



Manual de Procedimientos del área de Recursos Materiales del Instituto Electoral de Michoacán

| | | |
|--|---------------|---|
|  <p>MICHOACÁN</p> | índice |  <p>IEM INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN</p> |
|--|---------------|---|

| | |
|--|---------|
| I. Marco Normativo | 3 |
| II. Introducción | 4 |
| III. Antecedentes | 5, 6, 7 |
| 1. Generalidades | 8 |
| 1.1 Objetivo del Procedimiento | 8 |
| 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento | 8, 9 |
| 1.3 Áreas Responsables | 10 |
| 1.4 Fundamento Legal | 10 |
| 2. Descripción de Actividades | 11 |
| • Recepción y Trámite de Requisiciones | 11, 12 |
| 3. Flujograma | 13, 14 |
| 4. Generalidades | 15 |
| 4.1 Objetivo del Procedimiento | 15 |
| 4.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento | 15 |
| 4.3 Áreas Responsables | 16 |
| 4.4 Fundamento Legal | 16 |
| 5. Descripción de Actividades | 17, 18 |
| • Mantenimiento del Parque Vehicular | 17, 18 |
| 6. Flujograma | 19 |



| | | |
|---|---------------------------|--|
|  MICHOCÁN | I. Marco Normativo |  INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOCÁN |
|---|---------------------------|--|

- Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Electoral de Michoacán



| | | |
|---|-------------------------|--|
|  MICHOCÁN | II. Introducción |  INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOCÁN |
|---|-------------------------|--|

El presente Manual es el instrumento orientador en el cual se desarrollan los diversos procesos y actividades que ejecuta el área de Recursos Materiales y Servicios.

En éste se establecen los objetivos, políticas y procedimientos guía durante el desarrollo de las actividades relativas a la adquisición de materiales y útiles de oficina, de material de limpieza e higiene, de material didáctico, de materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos y de material de información, así como la recepción de requisiciones, de los materiales anteriormente referidos, asimismo, se desarrollan los procedimientos de integración de expedientes del parque vehicular, mantenimiento correctivo de los mismos, programación de préstamo a las áreas para el desempeño de sus actividades.

| | | |
|--|----------------------------|---|
|  <p>MICHOACÁN</p> | <h3>III. Antecedentes</h3> |  <p>IEM INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN</p> |
|--|----------------------------|---|

En el Estado de Michoacán de Ocampo, después de la elección de 1992, el panorama político cambió sustancialmente. Por una parte, se dio una integración más plural en la composición de los 113 municipios, por otra parte, los conflictos poselectorales que llevaron al Gobernador C. Eduardo Villaseñor Peña a presentar su primera licencia, suscitaron la inconformidad de muchos sectores de la sociedad y hay que reconocerlo, creó mayor desconfianza hacia los procesos electorales.

Durante este período ocurrieron algunos hechos: se aceptó una segunda licencia que presentó el Gobernador Eduardo Villaseñor Peña, quien falleció el 20 de noviembre de 1993; se prorrogó el nombramiento de Gobernador Interino al Licenciado Ausencio Chávez Hernández, quien después se convirtió en Gobernador Sustituto y se promovió un Tercer Periodo Ordinario de Sesiones que permitió convocar a elecciones ordinarias de Gobernador por un periodo de seis años.

El 5 de octubre de 1994 las fracciones parlamentarias de la LXVI Legislatura suscribieron un acuerdo, con el propósito de establecer entre las diversas fuerzas políticas de la entidad el compromiso de modernizar y perfeccionar el sistema democrático, a través de una legislación electoral que estableciera reglas más claras y equitativas.



| | | |
|---|---------------------|--|
|  MICHOCÁN | Antecedentes |  INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOCÁN |
|---|---------------------|--|

Por lo que, la Sexagésima Sexta Legislatura del Congreso del Estado, compuesta de manera plural por las representaciones de los partidos políticos Revolucionario Institucional, Acción Nacional, de la Revolución Democrática y del Frente Cardenista de Reconstrucción Nacional, mediante el consenso y la firme convicción de perfeccionar la vida democrática de nuestro Estado, motivados además por erradicar los conflictos surgidos durante la preparación de los procesos electorales y los resultantes en la etapa poselectoral, experiencias desagradable dentro del quehacer político y la vida cotidiana de las y los michoacanos, unieron esfuerzos para efectuar reformas a la Constitución Política de nuestro Estado, acatando lo dispuesto por el artículo 41 de la Constitución Federal y en ejercicio de las facultades descritas en el numeral 164, de la Constitución del Estado de Michoacán de Ocampo, para crear una norma jurídica en materia electoral que cumpliera con las necesidades de las y los michoacanos, en aras de una nueva cultura política y democrática para los mismos, optando por instituir en el artículo 13, de la Constitución Estatal, los lineamientos de una nueva legislación como es el Código Electoral de Michoacán en sustitución de la Ley Electoral Estatal que estaba vigente.

El Estado entiende la necesidad de un cambio jurídico político que se desprende parcialmente de un principio Constitucional básico, en el que la organización de las elecciones es una función estatal, a la que pueden concurrir organizaciones y particulares. Definición total de la rectoría política del Estado es el principio de la



| | | |
|---|---------------------|--|
|  MICHOCÁN | Antecedentes |  INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOCÁN |
|---|---------------------|--|

representatividad y el inalienable derecho del pueblo a no ceder sus facultades soberanas en entidades o personas distintas a las que lo representan desde el poder público, aceptándose el consenso y la aprobación para que el órgano en el que se deposite la autoridad electoral, responsable del ejercicio estatal de organizar las elecciones, fuera un organismo público descentralizado, denominado Instituto Electoral de Michoacán, cuyo desempeño y función debería de sujetarse siempre a los principios de certeza, independencia, imparcialidad, objetividad, equidad y profesionalismo; pero además dicho organismo debería tener un carácter permanente, con plena autonomía, dotado a la vez de personalidad jurídica y patrimonio propios, con una estructura sustentada en un órgano superior de dirección, órganos ejecutivos y órganos desconcentrados; teniendo como órganos centrales al Consejo General, la Junta Estatal Ejecutiva y la Presidencia.

1. GENERALIDADES

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento: | Recepción y Trámite de Requisiciones de Materiales |
| Código del Procedimiento: | IEM-RM-01 |
| Unidad Responsable: | Recursos Materiales |

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Garantizar a las diversas áreas que conforman el Instituto Electoral de Michoacán, el abasto de los suministros (bienes y/o servicios); necesarios para la realización de las funciones programadas a desarrollarse.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las requisiciones de materiales y servicios únicamente se recibirán por el área técnica de Recursos Materiales, durante los primeros cinco días hábiles de cada mes.
2. Las requisiciones de materiales y servicios se deberán entregar en el área Técnica de Recursos Materiales, en dos tantos originales y debidamente firmada por la o el Titular del área solicitante, así como firmada por el Consejero Presidente del Instituto.
3. Las requisiciones de materiales y servicios se surtirán en los siguientes diez días hábiles posteriores a su recepción.
4. Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de las cuales se tenga necesidad de realizar derivados de una requisición, deberán observar lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, su Reglamento, las Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo vigentes y el



Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Electoral de Michoacán.

5. Las adquisiciones directas a partir de \$3,000 (Tres mil pesos 00/100 M.N.) y hasta \$14,999.99 (Catorce mil novecientos noventa y nueve pesos 99/100 M.N.), sin incluir los impuestos que resulten aplicables, deberán contar con una cotización, la cual deberá contar con precios unitarios de cada partida y con los impuestos que resulten aplicables, desglosados a dos decimales.
6. Las adquisiciones directas a partir de \$15,000 (Quince mil pesos 00/100 M.N.) y hasta \$64,999.99 (Sesenta y cuatro mil novecientos noventa y nueve pesos 00/100M.N.) sin incluir los impuestos que resulten aplicables, deberán integrar como mínimo tres cotizaciones, las cuales deberán corresponder a bienes o servicios de las mismas características, y señalar los precios unitarios de cada partida con los impuestos que resulten aplicables, desglosados a dos decimales.

1.3 Áreas Responsables

En este procedimiento intervienen como responsables:

La o el Titular del área solicitante

La o el Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos

La o el Titular del Área de Contabilidad

La o el Titular del Área de Recursos Materiales

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Electoral de Michoacán.

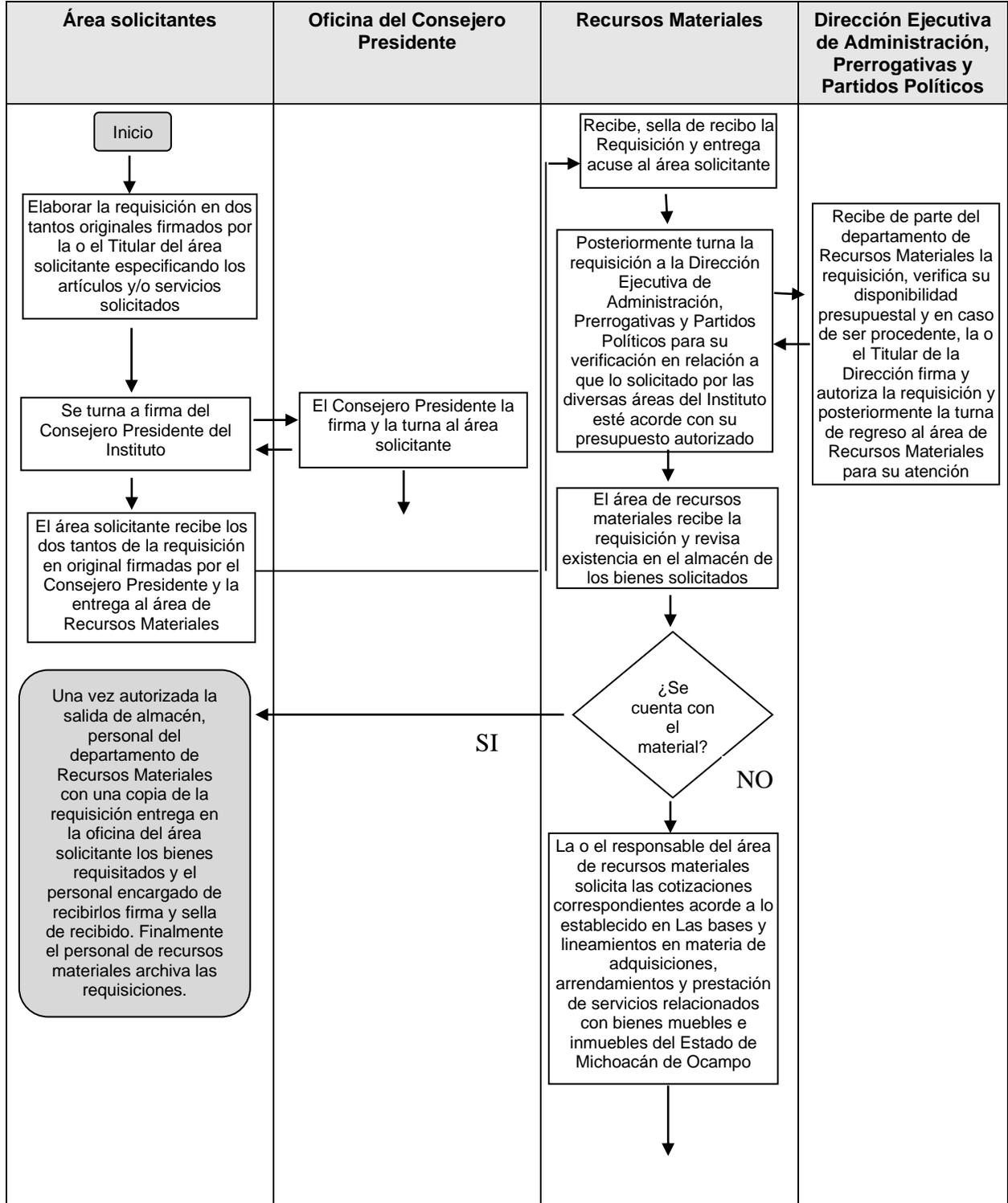
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

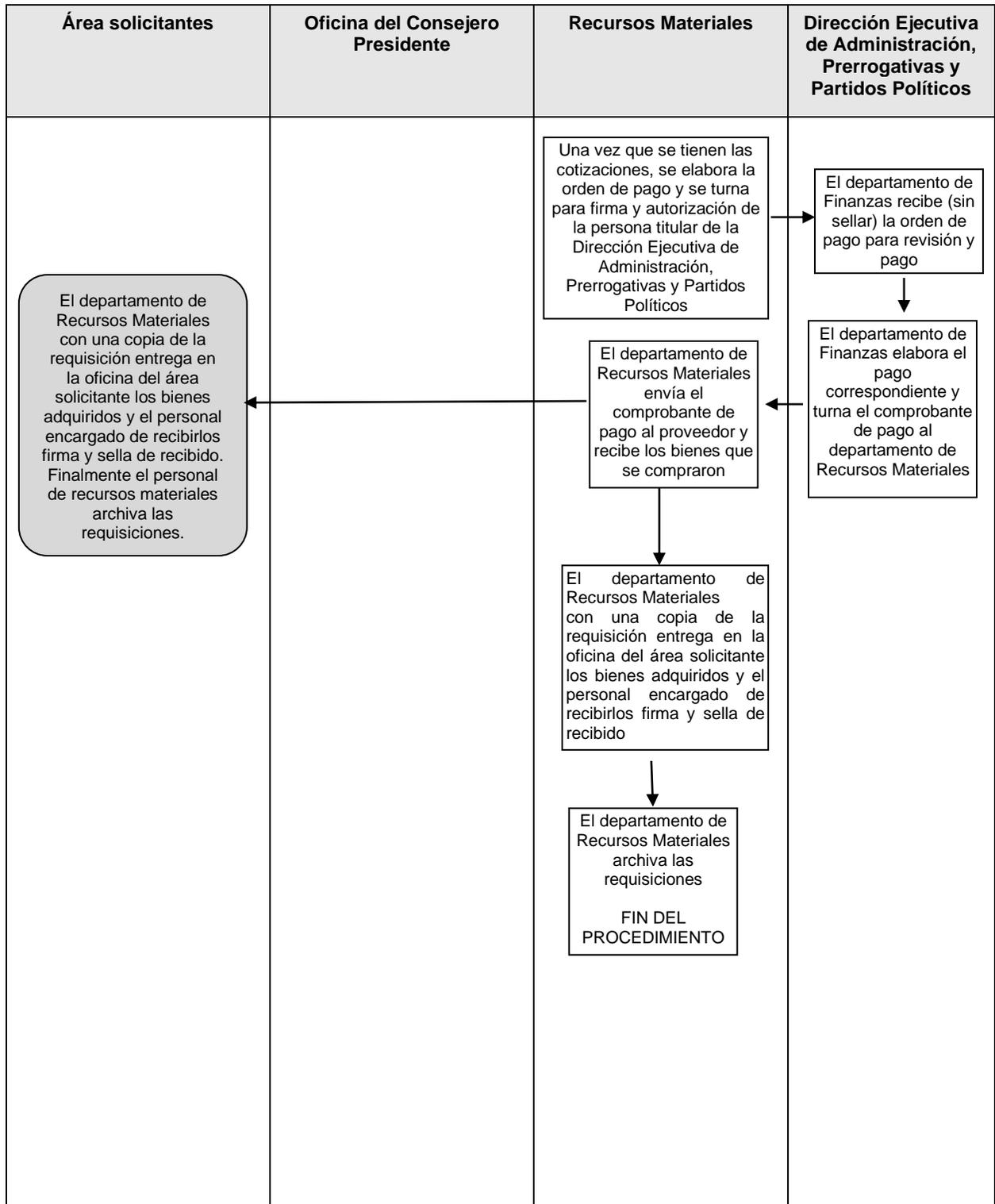
| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento: | Recepción y Trámite de Requisiciones de Materiales. |
| Código del Procedimiento: | IEM-RM-01 |
| Unidad Responsable: | Recursos Materiales |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|---|---|--|--|
| 1 | <p>Las áreas solicitantes elaborarán en dos tantos originales la requisición de materiales y servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Solicitan materiales y útiles de oficina, material de limpieza e higiene, material didáctico, materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos y de material de información. ❖ Especifican cada uno de los artículos y/o servicios y la cantidad que necesitan. ❖ Una vez que la requisición está firmada por la o el Titular del área solicitante y por el Consejero Presidente del Instituto, se presenta en el área de recursos materiales. ❖ El área de recursos materiales recibe y sella de recibido el formato de requisición y entrega el acuse al área solicitante. ❖ Posteriormente turna la requisición a la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos para su verificación en relación a que lo solicitado por las diversas áreas del Instituto este acorde con su presupuesto autorizado, una vez analizada la requisición de ser procedente, la o el Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos, firma y autoriza la requisición. ❖ La o el Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos la turna al área de recursos materiales para su atención. | <p>La o el Titular del área solicitante.</p> <p>La o el Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos.</p> <p>La o el Titular del Área de Recursos Materiales</p> | <p>Requisición de materiales y útiles de oficina, material de limpieza e higiene, material didáctico, materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos y de material de información.elaborada en original en dos tantos por la o el Titular del área solicitante</p> | <p>Requisición autorizada y firmada por la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos</p> |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Entrega de los bienes solicitados en la Requisición (personal operativo) ❖ El área de recursos materiales recibe la requisición y revisa la existencia en el almacén de los bienes solicitados. ❖ Autoriza la salida de los bienes solicitados y registra la baja de los bienes en el inventario de almacén. ❖ Personal del área de recursos materiales con una copia de la requisición entrega en la oficina del área solicitante los bienes requisitados y el personal | <p>Personal Operativo del área de recursos materiales.</p> <p>Personal Operativo del área solicitante.</p> | <p>Requisición de materiales y útiles de oficina, material de limpieza e higiene, material didáctico, materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos y de material de información.elaborada en original en dos</p> | <p>Requisición surtida</p> |

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| | <p>encargado de recibirlos firma y sella de recibido.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Personal del área de recursos materiales archiva las requisiciones. | | <p>tantos por la o el Titular del área solicitante</p> | |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Si de los bienes que se solicitan no hay en el almacén ❖ La o el responsable del área de recursos materiales solicita las cotizaciones que correspondan. ❖ A partir de \$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M.N.) y hasta \$14,999.99 (Catorce mil novecientos noventa y nueve pesos 99/100), sin incluir los impuestos que resulten aplicables, deberán contar con una cotización, misma que deberá contener precios unitarios de cada partida y con los impuestos que resulten aplicables, desglosada a dos decimales. ❖ Las Adquisiciones mayores de \$15,000 (quince mil pesos 00/100 M. N.) y hasta \$64,999 (Sesenta 00/100 M.N.), sin incluir los impuestos que resulten aplicables, deberán integrar como mínimo tres cotizaciones, las cuales deberán corresponder a bienes o servicios de las mismas características, y señalar los precios unitarios de cada partida con los impuestos que resulten aplicables, desglosados a dos decimales. ❖ Una vez que reúne las cotizaciones necesarias, se elabora la orden de pago y se turna para firma y autorización de la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos. ❖ Se recibe la orden de pago (sin sellar el acuse) en el área de Finanzas para revisión y pago. ❖ El departamento de Finanzas elabora el pago correspondiente y turna el comprobante de pago al departamento de Recursos Materiales. ❖ Recursos Materiales envía el comprobante de pago al proveedor y recibe los bienes que se compraron. ❖ El departamento de Recursos Materiales con una copia de la requisición entrega en la oficina del área solicitante los bienes adquiridos y el personal encargado de recibirlos firma y sella de recibido. Finalmente el personal de recursos materiales archiva las requisiciones. | <p>Personal operativo del área de recursos materiales</p> <p>Personal operativo del área de contabilidad</p> | | |

3. FLUJOGRAMA





4. GENERALIDADES

| | |
|----------------------------------|------------------------------------|
| Nombre del Procedimiento: | Mantenimiento del Parque Vehicular |
| Código del Procedimiento: | IEM-RM-02 |
| Unidad Responsable: | Recursos Materiales |

4.1 Objetivo del Procedimiento:

Regular los procedimientos que deberán ser aplicados para la adecuada conservación del parque vehicular propiedad del Instituto, así como de los vehículos contratados en arrendamiento.

4.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El área Técnica de Recursos Materiales realizará las siguientes acciones:
 - a) verificara el mantenimiento y reparación de los vehículos.
 - b) Llevará al día el registro y control de los vehículos que se encuentran en servicio, indicando los que estén fuera del Instituto y sus causas.
 - c) Elaborará un expediente por cada uno de los vehículos.
 - d) Asignará claves y número de inventario a todo el parque vehicular del Instituto.
 - e) Tramitar la documentación necesaria para la circulación de los vehículos.
 - f) Controlar y actualizar los registros correspondientes de los movimientos de alta, baja y cambio de los vehículos asignados a los servicios públicos.
 - g) Operar y mantener actualizado el banco de datos, así como el sistema de control de inventario del parque vehicular.
 - h) Proponer al superior jerárquico, la baja de aquellos vehículos, que por el uso se encuentren deteriorados, o bien, cuando su costo de reparación o mantenimiento resulte incosteable.
 - i) Revisar constantemente que los usuarios, cuenten con licencia de manejo acorde y vigente.



- j) Gestionar ante las autoridades y empresas correspondientes, la solución de todo tipo de percance que sufra algún vehículo.

4.3 Áreas Responsables

En este procedimiento intervienen como responsables:

La o el Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos

La o el Titular del área de Recursos Materiales y personal operativo del área

La o el Titular del Área de Contabilidad

Las personas usuarias de los vehículos

4.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán.
- Acuerdo de la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Electoral de Michoacán, por el que se aprueban los Lineamientos para el uso y control del parque vehicular del Instituto Electoral de Michoacán.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| | |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| Nombre del Procedimiento: | Mantenimiento del Parque vehicular. |
| Código del Procedimiento: | IEM-RM-02 |
| Unidad Responsable: | Recursos Materiales |

| No. | Descripción de la Actividad | Puesto y Área | Insumo | Salida |
|-----|--|---|---|--|
| 1 | <p>El área técnica de recursos materiales elaborará en dos tantos originales la requisición de materiales y servicios mediante la cual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Solicita el servicio que corresponda (preventivo o correctivo), ya sea respecto de kilometraje o en relación a alguna reparación que requiera el vehículo o cambio de llantas. ❖ Especifica el modelo del vehículo, así como el kilometraje. ❖ Se firma por la o el técnico de recursos materiales y una vez que la requisición está firmada y se turna a firma por el Consejero Presidente del Instituto. ❖ El área de recursos materiales recibe y sella de recibido el formato de requisición. ❖ Posteriormente turna la requisición a la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos para su verificación y autorización. ❖ La o el Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos la turna al área de recursos materiales para su atención. | <p>La o el Titular del área solicitante.</p> <p>La o el Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos.</p> <p>La o el Titular del Área de Recursos Materiales</p> | <p>Requisición de materiales y/o servicio mediante la cual solicita el servicio preventivo o correctivo según corresponda, elaborada en original en dos tantos por la o el Titular del área solicitante</p> | <p>Requisición autorizada y firmada por la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos</p> |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Trámite de la Requisición (personal operativo) ❖ El área de recursos materiales recibe la requisición y traslada el vehículo al taller para que le realicen la reparación solicitada. | <p>Personal Operativo del área de recursos materiales.</p> <p>Personal del taller.</p> | <p>Requisición de materiales y/o servicio mediante la cual solicita el servicio preventivo o correctivo según corresponda, elaborada en original en dos tantos por la o el Titular del área solicitante</p> | <p>Requisición atendida</p> |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Trámite de pago de la factura para pago (personal administrativo) ❖ El área de recursos materiales recibe la factura correspondiente al servicio solicitado. | <p>Personal administrativo del área de recursos mater</p> | <p>Orden de pago firmada por la o el Titular</p> | <p>Orden de pago tramitada</p> |



MICHOACÁN



| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">❖ Se elabora la orden de pago a la cual se le adjunta la requisición y la factura, se firma por la o el Titular de Recursos Materiales.❖ Se entrega al área Técnica de Contabilidad para su revisión y pago | | | |
|--|--|--|--|--|

6. FLUJOGRAMA

