

INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NORMATIVA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN, PRERROGATIVAS Y
PARTIDOS POLÍTICOS

1

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO.....	3
1. DIAGRAMA ASESORÍA A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN	4
2. DIAGRAMA REVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS	5
3. DIAGRAMA ELABORACIÓN DE INFORMES, ESTUDIOS Y DICTÁMENES	6
4. DIAGRAMA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO, DENTRO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN, PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS	7
5. DIAGRAMA COLABORACIÓN CON LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN: ELABORACIÓN DE PROYECTO DE BASES	10
6. DIAGRAMA COLABORACIÓN CON LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN: ELABORACIÓN DE PROYECTO DE DICTAMEN Y FALLO EN LICITACIONES E INVITACIONES RESTRINGIDAS.....	11
7. DIAGRAMA AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS Y MANUALES.....	12

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN

NORMATIVA ADMINISTRATIVA

I. INTRODUCCIÓN

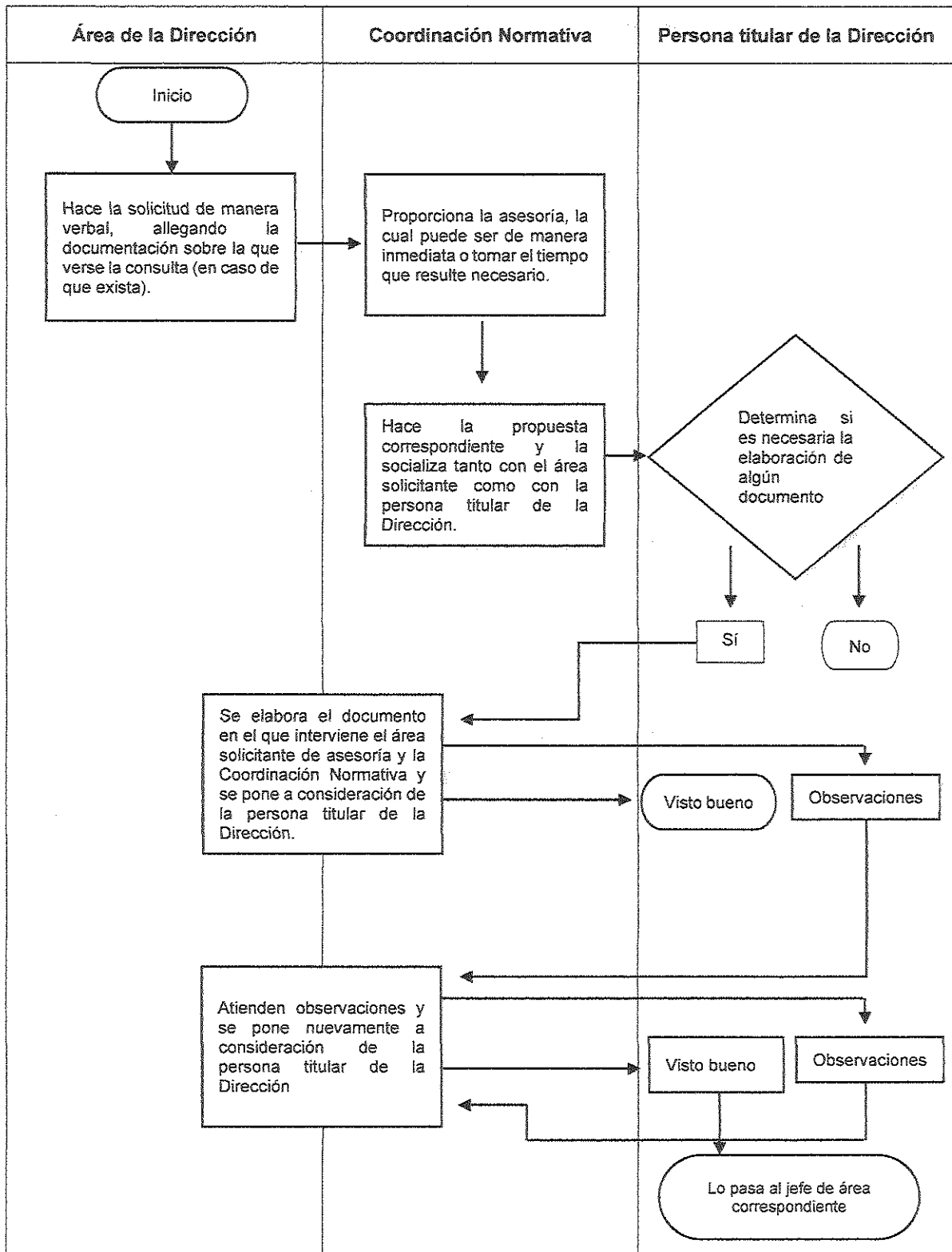
El presente Manual es un documento en el que se describen gráficamente, mediante flujogramas las funciones básicas y específicas del área correspondiente a la Coordinación Normativa Administrativa, la cual depende directamente de la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto Electoral de Michoacán.

Los procesos que en él se describen, van en concordancia con lo establecido en el Manual de Organización de la Coordinación Normativa Administrativa.

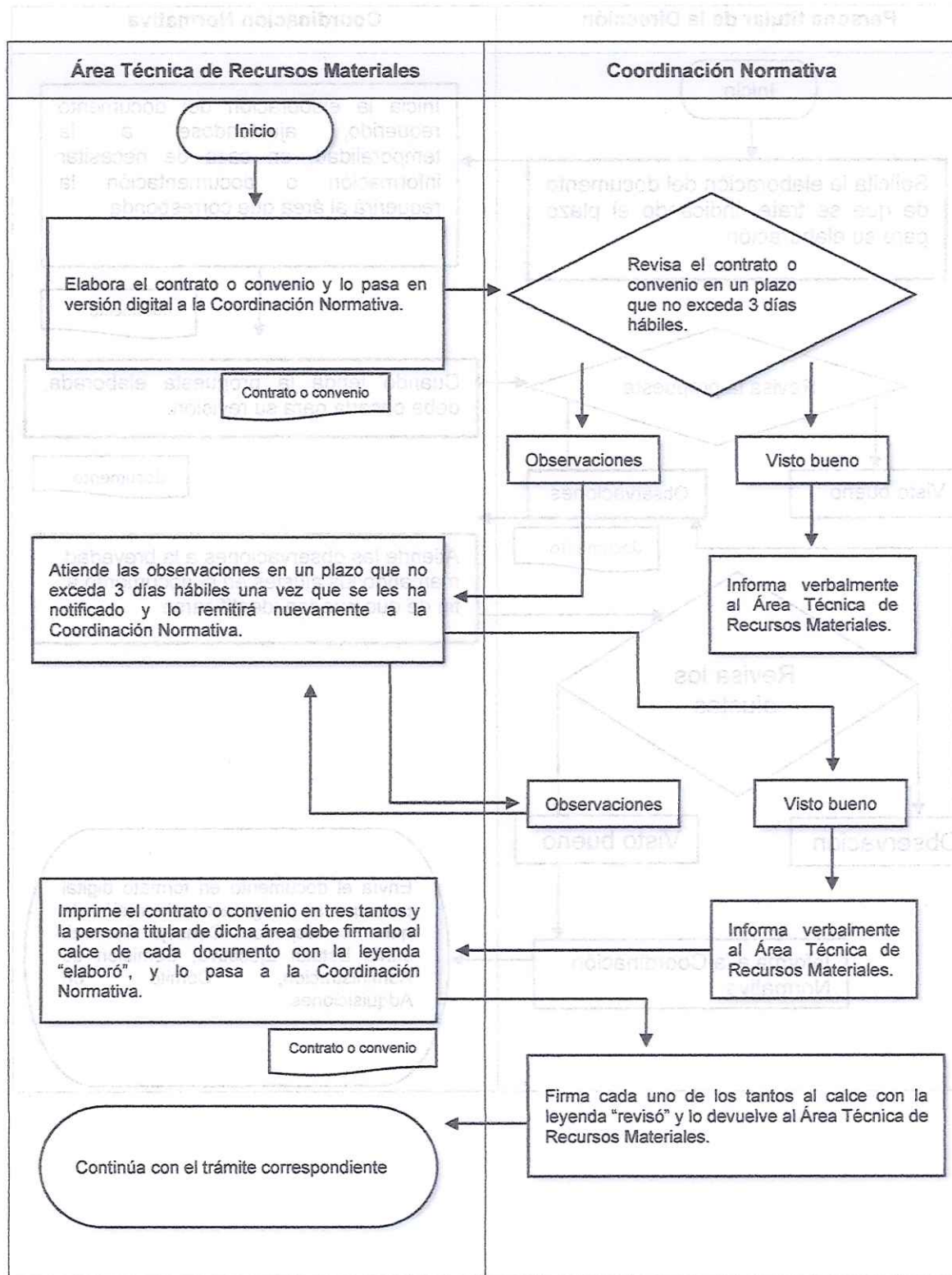
II. OBJETIVO

El objetivo de este documento es plasmar de manera gráfica los procesos y procedimientos que se realizan desde la Coordinación Normativa Administrativa, a fin de facilitar el entendimiento de los mismos, y los cuales corresponden a los señalados en el Manual de Organización de la Coordinación Normativa Administrativa.

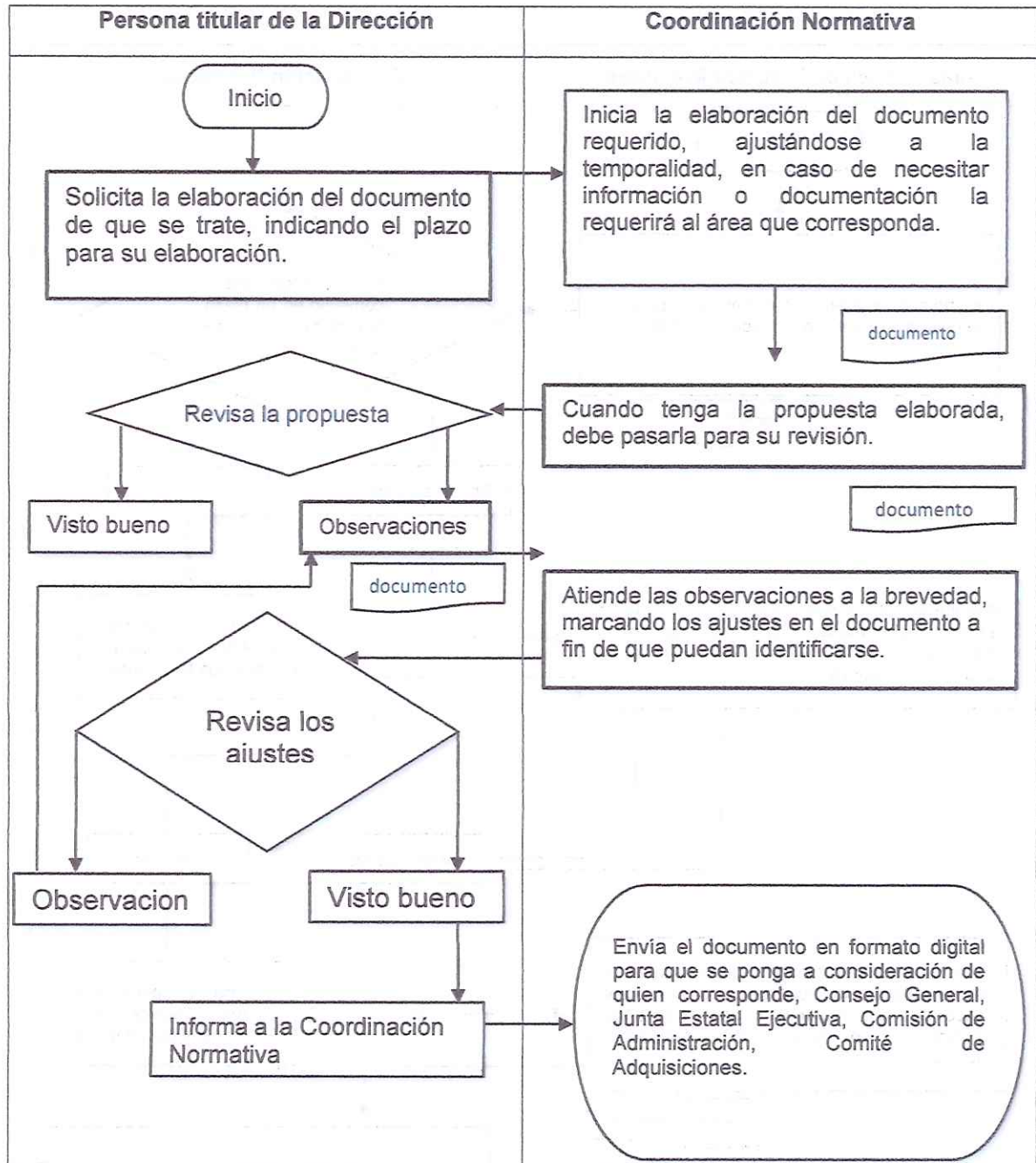
1. Asesoría a las áreas de la Dirección



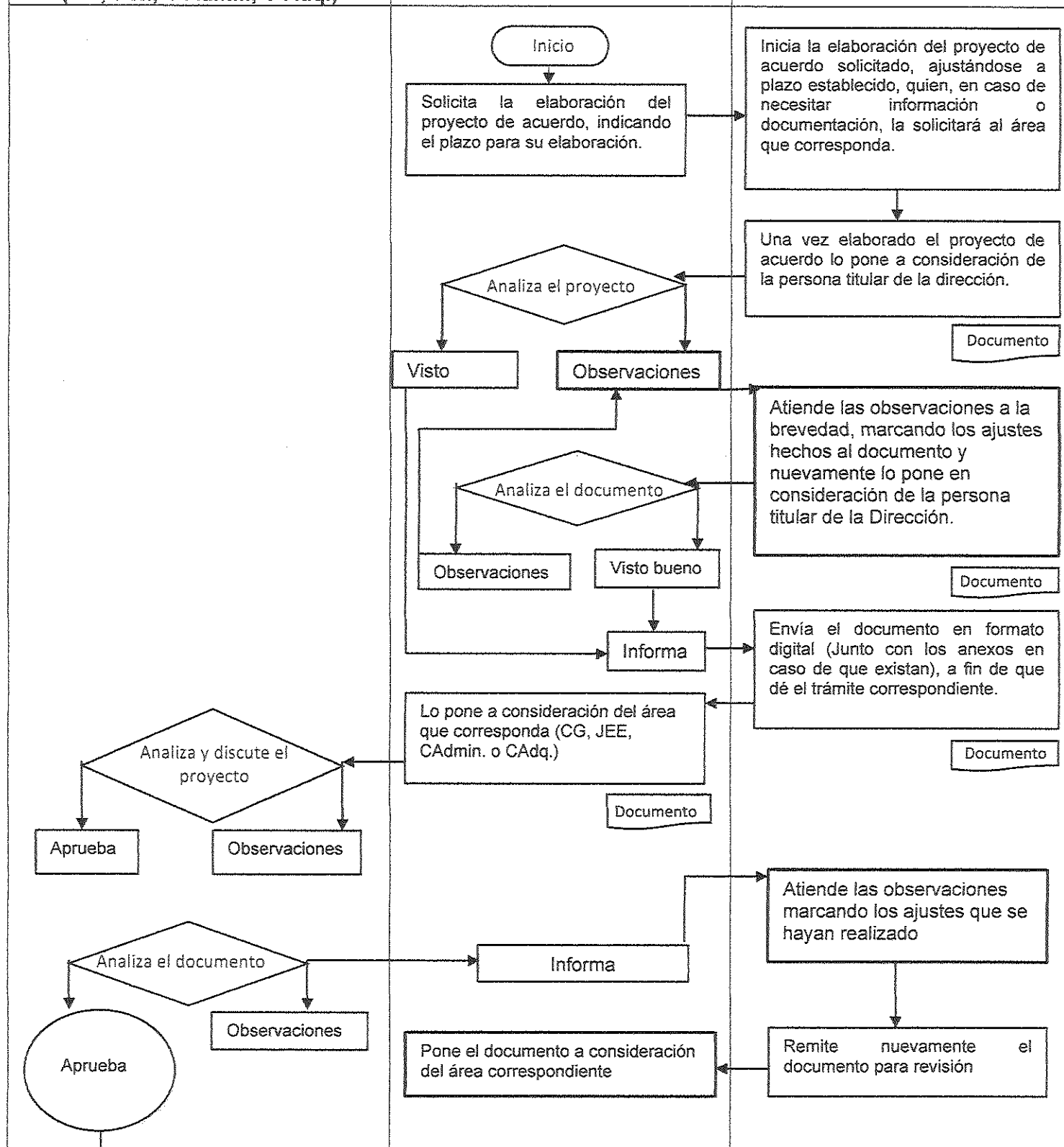
2. Revisión de contratos y convenios

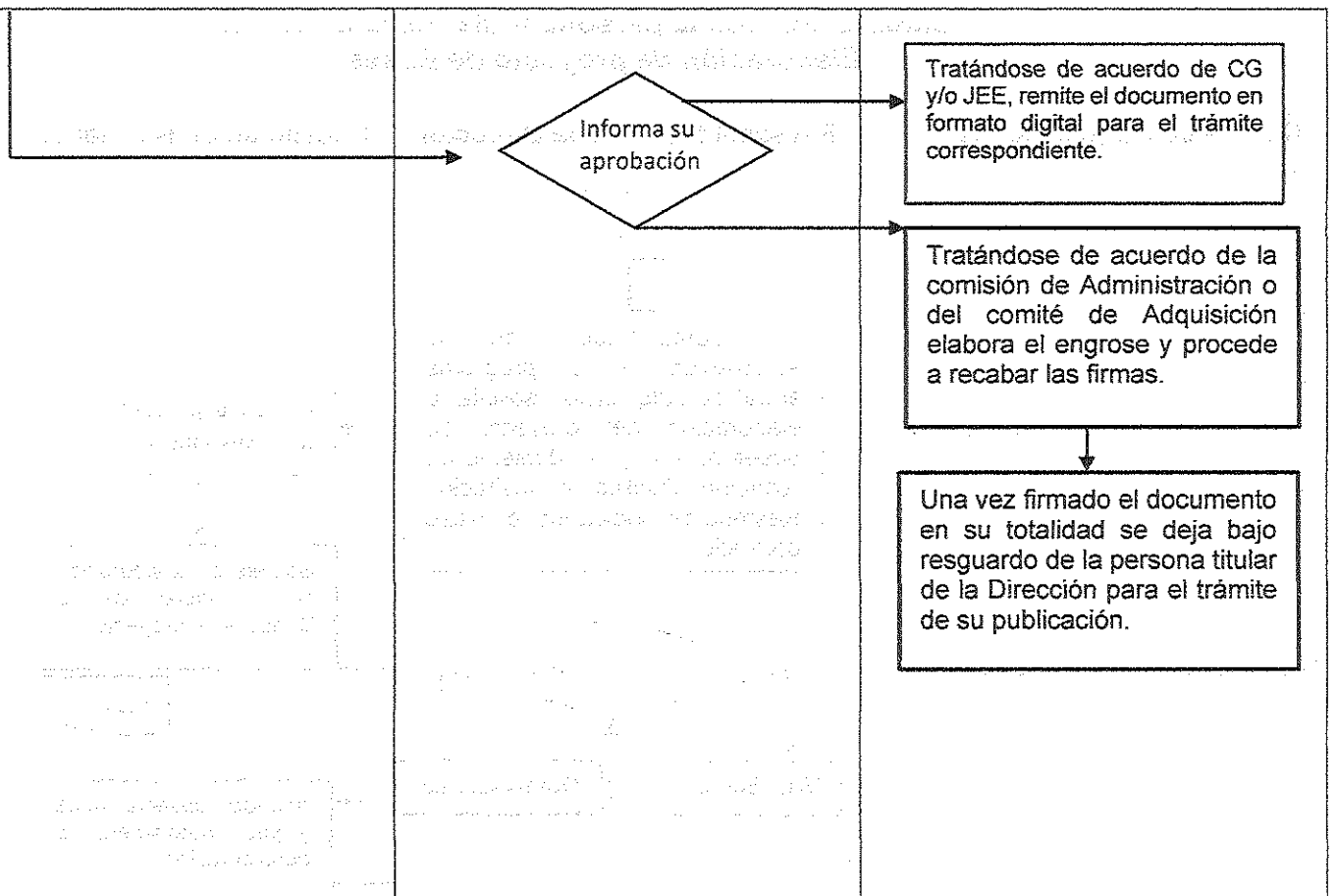


3. Elaboración de informes, estudios y dictámenes

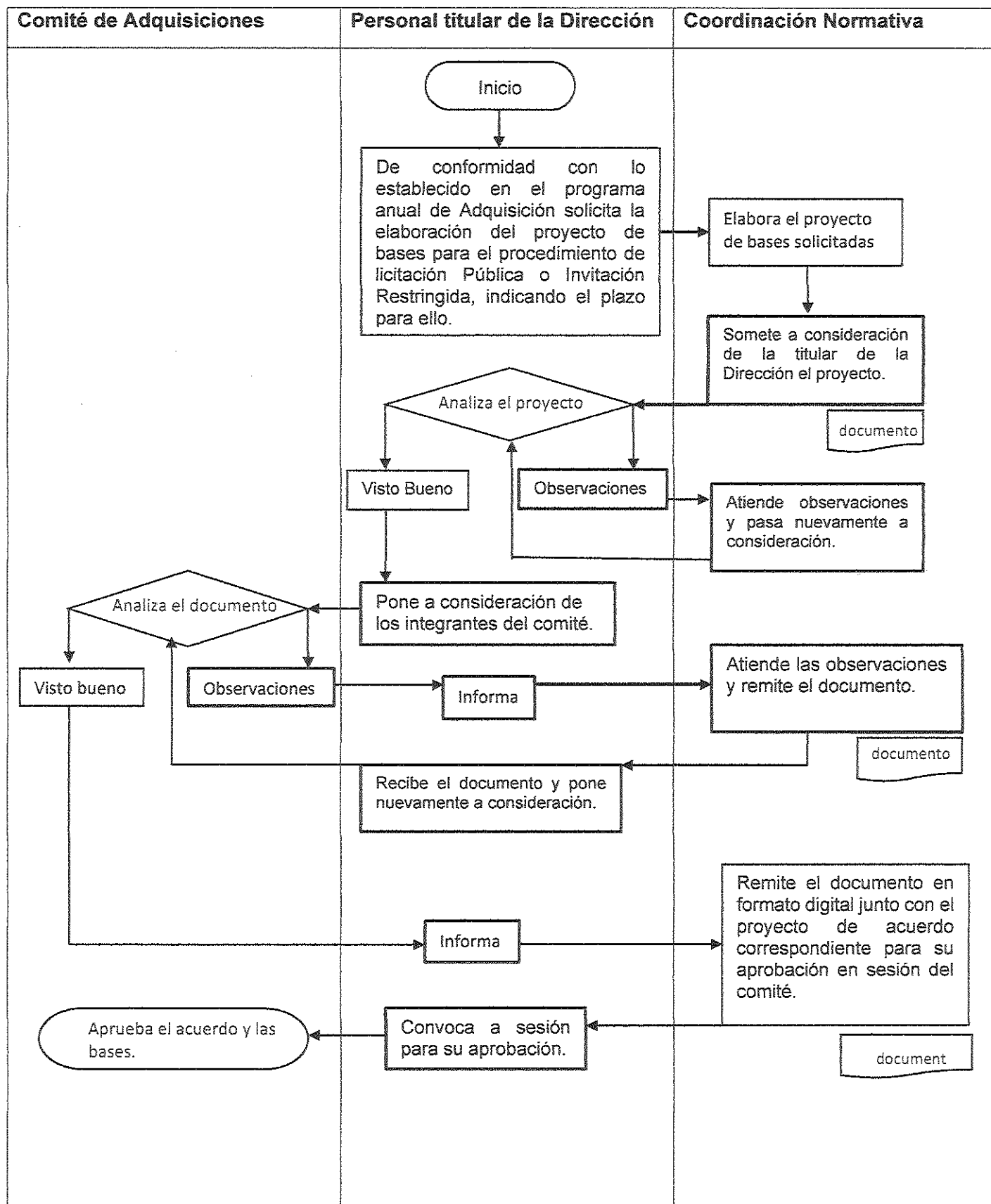


4. Elaboración de proyectos de acuerdo, dentro de las atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos

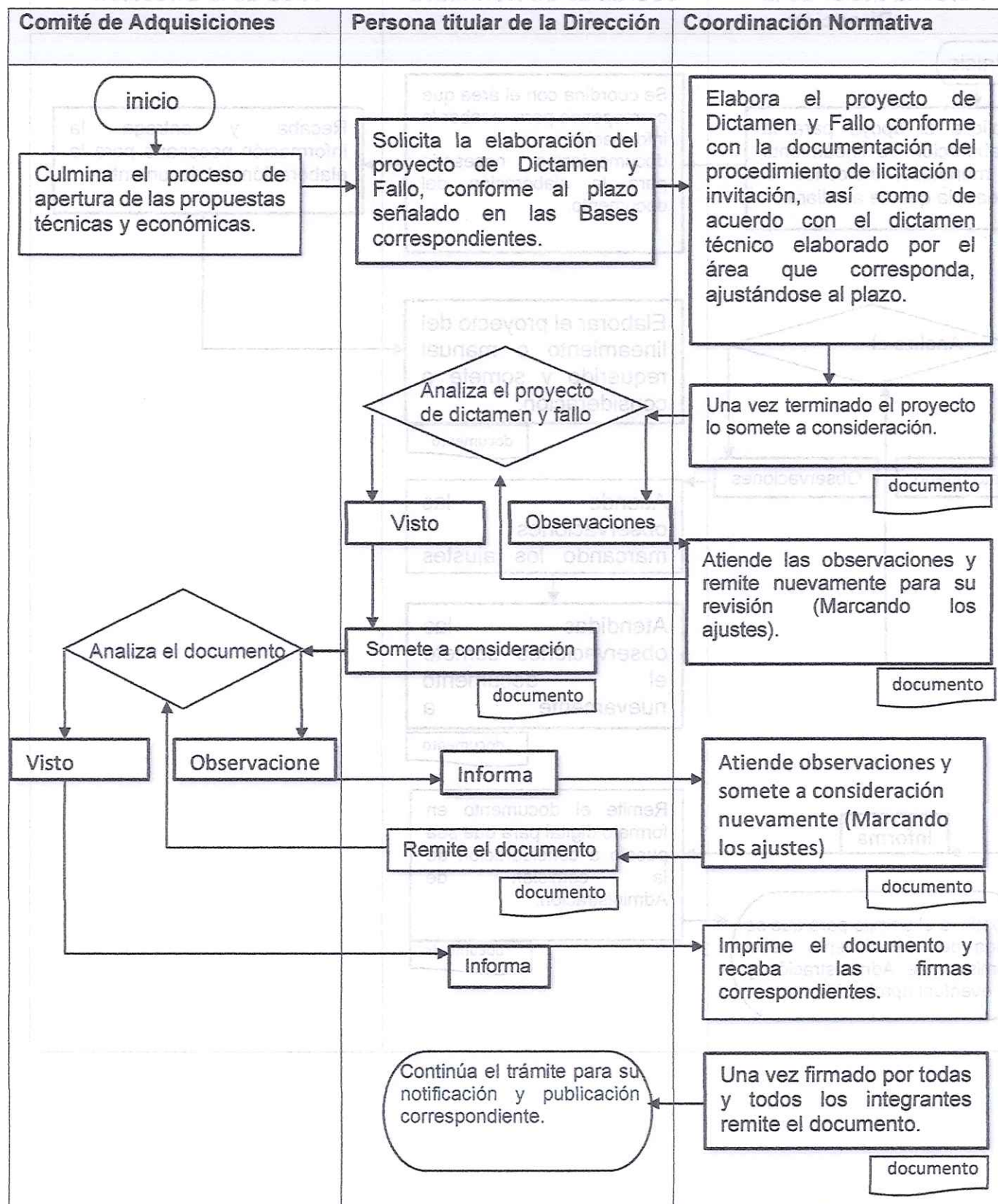




5. Colaboración con la persona titular de la Dirección:
Elaboración de proyecto de Bases



**6. Colaboración con la persona titular de la Dirección:
Elaboración de proyecto de dictamen y fallo en Licitaciones e Invitaciones
Restringidas**



7. Auxiliar en la elaboración de lineamientos y manuales

