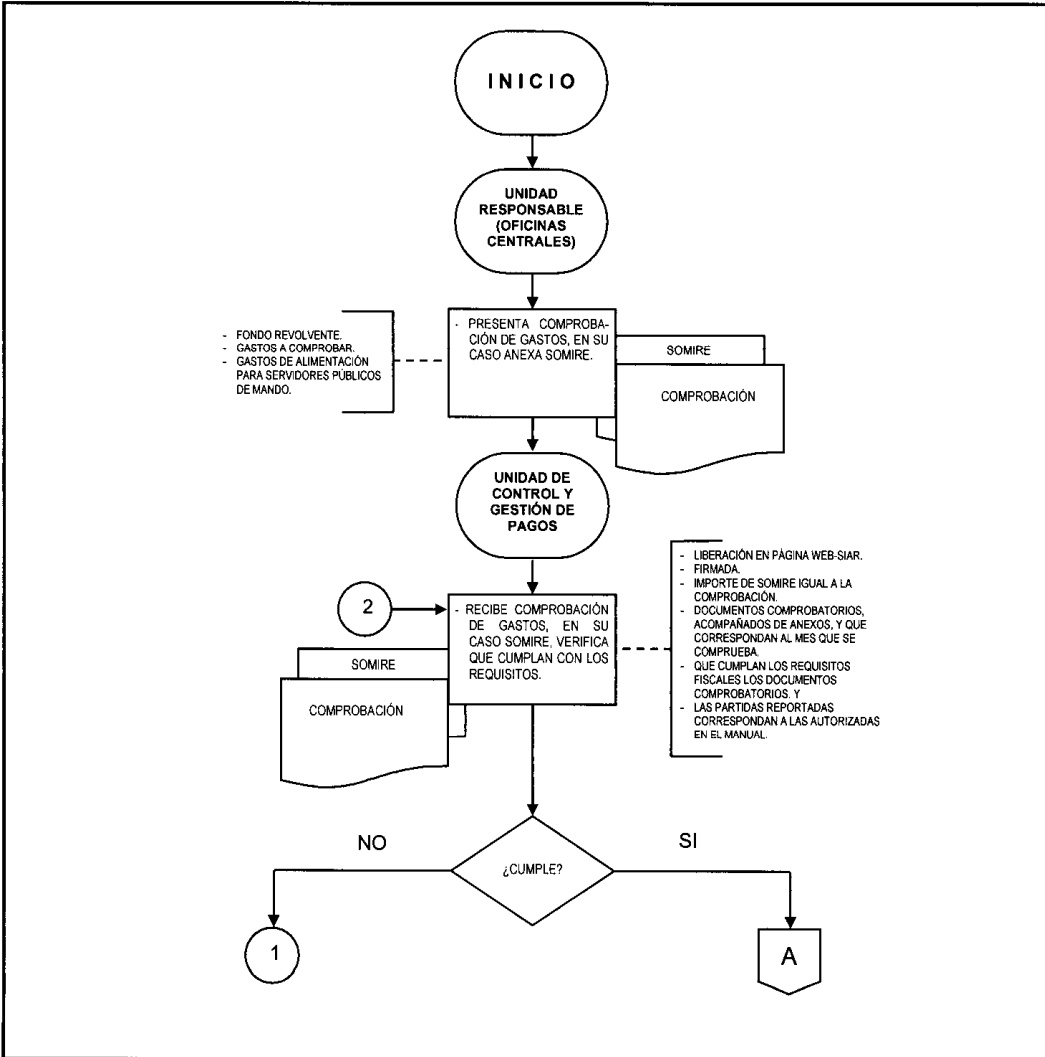
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA: JGE73/2009	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS		DÍA MES AÑO	13.3
PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN DE FONDO REVOLVENTE, GASTOS A COMPROBAR Y GASTOS DE ALIMENTACIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO.		29 JUL 2009	
		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
8	CAJA GENERAL	- Recibe cheque o el comprobante de transferencia bancaria, procede a su entrega conforme a la fecha de compromiso de pago establecida en el Contra-recibo presentado por la Unidad Responsable.	
9		- Remite póliza del cheque o el comprobante de la transferencia bancaria a la Subdirección de Contabilidad. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS
PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN DE FONDO REVOLVENTE, GASTOS A COMPROBAR Y GASTOS DE ALIMENTACIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO.

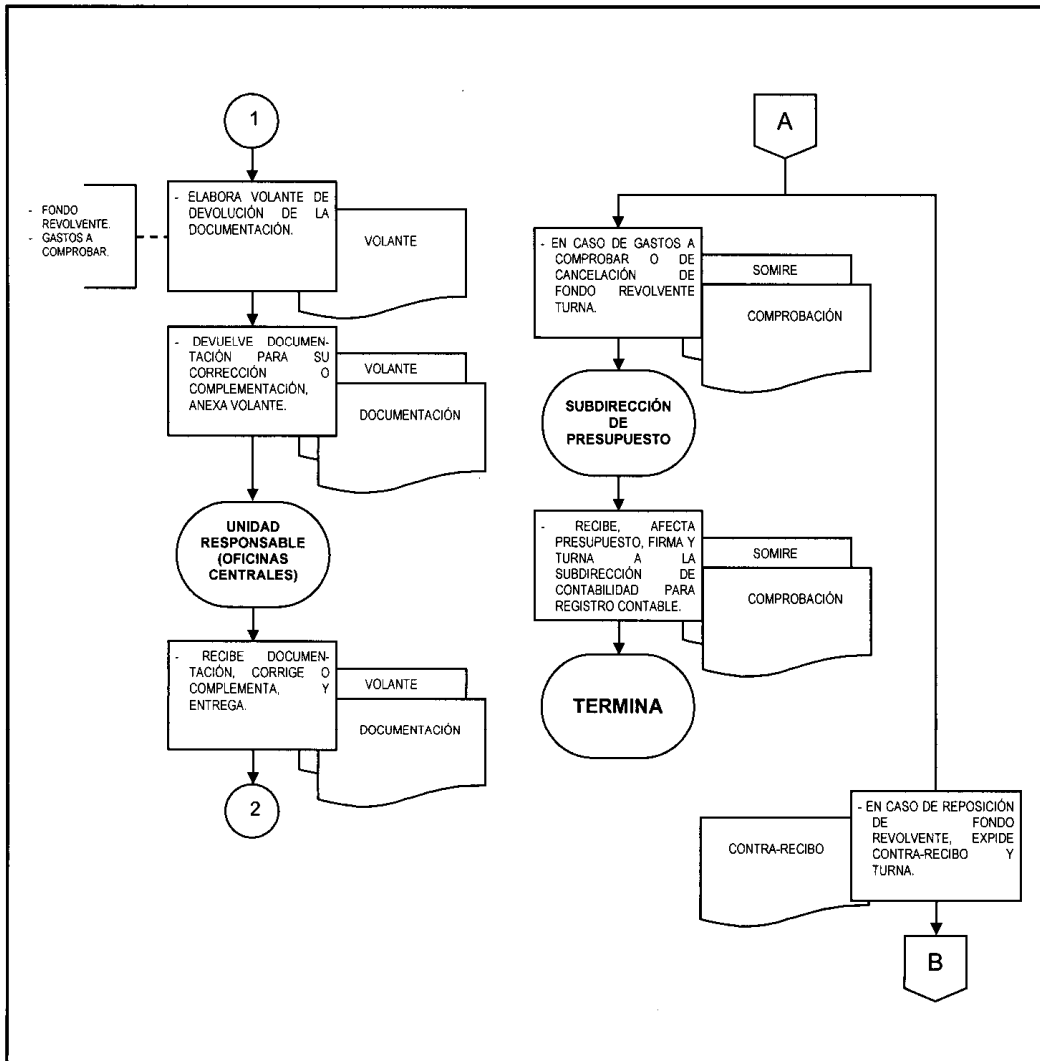
REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	13.4
29	JUL	2009	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA:	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		JGE73/2009	
UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS		FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN DE FONDO REVOLVENTE, GASTOS A COMPROBAR Y GASTOS DE ALIMENTACIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO.		DÍA	13.5
		29	
		JUL	
		2009	

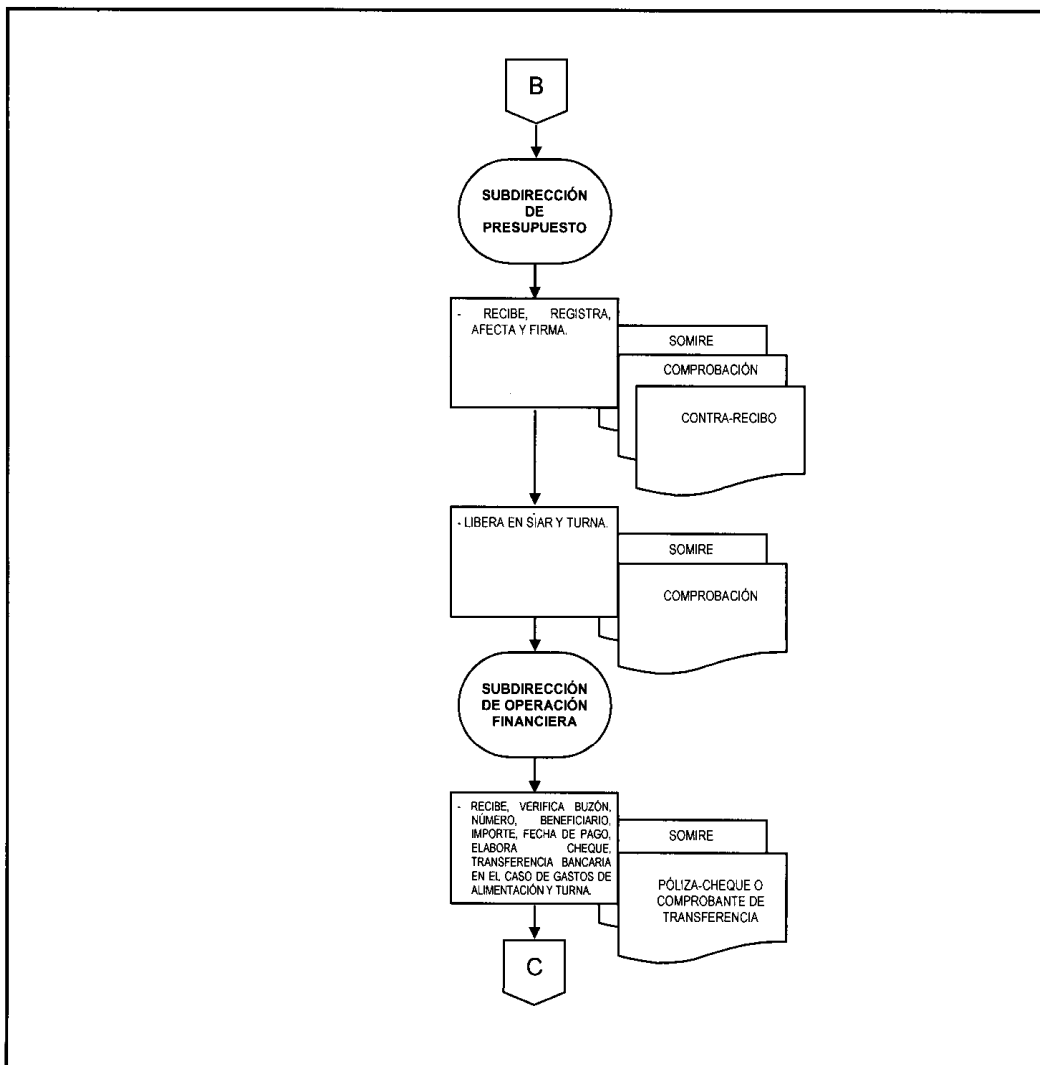




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS
PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN DE FONDO REVOLVENTE, GASTOS A COMPROBAR Y GASTOS DE ALIMENTACIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO.

REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	13.6
29	JUL	2009	

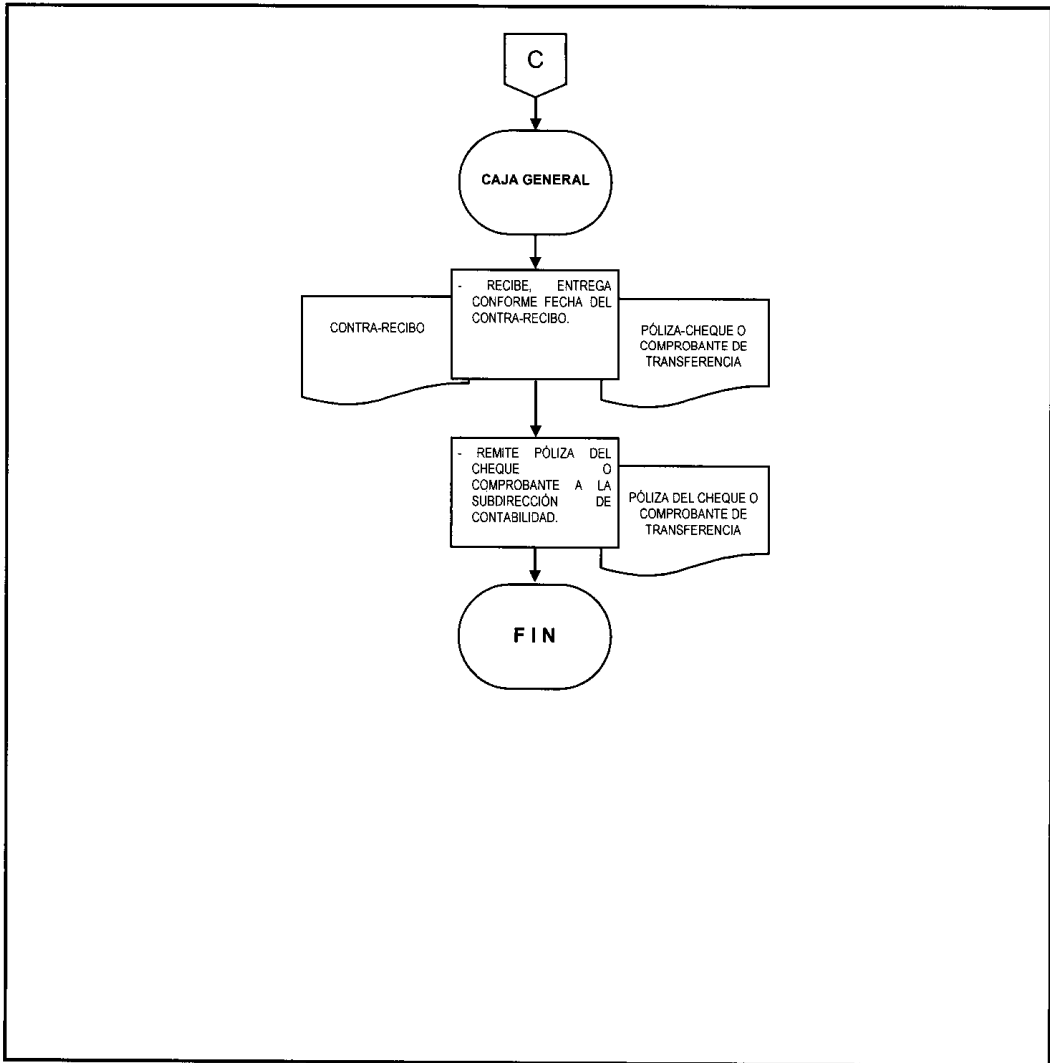




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS
PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN DE FONDO REVOLVENTE, GASTOS A COMPROBAR Y GASTOS DE ALIMENTACIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO.

REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	13.7
29	JUL	2009	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

**SUBDIRECCIÓN DE
ADQUISICIONES**



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ÍNDICE

REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	
29	JUL	2009	1

	PÁGINA
ÍNDICE	1
PROCEDIMIENTOS:	
Adjudicación Directa.	1.1
Invitación a cuando menos tres personas.	2.1
Licitación Pública.	3.1
Excepción de Licitación Pública.	4.1
Modificación de Pedido-Contrato ó Contrato.	5.1
Control, seguimiento de presupuesto y trámite de pago a proveedores, correspondiente a partidas centralizadas.	6.1
Rescisión de Pedido-Contrato ó Contrato.	7.1



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

MARCO JURÍDICO

REFERENCIA:

JGE73/2009

FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	
29	JUL	2009	2

MARCO JURÍDICO

- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal (Abrogada).

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal (abrogada).

- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación de cada Ejercicio Fiscal correspondiente.

- Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Federal Electoral, y
- Demás normatividad aplicable en la materia.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	REFERENCIA: JGE73/2009			PÁG. No.
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS				
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	FECHA DE AUTORIZACIÓN			1.1
PROCEDIMIENTO: ADJUDICACIÓN DIRECTA.	DÍA	MES	AÑO	
	29	JUL	2009	

OBJETIVO:

Adquirir, arrendar y contratar bienes y servicios de todo tipo, los cuales se adjudicarán mediante pedidos-contratos ó contratos a un solo proveedor, sin necesidad de contar con más de una cotización.

POLÍTICAS:

- Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se aprueban las modificaciones al presupuesto del Instituto y se establecen las disposiciones en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria para el ejercicio fiscal correspondiente.

NORMAS:

- Para la ejecución de procedimientos de adjudicación directa, no aplica la obligación de observar las reglas para la determinación del grado de integración nacional, ni el de especificar norma alguna correspondiente al bien o servicio a contratar.
- La requisición deberá elaborarse correctamente, describiendo en forma detallada, completa y clara los bienes y/o servicios, incluyendo cantidad, unidad de medida, descripción técnica, entre otros, que evite posibles confusiones, ésta no deberá mencionar marca ni modelo, ya que de ser así, tendrá que someterse a dictaminación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, por lo que será de estricta responsabilidad del área solicitante la información contenida en dicho documento.
- Para poder iniciar cualquier procedimiento de contratación será indispensable que las áreas solicitantes, gestionen y obtengan la solicitud de suficiencia presupuestal, anexándola a la requisición.
- Para la adquisición de materiales y equipos (capítulos 2000 y 5000), es indispensable que la requisición contenga el sello de no existencia en almacén.
- Si el requerimiento corresponde al capítulo 5000 (equipo), se deberá anexar a la requisición el oficio de autorización del presupuesto de inversión.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	REFERENCIA: JGE73/2009	
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
PROCEDIMIENTO: ADJUDICACIÓN DIRECTA.	DÍA MES AÑO	1.2
	29 JUL 2009	

- En caso de adquisición de bienes informáticos, software y/o contratación de servicios informáticos, invariablemente deberá contar con el dictamen de procedencia técnica de la Unidad de Servicios de Informática, actualizado.
- Sin excepción, solamente se tramitarán requerimientos que cuenten con todos los requisitos técnicos, legales y administrativos.
- Para el procedimiento de contratación que dé como resultado la formalización de un Contrato, este será firmado por los funcionarios y hasta los montos establecidos en el acuerdo delegatorio vigente sobre la materia, el Titular del Área Solicitante y el Representante Legal del Proveedor.
- Para el procedimiento de contratación que dé como resultado la elaboración de un Pedido-Contrato, éste será firmado por los funcionarios y hasta los montos establecidos en el acuerdo delegatorio vigente sobre la materia, y se formalizará con la firma del Representante Legal del Proveedor.
- Los importes de las requisiciones a atenderse mediante el procedimiento de adjudicación directa, deberán ser menores o iguales a los dictaminados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto para este proceso.
- Cuando proceda la consolidación de dos o más requisiciones y la sumatoria de los montos resulte mayor al establecido para este procedimiento, no podrá atenderse mediante éste, por lo que dicho trámite podrá efectuarse mediante los procedimientos de contratación por invitación a cuando menos tres personas o licitación pública.
- El tiempo mínimo para llevar a cabo el procedimiento de adjudicación directa será de tres semanas.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	REFERENCIA: JGE73/2009	
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	DÍA MES AÑO	1.3
PROCEDIMIENTO: ADJUDICACIÓN DIRECTA.	29 JUL 2009	

		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	ÁREA SOLICITANTE	- Elabora la requisición con los datos técnicos y administrativos.
2		- Obtiene Suficiencia Presupuestal, anexa a la requisición y turna con la documentación necesaria.
3	DEPARTAMENTO DE COMPRAS DIRECTAS E INVITACIONES	- Recibe requisición, verifica que se encuentre debidamente cumplimentada.
3.1		¿Cumple? No: Remite para su corrección y/o complementación. (Continúa actividad número 1)
4		Si: Elabora expediente del procedimiento y analiza los requisitos y condiciones a contratar.
5		- Selecciona proveedor y solicita cotización.
6		- Recibe cotización y verifica que cumpla con lo solicitado.
6.1		¿Cumple? No: Continúa actividad número 5.
7	DEPARTAMENTO DE COMPRAS DIRECTAS E INVITACIONES O DE CONTRATOS	Si: Elabora el Pedido-Contrato o Contrato, conforme a facultades autorizadas, obtiene firmas de autorización.
8	SERVIDORES PÚBLICOS	- Firman Pedido-Contrato o Contrato.
9	DEPARTAMENTO DE COMPRAS DIRECTAS E INVITACIONES O DE CONTRATOS	- Envía el Pedido-Contrato o Contrato a la Subdirección de Presupuesto para su afectación presupuestal.
10	SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	- Recibe Pedido-Contrato o Contrato, registra afectación presupuestal y devuelve.
11	DEPARTAMENTO DE COMPRAS DIRECTAS E INVITACIONES O DE CONTRATOS	- Recibe y formaliza Pedido-Contrato o Contrato.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN			REFERENCIA:	
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS			JGE73/2009	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES			FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
PROCEDIMIENTO: ADJUDICACIÓN DIRECTA.			DÍA MES AÑO	1.4
			29 JUL 2009	

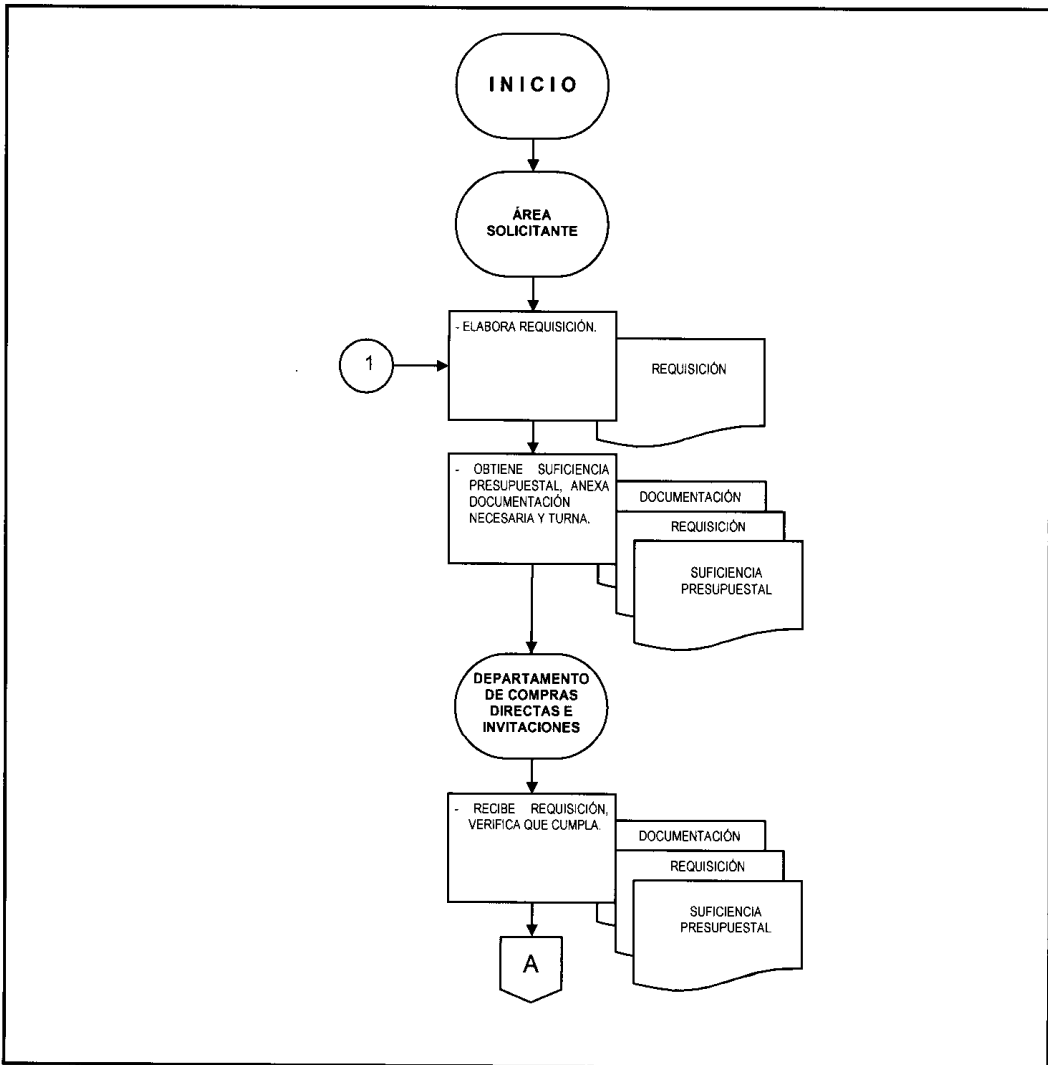
		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
12		- Obtiene en su caso, declaratoria de no adeudos fiscales.
13		- Integra al expediente documentación del procedimiento.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTO: ADJUDICACIÓN DIRECTA.

REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	1.5
29	JUL	2009	

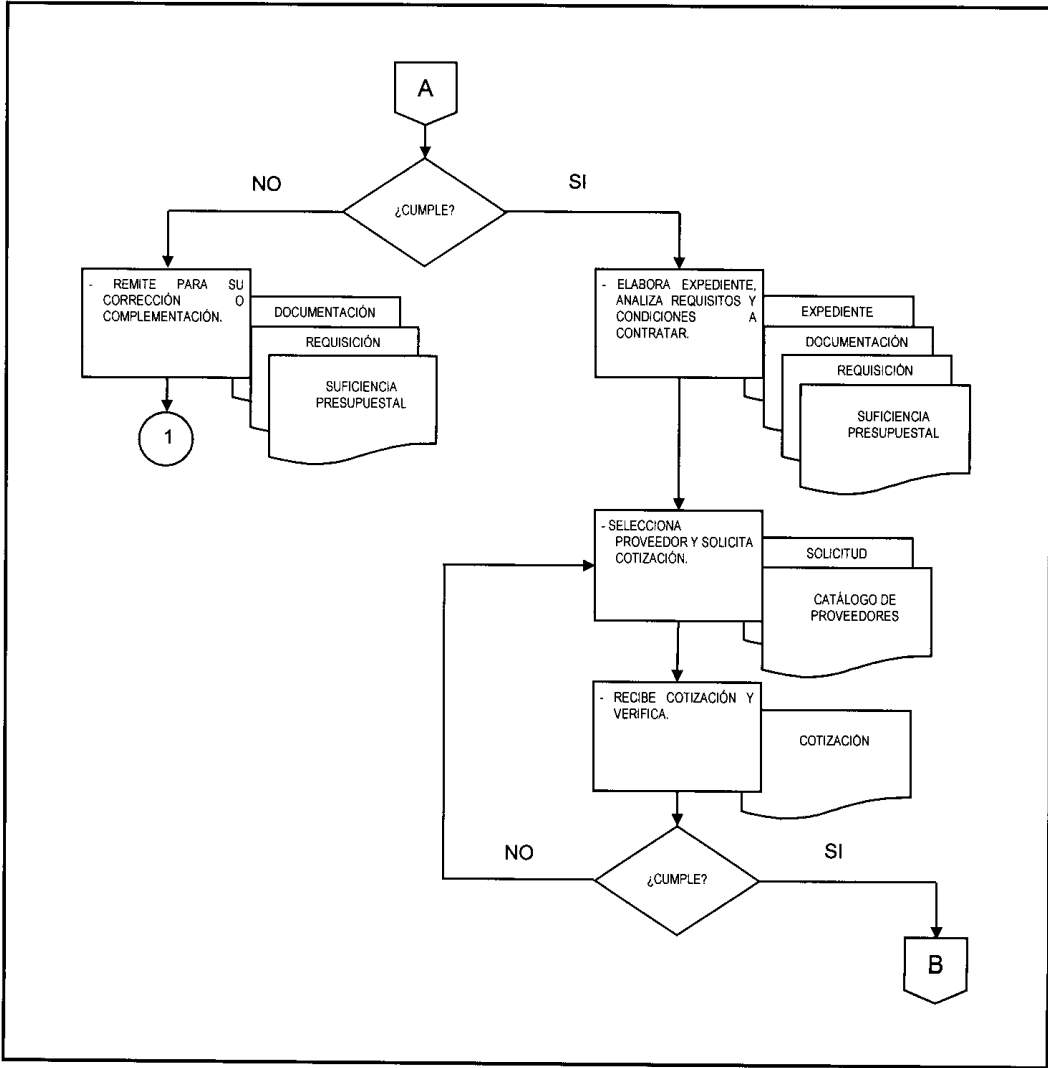




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTO: ADJUDICACIÓN DIRECTA.

REFERENCIA:		
JGE73/2009		
FECHA DE AUTORIZACIÓN		PÁG. No.
DÍA	MES	
29	JUL	2009
		1.6

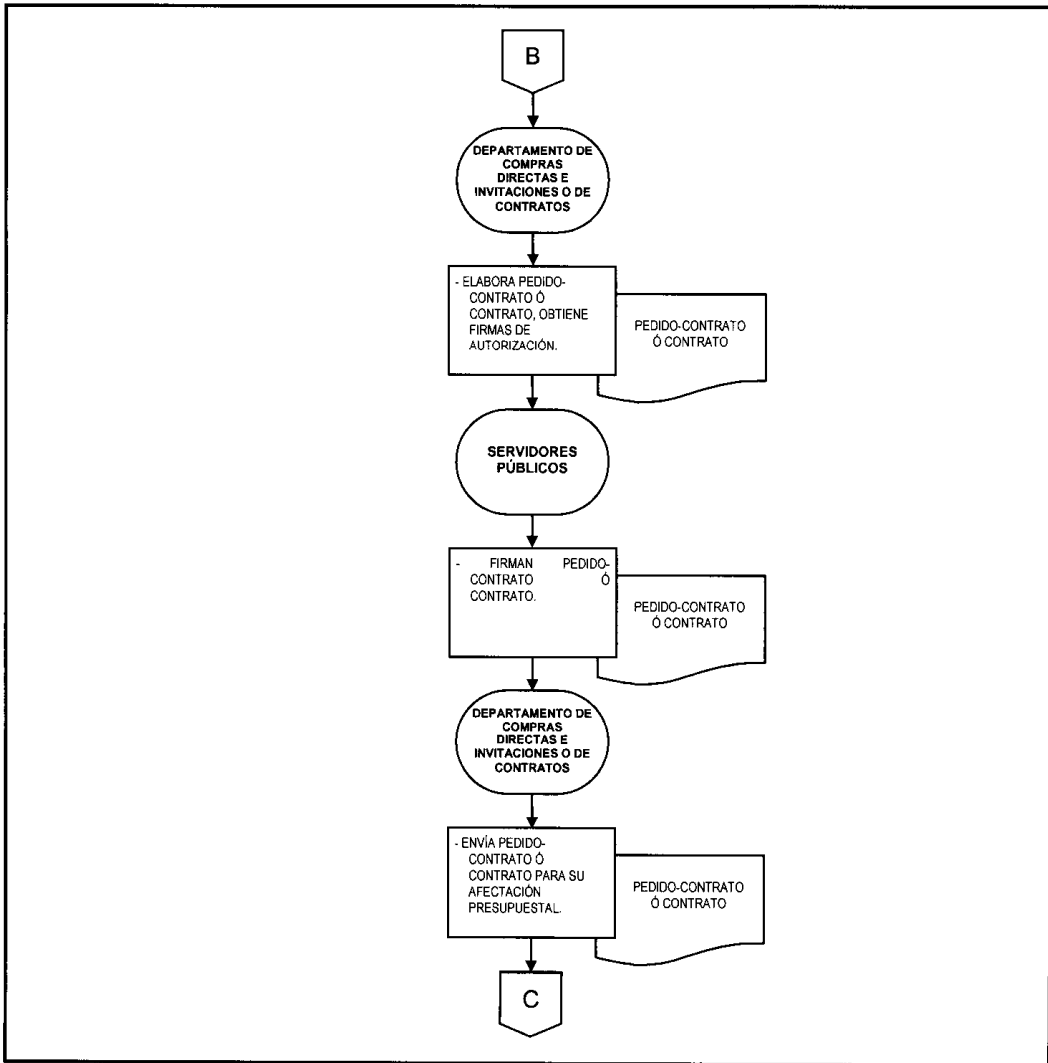




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTO: ADJUDICACIÓN DIRECTA.

REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	1.7
29	JUL	2009	

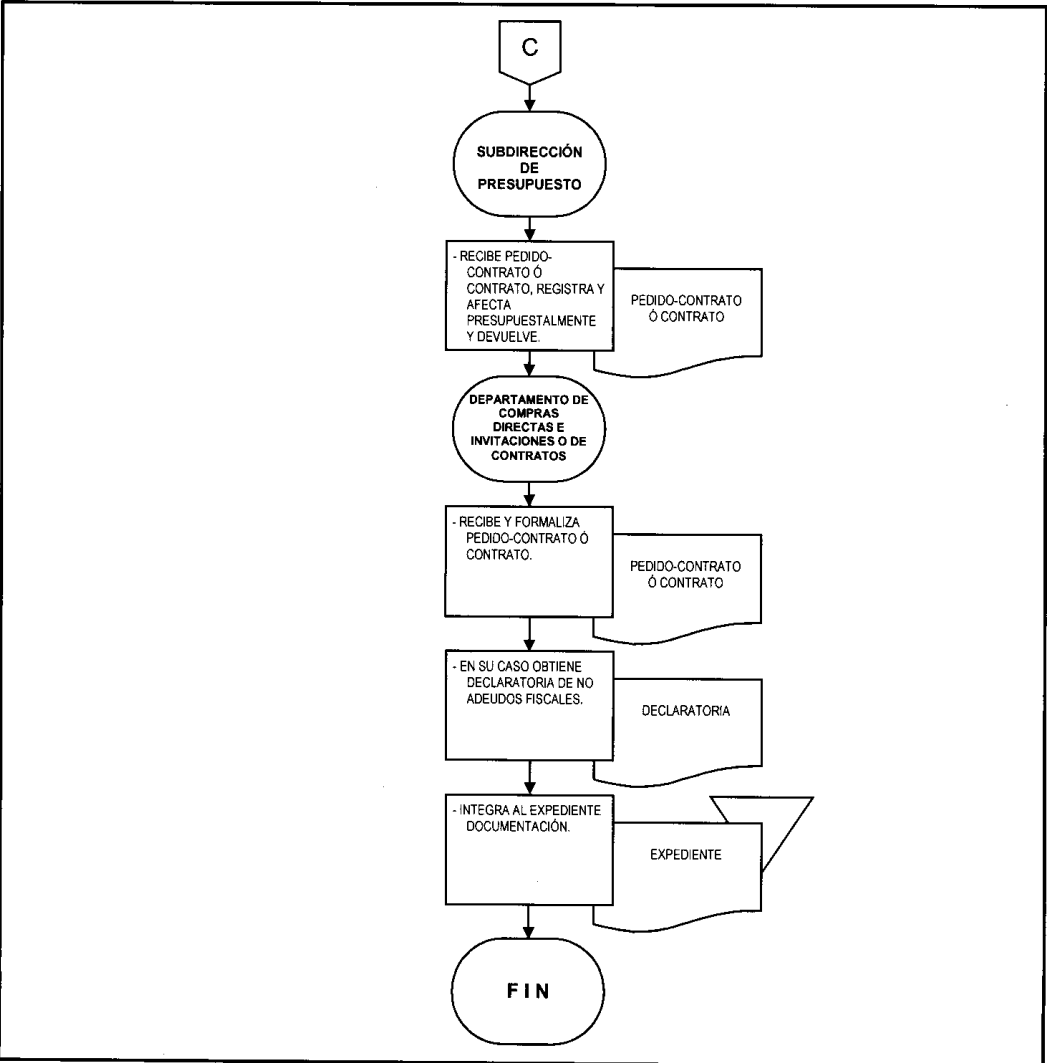




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTO: ADJUDICACIÓN DIRECTA.

REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	1.8
29	JUL	2009	





**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	REFERENCIA: JGE73/2009		
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS			
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No. 2.1	
PROCEDIMIENTO: INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.	DÍA MES AÑO		
	29 JUL 2009		

OBJETIVO:

Adquirir, arrendar y contratar bienes y servicios de todo tipo, los cuales se adjudicarán como resultado de haber invitado a cuando menos tres personas para que libremente presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, a fin de obtener las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

POLÍTICAS:

- Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se aprueban las modificaciones al presupuesto del Instituto y se establecen las disposiciones en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria para el ejercicio fiscal correspondiente.

NORMAS:

- Previo a la iniciación del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, el área solicitante o requirente, deberá presentar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, toda la documentación técnica y normativa establecida para ello y que a continuación se detalla:
- Para la ejecución de procedimientos de invitación a cuando menos tres personas de carácter nacional, las áreas solicitantes deberán observar las reglas para la determinación del grado de integración nacional vigente y solicitar a la Subdirección de Adquisiciones se lleve a cabo un procedimiento de carácter nacional.
- La requisición deberá elaborarse correctamente, describiendo en forma completa y clara los bienes y/o servicios, incluyendo cantidad, unidad de medida, descripción técnica, entre otros, que evite posibles confusiones, en el entendido que dicha información será de estricta responsabilidad del área solicitante y ésta, no deberá mencionar marca ni modelo, ya que de ser así, tendrá que someterse a dictaminación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto.
- Para poder iniciar cualquier procedimiento de contratación será indispensable que las áreas solicitantes, gestionen y obtengan la solicitud de suficiencia presupuestal, anexándola a la requisición.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	REFERENCIA:				
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	JGE73/2009				
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	FECHA DE AUTORIZACIÓN		PÁG. No.		
PROCEDIMIENTO: INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.	DÍA	MES	AÑO	2.2	
	29	JUL	2009		

- Para la adquisición de materiales y equipos (capítulos 2000 y 5000), es indispensable que la requisición contenga el sello de no existencia en almacén.
- Si el requerimiento corresponde al capítulo 5000 (equipo), se deberá anexar a la requisición el oficio de autorización del presupuesto de inversión.
- Los montos de las requisiciones deberán ser menores o iguales a los dictaminados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto para este proceso.
- Cuando proceda la consolidación de dos o más requisiciones y la sumatoria de los montos resulte mayor al establecido para este procedimiento, no podrán atenderse dichas requisiciones, por lo que dicho trámite deberá efectuarse mediante el procedimiento de contratación de licitación pública.
- El tiempo mínimo para llevar a cabo el procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas será de seis semanas para la de carácter Nacional y de siete semanas para la de carácter Internacional.
- En caso de adquisición de bienes informáticos, software y/o contratación de servicios informáticos, invariablemente se deberá contar con el dictamen de procedencia técnica de la Unidad de Servicios de Informática, actualizado.
- Sin excepción, solamente se tramitarán requerimientos que cuenten con todos los requisitos técnicos, legales y administrativos.
- Para el procedimiento de contratación que dé como resultado la formalización de un Contrato, éste será firmado por los funcionarios y hasta los montos establecidos en el acuerdo delegatorio vigente sobre la materia, el Titular del Área Solicitante y el Representante Legal del Proveedor.
- Para el procedimiento de contratación que dé como resultado la elaboración de un Pedido-Contrato, éste será firmado por los funcionarios y hasta los montos establecidos en el acuerdo delegatorio vigente sobre la materia, y se formalizará con la firma del Representante Legal del Proveedor.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	REFERENCIA: JGE73/2009		
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS			
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No. 2.3	
PROCEDIMIENTO: INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.	DÍA MES AÑO		
	29 JUL 2009		

- Después de haberse realizado dos procesos y éstos se hayan declarado desiertos, se podrá llevar a cabo una adjudicación directa, cuyo proveedor puede ser designado de entre las propuestas recibidas en sobres cerrados en la segunda convocatoria.
- Previo al inicio del procedimiento, las áreas solicitantes deberán informar por escrito a la Subdirección de Adquisiciones, la Norma o Normas aplicables del bien o servicio a contratar conforme a la Ley Federal de Metrología y Normalización, a falta de éstas las Normas Internacionales o, en su caso, JUSTIFICACIÓN ESCRITA DE NO APLICACIÓN DE DICHAS NORMAS.
- Previo al inicio del procedimiento de Invitación a cuando Menos tres Personas de carácter Internacional, el área solicitante deberá anexar a su requisición el estudio de mercado correspondiente y solicitar que el procedimiento se lleve a cabo con carácter de internacional.
- Cuando se realice una invitación a cuando menos tres personas de carácter nacional y sea declarada desierta por no haberse recibido propuesta alguna o las presentadas no cumplieron con el grado de integración nacional o que los participantes no sean de nacionalidad mexicana, se podrá llevar a cabo una de carácter internacional, para éste caso no se requiere estudio de mercado, únicamente bastará con quedar asentado éste hecho en el acta respectiva.
- Cuando se considere necesario, se llevarán a cabo juntas de aclaraciones a las bases, conforme a lo estipulado en los artículos 34 y 35 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- No se llevará a cabo el acto de apertura de propuestas si no se cuenta como mínimo con tres sobres.
- En las etapas y eventos correspondientes (juntas de aclaraciones en su caso, presentación y apertura de propuestas técnicas-económicas y fallo) deberá convocarse a participar a un representante del Órgano Interno de Control del Instituto, quien estará presente en su carácter de asesor.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTO: INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	2.4
29	JUL	2009	

- Los actos del procedimiento se llevarán a cabo con o sin la presencia de los proveedores, según la naturaleza e importancia de los bienes o servicios a contratar, lo cual deberá quedar estipulado en bases.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	REFERENCIA:	
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	JGE73/2009	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
PROCEDIMIENTO: INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.	DÍA MES AÑO	2.5
	29 JUL 2009	

		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	ÁREA SOLICITANTE	- Elabora la requisición con los datos técnicos y administrativos.
2		- Obtiene Suficiencia Presupuestal, anexa a la requisición y turna con la documentación necesaria.
3	DEPARTAMENTO DE COMPRAS DIRECTAS E INVITACIONES	- Recibe requisición, verifica que se encuentre debidamente cumplimentada.
3.1		¿Cumple? No: Devuelve para su corrección y/o complementación. (Continúa actividad número 1)
4		Si: Elabora expediente del procedimiento y Bases de Invitación.
5		- Somete Bases de Invitación para su aprobación al Subcomité de Revisión de Bases.
6	SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE BASES	- Recibe, revisa, realiza las adecuaciones pertinentes, formula acta y turna.
7	DEPARTAMENTO DE COMPRAS DIRECTAS E INVITACIONES	- Recibe, selecciona proveedores, elabora y envía invitaciones anexando bases.
8		- Obtiene acuse de recibo de las invitaciones y archiva.
9		- Difunde la invitación en lugar visible y designado para ello, a título informativo, incluyendo quienes fueron invitados.
10		- Elabora oficios de invitación para intervenir en los actos del procedimiento a: <ul style="list-style-type: none"> • Área Solicitante. • Órgano Interno de Control.
11		- En su caso lleva a cabo junta aclaratoria a las bases y levanta acta.
12		- Recibe de los proveedores las propuestas técnica y económica en un solo sobre cerrado de acuerdo a las fechas



**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA:	
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		JGE73/2009	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES		FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
PROCEDIMIENTO: INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.		DÍA MES AÑO	2.6
29	JUL	2009	
		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
13	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	establecidas en las bases de invitación y entrega acuse de recibo.	
14		- Recibe y abre el sobre que contiene las propuestas técnica y económica, verifica cuantitativamente que cumplan con los requisitos exigidos en bases, da lectura en voz alta a los precios de las propuestas económicas que cumplieron cuantitativamente con todos los requisitos.	
14.1		- Levanta acta, verifica que existan cuando menos tres propuestas susceptibles de ser analizadas técnicamente. ¿Existen cuando menos tres propuestas? No: Declara desierto el procedimiento. (Continúa actividad número 26) - En su caso, podrá convocar nuevamente el inicio del procedimiento. (Continúa actividad número 1)	
15		Si: Entrega las propuestas técnicas y económicas al área solicitante para su análisis.	
16	ÁREA SOLICITANTE	- Recibe propuestas, analiza, emite dictamen técnico-económico y entrega.	
17	DEPARTAMENTO DE COMPRAS DIRECTAS E INVITACIONES	- Recibe y verifica que cuando menos una propuesta resulte solvente técnica y económicamente. ¿Existe cuando menos una propuesta?	
17.1		No: Declara desierto el procedimiento. (Continúa actividad número 26) - En su caso, podrá convocar nuevamente el inicio del procedimiento. (Continúa actividad número 1)	
18		Si: Da lectura al dictamen técnico-económico y levanta acta en presencia del Órgano Interno de Control y del Área Solicitante.	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

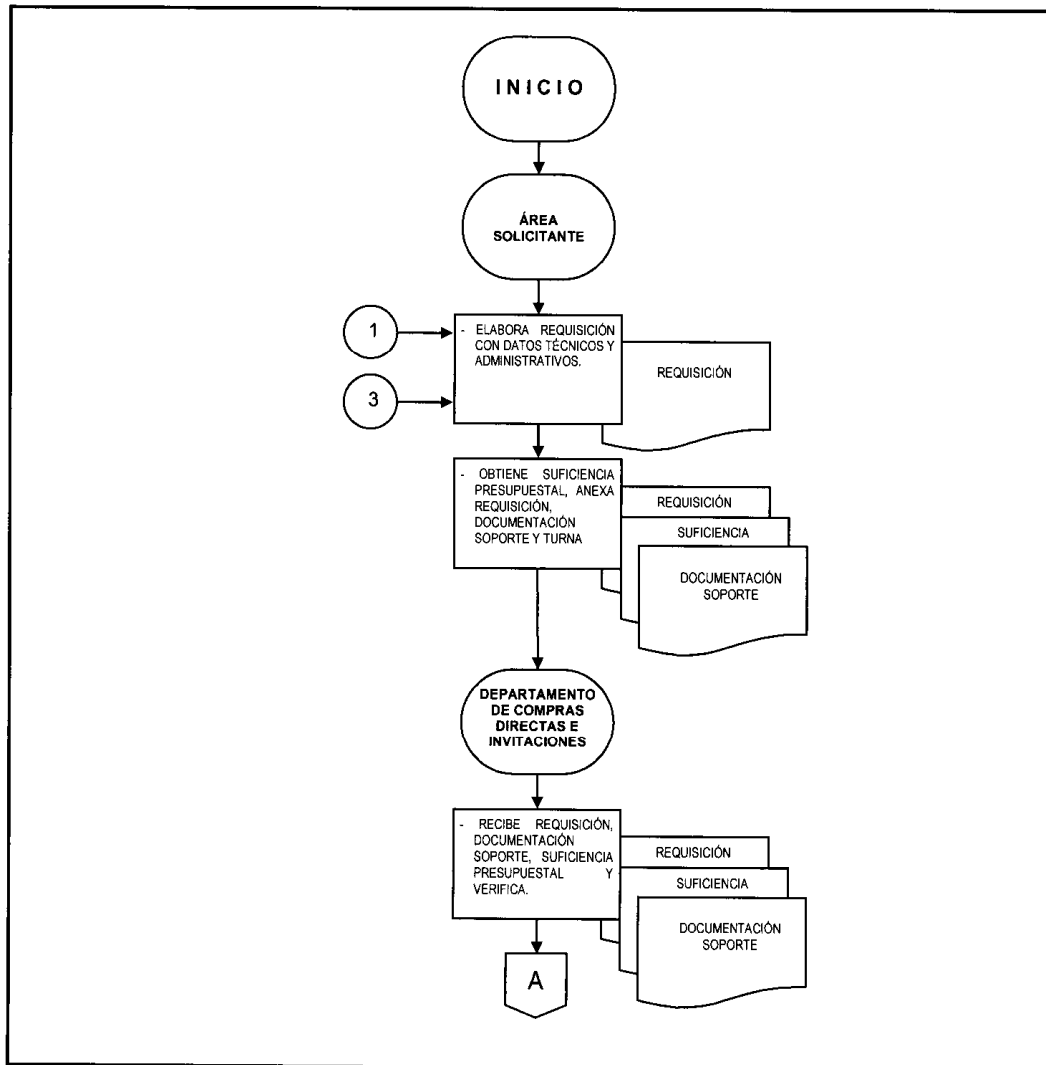
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA:	
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		JGE73/2009	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES		FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
PROCEDIMIENTO: INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.		DÍA MES AÑO	2.7
		29 JUL 2009	

		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
19		- Formula y envía oficios de notificación del fallo a los proveedores.
20	DEPARTAMENTO DE COMPRAS DIRECTAS E INVITACIONES Ó DE CONTRATOS	- Elabora Pedido-Contrato o Contrato, conforme a facultades autorizadas, obtiene firma de autorización.
21	SERVIDORES PÚBLICOS	- Firman Pedido-Contrato o Contrato conforme a facultades autorizadas.
22	DEPARTAMENTO DE COMPRAS DIRECTAS E INVITACIONES Ó DE CONTRATOS	- Envía el Pedido-Contrato o Contrato a la Subdirección de Presupuesto para su afectación presupuestal.
23	SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	- Recibe Pedido-Contrato o Contrato, registra afectación presupuestal y devuelve.
24	DEPARTAMENTO DE COMPRAS DIRECTAS E INVITACIONES Ó DE CONTRATOS	- Formaliza pedido-contrato o contrato.
25		- Obtiene en su caso, garantía de cumplimiento y declaratoria de no adeudos fiscales.
26		- Integra al expediente documentación del procedimiento.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

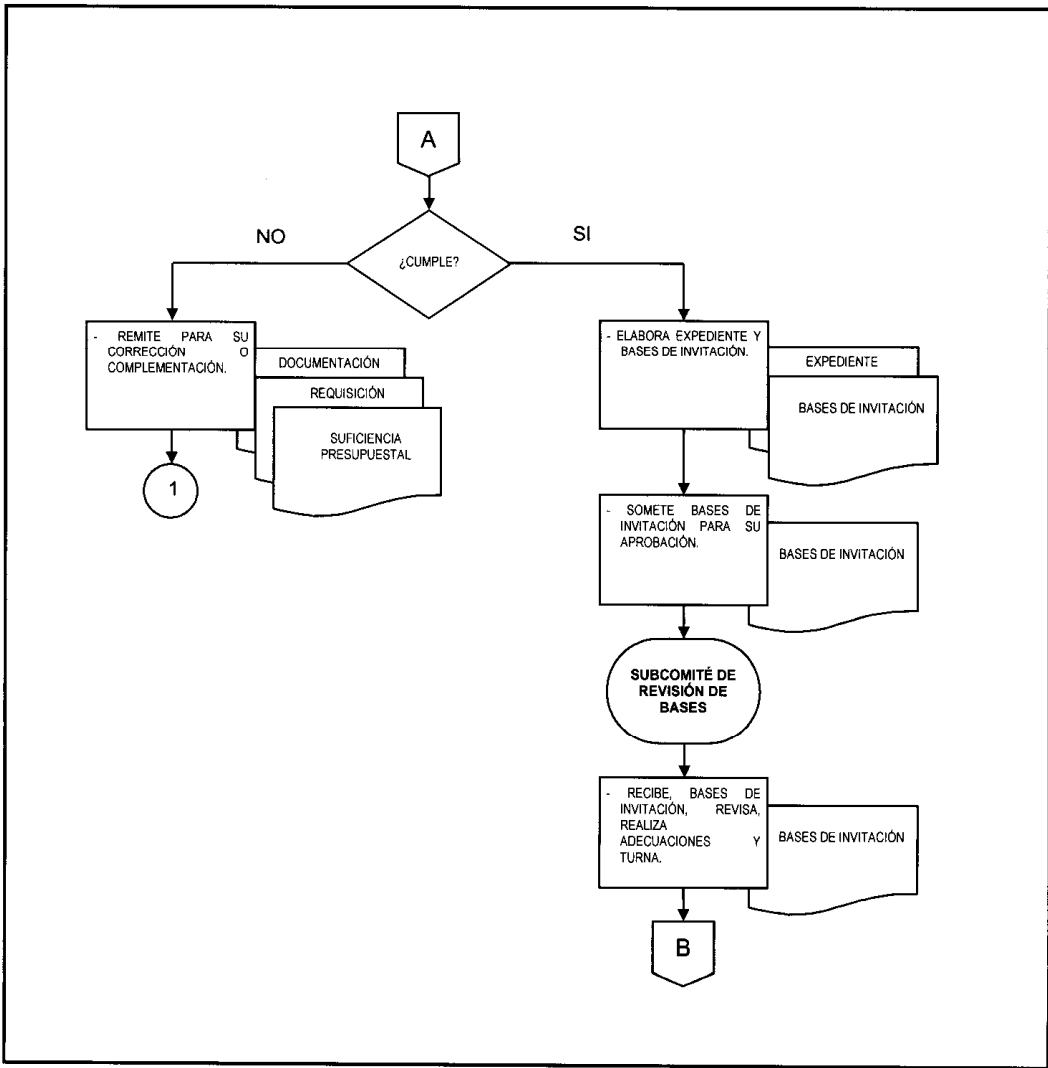
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA:	
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		JGE73/2009	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES		FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
PROCEDIMIENTO: INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.		DÍA	MES
		AÑO	2.8
		29	JUL
		2009	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN			REFERENCIA:	
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS			JGE73/2009	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES			FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
PROCEDIMIENTO: INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.			DÍA	MES
			29	JUL
			AÑO	2009
			2.9	

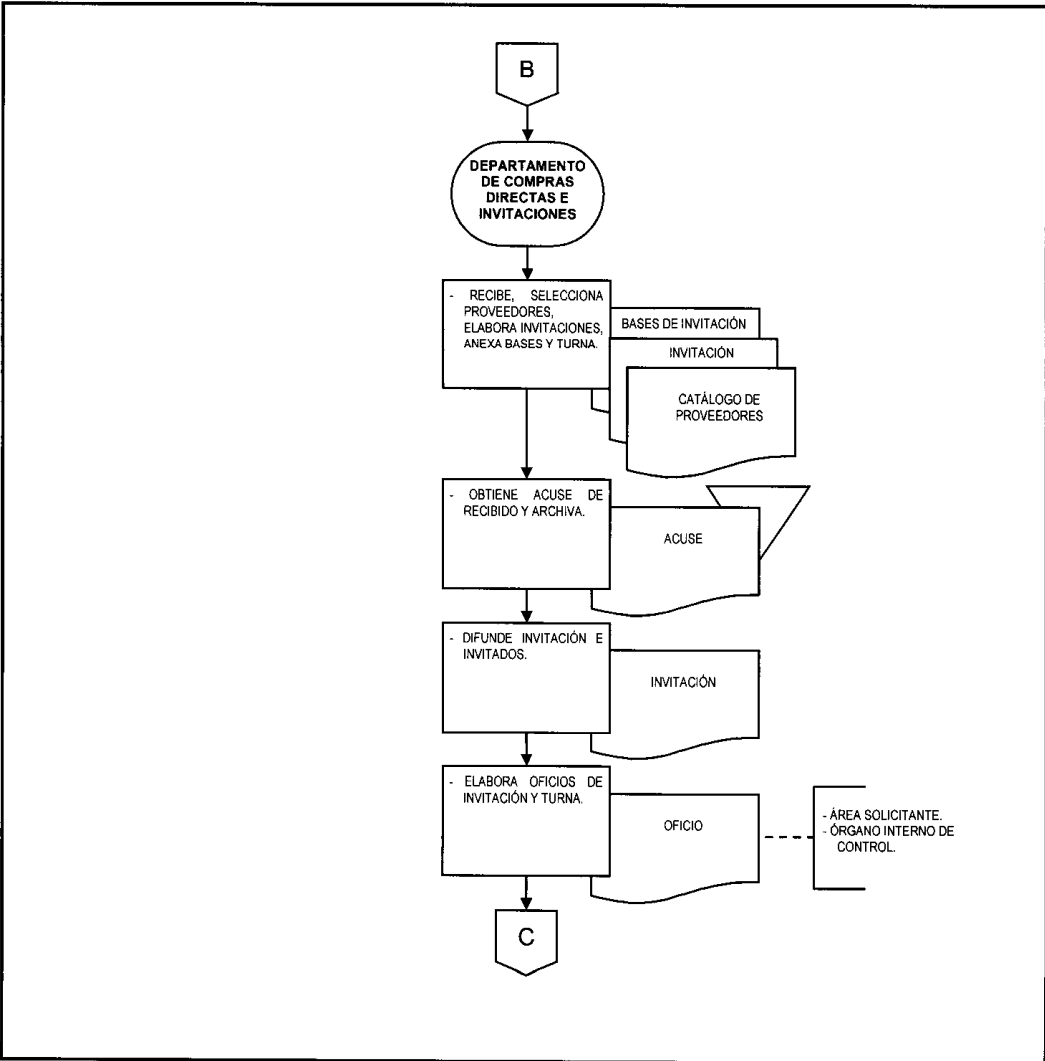




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTO: INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

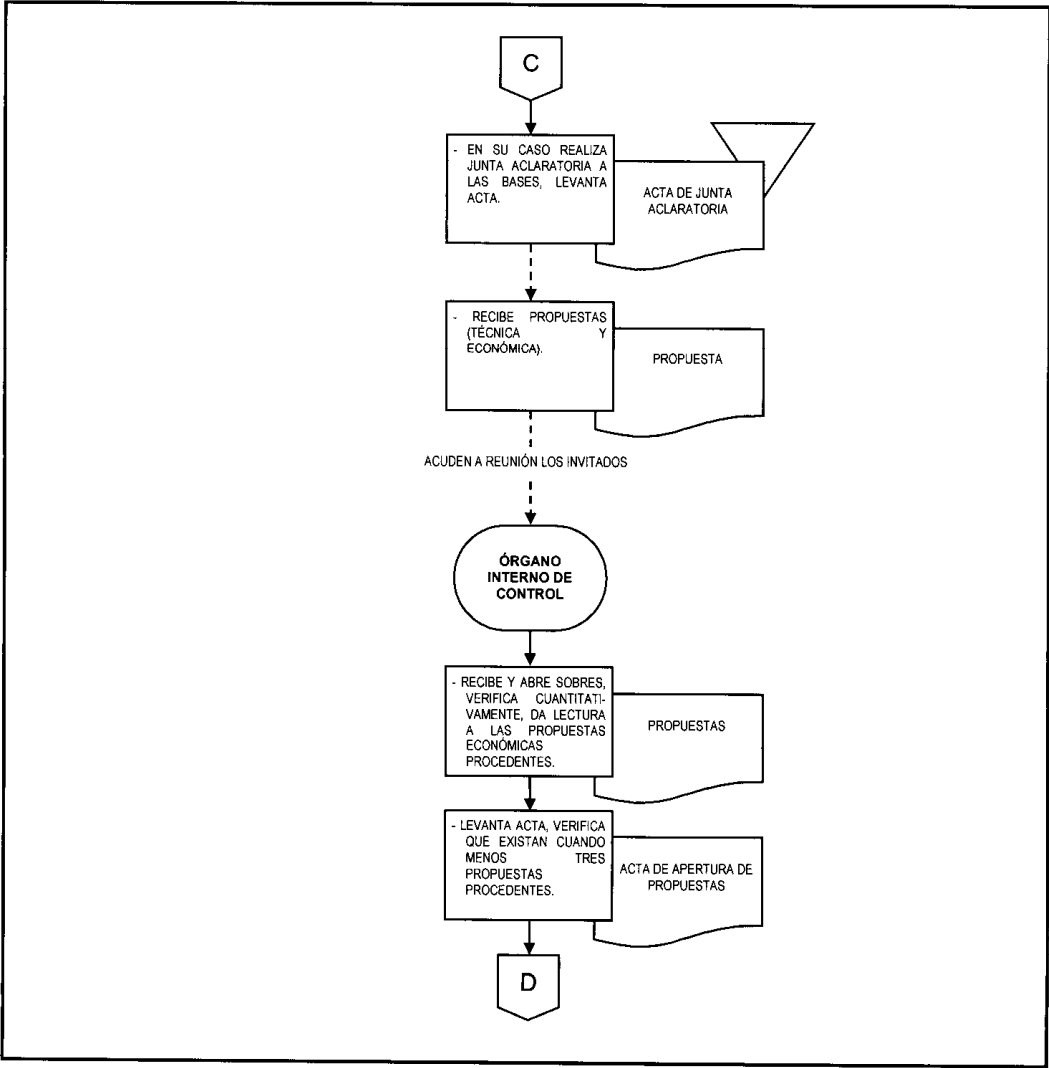
REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	2.10
29	JUL	2009	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN			REFERENCIA:	
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS			JGE73/2009	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES			FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
PROCEDIMIENTO: INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.			DÍA	MES
			29	JUL
			AÑO	2009
			2.11	

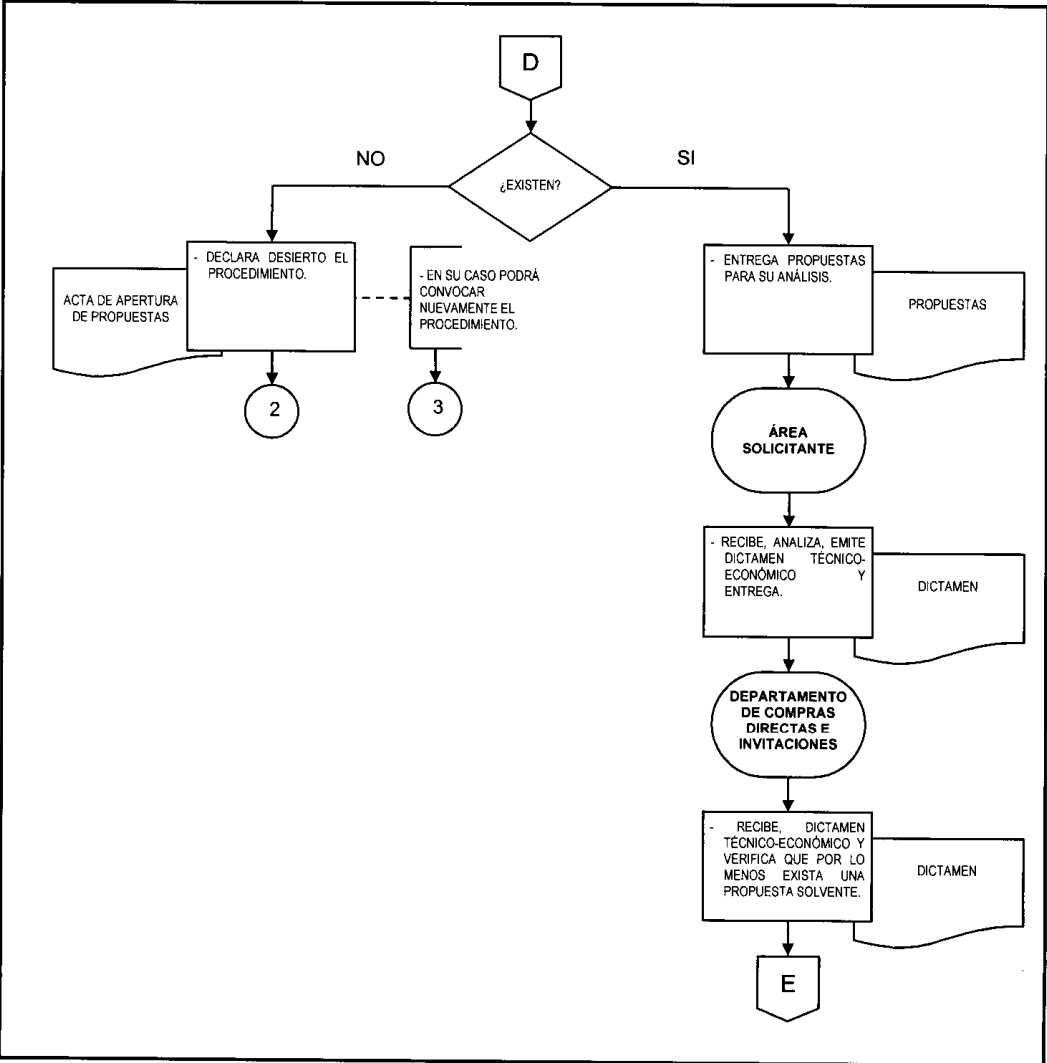




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTO: INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	
29	JUL	2009	2.12

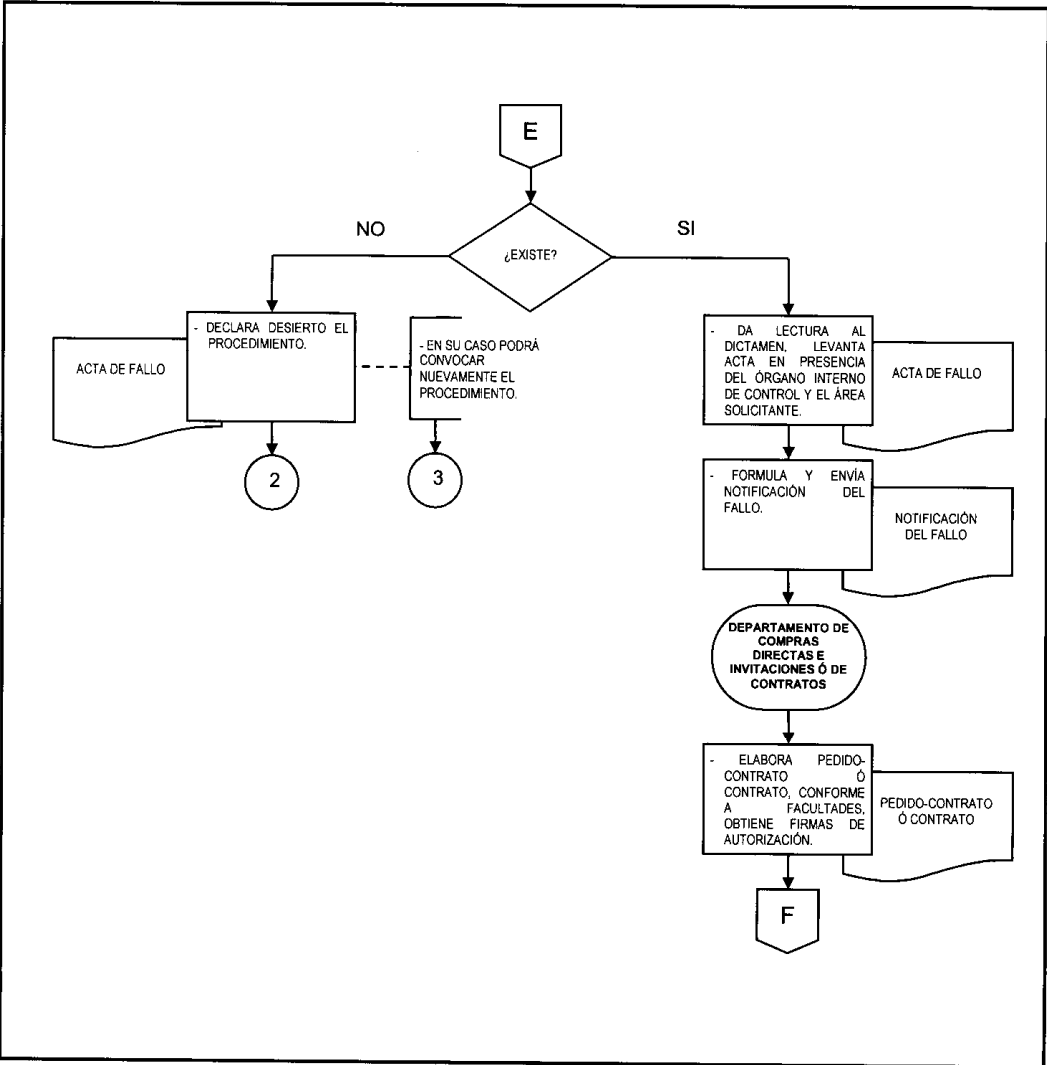




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTO: INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

REFERENCIA:			PÁG. No.
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN		2.13	
DÍA	MES		
29	JUL	2009	

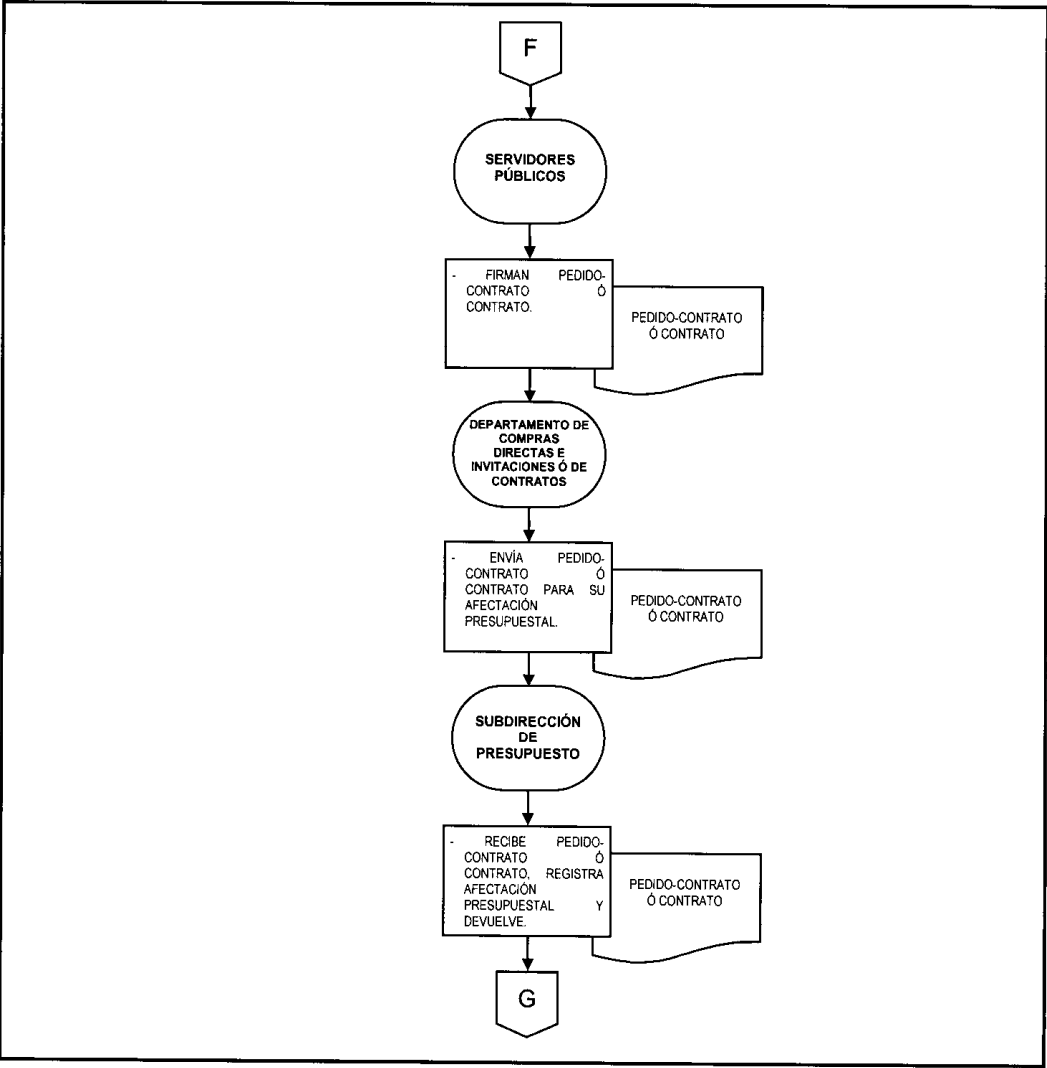




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTO: INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	
29	JUL	2009	2.14

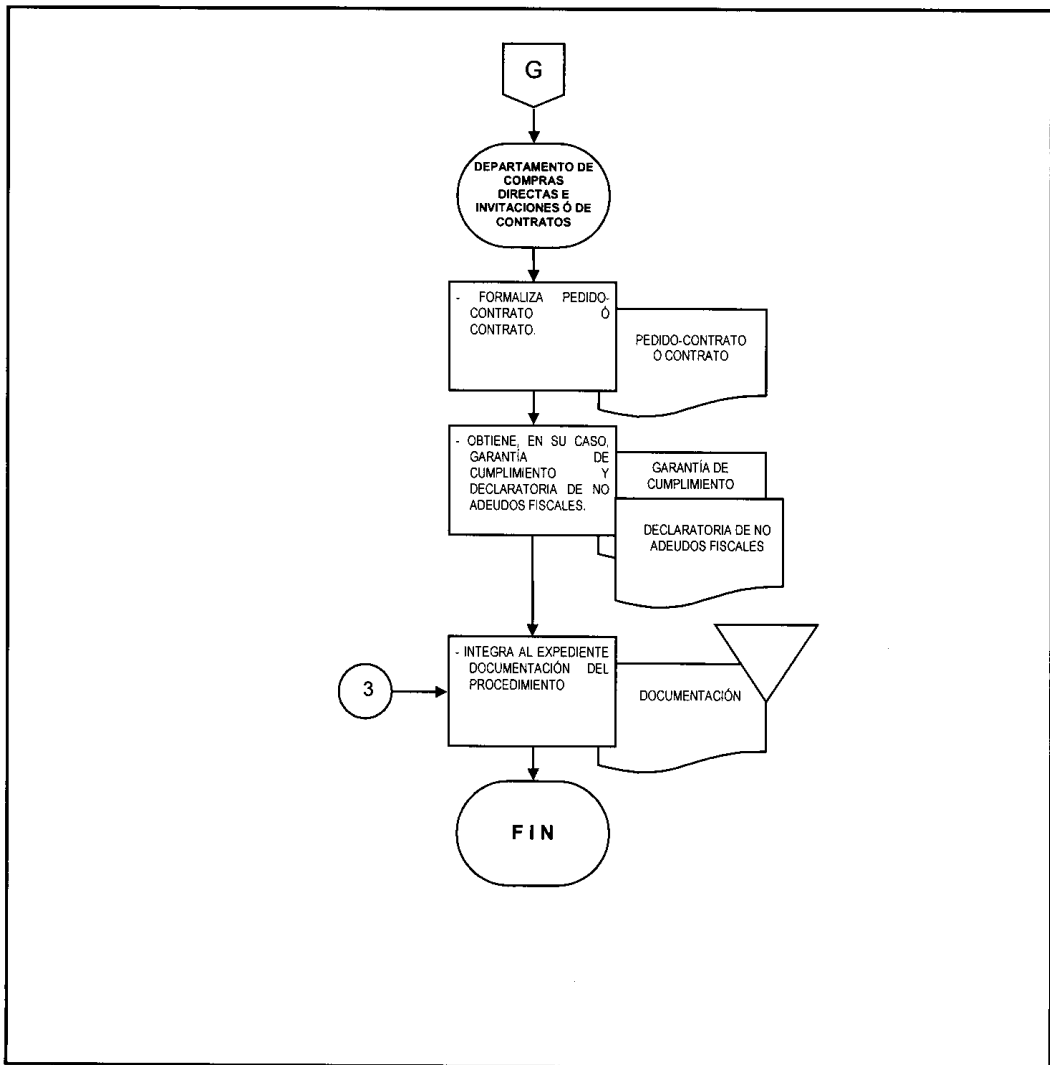




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTO: INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	
29	JUL	2009	
			2.15





**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	REFERENCIA:			
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	JGE73/2009			
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	FECHA DE AUTORIZACIÓN		PÁG. No.	
PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA.	DÍA	MES	AÑO	3.1
	29	JUL	2009	

OBJETIVO:

Adquirir, arrendar y contratar bienes y servicios mediante convocatoria pública para que libremente los licitantes presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de obtener las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

POLÍTICAS:

- Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se aprueban las modificaciones al presupuesto del Instituto y se establecen las disposiciones en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para el Ejercicio del Presupuesto del año correspondiente

NORMAS:

- Para iniciar cualquier procedimiento de licitación pública, el requerimiento objeto de esta deberá estar incluido dentro del programa anual de adquisiciones, en caso contrario deberá justificar la procedencia de la adquisición y las razones del porque no se incluyó.
- Previa a la iniciación del procedimiento de licitación pública, el área solicitante o requirente, deberá presentar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, toda la documentación técnica y normativa establecida para ello y que a continuación se detalla:
 - Para la ejecución de procedimientos de Licitación Pública de carácter nacional, deberán observarse las reglas para la determinación del grado de integración nacional vigente.
 - La requisición deberá elaborarse correctamente, describiendo en forma completa y clara los bienes y/o servicios, incluyendo cantidad, unidad de medida, descripción técnica, entre otros, que evite posibles confusiones, en el entendido que dicha información será de estricta responsabilidad del área solicitante y ésta, no deberá mencionar marca ni modelo, ya que de ser así, tendrá que someterse a dictaminación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	REFERENCIA:			
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	JGE73/2009			
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	FECHA DE AUTORIZACIÓN		PÁG. No.	
PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA.	DÍA	MES	AÑO	3.2
	29	JUL	2009	

- Para poder iniciar cualquier procedimiento de contratación será indispensable que las áreas solicitantes, gestionen y obtengan la solicitud de suficiencia presupuestal, anexándola a la requisición.
 - Para la adquisición de materiales y equipos (capítulos 2000 y 5000), es indispensable que la requisición contenga el sello de no existencia en almacén.
 - Si el requerimiento corresponde al capítulo 5000 (equipo), se deberá anexar a la requisición el oficio de autorización de inversión.
 - En caso de adquisición de bienes, software y/o contratación de servicios informáticos, invariablemente deberá contar con el dictamen de procedencia técnica de la Unidad de Servicios de Informática, actualizado.
 - Previo al inicio de los procedimientos de Licitación Pública, las áreas solicitantes deberán informar por escrito a la Subdirección de Adquisiciones la Norma o Normas aplicables del bien o servicio a contratar, conforme a la Ley Federal de Metrología y Normalización, a falta de éstas las Normas Internacionales o, en su caso, **JUSTIFICACIÓN ESCRITA DE NO APLICACIÓN DE DICHAS NORMAS.**
 - Previo al inicio del procedimiento de una Licitación Pública de carácter Internacional, cuando no derive de haber realizado anteriormente uno de carácter Nacional, el área solicitante deberá anexar a su requisición el estudio de mercado correspondiente y oficio de validación de dicho estudio emitido por las cámaras, asociaciones, agrupaciones industriales o comerciales representativas del ramo correspondiente.
 - Cuando se realice una Licitación Pública de carácter Nacional y se haya declarado desierta por no haberse recibido propuesta alguna, se podrá llevar a cabo una de carácter internacional, para este caso no se requiere la consulta mencionada en el punto anterior.
- El tiempo mínimo para llevar a cabo el procedimiento será de seis semanas para la de carácter Nacional y de nueve semanas para la Internacional.



**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	REFERENCIA:			
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	JGE73/2009			
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	FECHA DE AUTORIZACIÓN		PÁG. No.	
PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA.	DÍA	MES	AÑO	3.3
	29	JUL	2009	

- Sin excepción, solamente se tramitarán requerimientos que cuenten con todos los requisitos técnicos, legales y administrativos, establecidos en la normatividad en la materia.
- Para el procedimiento de contratación que dé como resultado la formalización de un Contrato, éste será firmado por los funcionarios y hasta los montos establecidos en el acuerdo delegatorio vigente sobre la materia, el Titular del Área Solicitante y el Representante Legal del Proveedor.
- Para el procedimiento de contratación que dé como resultado la elaboración de un Pedido-Contrato, éste será firmado por los funcionarios y hasta los montos establecidos en el acuerdo delegatorio vigente sobre la materia, y se formalizará con la firma del Representante Legal del Proveedor.
- Después de haberse realizado dos procesos y éstos se hayan declarado desiertos, se deberá presentar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para la dictaminación correspondiente.
- En las etapas y eventos correspondientes al procedimiento de Licitación Pública (juntas de aclaraciones, presentación de propuestas y apertura de propuestas técnicas, acto de dictamen técnico y apertura de ofertas económicas y fallo) deberá convocarse a participar a un representante del Órgano Interno de Control del Instituto, así como a uno de la Dirección Jurídica, quienes estarán presentes en su carácter de asesores.
- Los representantes del Órgano Interno de Control y de la Dirección Jurídica que asistan a los eventos, serán los responsables de recibir las propuestas y abrir los sobres correspondientes al procedimiento de Licitación.
- Los sobres que contengan las propuestas económicas quedarán bajo la custodia y responsabilidad del representante del Órgano Interno de Control.
- La convocatoria y las bases de licitación pública deberán ser enviadas vía electrónica al Sistema COMPRANET, como mínimo un día antes de la publicación.
- El Departamento de Licitaciones y Control y Seguimiento de Proveedores, deberá llevar el registro de los licitantes que adquieran las bases tanto directamente en las oficinas que para tal fin se indique en ellas, como por el sistema COMPRANET.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	REFERENCIA:			
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	JGE73/2009			
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	FECHA DE AUTORIZACIÓN		PÁG. No.	
PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA.	DÍA	MES	AÑO	3.4
	29	JUL	2009	

- El Departamento de Licitaciones y Control y Seguimiento de Proveedores, deberá remitir a la Dirección de Recursos Financieros los cheques por concepto de venta de bases en las instalaciones del Instituto, así como copia de los recibos de aquellos licitantes que adquirieron bases mediante el sistema COMPRANET.
- En el procedimiento de Licitación Pública se podrán realizar dos o más juntas de aclaraciones a las bases cuando así se requiera, de cada una de ellas se levantará el acta correspondiente, considerándose la que se lleve a cabo como continuación de la anterior, para tal caso se recorrerá la venta de bases el tiempo necesario hasta cumplir con el sexto día natural anterior al del acto de presentación y apertura de proposiciones, en caso de que la junta de aclaraciones que por necesidad de la misma, continúe al día siguiente sin haberse cerrado ni dada por terminada se considera que es la misma junta, por tal motivo el acto de presentación y apertura de proposiciones y plazo de venta de bases no se recorrerá.
- La elaboración de los dictámenes técnico y económico es responsabilidad única y exclusiva del área solicitante, por lo que la no presentación de dichos documentos previo a la celebración del acto público, dará como resultado el no llevar a cabo la continuación del procedimiento.



**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA:	
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		JGE73/2009	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES		FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA.		DÍA MES AÑO	3.5
		29 JUL 2009	
		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
1	ÁREA SOLICITANTE	– Elabora la requisición con los datos técnicos y administrativos.	
2		– Obtiene la Suficiencia Presupuestal correspondiente, anexa a la requisición y turna toda la documentación soporte de la licitación.	
3	DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROVEEDORES	– Recibe requisición, verifica si cumple con todos los requisitos necesarios para iniciar el procedimiento licitatorio.	
		¿Cumple?	
3.1		No: Remite para su corrección o complementación. (Continúa actividad número 1)	
4		Si: Elabora el proyecto de bases de licitación pública.	
5		– Convoca al Subcomité de Revisión de Bases, mediante oficios de invitación a los integrantes del mismo para la revisión del proyecto de bases y su aprobación, en su caso.	
6	SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE BASES	– Acude, recibe proyecto de bases y revisa, realiza las observaciones y/o adecuaciones pertinentes dando como resultado la versión final de las bases, formula acta de revisión de bases y turna.	
7	DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROVEEDORES	– Recibe, elabora convocatoria para la licitación pública, somete a consideración del Comité de Adquisiciones Arrendamiento y Servicios.	
8	COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	– Recibe y revisa bases y publicación de la convocatoria.	
		¿Procede?	
8.1		No: Remite para su corrección o complementación. (Continúa actividad número 4)	
9		Si: Aprueba bases, convocatoria y publicación, turna.	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA:	
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		JGE73/2009	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES		FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA.		DÍA MES AÑO	3.6
		29 JUL 2009	

		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROVEEDORES	- Recibe, elabora oficio petitorio a Comunicación Social para su publicación.
11		- Tramita autorización de la convocatoria y oficio de publicación.
12	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	- Recibe y rubrica convocatoria y su publicación, turna.
13	DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROVEEDORES	- Recibe convocatoria, oficio de publicación, y envía.
14	COORDINACIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	- Recibe convocatoria y oficio y envía al Diario Oficial de la Federación para su publicación.
15	DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROVEEDORES	- Ingresa vía electrónica la convocatoria y las bases de licitación pública al Sistema COMPRANET obteniendo acuse de recibo.
16		- Verifica la publicación de la convocatoria y las bases en el Diario Oficial de la Federación y en COMPRANET.
17		- Elabora oficios de invitación para intervenir en los actos del procedimiento a: <ul style="list-style-type: none"> • Área Solicitante. • Órgano Interno de Control. • Dirección Jurídica. • Y en su caso, a la Unidad de Servicios de Informática.
18	SERVIDORES PÚBLICOS QUE ASISTEN A LOS ACTOS DEL PROCEDIMIENTO	- Intervienen en la junta aclaratoria a las bases y se levanta acta.
19	DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROVEEDORES	- Ingresa vía electrónica al Sistema COMPRANET el acta de la junta aclaratoria a las bases, obteniendo acuse de recibo.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA:	
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		JGE73/2009	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES		FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA.		DÍA MES AÑO	3.7
		29 JUL 2009	

		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
20	REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	- Recibe los sobres que contienen las propuestas técnica y económica, para aperturarlos y realizar la revisión en forma cuantitativa de las propuestas técnicas y documentación complementaria, en este mismo acto se da lectura a las propuestas económicas.
21	DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROVEEDORES	- Levanta acta del acto de presentación de documentación y apertura de propuestas técnicas y económicas.
22		- Genera recibo de entrega de propuestas técnicas y económicas al área solicitante.
23	ÁREA SOLICITANTE	- Recibe propuestas y analiza, emite dictamen técnico económico y entrega.
24	DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROVEEDORES	- Recibe y verifica que se cuente cuando menos con una propuesta que resulte solvente técnica y económicamente.
24.1		¿Existe? No: Declara desierto el procedimiento. (Continúa actividad número 36) - En su caso, podrá reiniciar el procedimiento. (Continúa actividad número 7)
25		Sí: Elabora dictamen técnico económico interno que servirá como base para la elaboración del fallo correspondiente, da lectura y levanta acta.
26	SERVIDORES PÚBLICOS QUE ASISTEN A LOS ACTOS DEL PROCEDIMIENTO	- Se da a conocer el fallo de la licitación a los asistentes al acto.
27	DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROVEEDORES	- Levanta el acta correspondiente al acto del fallo de la licitación.
28		- Ingresa fallo a COMPRANET y obtiene acuse de recibo.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA:	
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		JGE73/2009	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES		FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA.		DÍA MES AÑO	3.8
		29 JUL 2009	

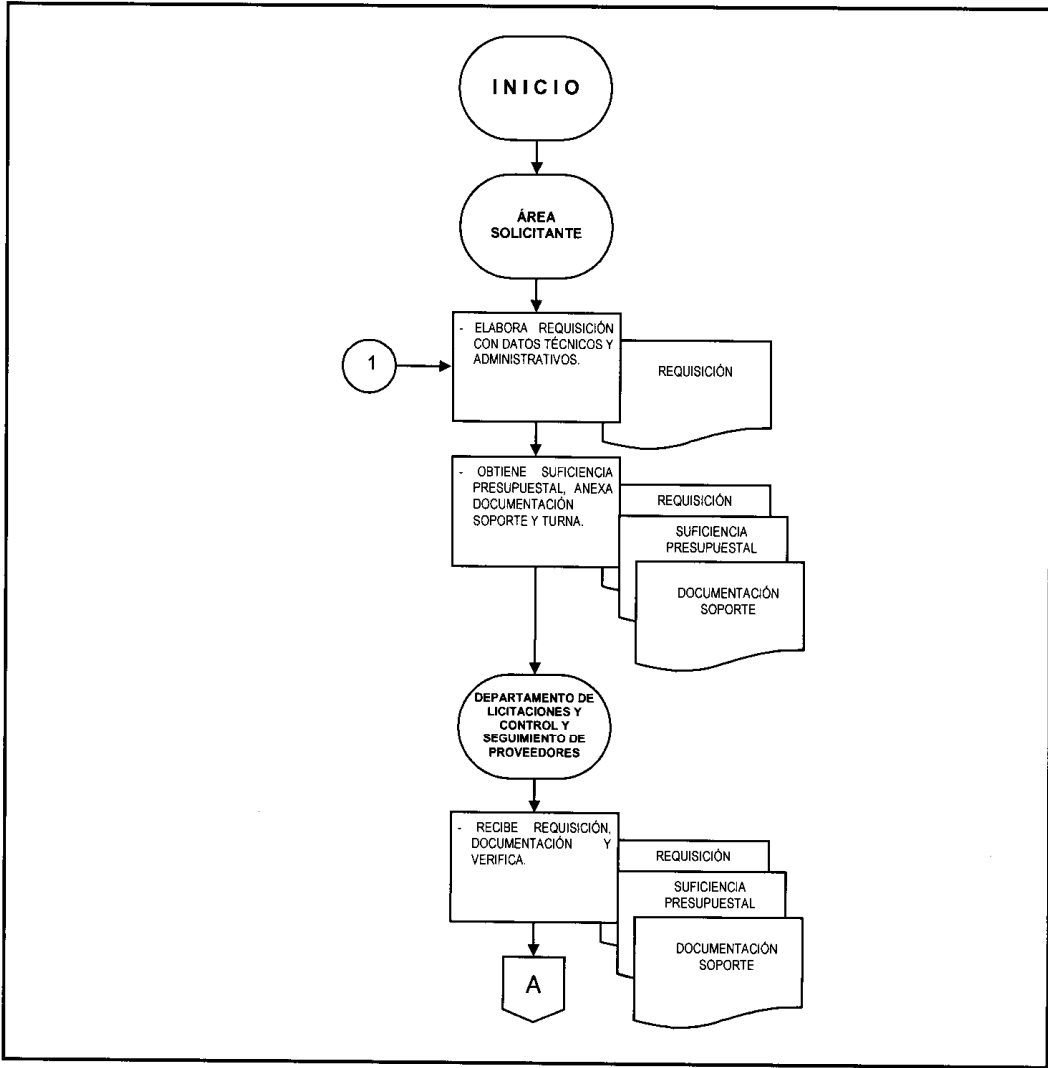
		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
29		- Envía propuesta técnica y económica del licitante ganador y fallo para elaboración de pedido-contrato o contrato, según se trate.
30	DEPARTAMENTO DE COMPRA DIRECTAS E INVITACIONES Ó DE CONTRATOS	- Recibe propuestas técnica y económica del licitante ganador y fallo, elabora el pedido-contrato o contrato, según se trate, obtiene firmas de autorización.
31	SERVIDORES PÚBLICOS	- Firman pedido-contrato o contrato conforme a facultades autorizadas.
32	DEPARTAMENTO DE COMPRAS DIRECTAS E INVITACIONES Ó DE CONTRATOS	- Envía el Pedido-Contrato o Contrato a la Subdirección de Presupuesto para su afectación presupuestal.
33	SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	- Recibe Pedido-Contrato o Contrato, registra afectación presupuestal y devuelve.
34	DEPARTAMENTO DE COMPRAS DIRECTAS E INVITACIONES Ó DE CONTRATOS	- Recibe y formaliza el pedido-contrato o contrato.
35		- Obtiene en su caso, garantía de cumplimiento, anticipo, declaratoria de no adeudos fiscales y turna.
36	DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROVEEDORES	- Recibe e integra al expediente toda la documentación del procedimiento licitatorio.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA.

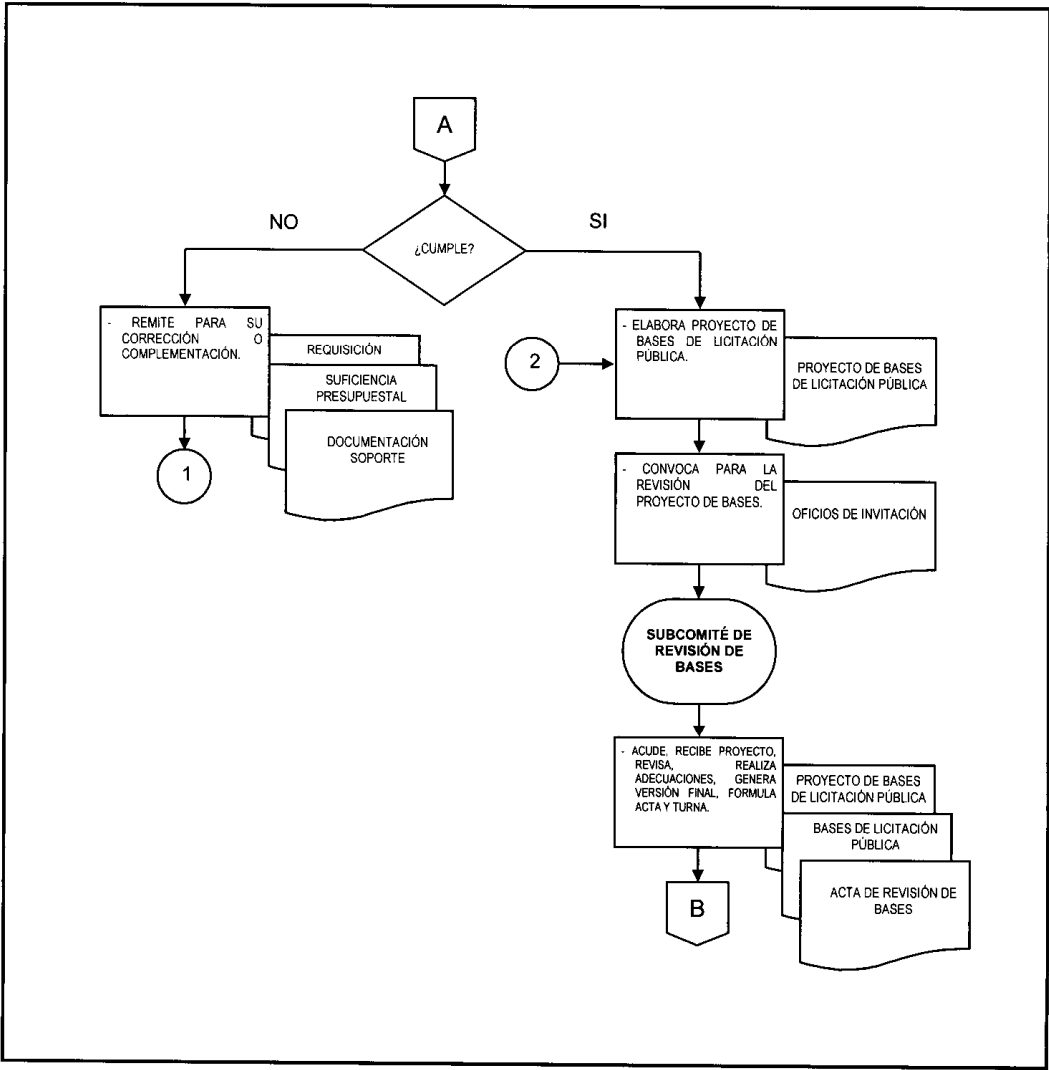
REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No. 3.9
DÍA	MES	AÑO	
29	JUL	2009	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA:	
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		JGE73/2009	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES		FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA.		DÍA	MES
		29	JUL
		AÑO	2009
			3.10

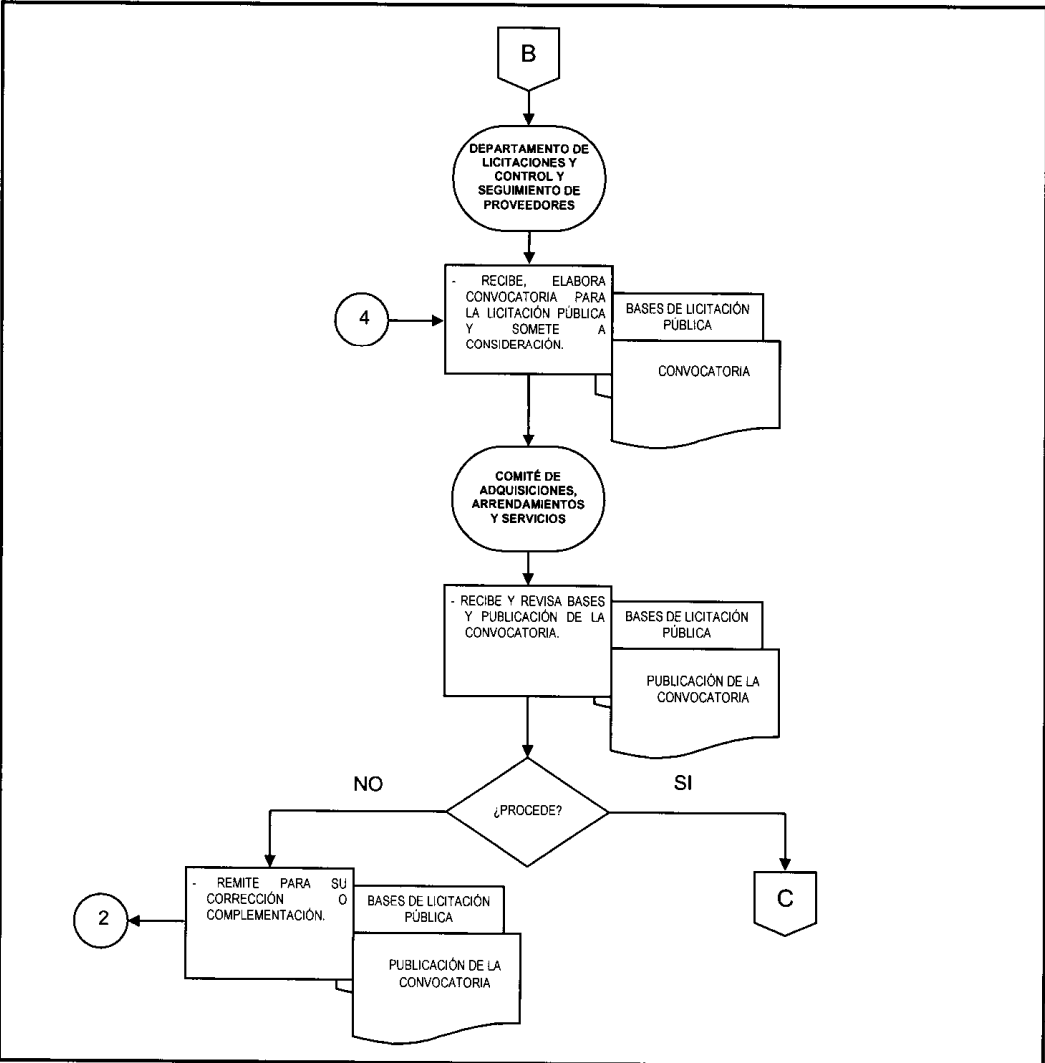




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA.

REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	
29	JUL	2009	

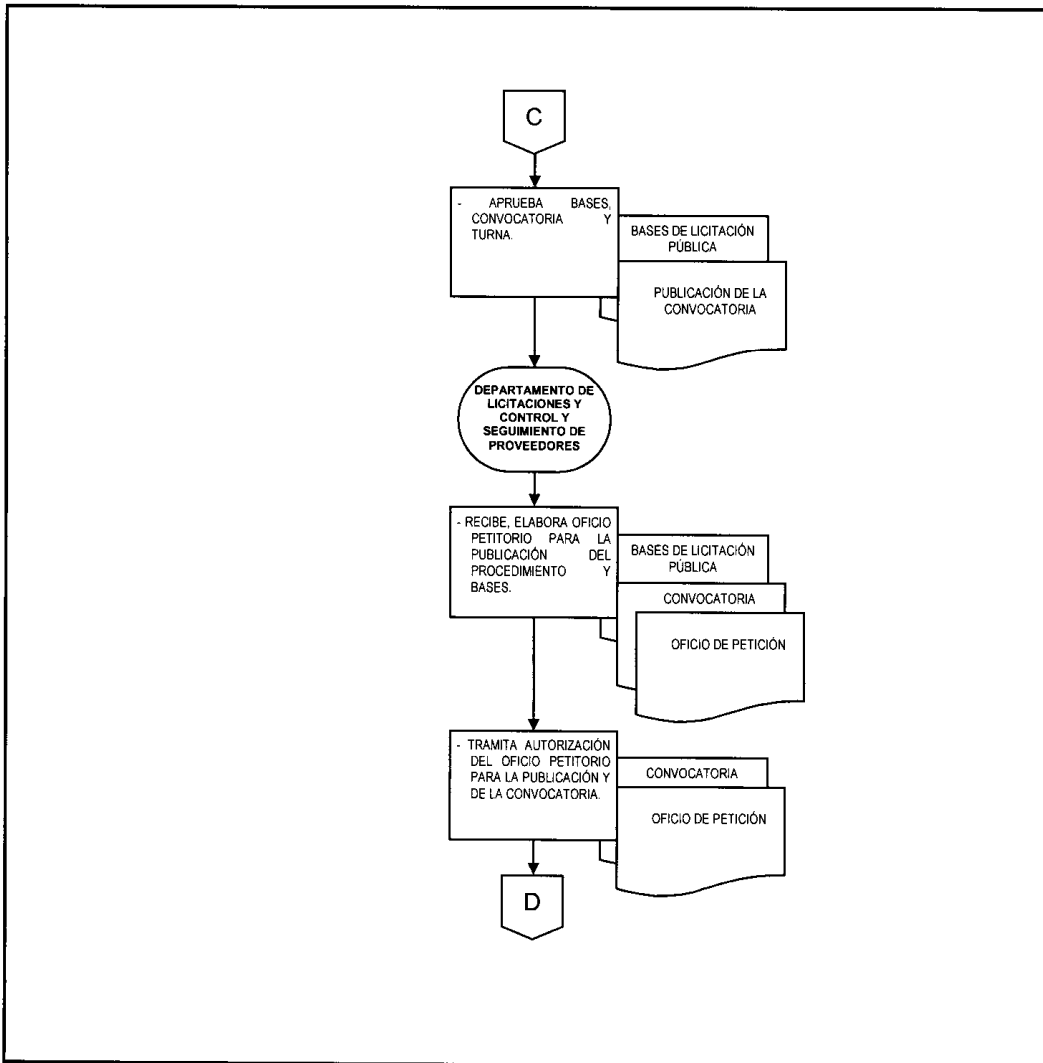




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA.

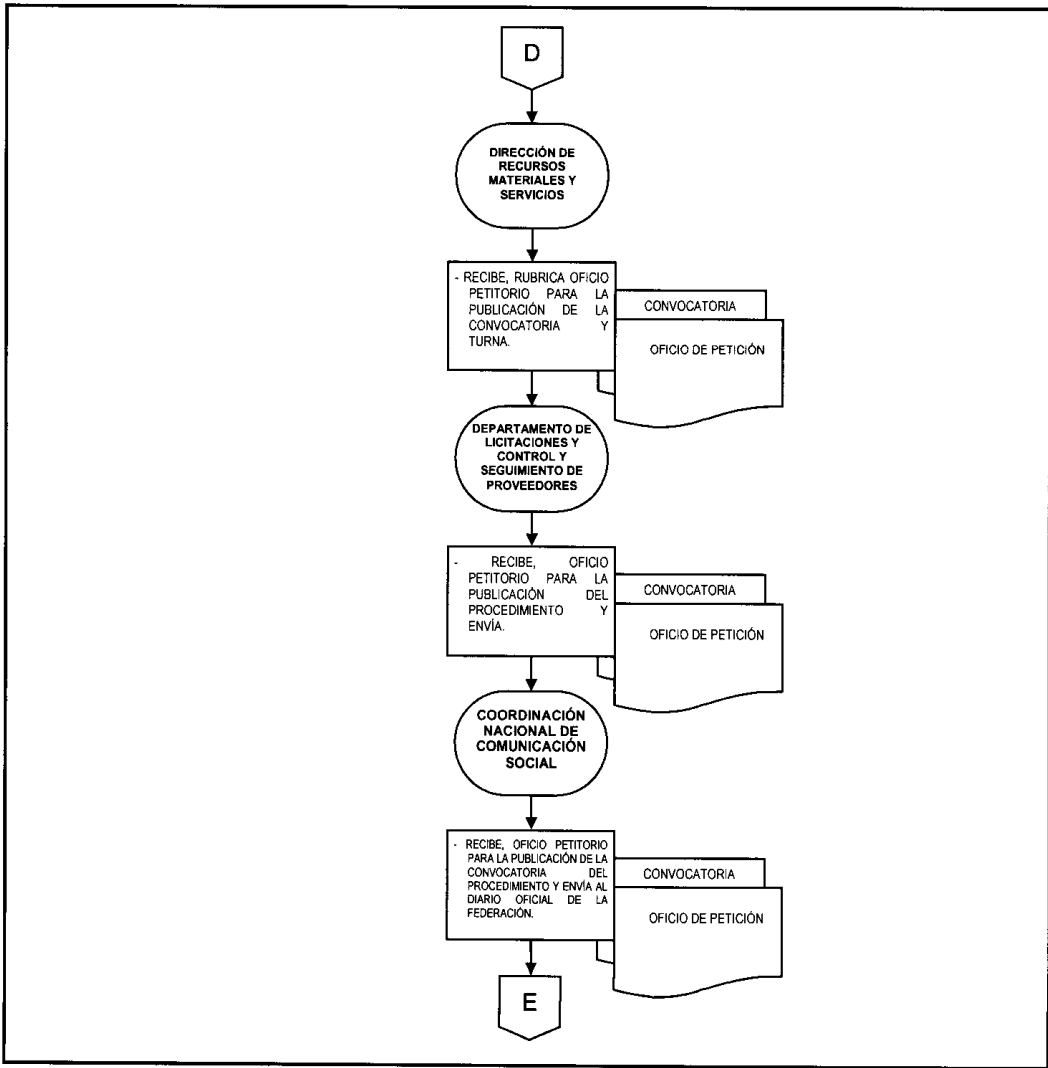
REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No. 3.12
DÍA	MES	AÑO	
29	JUL	2009	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA:	
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		JGE73/2009	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES		FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA.		DÍA	MES
		29	JUL
		AÑO	2009
			3.13

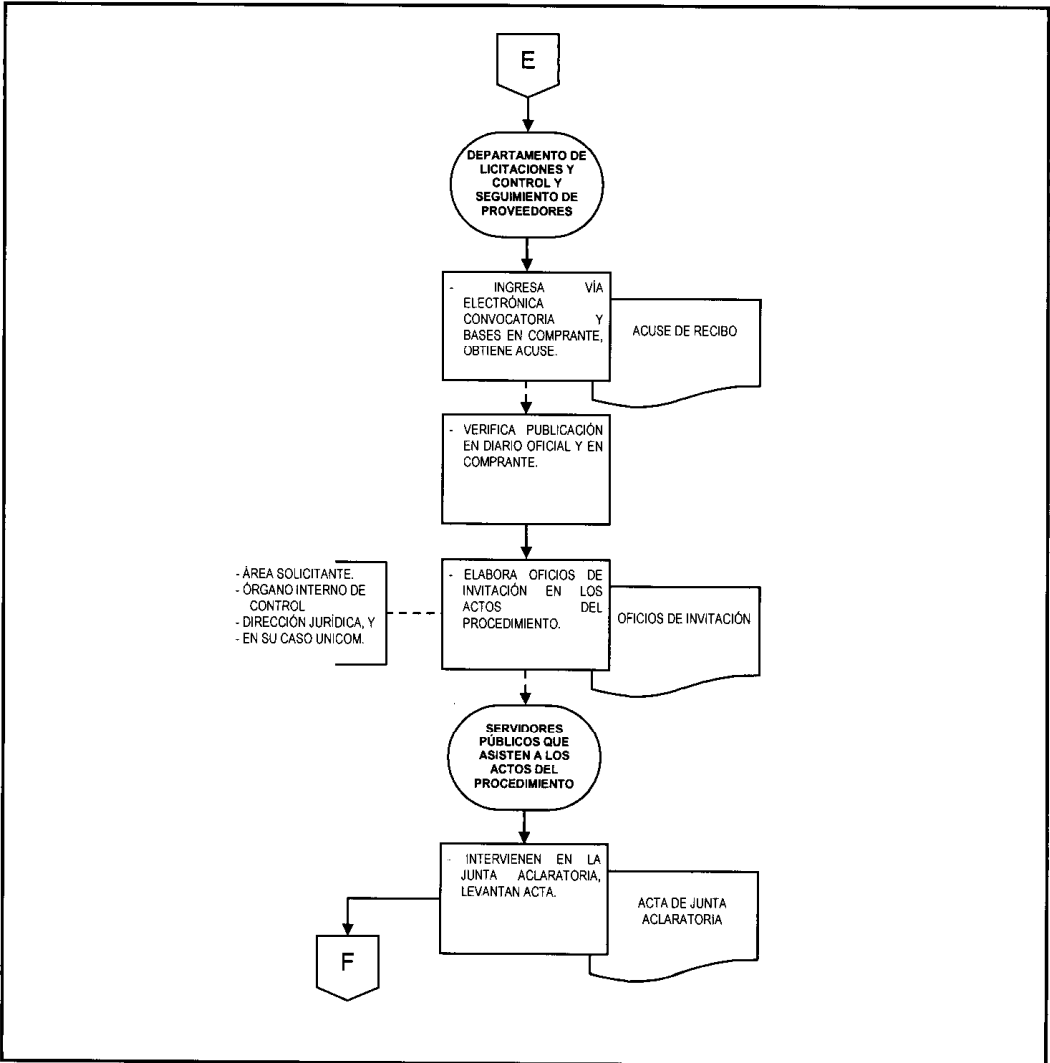




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA.

REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No. 3.14
DÍA	MES	AÑO	
29	JUL	2009	

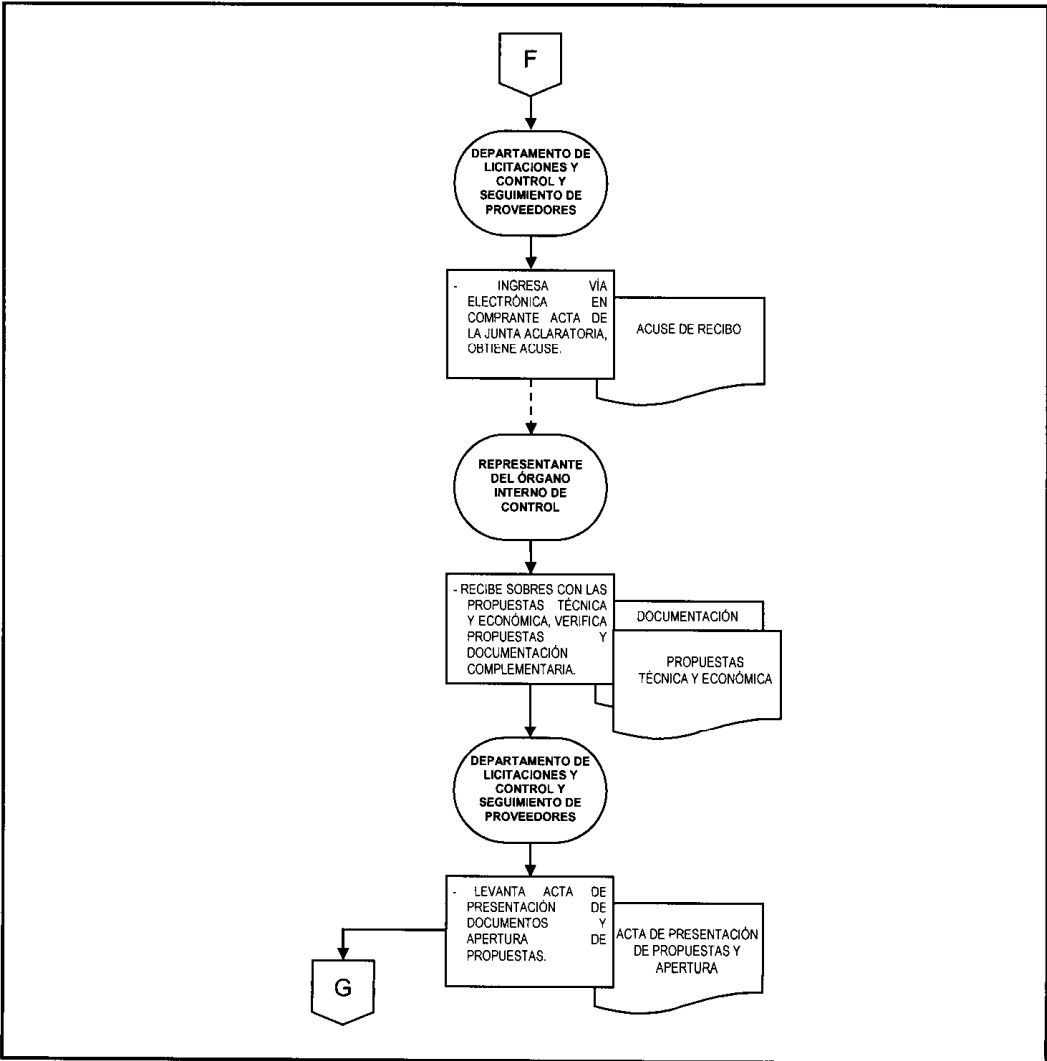




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA.

REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No. 3.15
DÍA	MES	AÑO	
29	JUL	2009	

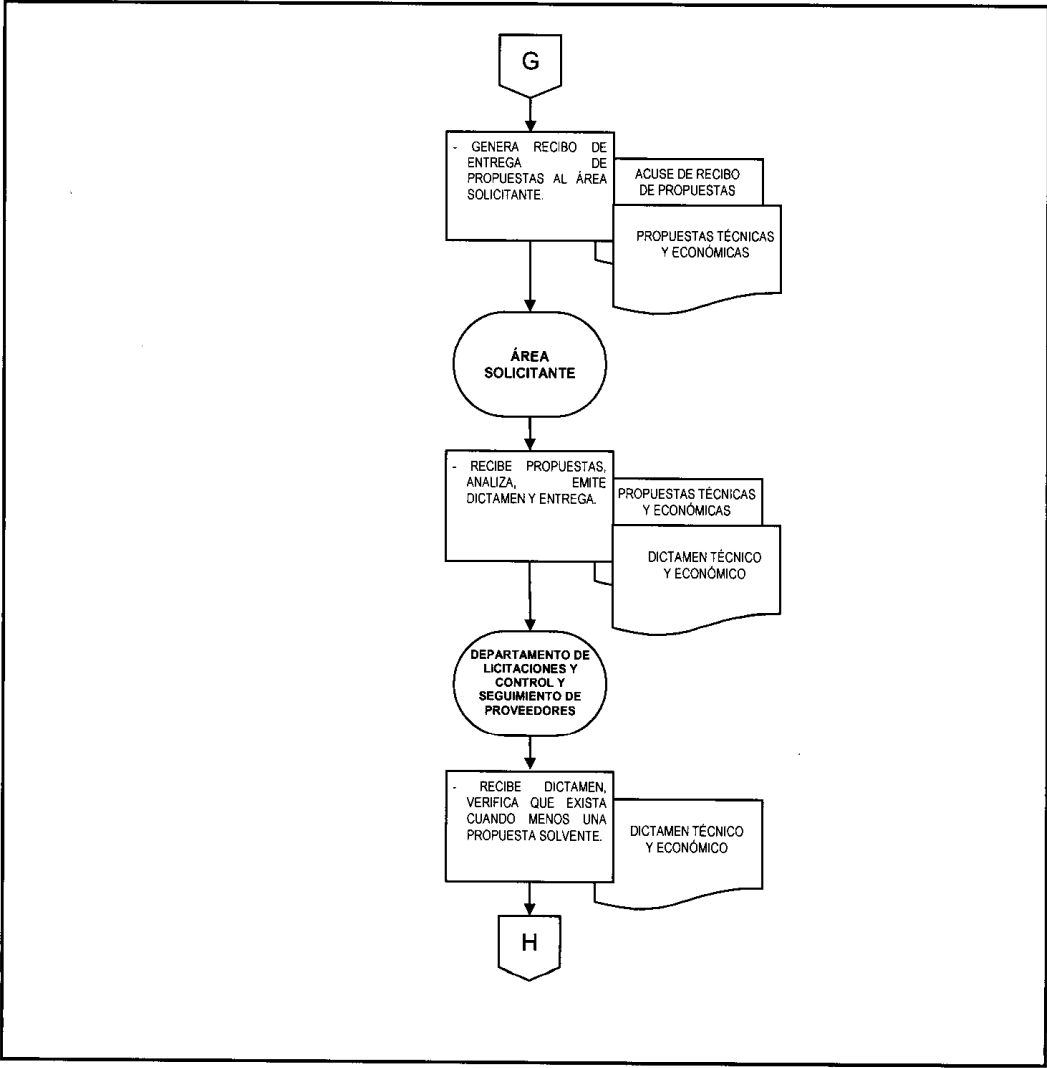




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA.

REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	3.16
29	JUL	2009	

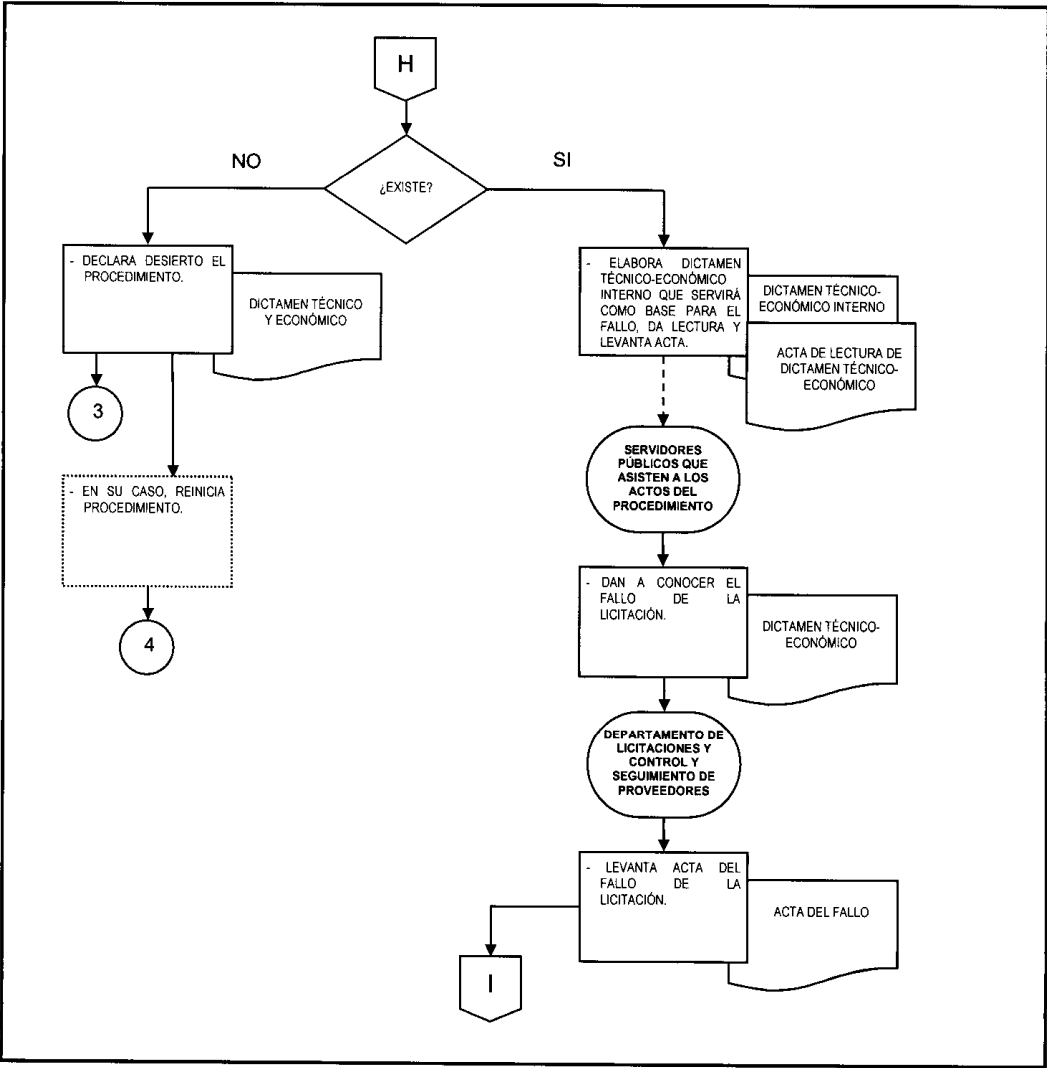




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA.

REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	3.17
29	JUL	2009	

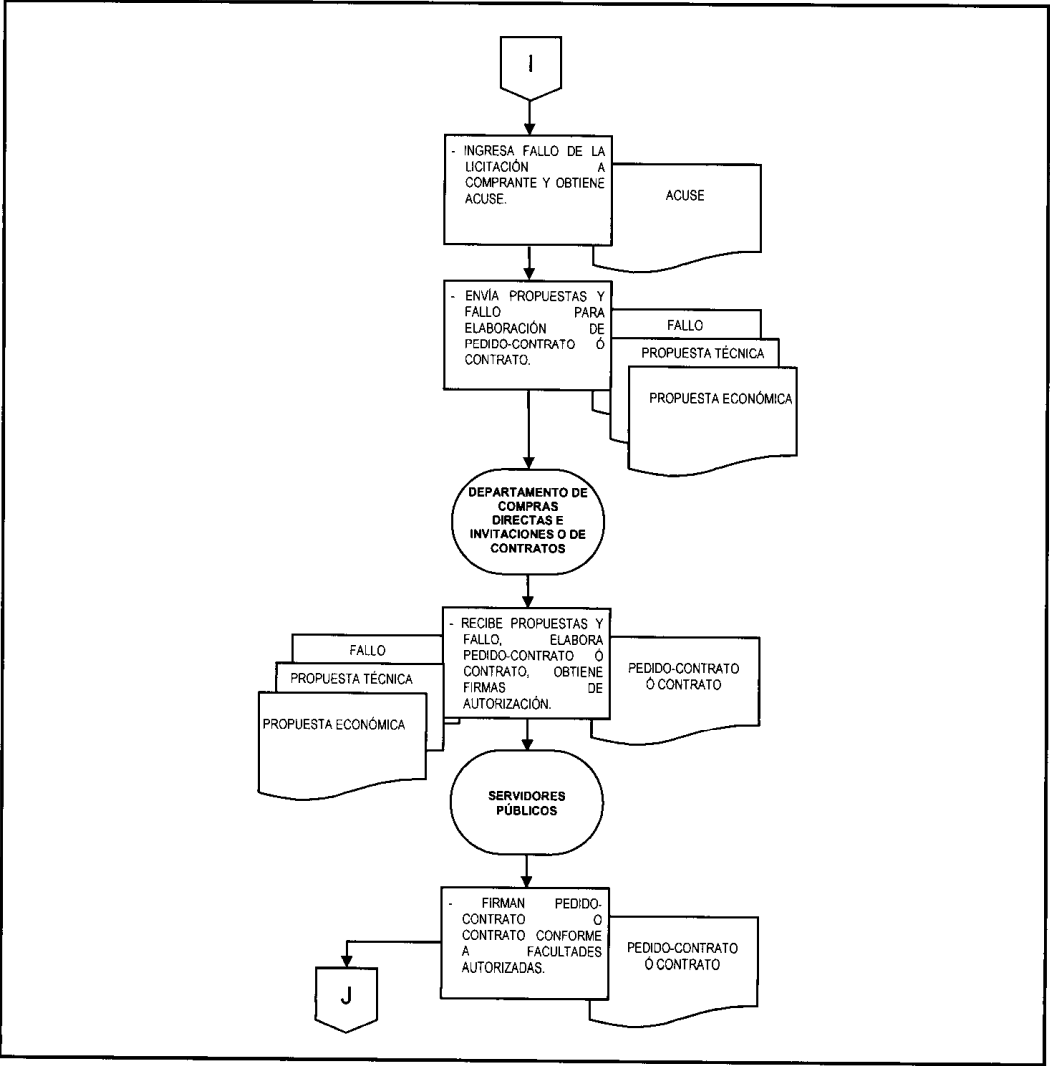




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA.

REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No. 3.18
DÍA	MES	AÑO	
29	JUL	2009	

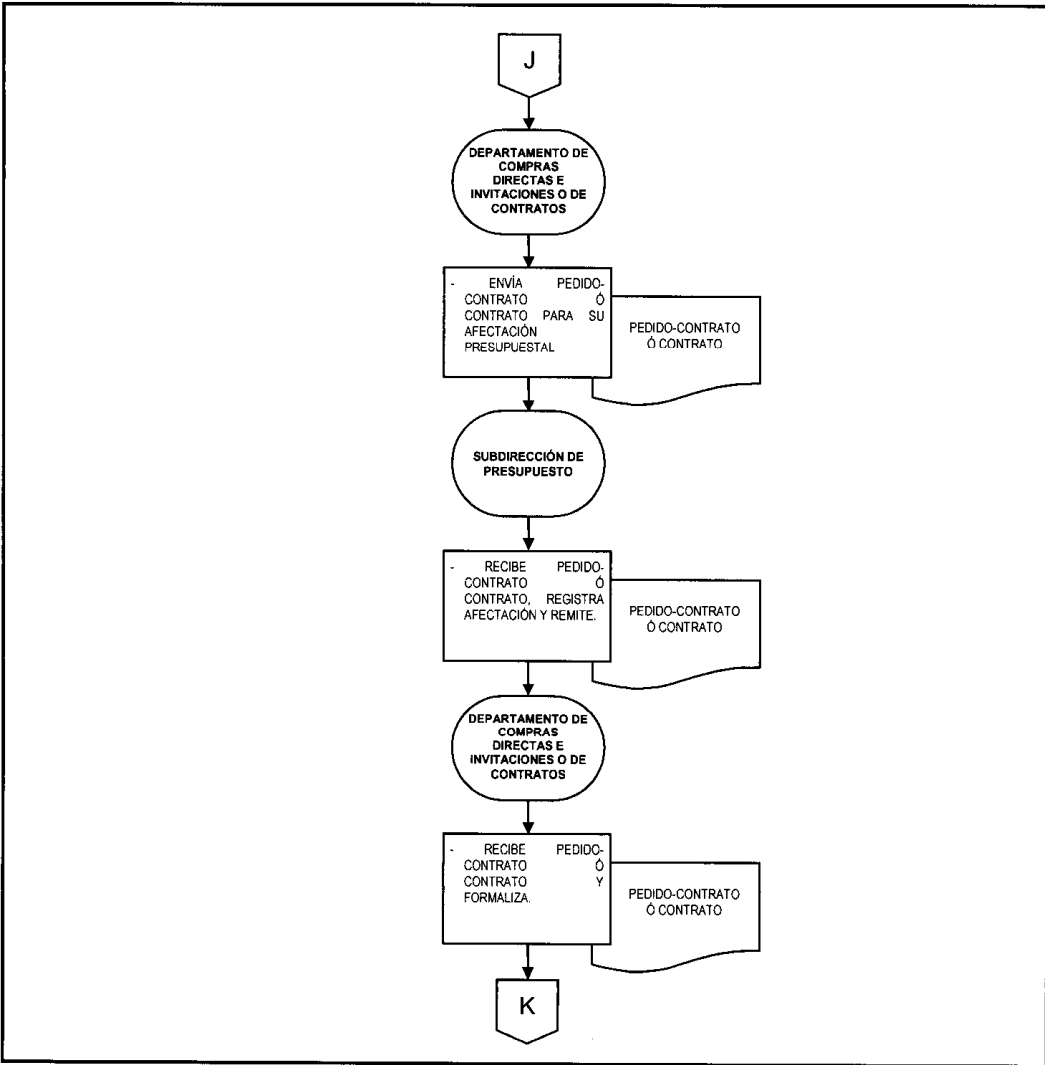




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA.

REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	3.19
29	JUL	2009	

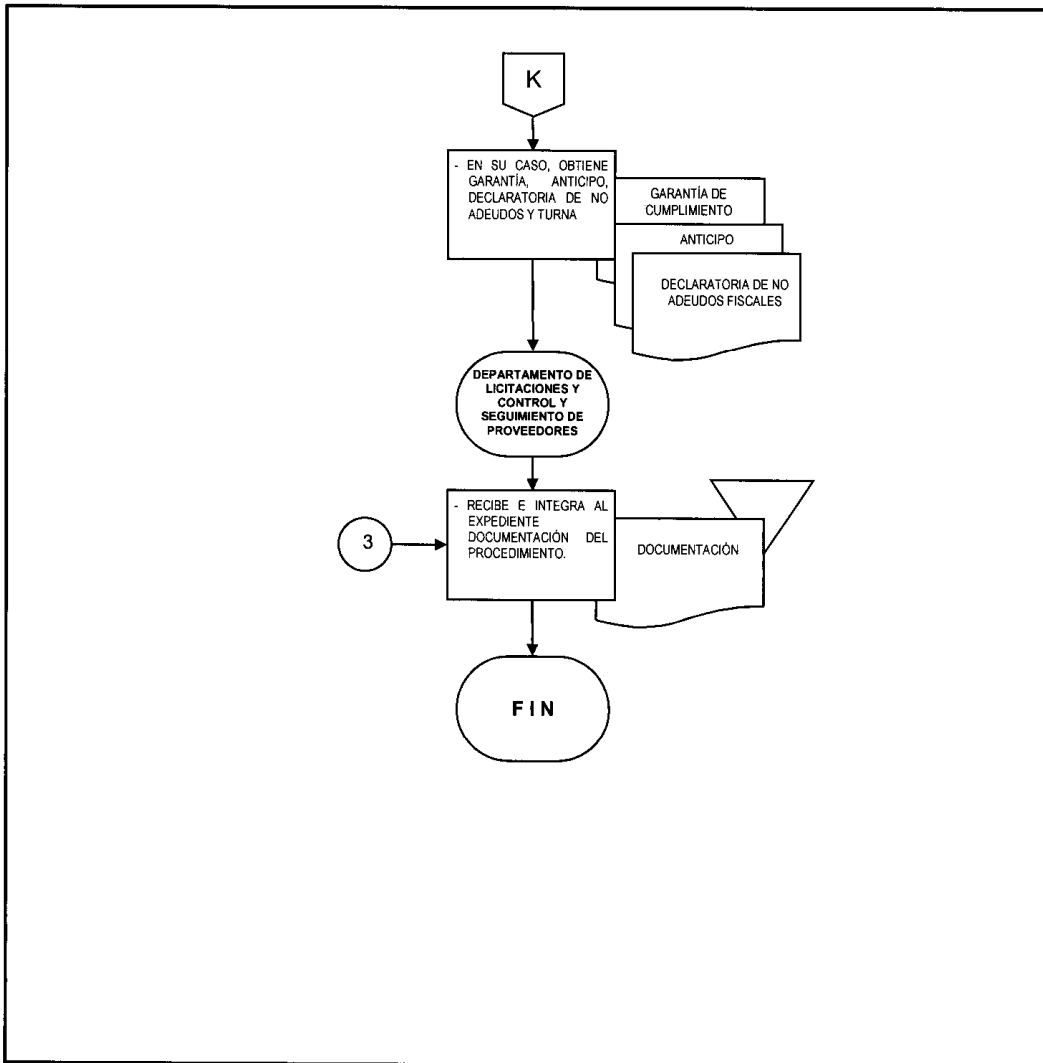




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA.

REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No. 3.20
DÍA	MES	AÑO	
29	JUL	2009	





**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	REFERENCIA:			
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	JGE73/2009			
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	FECHA DE AUTORIZACIÓN		PÁG. No.	
PROCEDIMIENTO: EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA.	DÍA	MES	AÑO	4.1
	29	JUL	2009	

OBJETIVO:

Determinar las actividades a desarrollar conforme a las disposiciones vigentes y aplicables, para el procedimiento de adjudicación directa por excepción.

NOTA: ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN: Procedimiento de adquisición que tiene por objeto la adjudicación de pedidos-contrato o contratos que amparan bienes y/o servicios, previa dictaminación favorable del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal Electoral a no celebrar licitaciones públicas por estar en alguno de los supuestos del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

POLÍTICAS:

- Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se aprueban las modificaciones al presupuesto del Instituto y se establecen las disposiciones en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria para el ejercicio fiscal correspondiente.

NORMAS:

- Para la ejecución de procedimientos de adjudicación directa por excepción, no aplica la obligación de observar las reglas para la determinación del grado de integración nacional, ni el de especificar norma alguna correspondiente al bien o servicio a contratar.
- La requisición deberá elaborarse correctamente, describiendo en forma completa y clara los bienes y/o servicios, incluyendo cantidad, unidad de medida, descripción técnica, entre otros, por lo que será de estricta responsabilidad del área solicitante la información contenida en dicho documento.
- Para poder iniciar cualquier procedimiento de contratación será indispensable que las áreas solicitantes, gestionen la solicitud de suficiencia presupuestal, obtengan en ésta la autorización correspondiente y la anexen a la requisición.
- Para la adquisición de materiales y equipos (capítulos 2000 y 5000), es indispensable que la requisición contenga el sello de no existencia en almacén.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	REFERENCIA:			
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	JGE73/2009			
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	FECHA DE AUTORIZACIÓN		PÁG. No.	
PROCEDIMIENTO: EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA.	DÍA	MES	AÑO	4.2
	29	JUL	2009	

- Si el requerimiento corresponde al capítulo 5000 (equipo), se deberá anexar a la requisición el oficio de autorización del presupuesto de inversión.
- El tiempo mínimo para llevar a cabo el procedimiento de Adjudicación Directa por Excepción será de tres semanas.
- En caso de adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos, invariablemente deberá contar con el dictamen de procedencia técnica de la Unidad de Servicios de Informática actualizado.
- Para que la Subdirección de Adquisiciones esté en posibilidad de atender requerimientos que se encuentren en algún supuesto del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAAySSP), éstos previamente deberán ser dictaminados favorablemente por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal Electoral, a la no realización de procedimientos de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas.
- Para someter algún caso al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal Electoral, éste tendrá que estar debidamente documentado, fundado y motivado, en apego al Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal Electoral.
- Cuando el requerimiento haya sido dictaminado procedente de no celebrar Licitación Pública y llevar a cabo un procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas, sustentado en algún supuesto del artículo 41 de la LAAySSP, ésta contratación se efectuará mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, fundamentándolo legalmente con el artículo 41 de la LAAySSP.
- Sin excepción, solamente se tramitarán requerimientos que cuenten con todos los requisitos técnicos, legales y administrativos.
- Para el procedimiento de contratación que dé como resultado la formalización de un Contrato, éste será firmado por los funcionarios y hasta los montos establecidos en el acuerdo delegatorio vigente sobre la materia, el Titular del Área Solicitante y el Representante Legal del Proveedor.



**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	REFERENCIA:			
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	JGE73/2009			
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	FECHA DE AUTORIZACIÓN		PÁG. No.	
PROCEDIMIENTO: EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA.	DÍA	MES	AÑO	4.3
	29	JUL	2009	

- Para el procedimiento de contratación que dé como resultado la elaboración de un Pedido-Contrato, éste será firmado por los funcionarios y hasta los montos establecidos en el acuerdo delegatorio vigente sobre la materia, y se formalizará con la firma del Representante Legal del Proveedor.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	REFERENCIA: JGE73/2009	
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	DÍA MES AÑO	4.4
PROCEDIMIENTO: EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA.	29 JUL 2009	

		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	ÁREA SOLICITANTE	- Elabora la requisición con los datos técnicos y administrativos, anexando la documentación soporte que fundamente y motive algún o algunos de los supuestos de excepción previstos en el Art. 41 de la LAAYSSP y demás documentos necesarios.
2		- Solicita mediante oficio a la Presidencia del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal Electoral, se agende el caso en la próxima sesión.
3	PRESIDENCIA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	- Recibe y turna.
4	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	- Recibe, verifica y turna.
5	SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	- Recibe, elabora agenda de Comité, incluye caso y obtiene firma de la Secretaría Ejecutiva.
6	PRESIDENCIA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	- Convoca por escrito a los integrantes del Comité para sesionar.
7	COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL	- Acude a convocatoria, analiza caso y dictamina la procedencia del mismo.
7.1		¿Procede? No: Remite para su corrección o complementación. (Continúa actividad número 1)
8		Si: Remite para su trámite.
9	DEPARTAMENTO DE COMPRAS DIRECTAS E INVITACIONES Ó DE CONTRATOS	- Recibe requisición con expediente dictaminado, verifica que se encuentre debidamente cumplimentada.



**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

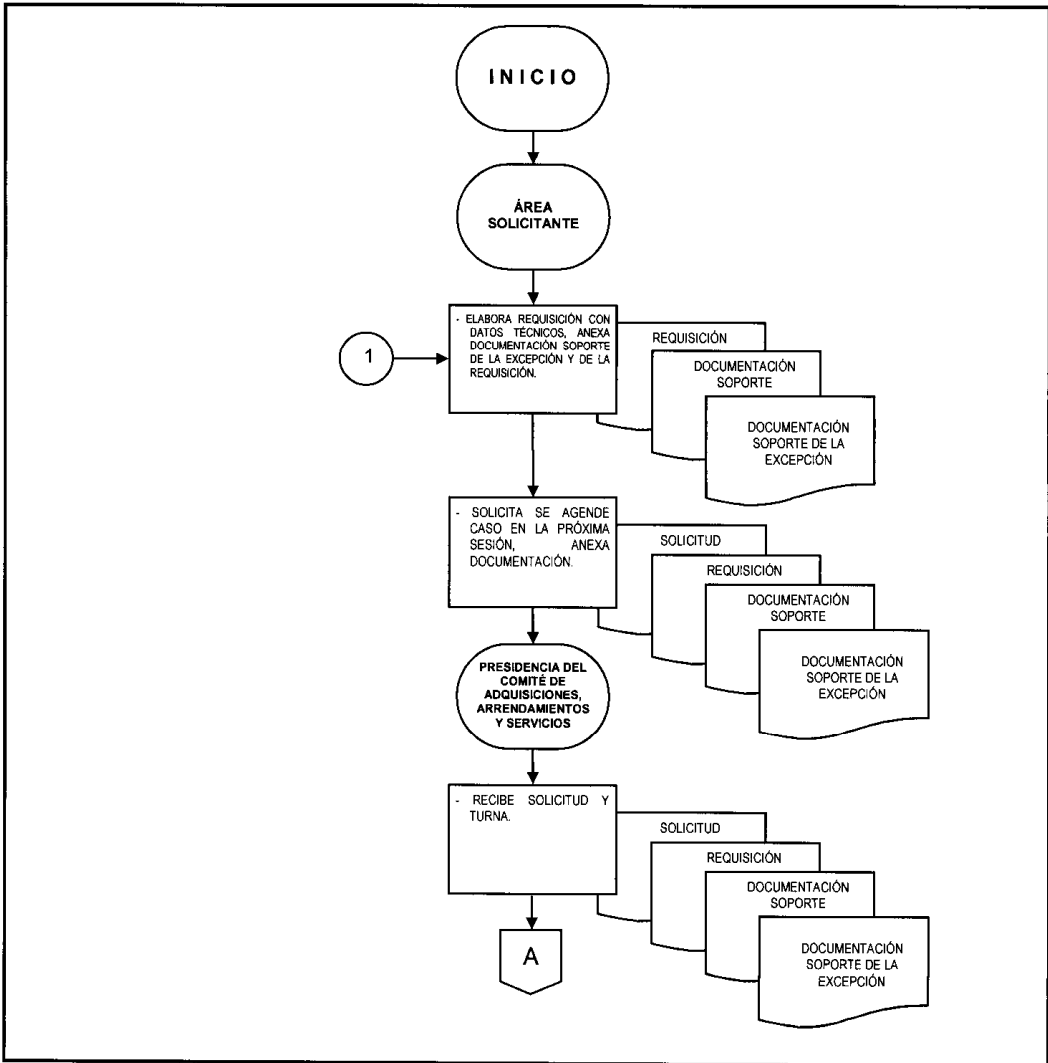
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA:	
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		JGE73/2009	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES		FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
PROCEDIMIENTO: EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA.		DÍA MES AÑO	4.5
29	JUL	2009	
		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
9.1		¿Cumple? No: Remite para su corrección o complementación.	
9.2	ÁREA SOLICITANTE	- Recibe corrige o complementa y turna. (Continúa actividad número 9)	
10		Si: Elabora Pedido-Contrato o Contrato, obtiene firmas de autorización.	
11	SERVIDORES PÚBLICOS	- Firman Pedido-Contrato o Contrato, conforme a facultades autorizadas.	
12	DEPARTAMENTO DE COMPRAS DIRECTAS E INVITACIONES Ó DE CONTRATOS	- Envía el Pedido-Contrato o Contrato a la Subdirección de Presupuesto para su afectación presupuestal.	
13	SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	- Recibe Pedido-Contrato o Contrato, registra afectación presupuestal y devuelve.	
14	DEPARTAMENTO DE COMPRAS DIRECTAS E INVITACIONES Ó DE CONTRATOS	- Recibe y formaliza Pedido-Contrato o Contrato.	
15		- Obtiene en su caso, garantía de cumplimiento y declaratoria de no adeudos fiscales.	
16		- Integra al expediente documentación del procedimiento.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTO: EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA.

REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No. 4.6
DÍA	MES	AÑO	
29	JUL	2009	

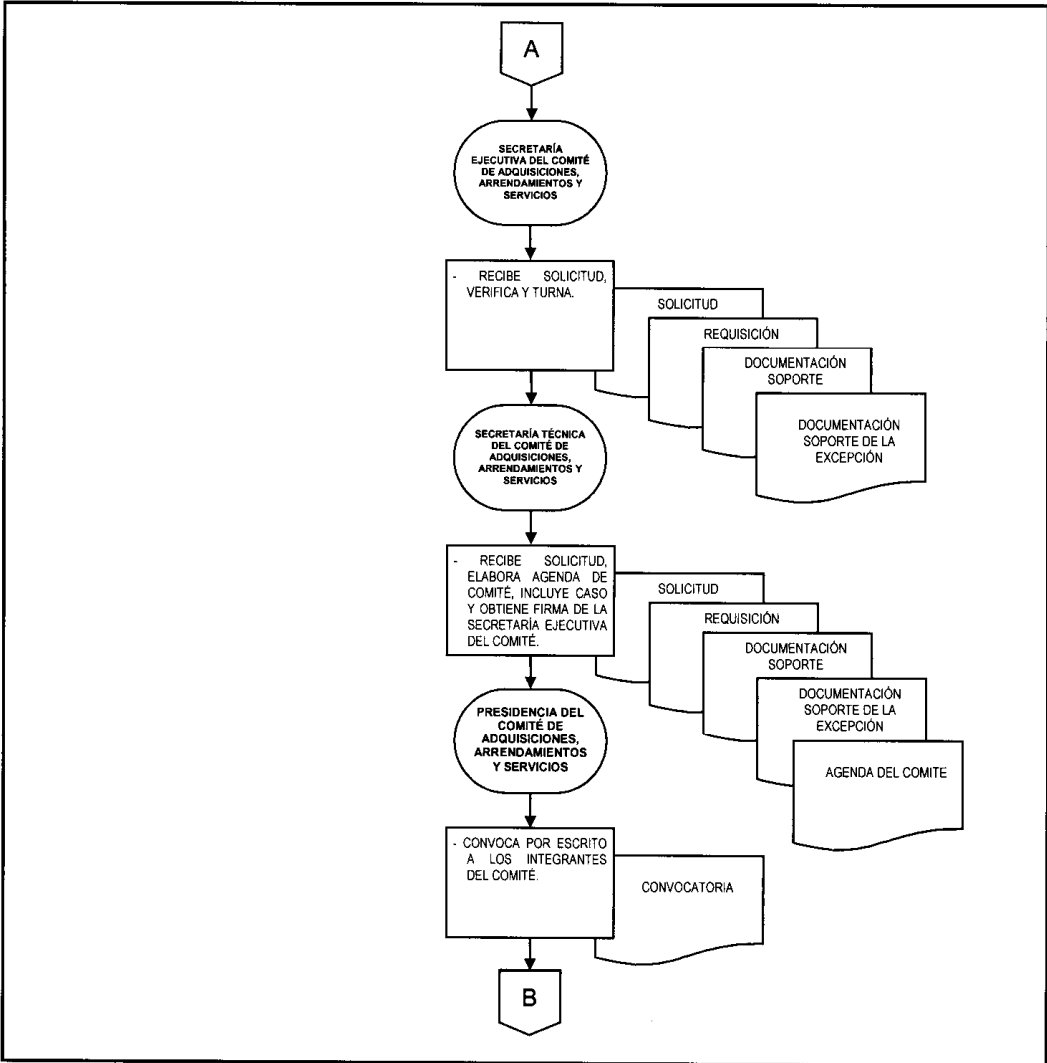




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTO: EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA.

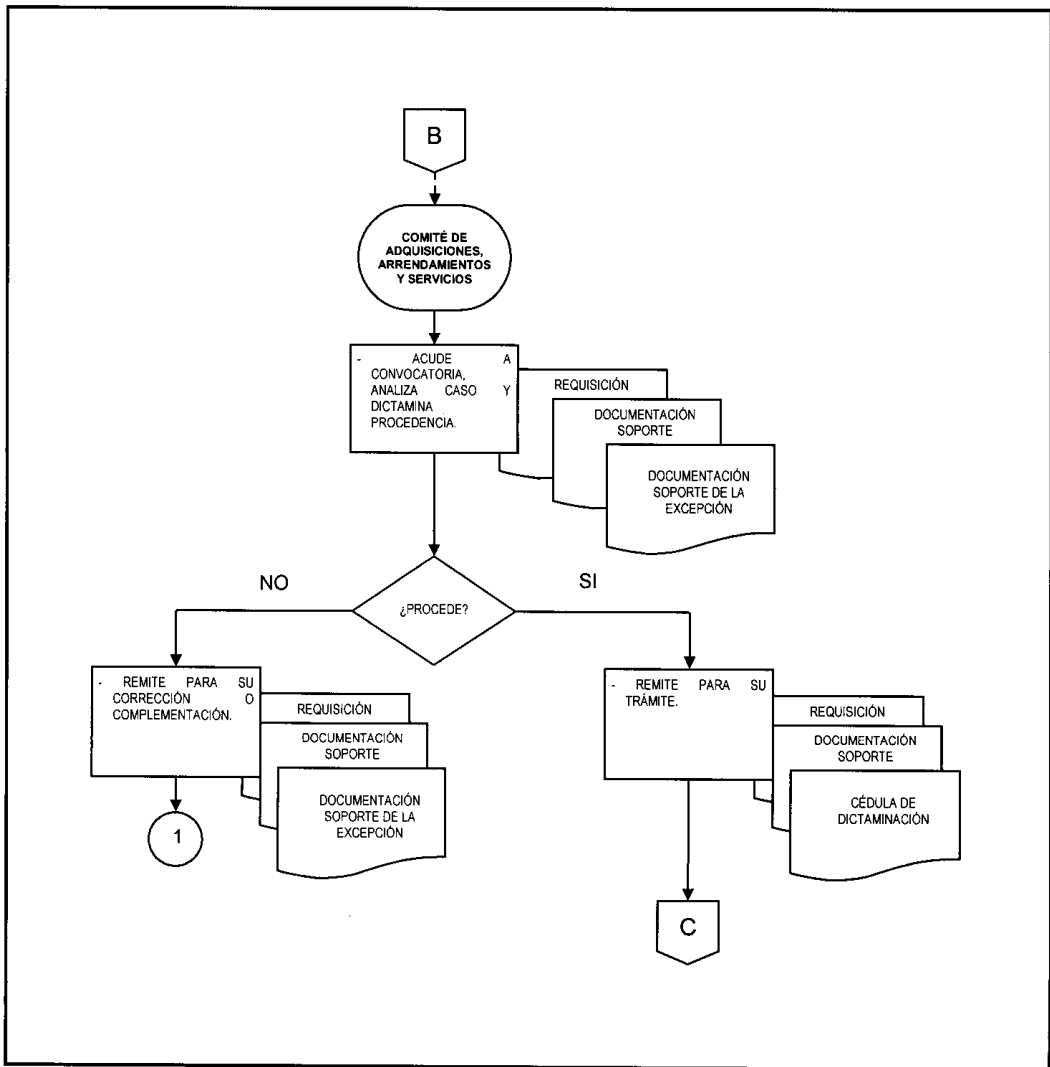
REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	4.7
29	JUL	2009	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA:	
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		JGE73/2009	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES		FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
PROCEDIMIENTO: EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA.		DÍA	MES
		29	JUL
		AÑO	2009
			4.8

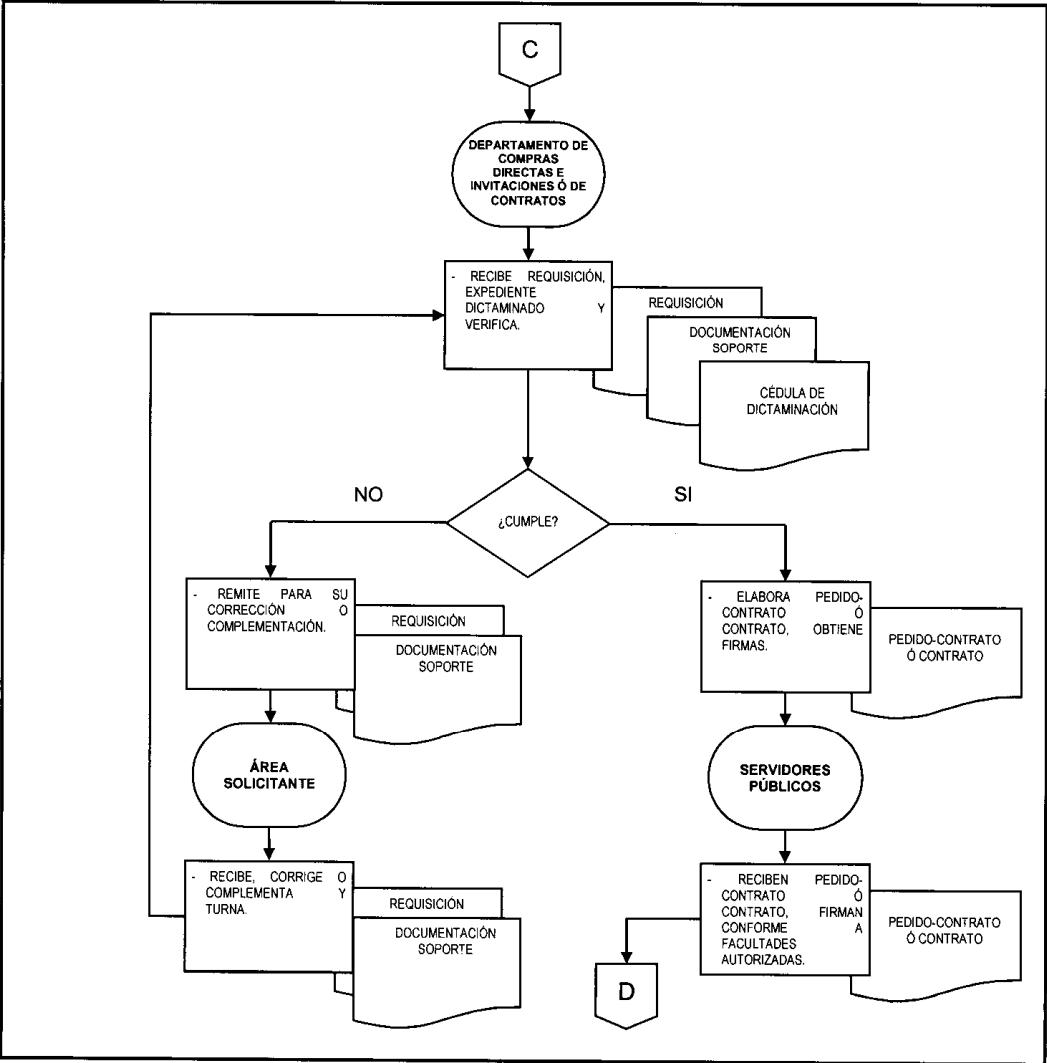




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTO: EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA.

REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	
29	JUL	2009	4.9

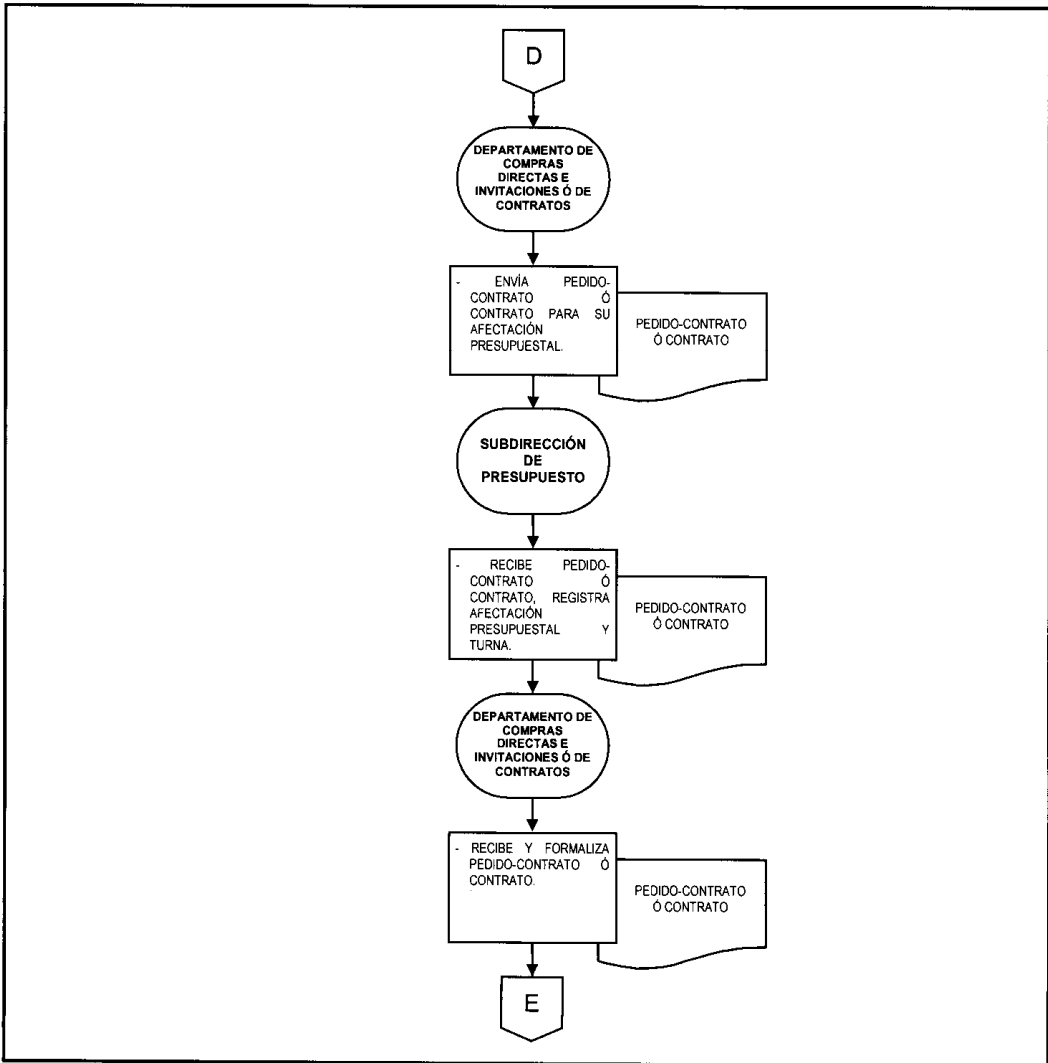




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTO: EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA.

REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No. 4.10
DÍA	MES	AÑO	
29	JUL	2009	

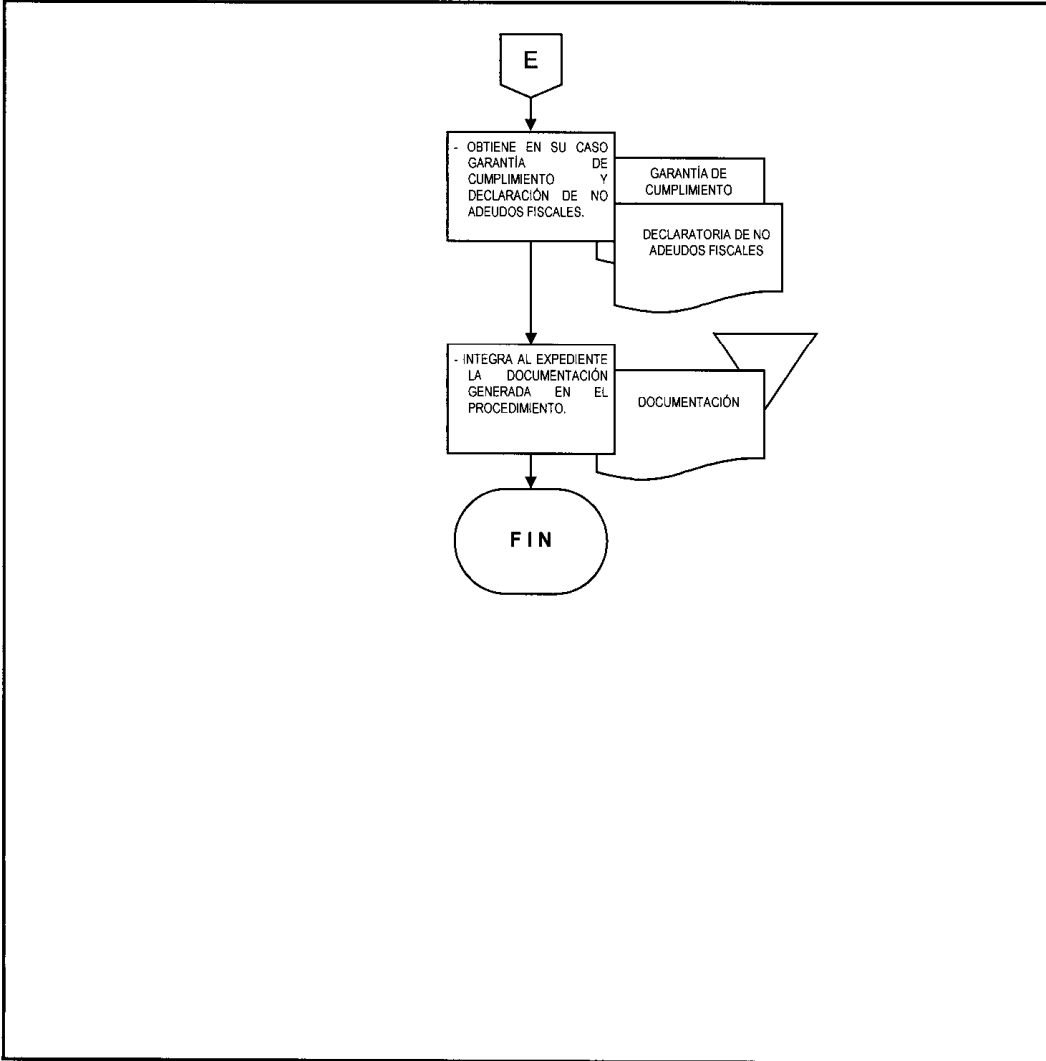




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTO: EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA.

REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	4.11
29	JUL	2009	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	REFERENCIA:		
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	JGE73/2009		
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	FECHA DE AUTORIZACIÓN		PÁG. No.
PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DE PEDIDO-CONTRATO Ó CONTRATO.	DÍA	MES	AÑO
	29	JUL	2009
			5.1

OBJETIVO:

Determinar las actividades a desarrollar conforme a las disposiciones vigentes y aplicables, para el procedimiento de modificación de pedido-contrato o contrato.

NOTA: MODIFICACIÓN DE PEDIDO-CONTRATO O CONTRATO: Es el documento resultante del acuerdo entre el Instituto Federal Electoral y un proveedor, para modificar las condiciones (derechos y obligaciones de ambas partes) plasmadas y formalizadas previamente, mediante un pedido-contrato o contrato, dichas modificaciones podrán elaborarse para sustentar un incremento o decremento a las cantidades de bienes o servicios contratados o cualquier otra razón justificada y procedente.

POLÍTICAS:

- Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se aprueban las modificaciones al presupuesto del Instituto y se establecen las disposiciones en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria para el ejercicio fiscal correspondiente.

NORMAS:

- Las modificaciones a los pedidos fincados podrán ser, entre otras, por alguna de las siguientes razones:
 - I. Disminución o incremento en cantidades solicitadas.
 - II. Cambios en las especificaciones técnicas.
 - III. Cambios de fechas de entrega.
 - IV. Cambios en el lugar de entrega.
 - V. Cambio de Razón social o domicilio del proveedor.
 - VI. Cualquier otra debidamente justificada y procedente.
- Para la elaboración de cualquier modificación de pedido-contrato o contrato, previamente la Subdirección de Adquisiciones deberá contar con la solicitud por escrito, en la cual el Área solicitante o el proveedor deberá exponer y justificar la razón de la misma.
- Las solicitudes que impliquen incrementos a las cantidades pactadas originalmente, deberán traer anexa la solicitud de suficiencia presupuestal autorizada respectiva.



**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	REFERENCIA:			
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	JGE73/2009			
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	FECHA DE AUTORIZACIÓN		PÁG. No.	
PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DE PEDIDO-CONTRATO Ó CONTRATO.	DÍA	MES	AÑO	5.2
	29	JUL	2009	

- Las solicitudes que impliquen incrementos a las cantidades pactadas originalmente, correspondientes al capítulo 5000 (equipo), deberán traer anexo el oficio de autorización del presupuesto de inversión.
- Las solicitudes que impliquen incrementos a las cantidades pactadas originalmente y que correspondan a bienes y contratación de servicios informáticos, deberán contar con el dictamen de procedencia técnica de la Unidad de Servicios de Informática, actualizado.
- Sin excepción, solamente se tramitarán requerimientos que cuenten con todos los requisitos técnicos, legales y administrativos.
- De las modificaciones a los contratos se derivarán los documentos denominados ADENDAS O CONVENIOS MODIFICATORIOS.
- Los Pedidos-Contratos o Contratos que amparen la contratación de servicios podrán ser modificados en vigencia o en monto.
- En los casos en que la solicitud de modificación sea emitida por el Área solicitante, ésta deberá ser ratificada por escrito por el Proveedor.
- En los casos en que la solicitud de modificación sea emitida por el Proveedor, ésta deberá ser ratificada por escrito por el Área solicitante.



**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	REFERENCIA:	
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	JGE73/2009	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DE PEDIDO-CONTRATO Ó CONTRATO.	DÍA MES AÑO	5.3
	29 JUL 2009	

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
1	ÁREA SOLICITANTE Y/O PROVEEDOR	- Elabora solicitud de modificación, anexa la documentación necesaria y turna.
2	DEPARTAMENTO DE COMPRAS DIRECTAS E INVITACIONES Ó DE CONTRATOS	- Recibe la solicitud de modificación y verifica que contenga la justificación fundada y motivada, así como la documentación necesaria.
2.1		¿Procede? No: Remite para su corrección y/o complementación. (Continúa actividad número 1)
3		Si: Elabora comunicado y envía al proveedor y/o área solicitante (según corresponda), solicitando la confirmación de la procedencia de la solicitud de modificación de pedido.
4	ÁREA SOLICITANTE Y/O PROVEEDOR	- Recibe solicitud, ratifica por escrito la procedencia o no de la solicitud de modificación y turna.
5	DEPARTAMENTO DE COMPRAS DIRECTAS E INVITACIONES Ó DE CONTRATOS	- Recibe respuesta de procedencia y verifica.
5.1		¿Procede? No: Suspende el procedimiento de modificación. TERMINA PROCEDIMIENTO.
6		Si: Elabora Modificación de Pedido-contrato o contrato y obtiene firmas de autorización.
7	SERVIDORES PÚBLICOS	- Firman Modificación de Pedido-contrato o contrato, conforme a facultades autorizadas.
8	DEPARTAMENTO DE COMPRAS DIRECTAS E INVITACIONES Ó DE CONTRATOS	- Envía modificación de Pedido-Contrato o Contrato a la Subdirección de Presupuesto para su afectación presupuestal.
9	SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	- Recibe modificación de Pedido-Contrato o Contrato, registra afectación presupuestal y devuelve.



**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

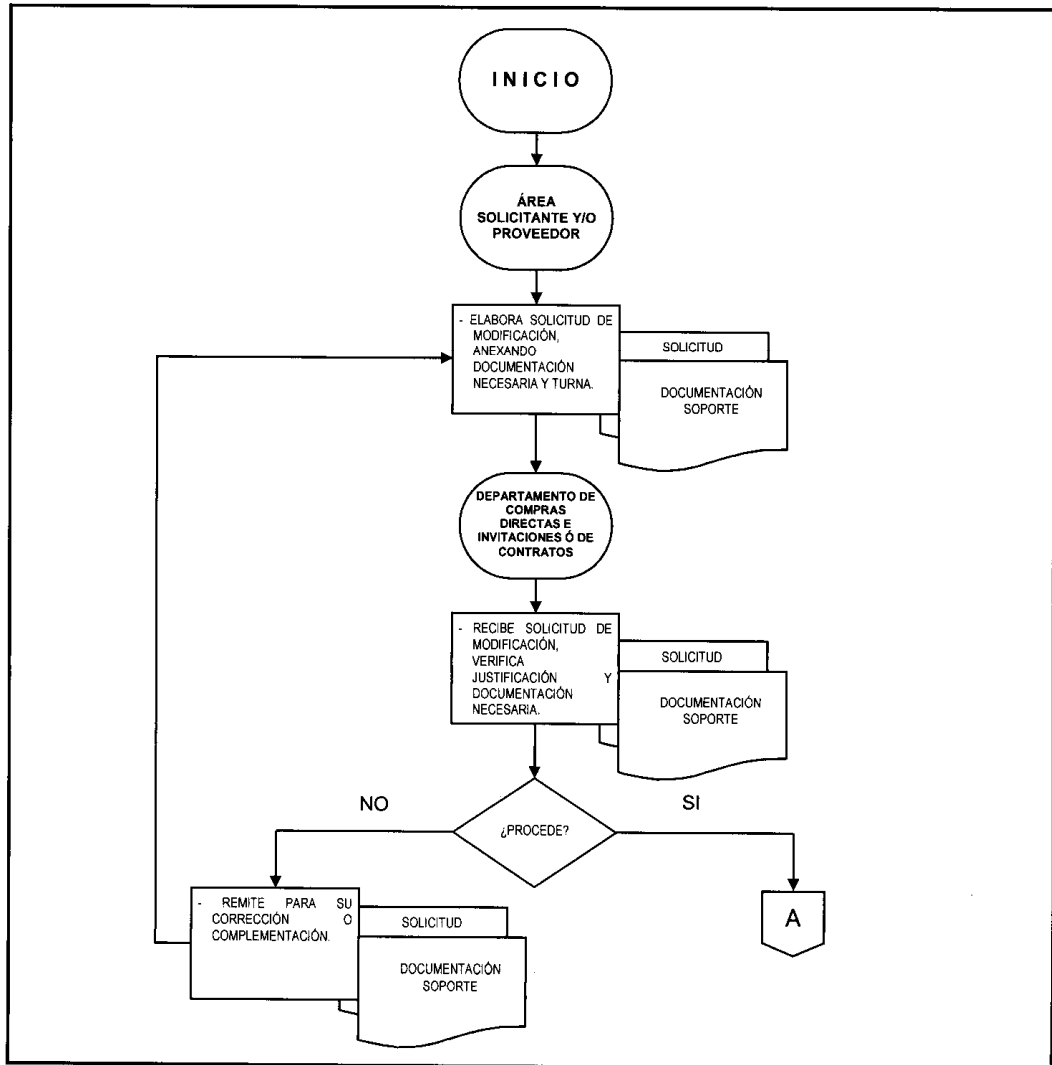
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA:	
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		JGE73/2009	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES		FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DE PEDIDO-CONTRATO Ó CONTRATO.		DÍA MES AÑO	5.4
29	JUL	2009	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			
10	DEPARTAMENTO DE COMPRAS DIRECTAS E INVITACIONES Ó DE CONTRATOS	– Recibe y formaliza Modificación de Pedido-Contrato o Contrato.	
11		– Obtiene en su caso, garantía de cumplimiento y declaratoria de no adeudos fiscales actualizadas.	
12		– Integra al expediente documentación del procedimiento.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DE PEDIDO-CONTRATO Ó CONTRATO.

REFERENCIA:			PÁG. No.
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN		5.5	
DÍA	MES		
29	JUL	2009	

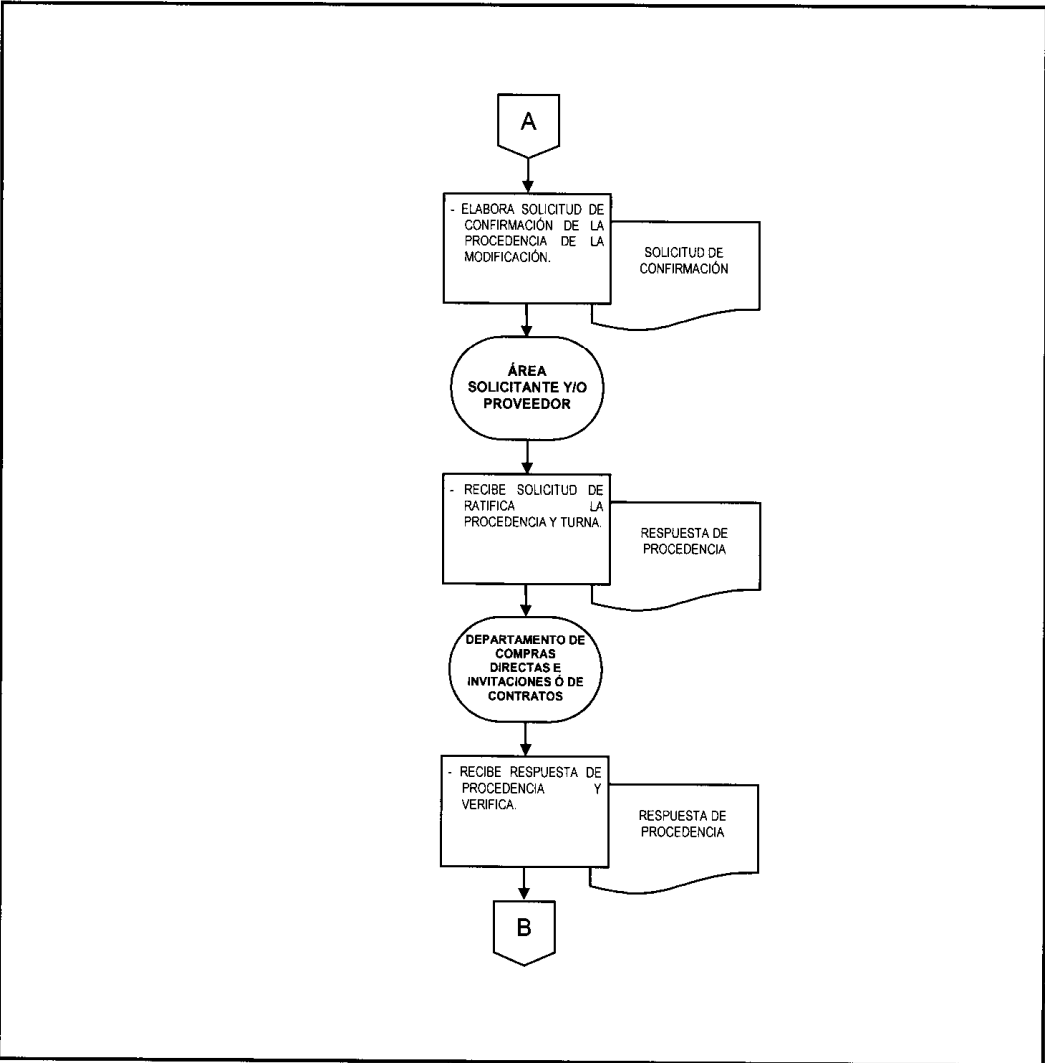




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DE PEDIDO-CONTRATO Ó CONTRATO.

REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	
29	JUL	2009	

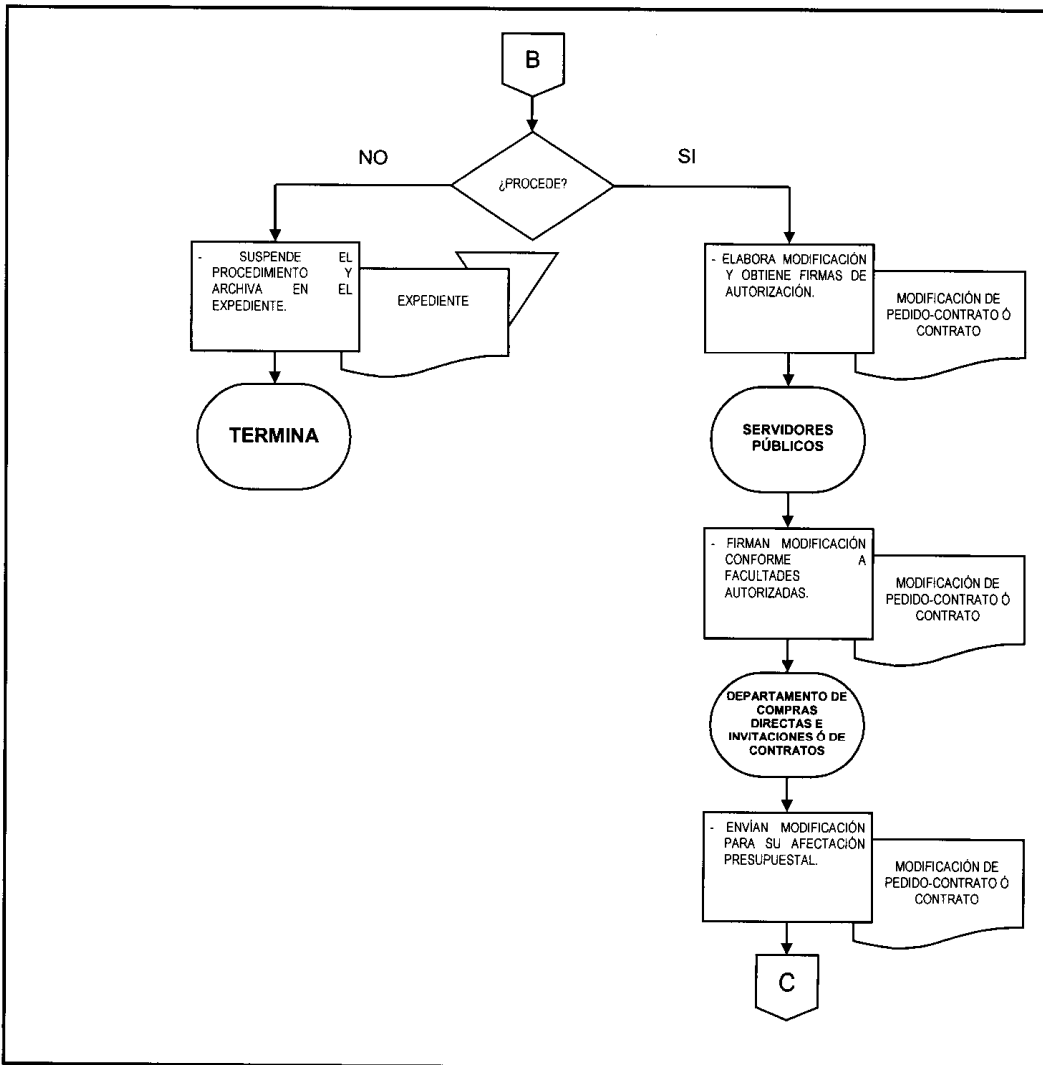




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DE PEDIDO-CONTRATO Ó CONTRATO.

REFERENCIA:			PÁG. No.
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	5.7
29	JUL	2009	

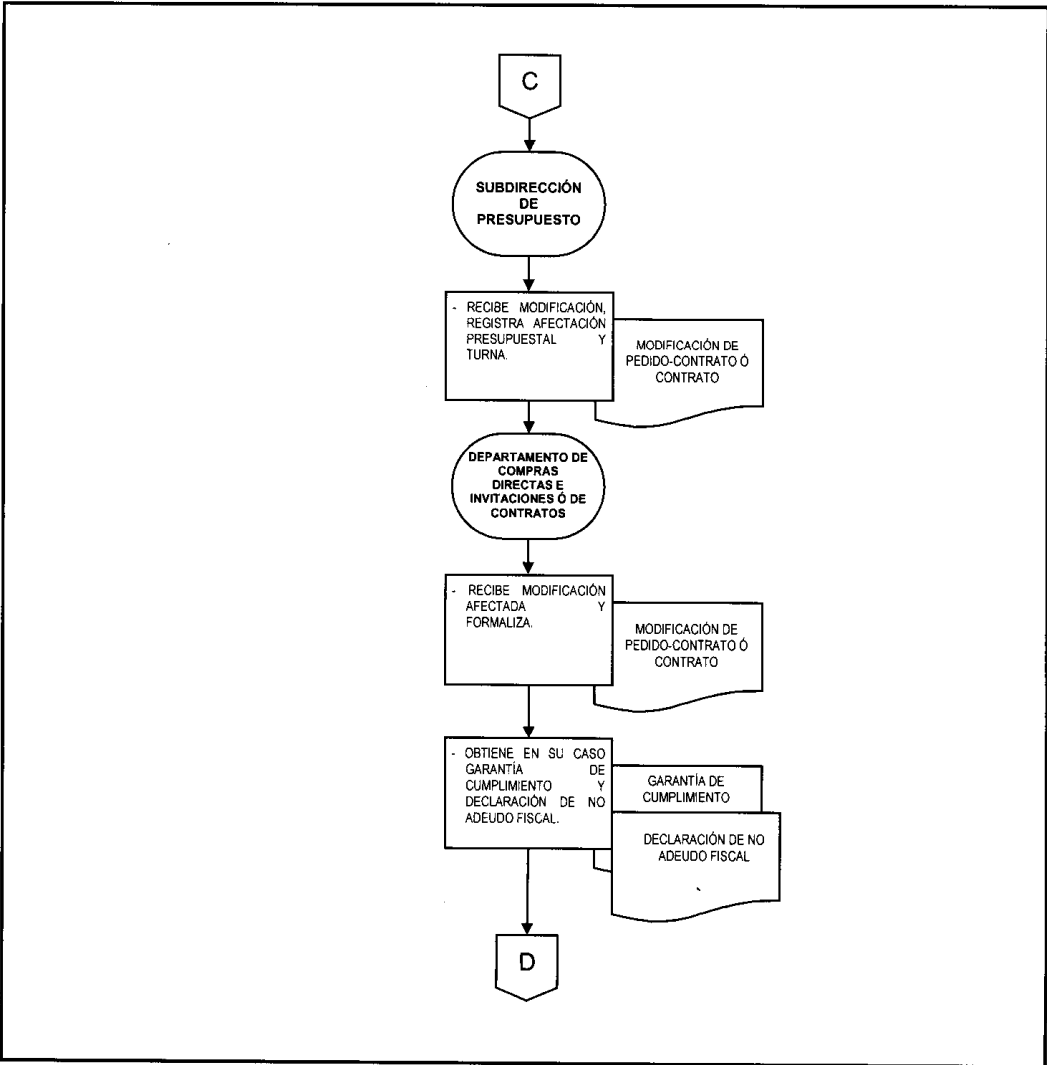




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DE PEDIDO-CONTRATO Ó CONTRATO.

REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	5.8
29	JUL	2009	

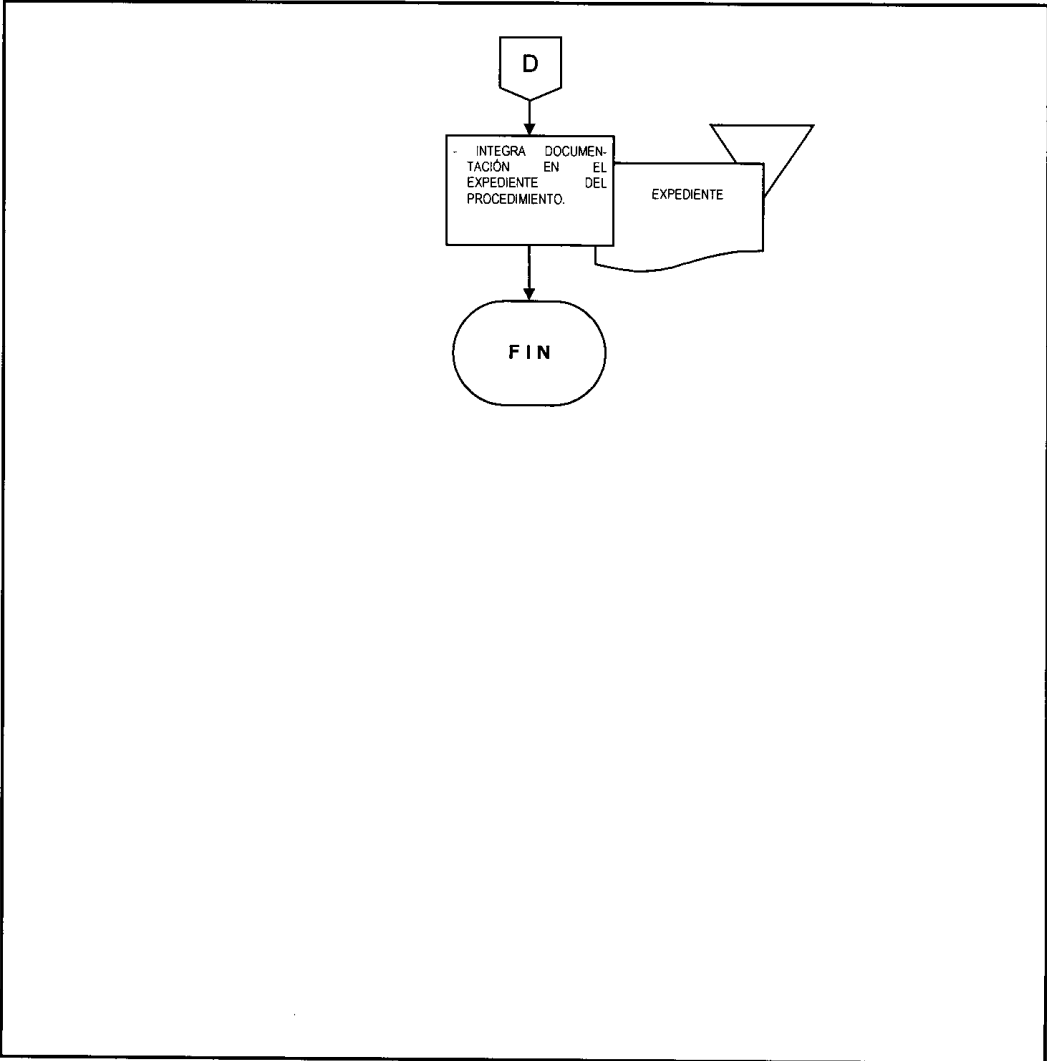




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DE PEDIDO-CONTRATO Ó CONTRATO.

REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No. 5.9
DÍA	MES	AÑO	
29	JUL	2009	





**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	REFERENCIA:			
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	JGE73/2009			
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	FECHA DE AUTORIZACIÓN		PÁG. No.	
PROCEDIMIENTO: CONTROL, SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO Y TRÁMITE DE PAGO A PROVEEDORES, CORRESPONDIENTE A PARTIDAS CENTRALIZADAS.	DÍA	MES	AÑO	6.1
	29	JUL	2009	

OBJETIVO:

Determinar las actividades a desarrollar conforme a las disposiciones vigentes y aplicables, para el procedimiento de control, seguimiento y trámite de pago, correspondiente a partidas centralizadas.

NOTA: CONTROL, SEGUIMIENTO Y TRÁMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE A PARTIDAS CENTRALIZADAS: Es el procedimiento que tiene por objeto llevar a cabo el control, seguimiento y pago oportuno de los compromisos del Instituto Federal Electoral por los bienes y servicios recibidos de partidas centralizadas, cumpliendo con la normatividad aplicable en la materia.

POLÍTICAS:

- No se tramitará pago alguno de bienes y servicios no devengados, excepto aquellos que se refieran a anticipos.
- Se podrán realizar pagos por anticipado, cuando así se pacte en los contratos correspondientes, previa autorización de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Federal Electoral.
- Únicamente se realizarán pagos afectando el presupuesto del ejercicio fiscal vigente.
- Asignación del presupuesto conforme a la distribución de gastos por unidad responsable.
- Se comprometen recursos a contratos por arrendamientos y servicios.
- Se llevaran a cabo adecuaciones presupuestarias, para comprometer recursos.
- Elaboración de suficiencias presupuestales para dar liquidez a mantenimientos correctivos, compromisos, licitaciones e invitaciones de partidas centralizadas



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	REFERENCIA: JGE73/2009	
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
PROCEDIMIENTO: CONTROL, SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO Y TRÁMITE DE PAGO A PROVEEDORES, CORRESPONDIENTE A PARTIDAS CENTRALIZADAS.	DÍA MES AÑO	6.2
	29 JUL 2009	

NORMAS:

– Para estar en posibilidad de realizar cualquier trámite de pago a proveedores, será indispensable que la factura original correspondiente, contenga los datos fiscales y requisitos normativos, así como los anexos respectivos, de acuerdo a lo siguiente:

- Para pago de facturas que amparan bienes y/o servicios derivados de un pedido-contrato o contrato:
 - I. Pedido-contrato original o copia en caso de contrato.
 - II. Factura original con sello de recibido del Almacén correspondiente en caso de bienes.
 - III. Oficio de Liberación de recepción del servicio a plena satisfacción (indicando fecha de recepción del servicio y conformidad) suscrito por el Titular o Coordinador Administrativo del área solicitante o usuaria del servicio.
 - IV. Reportes de Servicios, en su caso.
- Para pago de facturas que amparan bienes y/o servicios derivados de un contrato de obra pública:
 - I. Copia de Contrato
 - II. Factura original.
 - III. Oficio de Liberación suscrito por el responsable de la obra.
 - IV. Estimaciones, firmadas por los responsables de la obra.
- Para pago de facturas que amparan bienes y/o servicios derivados de un trámite de pago directo:
 - I. Factura Original.
 - II. Requisición de Compra o Servicios suscrito por el área solicitante.
 - III. Oficio de Liberación de recepción de los bienes y/o servicios.
- Para pago de facturas que amparan bienes derivados de una compra menor:
 - I. Factura Original.
 - II. Requisición de Compra suscrito por el área solicitante.



**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	REFERENCIA:			
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	JGE73/2009			
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	FECHA DE AUTORIZACIÓN		PÁG. No.	
PROCEDIMIENTO: CONTROL, SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO Y TRÁMITE DE PAGO A PROVEEDORES, CORRESPONDIENTE A PARTIDAS CENTRALIZADAS.	DÍA	MES	AÑO	6.3
	29	JUL	2009	

III. Suficiencia Presupuestal.

- Los SOMIRES (Solicitud de Ministración de Recursos) deberán contener:

- I. Nombre del área solicitante.
- II. Nombre del Proveedor o Beneficiario.
- III. Concepto del pago.
- IV. Clave programática presupuestal.
- V. Descripción del Pago.
- VI. Importe.
- VII. Observaciones.
- VIII. Firmas de los Servidores Públicos.

- No se tramitará pago alguno a proveedores y prestadores de servicio en tanto no cuenten con la documentación comprobatoria de la recepción de los bienes o prestación de servicios.
- En caso de que el pago correspondiente por la entrega de bienes o la prestación de servicios quede condicionado al pago de las penas convencionales, en el SOMIRE se indicará, en el campo de observaciones que el PAGO QUEDA CONDICIONADO AL PAGO DE LAS PENAS CONVENCIONALES.
- Para elaborar el SOMIRE deberá de verificarse en el SIAR (Sistema Integrador para la Administración de los Recursos), la afectación presupuestal de los pedidos-contrato o contratos de acuerdo al concepto de gasto a realizar.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	REFERENCIA: JGE73/2009	
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	DÍA MES AÑO	6.4
PROCEDIMIENTO: CONTROL, SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO Y TRÁMITE DE PAGO A PROVEEDORES, CORRESPONDIENTE A PARTIDAS CENTRALIZADAS.	29 JUL 2009	

		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE PARTIDAS CENTRALIZADAS	- Lleva el control y seguimiento del presupuesto de partidas centralizadas.
2	UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS (DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS)	- Recibe factura debidamente requisitada y documentación soporte y turna para su trámite.
3	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE PARTIDAS CENTRALIZADAS	- Recibe factura, documentación soporte y analiza.
		¿Procede?
3.1		No: Remite para su corrección o complementación.
3.2	UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DE PAGOS (DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS)	- Recibe documentación y solicita complemento documental. (Continúa actividad número 3)
4	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE PARTIDAS CENTRALIZADAS	Si: Turna para su análisis.
5	DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROVEEDORES	- Recibe documentación, compara fechas compromiso de entrega contra fecha real de recepción de bienes y/o servicios.
		¿Procede pago?
5.1		No: Continúa con el Procedimiento de Penas Convencionales
6		Si: Remite documentación para su trámite.
7	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE PARTIDAS CENTRALIZADAS	- Recibe documentación para trámite de pago, elabora SOMIRE, y en su caso especifica pena convencional a aplicarse.
8		- Obtiene firma del titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios y turna a la Dirección de Recursos Financieros para la realización del pago.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN			REFERENCIA:	
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS			JGE73/2009	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES			FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
PROCEDIMIENTO: CONTROL, SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO Y TRÁMITE DE PAGO A PROVEEDORES, CORRESPONDIENTE A PARTIDAS CENTRALIZADAS.			DÍA	MES
			AÑO	6.5
29	JUL	2009		

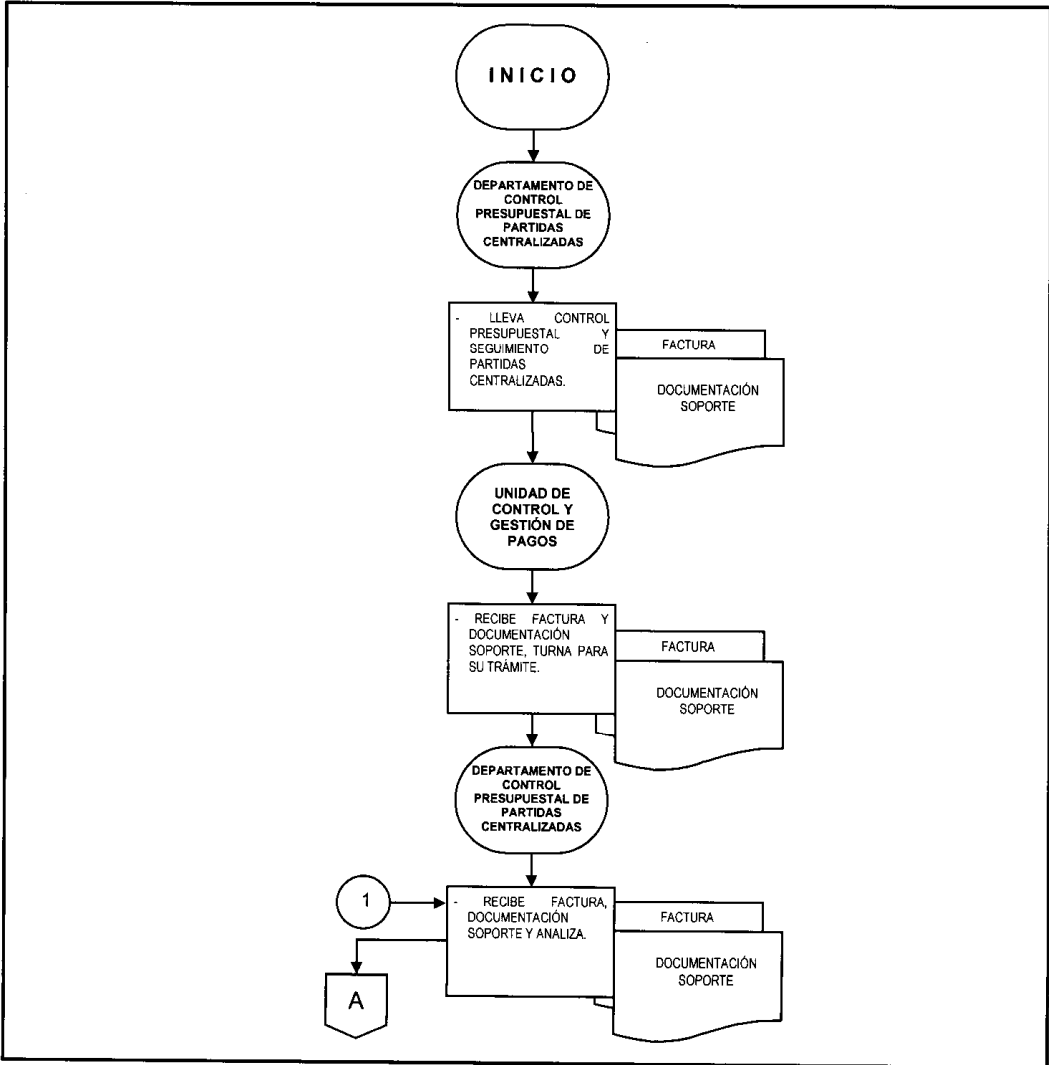
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
9	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	- Recibe documentación y gestiona pago. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTO: CONTROL, SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO Y TRÁMITE DE PAGO A PROVEEDORES, CORRESPONDIENTE A PARTIDAS CENTRALIZADAS.

REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	6.6
29	JUL	2009	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

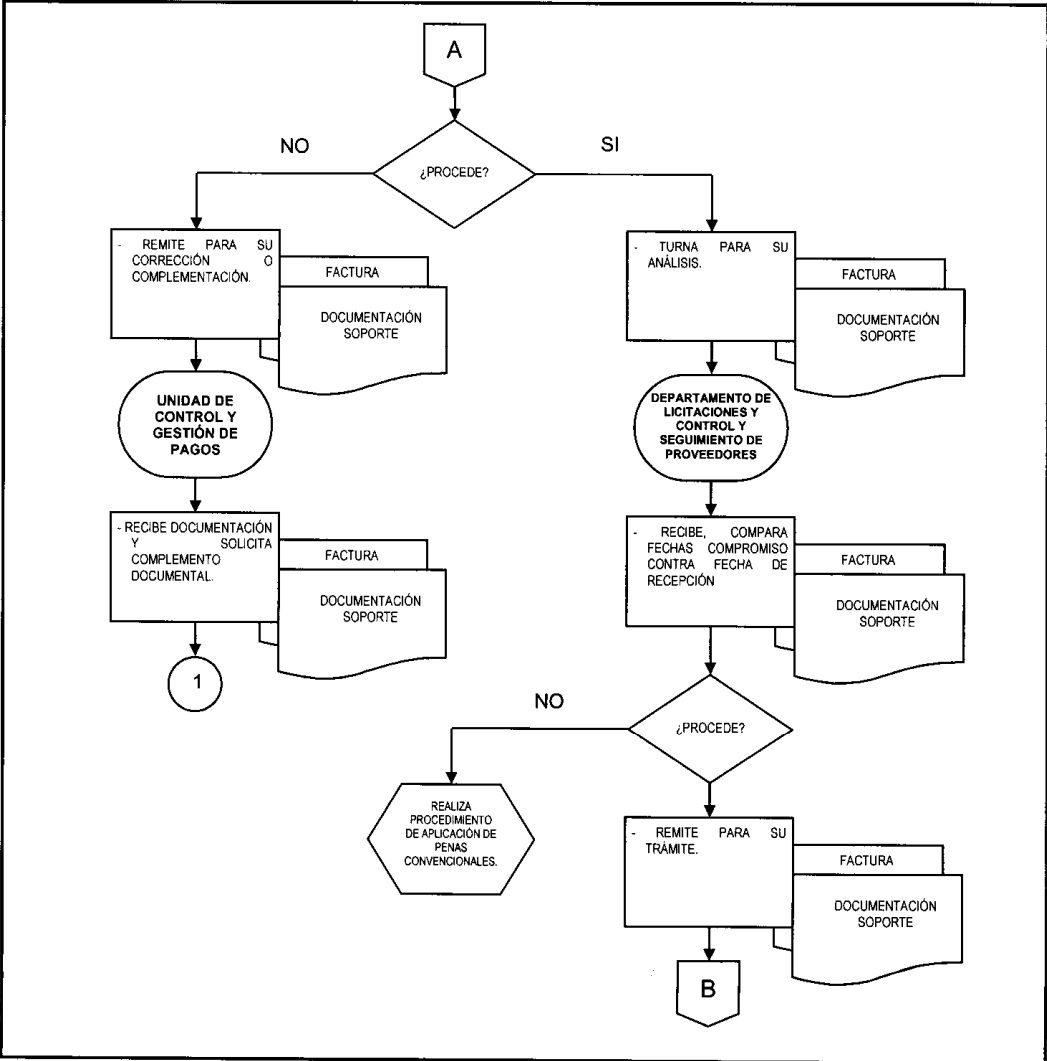
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

PROCEDIMIENTO: CONTROL, SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO Y TRÁMITE DE PAGO A PROVEEDORES, CORRESPONDIENTE A PARTIDAS CENTRALIZADAS.

REFERENCIA:			PÁG. No.
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN		6.7	
DÍA	MES		
29	JUL	2009	

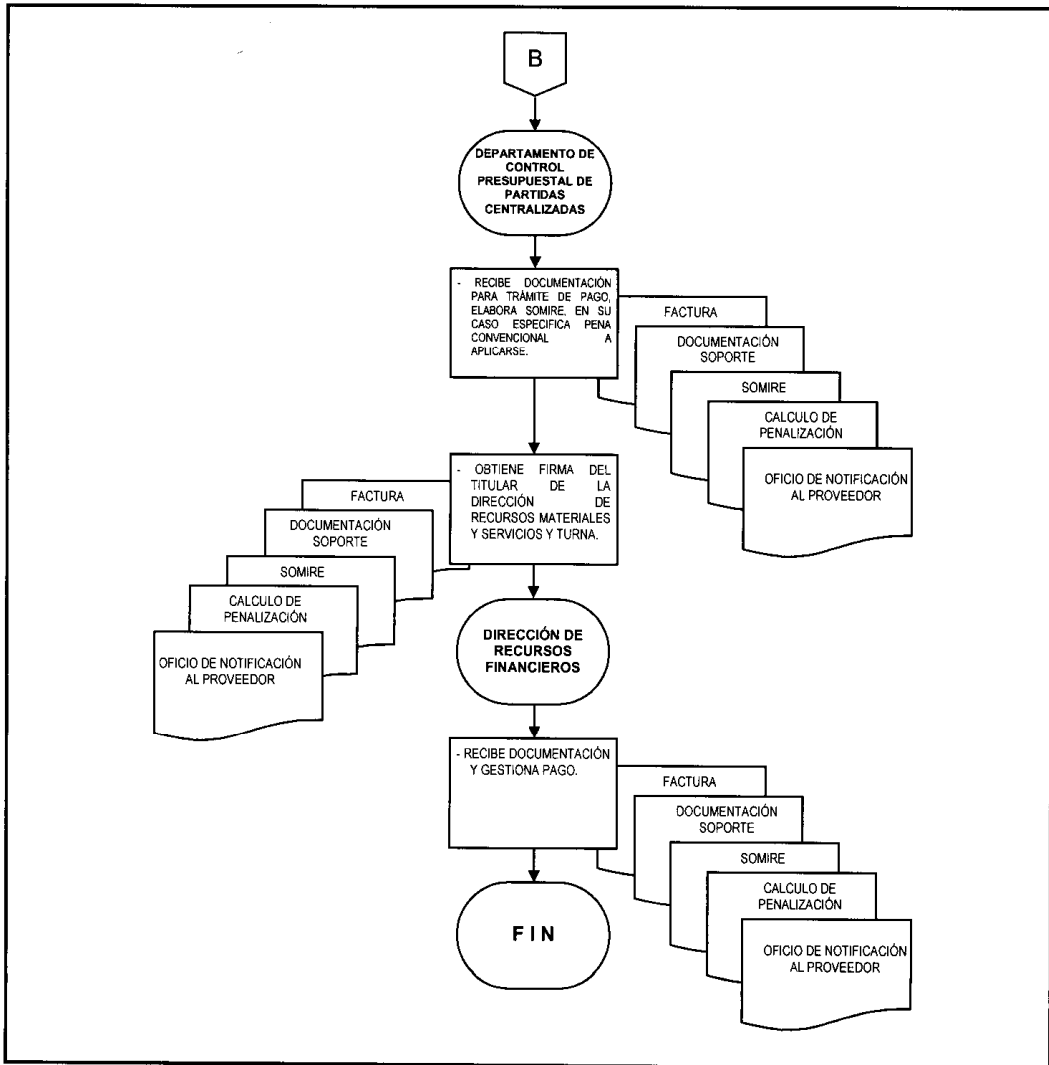




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTO: CONTROL, SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO Y TRÁMITE DE PAGO A PROVEEDORES, CORRESPONDIENTE A PARTIDAS CENTRALIZADAS.

REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	6.8
29	JUL	2009	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	REFERENCIA:				
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	JGE73/2009				
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	FECHA DE AUTORIZACIÓN		PÁG. No.		
PROCEDIMIENTO: RESCISIÓN DE PEDIDO-CONTRATO Ó CONTRATO.	DÍA	MES	AÑO	7.1	
	29	JUL	2009		

OBJETIVO:

El presente método tiene por objeto determinar las actividades a desarrollar conforme a las disposiciones vigentes y aplicables, para el procedimiento de rescisión de pedido-contrato o contrato.

NOTA: RESCISIÓN DE PEDIDO-CONTRATO O CONTRATO. Es el procedimiento por el cual se deja sin efecto un pedido-contrato o contrato, celebrado entre el Instituto Federal Electoral y un proveedor o prestador de servicio.

POLÍTICAS:

- En caso de rescisión de algún pedido-contrato o contrato, deberá notificarse por escrito al Órgano Interno de Control del Instituto Federal Electoral.
- Una vez iniciado el procedimiento de rescisión no podrá otorgarse prórroga alguna.
- El proveedor después de haber sido notificado de la rescisión de un pedido-contrato o contrato, y que para su cumplimiento haya presentado garantía, tendrá cinco días hábiles para realizar el pago correspondiente mediante cheque de caja a favor del Instituto Federal Electoral. De no realizar el pago en la forma y plazo señalados, la Dirección de Recursos Materiales podrá solicitar a la Dirección jurídica que haga las gestiones para hacer efectiva dicha garantía.

NORMAS:

- Previo al inicio del procedimiento de rescisión se deberá notificar al proveedor por escrito el monto de las penas convencionales a que se hizo acreedor por incumplimiento o atraso en la entrega de los bienes o prestación de los servicios.
- El Instituto, podrá rescindir administrativamente los contratos en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor o prestador de servicio, en cuyo caso el procedimiento deberá iniciarse dentro de los quince días naturales siguientes a aquél en que se hubiere agotado el monto límite de aplicación de las penas convencionales.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	REFERENCIA: JGE73/2009	
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
PROCEDIMIENTO: RESCISIÓN DE PEDIDO-CONTRATO Ó CONTRATO.	DÍA MES AÑO	7.2
	29 JUL 2009	

- Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se hiciera entrega de los bienes o se prestaren los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto.
- El procedimiento de rescisión se llevará a cabo conforme a lo siguiente:
 - I. Se iniciará a partir de que al proveedor le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de diez días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes;
 - II. Transcurrido el término a que se refiere el punto anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer;
 - III. La determinación de dar o no por rescindido el contrato, deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada al proveedor dentro de los quince días hábiles siguientes, al de la recepción del escrito de respuesta del proveedor.
 - IV. Si no se recibiere respuesta alguna por parte del proveedor, conforme a su derecho, dentro del plazo establecido (diez días hábiles posteriores a la notificación), se dará por rescindido el pedido-contrato o contrato. Notificándole dicha rescisión dentro de los quince días hábiles en que se le hubiere agotado el plazo de respuesta.
- Se considera procedente una rescisión cuando las manifestaciones y pruebas que pretende hacer valer el proveedor, no justifican su incumplimiento y/o retraso, por lo tanto no lo exime del mismo.
- Se deberá notificar por escrito al Órgano Interno de Control el procedimiento de rescisión en términos del artículo 60, último párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a fin de que proceda como corresponda.
- En caso de que la notificación de rescisión amerite realizarla a través de notario público, se solicitará a la Dirección Jurídica que realice las gestiones pertinentes.
- Se considera no procedente una rescisión cuando las manifestaciones y pruebas que justifiquen el atraso o incumplimiento, se dieron por causas ajenas al proveedor.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA:	
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		JGE73/2009	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES		FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
PROCEDIMIENTO: RESCISIÓN DE PEDIDO-CONTRATO Ó CONTRATO.		DÍA MES AÑO	7.3
29	JUL	2009	

		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROVEEDORES	- Identifica aquellos pedidos-contrato o contratos cuyo retraso, represente causa de rescisión.
2		- Notifica al proveedor por escrito el monto de las penas convencionales a que se hizo acreedor por atraso o incumplimiento.
3		- Notifica por escrito, el inicio del procedimiento administrativo de rescisión y obtiene acuse de recibo.
4	PROVEEDOR	- Recibe notificaciones, en su caso, elabora y envía escrito en el que manifieste lo que a su derecho convenga, aportando las pruebas que estime pertinentes.
5	DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROVEEDORES	- Verifica si recibió aclaración del proveedor para interrumpir el procedimiento.
5.1		¿Recibió? No: Da por rescindido el Pedido-Contrato ó Contrato y notifica al proveedor. (Continúa actividad número)
6		Si: Verifica plazos establecidos para ello, analiza escrito y pruebas presentadas para proceder con la rescisión.
6.1		¿Procede? No: Deja sin efecto dicho procedimiento y se notifica por escrito al proveedor.
7		TERMINA PROCEDIMIENTO Si: Notifica al proveedor la rescisión del pedido-contrato o contrato.
8		- Turna documentación del procedimiento y en su caso, fianza original a la Dirección Jurídica para hacer efectivo el cobro correspondiente.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

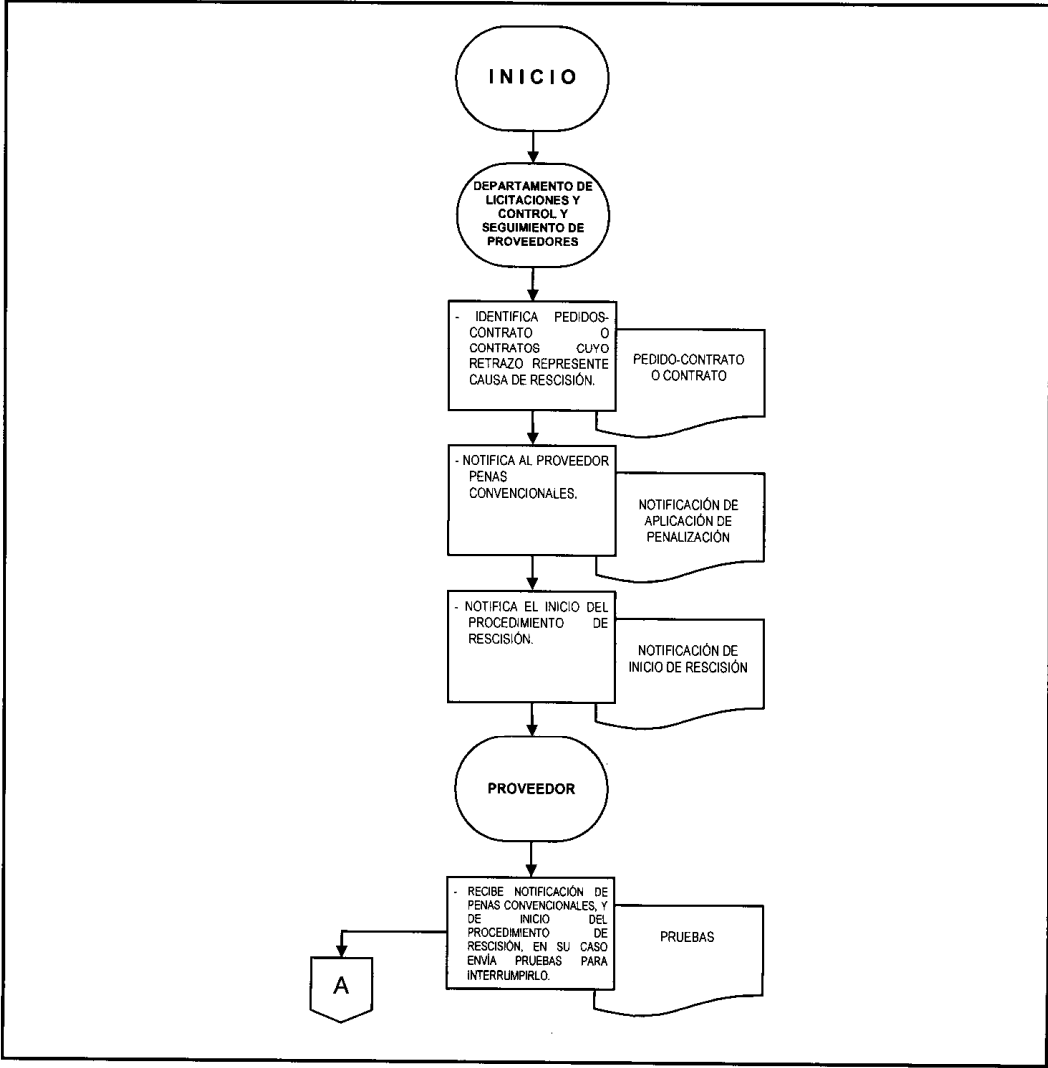
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA: JGE73/2009	
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES		PÁG. No.	
PROCEDIMIENTO: RESCISIÓN DE PEDIDO-CONTRATO Ó CONTRATO.		DÍA	MES
		AÑO	7.4
		29	JUL 2009
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			
9		- Notifica por escrito al Órgano Interno de Control el procedimiento de rescisión realizado, a efecto de que proceda en los términos que corresponda.	
10		- Integra documentación al expediente.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTO: RESCISIÓN DE PEDIDO-CONTRATO Ó CONTRATO.

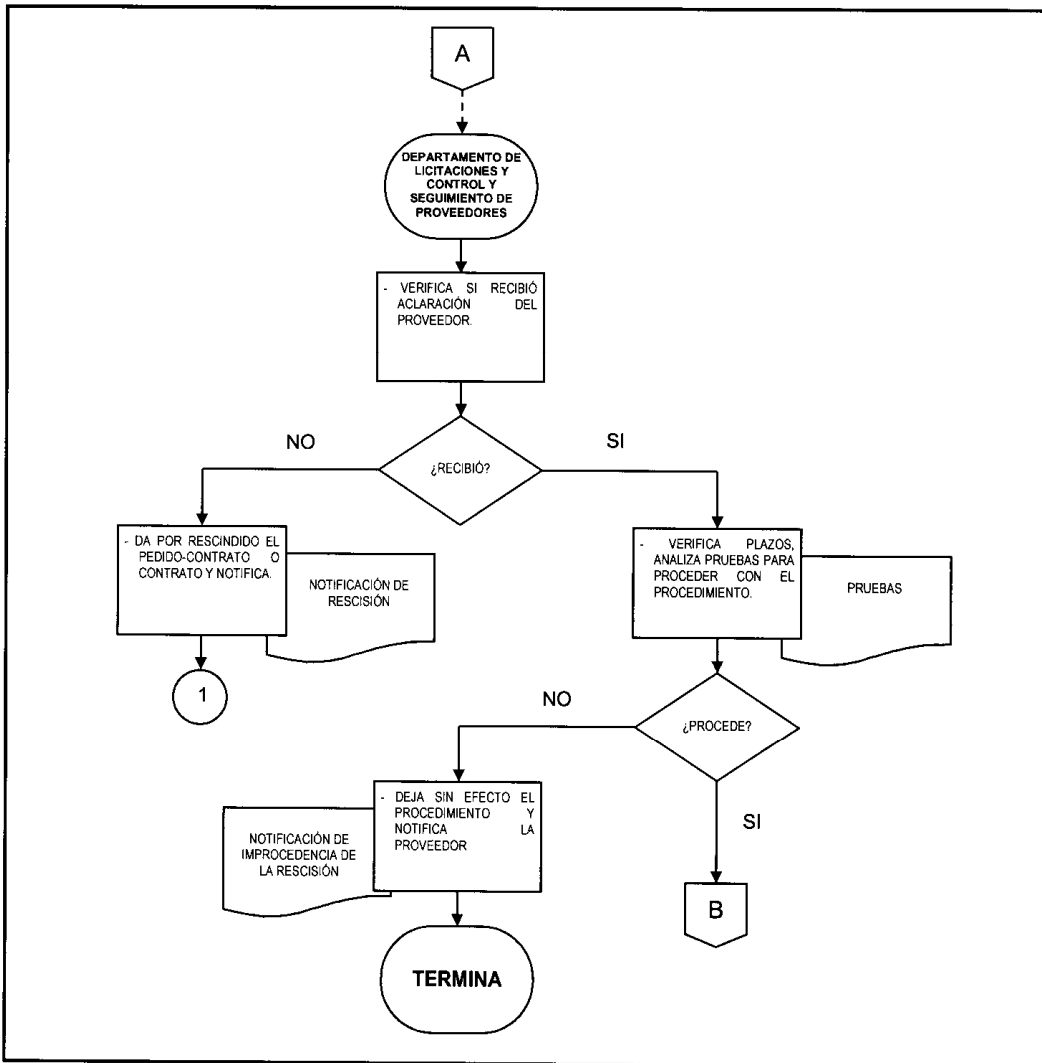
REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	7.5
29	JUL	2009	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA:	
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		JGE73/2009	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES		FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
PROCEDIMIENTO: RESCISIÓN DE PEDIDO-CONTRATO Ó CONTRATO.		DÍA	MES
		29	JUL
		AÑO	2009
			7.6

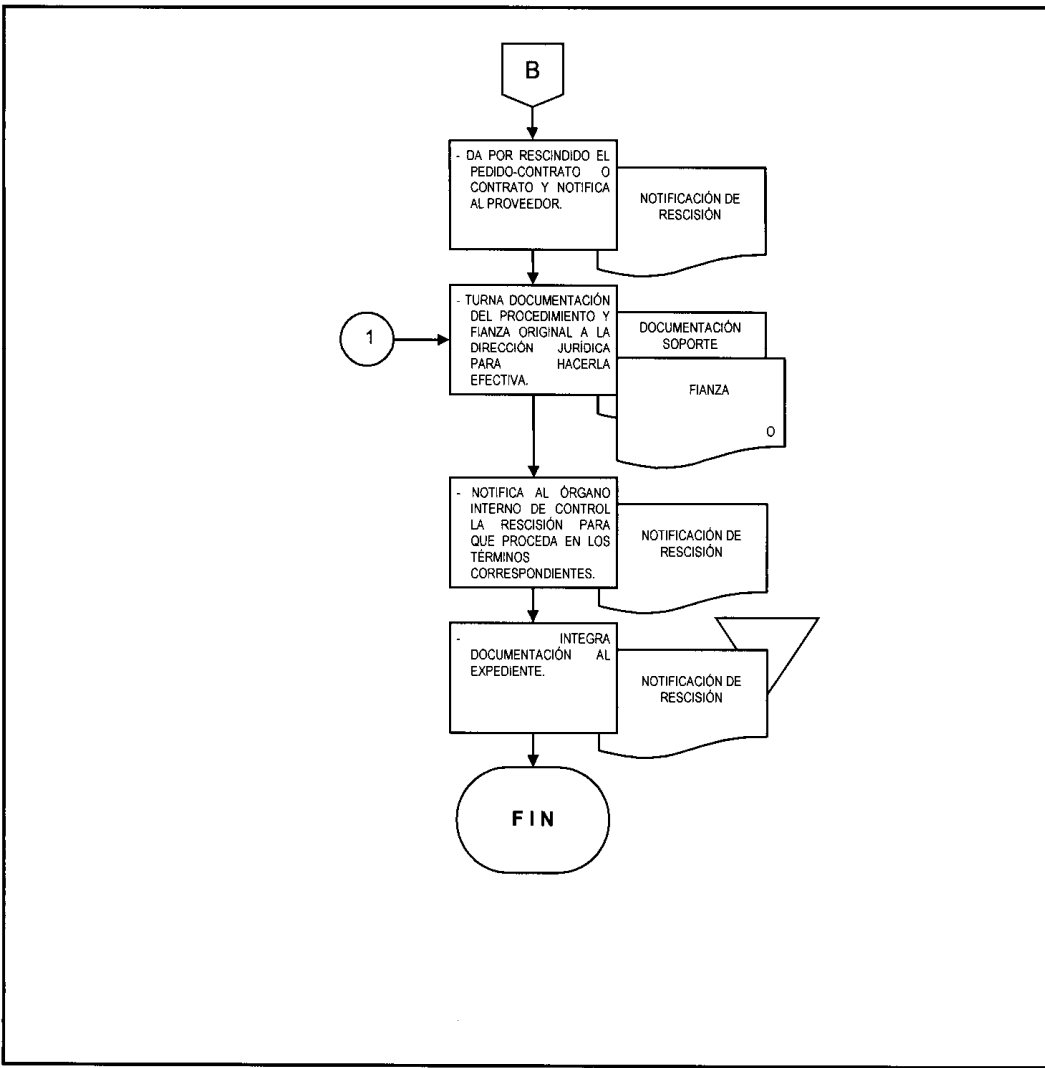




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTO: RESCISIÓN DE PEDIDO-CONTRATO Ó CONTRATO.

REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	7.7
29	JUL	2009	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DE
PERSONAL**



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ÍNDICE

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

REFERENCIA: JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	1
29	JUL	2009	

	PÁGINA
ÍNDICE	1
PROCEDIMIENTOS:	
Formulación del Anteproyecto de Presupuesto Anual de plazas bajo el régimen de honorarios.	1.1
Formulación del Anteproyecto Anual de Presupuesto.	2.1
Análisis y Liberación de Plantillas bajo el régimen de honorarios a las plantillas autorizadas.	3.1
Adición de plazas bajo el régimen de honorarios a las plantillas autorizadas.	4.1
Incorporación de plazas bajo el régimen de honorarios a los sistemas de nómina.	5.1
Control del ejercicio de plazas bajo el régimen de honorarios.	6.1
Liberación de plazas provenientes de Convenios con los Institutos Estatales Electorales.	7.1
Entero de cuotas y aportaciones bimestrales al SAR, FOVISSSTE.	8.1
Entero de cuotas, aportaciones y créditos al ISSSTE	9.1
Movimientos de personal de honorarios asimilados a salarios en Oficinas Centrales.	10.1
Generación de Nómina de personal de honorarios asimilados a salarios.	11.1
Comprobación de nómina de Oficinas Centrales y Juntas Locales Ejecutivas.	12.1
Contratación de Seguro de Vida y accidentes personales para los Prestadores de Servicios.	13.1
Reembolso de Gastos de Seguros de Vida y accidentales para los Prestadores de Servicios.	14.1



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	REFERENCIA: JGE73/2009	
DIRECCIÓN DE PERSONAL	FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES	DÍA MES AÑO	1.1
PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE LAS PLAZAS BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS.	29 JUL 2009	

OBJETIVO:

Formular el anteproyecto de presupuesto anual de las plazas bajo el régimen de honorarios de los proyectos base de operación y adicionales.

POLÍTICAS:

- La Subdirección de Integración y Control del Presupuesto de Servicios Personales por conducto del Departamento de Control Presupuestal de Servicios Personales será el área responsable de calcular el costo anual de las plantillas de personal de los proyectos base operación y adicionales.
- La Subdirección de Integración y Control del Presupuesto de Servicios Personales en coordinación con la Subdirección de Planeación Financiera, definirán los mecanismos de cálculo para determinar el costo de las plazas bajo el régimen de honorarios de proyectos adicionales.
- La Subdirección de Integración y Control del Presupuesto de Servicios Personales, actualizará los criterios para la formulación de anteproyecto del Capítulo 1000 en Plazas de Honorarios Eventuales Asociadas a Proyectos adicionales.
- Las Unidades Responsables deberán observar que las percepciones asignadas a los puestos mantengan congruencia con las responsabilidades conferidas.

NORMAS:

- Una vez autorizado el presupuesto anual las Unidades Responsables enviarán a la Dirección de Personal la cédula específica de puesto para prestadores de servicios profesionales.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

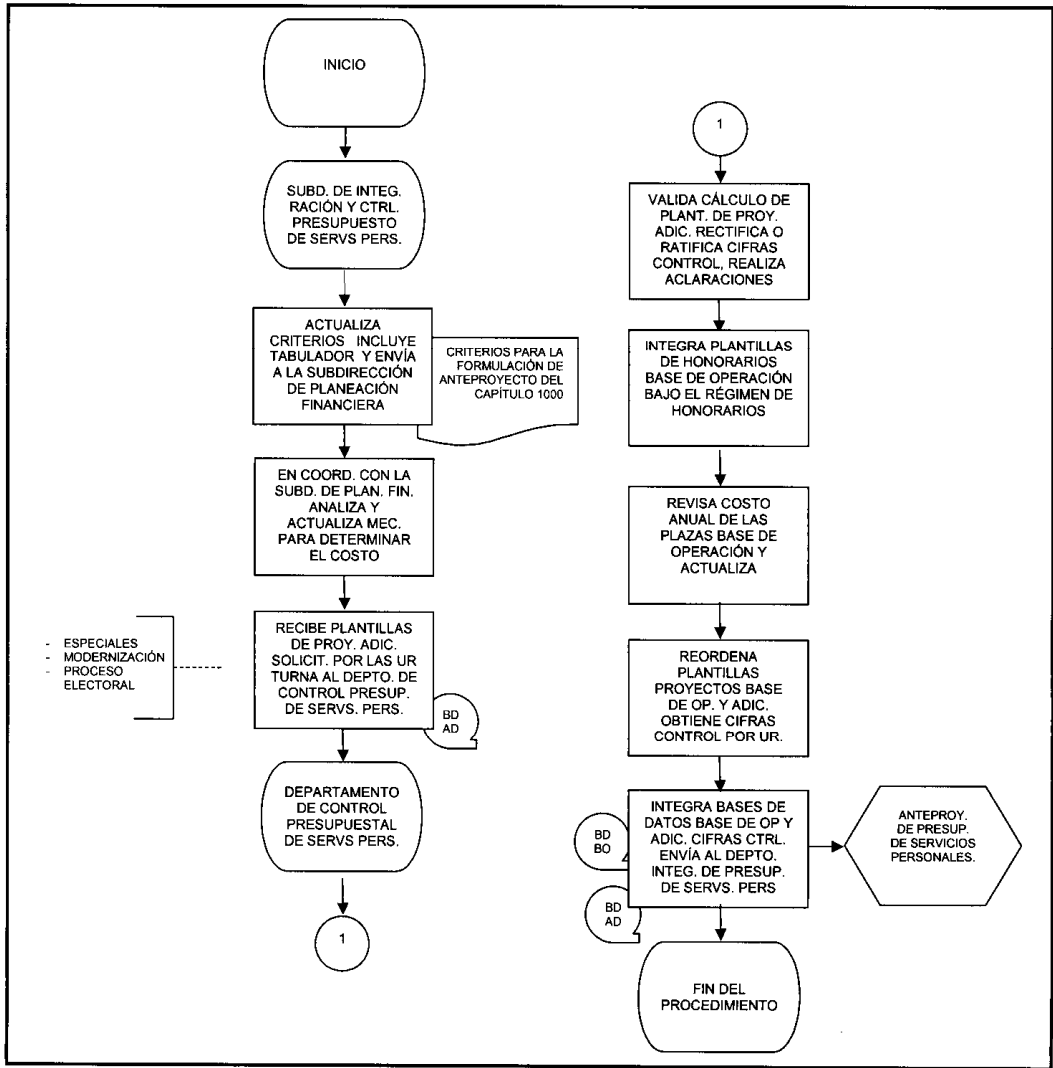
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA: JGE73/2009	
DIRECCIÓN DE PERSONAL		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES		PÁG. No.	
PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE LAS PLAZAS BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS.		DÍA	MES
		AÑO	1.2
29	JUL	2009	

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
1	SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES	- Actualiza criterios para la formulación de anteproyecto del Capítulo 1000 en Plazas de proyectos adicionales, incluye el tabulador correspondiente, y envía a la Subdirección de Planeación Financiera.
2		- En coordinación con la Subdirección de Planeación Financiera, analiza y actualiza los mecanismos de cálculo para determinar el costo de las plazas bajo el régimen de honorarios de proyectos adicionales.
3		- Recibe de la Subdirección de Planeación Financiera las plantillas de personal presupuestadas por las diferentes Unidades Responsables asociadas a proyectos adicionales y turna al Departamento de Control Presupuestal de Servicios Personales
4	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES	- Valida el cálculo de las plantillas de proyectos adicionales, ratifica o rectifica cifras control y en su caso realiza las aclaraciones correspondientes.
5		- Integra la plantilla de plazas base de operación bajo el régimen de honorarios vigente de la última quincena previa a la integración del anteproyecto de presupuesto.
6		- Revisa el costo anual de las plazas base de operación en su caso las actualiza.
7		- Reordena las plantillas base de operación y adicionales, obtiene cifras control del presupuesto por Unidad Responsable a nivel de proyecto subprograma y partida de gasto.
8		- Integra por separado bases de datos de plantillas base de operación y adicionales, las envía al Departamento de Integración de Presupuesto de Servicios Personales para su integración al Presupuesto del Capítulo 1000.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA:	
DIRECCIÓN DE PERSONAL		JGE73/2009	
SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES		FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE LAS PLAZAS BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS.		DÍA	MES
		29	JUL
		AÑO	2009
			1.3





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	REFERENCIA: JGE73/2009		
DIRECCIÓN DE PERSONAL			
SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN		PÁG. No.
PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO.	DÍA	MES	AÑO
	29	JUL	2009
			2.1

OBJETIVO:

Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por el Instituto.

POLÍTICAS:

- La Subdirección de Integración y Control de Presupuesto de Servicios Personales a través del Departamento de Integración y Análisis de Presupuesto de Servicios Personales, será la responsable de formular el anteproyecto anual del presupuesto base de operación destinado al pago de remuneraciones, prestaciones económicas, repercusiones por concepto de seguridad social y de seguros de vida, contribuciones y demás pagos al personal del Instituto considerando las políticas laboral y salarial e integrar las correspondientes a los requerimientos de proyectos adicionales que se autoricen anualmente a las Unidades Responsables.
- Las acciones y actividades para la integración del Anteproyecto de Presupuesto se realizarán conforme a lo previsto en los Lineamientos Generales para la Programación, Presupuestación y Evaluación que para tal efecto emita la Dirección Ejecutiva de Administración y en el Cronograma de Actividades Generales del Anteproyecto de Presupuesto que forma parte de este instrumento.
- El anteproyecto anual estará basado en las Políticas y Programas Generales del Instituto Federal Electoral aprobadas por el Consejo General.

NORMAS:

- Anualmente las Unidades Responsables de Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados validarán la plantilla conforme a las estructuras autorizadas.
- El eje de la información del proyecto base de operación para la integración del Anteproyecto de presupuesto está constituido por el costo anual de la plantilla de personal actualizada al momento de su elaboración y las proyecciones de gasto en materia de prestaciones para el año siguiente.
- Las Unidades Responsables no podrán modificar el techo financiero que representa el presupuesto base de operación autorizado.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	REFERENCIA: JGE73/2009	
DIRECCIÓN DE PERSONAL	FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES	DÍA MES AÑO	2.2
PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO.	29 JUL 2009	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA: JGE73/2009	
DIRECCIÓN DE PERSONAL		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES		PÁG. No.	
PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO.		DÍA	MES
		AÑO	2.3
29	JUL	2009	

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
1	DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES	- Integra información en la herramienta para el proceso de validación de plantilla conforme a la circular emitida por la Dirección de Personal.
2		- Revisa y actualiza catálogos y fórmulas de acuerdo a la metodología de costeo y a la normatividad aplicable, así como los módulos de reportes de acuerdo a la estructura vigente.
3		- Revisa que los programas y/o módulos a ejecutar se encuentren actualizados de acuerdo a los requerimientos para el cálculo del presupuesto.
4		- Recibe información validada, analiza los cambios procedentes, verifica estructura programática, número de plazas y actualiza plantillas.
5		- Actualiza el costo anual de la plantilla presupuestal para el ejercicio siguiente.
6		- Recibe bases de datos de las plantillas de personal bajo el régimen de honorarios, disgrega las plantillas de proyectos adicionales en plazas individuales y verifica cifras control.
7		- Homologa estructura de las bases de datos de honorarios con la presupuestal.
8		- Actualiza la tabla de presupuesto de prestaciones, requerimientos adicionales, provisiones para el desarrollo de proyectos, incremento salarial, seguridad social para honorarios de proyectos adicionales y otros.
9		- Integra en base de datos maestra los archivos de trabajo y obtiene una primera versión.
10		- Emite reportes con cifras control y resúmenes para revisión y genera archivo para Recursos Financieros.



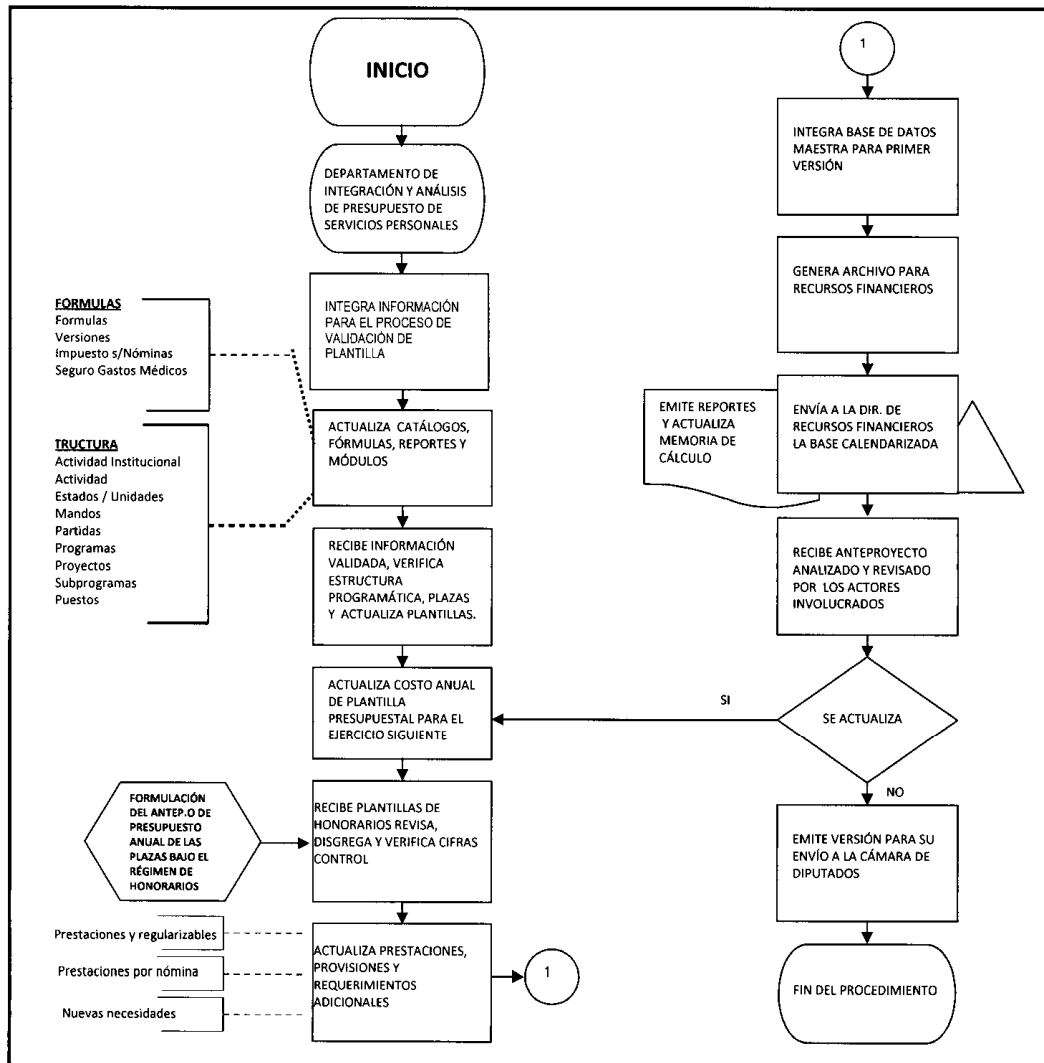
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA: JGE73/2009	
DIRECCIÓN DE PERSONAL		FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES		DÍA MES AÑO	2.4
PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO.		29 JUL 2009	
		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
11		<ul style="list-style-type: none"> - Se envía a la Dirección de Recursos Financieros, la base de datos con el calendario del presupuesto de acuerdo a vigencias y/o requerimientos de pago de los diferentes conceptos asociados a servicios personales, prestaciones requerimientos adicionales 	
12		<ul style="list-style-type: none"> - Genera reportes de salida y actualiza memoria de cálculo del Anteproyecto. 	
13		<ul style="list-style-type: none"> - Recibe anteproyecto de presupuesto analizado por los Directores Ejecutivos, Jefes de Unidad, Director de Unidad y Contralor General, y revisado por los Consejeros Presidente y Electorales. - Se actualiza. 	
14		<ul style="list-style-type: none"> - Reinicia en actividad 5. - No se actualiza 	
15		<ul style="list-style-type: none"> - Emite versión para su envío a la Cámara de Diputados <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN			REFERENCIA:	
DIRECCIÓN DE PERSONAL			JGE73/2009	
SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES			FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO.			DÍA	MES
			29	JUL
			AÑO	2009
			2.5	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	REFERENCIA: JGE73/2009	
DIRECCIÓN DE PERSONAL	FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES	DÍA MES AÑO	3.1
PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS Y LIBERACIÓN DE PLANTILLAS BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS A LAS PLANTILLAS AUTORIZADAS.	29 JUL 2009	

OBJETIVO:

Liberar las plazas autorizadas bajo el régimen de honorarios y las modificaciones que soliciten, sin que se rebase el presupuesto autorizado en el capítulo 1000 Servicios Personales de las Unidades Responsables.

POLÍTICAS:

- La Subdirección de Integración y Control de Presupuesto de Servicios Personales por conducto del Departamento de Control Presupuestal de Servicios personales será la responsable de analizar la procedencia de liberar las plazas.
- La modificación a las plantillas autorizadas deberá ser a costos compensados.
- Las Unidades Responsables deberán observar que las percepciones asignadas a los puestos mantengan congruencia con las responsabilidades conferidas.
- Las Unidades Responsables no podrán disponer de los ahorros y economías que la Junta General Ejecutiva haya reasignado hacia las prioridades institucionales.

NORMAS:

- Se liberarán las plazas de acuerdo a las categorías, vigencias, percepción mensual, código, nivel y estructura programática autorizada en las plantillas de las Unidades Responsables.
- La modificación de plazas del presupuesto base de operación, podrá ser definitiva o temporal. Cuando la modificación sea temporal no será regularizable para el siguiente ejercicio.
- La solicitud de modificación de plantilla autorizada deberá indicar el número de plazas a cancelar, programa código y nivel, las de nueva creación, el período de vigencia, el proyecto, y la estructura programática a nivel de subprograma.
- No procederá la transferencia de recursos de proyectos adicionales a proyectos base de operación para la modificación de plazas.



**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

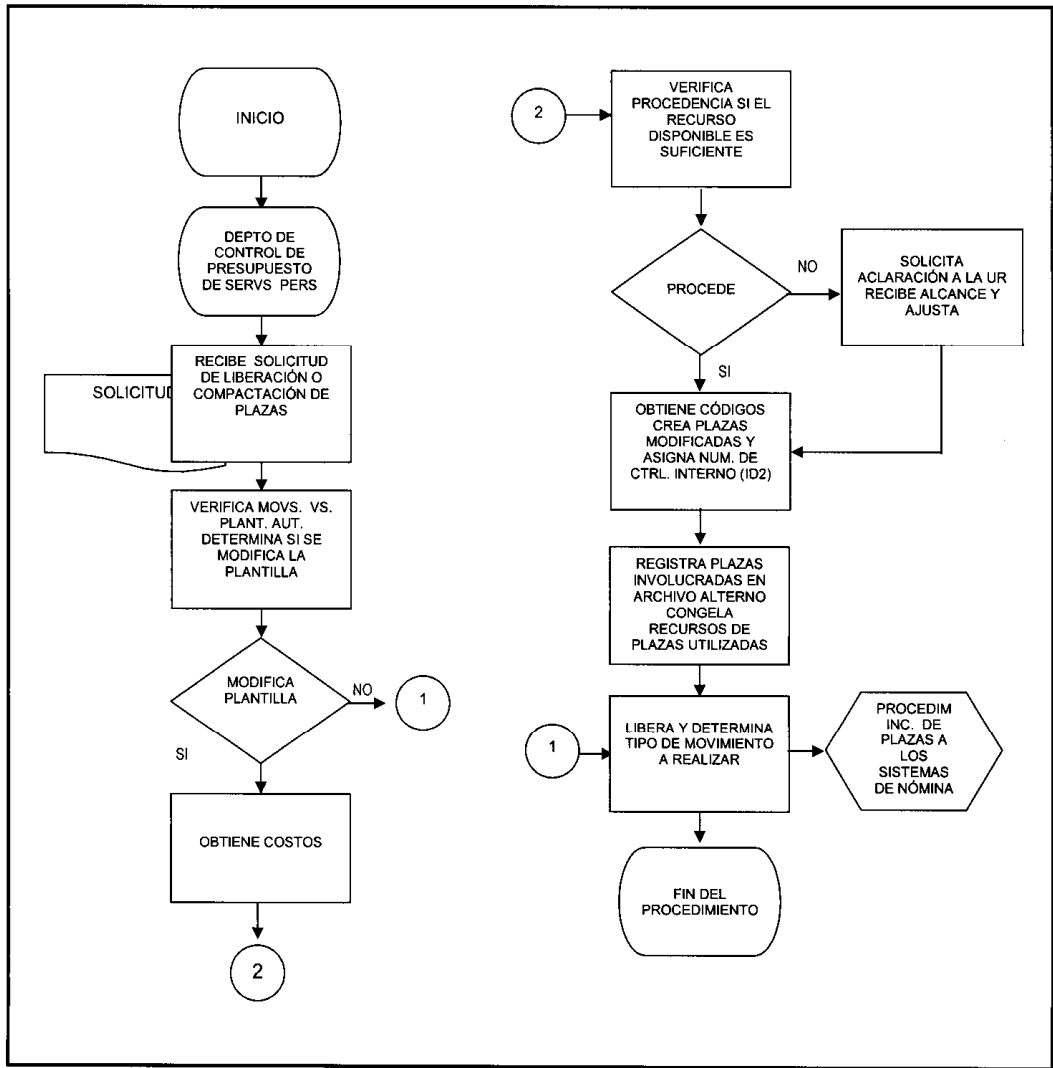
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA: JGE73/2009	
DIRECCIÓN DE PERSONAL		FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES		DÍA MES AÑO	3.2
PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS Y LIBERACIÓN DE PLANTILLAS BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS A LAS PLANTILLAS AUTORIZADAS.		29 JUL 2009	
		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
1	DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES	- Recibe oficio de Unidades Responsables, solicitud de liberación, o modificación de plazas.	
2		- Verifica que las plazas correspondan con las plantillas autorizadas determina si se trata de modificación de plantilla. NO MODIFICA PLANTILLA	
3		- Continúa actividad número 9. MODIFICA PLANTILLA	
4		- Obtiene el monto de los recursos disponibles de las plazas a cancelar, calcula el costo de las plazas de nueva creación.	
5		- Verifica su procedencia confirmando que el recurso disponible es suficiente. NO PROCEDE	
6		- Solicita aclaración a la UR, en su caso recibe alcance a la solicitud original y realiza los ajustes que correspondan. PROCEDE	
7		- Obtiene códigos, crea plazas compactadas y asigna número de control interno (ID2).	
8		- Registra las plazas de nueva creación y las utilizadas para la modificación en archivo alterno, congela recursos de plazas utilizados.	
9		- Libera plantilla determinando el tipo de movimiento a realizar, alta, ampliación de vigencia, cambio de centro de costo.	
10		- Continúa el procedimiento de incorporación de plazas a los sistemas de nómina. FIN DEL PROCEDIMIENTO	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA:	
DIRECCIÓN DE PERSONAL		JGE73/2009	
SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES		FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS Y LIBERACIÓN DE PLANTILLAS BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS A LAS PLANTILLAS AUTORIZADAS.		DÍA	3,3
		MES	
		AÑO	
		29	JUL
		2009	





**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	REFERENCIA: JGE73/2009		
DIRECCIÓN DE PERSONAL	FECHA DE AUTORIZACIÓN		PÁG. No.
SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES	DÍA	MES	AÑO
PROCEDIMIENTO: ADICIÓN DE PLAZAS BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS A LAS PLANTILLAS AUTORIZADAS.	29	JUL	2009
			4.1

OBJETIVO:

Analizar, gestionar y liberar plazas adicionales a las autorizadas bajo el régimen de honorarios sin que se rebase el presupuesto autorizado para el capítulo 1000 Servicios Personales.

POLÍTICAS:

- Las plantillas autorizadas de personal bajo el régimen de honorarios podrán ampliarse siempre que el Secretario Ejecutivo del Instituto apruebe la modificación de la estructura ocupacional autorizada de la Unidad Responsable solicitante.
- Las Unidades Responsables podrán solicitar la creación de plazas bajo el régimen de honorarios eventuales con ahorros de plazas de carácter presupuestal, en cuyo caso deberán ser autorizadas por el Secretario Ejecutivo, tendrán una vigencia hasta por el monto de los recursos disponibles y no podrán exceder del ejercicio en curso.
- Las Unidades Responsables podrán solicitar la creación de plazas bajo el régimen de honorarios eventuales con cargo a proyectos distintos y/o a los recursos de otras Unidades, siempre que cuenten con la transferencia de recursos respectiva.
- La Subdirección de Integración y Control del Presupuesto de Servicios Personales a través del Departamento de Control del Presupuesto de Servicios Personales será responsable de analizar las propuestas de las áreas, determinar su procedencia presupuestal y liberar las plazas al sistema de nómina.
- Las Unidades Responsables deberán observar que las percepciones asignadas a los puestos mantengan congruencia con las responsabilidades conferidas.

NORMAS:

- El titular de la Unidad Responsable deberá solicitar la creación de plazas bajo el régimen de honorarios adicionales a las autorizadas.
- La solicitud deberá indicar el número de plazas de nueva creación, vigencia, proyecto, emolumentos, ubicación y Cédula de Descripción de Actividades y Perfil de Puesto (honorarios).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	REFERENCIA: JGE73/2009	
DIRECCIÓN DE PERSONAL	FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES	DÍA MES AÑO	4.2
PROCEDIMIENTO: ADICIÓN DE PLAZAS BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS A LAS PLANTILLAS AUTORIZADAS.	29 JUL 2009	

- En caso de plazas de nueva creación con cargo a las economías y/o los ahorros de plazas de carácter presupuestal o de honorarios de la Unidad Responsable que solicita, se deberá indicar con detalle el origen de los recursos de que se dispone para tal efecto.
- En caso de plazas de nueva creación con cargo a recursos del capítulo 1000 de otras Unidades Responsables, adicionalmente a lo señalado en el inciso anterior, se deberá contar con la autorización expresa del titular del área que le transfiere los recursos.



**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA: JGE73/2009	
DIRECCIÓN DE PERSONAL		FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES		DÍA MES AÑO	4.3
PROCEDIMIENTO: ADICIÓN DE PLAZAS BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS A LAS PLANTILLAS AUTORIZADAS.		29 JUL 2009	
		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
1	DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES	- Recibe solicitud de ampliación de plazas a las plantillas autorizadas y verifica que la documentación presentada cumpla con las políticas y normas establecidas.	
2		- Analiza la procedencia presupuestal de la solicitud verificando que el importe de los recursos disponibles sea suficiente para las plazas de nueva creación.	
		NO PROCEDE	
3		- Solicita aclaración a la UR, en su caso recibe alcance a la solicitud original y realiza los ajustes que correspondan.	
		PROCEDE	
4		- Imprime documento de trabajo con el resultado del análisis practicado y lo turna con la solicitud a la Subdirección de Integración y Control de Presupuesto de servicios Personales.	
5	SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES	- Recibe información revisa documentación, costos, hojas de trabajo, en su caso realiza observaciones, formula proyecto de acuerdo de modificación de estructura ocupacional indicando estructura, costo, vigencia, origen de los recursos y medidas que soportan su disposición, para autorización del Secretario Ejecutivo y lo rubrica.	
6		- Presenta proyecto de acuerdo al Director de Personal obtiene rúbrica y lo envía a la DEA para su gestión.	
7		- Recibe de la DEA acuerdo autorizado por el Secretario Ejecutivo, turna copias a la Subdirección de Operación de Nómina y a los Departamentos de Control del Presupuesto de Servicios Personales, y de Integración y Análisis de Presupuesto de Servicios Personales y archiva original.	
8	DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES	- Crea plazas temporales obtiene códigos y asigna número de control interno (ID2).	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

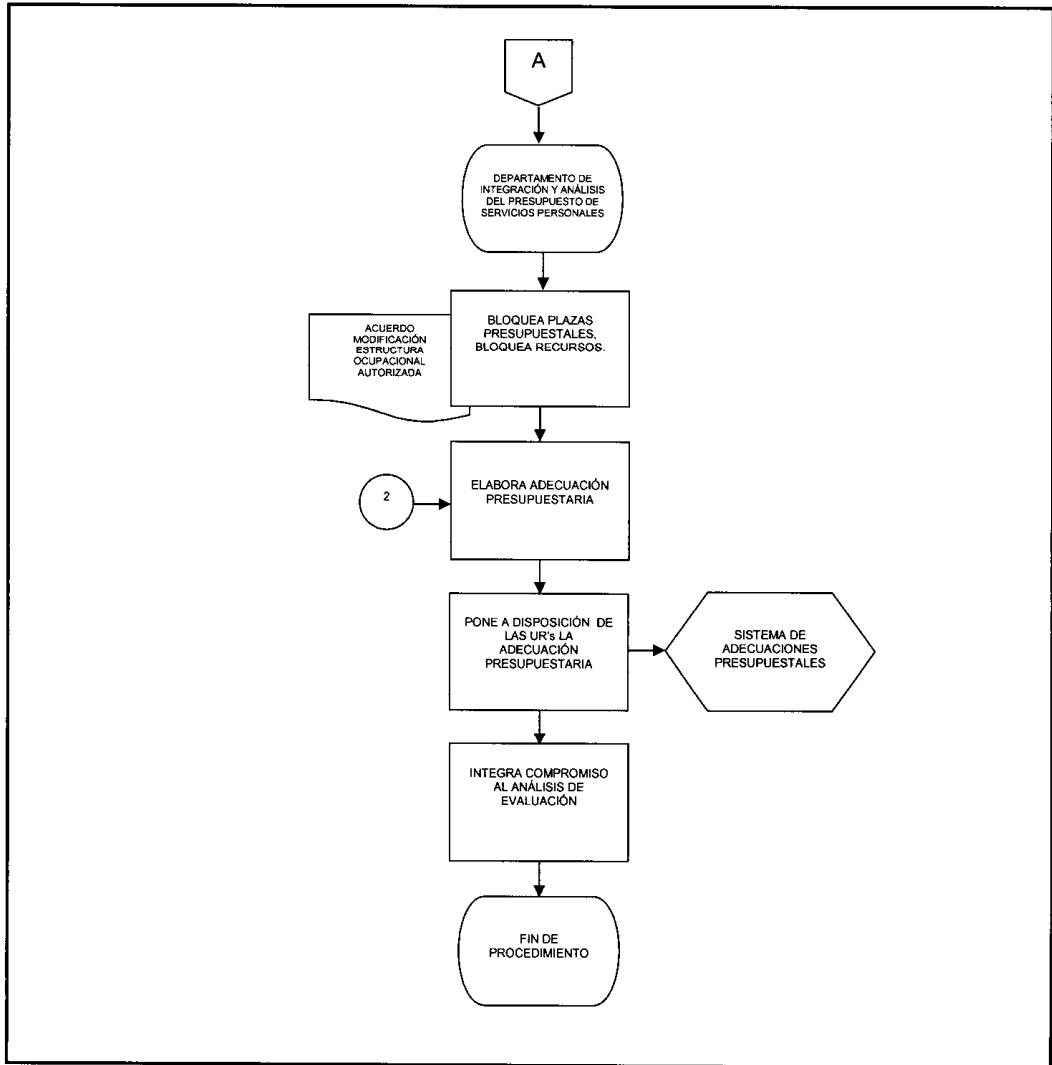
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA: JGE73/2009	
DIRECCIÓN DE PERSONAL		FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES		DÍA MES AÑO	4,4
PROCEDIMIENTO: ADICIÓN DE PLAZAS BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS A LAS PLANTILLAS AUTORIZADAS.		29 JUL 2009	
		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
9		- Registra las plazas de nueva creación en las plantillas del ejercicio y en archivo alterno, inhabilita recursos de plazas bajo el régimen de honorarios utilizados.	
10		- Libera plantilla conforme al procedimiento Incorporación de plazas bajo el régimen de honorarios a los sistemas de nómina.	
11		- Integra costos calendarizados del origen de los recursos que dieron suficiencia a las plazas de nueva creación y de la disposición de los recursos para su ejercicio y lo envía al Departamento de Integración y Análisis de Presupuesto de Servicios Personales.	
12	DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES	- Si el origen de los recursos corresponde a plazas presupuestales o a otras partidas del gasto del capítulo 1000 bloquea ocupación de plazas y/o inhabilita recursos.	
13		- Elabora adecuación presupuestaria.	
14		- Pone a disposición de la Unidad Responsable la adecuación presupuestaria para su validación y firma	
15		- Integra al análisis de evaluación del capítulo 1000 el compromiso de los ahorros y economías utilizadas.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES
PROCEDIMIENTO: ADICIÓN DE PLAZAS BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS A LAS PLANTILLAS AUTORIZADAS.

REFERENCIA:			PÁG. No.
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN		4.6	
DÍA	MES		
29	JUL	2009	





**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	REFERENCIA: JGE73/2009		
DIRECCIÓN DE PERSONAL	FECHA DE AUTORIZACIÓN		PÁG. No.
SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES	DÍA	MES	AÑO
PROCEDIMIENTO: INCORPORACIÓN DE PLAZAS BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS A LOS SISTEMAS DE NÓMINA.	29	JUL	2009
			5.1

OBJETIVO:

Incorporar con oportunidad a los sistemas de nómina las plantillas autorizadas bajo el régimen de honorarios a las Unidades Responsables.

POLÍTICAS:

- El proceso de incorporación de plazas se sujetará a los calendarios de movimientos de pago establecidos para tal efecto.
- La Subdirección de Integración y Control de Presupuesto de Servicios Personales por conducto del Departamento de Control Presupuestal de Servicios Personales será la responsable de incorporar las plazas a los Sistemas de Nómina.
- La incorporación de las plazas relacionadas con convenios celebrados con los Institutos Estatales Electorales, requerirá de la copia de dicho instrumento en el que se especifiquen las plazas que se van a incorporar a la plantilla.

NORMAS:

- Se incorporarán las plazas de acuerdo a las categorías, vigencias, percepción mensual, código, nivel y estructura programática autorizada en las plantillas de las Unidades Responsables.



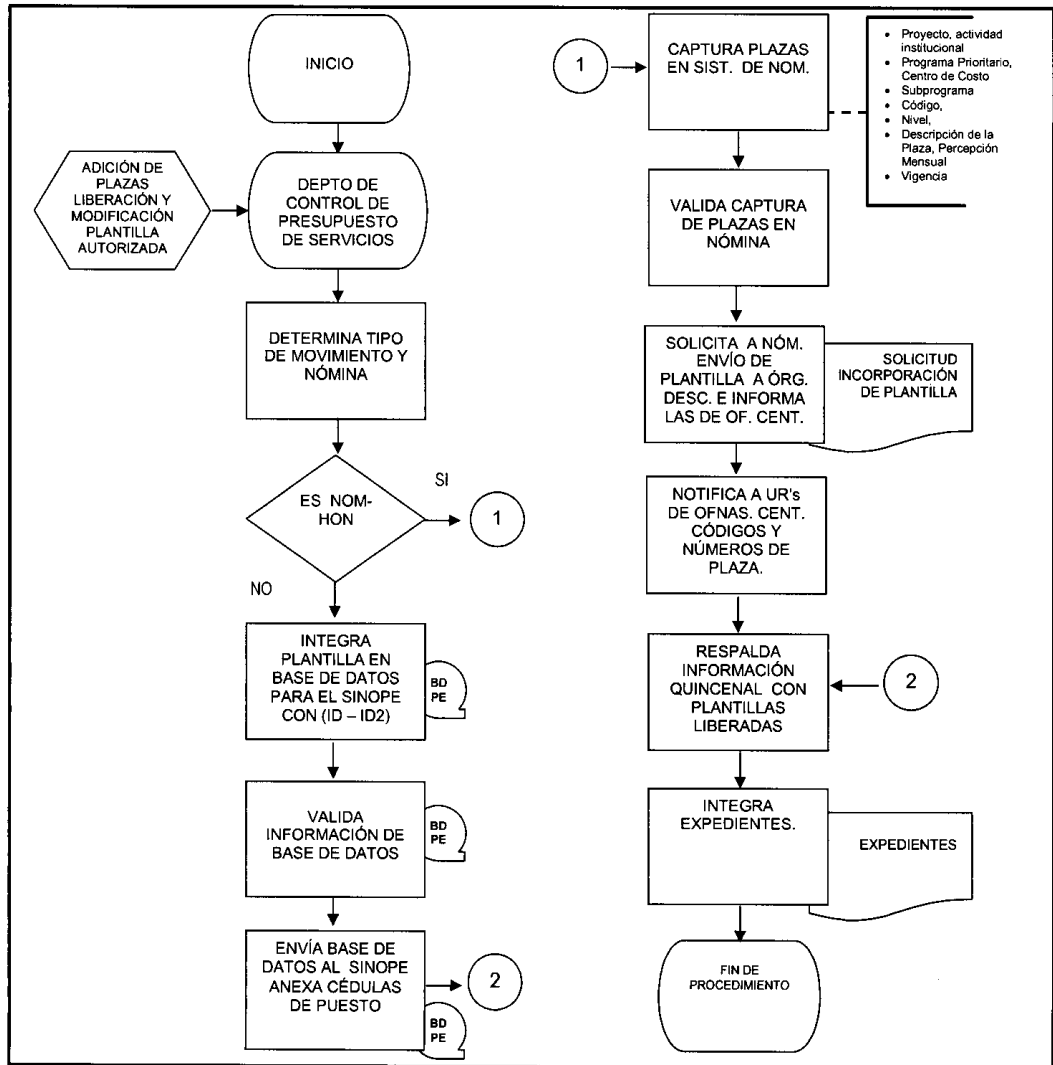
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA: JGE73/2009	
DIRECCIÓN DE PERSONAL		FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES		DÍA MES AÑO	5.2
PROCEDIMIENTO: INCORPORACIÓN DE PLAZAS BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS A LOS SISTEMAS DE NÓMINA		29 JUL 2009	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			
1	DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> - Determina el tipo de movimiento y a qué sistema de nómina corresponde. (NOM-HON SINOPE). 	
2		<ul style="list-style-type: none"> ES NOM-HON NO 	
3		<ul style="list-style-type: none"> - Integra plantilla en base de datos y actualiza estructura programática para el Sistema de Nómina del Proceso Electoral (SINOPE). 	
4		<ul style="list-style-type: none"> - Valida la información de la base de datos. 	
5		<ul style="list-style-type: none"> - Envía base de datos al SINOPE incluyendo número de Control Interno (ID – ID2) y anexando Cédula de Descripción de Actividades y Perfil de Puesto (honorarios). 	
6		<ul style="list-style-type: none"> SI - Captura plazas para Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados en el módulo Movimientos del Sistema de Nomina, con la estructura presupuestal solicitada incluyendo número de Control Interno (ID – ID2). 	
7		<ul style="list-style-type: none"> - Valida captura. 	
8		<ul style="list-style-type: none"> - Solicita al Departamento de Nómina, el envío de la plantilla a los Órganos Desconcentrados e Informa al Departamento de Control de Personal de Programa Permanente y Eventual, la creación de plazas para Oficinas Centrales. 	
9		<ul style="list-style-type: none"> - Informa a las Unidades Responsables de Oficinas Centrales códigos de puesto y números de plazas. 	
10		<ul style="list-style-type: none"> - Respalda las plantillas con los movimientos realizados al final de cada mes. 	
11		<ul style="list-style-type: none"> - Integra expedientes de las plazas liberadas. 	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA:	
DIRECCIÓN DE PERSONAL		JGE73/2009	
SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES		FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
PROCEDIMIENTO: INCORPORACIÓN DE PLAZAS BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS A LOS SISTEMAS DE NÓMINA		DÍA MES AÑO	5.3
		29 JUL 2009	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	REFERENCIA: JGE73/2009		
DIRECCIÓN DE PERSONAL			
SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.	
PROCEDIMIENTO: CONTROL DEL EJERCICIO DE PLAZAS BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS.	DÍA	MES	AÑO
	29	JUL	2009
			6.1

OBJETIVO:

Controlar y supervisar el ejercicio de las plazas bajo el régimen de honorarios, contempladas en el presupuesto anual aprobado por el Consejo General.

POLÍTICAS:

- Las Unidades Responsables mantendrán para el inicio del ejercicio de que se trate su plantilla de personal del proyecto base de operación (regularizable) con el número de plazas y la percepción mensual que ostenten al 31 de diciembre del año inmediato anterior.
- Las Unidades Responsables podrán modificar las plantillas siempre que se realicen a costos compensados y no incremente el techo presupuestal aprobado para el capítulo 1000, Servicios Personales.
- El Secretario Ejecutivo autorizará las plazas adicionales que requieran las Unidades Responsables con motivo del Desempeño de sus responsabilidades, siempre que no incremente el techo presupuestal aprobado para el capítulo 1000, Servicios Personales.

NORMAS:

- La Subdirección de Integración y Control de Presupuesto de Servicios Personales por conducto del Departamento de Control Presupuestal de Servicios Personales será la responsable de establecer los mecanismos de control y seguimiento para el ejercicio de las plazas.



**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA:	
DIRECCIÓN DE PERSONAL		JGE73/2009	
SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES		FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
PROCEDIMIENTO: CONTROL DEL EJERCICIO DE PLAZAS BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS		DÍA MES AÑO	6.2
		29 JUL 2009	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			
1	SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES	- Recibe el presupuesto aprobado por el Consejo General del Instituto y Bases Generales del Presupuesto Ajustado, verifica cifras control y turna al Departamento de Integración y Análisis del Presupuesto de Servicios Personales.	
2	DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES	- Integra las bases de datos con las plantillas autorizadas que respaldaron el presupuesto autorizado y envía al Departamento de Control Presupuestal de Servicios Personales la correspondiente a las plazas bajo el régimen de honorarios.	
3	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES	- Recibe plantillas autorizadas, las clasifica por Unidad Responsable y asigna a cada plaza el número interno de control (ID) configurada por la clave de la Unidad Responsable y un número consecutivo.	
4		- Conforme a las solicitudes de las Unidades Responsables, integra en archivo secundario las plazas compactadas, ampliadas o adicionales así como las que les dieron origen, asignándole nuevo número interno de control a las de nueva creación (ID2).	
5		- Libera la (s) plaza de la (s) plantillas (s) autorizada (s) a los sistemas de nómina que correspondan, para Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados, con la estructura presupuestal autorizada en el presupuesto incluyendo el número interno de control (ID - ID2).	
6		- Mensualmente en medio magnético recibe de los sistemas de nómina la relación de plazas liberadas y ocupadas en el formato de la plantilla presupuestal incluyendo el número de control interno proporcionado (ID- ID2).	
7		- Integra y acumula los movimientos recibidos de las plazas en los archivos de plantillas autorizadas, ordena la información por número de control interno según corresponda.	



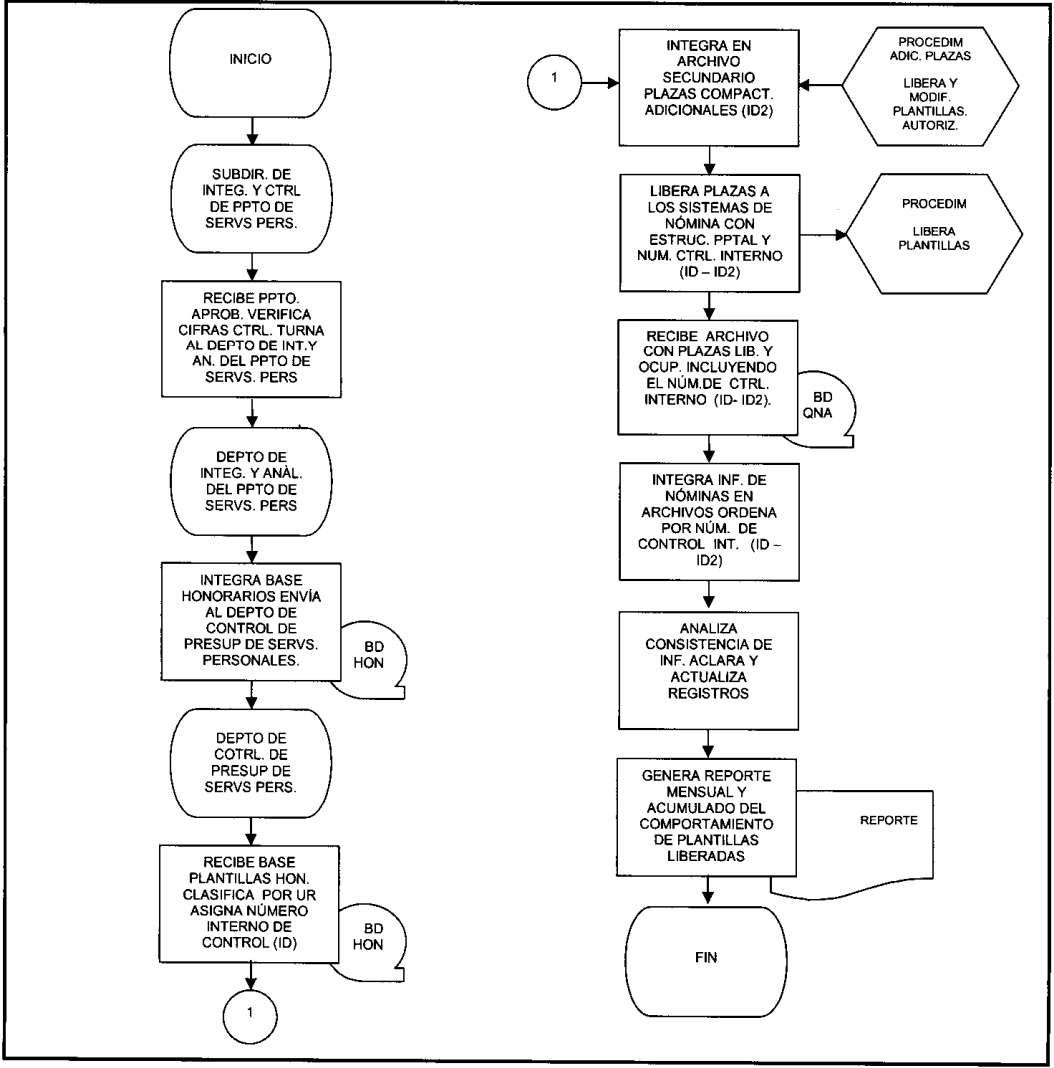
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA: JGE73/2009	
DIRECCIÓN DE PERSONAL		FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES		DÍA MES AÑO	6.3
PROCEDIMIENTO: CONTROL DEL EJERCICIO DE PLAZAS BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS		29 JUL 2009	
		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
8		- Analiza la consistencia de la información, realiza las aclaraciones pertinentes con las áreas responsables de los sistemas de nómina y actualiza registros.	
9		- Genera reporte mensual y acumulado del comportamiento de las plantillas liberadas en nómina. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN			REFERENCIA:	
DIRECCIÓN DE PERSONAL			JGE73/2009	
SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES			FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
PROCEDIMIENTO: CONTROL DEL EJERCICIO DE PLAZAS BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS			DÍA	MES
			29	JUL
			AÑO	2009
			6.4	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	REFERENCIA: JGE73/2009		PÁG. No. 7.1
DIRECCIÓN DE PERSONAL	FECHA DE AUTORIZACIÓN		
SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES	DÍA	MES	AÑO
PROCEDIMIENTO: LIBERACIÓN DE PLAZAS PROVENIENTES DE CONVENIOS CON LOS INSTITUTOS ESTATALES ELECTORALES.	29	JUL	2009

OBJETIVO:

Controlar y liberar las plazas previstas en los convenios que el Instituto celebre con los Institutos Estatales Electorales.

POLÍTICAS:

- La Subdirección de Integración y Control de Presupuesto de Servicios Personales por conducto del Departamento de Control Presupuestal de Servicios personales será el responsable de liberar las plazas al Sistema de Nómina.
- Las Unidades Responsables que celebren convenios con los Institutos Estatales Electorales, deberán enviar copia del convenio, calendario de recursos y anexos técnicos correspondientes, a la Dirección de Personal.

NORMAS:

- Las plazas se liberarán conforme la denominación, vigencias, percepción mensual, nivel, estructura programática y adscripción donde se ejecutarán las actividades previstas en el convenio y sus anexos técnicos.
- En caso de que se trate de puestos nuevos, deberán anexar a la solicitud de liberación la cédula de descripción de actividades y perfil de puesto correspondiente.
- La Dirección Ejecutiva de Administración podrá autorizar la ministración de recursos a las Juntas locales cuando el convenio se encuentre en proceso de revisión y firma. Para tal efecto las Unidades Responsables solicitarán la autorización correspondiente.



**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA: JGE73/2009	
DIRECCIÓN DE PERSONAL		FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES		DÍA MES AÑO	7.2
PROCEDIMIENTO: LIBERACIÓN DE PLAZAS PROVENIENTES DE CONVENIOS CON LOS INSTITUTOS ESTATALES ELECTORALES.		29 JUL 2009	
		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
1	DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES	- Recibe solicitud de liberación de plazas, en su caso cédula de descripción de actividades y perfil de puesto, calendario de ejercicio, copia del convenio y anexo técnico celebrado con los Institutos Estatales Electorales.	
2		- Recibe copia del depósito de las aportaciones efectuadas por el Instituto Estatal Electoral o de la solicitud de recursos que la Unidad Responsable haya tramitado ante la Dirección Ejecutiva de Administración.	
3		- Verifica que las plazas mencionadas correspondan con las plantillas previstas en el anexo técnico de los convenios	
4		- Consulta tabulador y determina si existe la denominación y código de puesto. NO EXISTE	
5		- Solicita creación de códigos a la Subdirección de Operación de Nómina. SI EXISTE	
6		- Crea plazas y asigna número de control interno (ID2)	
7		- Registra las plazas de nueva creación en archivo alterno.	
8		- Libera plazas conforme al procedimiento de incorporación de plazas a los sistemas de nómina	
9		- Incorpora código y descripción de puesto al tabulador.	
10		- Proporciona al Departamento de Integración y Análisis de Presupuesto de Servicios Personales la información calendarizada para la formulación de la adecuación presupuestaria. FIN DEL PROCEDIMIENTO	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

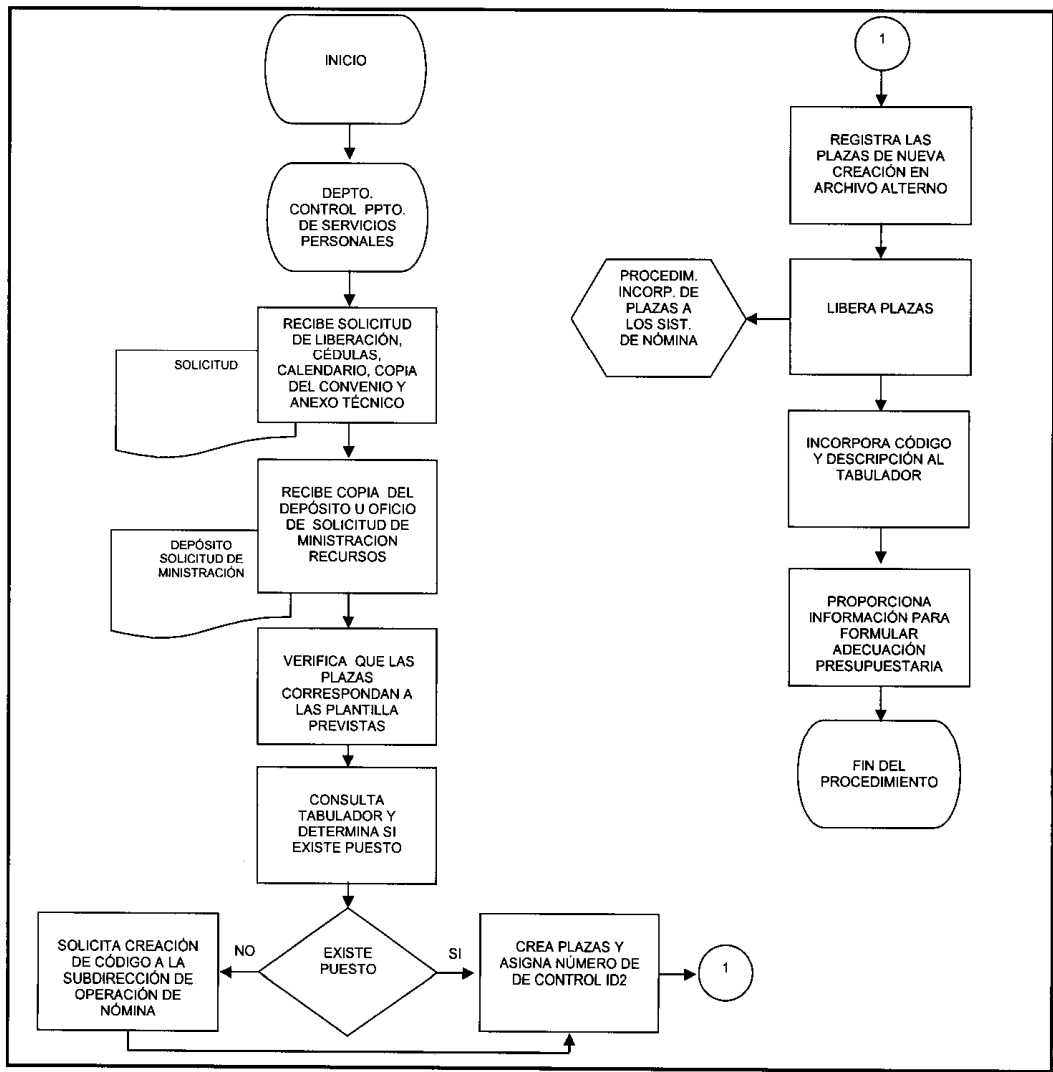
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE PERSONAL

SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES

PROCEDIMIENTO: LIBERACIÓN DE PLAZAS PROVENIENTES DE CONVENIOS CON LOS INSTITUTOS ESTATALES ELECTORALES.

REFERENCIA:			PÁG. No.
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN		7.3	
DÍA	MES		AÑO
29	JUL	2009	





**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	REFERENCIA: JGE73/2009		
DIRECCIÓN DE PERSONAL	FECHA DE AUTORIZACIÓN		PÁG. No.
SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES	DÍA	MES	AÑO
PROCEDIMIENTO: ENTERO DE CUOTAS Y APORTACIONES BIMESTRALES AL SAR, FOVISSSTE.	29	JUL	2009
			8.1

OBJETIVO:

Realizar el entero bimestral de las aportaciones previstas en la Ley de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR), las relativas al FOVISSSTE, así como las cuotas y aportaciones del seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez.

POLÍTICAS:

- La Subdirección de Integración y Control de presupuesto de servicios Personales, por conducto del Departamento de Integración y Análisis de Presupuesto de Servicios Personales concentrará bimestralmente la información relacionada con las cuotas y aportaciones correspondientes al SAR, FOVISSSTE y del Seguro de Retiro, Cesantía en edad avanzada y Vejez, que produce la Subdirección de Operación de Nómina.

NORMAS:

- El entero de las cuotas y aportaciones se efectuará en las fechas previstas en la Ley del ISSSTE.
- En caso de que por error u omisión exista una retroactividad mayor a dos cotizaciones para incorporar o reincorporar a los servidores públicos del Instituto, las cuotas, aportaciones, intereses, recargos y multas serán cubiertas con cargo a los servidores públicos del Instituto que resulten responsables del error u omisión.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA: JGE73/2009	
DIRECCIÓN DE PERSONAL		FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES		DÍA MES AÑO	8.2
PROCEDIMIENTO: ENTERO DE CUOTAS Y APORTACIONES BIMESTRALES AL SAR, FOVISSSTE.		29 JUL 2009	

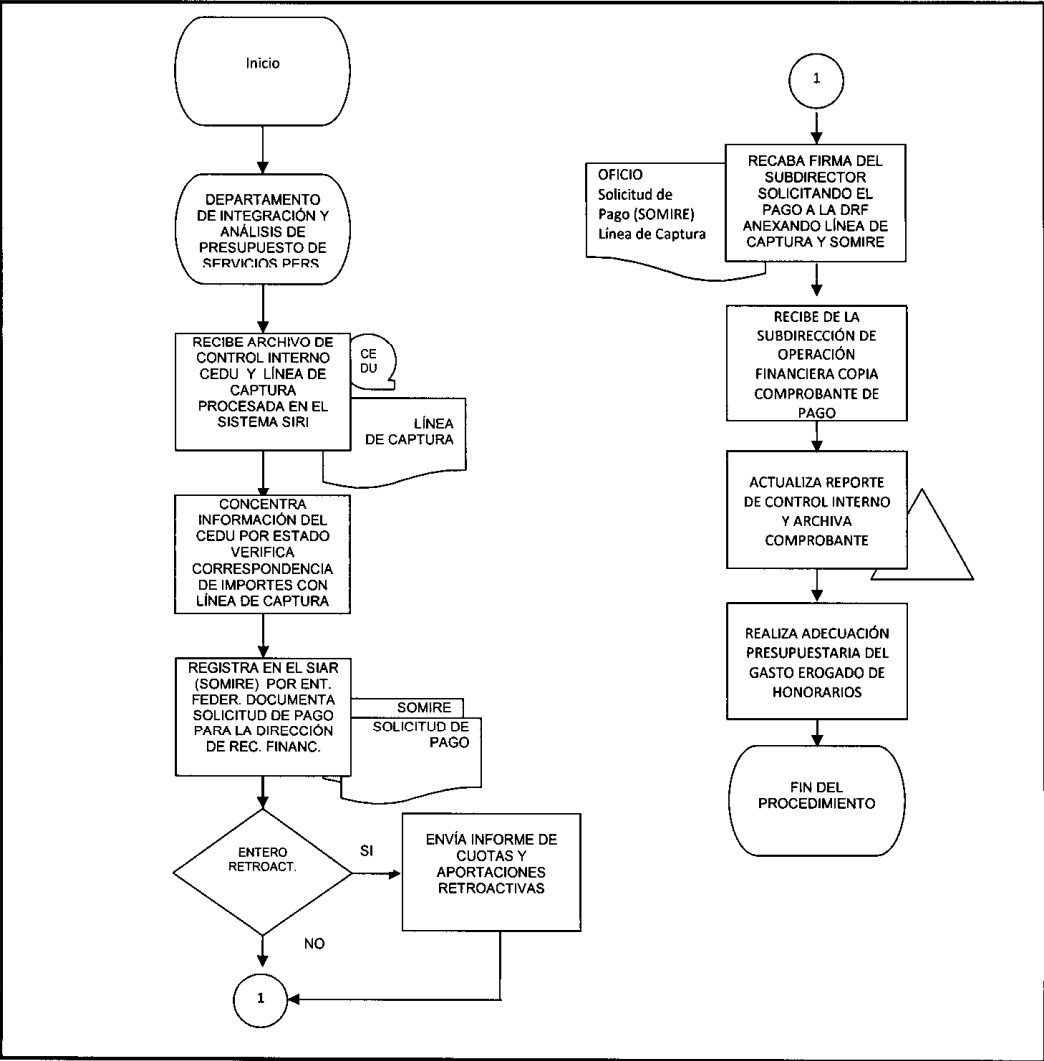
		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES	- Recibe bimestralmente de la Subdirección de Operación de Nómina el archivo de control interno CEDU con la información correspondiente a las aportaciones y retenciones de los servidores públicos incluyendo honorarios así como la línea de captura procesada en el sistema SIRI.
2		- Concentra información del CEDU por Estado y número de trabajadores, verifica que los importes correspondan con la línea de captura.
3		- Registra en el SIAR por entidad federativa a través de la emisión de la Solicitud de Ministración de Recursos (SOMIRE) correspondiente, documenta la solicitud de pago para la Dirección de Recursos Financieros.
4		- En caso de enteros mayores a dos aportaciones acumuladas se envía informe de cuotas y aportaciones retroactivas con cargo a los Servidores públicos que incurrieron en errores u omisiones a la Subdirección de Operación de Nómina y a la Subdirección de Contabilidad para su registro, control y afectación correspondiente.
5		- Recaba firmas del Subdirector de Integración y Control de Presupuesto de Servicios Personales Envía solicitud de pago anexando formato, línea de captura y SOMIRE a la Dirección de Recursos Financieros.
6		- Recibe de la Subdirección de Operación de Pago copia del traspaso bancario.
7		- Actualiza reporte de control interno e integra copia de comprobante al archivo correspondiente.
8		- Realiza adecuación presupuestaria considerando para el caso de honorarios los recursos provisionados anualmente para tal efecto.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES
PROCEDIMIENTO: ENTERO DE CUOTAS Y APORTACIONES BIMESTRALES AL SAR, FOVISSSTE.

REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	8.3
29	JUL	2009	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	REFERENCIA: JGE73/2009		
DIRECCIÓN DE PERSONAL			
SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.	
PROCEDIMIENTO: ENTERO DE CUOTAS, APORTACIONES Y CRÉDITOS AL ISSSTE.	DÍA	MES	AÑO
	29	JUL	2009
			9.1

OBJETIVO:

Integrar el entero quincenal de las cuotas y aportaciones previstas en la Ley del ISSSTE, así como las retenciones efectuadas por los préstamos otorgados por este Instituto a los servidores públicos del IFE.

POLÍTICAS:

- La Subdirección de Integración y Control de Presupuesto de Servicios Personales por conducto del Departamento de Integración y Análisis de Presupuesto de Servicios Personales es la responsable de integrar la información de los enteros y créditos que el Instituto debe efectuar ante el ISSSTE.

NORMAS:

- Los enteros se efectuarán conforme a las fechas establecidas por la Ley.
- En caso de que por error u omisión exista una retroactividad mayor a dos cotizaciones para incorporar o reincorporar a los servidores públicos del Instituto, las cuotas, aportaciones, intereses, recargos y multas serán cubiertas con cargo a los servidores públicos del Instituto que resulten responsables del error u omisión.



**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA:	
DIRECCIÓN DE PERSONAL		JGE73/2009	
SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES		FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
PROCEDIMIENTO: ENTERO DE CUOTAS, APORTACIONES Y CRÉDITOS AL ISSSTE.		DÍA	MES
		AÑO	9.2
29	JUL	2009	
		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
1		- Recibe de la Subdirección de Operación de Nómina archivo plano con la información de las nominas pagadas en la quincena inmediata anterior, genera un archivo con la información de los servidores públicos de plaza presupuestal y honorarios que fueron objeto de las retenciones previstas en la Ley del ISSSTE.	
2		- Consulta en el Sistema Integrador para la Administración de los Recursos (SIAR) las cancelaciones efectuadas en el período del entero.	
3		- Calcula el monto de las aportaciones del Instituto previstas en la Ley de ISSSTE integra la base de cotización y el monto total por tipo de crédito ISSSTE retenidos en la nómina.	
4		- Accesa a la página WEB del ISSSTE ejecuta el módulo del Sistema SERICA, captura la base de cotización, y la suma por tipo de crédito retenido a los servidores públicos del Instituto, obtiene formato y línea de captura.	
5		- Registra en el SIAR emite Solicitud de Ministración de Recursos (SOMIRE) correspondiente, documenta la solicitud de pago para la Dirección de Recursos Financieros.	
		ENTERO RETROACTIVO	
6		Nota: En caso de enteros mayores a dos aportaciones acumuladas se continúa con actividades 4 y 5.	
7		- Envía informe de cuotas y aportaciones retroactivas con cargo a los Servidores Públicos que incurrieron en errores u omisiones a la Subdirección de Operación de Nómina y a la Subdirección de Contabilidad para su registro, control y afectación correspondiente.	
8		- Recaba firmas del Subdirector de Integración y Control de Presupuesto de Servicios Personales, envía solicitud de pago anexando formato, línea de captura y SOMIRE a la Dirección de Recursos Financieros.	



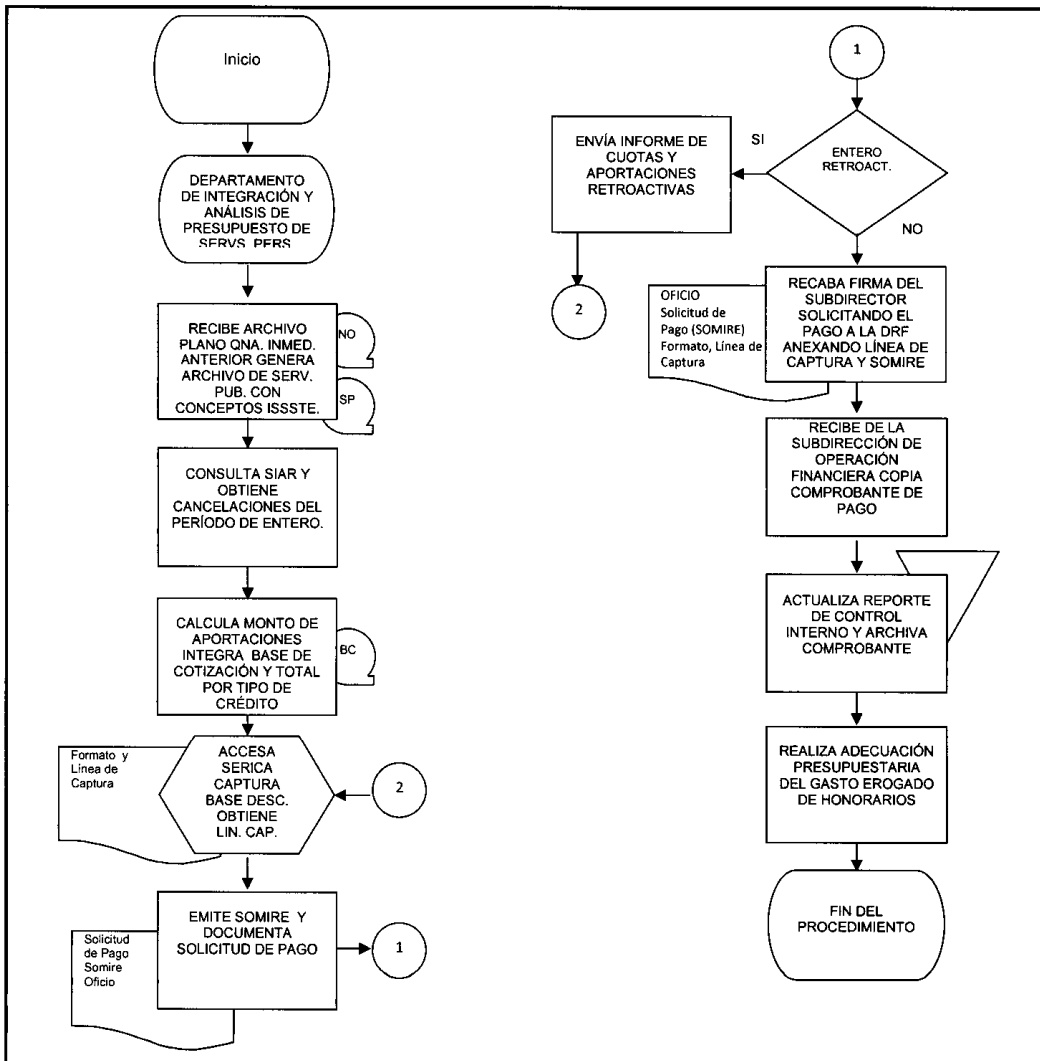
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA: JGE73/2009	
DIRECCIÓN DE PERSONAL		FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES		DÍA MES AÑO	9,3
PROCEDIMIENTO: ENTERO DE CUOTAS, APORTACIONES Y CRÉDITOS AL ISSSTE.		29 JUL 2009	
		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
9		- Recibe de la Subdirección de Operación de Financiera copia del traspaso bancario.	
10		- Actualiza reporte de control interno e integra copia de comprobante al archivo correspondiente.	
11		- Realiza adecuación presupuestaria considerando para el caso de honorarios los recursos provisionados anualmente para tal efecto.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN			REFERENCIA:	
DIRECCIÓN DE PERSONAL			JGE73/2009	
SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES			FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
PROCEDIMIENTO: ENTERO DE CUOTAS, APORTACIONES Y CRÉDITOS AL ISSSTE.			DÍA	9.4
	MES	AÑO		
29	JUL	2009		





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	REFERENCIA:		
DIRECCIÓN DE PERSONAL	JGE73/2009		
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE NÓMINA	FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.	
PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS EN OFICINAS CENTRALES.	DÍA	MES	AÑO
	29	JUL	2009
			10.1

OBJETIVO:

Capturar en el sistema de nómina los movimientos de los prestadores de servicios, en tiempo y forma.

POLÍTICAS:

- Las Unidades Responsables por conducto de las Coordinaciones Administrativas, deberán solicitar a la Dirección de Personal el trámite de los movimientos, presentando para tal efecto la documentación soporte, conforme al calendario de pago de nómina, recepción y captura de movimientos de personal vigente.
- La Dirección Personal, por conducto de la Subdirección de Operación de Nómina será la responsable de capturar los movimientos de los prestadores de servicios.

NORMAS:

- Para tramitar todo ingreso las Unidades Responsables por conducto de la Coordinación Administrativa, deberán enviar a la Subdirección de Operación de Nómina los siguientes documentos:
 - Copia de la CURP
 - Copia del RFC (13 posiciones)
 - Solicitud de empleo (Personal operativo y de enlace)
 - Copia de acta de nacimiento
 - 3 Cartas de recomendación (Personal operativo y de enlace)
 - Copia constancia de estudios del último grado obtenido (No tiras de materias)
 - Curriculum Vitae (Mandos medios)
 - Copia de la credencial de elector
 - Comprobante de domicilio actual (luz, agua, predio o teléfono)
 - 2 Fotografías tamaño infantil
 - Declaración de no encontrarse inhabilitado para el desempeño de un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
 - Censo de recursos humanos (Honorarios permanentes)

Documentación Institucional:



**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	REFERENCIA: JGE73/2009		
DIRECCIÓN DE PERSONAL			
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE NÓMINA	FECHA DE AUTORIZACIÓN		PÁG. No.
PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS EN OFICINAS CENTRALES.	DÍA	MES	AÑO
	29	JUL	2009
			10.2

- Formato de movimientos.
- Formato de beneficiarios del seguro de vida y accidentes.
- Cédula de evaluación al examen psicométrico (Personal operativo y de enlace de honorarios permanentes).
- Contrato.

Para el Reingreso:

- Oficio de la Unidad Responsable solicitando el Reingreso
- Formato de Movimiento de Personal debidamente requisitado por el Coordinador Administrativo y el prestador de servicios.

Para Bajas:

- Oficio solicitando la Baja
- Formato de Movimiento de baja debidamente requisitado por el Coordinador Administrativo
- Escrito de la baja

Se considera baja en el Instituto por:

- Defunción
 - Rescisión del Contrato
 - Término o Conclusión de Contrato
- Se considera baja por defunción, cuando el prestador de servicios fallece y sus familiares lo comprueban con la presentación del certificado o acta correspondiente.
 - Se considera rescisión el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones consignadas en el contrato, previa notificación que al efecto se haga con cinco días de anticipación, por parte del Instituto.
 - Se considera término o conclusión, cuando se ha concluido el objeto materia del contrato y no se renueva el mismo.
 - Será responsabilidad del jefe inmediato reportar con oportunidad las bajas del personal a su cargo a la Coordinación Administrativa para los trámites correspondientes.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	REFERENCIA: JGE73/2009		
DIRECCIÓN DE PERSONAL			
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE NÓMINA	FECHA DE AUTORIZACIÓN		PÁG. No.
PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS EN OFICINAS CENTRALES.	DÍA	MES	AÑO
	29	JUL	2009
			10.3

- Las fechas que deberán considerarse, para operar los movimientos de altas y contrataciones serán los días primero y 16 de cada mes, para bajas serán los días 15 y último de cada mes, a excepción de los movimientos que por necesidades del servicio requieran otro período, o en su caso las bajas por rescisión y defunción.
- La Dirección de Personal a través de la Subdirección de Operación de Nómina, generará los contratos de prestación de servicios profesionales de cada uno de los movimientos de ingresos y contrataciones, remitiéndolos a las Unidades Responsables para los trámites correspondientes.



**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA:	
DIRECCIÓN DE PERSONAL		JGE73/2009	
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE NÓMINA		FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS EN OFICINAS CENTRALES.		DÍA MES AÑO	10.4
		29 JUL 2009	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			
1	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE NÓMINA	- Recibe formato de movimientos y documentación soporte, enviado por la Unidad Responsable mediante oficio, turna al Departamento de Control de Personal Programa Permanente y Eventual.	
2	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL PROGRAMA PERMANENTE Y EVENTUAL	- Recibe y revisa que los datos del formato de movimientos sean correctos, que la documentación soporte este completa y verifica que la plaza se encuentre vacante.	
3		No Procede - Devuelve a la Coordinación Administrativa la documentación de personal indicando el motivo. Pasa al punto 1	
4		Procede - Captura información y genera el contrato de prestación de servicio en dos tantos por la vigencia solicitada, con base en los datos contenidos en el formato de movimientos y se envía a la Coordinación Administrativa para recabar firmas correspondientes.	
5	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	- Recibe contrato, recaba firmas autógrafas y remite al Departamento de Control de Personal Programa Permanente y Eventual.	
6	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL PROGRAMA PERMANENTE Y EVENTUAL	- Recibe y revisa que el contrato se encuentre debidamente requisitado, con las firmas correspondientes.	
7		No Procede - Regresa a la Coordinación Administrativa para su corrección. Continúa actividad número 5.	
8	DIRECCIÓN DE PERSONAL	Procede - Envía contrato para firma del Director de Personal.	
9		- Firma y remite contrato al Departamento Control de Personal Programa Permanente y Eventual para continuar con el trámite.	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

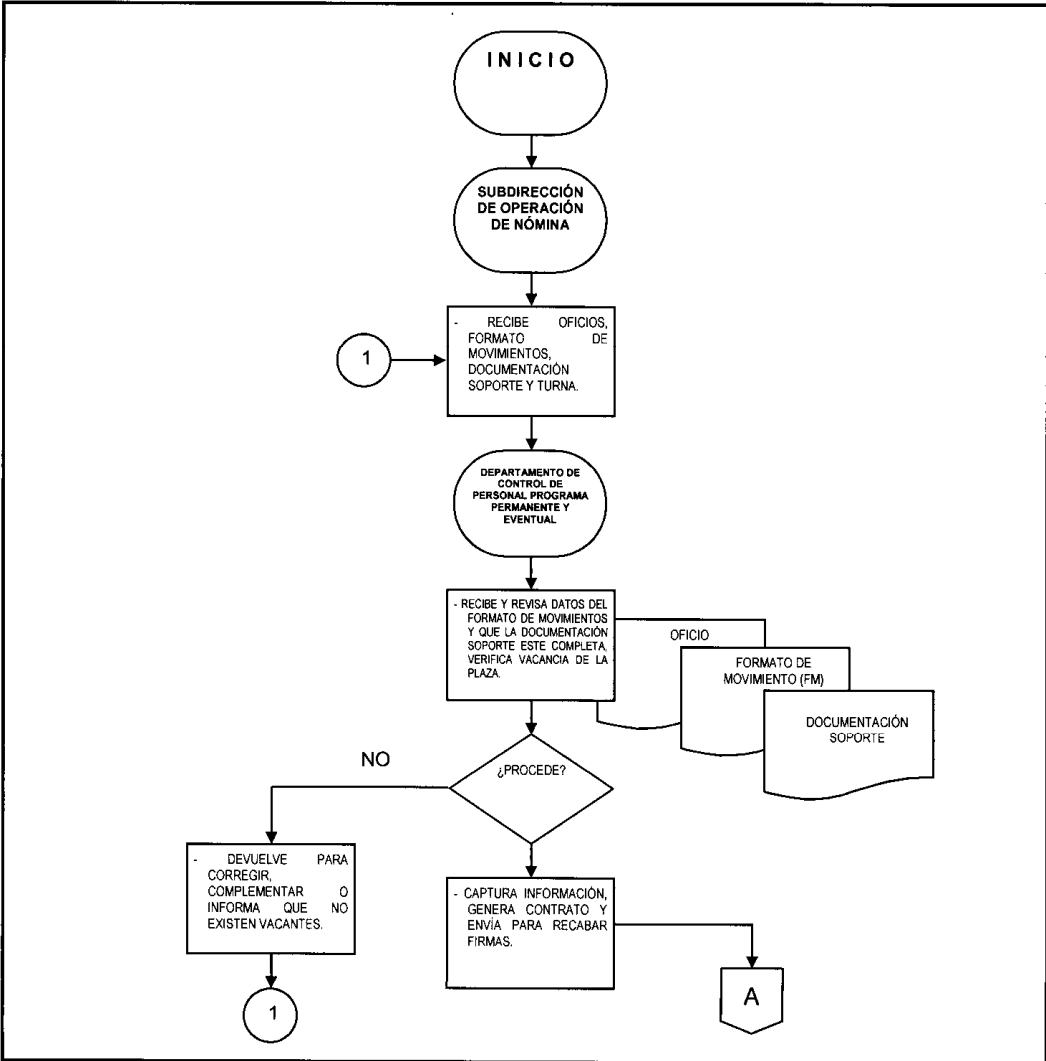
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA: JGE73/2009	
DIRECCIÓN DE PERSONAL		FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE NÓMINA		DÍA MES AÑO	10.5
PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS EN OFICINAS CENTRALES.		29 JUL 2009	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			
10	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL PROGRAMA PERMANENTE Y EVENTUAL	- Envía un tanto del contrato a la Coordinación Administrativa.	
11		- Afecta movimiento en el sistema de nómina de honorarios a partir del formato de movimientos.	
12		- Valida movimientos en el sistema de nómina honorarios y en su caso modifica información.	
13		- Envía formato de movimientos a la Dirección de Personal para su firma.	
14	DIRECCIÓN DE PERSONAL	- Recibe y firma formato de movimientos y remite al Departamento de Control de Personal Programa Permanente y Eventual.	
15	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL PROGRAMA PERMANENTE Y EVENTUAL	- Recibe formato de movimientos, adjunta el contrato y documentación soporte, envía al Departamento de Información de Personal, para integración de expediente personal.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			
Continúa procedimiento de Generación de Nómina.			



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE NÓMINA
PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS EN OFICINAS CENTRALES.

REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	10.6
29	JUL	2009	

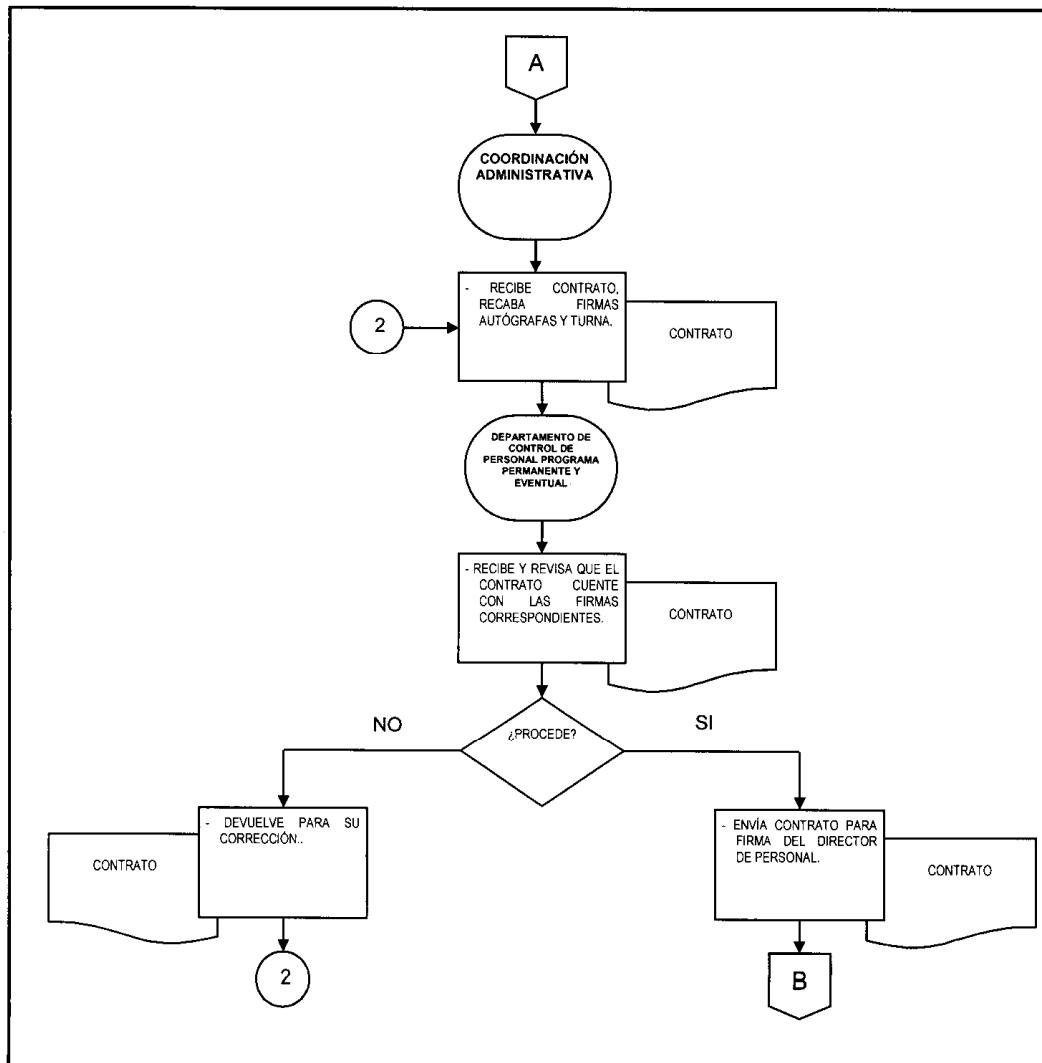




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE NÓMINA
PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS EN OFICINAS CENTRALES.

REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	10.7
29	JUL	2009	

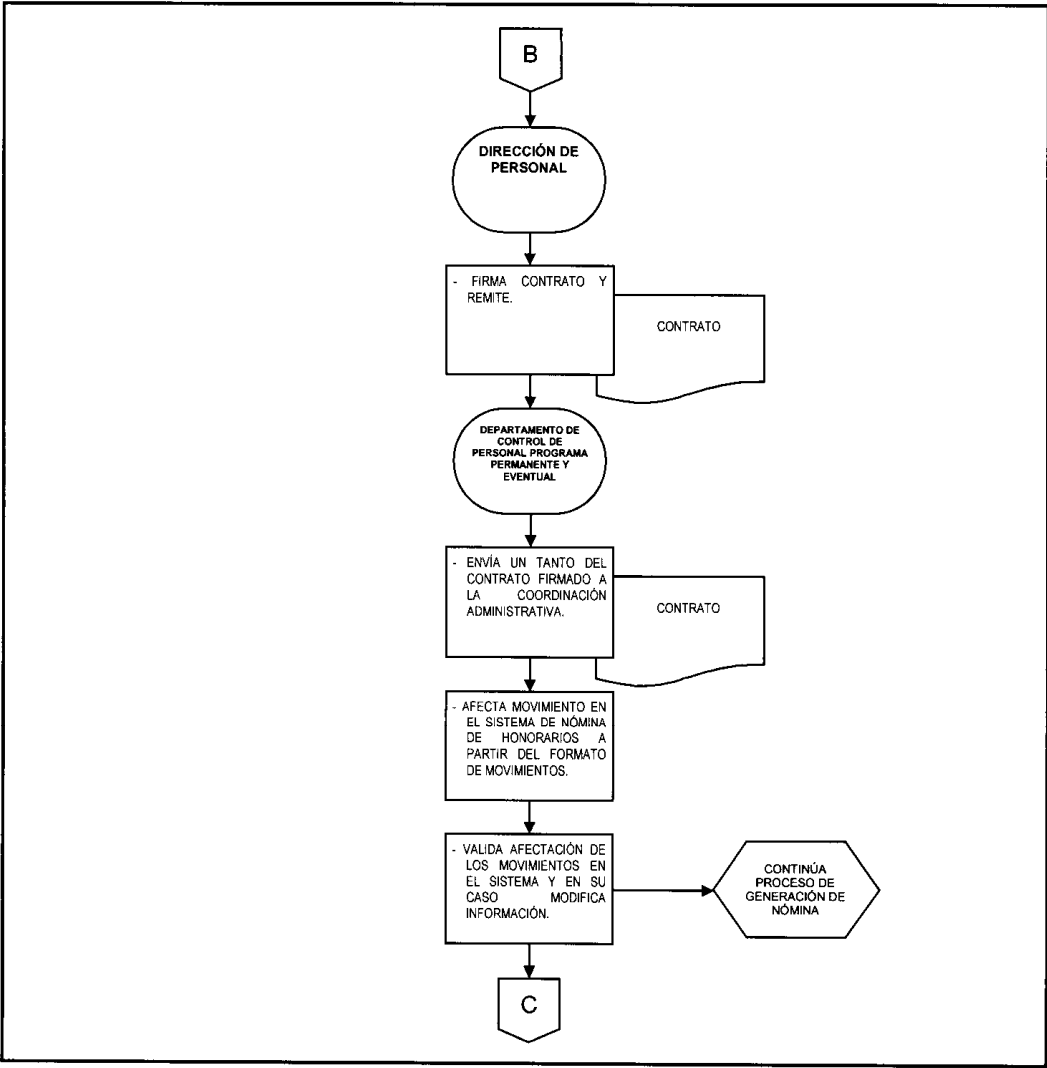




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE NÓMINA
PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS EN OFICINAS CENTRALES.

REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No. 10.8
DÍA	MES	AÑO	
29	JUL	2009	

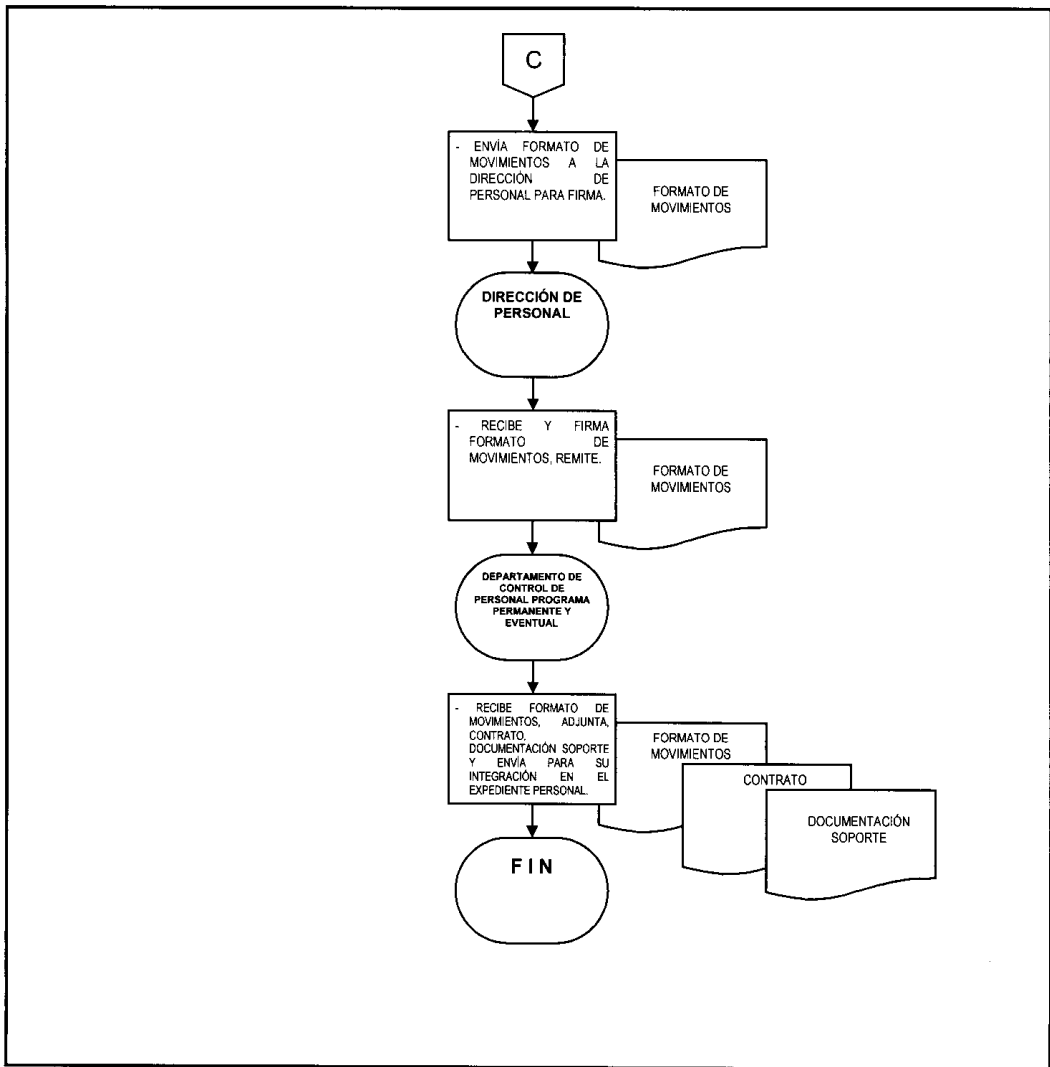




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE NÓMINA
PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS EN OFICINAS CENTRALES.

REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	10.9
29	JUL	2009	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	REFERENCIA: JGE73/2009		
DIRECCIÓN DE PERSONAL			
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE NÓMINA	FECHA DE AUTORIZACIÓN		PÁG. No.
PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE NÓMINA DE PERSONAL DE HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS.	DÍA	MES	AÑO
	29	JUL	2009
			11.1

OBJETIVO:

Dar a conocer los mecanismos, lineamientos y actividades que deberán desarrollar los Órganos Desconcentrados y Oficinas Centrales, para generar en tiempo y forma la nómina del personal bajo el régimen de honorarios, conforme al calendario de pago establecido para este fin.

POLÍTICAS:

- La Junta Local Ejecutiva a través de la Coordinación Administrativa, será responsable de la integración de los expedientes, captura de los movimientos y emisión de la nómina de pago.
- La Junta Distrital Ejecutiva deberá tramitar los movimientos ante la Junta Local Ejecutiva; mediante oficio y documentación soporte, 15 días antes de que surtan efectos los mismos.
- La Junta Local Ejecutiva deberá emitir y suscribir el contrato respectivo antes de realizar el pago
- La Dirección de Personal por conducto de la Subdirección de Operación de Nómina será la responsable de capturar los movimientos y emitir la nómina de Oficinas Centrales.
- La Unidad Responsable deberá verificar la procedencia del pago.

NORMAS:

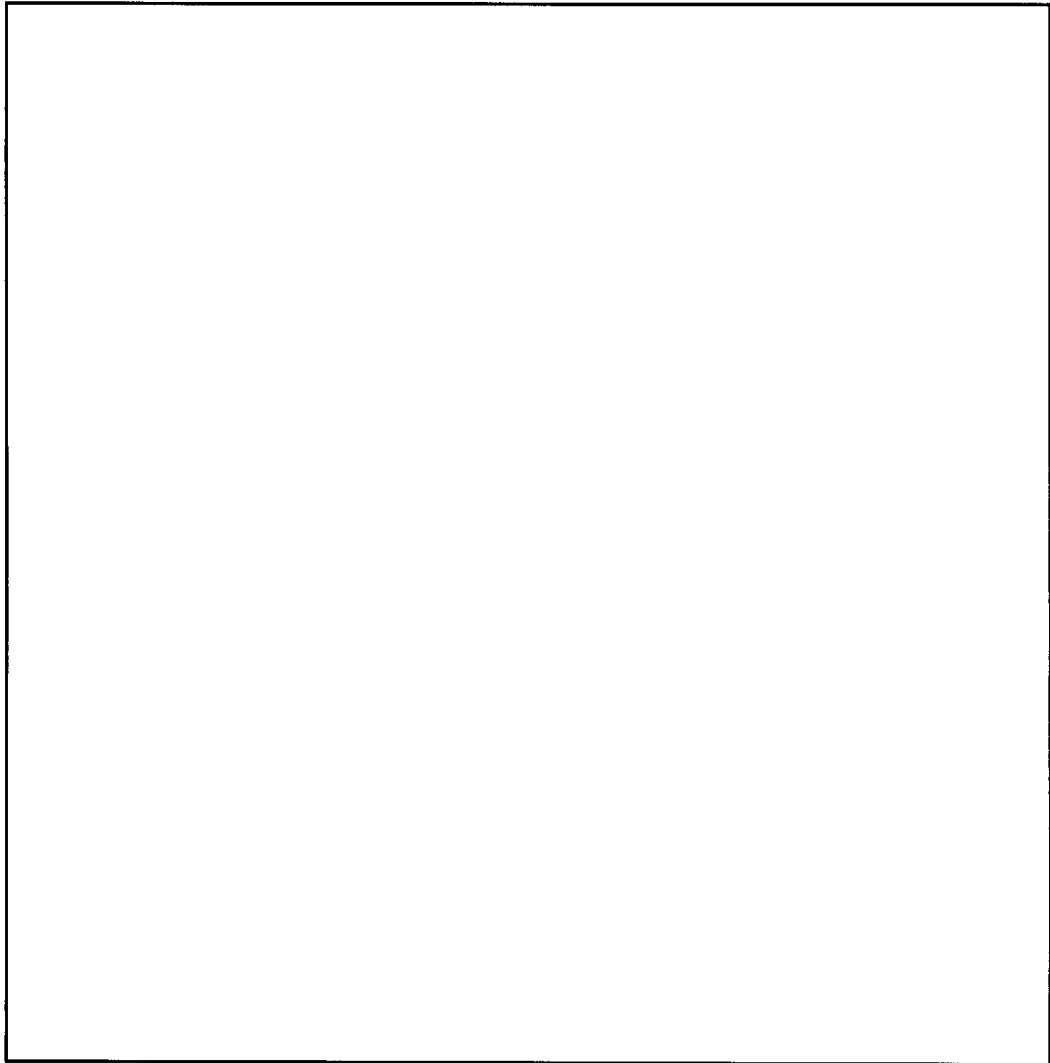
- La Unidad Responsable, en caso de pagos improcedentes, deberá notificar por escrito al prestador de servicios y gestionar el reintegro.
- Será responsabilidad del Jefe Inmediato reportar con oportunidad las bajas del personal a su cargo a la Coordinación Administrativa o Enlace Administrativo para los trámites correspondientes.
- El Vocal Ejecutivo de la Junta Local y/o el Vocal Ejecutivo Distrital por conducto del Coordinador Administrativo, deberá comunicar mediante oficio a la Dirección de Personal cuando se produzca una baja del personal que no fue aplicada en nómina, con una anticipación mínima de 24 horas a la fecha de pago.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE NÓMINA
PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE NÓMINA DE PERSONAL DE HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS.

REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	11.2
29	JUL	2009	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA: JGE73/2009	
DIRECCIÓN DE PERSONAL		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE NÓMINA		PÁG. No.	
PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE NÓMINA DE PERSONAL DE HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS.		DÍA	MES
		AÑO	11.3
29	JUL	2009	
		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
1	DEPARTAMENTO DE NOMINA	- Recibe del Departamento de Control Presupuestal de Servicios Personales las plazas autorizadas de la quincena en proceso para su dispersión.	
2		- Envía a cada Junta Local vía correo electrónico las plazas autorizadas y los siguientes archivos complementarios, a efecto de realizar la captura de movimientos, para oficinas centrales se afecta en el sistema de nómina (NOMHON). <ul style="list-style-type: none"> • Catálogos (Puestos, Radicación, Proyectos, etc.) • Maestros (Empleados, Plantilla, Pensión Alimenticia, etc.) • Históricos (de Pagos, de Movimientos) • Transitorios (Movimientos, Extraordinarias, Productos de pago, etc.) 	
3	JUNTA LOCAL EJECUTIVA	- Recibe archivos, restaura en sistema local y procede a efectuar la captura de movimientos en el Sistema de Nómina NOMHON.	
4		- Envía archivos de movimientos previamente validados vía correo electrónico Institucional, para que se afecten en el Sistema NOMHON-CENTRAL.	
5	DEPARTAMENTO DE NOMINA	- Recibe vía correo electrónico Institucional de las Juntas Locales, los movimientos capturados.	
6		- Descarga en el módulo de utilerías y el submódulo de recepción de movimientos.	
7		- Procede a realizar la afectación de movimientos y valida captura	
8		NO PROCEDE - Rechaza los movimientos, devolviéndolos vía correo electrónico institucional a la Junta Local, indicando causas para su corrección.	
9		PROCEDE - En su caso, aplica las órdenes de descuento por concepto de préstamos ISSSTE.	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA: JGE73/2009	
DIRECCIÓN DE PERSONAL		FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE NÓMINA		DÍA MES AÑO	11.4
PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE NÓMINA DE PERSONAL DE HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS.		29 JUL 2009	
		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
10		- Remite los movimientos vía correo electrónico institucional a las Juntas Locales para la afectación en el sistema de nómina NOMHON.	
11	JUNTA LOCAL EJECUTIVA Y DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL DE PROGRAMA PERMANENTE Y EVENTUAL	- Recibe los movimientos aplicados por el Departamento de Nómina y afecta en el sistema de nómina NOMHON.	
12		- Genera productos en el módulo de nómina, tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Nómina Ordinaria • Nómina Retroactiva • Nómina Extraordinaria • Nómina de Pensión Alimenticia. 	
13		- Genera resumen contable y lo envía vía correo electrónico institucional al Departamento de Nómina para su validación.	
14	DEPARTAMENTO DE NOMINA	- Recibe Resumen Contable vía Correo Electrónico Institucional de todas las Juntas Locales.	
15		- Genera todos los productos del sistema de nómina <ul style="list-style-type: none"> • Nómina Ordinaria • Nómina Retroactiva • Nómina Extraordinaria • Nómina de Pensión Alimenticia. 	
17		- Verifica las cifras control del resumen contable de las Juntas Locales con respecto a los obtenidos en el proceso general de nómina.	
18		NO PROCEDE - Informa vía correo electrónico institucional a la Junta Local el error detectado en el Resumen Contable, solicita se realicen los ajustes correspondientes y el Reenvío. (Continúa actividad Número 11)	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA: JGE73/2009	
DIRECCIÓN DE PERSONAL		FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE NÓMINA		DÍA MES AÑO	11.5
PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE NÓMINA DE PERSONAL DE HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS.		29 JUL 2009	
		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
19		<p>PROCEDE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Envía vía correo electrónico institucional a la Junta Local Ejecutiva los archivos por forma de pago y se le informa que puede realizar la impresión de nómina. 	
20		<ul style="list-style-type: none"> - Genera, carga e imprime interfases para el Sistema Integrador para la Administración de Recursos (SIAR). 	
21		<ul style="list-style-type: none"> - Genera disco de pago en el módulo de terceros del sistema de nómina. 	
22		<ul style="list-style-type: none"> - Genera productos a terceros para las siguientes Dependencias Federales. <p style="text-align: center;">ISSSTE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disco magnético y Reporte de cuotas y percepciones (Layout ISSSTE-Nómina y Cifras Control) Se envían mediante memorándum al Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal. • Disco magnético y Reporte de Prestamos (Aceptados y Rechazados) • Envían vía correo electrónico institucional al ISSSTE y mediante memorándum al Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal. • Disco magnético de altas, bajas y modificaciones de prestadores de servicios. Se envía mediante memorándum al Departamento de Control de Personal Programa Permanente y Eventual para conciliar los movimientos aplicados. 	
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL DE PROGRAMA PERMANENTE Y EVENTUAL	<ul style="list-style-type: none"> - Envía reporte de movimientos al Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal para su gestión ante el ISSSTE. 	
	DEPARTAMENTO DE NOMINA	<p style="text-align: center;">CONTRALORÍA GENERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envía mensualmente reporte de altas, bajas y modificaciones de prestadores de servicios homólogos a Mando. 	
		SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA: JGE73/2009	
DIRECCIÓN DE PERSONAL		FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE NÓMINA		DÍA MES AÑO	11.6
PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE NÓMINA DE PERSONAL DE HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS.		29 JUL 2009	
		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
		<p style="text-align: center;">(CONCEPTO 74)</p> <ul style="list-style-type: none"> Reporte y archivo de descuentos por concepto de seguro de accidentes (quincenalmente). <p style="text-align: center;">SEGURO DE VIDA (CONCEPTO 76)</p> <ul style="list-style-type: none"> Reporte y archivo de descuentos por concepto de seguro de vida (quincenalmente). <p>Se entregan los archivos y reportes de seguros de accidentes y de vida al Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal.</p> <p style="text-align: center;">SAR</p> <ul style="list-style-type: none"> Bimestralmente se crea el archivo con la información de los movimientos del SAR, FOVISSSTE y seguro de retiro cesantía en edad avanzada y vejez por empleado, asimismo, se cargan en el sistema SIRI vía Internet por bimestre. Genera bimestralmente línea de captura en el sistema SIRI vía Internet para realizar el pago de Aportaciones y Cuotas del SAR y FOVISSSTE y seguro de retiro cesantía en edad avanzada y vejez. <p>Envía línea de captura a través de memorándum al Departamento de Integración y Análisis del Presupuesto de Servicios Personales.</p> <p style="text-align: center;">JUNTAS LOCALES</p> <ul style="list-style-type: none"> Envía a la Subdirección de Integración y Control de Presupuesto de Servicios Personales a través de memorándum reporte de ministraciones y disco para depósitos en tarjeta de debito. <p style="text-align: center;">OFICINAS CENTRALES</p>	
23			
24			



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

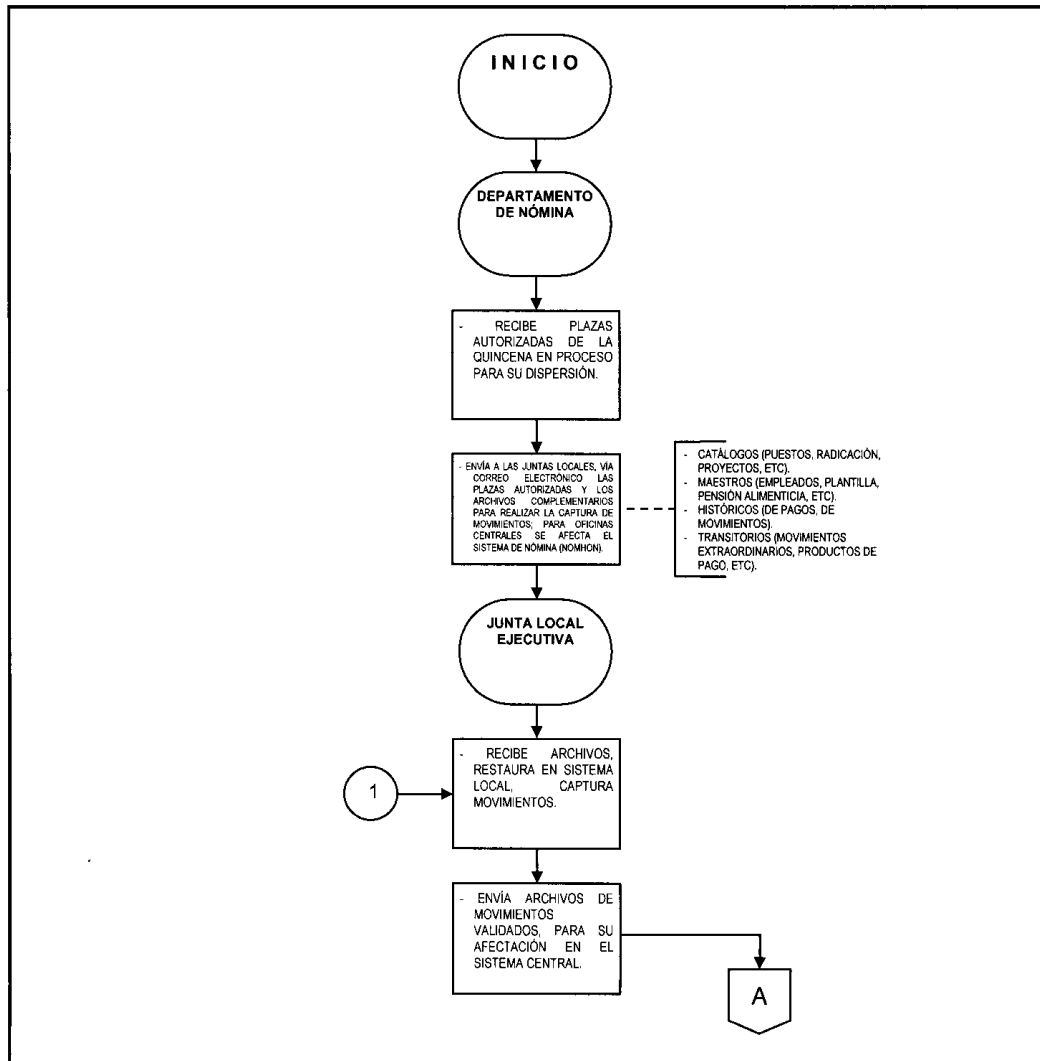
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA: JGE73/2009	
DIRECCIÓN DE PERSONAL		FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE NÓMINA		DÍA MES AÑO	11.7
PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE NÓMINA DE PERSONAL DE HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS.		29 JUL 2009	
		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
25		<ul style="list-style-type: none"> - Envía a la Subdirección de Integración y Control de Presupuesto de Servicios Personales a través de memorándum el reporte resumen de nómina. 	
26		<ul style="list-style-type: none"> - Envía archivo de dispersión de nómina al banco mediante banca electrónica, para depósito y elaboración de cheques de caja. 	
27		<ul style="list-style-type: none"> - Recupera vía banca electrónica archivos de aplicación. 	
28		<ul style="list-style-type: none"> - Envía oficios con números de folio de recepción del banco a la Subdirección de Operación Financiera para la recepción de cheques y comprobantes de depósito en cuenta. 	
29		<ul style="list-style-type: none"> - Entrega recibos y listados de nómina al Departamento de Control de Pagos para su distribución a las áreas correspondientes. 	
30		<ul style="list-style-type: none"> - Realiza el respaldo antes del cierre correspondiente a la quincena en proceso. 	
		<ul style="list-style-type: none"> - Elabora el cierre quincenal de Nómina. <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE NÓMINA
PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE NÓMINA DE PERSONAL DE HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS.

REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	
29	JUL	2009	11.8

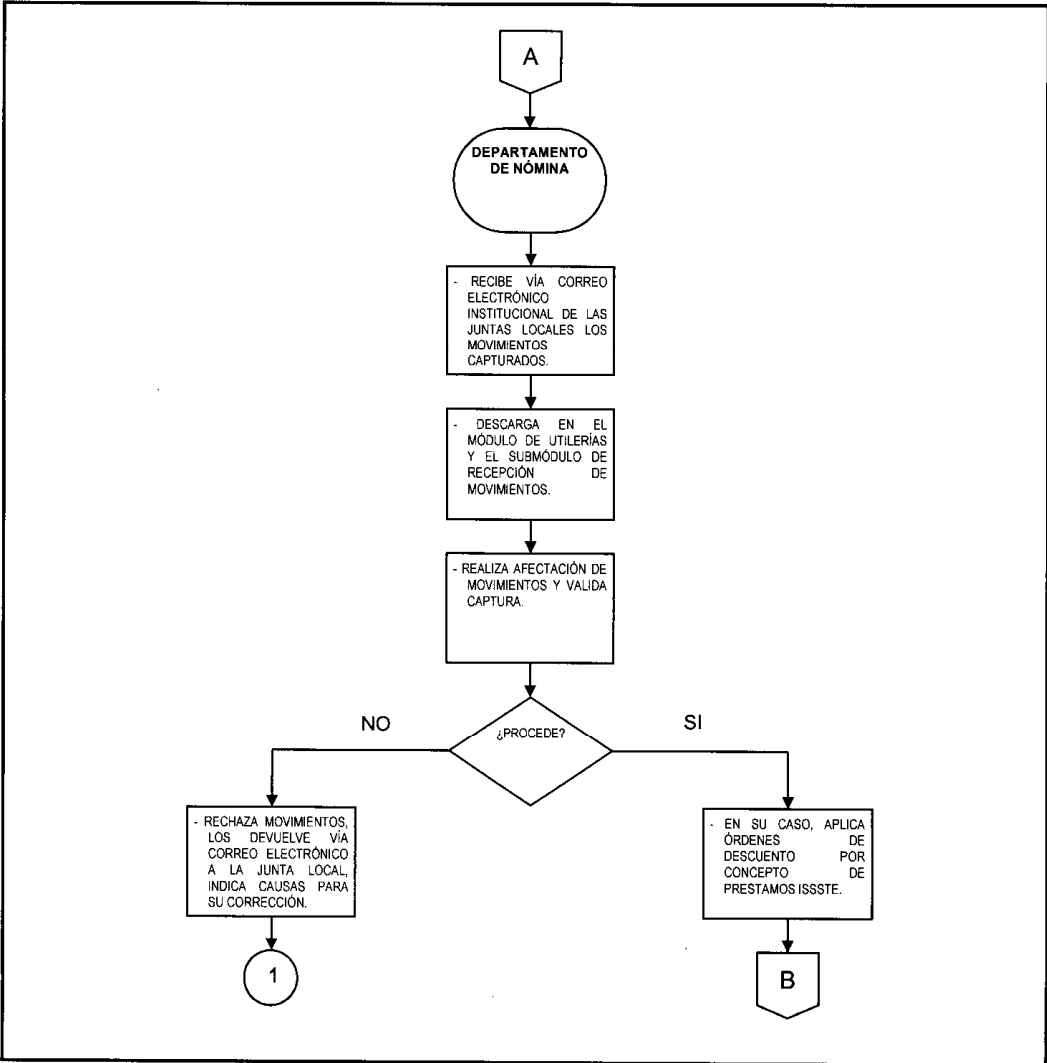




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE NÓMINA
PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE NÓMINA DE PERSONAL DE HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS.

REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	
29	JUL	2009	

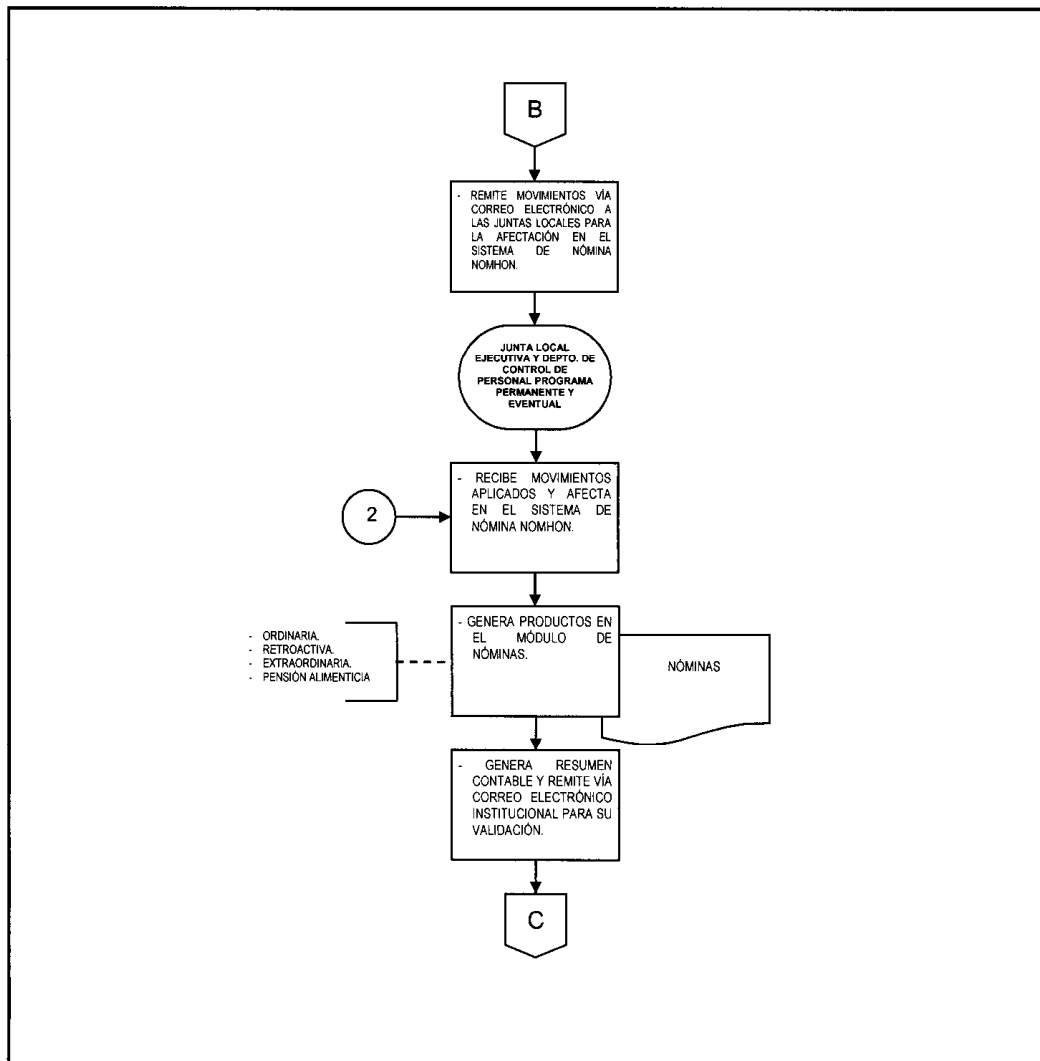




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE NÓMINA
PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE NÓMINA DE PERSONAL DE HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS.

REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	11.10
29	JUL	2009	

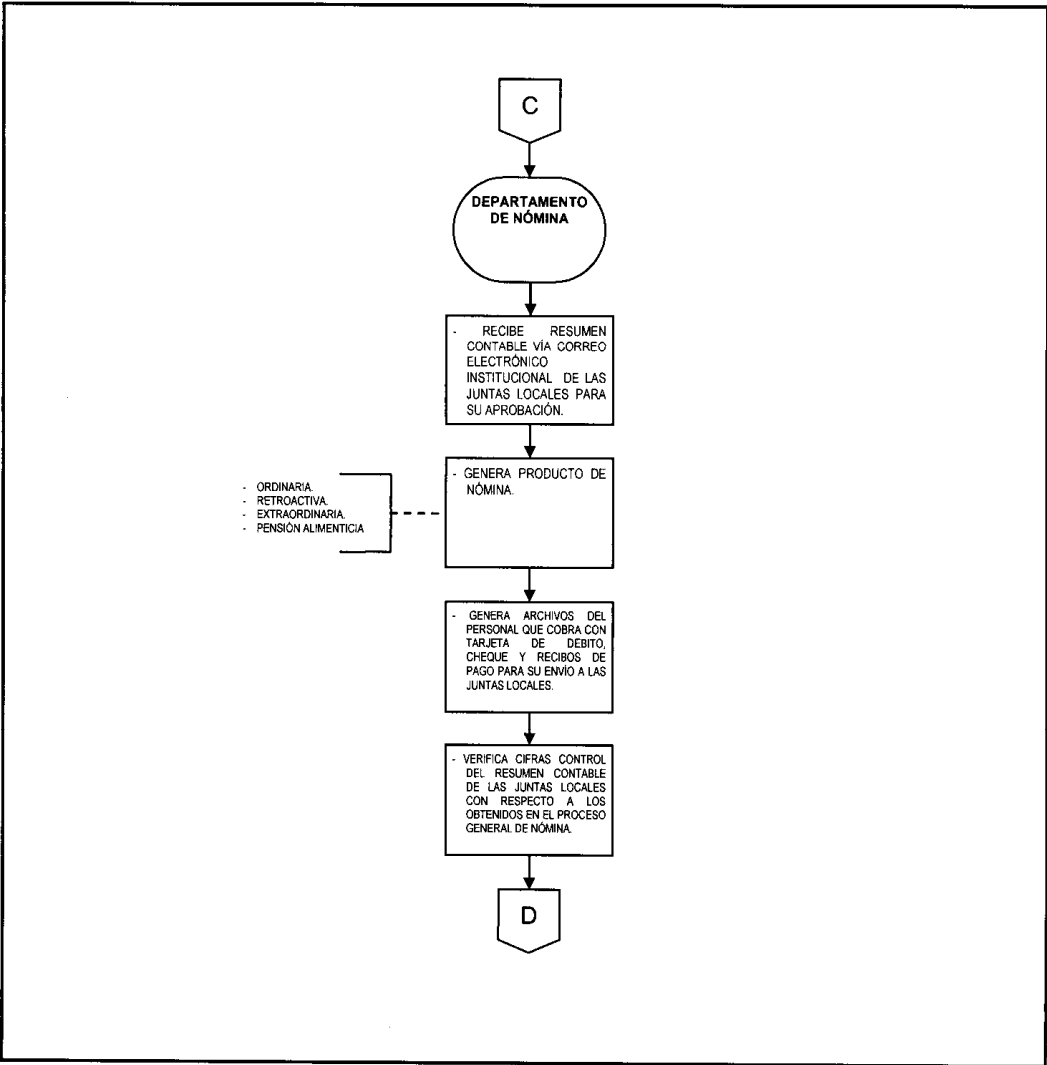




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE NÓMINA
PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE NÓMINA DE PERSONAL DE HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS.

REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	11.11
29	JUL	2009	

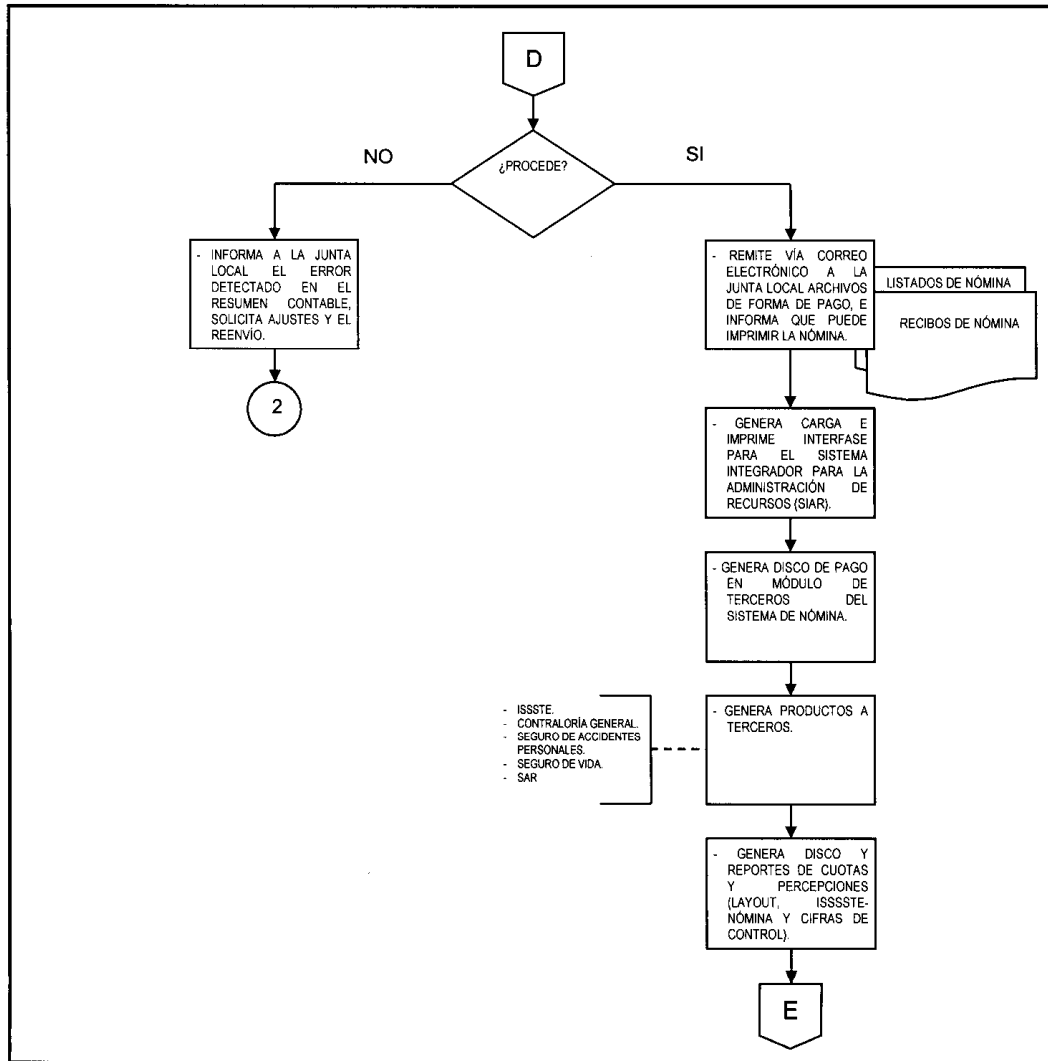




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE NÓMINA
PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE NÓMINA DE PERSONAL DE HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS.

REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	11.12
29	JUL	2009	

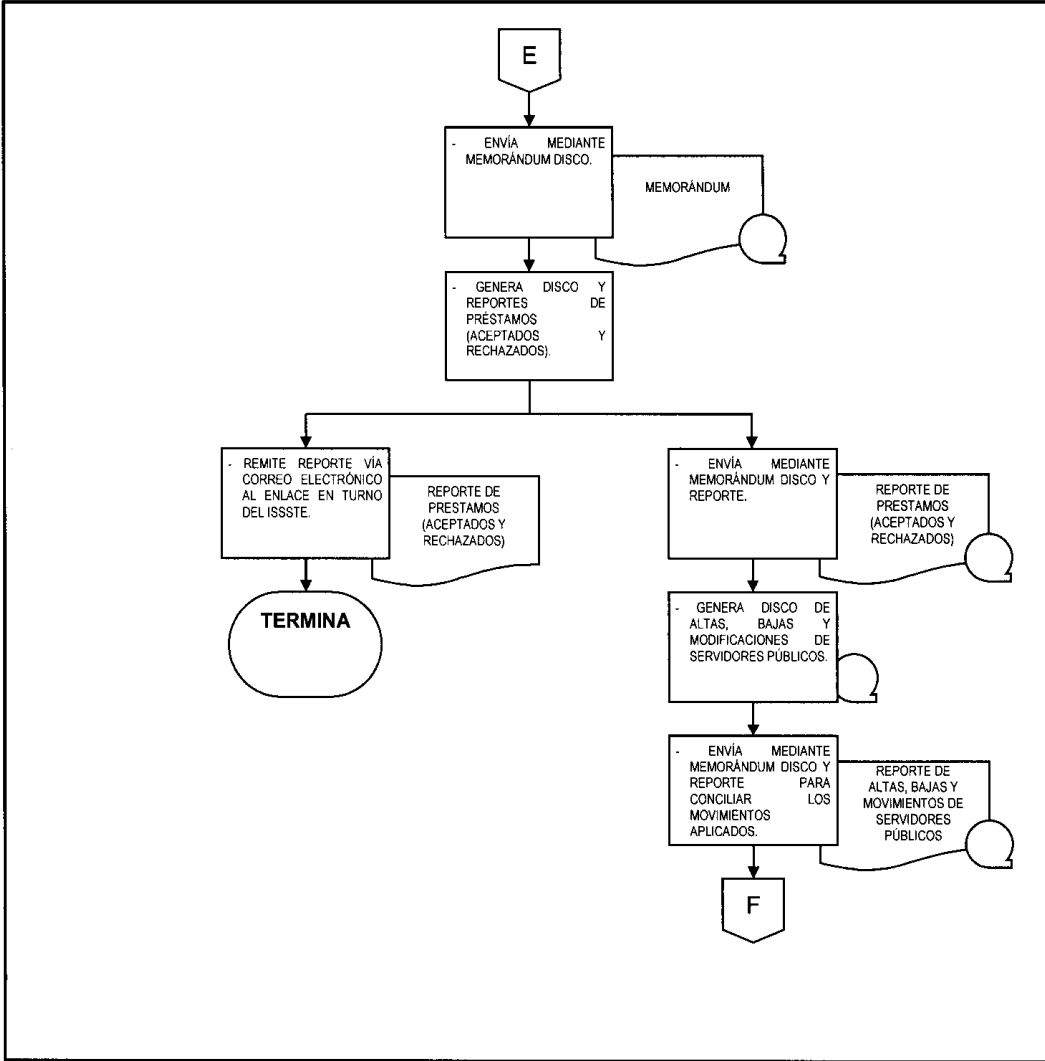




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE NÓMINA
PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE NÓMINA DE PERSONAL DE HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS.

REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	11.13
29	JUL	2009	

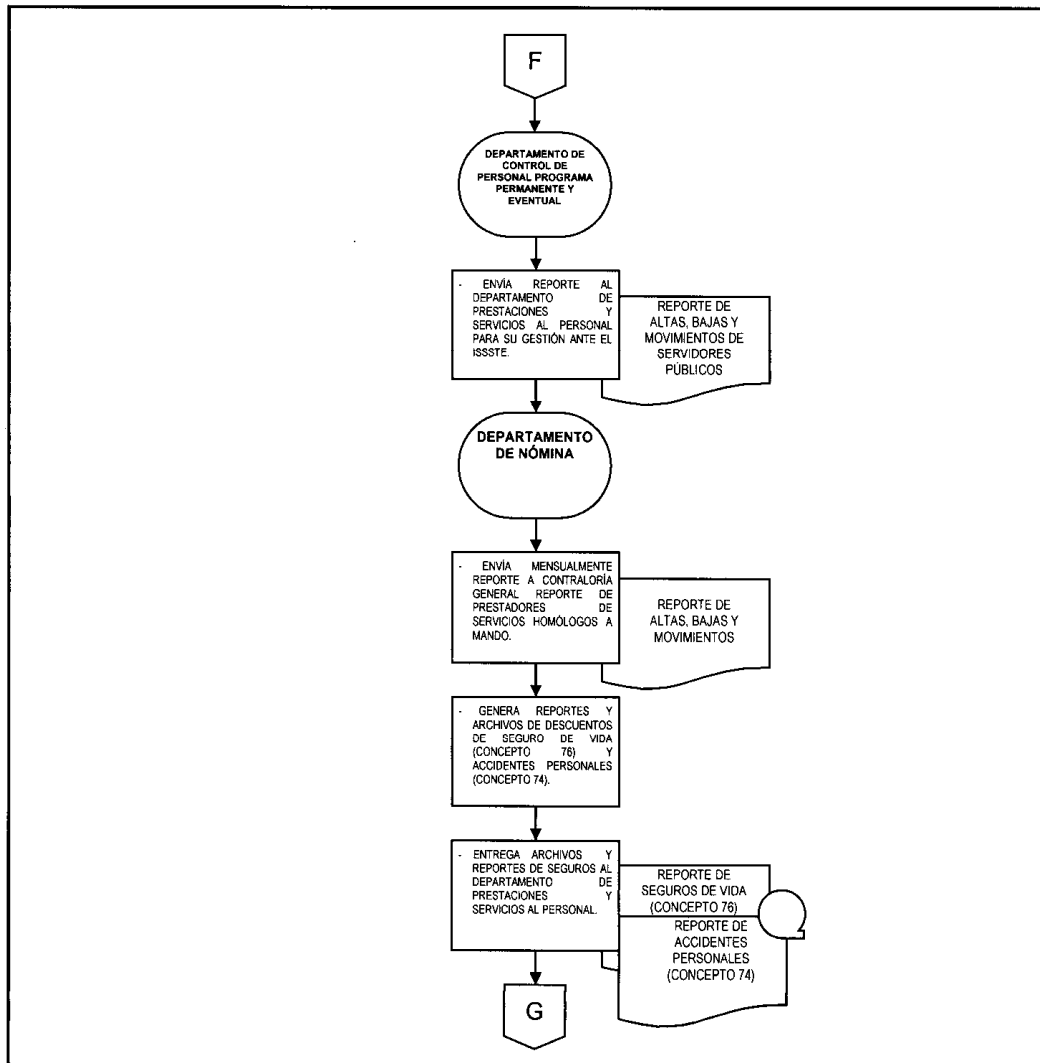




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE NÓMINA
PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE NÓMINA DE PERSONAL DE HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS.

REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	
29	JUL	2009	

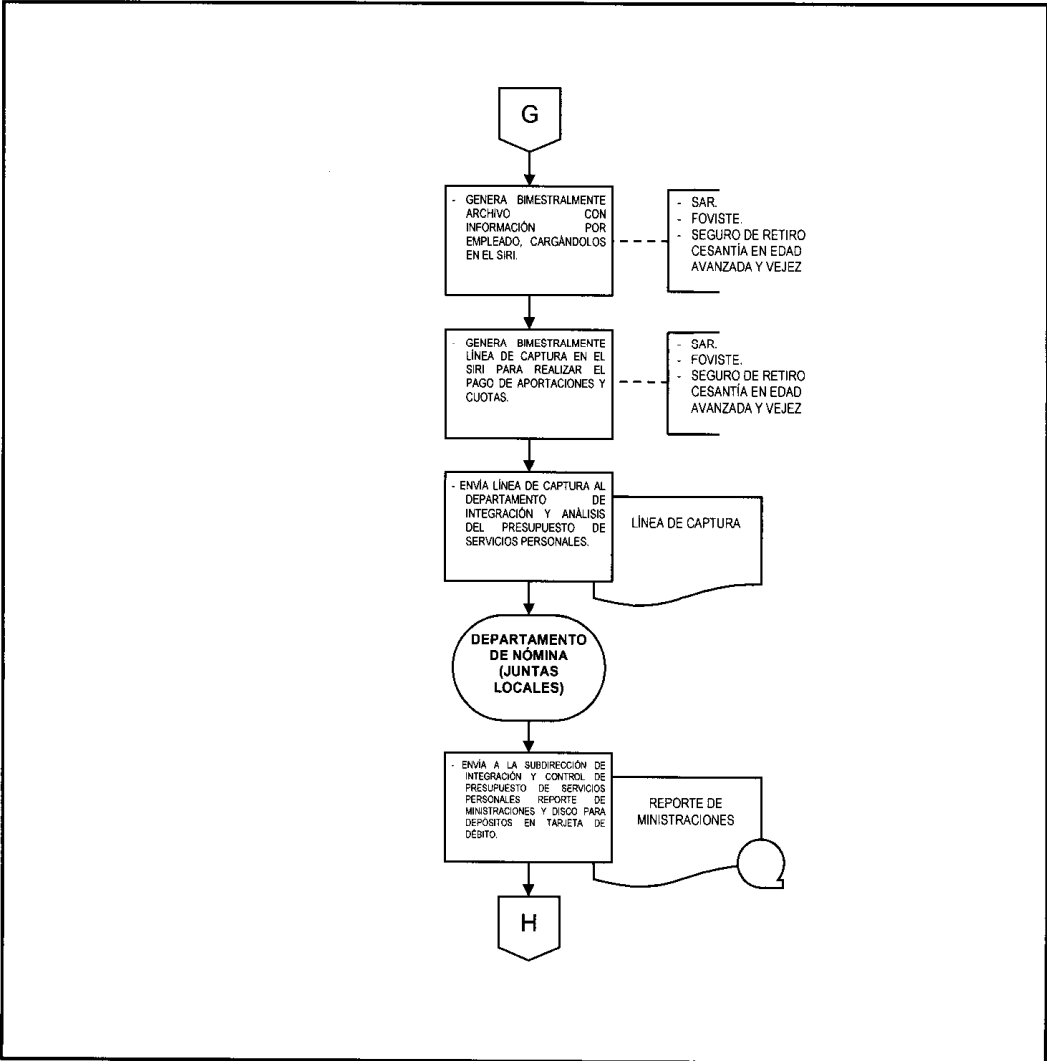




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE NÓMINA
PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE NÓMINA DE PERSONAL DE HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS.

REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	
29	JUL	2009	

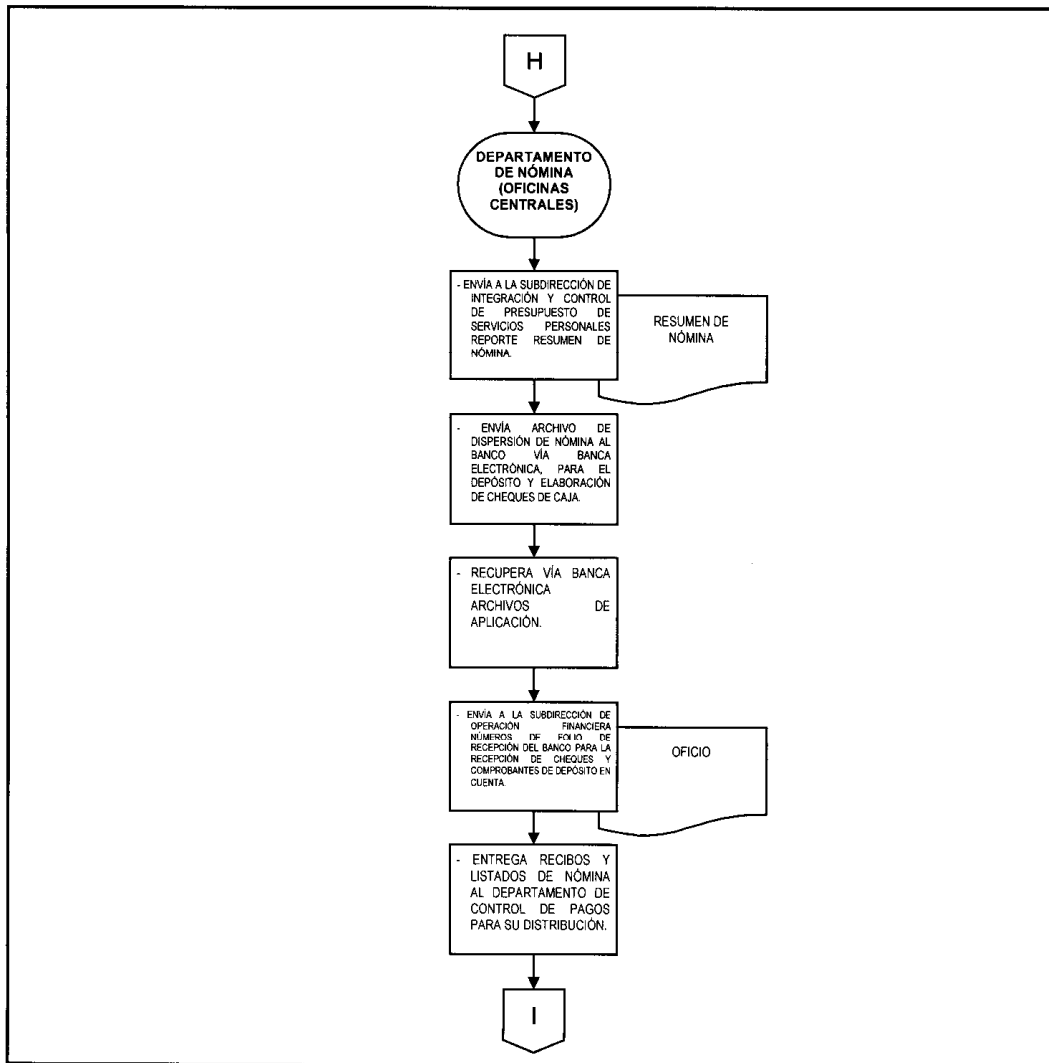




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE NÓMINA
PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE NÓMINA DE PERSONAL DE HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS.

REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	
29	JUL	2009	

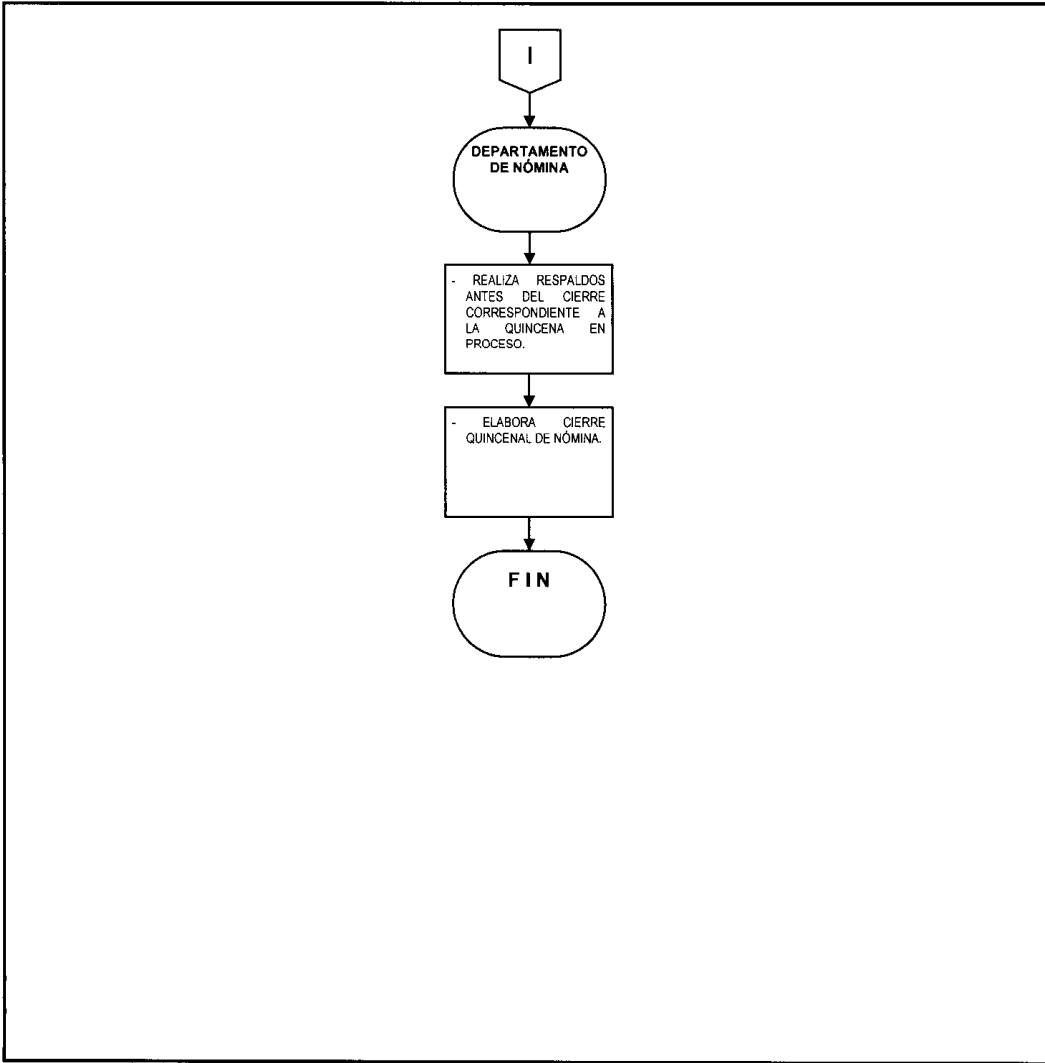




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE NÓMINA
PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE NÓMINA DE PERSONAL DE HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS.

REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	11.17
29	JUL	2009	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	REFERENCIA: JGE73/2009	
DIRECCIÓN DE PERSONAL	FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE NÓMINA	DÍA MES AÑO	12.1
PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN DE NÓMINA DE OFICINAS CENTRALES Y JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS.	29 JUL 2009	

OBJETIVO:

Verificar que los listados de nómina estén debidamente firmados, identificando los pagos no efectuados para su cancelación y posterior registro contable y presupuestal.

POLÍTICAS:

- La Dirección de Personal, a través de la Subdirección de Operación de Nómina, será la responsable de controlar y validar la comprobación de las nóminas de pago, tanto en oficinas centrales como en las Juntas Locales Ejecutivas.

NORMAS:

- Las comprobaciones del pago por concepto de Servicios Personales de Plaza Presupuestal y Honorarios se realizarán mediante la firma autógrafa del servidor público en los listados de nómina emitidos para tal efecto.
- Para el caso de Oficinas Centrales la comprobación de nómina se realizará con 15 días naturales posteriores a la fecha de pago ante la Dirección de Personal.
- Para las Juntas Locales dicha comprobación se efectuará en un plazo de 20 días naturales ante la Dirección de Personal.
- En el pago de las nóminas los pagadores habilitados deben solicitar a los servidores públicos y prestadores de servicios, su acreditación mediante la presentación de identificación oficial, a fin de dar certeza de que los depósitos y/o cheques son recibidos por los mismos o en su caso por quienes éstos designen mediante carta poder.
- Los listados de nómina firmados por los servidores públicos y validados por el Coordinador Administrativo, deberán remitirse mediante oficio dirigido a la Dirección de Personal, suscrito por el Vocal Secretario.
- En el caso de reintegros de sueldos o emolumentos no cobrados, para el caso de oficinas centrales, estos deberán depositarse a la cuenta e Institución Bancaria designada por la Dirección de Recursos Financieros, dentro de los 15 días naturales posteriores a la fecha de pago.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	REFERENCIA:		
DIRECCIÓN DE PERSONAL	JGE73/2009		
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE NÓMINA	FECHA DE AUTORIZACIÓN		PÁG. No.
PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN DE NÓMINA DE OFICINAS CENTRALES Y JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS.	DÍA	MES	AÑO
	29	JUL	2009
			12.2

- En lo que respecta a las Juntas Locales, deberán remitir el formato Individual de reintegro (sueldos o emolumentos no cobrados) a la Dirección de Personal, a efecto de solicitar a la Dirección de Recursos Financieros el retiro del recurso de la cuenta correspondiente.
- En lo que corresponde a cheques de los servidores públicos adscritos a las Juntas Locales y a Oficinas Centrales, que por alguna causa no sean cobrados en su oportunidad, estos deberán inutilizarse con la leyenda de "cancelado", así como en el espacio de firma en el listado de nómina.
- En los casos en que la nómina presente correcciones en el espacio de la firma del servidor público, firmando en lugar distinto al que les corresponde, se deberá anexar una nota aclaratoria a la nómina que se está comprobando.
- La Dirección de Personal a través de la Subdirección de Operación de Nómina, será responsable del resguardo y custodia de los listados de nómina, así como de la documentación soporte que forme parte de la comprobación.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	REFERENCIA: JGE73/2009	
DIRECCIÓN DE PERSONAL	FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE NÓMINA	DÍA MES AÑO	12.3
PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN DE NÓMINA DE OFICINAS CENTRALES Y JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS.	29 JUL 2009	

		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE NÓMINA	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe de las Coordinaciones Administrativas de Oficinas Centrales y de las Juntas Locales Ejecutivas, los listados de nómina originales, con las firmas autógrafas de los servidores públicos. Turna al Departamento de Comprobación de Nómina.
2		<ul style="list-style-type: none"> - Recibe en su caso, formato de reintegro de sueldo o emolumentos no cobrados firmado por el personal autorizado, carta poder institucional, fichas de depósito originales y cheques (en el caso de Oficinas Centrales). Turna al Departamento de Comprobación de Nómina.
3	DEPARTAMENTO DE COMPROBACIÓN DE NÓMINA	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe los listados de nóminas originales de cada área y valida que la comprobación se haya realizado en las fechas establecidas. - Valida firmas autógrafas y en su caso documentación soporte. - Verifica la existencia de cancelación de sueldos o emolumentos no cobrados y/o reintegros. <p style="text-align: center;">NO PROCEDE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicita al área correspondiente, mediante oficio, las aclaraciones que en su caso correspondan. <p style="text-align: center;">SÍ PROCEDE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archiva nómina y resguarda para su posterior consulta, pasa a la actividad número 12.
4		<ul style="list-style-type: none"> - Procede a efectuar la cancelación en sistema de nómina (presupuestal u honorarios).
5		<ul style="list-style-type: none"> - Solicita la impresión del resumen contable y archivo de sueldos y emolumentos cancelados y/o reintegros, al Departamento de Nómina.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

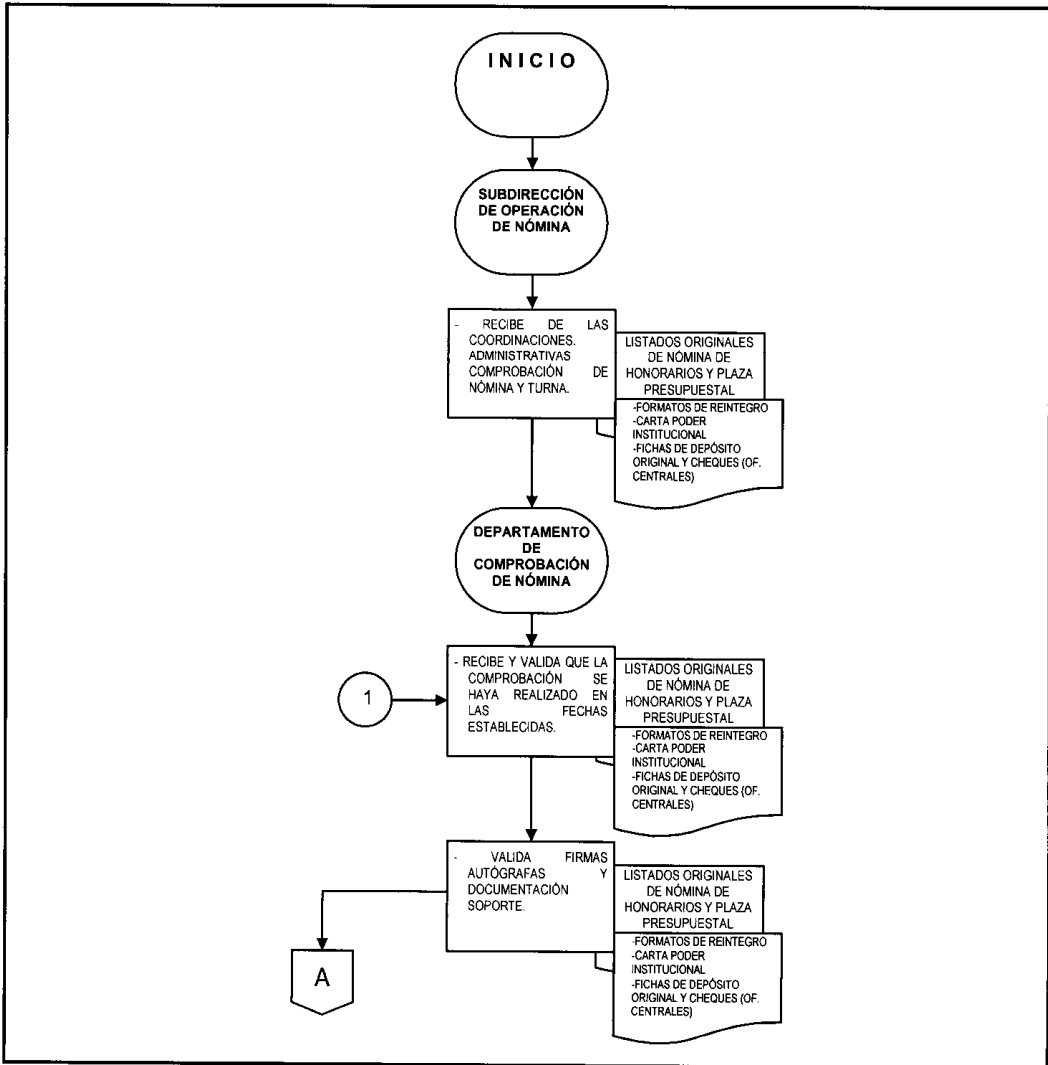
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA:	
DIRECCIÓN DE PERSONAL		JGE73/2009	
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE NÓMINA		FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN DE NÓMINA DE OFICINAS CENTRALES Y JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS.		DÍA MES AÑO	12.4
29	JUL	2009	

		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6	DEPARTAMENTO DE NÓMINA	- Recibe solicitud para la impresión del resumen contable y prepara archivo de nómina por concepto de sueldos y emolumentos cancelados y/o reintegros, remite al Departamento de Comprobación de Nómina.
7	DEPARTAMENTO DE COMPROBACIÓN DE NÓMINA	- Recibe y valida los reportes de los pagos cancelados y/o reintegros en el sistema de nómina
8		- Solicita al Departamento de Nómina la carga al Sistema Integrador para la Administración de los Recursos (SIAR), de sueldos y emolumentos cancelados y/o reintegros.
9	DEPARTAMENTO DE NÓMINA	- Recibe solicitud para la carga al SIAR de sueldos y emolumentos cancelados y/o reintegros, genera y remite reporte al Departamento de Comprobación de Nómina.
10	DEPARTAMENTO DE COMPROBACIÓN DE NÓMINA	- Recibe y valida información.
11		- Elabora oficio y formatos de sueldos y emolumentos cancelados y/o reintegros, envía a la Dirección de Recursos Financieros, para su trámite correspondiente.
12		- Realiza la digitalización de los listados de nóminas originales, (plaza presupuestal y honorarios). Conforme se digitalizan las nóminas estas se remiten al archivo institucional.
13		- Envía al archivo institucional los listados de nóminas originales ya digitalizadas (honorarios y plaza presupuestal), para su conservación y resguardo.
14	ARCHIVO INSTITUCIONAL	- Recibe del Departamento de Comprobación de Nómina, los listados de nómina originales para su conservación, resguardo y consultas futuras.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA:	
DIRECCIÓN DE PERSONAL		JGE73/2009	
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE NÓMINA		FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN DE NÓMINA DE OFICINAS CENTRALES Y JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS.		DÍA	MES
		29	JUL
		AÑO	2009
			12.5

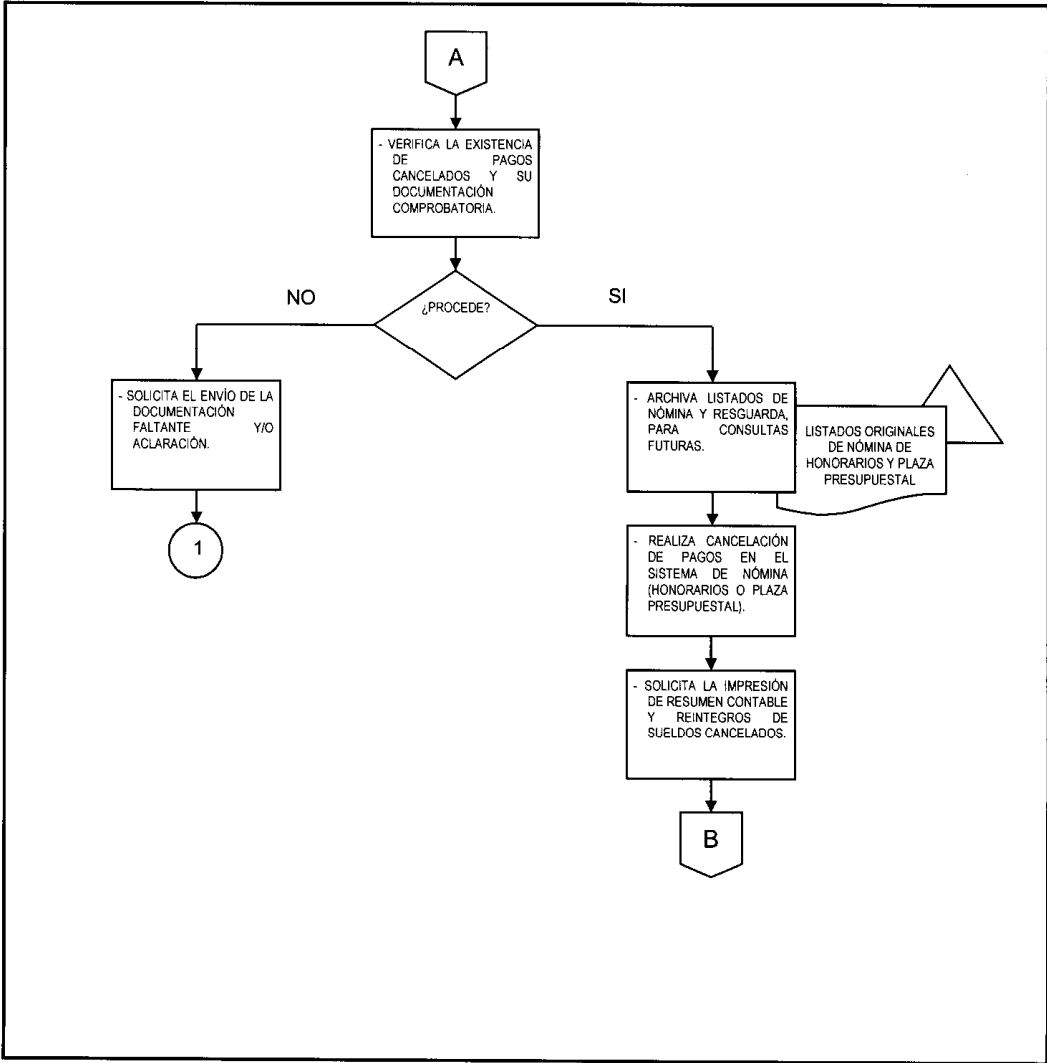




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE NÓMINA
PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN DE NÓMINA DE OFICINAS CENTRALES Y JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS.

REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No. 12.6
DÍA	MES	AÑO	
29	JUL	2009	

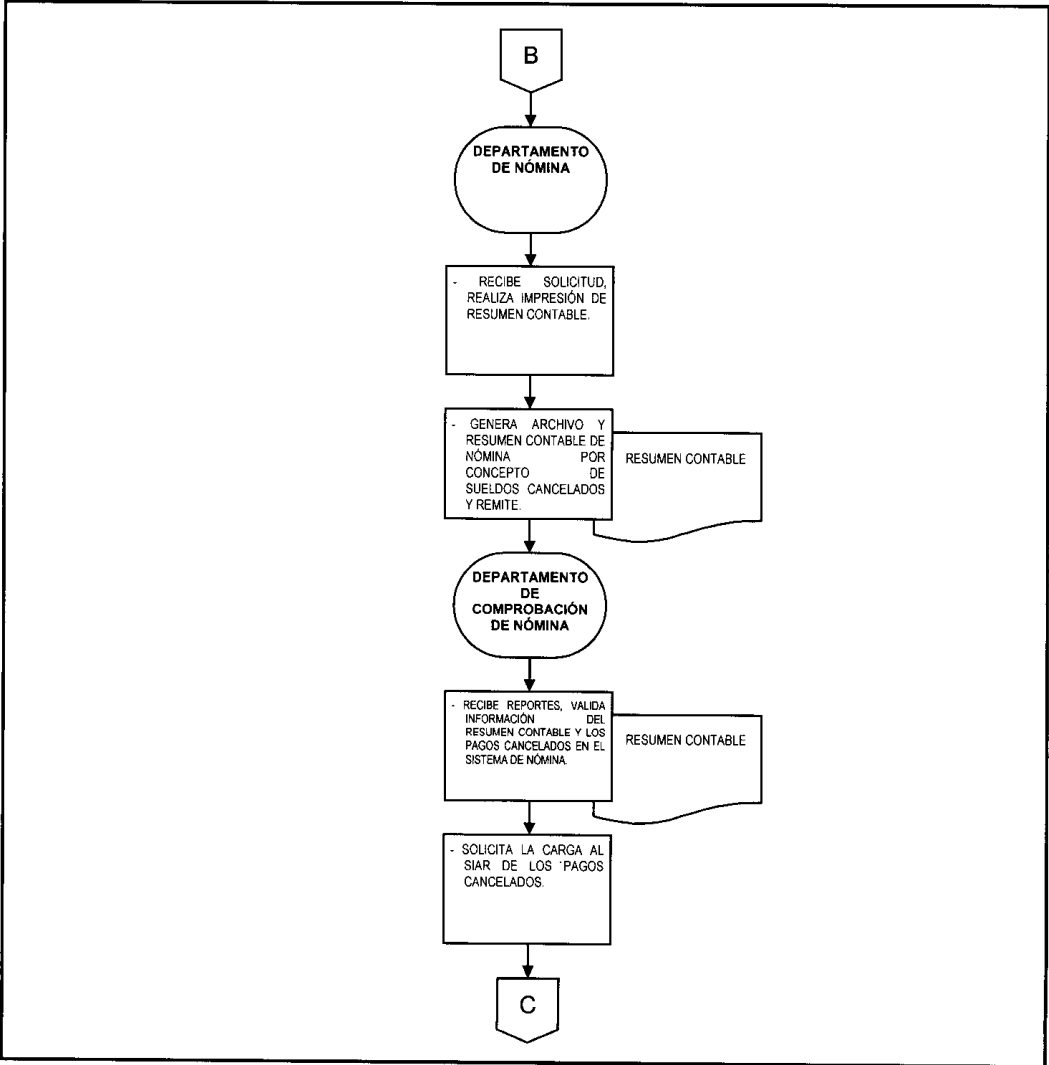




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE NÓMINA
PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN DE NÓMINA DE OFICINAS CENTRALES Y JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS.

REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	12.7
29	JUL	2009	

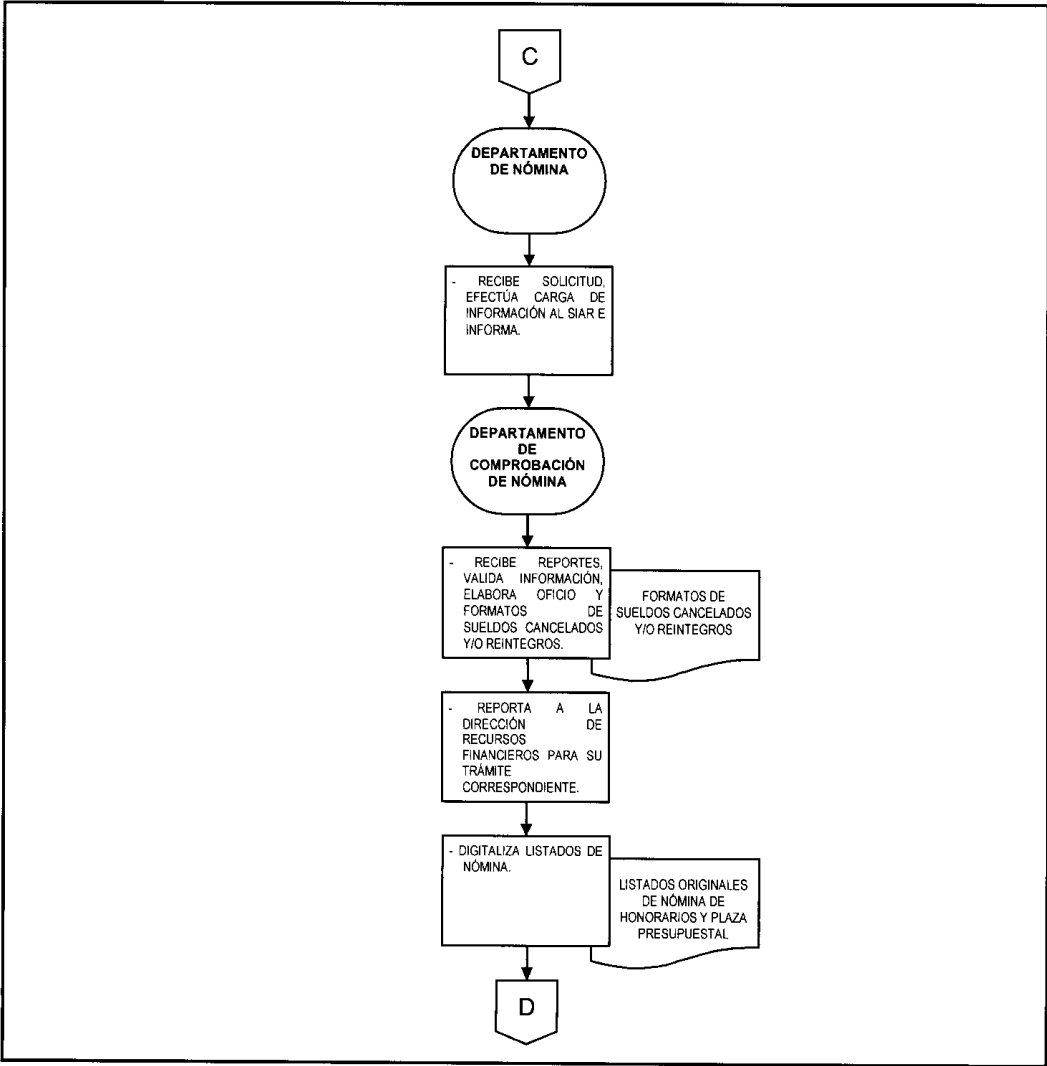




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE NÓMINA
PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN DE NÓMINA DE OFICINAS CENTRALES Y JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS.

REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	
29	JUL	2009	

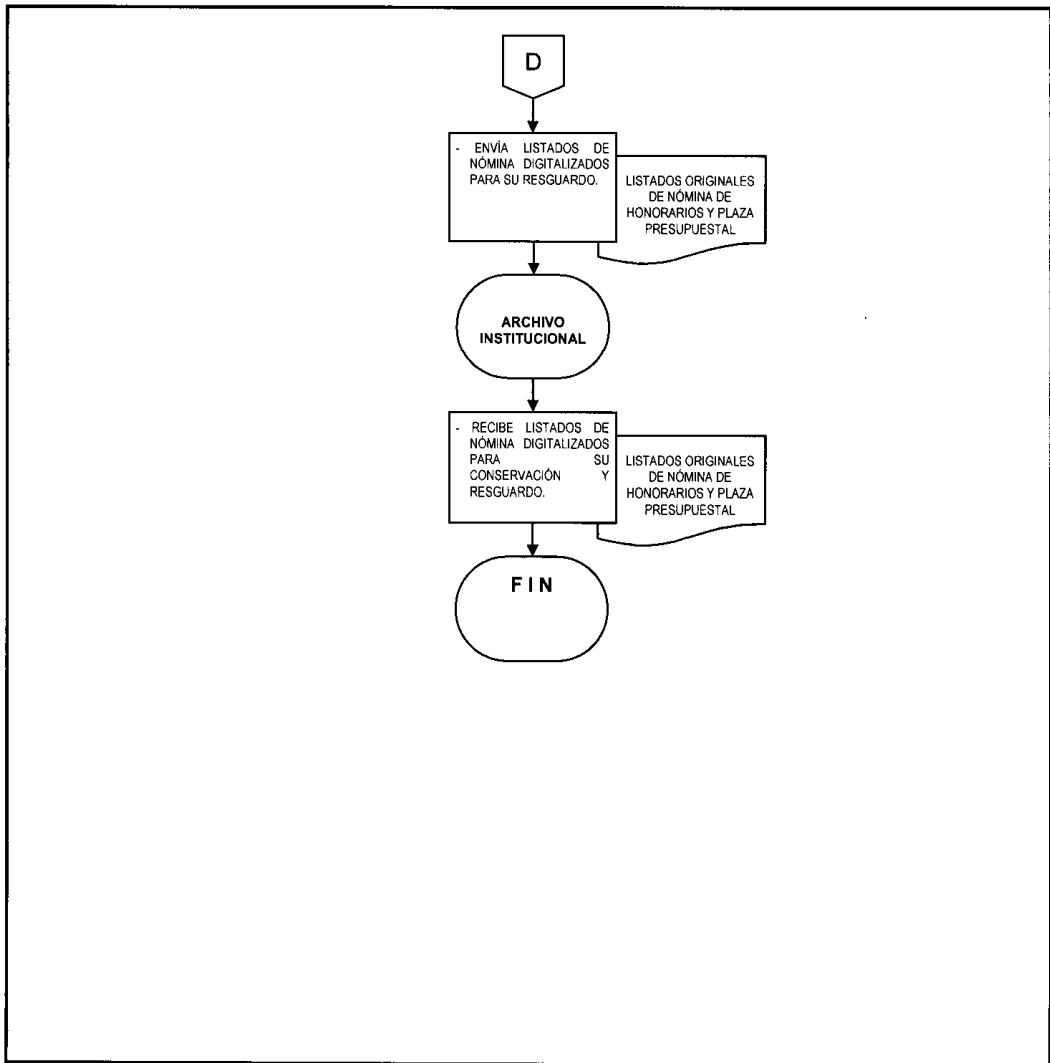




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE NÓMINA
PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN DE NÓMINA DE OFICINAS CENTRALES Y JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS.

REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	12.9
29	JUL	2009	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	REFERENCIA: JGE73/2009		
DIRECCIÓN DE PERSONAL	FECHA DE AUTORIZACIÓN		PÁG. No.
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES Y PROGRAMAS LABORALES	DÍA	MES	AÑO
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE SEGURO DE VIDA Y DE ACCIDENTES PERSONALES PARA LOS PRESTADORES DE SERVICIOS.	29	JUL	2009
			13.1

OBJETIVO:

Contratar seguros para la protección de los prestadores de servicios adscritos al régimen de honorarios asimilados a salarios, que cubra el riesgo a consecuencia de un accidente o fallecimiento.

POLÍTICAS:

- La Dirección de Personal, a través de la Subdirección de Relaciones y Programas Laborales, elaborará las bases y requerimientos para la contratación de los seguros, de vida y de accidentes personales.
- La Dirección de Personal, suscribirá los contratos de los seguros con la aseguradora que resulte ganadora en el proceso de contratación conforme a las políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios, expedida por este Instituto.

NORMAS:

- La Subdirección de Relaciones y Programas Laborales, a través del Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal, proporcionará mensualmente la información de los prestadores de servicios a la aseguradora, para el registro correspondiente.
- La Coordinaciones Administrativas recabarán el formato "Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios".
- Los responsables de los sistemas de nómina, entregarán a la Subdirección de Relaciones y Programas Laborales, la relación mensual de los prestadores de servicios profesionales sujetos al régimen de honorarios.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA: JGE73/2009	
DIRECCIÓN DE PERSONAL		FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES Y PROGRAMAS LABORALES		DÍA MES AÑO	13.2
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE SEGURO DE VIDA Y DE ACCIDENTES PERSONALES PARA LOS PRESTADORES DE SERVICIOS.		29 JUL 2009	

		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES Y PROGRAMAS LABORALES	- Envía las bases y anexos a la Subdirección de Adquisiciones, para realizar el proceso licitatorio para la contratación de los seguros de vida y de accidentes personales.
2	DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL	- Establece con la aseguradora, los formatos que se utilizarán en los casos de fallecimiento y/o reembolsos de gastos médicos por accidentes, así como las bases de operación.
3		- Envía a las Coordinaciones Administrativas la información de coberturas y de sumas aseguradas de las pólizas vigentes para su difusión.
4	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	- Recibe información del Departamento de Prestaciones y Servicios, e informa a los prestadores de servicios los beneficios de los seguros.
5	DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL	- Calcula el importe mensual para el pago de primas.
6		- Envía solicitud de ministración del recurso a la Subdirección de Integración y Control de Presupuesto de Servicios Personales.
7	SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES	- Valida y firma solicitud de ministración.
8		- Envía al Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal para su trámite con la Dirección de Recursos Financieros.
9	DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL	- Tramita con la Dirección de Recursos Financieros, la radicación de los recursos vía banca electrónica a la aseguradora.
10		- Confirma con la aseguradora el depósito bancario anexando relación de asegurados.



**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

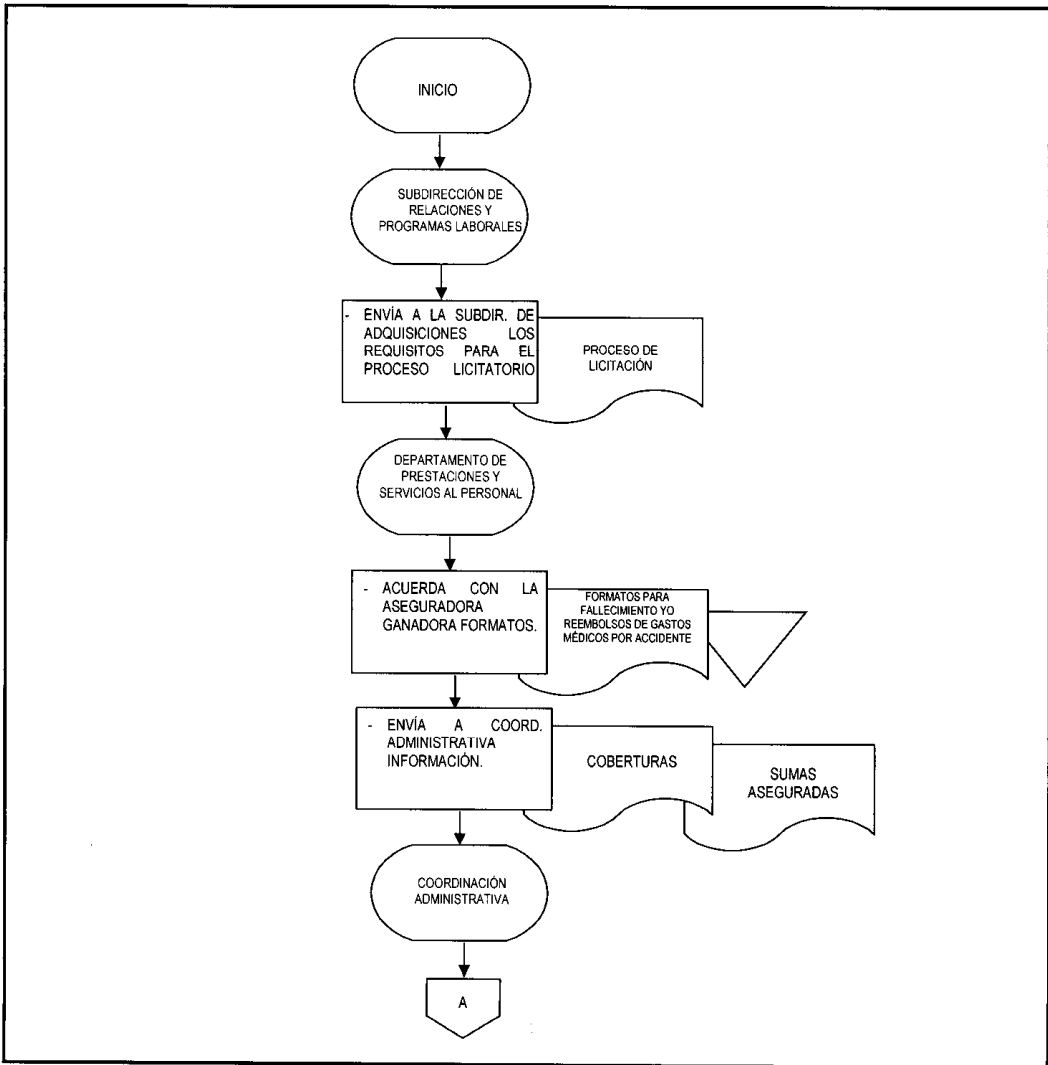
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA: JGE73/2009	
DIRECCIÓN DE PERSONAL		FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES Y PROGRAMAS LABORALES		DÍA MES AÑO	13.3
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE SEGURO DE VIDA Y DE ACCIDENTES PERSONALES PARA LOS PRESTADORES DE SERVICIOS.		29 JUL 2009	
		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
11	ASEGURADORA	<p>– Verifica información y confirma depósito bancario.</p> <p>CONTINÚA REEMBOLSO DE GASTOS DE SEGUROS DE VIDA Y ACCIDENTES PARA LOS PRESTADORES DE SERVICIOS</p>	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES Y PROGRAMAS LABORALES
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE SEGURO DE VIDA Y DE ACCIDENTES PERSONALES PARA LOS PRESTADORES DE SERVICIOS.

REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	13.4
29	JUL	2009	

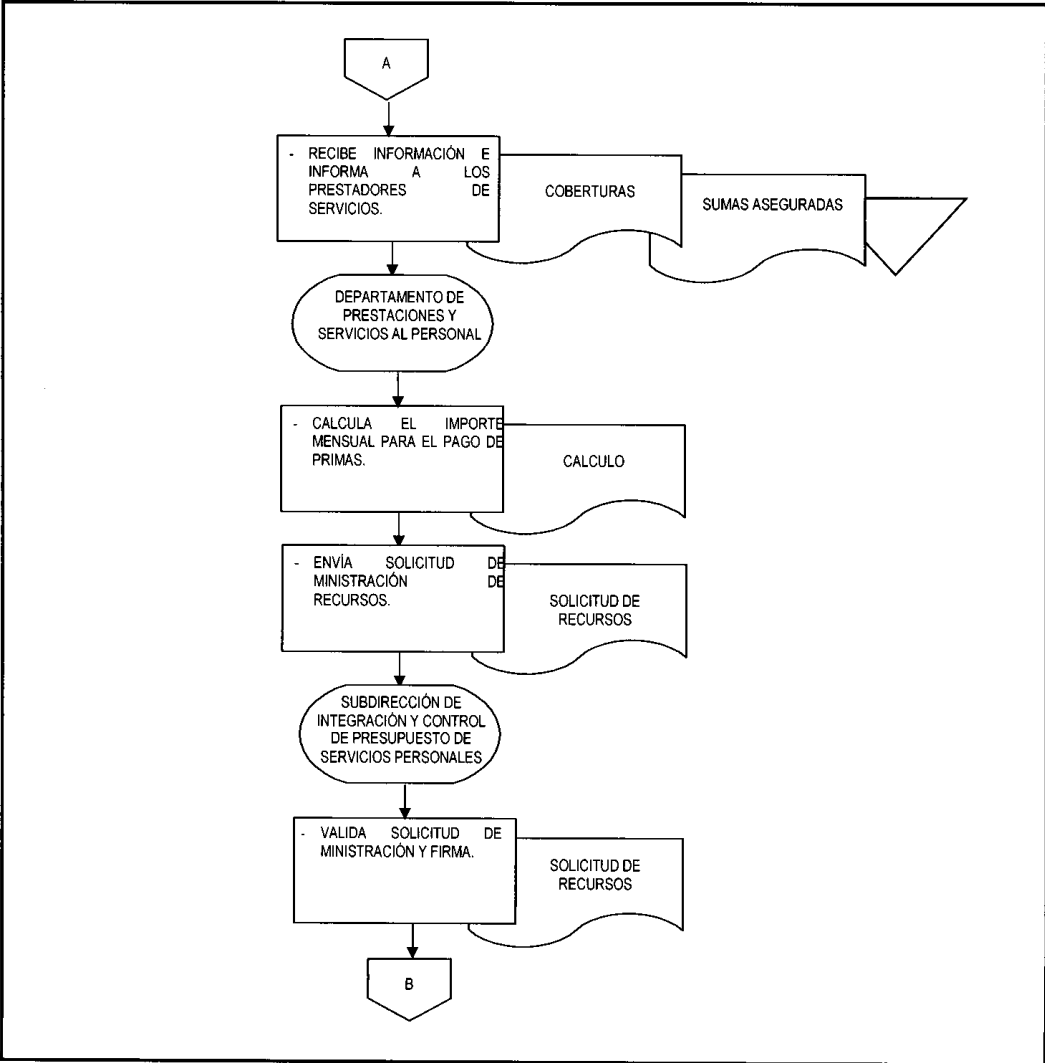




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES Y PROGRAMAS LABORALES
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE SEGURO DE VIDA Y DE ACCIDENTES PERSONALES PARA LOS PRESTADORES DE SERVICIOS.

REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	13.5
29	JUL	2009	

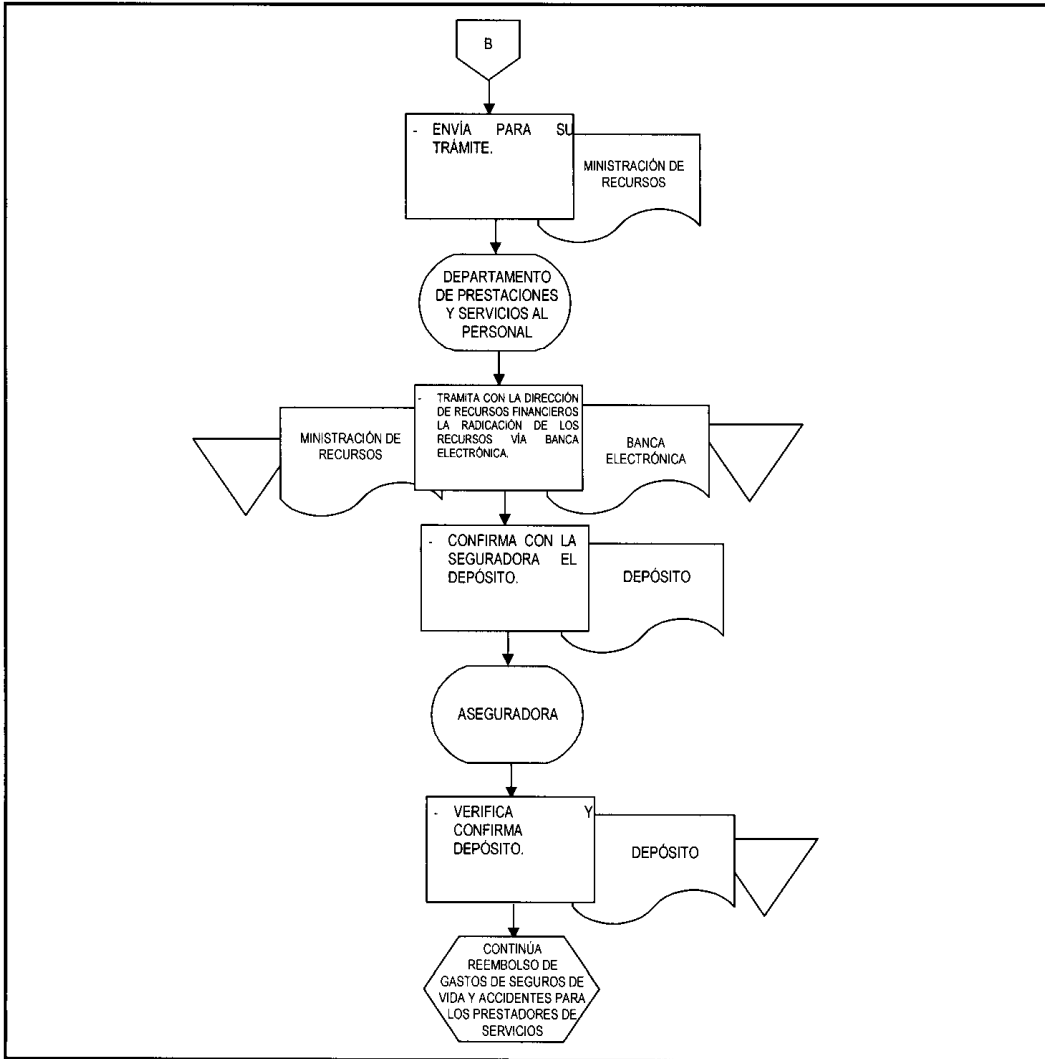




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES Y PROGRAMAS LABORALES
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE SEGURO DE VIDA Y DE ACCIDENTES PERSONALES PARA LOS PRESTADORES DE SERVICIOS.

REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	13.6
29	JUL	2009	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	REFERENCIA:				
DIRECCIÓN DE PERSONAL	JGE73/2009				
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES Y PROGRAMAS LABORALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN		PÁG. No.		
PROCEDIMIENTO: REEMBOLSO DE GASTOS DE SEGUROS DE VIDA Y ACCIDENTALES PARA LOS PRESTADORES DE SERVICIOS.	DÍA	MES	AÑO	14.1	
	29	JUL	2009		

OBJETIVO:

Realizar el reembolso que cubra los gastos derivados de un accidente o pago de seguro por fallecimiento de los prestadores de servicios, adscritos al régimen de honorarios asimilados a salarios.

POLÍTICAS:

- Esta prestación se otorgará a todos los prestadores de servicios sujetos al régimen de honorarios asimilados a salarios.
- La Coordinación Administrativa, informará vía correo electrónico institucional al Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal del incidente que sufran los prestadores de servicios adscritos al régimen de salarios asimilados a salarios.
- Los reembolsos o el pago por fallecimiento se sujetarán a los montos autorizados en el contrato de seguro correspondiente.
- Para efectuar el trámite de reembolso o pago de seguro por fallecimiento, el contrato deberá estar vigente a la fecha de la eventualidad.

NORMAS:

- En caso de fallecimiento del prestador de servicios, el pago de seguro se realizará conforme a la designación realizada que conste en el formato de "Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios", debiendo presentar:
 - * Solicitud del beneficiario
 - * Copia certificada del acta de defunción
- En caso de reembolso por accidente, deberá presentar debidamente requisitos:
 - * Formato de informe médico y aviso de accidente
 - * Formato de reembolso anexando:
 - Factura
 - Estudios médicos realizados



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	REFERENCIA: JGE73/2009		
DIRECCIÓN DE PERSONAL			
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES Y PROGRAMAS LABORALES	FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.	
PROCEDIMIENTO: REEMBOLSO DE GASTOS DE SEGUROS DE VIDA Y ACCIDENTALES PARA LOS PRESTADORES DE SERVICIOS.	DÍA	MES	AÑO
	29	JUL	2009
			14.2

- En su caso, accidente con violencia, acta del Ministerio Público
- Los reembolsos para esta materia se realizarán en oficinas centrales, a través de la Subdirección de Relaciones y Programas Laborales, desde el inicio del trámite, seguimiento y hasta el finiquito correspondiente, en las oficinas corporativas de la Aseguradora.
- Los reembolsos para esta materia se realizarán en órganos desconcentrados, a través de la Coordinación Administrativa, desde el inicio del trámite, seguimiento y hasta el finiquito correspondiente, en los módulos Estatales que les corresponda.



**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA:	
DIRECCIÓN DE PERSONAL		JGE73/2009	
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES Y PROGRAMAS LABORALES		FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
PROCEDIMIENTO: REEMBOLSO DE GASTOS DE SEGUROS DE VIDA Y ACCIDENTALES PARA LOS PRESTADORES DE SERVICIOS.		DÍA MES AÑO	14.3
		29 JUL 2009	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			
1	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	- Recibe notificación del responsable de recursos humanos o de familiares del prestador de servicios del incidente sufrido.	
2		- Proporciona información y formatos que deben ser llenados para solicitar el trámite.	
3		- Recibe y revisa documentación de conformidad con el trámite que se trate (fallecimiento o accidente).	
4		- En el caso de Órganos Desconcentrados, informa vía correo electrónico institucional al Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal del incidente indicando el nombre del asegurado y gestiona ante la Aseguradora el reembolso.	
5		- En el caso de Oficinas Centrales, envía al Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal, documentación soporte para trámite ante la aseguradora.	
6	DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL	- Recibe, verifica y envía a la Aseguradora, la documentación soporte para el inicio del trámite de reembolso.	
7	ASEGURADORA	- Dictamina procedencia.	
		- Emite respuesta.	
		NO PROCEDE	
9		- Emite carta rechazo indicando el motivo.	
		SI PROCEDE	
10		- Paga el importe de acuerdo a las condiciones de la póliza o solicita documentos adicionales.	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

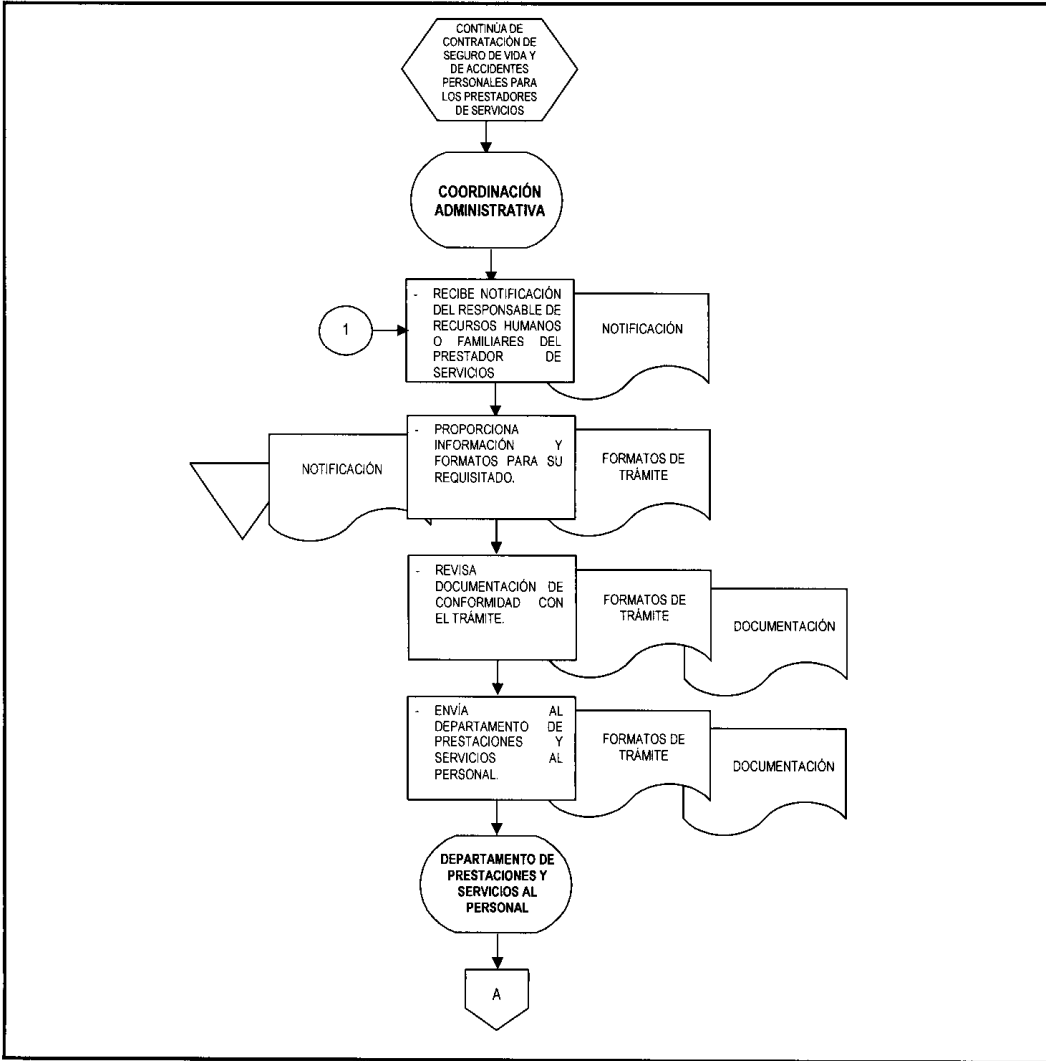
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA: JGE73/2009	
DIRECCIÓN DE PERSONAL		FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES Y PROGRAMAS LABORALES		DÍA MES AÑO	14.4
PROCEDIMIENTO: REEMBOLSO DE GASTOS DE SEGUROS DE VIDA. Y ACCIDENTALES PARA LOS PRESTADORES DE SERVICIOS.		29 JUL 2009	
		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
11	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA EN ÓRGANOS DESCONCENTRADOS O DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL	- Recibe cheque o notificación de la aseguradora. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS - Recibe cheque e indica al beneficiario o al prestador de servicios, requisitar hoja de finiquito, con firma y fecha de recibido. OFICINAS CENTRALES - Turna a la Coordinación Administrativa para su entrega al beneficiario. - Recibe finiquito y acusa de recibo en original y dos copias y devuelve estas últimas a la Coordinación Administrativa. - En el caso de Órganos Desconcentrados, recibe copia del finiquito, turna copia al Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal e integra en el expediente personal. - En el caso de Oficinas Centrales, envía copia del finiquito, al Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal. - Recibe copia de Finiquito, para su archivo en el expediente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	
12			
13			
14			
15			
16	DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL		



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES Y PROGRAMAS LABORALES
PROCEDIMIENTO: REEMBOLSO DE GASTOS DE SEGUROS DE VIDA Y ACCIDENTALES PARA LOS PRESTADORES DE SERVICIOS.

REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	14.5
29	JUL	2009	

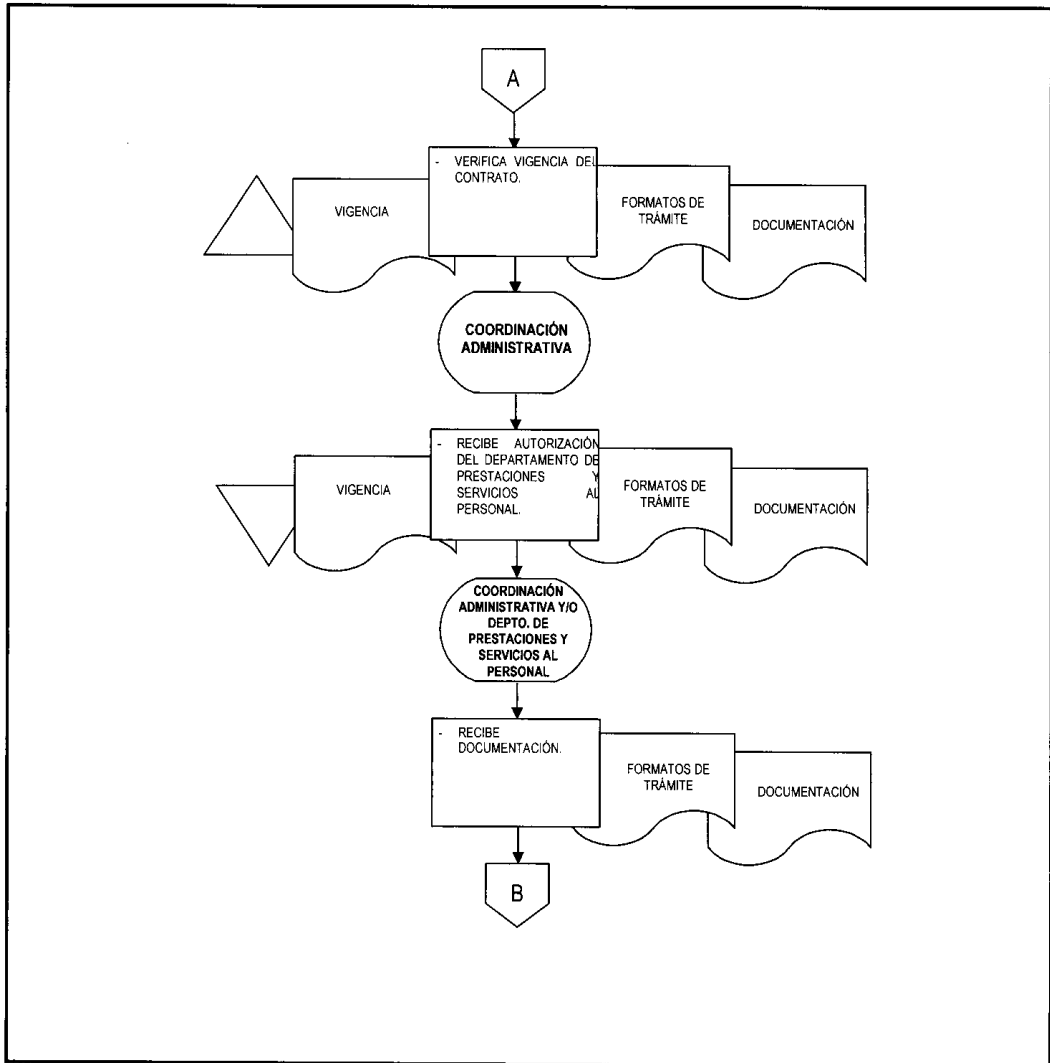




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES Y PROGRAMAS LABORALES
PROCEDIMIENTO: REEMBOLSO DE GASTOS DE SEGUROS DE VIDA Y ACCIDENTALES PARA LOS PRESTADORES DE SERVICIOS.

REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	14.6
29	JUL	2009	

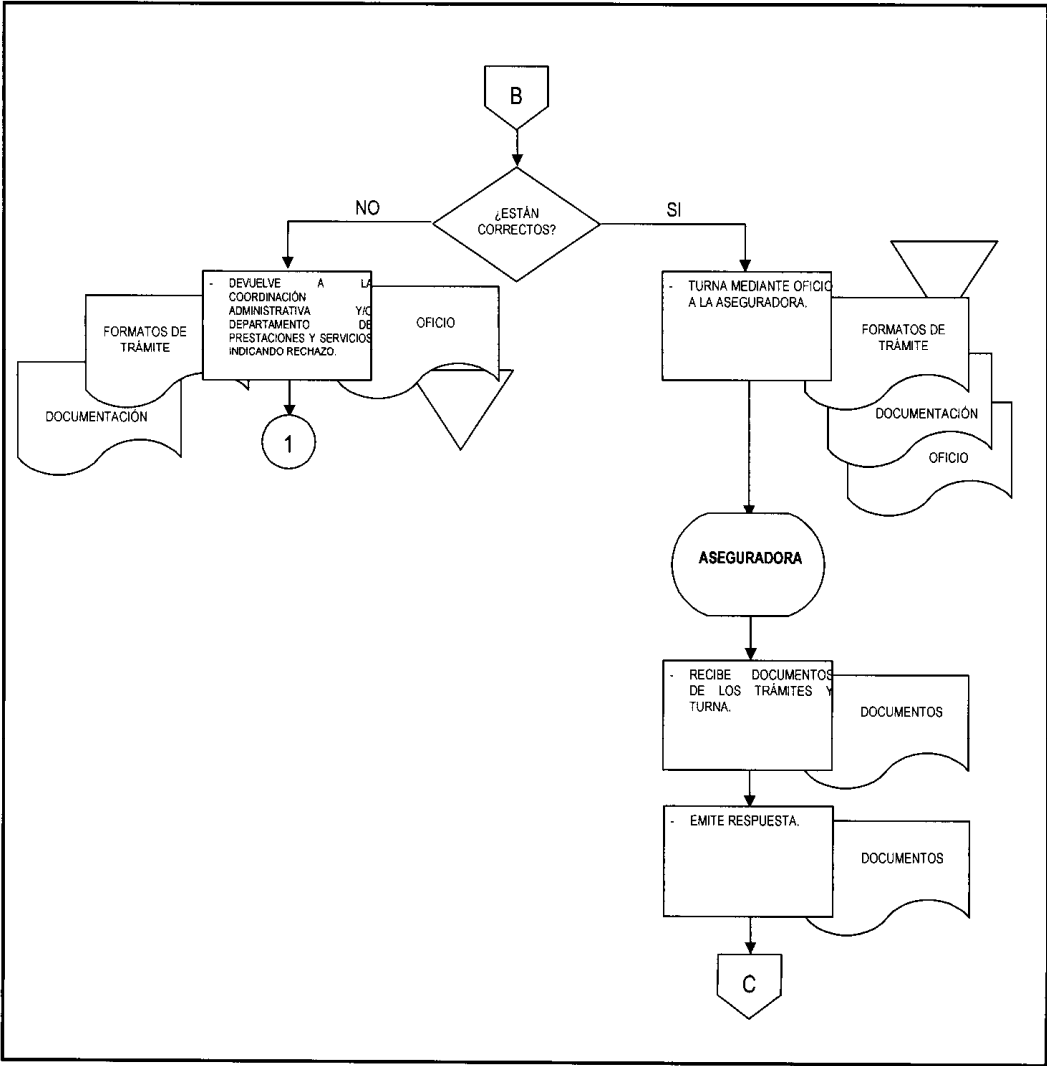




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES Y PROGRAMAS LABORALES
PROCEDIMIENTO: REEMBOLSO DE GASTOS DE SEGUROS DE VIDA Y ACCIDENTALES PARA LOS PRESTADORES DE SERVICIOS.

REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No. 14.7
DÍA	MES	AÑO	
29	JUL	2009	

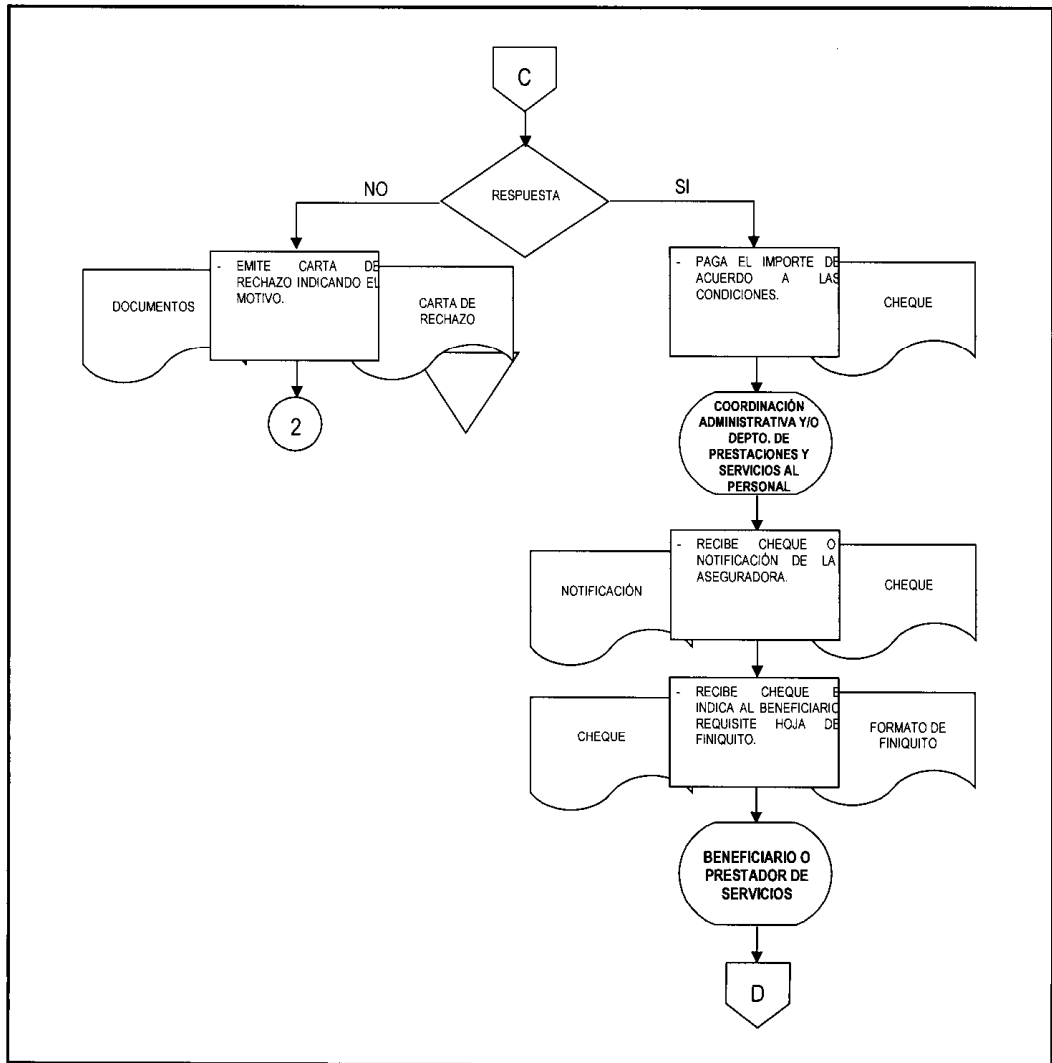




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES Y PROGRAMAS LABORALES
PROCEDIMIENTO: REEMBOLSO DE GASTOS DE SEGUROS DE VIDA Y ACCIDENTALES PARA LOS PRESTADORES DE SERVICIOS.

REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	14.8
29	JUL	2009	

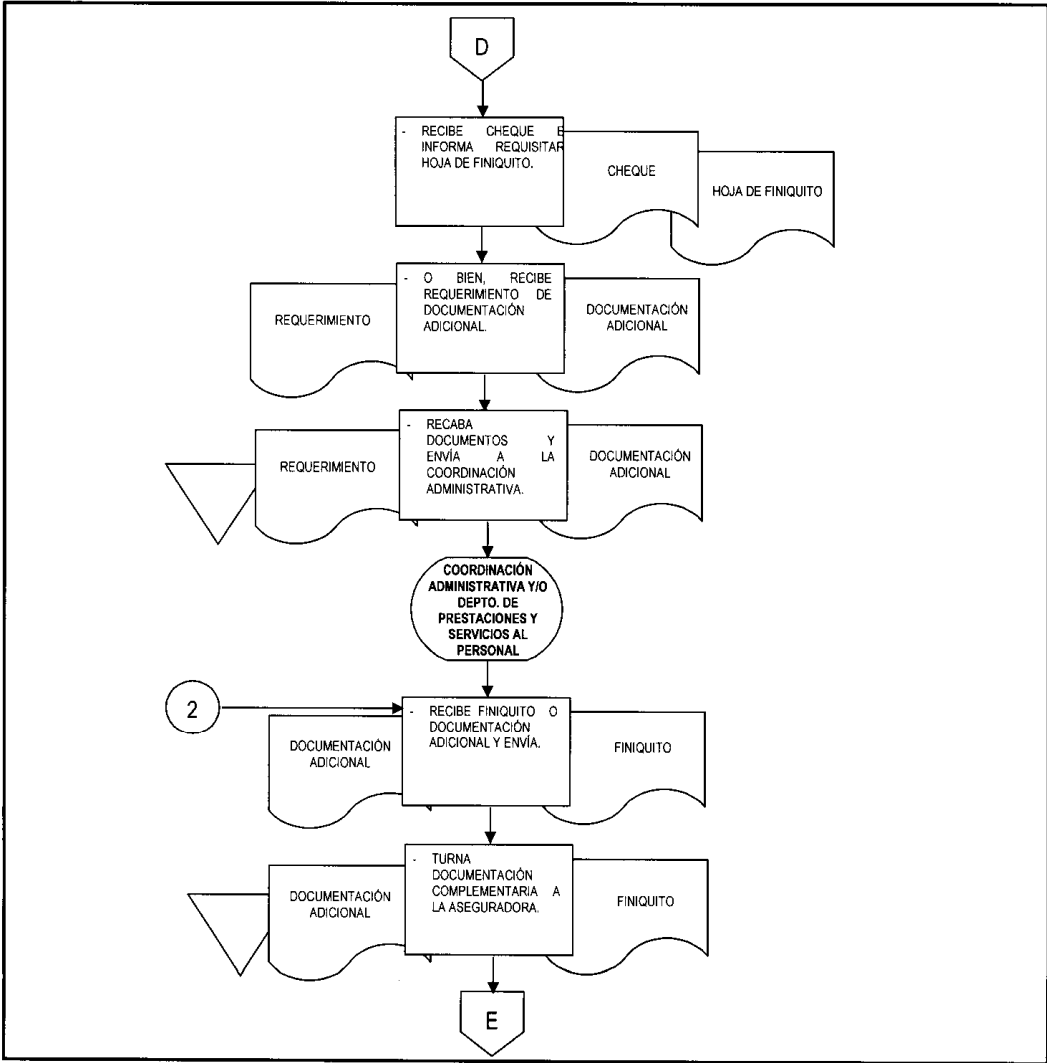




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES Y PROGRAMAS LABORALES
PROCEDIMIENTO: REEMBOLSO DE GASTOS DE SEGUROS DE VIDA Y ACCIDENTALES PARA LOS PRESTADORES DE SERVICIOS.

REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	14.9
29	JUL	2009	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES Y PROGRAMAS LABORALES
PROCEDIMIENTO: REEMBOLSO DE GASTOS DE SEGUROS DE VIDA Y ACCIDENTALES PARA LOS PRESTADORES DE SERVICIOS.

REFERENCIA:			
JGE73/2009			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	14.10
29	JUL	2009	

