



ACUERDO No. IEM-JEE-19/2024

**ACUERDO DE LA JUNTA ESTATAL EJECUTIVA, POR EL CUAL SE PROPONE MODIFICAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN.**

**G L O S A R I O:**

|                                                        |                                                                                                |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Código Electoral:</b>                               | Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo.                                            |
| <b>Constitución Federal:</b>                           | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.                                         |
| <b>Constitución Local:</b>                             | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.                      |
| <b>Dirección de Administración:</b>                    | Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos.                     |
| <b>Instituto:</b>                                      | Instituto Electoral de Michoacán.                                                              |
| <b>Junta Estatal:</b>                                  | Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Electoral de Michoacán.                                  |
| <b>Manual de Procedimientos de Recursos Materiales</b> | Manual de Procedimientos del área de Recursos Materiales del Instituto Electoral de Michoacán. |
| <b>Reglamento Interior:</b>                            | Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Michoacán.                           |

**A N T E C E D E N T E S:**

**PRIMERO.** El 7 siete de enero del 2011, dos mil once, fue aprobado por unanimidad de votos en sesión ordinaria de la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Electoral de Michoacán, el *Manual de procedimientos para la adquisición de materiales y útiles necesarios para el funcionamiento de las diferentes áreas del IEM.*

**SEGUNDO.** El 23 veintitrés de septiembre del 2023 dos mil veintitrés, mediante Acuerdo IEM-JEE-14/2023, se aprobaron los Manuales de Organización y de Procedimientos de las diferentes áreas del Instituto Electoral de Michoacán, entre ellos el Manual de Procedimientos del área de Recursos Materiales del Instituto Electoral de Michoacán.



**ACUERDO No. IEM-JEE-19/2024**

**TERCERO.** El 9 de agosto del año en curso se recibió en la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos, el oficio IEM-P-205/2024, por el cual el Presidente del Instituto solicita se realicen ajustes en relación con el formato de requisiciones y materiales, a efecto de que, cuando sean presentadas a la Presidencia para su conocimiento, se cuente con mayores elementos para su firma en términos del Manual de Procedimientos del área de Recursos Materiales del Instituto Electoral de Michoacán.

**CONSIDERANDOS**

**PRIMERO. Facultades del Instituto.** Los artículos 41, Base V, Apartado C, de la Constitución Federal; 98 de la Constitución Local; 98 de la Ley General y 29 del Código Electoral, establecen que el Instituto es un organismo público autónomo, con autonomía técnica y de gestión, depositario de la autoridad electoral, que tiene a su cargo la organización, dirección y vigilancia de las elecciones y demás procesos que requieran consulta ciudadana en el Estado; el desempeño de su función se regirá por los principios de certeza, legalidad, máxima publicidad, objetividad, imparcialidad, independencia, equidad y profesionalismo; asimismo será la autoridad en la materia, independiente en sus decisiones, funcionamiento y profesional en su desempeño y contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia.

En armonía con lo anterior, y en atención a lo dispuesto en los artículos 13, fracciones I, III, IV y XXIII, 15, fracción XIV y 16, del Reglamento Interior de esta autoridad electoral, se desprende que, el Consejo General es el órgano de dirección superior del que dependerán todos los órganos del Instituto, teniendo entre sus atribuciones conocer y aprobar los acuerdos, actas, dictámenes, resoluciones y demás que sean puestos a su consideración, así como conocer, discutir y, en su caso, resolver los asuntos que deban sujetarse al procedimiento de votación y aprobar los reglamentos, lineamientos y manuales que sean necesarios para el desempeño de sus atribuciones, así como para el mejor funcionamiento del Instituto y las demás que establezcan otras disposiciones; asimismo, cuenta con la atribución de integrar las Comisiones permanentes y temporales y los Comités que determine el propio Consejo General.

**SEGUNDO. Atribuciones de la Junta Estatal.** Los artículos 31, fracción III, 38 y 39, fracciones I, VIII y IX, del Código Electoral y el 20, fracciones I, IV, V y VIII, del Reglamento Interior, refieren que la Junta Estatal es parte de los órganos centrales





**ACUERDO No. IEM-JEE-19/2024**

del Instituto, misma que está integrada por el Presidente del Consejo General, quien la presidirá; por la o el titular de la Secretaría Ejecutiva, que será a la vez Secretario de la misma; y, por las y los titulares de las Direcciones Ejecutivas de Organización Electoral; de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos; de Educación Cívica y Participación Ciudadana; y, de Vinculación y Servicio Profesional Electoral.

Entre sus atribuciones se encuentran las de fijar las políticas generales, los programas y los procedimientos administrativos del Instituto; analizar los sistemas y procesos de administración interna del Instituto para efecto de proponer y desarrollar los proyectos de mejora y adecuaciones que sean necesarios, así como establecer los sistemas, mecanismos y procedimientos de control y transparencia de los recursos del Instituto en el caso concreto Validar los manuales administrativos y programas de operación propuestos por las Direcciones Ejecutivas.

**TERCERO. Órganos centrales del Instituto.** El Reglamento Interior de este Instituto prevé que la estructura orgánica básica estará conformada por las Direcciones Ejecutivas, Coordinaciones y Áreas Técnicas, así como el personal operativo o técnico necesario para llevar a cabo sus respectivas atribuciones y responsabilidades.

**CUARTO. Manuales de Organización y Procedimientos.** De acuerdo con lo anterior, atendiendo a las atribuciones que tiene la Junta Estatal como uno de los órganos centrales del Instituto, en el sentido de fijar las políticas generales y procedimientos administrativos para efficientar la administración de los recursos humanos, materiales, y financieros del Instituto, es que se emitieron los Manuales de Organización y de Procedimientos, los cuales son documentos de carácter normativo y administrativo reflejando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, así como los vínculos de comunicación y coordinación entre los diferentes órganos que integran al Instituto

**QUINTO. Propuesta de modificación al Manual de Procedimientos de Recursos Materiales.** El Manual de Procedimientos de Recursos Materiales proporciona una perspectiva general de los aspectos estructurales y funcionales de los procedimientos y actividades de adquisición de bienes, la contratación de servicios y arrendamientos, con el fin de proveer a las áreas que integran el Instituto Electoral de Michoacán en tiempo oportuno los suministros necesarios para su operatividad.



**ACUERDO No. IEM-JEE-19/2024**

Es por ello que su objetivo es establecer las actividades a seguir para gestionar las requisiciones y compra de materiales insumos o servicios, de modo que se cumplan con las políticas de la Institución y se optimicen los recursos utilizados.

Por lo que es de señalar que, la planificación de las adquisiciones es esencial para lograr la realización efectiva y oportuna de licitaciones, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas las cuales se encuentran contempladas en el Proyecto de Presupuesto Anual y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, que aprueba el Consejo General cada año, el cual se contemplan las actividades del Instituto, el presupuesto y la realidad financiera.

En ese tenor, la adquisición de bienes o servicios es un proceso el cual abarca desde la identificación de las necesidades, la requisición del bien o servicio, la selección de modalidad de compra, el acuerdo respectivo de ser el caso, el contrato o convenio y todas las fases de la administración que se requieran.

En tal sentido, la requisición debe estar alineada con el presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente. Esto significa que los bienes o servicios solicitados deben estar contemplados en el presupuesto previamente aprobado.

Además, la requisición debe considerar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que establece las prioridades y necesidades del Instituto para cada año.

Por tanto, la requisición debe contener toda información necesaria para poder identificar a que parte del presupuesto y del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, corresponde, por lo que dicha requisición debe incluir como mínimo la siguiente información:

- Área y departamento que lo requiere.
- Fecha de la requisición.
- Descripción detallada de los bienes o servicios requeridos.
- Cantidad de insumos requeridos.
- Unidad de medición.
- Precio del bien o servicio a adquirir. (cotizaciones o factura)
- Cualquier otra información que se considere necesaria.





**ACUERDO No. IEM-JEE-19/2024**

Lo anterior, porque las especificaciones técnicas o términos de referencia constituyen uno de los puntos más importantes del procedimiento de adquisición y fundamental para el buen entendimiento de los trabajos requeridos y las actividades a realizar.

En ese tenor, el Transitorio Segundo del Acuerdo por el que se aprobaron los Manuales de Organización y de Procedimientos de las diferentes áreas del Instituto Electoral de Michoacán, de 23 veintitrés de septiembre de 2023 dos mil veintitrés, estableció que dichos manuales son sujetos de revisión y perfectibilidad en los procesos, atendiendo a las reformas y modificaciones que tenga la reglamentación interna y la normatividad aplicable.

En ese sentido, y en atención al oficio IEM-P-215/2024, signado por el Presidente de este Instituto, por el que solicita 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 referido Manual, esto es:

1. *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.*
2. *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 00/100 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.*

Por otro lado, es importante señalar que dentro del apartado de *Políticas y Normas Generales del Procedimiento* del referido Manual de Procedimientos de Recursos Materiales señala la temporalidad del procedimiento siendo este:



**ACUERDO No. IEM-JEE-19/2024**

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.**

En ese sentido, si bien es cierto que ya está establecido la temporalidad para atender las requisiciones, también lo es resulta importante incluir en la requisición un apartado donde se establezca el tipo de atención, esto es, si se trata de una atención ordinaria o si se requiere una atención urgente, dada la naturaleza de la actividad y el desarrollo de la misma, lo que ayudara a priorizar de manera excepcional la atención de una requisición sobre otra.

Por otro lado, en los flujogramas del manual se establecen las facultades de las áreas solicitantes como del Área de Recursos Materiales, de Finanzas y de Planeación, dentro del Procedimiento de la requisición de materiales y servicios, desde su solicitud, hasta su adquisición de ser el caso y su entrega al área solicitante.

Por tanto, se proponer adicionar al Manual de Procedimientos de Recursos Materiales el Formato de Requisiciones con las modificaciones antes descrita quedando como sigue:

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

*[Firma manuscrita]*





**REQUISICIÓN DE MATERIALES Y BIENES MUEBLES**

Unidad Responsable:

Area:

Fecha:

Número:

Descripción:

| No. | Concepto | Cantidad | Unidad de Medida |
|-----|----------|----------|------------------|
|     |          |          |                  |

Justificación:

| Concepto   | Descripción |
|------------|-------------|
| Proyecto:  |             |
| Actividad: |             |
| Acción:    |             |

Información adicional:

| Número de factura. | Importe | Número de cotizaciones |
|--------------------|---------|------------------------|
|                    |         |                        |

ATENCIÓN: Ordinaria/Urgente

Solicitante:

Autoriza:

Nombre del solicitante

Nombre de quien autoriza

Recibió

Sello de Recursos Materiales

Para conocimiento

Vo.Bo.

Mtro. Ignacio Hurtado Gómez  
Consejero Presidente  
del Instituto Electoral de Michoacán

Mtra. Norma Gaspar Flores  
Directora Ejecutiva de Administración  
Prerrogativas y Partidos Políticos del  
Instituto Electoral de Michoacán

INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

DIRECCIÓN CENTRAL DE  
SISTEMAS Y TIPOGRAFÍA  
Calle Principal, Edificio No. 10, P.O. Box 100000, CP 58000  
Toluca, México  
Tel: 01 (55) 5241 5000 - 5241 5001, 5241 5002, 5241 5003, 5241 5004, 5241 5005, 5241 5006, 5241 5007, 5241 5008, 5241 5009, 5241 5010, 5241 5011, 5241 5012, 5241 5013, 5241 5014, 5241 5015, 5241 5016, 5241 5017, 5241 5018, 5241 5019, 5241 5020, 5241 5021, 5241 5022, 5241 5023, 5241 5024, 5241 5025, 5241 5026, 5241 5027, 5241 5028, 5241 5029, 5241 5030, 5241 5031, 5241 5032, 5241 5033, 5241 5034, 5241 5035, 5241 5036, 5241 5037, 5241 5038, 5241 5039, 5241 5040, 5241 5041, 5241 5042, 5241 5043, 5241 5044, 5241 5045, 5241 5046, 5241 5047, 5241 5048, 5241 5049, 5241 5050, 5241 5051, 5241 5052, 5241 5053, 5241 5054, 5241 5055, 5241 5056, 5241 5057, 5241 5058, 5241 5059, 5241 5060, 5241 5061, 5241 5062, 5241 5063, 5241 5064, 5241 5065, 5241 5066, 5241 5067, 5241 5068, 5241 5069, 5241 5070, 5241 5071, 5241 5072, 5241 5073, 5241 5074, 5241 5075, 5241 5076, 5241 5077, 5241 5078, 5241 5079, 5241 5080, 5241 5081, 5241 5082, 5241 5083, 5241 5084, 5241 5085, 5241 5086, 5241 5087, 5241 5088, 5241 5089, 5241 5090, 5241 5091, 5241 5092, 5241 5093, 5241 5094, 5241 5095, 5241 5096, 5241 5097, 5241 5098, 5241 5099, 5241 5100, 5241 5101, 5241 5102, 5241 5103, 5241 5104, 5241 5105, 5241 5106, 5241 5107, 5241 5108, 5241 5109, 5241 5110, 5241 5111, 5241 5112, 5241 5113, 5241 5114, 5241 5115, 5241 5116, 5241 5117, 5241 5118, 5241 5119, 5241 5120, 5241 5121, 5241 5122, 5241 5123, 5241 5124, 5241 5125, 5241 5126, 5241 5127, 5241 5128, 5241 5129, 5241 5130, 5241 5131, 5241 5132, 5241 5133, 5241 5134, 5241 5135, 5241 5136, 5241 5137, 5241 5138, 5241 5139, 5241 5140, 5241 5141, 5241 5142, 5241 5143, 5241 5144, 5241 5145, 5241 5146, 5241 5147, 5241 5148, 5241 5149, 5241 5150, 5241 5151, 5241 5152, 5241 5153, 5241 5154, 5241 5155, 5241 5156, 5241 5157, 5241 5158, 5241 5159, 5241 5160, 5241 5161, 5241 5162, 5241 5163, 5241 5164, 5241 5165, 5241 5166, 5241 5167, 5241 5168, 5241 5169, 5241 5170, 5241 5171, 5241 5172, 5241 5173, 5241 5174, 5241 5175, 5241 5176, 5241 5177, 5241 5178, 5241 5179, 5241 5180, 5241 5181, 5241 5182, 5241 5183, 5241 5184, 5241 5185, 5241 5186, 5241 5187, 5241 5188, 5241 5189, 5241 5190, 5241 5191, 5241 5192, 5241 5193, 5241 5194, 5241 5195, 5241 5196, 5241 5197, 5241 5198, 5241 5199, 5241 5200, 5241 5201, 5241 5202, 5241 5203, 5241 5204, 5241 5205, 5241 5206, 5241 5207, 5241 5208, 5241 5209, 5241 5210, 5241 5211, 5241 5212, 5241 5213, 5241 5214, 5241 5215, 5241 5216, 5241 5217, 5241 5218, 5241 5219, 5241 5220, 5241 5221, 5241 5222, 5241 5223, 5241 5224, 5241 5225, 5241 5226, 5241 5227, 5241 5228, 5241 5229, 5241 5230, 5241 5231, 5241 5232, 5241 5233, 5241 5234, 5241 5235, 5241 5236, 5241 5237, 5241 5238, 5241 5239, 5241 5240, 5241 5241, 5241 5242, 5241 5243, 5241 5244, 5241 5245, 5241 5246, 5241 5247, 5241 5248, 5241 5249, 5241 5250, 5241 5251, 5241 5252, 5241 5253, 5241 5254, 5241 5255, 5241 5256, 5241 5257, 5241 5258, 5241 5259, 5241 5260, 5241 5261, 5241 5262, 5241 5263, 5241 5264, 5241 5265, 5241 5266, 5241 5267, 5241 5268, 5241 5269, 5241 5270, 5241 5271, 5241 5272, 5241 5273, 5241 5274, 5241 5275, 5241 5276, 5241 5277, 5241 5278, 5241 5279, 5241 5280, 5241 5281, 5241 5282, 5241 5283, 5241 5284, 5241 5285, 5241 5286, 5241 5287, 5241 5288, 5241 5289, 5241 5290, 5241 5291, 5241 5292, 5241 5293, 5241 5294, 5241 5295, 5241 5296, 5241 5297, 5241 5298, 5241 5299, 5241 5300, 5241 5301, 5241 5302, 5241 5303, 5241 5304, 5241 5305, 5241 5306, 5241 5307, 5241 5308, 5241 5309, 5241 5310, 5241 5311, 5241 5312, 5241 5313, 5241 5314, 5241 5315, 5241 5316, 5241 5317, 5241 5318, 5241 5319, 5241 5320, 5241 5321, 5241 5322, 5241 5323, 5241 5324, 5241 5325, 5241 5326, 5241 5327, 5241 5328, 5241 5329, 5241 5330, 5241 5331, 5241 5332, 5241 5333, 5241 5334, 5241 5335, 5241 5336, 5241 5337, 5241 5338, 5241 5339, 5241 5340, 5241 5341, 5241 5342, 5241 5343, 5241 5344, 5241 5345, 5241 5346, 5241 5347, 5241 5348, 5241 5349, 5241 5350, 5241 5351, 5241 5352, 5241 5353, 5241 5354, 5241 5355, 5241 5356, 5241 5357, 5241 5358, 5241 5359, 5241 5360, 5241 5361, 5241 5362, 5241 5363, 5241 5364, 5241 5365, 5241 5366, 5241 5367, 5241 5368, 5241 5369, 5241 5370, 5241 5371, 5241 5372, 5241 5373, 5241 5374, 5241 5375, 5241 5376, 5241 5377, 5241 5378, 5241 5379, 5241 5380, 5241 5381, 5241 5382, 5241 5383, 5241 5384, 5241 5385, 5241 5386, 5241 5387, 5241 5388, 5241 5389, 5241 5390, 5241 5391, 5241 5392, 5241 5393, 5241 5394, 5241 5395, 5241 5396, 5241 5397, 5241 5398, 5241 5399, 5241 5400, 5241 5401, 5241 5402, 5241 5403, 5241 5404, 5241 5405, 5241 5406, 5241 5407, 5241 5408, 5241 5409, 5241 5410, 5241 5411, 5241 5412, 5241 5413, 5241 5414, 5241 5415, 5241 5416, 5241 5417, 5241 5418, 5241 5419, 5241 5420, 5241 5421, 5241 5422, 5241 5423, 5241 5424, 5241 5425, 5241 5426, 5241 5427, 5241 5428, 5241 5429, 5241 5430, 5241 5431, 5241 5432, 5241 5433, 5241 5434, 5241 5435, 5241 5436, 5241 5437, 5241 5438, 5241 5439, 5241 5440, 5241 5441, 5241 5442, 5241 5443, 5241 5444, 5241 5445, 5241 5446, 5241 5447, 5241 5448, 5241 5449, 5241 5450, 5241 5451, 5241 5452, 5241 5453, 5241 5454, 5241 5455, 5241 5456, 5241 5457, 5241 5458, 5241 5459, 5241 5460, 5241 5461, 5241 5462, 5241 5463, 5241 5464, 5241 5465, 5241 5466, 5241 5467, 5241 5468, 5241 5469, 5241 5470, 5241 5471, 5241 5472, 5241 5473, 5241 5474, 5241 5475, 5241 5476, 5241 5477, 5241 5478, 5241 5479, 5241 5480, 5241 5481, 5241 5482, 5241 5483, 5241 5484, 5241 5485, 5241 5486, 5241 5487, 5241 5488, 5241 5489, 5241 5490, 5241 5491, 5241 5492, 5241 5493, 5241 5494, 5241 5495, 5241 5496, 5241 5497, 5241 5498, 5241 5499, 5241 5500, 5241 5501, 5241 5502, 5241 5503, 5241 5504, 5241 5505, 5241 5506, 5241 5507, 5241 5508, 5241 5509, 5241 5510, 5241 5511, 5241 5512, 5241 5513, 5241 5514, 5241 5515, 5241 5516, 5241 5517, 5241 5518, 5241 5519, 5241 5520, 5241 5521, 5241 5522, 5241 5523, 5241 5524, 5241 5525, 5241 5526, 5241 5527, 5241 5528, 5241 5529, 5241 5530, 5241 5531, 5241 5532, 5241 5533, 5241 5534, 5241 5535, 5241 5536, 5241 5537, 5241 5538, 5241 5539, 5241 5540, 5241 5541, 5241 5542, 5241 5543, 5241 5544, 5241 5545, 5241 5546, 5241 5547, 5241 5548, 5241 5549, 5241 5550, 5241 5551, 5241 5552, 5241 5553, 5241 5554, 5241 5555, 5241 5556, 5241 5557, 5241 5558, 5241 5559, 5241 5560, 5241 5561, 5241 5562, 5241 5563, 5241 5564, 5241 5565, 5241 5566, 5241 5567, 5241 5568, 5241 5569, 5241 5570, 5241 5571, 5241 5572, 5241 5573, 5241 5574, 5241 5575, 5241 5576, 5241 5577, 5241 5578, 5241 5579, 5241 5580, 5241 5581, 5241 5582, 5241 5583, 5241 5584, 5241 5585, 5241 5586, 5241 5587, 5241 5588, 5241 5589, 5241 5590, 5241 5591, 5241 5592, 5241 5593, 5241 5594, 5241 5595, 5241 5596, 5241 5597, 5241 5598, 5241 5599, 5241 5600, 5241 5601, 5241 5602, 5241 5603, 5241 5604, 5241 5605, 5241 5606, 5241 5607, 5241 5608, 5241 5609, 5241 5610, 5241 5611, 5241 5612, 5241 5613, 5241 5614, 5241 5615, 5241 5616, 5241 5617, 5241 5618, 5241 5619, 5241 5620, 5241 5621, 5241 5622, 5241 5623, 5241 5624, 5241 5625, 5241 5626, 5241 5627, 5241 5628, 5241 5629, 5241 5630, 5241 5631, 5241 5632, 5241 5633, 5241 5634, 5241 5635, 5241 5636, 5241 5637, 5241 5638, 5241 5639, 5241 5640, 5241 5641, 5241 5642, 5241 5643, 5241 5644, 5241 5645, 5241 5646, 5241 5647, 5241 5648, 5241 5649, 5241 5650, 5241 5651, 5241 5652, 5241 5653, 5241 5654, 5241 5655, 5241 5656, 5241 5657, 5241 5658, 5241 5659, 5241 5660, 5241 5661, 5241 5662, 5241 5663, 5241 5664, 5241 5665, 5241 5666, 5241 5667, 5241 5668, 5241 5669, 5241 5670, 5241 5671, 5241 5672, 5241 5673, 5241 5674, 5241 5675, 5241 5676, 5241 5677, 5241 5678, 5241 5679, 5241 5680, 5241 5681, 5241 5682, 5241 5683, 5241 5684, 5241 5685, 5241 5686, 5241 5687, 5241 5688, 5241 5689, 5241 5690, 5241 5691, 5241 5692, 5241 5693, 5241 5694, 5241 5695, 5241 5696, 5241 5697, 5241 5698, 5241 5699, 5241 5700, 5241 5701, 5241 5702, 5241 5703, 5241 5704, 5241 5705, 5241 5706, 5241 5707, 5241 5708, 5241 5709, 5241 5710, 5241 5711, 5241 5712, 5241 5713, 5241 5714, 5241 5715, 5241 5716, 5241 5717, 5241 5718, 5241 5719, 5241 5720, 5241 5721, 5241 5722, 5241 5723, 5241 5724, 5241 5725, 5241 5726, 5241 5727, 5241 5728, 5241 5729, 5241 5730, 5241 5731, 5241 5732, 5241 5733, 5241 5734, 5241 5735, 5241 5736, 5241 5737, 5241 5738, 5241 5739, 5241 5740, 5241 5741, 5241 5742, 5241 5743, 5241 5744, 5241 5745, 5241 5746, 5241 5747, 5241 5748, 5241 5749, 5241 5750, 5241 5751, 5241 5752, 5241 5753, 5241 5754, 5241 5755, 5241 5756, 5241 5757, 5241 5758, 5241 5759, 5241 5760, 5241 5761, 5241 5762, 5241 5763, 5241 5764, 5241 5765, 5241 5766, 5241 5767, 5241 5768, 5241 5769, 5241 5770, 5241 5771, 5241 5772, 5241 5773, 5241 5774, 5241 5775, 5241 5776, 5241 5777, 5241 5778, 5241 5779, 5241 5780, 5241 5781, 5241 5782, 5241 5783, 5241 5784, 5241 5785, 5241 5786, 5241 5787, 5241 5788, 5241 5789, 5241 5790, 5241 5791, 5241 5792, 5241 5793, 5241 5794, 5241 5795, 5241 5796, 5241 5797, 5241 5798, 5241 5799, 5241 5800, 5241 5801, 5241 5802, 5241 5803, 5241 5804, 5241 5805, 5241 5806, 5241 5807, 5241 5808, 5241 5809, 5241 5810, 5241 5811, 5241 5812, 5241 5813, 5241 5814, 5241 5815, 5241 5816, 5241 5817, 5241 5818, 5241 5819, 5241 5820, 5241 5821, 5241 5822, 5241 5823, 5241 5824, 5241 5825, 5241 5826, 5241 5827, 5241 5828, 5241 5829, 5241 5830, 5241 5831, 5241 5832, 5241 5833, 5241 5834, 5241 5835, 5241 5836, 5241 5837, 5241 5838, 5241 5839, 5241 5840, 5241 5841, 5241 5842, 5241 5843, 5241 5844, 5241 5845, 5241 5846, 5241 5847, 5241 5848, 5241 5849, 5241 5850, 5241 5851, 5241 5852, 5241 5853, 5241 5854, 5241 5855, 5241 5856, 5241 5857, 5241 5858, 5241 5859, 5241 5860, 5241 5861, 5241 5862, 5241 5863, 5241 5864, 5241 5865, 5241 5866, 5241 5867, 5241 5868, 5241 5869, 5241 5870, 5241 5871, 5241 5872, 5241 5873, 5241 5874, 5241 5875, 5241 5876, 5241 5877, 5241 5878, 5241 5879, 5241 5880, 5241 5881, 5241 5882, 5241 5883, 5241 5884, 5241 5885, 5241 5886, 5241 5887, 5241 5888, 5241 5889, 5241 5890, 5241 5891, 5241 5892, 5241 5893, 5241 5894, 5241 5895, 5241 5896, 5241 5897, 5241 5898, 5241 5899, 5241 5900, 5241 5901, 5241 5902, 5241 5903, 5241 5904, 5241 5905, 5241 5906, 5241 5907, 5241 5908, 5241 5909, 5241 5910, 5241 5911, 5241 5912, 5241 5913, 5241 5914, 5241 5915, 5241 5916, 5241 5917, 5241 5918, 5241 5919, 5241 5920, 5241 5921, 5241 5922, 5241 5923, 5241 5924, 5241 5925, 5241 5926, 5241 5927, 5241 5928, 5241 5929, 5241 5930, 5241 5931, 5241 5932, 5241 5933, 5241 5934, 5241 5935, 5241 5936, 5241 5937, 5241 5938, 5241 5939, 5241 5940, 5241 5941, 5241 5942, 5241 5943, 5241 5944, 5241 5945, 5241 5946, 5241 5947, 5241 5948, 5241 5949, 5241 5950, 5241 5951, 5241 5952, 5241 5953, 5241 5954, 5241 5955, 5241 5956, 5241 5957, 5241 5958, 5241 5959, 5241 5960, 5241 5961, 5241 5962, 5241 5963, 5241 5964, 5241 5965, 5241 5966, 5241 5967, 5241 5968, 5241 5969, 5241 5970, 5241 5971, 5241 5972, 5241 5973, 5241 5974, 5241 5975, 5241 5976, 5241 5977, 5241 5978, 5241 5979, 5241 5980, 5241 5981, 5241 5982, 5241 5983, 5241 5984, 5241 5985, 5241 5986, 5241 5987, 5241 5988, 5241 5989, 5241 5990, 5241 5991, 5241 5992, 5241 5993, 5241 5994, 5241 5995, 5241 5996, 5241 5997, 5241 5998, 5241



**ACUERDO No. IEM-JEE-19/2024**

Lo anterior con la finalidad que las requisiciones de materiales que se realicen tengan todos los elementos de identificación para su recepción y tramite de esta.

Aunado a lo anterior, y en relación a la solicitud de la Presidencia que cuando las requisiciones de materiales sean presentadas a esta Presidencia para su conocimiento, se cuenten con mayores elementos para su firma, se hace necesario modificar la Descripción de las Actividades del Procedimiento de Recepción y Tramite de Requisiciones de Materiales se proponen las modificaciones siguientes:

|      | Texto vigente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Modificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No 1 | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|      | <p>Las áreas solicitantes elaborarán en dos tantos originales la requisición de materiales y servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ 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.</li><li>❖ Especifican cada uno de los artículos y/o servicios y la cantidad que necesitan.</li><li>❖ Una vez que la requisición está firmada por la o el Titular del área solicitante y <del>por el Consejero Presidente del Instituto</del>, se presenta en el área de recursos materiales.</li><li>❖ El área de recursos materiales recibe y sella de recibido el formato de requisición y entrega el acuse al área solicitante.</li><li>❖ 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.</li></ul> | <p>Las áreas solicitantes elaborarán en dos tantos originales la requisición de materiales y servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ 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.</li><li>❖ Especifican cada uno de los artículos y/o servicios y la cantidad que necesitan.</li><li>❖ Una vez que la requisición está firmada por la o el Titular del área solicitante y se presenta en el área de recursos materiales.</li><li>❖ El área de recursos materiales recibe y sella de recibido el formato de requisición y entrega el acuse al área solicitante.</li><li>❖ 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.</li></ul> |

*[Firma manuscrita]*



**ACUERDO No. IEM-JEE-19/2024**

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ La o el Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos la turna al área de recursos materiales para su atención.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 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</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Si de los bienes que se solicitan no hay en el almacén</b></li> <li>❖ La o el responsable del área de recursos materiales solicita las cotizaciones que correspondan.</li> <li>❖ 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.</li> <li>❖ 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.</li> <li>❖ <del>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.</del></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Si de los bienes que se solicitan no hay en el almacén</b></li> <li>❖ La o el responsable del área de recursos materiales solicita las cotizaciones que correspondan.</li> <li>❖ 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.</li> <li>❖ 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.</li> <li>❖ Una vez que se reúnen las cotizaciones necesarias, se remiten al Área de Planeación, para ver si ¿Se cuenta con el presupuesto necesario?</li> <li>❖ 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.</li> <li>❖ Si no se cuenta con el presupuesto necesario el Área de Planeación notifica al área correspondiente, quien mediante escrito señalara que cambio</li> </ul> |



**ACUERDO No. IEM-JEE-19/2024**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>puede realizar en su presupuesto a fin de realizar la compra del bien o servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ 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.</li><li>❖ El Área de Recursos Materiales envía la requisición y el expediente completo a la presidencia para firma y una vez firmada se remite al Área de Finanzas.</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Se recibe la orden de pago (sin sellar el acuse) en el área de Finanzas para revisión y pago.</li><li>❖ El departamento de Finanzas elabora el pago correspondiente y turna el comprobante de pago al departamento de Recursos Materiales.</li><li>❖ Recursos Materiales envía el comprobante de pago al proveedor y recibe los bienes que se compraron.</li><li>❖ 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.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Se recibe la orden de pago en el área de Finanzas para revisión y pago;</li><li>❖ El Área de Finanzas elabora el pago correspondiente y turna el comprobante de pago al departamento de Recursos Materiales.</li><li>❖ Recursos Materiales envía el comprobante de pago al proveedor y recibe los bienes que se compraron.</li><li>❖ 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.</li></ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

Del mismo modo, eliminar del apartado en el número 2 del Título de Políticas y Normas Generales del Procedimiento lo siguiente:

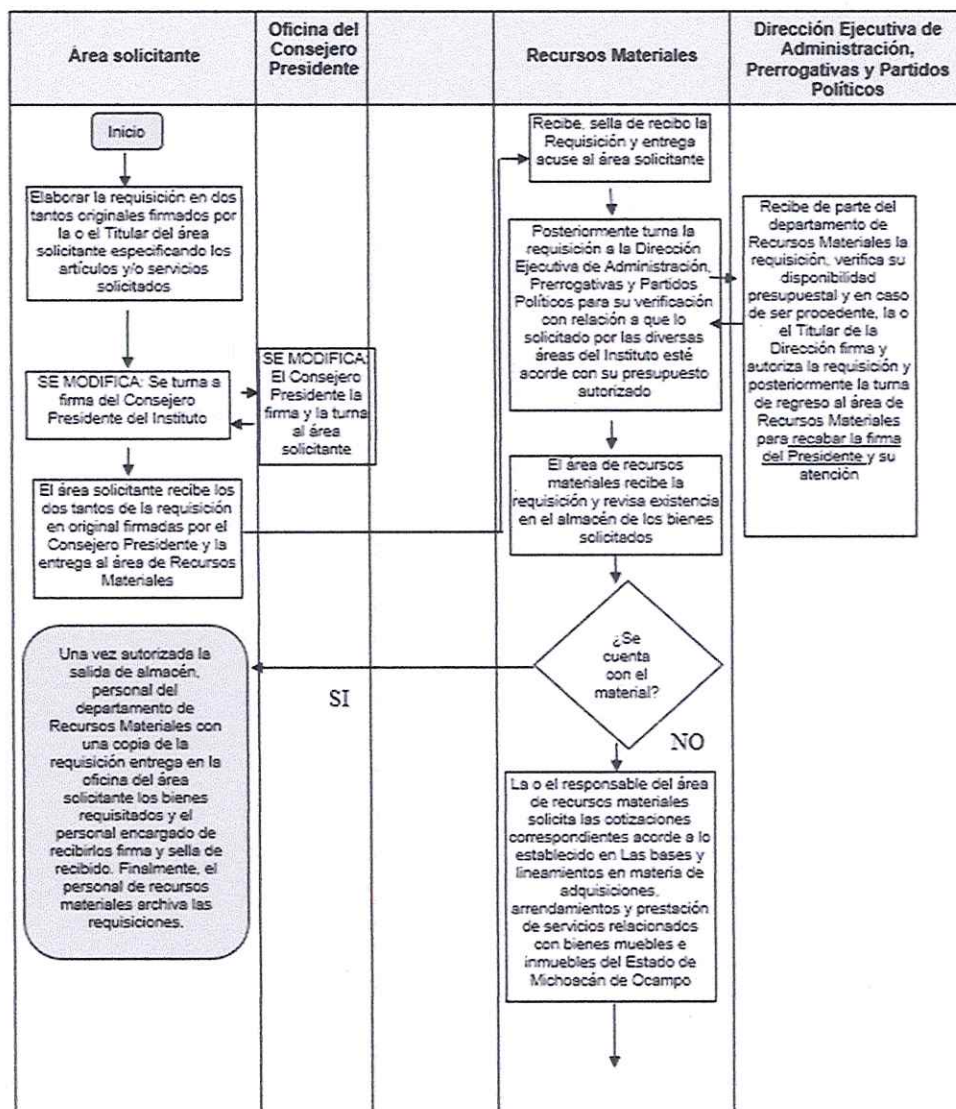
1. *Las requisiciones de materiales y servicios se deberán entregar en el área Técnica de Recursos Materiales, en dos tantos originales y debidamente firmada por la o el Titular del área solicitante, así como firmada por el Consejero Presidente del Instituto.*



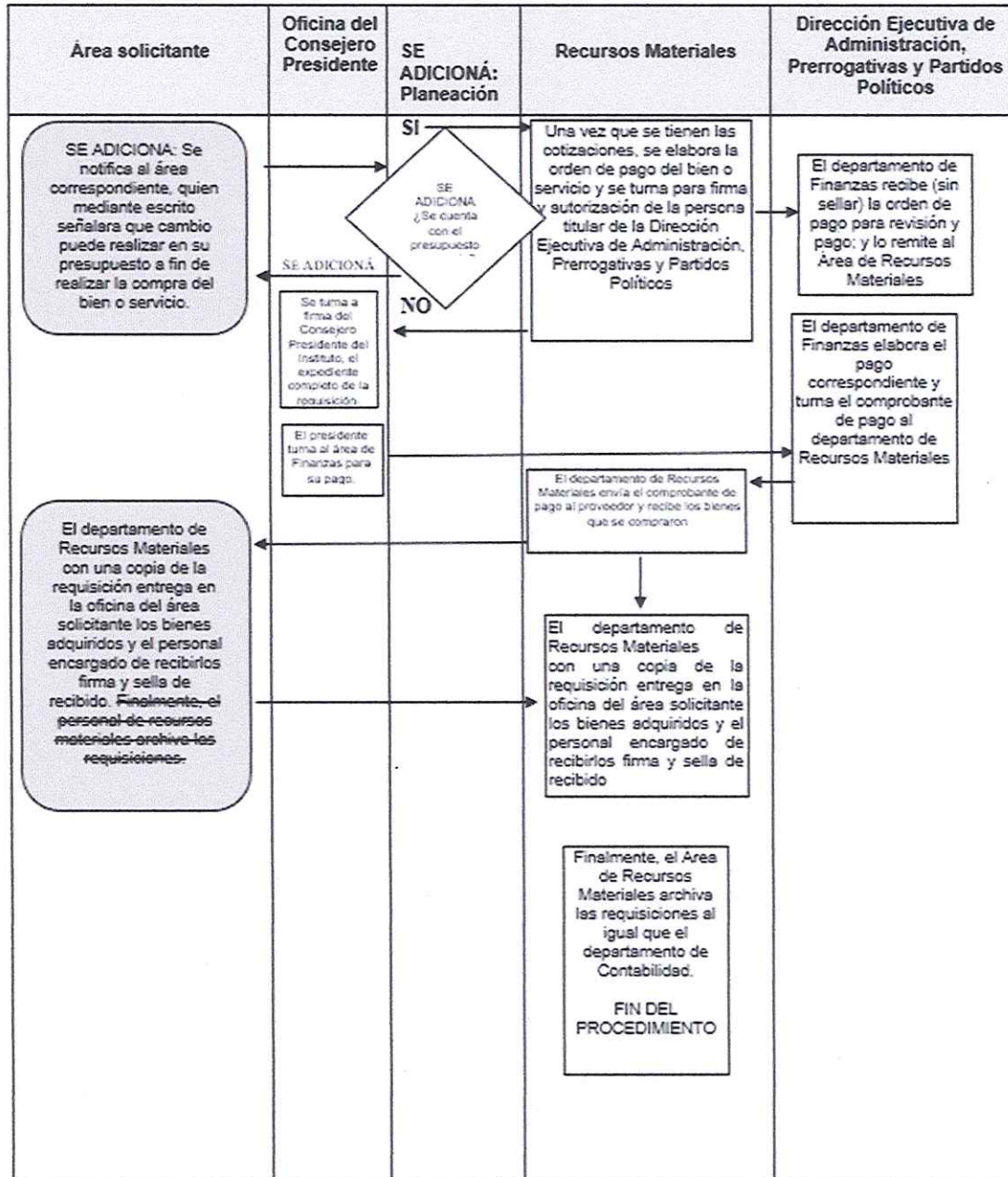


**ACUERDO No. IEM-JEE-19/2024**

Dichas modificaciones impactan en el respectivo flujograma de las actividades del Procedimiento de Recepción y Tramite de las Requisiciones de materiales por lo que de igual manera sufriría las modificaciones siguientes:



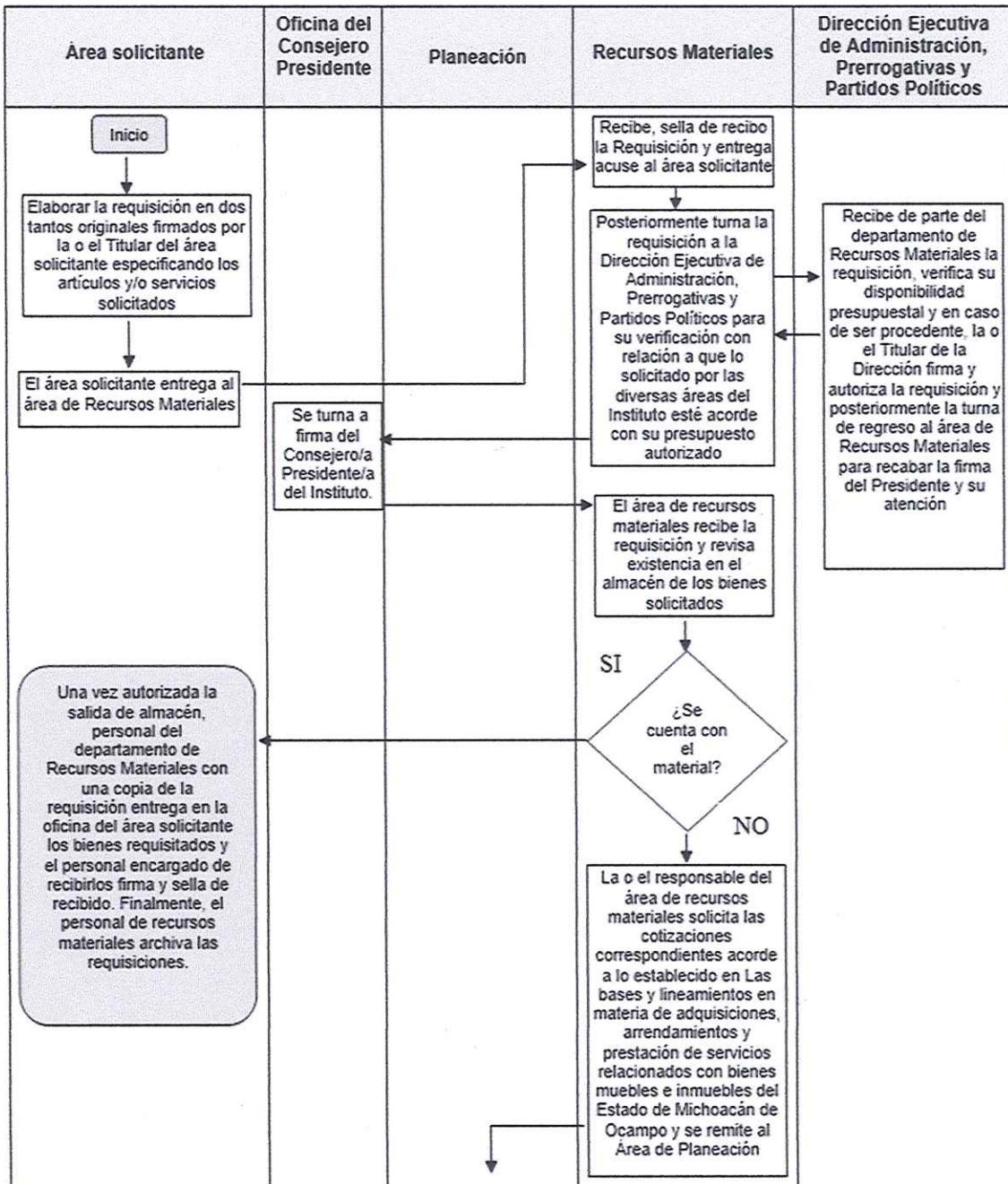
**ACUERDO No. IEM-JEE-19/2024**



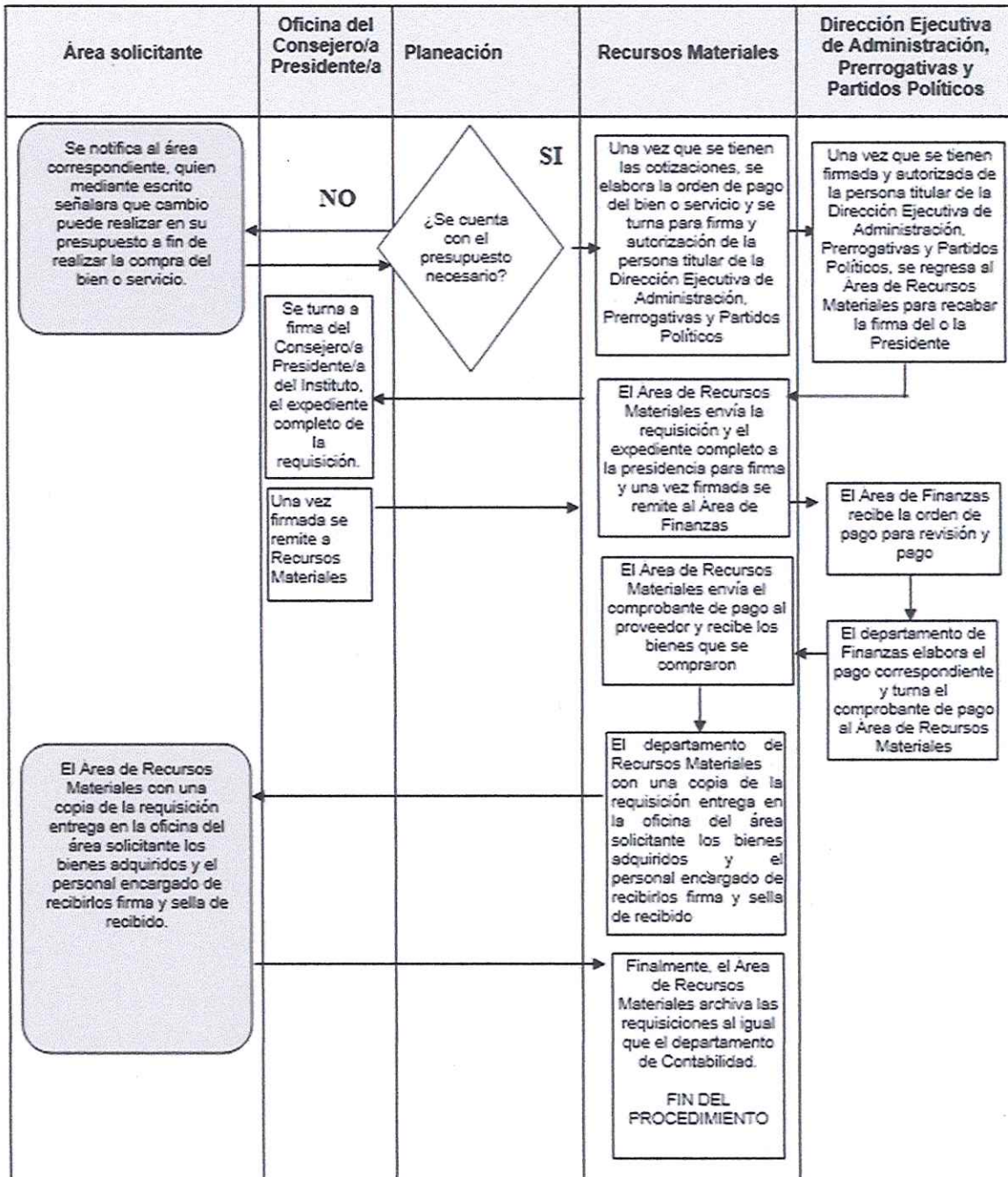
Atendiendo a las modificaciones anteriormente planteadas el flujograma del procedimiento de requisición queda de la siguiente manera:



3. FLUJOGRAMA



ACUERDO No. IEM-JEE-19/2024







**ACUERDO No. IEM-JEE-19/2024**

En el mismo sentido de lo anterior, en la Descripción de las Actividades del Procedimiento del Mantenimiento del Parque Vehicular, se propone la modificación en relacionado con la firma del Presidente siguientes:

|     | Texto vigente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Modificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No. | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 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"><li>❖ 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.</li><li>❖ Especifica el modelo del vehículo, así como el kilometraje.</li><li>❖ Se firma por la o el técnico de recursos materiales y una vez que la requisición está firmada <del>y se turna a firma por el Consejero Presidente del Instituto.</del></li><li>❖ El área de recursos materiales recibe y sella de recibido el formato de requisición.</li><li>❖ Posteriormente turna la requisición a la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos para su verificación y autorización.</li><li>❖ La o el Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos la turna al área de recursos materiales para su atención.</li></ul> | <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"><li>❖ 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.</li><li>❖ Especifica el modelo del vehículo, así como el kilometraje.</li><li>❖ 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.</li><li>❖ El área de recursos materiales recibe y sella de recibido el formato de requisición.</li><li>❖ Posteriormente turna la requisición a la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos para su verificación y autorización.</li><li>❖ La o el Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos la turna al área de recursos materiales para <u>recabar la firma del Presidente</u> y su atención</li></ul> |

---

---

---

---

---

---

---

---

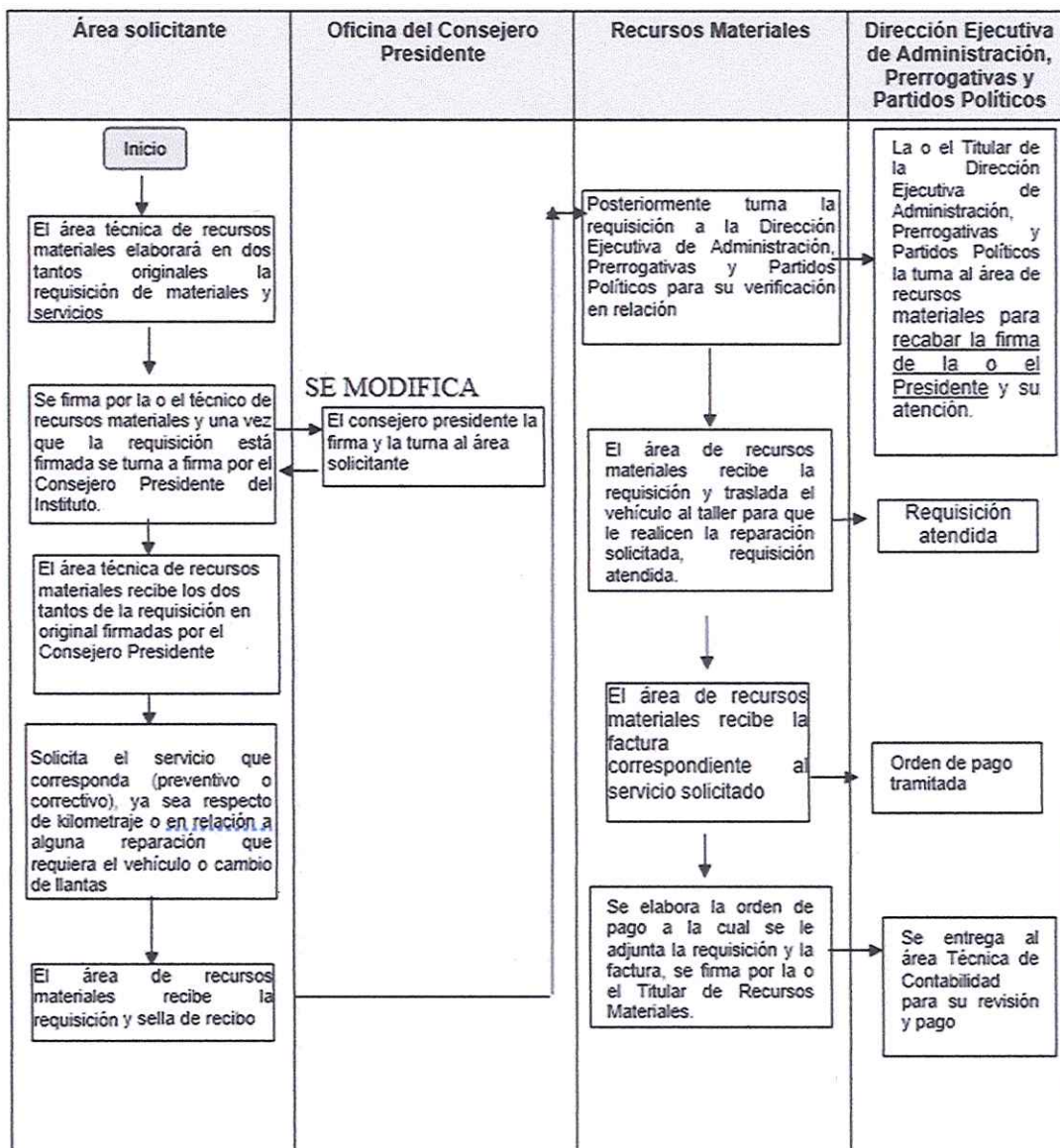
---

---

Por lo anterior, se proponen las siguientes modificaciones en el flujograma:



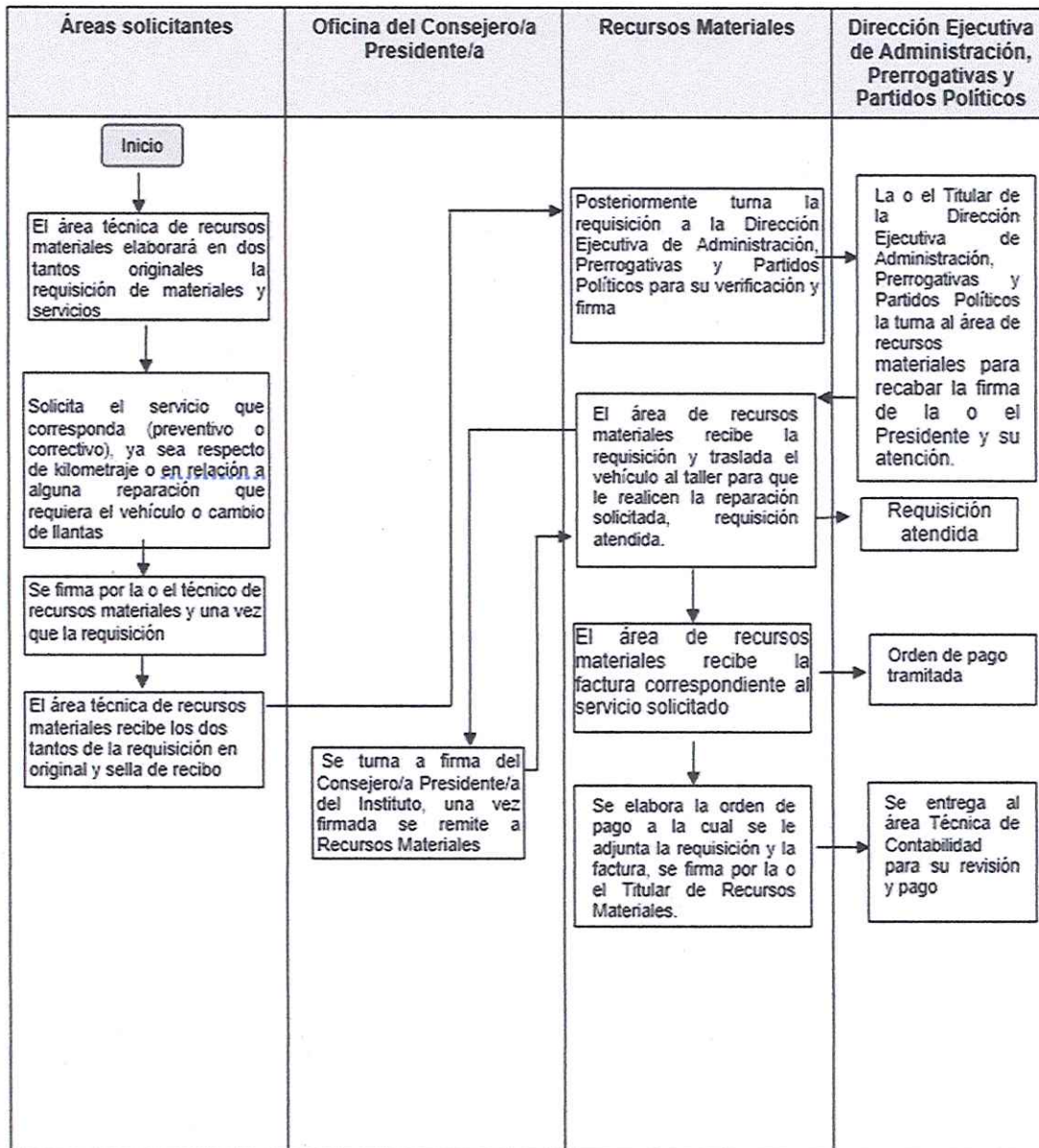
6. FLUJOGRAMA



Por tanto, el flujoograma respecto del Procedimiento del Mantenimiento del Parque Vehicular queda de la siguiente manera:



## 6. FLUJOGRAMA



Adicionalmente, a manera de obiter dictum, se hace necesario modificar y actualizar el apartado de antecedentes de dicho Manual, toda vez que la información es



**ACUERDO No. IEM-JEE-19/2024**

histórica y no contiene la aprobación del *Manual de Procedimientos del Área de Recursos Materiales del Instituto Electoral de Michoacán*, aprobado el 23 de septiembre del 2023, que sustituyó al *Manual de Procedimientos para la adquisición de materiales y útiles necesarios para el funcionamiento de las diferentes áreas del IEM*, aprobado el 7 de enero de 2011, además de reflejar en ese apartado de antecedentes la presente modificación y adición del formato de requisición con la finalidad de que quede actualizado, así como incluir lenguaje incluyente a lo largo de todo el documento.

De conformidad con lo anterior, y con fundamento en los preceptos legales previamente citados, se somete a la consideración de la Junta Estatal, el siguiente:

**ACUERDO DE LA JUNTA ESTATAL EJECUTIVA, POR EL CUAL SE PROPONE MODIFICAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN.**

**PRIMERO.** Esta Junta Estatal Ejecutiva es competente para emitir el presente acuerdo, de conformidad con lo precisado en el Considerando Segundo de este acuerdo.

**TERCERO.** Se aprueba las modificaciones al Manual de Procedimientos del Área de Recursos Materiales del Instituto Electoral de Michoacán.

**SEGUNDO.** Se aprueba la adición del Formato de Requisiciones de Materiales al Manual de Procedimientos del Área de Recursos Materiales del Instituto Electoral de Michoacán.

**CUARTO.** Se instruye a la persona titular de la Secretaría Técnica, haga la adecuación correspondiente en el Manual de Procedimientos del Área de Recursos Materiales del Instituto Electoral de Michoacán, y una vez hecho lo anterior, se publiquen en la página oficial del Instituto y se hagan del conocimiento de todas las áreas del Instituto.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente acuerdo entra en vigor a partir de su aprobación.

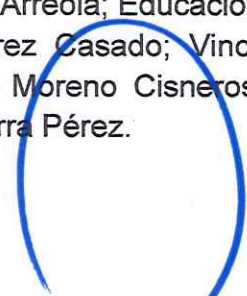




**SEGUNDO.** Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que este Acuerdo se publique en la Página de Internet del Instituto Electoral de Michoacán.

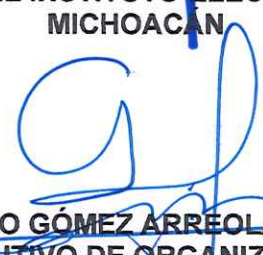
El presente Acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos, en Sesión Ordinaria de la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Electoral de Michoacán el 28 veintiocho de agosto de 2024, por votación del Consejero Presidente del Instituto, Maestro Ignacio Hurtado Gómez, de las y los Titulares de las Direcciones Ejecutivas de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos, Maestra Norma Gaspar Flores; Organización Electoral, Licenciado Juan Pedro Gómez Arreola; Educación Cívica y Participación Ciudadana, Maestra Erandi Reyes Pérez Casado; Vinculación y Servicio Profesional Electoral, Licenciado Juan José Moreno Cisneros; ante la Secretaria Ejecutiva y Técnica, María de Lourdes Becerra Pérez.

  
**IGNACIO HURTADO GÓMEZ**  
**CONSEJERO PRESIDENTE DEL**  
**INSTITUTO ELECTORAL DE**  
**MICHOACÁN**

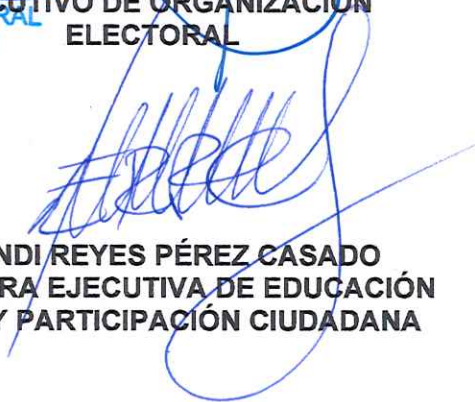
  
**MARÍA DE LOURDES BECERRA PÉREZ**  
**SECRETARIA EJECUTIVA Y TÉCNICA DE LA**  
**JUNTA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE**  
**MICHOACÁN**

  
**NORMA GASPAR FLORES**  
**DIRECTORA EJECUTIVA DE**  
**ADMINISTRACIÓN, PRERROGATIVAS Y**  
**PARTIDOS POLÍTICOS**



  
**JUAN PEDRO GÓMEZ ARREOLA DIRECTOR**  
**EJECUTIVO DE ORGANIZACIÓN**  
**ELECTORAL**

  
**JUAN JOSÉ MORENO CISNEROS**  
**DIRECTOR EJECUTIVO DE**  
**VINCULACIÓN Y SERVICIO**  
**PROFESIONAL ELECTORAL**

  
**ERANDI REYES PÉREZ CASADO**  
**DIRECTORA EJECUTIVA DE EDUCACIÓN**  
**CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**



## REQUISICIÓN DE MATERIALES Y BIENES MUEBLES

Unidad Responsable:

Área:

Fecha:

Número:

Descripción:

| No. | Concepto | Cantidad | Unidad de Medida |
|-----|----------|----------|------------------|
|     |          |          |                  |

Justificación:

| Concepto   | Descripción |
|------------|-------------|
| Proyecto:  |             |
| Actividad: |             |
| Acción:    |             |

Información adicional:

| Número de factura. | Importe | Número de cotizaciones |
|--------------------|---------|------------------------|
|                    |         |                        |

ATENCIÓN: Ordinaria/Urgente

Solicitante:

Autoriza:

Nombre del solicitante

Nombre de quien autoriza

Recibió

Sello de Recursos Materiales

Para conocimiento

Vo.Bo.

Mtro. Ignacio Hurtado Gómez  
Consejero Presidente  
del Instituto Electoral de Michoacán

Mtra. Norma Gaspar Flores  
Directora Ejecutiva de Administración  
Prerrogativas y Partidos Políticos del  
Instituto Electoral de Michoacán

INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

OFICINAS CENTRALES  
Bruselas no. 118, Fracc. Villa Universidad, C.P. 58060  
Tel. (443) 322 14 00, Morelia, Michoacán, México

OFICINAS DE CONTRALORÍA Y FISCALIZACIÓN  
José Trinidad Esperza No. 31, Fracc. Arboledas, C.P. 58337  
Tels. (443) 334 0503 y 324 6476, Morelia, Michoacán, México





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

GP



## 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

|                                  |                                                     |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b> | Recepción y Trámite de Requisiciones de Materiales. |
| <b>Código del Procedimiento:</b> | IEM-RM-01                                           |
| <b>Unidad Responsable:</b>       | 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"> <li>❖ 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.</li> <li>❖ Especifican cada uno de los artículos y/o servicios y la cantidad que necesitan.</li> <li>❖ Una vez que la requisición está firmada por la o el Titular del área solicitante, se presenta en el área de recursos materiales.</li> <li>❖ El área de recursos materiales recibe y sella de recibido el formato de requisición y entrega el acuse al área solicitante.</li> <li>❖ 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.</li> <li>❖ 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.</li> </ul> | <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"> <li>❖ <b>Entrega de los bienes solicitados en la Requisición (personal operativo)</b></li> <li>❖ El área de recursos materiales recibe la requisición y revisa la existencia en el almacén de los bienes solicitados.</li> <li>❖ Autoriza la salida de los bienes solicitados y registra la baja de los bienes en el inventario de almacén.</li> <li>❖ 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.</li> <li>❖ Personal del área de recursos materiales archiva las requisiciones.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <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</p>                                                                                                          | <p>Requisición surtida</p>                                                                               |



|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                              |                                                                                                          |  |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                              | de material de información. elaborada en original en dos tantos por la o el Titular del área solicitante |  |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Si de los bienes que se solicitan no hay en el almacén</b></li> <li>❖ La o el responsable del área de recursos materiales solicita las cotizaciones que correspondan.</li> <li>❖ 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.</li> <li>❖ 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.</li> <li>❖ Una vez que se reúnen las cotizaciones necesarias, se remiten al Área de Planeación, para ver si ¿Se cuenta con el presupuesto necesario?</li> <li>❖ 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.</li> <li>❖ 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.</li> <li>❖ 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.</li> <li>❖ El Área de Recursos Materiales envía la requisición y el expediente completo a la presidencia para firma y una vez firmada se</li> </ul> | <p>Personal operativo del área de recursos materiales</p> <p>Personal operativo del área de contabilidad</p> |                                                                                                          |  |

1

30

1

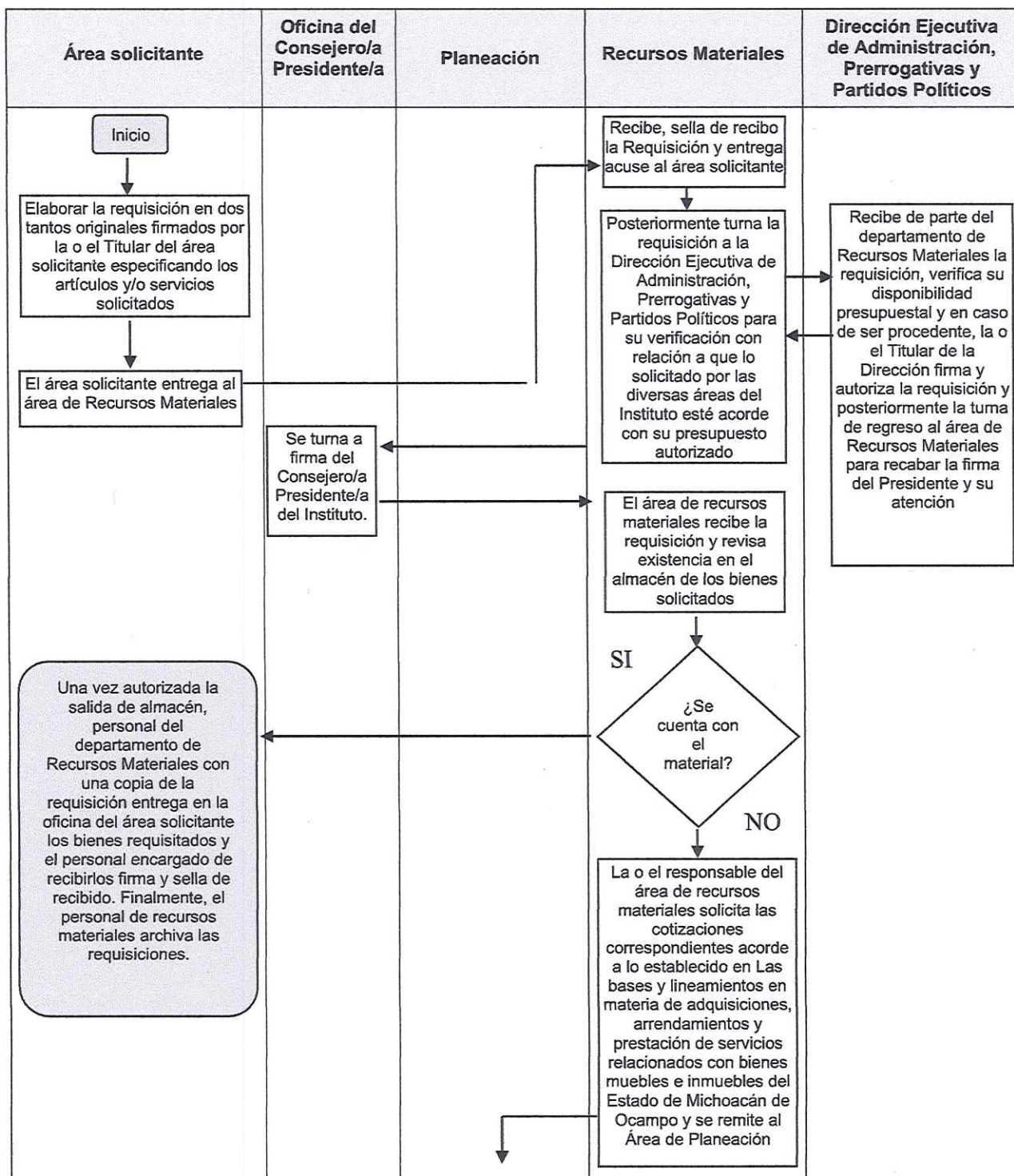
94

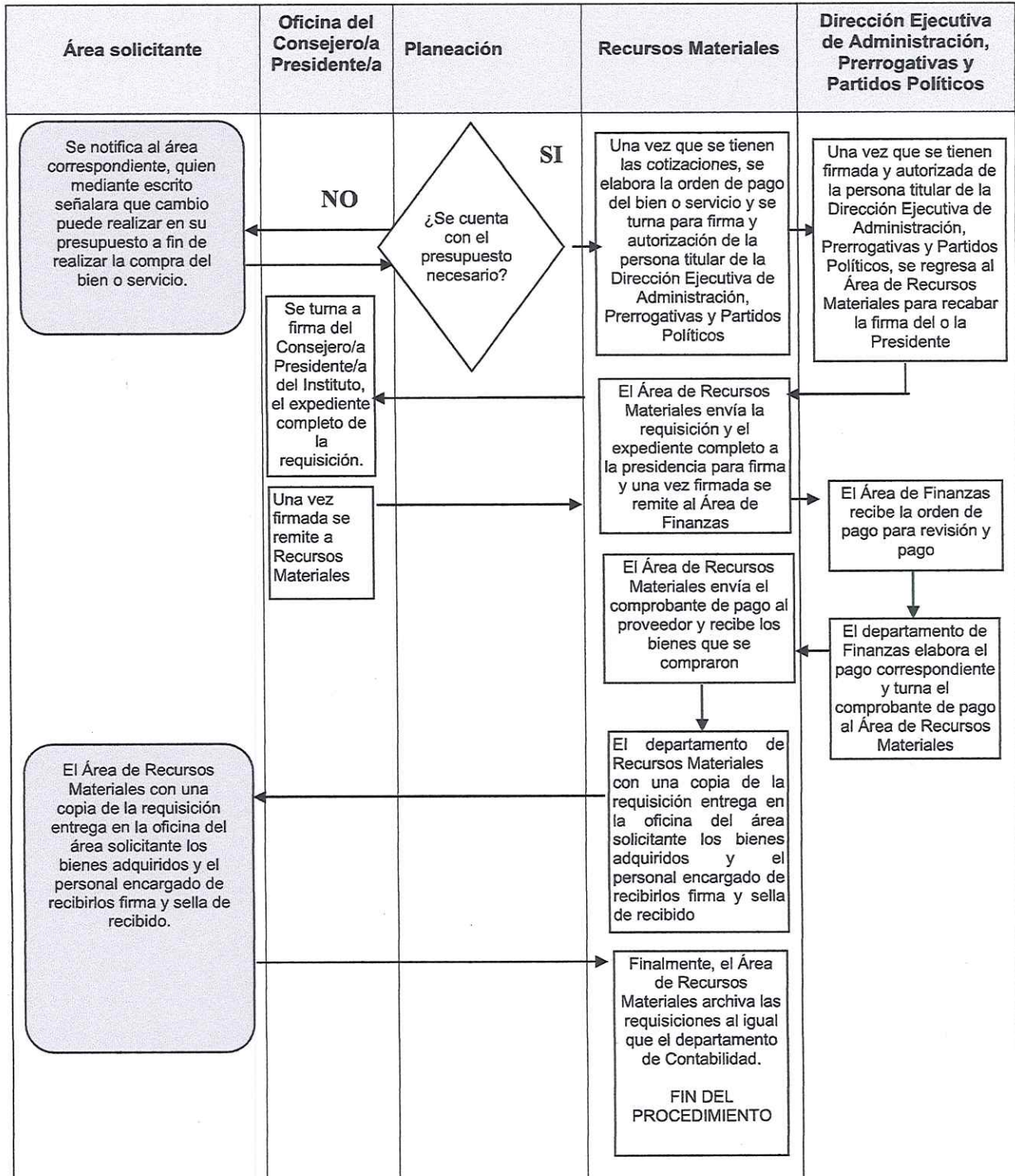


|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  | <p>remite al Área de Finanzas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Se recibe la orden de pago en el área de Finanzas para revisión y pago;</li><li>❖ El Área de Finanzas elabora el pago correspondiente y turna el comprobante de pago al departamento de Recursos Materiales.</li><li>❖ Recursos Materiales envía el comprobante de pago al proveedor y recibe los bienes que se compraron.</li><li>❖ 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.</li></ul> |  |  |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|



### 3. FLUJOGRAMA









#### 4. GENERALIDADES

|                                  |                                    |
|----------------------------------|------------------------------------|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b> | Mantenimiento del Parque Vehicular |
| <b>Código del Procedimiento:</b> | IEM-RM-02                          |
| <b>Unidad Responsable:</b>       | 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

|                                  |                                     |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b> | Mantenimiento del Parque vehicular. |
| <b>Código del Procedimiento:</b> | IEM-RM-02                           |
| <b>Unidad Responsable:</b>       | 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"><li>❖ 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.</li><li>❖ Especifica el modelo del vehículo, así como el kilometraje.</li><li>❖ Se firma por la o el técnico de recursos materiales</li><li>❖ El área de recursos materiales recibe y sella de recibido el formato de requisición.</li><li>❖ Posteriormente turna la requisición a la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos para su verificación y autorización.</li><li>❖ 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.</li></ul> | <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"><li>❖ <b>Trámite de la Requisición (personal operativo)</b></li><li>❖ El área de recursos materiales recibe la requisición y traslada el vehículo al taller para que le realicen la reparación solicitada.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <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"><li>❖ <b>Trámite de pago de la factura para pago (personal administrativo)</b></li><li>❖ El área de recursos materiales recibe la factura correspondiente al servicio solicitado.</li><li>❖ Se elabora la orden de pago a la cual se</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <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>                                                                           |



|  |                                                                                                                                                                                 |  |  |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  | <p>le adjunta la requisición y la factura, se firma por la o el Titular de Recursos Materiales.</p> <p>❖ Se entrega al área Técnica de Contabilidad para su revisión y pago</p> |  |  |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|



## 6. FLUJOGRAMA

