



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

Índice

I. Marco Normativo	3
II. Introducción	4
III. Antecedentes	5
1. Generalidades	7
1.1 Objetivo del Procedimiento	7
1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento	7
1.3 Áreas Responsables	9
1.4 Fundamento Legal	9
2. Descripción de Actividades	10
• Recepción y Trámite de Requisiciones	10
3. Flujograma.....	13
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
• Mantenimiento del Parque Vehicular	17
6. Flujograma	19



I. Marco Normativo

- 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

II. Introducción

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 y las diferentes áreas del Instituto respecto a las requisiciones de bienes o 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.

Lo anterior para mejorar la calidad y eficiencia de las actividades del Área Técnica de Recursos Materiales y Servicios, en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo en conjunto con las demás áreas del instituto.

III. Antecedentes

El 07 de enero del 2011, a propuesta de la Contraloría, la Junta Estatal Ejecutiva aprobó el Manual de Procedimientos para la adquisición de materiales y útiles necesarios para el funcionamiento de las diferentes áreas del IEM, el cual fue publicado el martes 10 de Mayo del 2011, en el Tomo CLI, Número 66 Quinta Sección del Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, en el cual se establecía el procedimiento para la adquisición mensual 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 el flujograma y formato de orden de compra FOC-1, dicho manual también contenía el Procedimiento para la recepción y tramitación de requisiciones 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, a través del formato rmm-1 y su flujograma Procedimiento, sin embargo en el manual no contenía el formato al que hace referencia.

Por otro lado, dada las reformas en materia electoral que se han venido dando desde el año 2011 a la fecha, en las cuales ha habido entre otras, cambios estructurales de los órganos electorales y con ello la actualización de la normativa interna y en el presente caso la de este Instituto, y derivado de la revisión respecto a los manuales de las diferentes áreas en Sesión Extraordinaria de la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Electoral de Michoacán el 23 de septiembre de 2023, se aprobaron los Manuales de Organización y de Procedimientos de todas las Áreas del Instituto, puesto que algunas áreas no tenían y de los que había ya estaban obsoletos.



Posteriormente, la Presidencia de este Instituto hizo una revisión del presente Manual, lo que llevo a que al oficio IEM-P-215/2024, solicito se realicen ajustes en relación con el formato de requisiciones de materiales, a efecto de que, cuando sean presentadas a la Presidencia para su conocimiento, se cuenten con mayores elementos para su firma en términos del Manual de Procedimientos de Recursos Materiales, siendo estos, que cuando se soliciten requisiciones de un bien, o servicio, que previamente ya haya sido adquirido o prestado, además de lo que se contempla en el apartado de la descripción, se deberá indicar el número de factura y su monto así como anexar la misma como respaldo de lo adquirido y las cotizaciones que en su caso se hubiesen solicitado en términos del numeral 5 y 6 del apartado Políticas y Normas Generales del presente Manual, lo que conlleva a que se modifique la parte del procedimiento donde se recaba su firma de conocimiento, además de adicionar el formato de requisición al presente Manual, lo cual fue aprobado por la Junta Estatal Ejecutiva.

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 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.
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

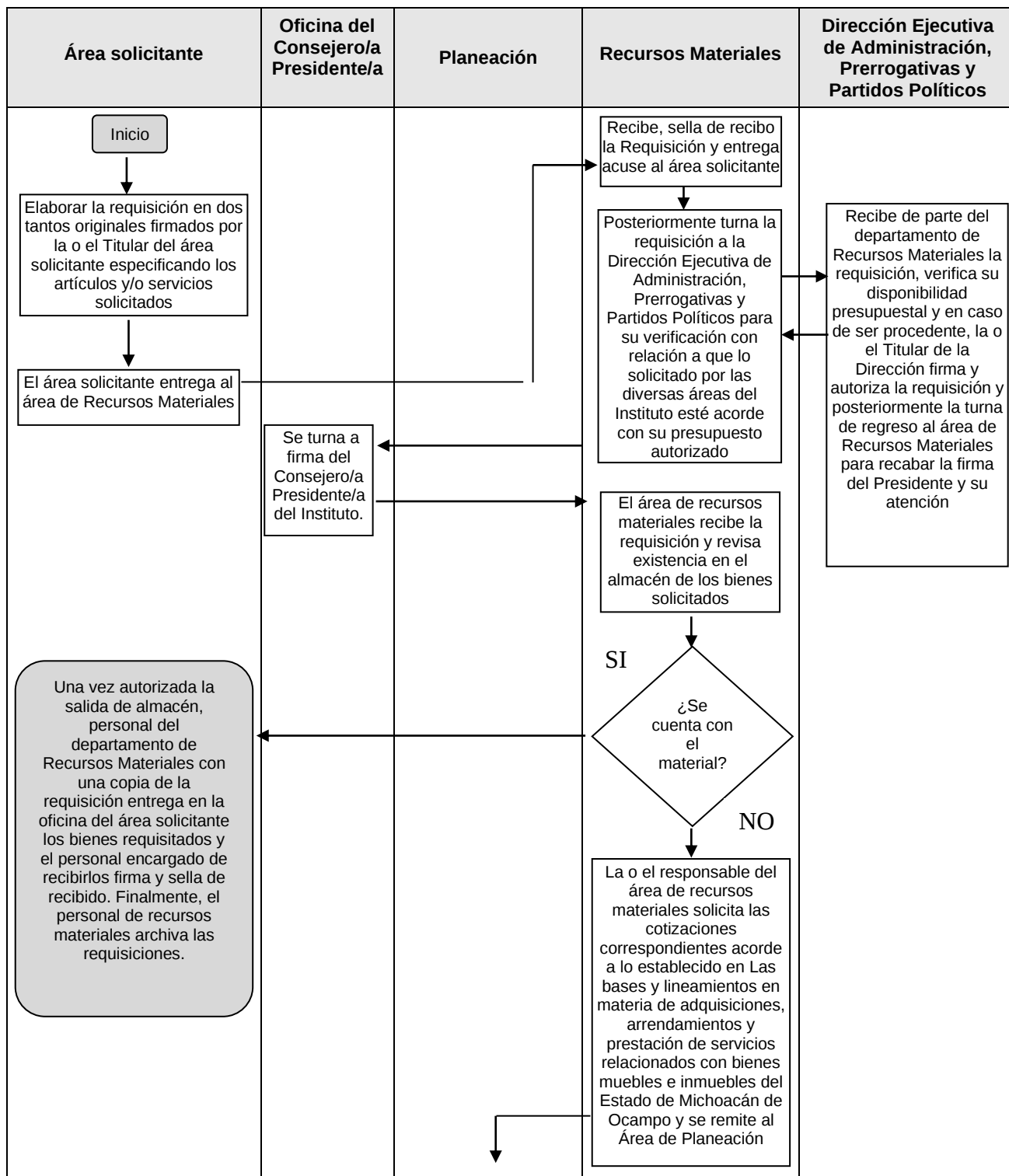
Nombre del Procedimiento:	Recepción y Trámite de Requisiciones de Materiales.
Código del Procedimiento:	IEM-RM-01
Unidad Responsable:	Recursos Materiales

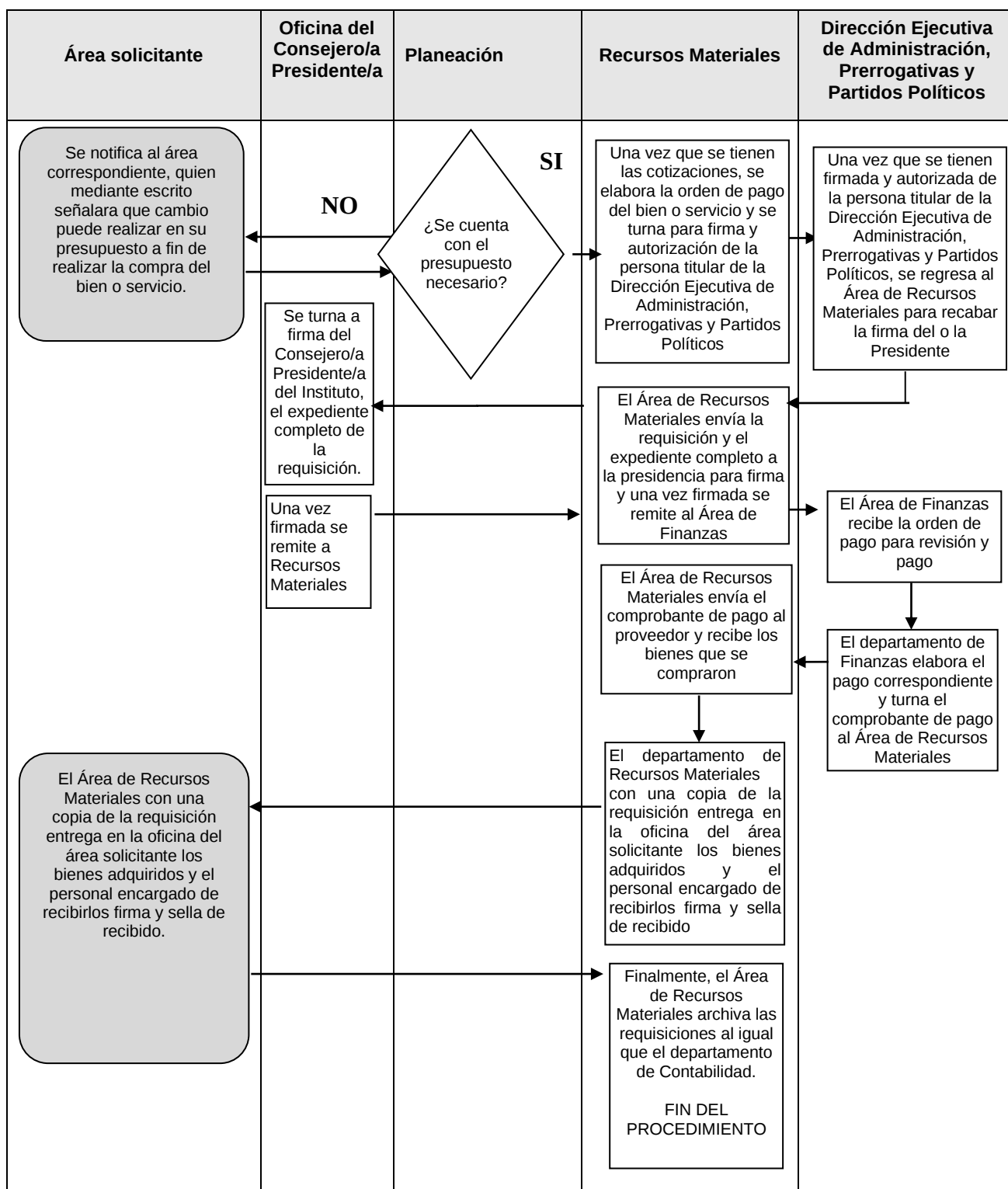
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Las áreas solicitantes elaborarán en dos tantos originales la requisición de materiales y servicios: ❖ Solicitan materiales y útiles de oficina, material de limpieza e higiene, material didáctico, materiales y útiles para el procesamiento 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, 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 recabar la firma del Presidente y su atención.	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 Recursos Materiales	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	Requisición autorizada y firmada por la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos
2	❖ 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 encargado de recibirlos firma y sella de recibido. ❖ Personal del área de recursos materiales archiva las requisiciones.	Personal Operativo del área de recursos materiales. Personal Operativo del área solicitante.	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	Requisición surtida

			de material de información. elaborada en original en dos tantos por la o el Titular del área solicitante	
3	❖ 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 se reúnen las cotizaciones necesarias, se remiten al Área de Planeación, para ver si ¿Se cuenta con el presupuesto necesario? ❖ Si se cuenta con el presupuesto necesario 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. ❖ Si no se cuenta con el presupuesto necesario el Área de Planeación notifica al área correspondiente, quien mediante escrito señalara que cambio puede realizar en su presupuesto a fin de realizar la compra del bien o servicio. ❖ Una vez que se tienen firmada y autorizada de la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos, se regresa al Área de Recursos Materiales para recabar la firma del o la Presidente adjuntando el expediente completo. ❖ El Área de Recursos Materiales envía la requisición y el expediente completo a la presidencia para firma y una vez firmada se	Personal operativo del área de recursos materiales Personal operativo del área de contabilidad		

	remite al Área de Finanzas. ❖ Se recibe la orden de pago en el área de Finanzas para revisión y pago; ❖ El Área 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.			
--	---	--	--	--

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) verificará 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	El área técnica de recursos materiales elaborará en dos tantos originales la requisición de materiales y servicios mediante la cual: ❖ 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 ❖ 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 recabar la firma del Consejero/a Presidente/a del Instituto y su atención.	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 Recursos Materiales	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	Requisición autorizada y firmada por la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos
2	❖ 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.	Personal Operativo del área de recursos materiales. Personal del taller.	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	Requisición atendida
3	❖ Trámite de pago de la factura para pago (personal administrativo) ❖ El área de recursos materiales recibe la factura correspondiente al servicio solicitado. ❖ Se elabora la orden de pago a la cual se	Personal administrativo del área de recursos mater	Orden de pago firmada por la o el Titular	Orden de pago tramitada



	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

