



Manual de Procedimientos

Dirección Ejecutiva de Administración

ENERO DE 2011



Manual de Procedimientos

Dirección Ejecutiva de Administración

Elaboró	Aprobó	Validó
El Director Ejecutivo de Administración 	Por la Comisión de Administración 	La Presidenta del Consejo Estatal Electoral 
<hr/> Lic. Raúl Salido Campoy	<hr/> Lic. Wilbert Arnaldo Sandoval Acereto	<hr/> Mtra. Hilda Benitez Carreón

Índice

I. Introducción	1
II. Objetivo del Manual	3
III. Red de Procesos	5
IV. Lista Maestra	10
V. Presentación de los Procedimientos	14
• Integración del Presupuesto de Egresos del Consejo Estatal Electoral	15
Inventario de registro	20
Diagrama de flujo	22
Verificación de la ejecución del procedimiento	25
• Integración de los informes trimestrales y cuenta pública del Consejo Estatal Electoral	28
Inventario de registro	33
Diagrama de flujo	35
Verificación de la ejecución del procedimiento	37
• Movimientos de personal	39
Inventario de registro	51
Formatos e instructivos	56
Diagrama de flujo	58
Verificación de la ejecución del procedimiento	65
• Adquisiciones y suministros	72
Inventario de registro	85
Formatos e instructivos	92
Diagrama de flujo	96
Verificación de la ejecución del procedimiento	102
• Alta y baja de activos fijos	109
Inventario de registro	114
Formatos e instructivos	117
Diagrama de flujo	119
Verificación de la ejecución del procedimiento	121
• Pago de viáticos	124
Inventario de registro	129
Diagrama de flujo	131
Verificación de la ejecución del procedimiento	134

• Pago proveedores y prestadores de servicios	137
Inventario de registro	142
Diagrama de flujo	144
Verificación de la ejecución del procedimiento	147
• Conciliaciones e informe sobre el manejo de las cuentas bancarias	149
Inventario de registro	154
Diagrama de flujo	156
Verificación de la ejecución del procedimiento	159
• Elaboración de estados financieros mensuales	161
Inventario de registro	166
Diagrama de flujo	168
Verificación de la ejecución del procedimiento	170
• Pago de ministraciones a partidos políticos	172
Inventario de registro	177
Diagrama de flujo	179
Verificación de la ejecución del procedimiento	181
• Actualización de manuales administrativos	184
Inventario de registro	190
Diagrama de flujo	192
Verificación de la ejecución del procedimiento	194
Bibliografía	197

I. Introducción

Introducción

El Manual de Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Administración forma parte de un proceso de modernización administrativa que impulsa el Consejo Estatal Electoral y es un instrumento administrativo que permite establecer los procesos de los cuales se desprenden las actividades realizadas por esta unidad administrativa, precisando las responsabilidades que le corresponden a la misma en cada una de las etapas de ejecución.

El manual comprende la red de procesos de la unidad administrativa, la lista maestra de documentos, así como los procedimientos desarrollados por la misma con el propósito de promover el desarrollo administrativo de las unidades administrativas del Consejo Estatal Electoral, y ha sido elaborado en cumplimiento a lo que establece el artículo 52 fracción VIII del Reglamento que Regula el Funcionamiento del Consejo Estatal Electoral, sus Comisiones, los Consejos Distritales Electorales y los Consejos Municipales Electorales.

Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad administrativa, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

II. Objetivo

Objetivo

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Dirección Ejecutiva de Administración, atendiendo a la misión del Consejo Estatal Electoral.

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra



LISTA MAESTRA

Consejo Estatal Electoral

Fecha:	07/01/10
Hojas:	1 de 3

02 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN (dd/mm/aa)
RP-02/DEA/REV.00	Red de Procesos	00	07/01/10
	PROCEDIMIENTOS		
01/02DEA-01-P01/REV.00	Integración del presupuesto de egresos del Consejo Estatal Electoral	00	07/01/10
02/02DEA-02-P02/REV.00	Integración de los informes trimestrales, y cuenta pública del Consejo Estatal Electoral	00	07/01/10
05/02DEA-01-P03/REV.00	Movimientos de personal	00	07/01/10
05/02DEA-02-P04/REV.00	Adquisiciones y suministros	00	07/01/10
05/02DEA-02-P05/REV.00	Alta y baja de activos fijos	00	07/01/10
05/02DEA-03-P06/REV.00	Pago de viáticos	00	07/01/10
05/02DEA-03-P07/REV.00	Pago a proveedores y prestadores de servicios	00	07/01/10
05/02DEA-03-P08/REV.00	Conciliaciones e informes sobre el manejo de las cuentas bancarias	00	07/01/10
05/02DEA-03-P09/REV.00	Elaboración de estados financieros mensuales	00	07/01/10

02-DEA-P09-F02/REV.00



LISTA MAESTRA

Consejo Estatal Electoral

Fecha:	07/01/10
Hojas:	2 de 3

02 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN (dd/mm/aa)
05/02DEA-03-P10/REV.00	Pago de ministraciones a partidos políticos	00	07/01/10
05/02DEA-04-P09/REV.00	Actualización de manuales administrativos	00	07/01/10
	FORMATOS		
02DEA-P04-F01/REV.00	Orden de compra	00	07/01/10
02DEA-P04-F02/REV.00	Orden de servicio	00	07/01/10
02DEA-P04-F03/REV.00	Requisición	00	07/01/10
02DEA-P05-F01/REV.00	Resguardo de activo fijo	00	07/01/10
	ANEXOS		
02DEA-P01-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento integración del presupuesto de egresos del Consejo Estatal Electoral	00	07/01/10
02DEA-P02-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento integración de los informes trimestrales y cuenta pública del Consejo Estatal Electoral	00	07/01/10
02DEA-P03-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento movimientos de personal	00	07/01/10
02DEA-P04-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento adquisiciones y suministros	00	07/01/10

02-DEA-P09-F02/REV.00



LISTA MAESTRA

Consejo Estatal Electoral

Fecha:	07/01/10
Hojas:	3 de 3

02 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN (dd/mm/aa)
02DEA-P05-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento alta y baja de activos fijos	00	07/01/10
02DEA-P06-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento pago de viáticos	00	07/01/10
02DEA-P07-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento pago a proveedores y prestadores de servicios	00	07/01/10
02DEA-P08-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento conciliaciones e informes sobre el manejo de las cuentas bancarias	00	07/01/10
02DEA-P09-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento elaboración de estados financieros mensuales	00	07/01/10
02DEA-P10-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento pago de ministraciones a partidos políticos	00	07/01/10
02DEA-P119-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento de actualización de manuales administrativos	00	07/01/10

02-DEA-P09-F02/REV.00

V. Presentación de los Procedimientos

**Integración del Presupuesto de Egresos del Consejo
Estatad Electoral**

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 1 de 4
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 07/01/10
Unidad Administrativa 02-DEA	Procedimiento: P01	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración del Presupuesto de Egresos del Consejo Estatal Electoral

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 01/02DEA-01-P01/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar que el Consejo Estatal Electoral cuente con recursos financieros necesarios para el cumplimiento de sus funciones

II. APLICACIÓN () General (X) Específica

A la Dirección Ejecutiva de Administración

III. ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos de integración del Presupuesto de Egresos del Consejo Estatal Electoral desarrollados por la Dirección Ejecutiva de Administración

IV. DEFINICIONES

CEE: Consejo Estatal Electoral
CA: Comisión de Administración
DEA: Dirección Ejecutiva de Administración
UACEE: Unidades administrativas del Consejo Estatal Electoral
DRF: Departamento de Recursos Financieros
EE: Ejecutivo del Estado
APE: Anteproyecto de Presupuesto de Egresos
PPE: Proyecto de Presupuesto de Egresos
LF: Lineamientos y formatos

V. REFERENCIAS

- Código Estatal Electoral
- Ley de Planeación del Estado de Sonora
- Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal
- Reglamento que Regula el Funcionamiento del Consejo Estatal, sus Comisiones, los Consejos Distritales Electorales y los Consejos Municipales Electorales
- Manual Específico de Organización de la Dirección Ejecutiva de Administración

VI. POLÍTICAS

1. La integración de anteproyecto de presupuesto de egresos deberá realizarse de conformidad con los lineamientos emitidos para el efecto por la Secretaría de Hacienda
2. Las UACEE dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para remitir sus anteproyectos a la DEA.

VII. PRODUCTOS

1. Proyecto de Presupuesto de Egresos

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 2 de 4
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 07/01/10
Unidad Administrativa 02 DEA	Procedimiento P01	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración del Presupuesto de Egresos del Consejo Estatal Electoral

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 01/02DEA-01-P01/REV.00

VIII. CLIENTE(S)

1. Consejo Estatal Electoral
2. Comisión de Administración
3. Unidades administrativas del Consejo Estatal Electoral
4. Ejecutivo del Estado

IX. INDICADORES

Nº de presupuestos de egresos aprobados/Total de presupuestos de egresos integrados

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

XI. ANEXOS

02DEA-P01-G01/REV.00. Diagrama de flujo del procedimiento Integración del Presupuesto de Egresos del Consejo Estatal Electoral
 Inventario de registro de procedimiento
 Verificación de la ejecución del procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

CEE

Aprobar el proyecto de presupuesto de egresos

Presidente del CEE

- Remitir al Ejecutivo del Estatal el proyecto de presupuesto de egresos

Comisión de Administración

- Revisar, dictaminar y someter a la aprobación del CEE el anteproyecto de presupuesto

Titular de la DEA

- Recibir lineamientos y formatos para la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos.
- Enviar copia de lineamientos y formatos a las UACEE
- Recibir información e Instruir la captura e integración y del anteproyecto de
- Presentar anteproyecto a la Comisión de Administración para su revisión y dictamen
- Proceder a elaborar nuevo anteproyecto en caso de no aprobarse el mismo
- Turnar al Presidente del CEE proyecto de presupuesto de egresos para su remisión al Ejecutivo Estatal y archivar copia del mismo

Titular del DCP

- Revisar y analizar la información.
- Capturar e integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos
- Emitir el anteproyecto de presupuesto de egresos y turnar al Director Ejecutivo
- Integrar proyecto de presupuesto de egresos y turnar al Director Ejecutivo

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 4 de 4
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 07/01/10
Unidad Administrativa 02 DEA	Procedimiento P01	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración del Presupuesto de Egresos del Consejo Estatal Electoral

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 01/02DEA-01-P01/REV.00

Director Ejecutivo de Administración	4.1 Presenta anteproyecto de presupuesto de egresos a la Comisión de Administración para su revisión y dictamen	
Comisión de Administración	4.2. Revisa y dictamina anteproyecto de presupuesto de egresos y somete a la aprobación del Consejo Estatal Electoral	Dictamen del APE
	"Si el anteproyecto no es aprobado por el CEE"	
Director Ejecutivo de Administración	4.3. Procede a elaborar un nuevo anteproyecto de presupuesto de egresos	
	"Si el anteproyecto es aprobado por el CEE"	
	5. Integración y remisión de proyecto de presupuesto de egresos	
Jefe de Departamento de Control Presupuestal	5.1. Integra proyecto de presupuesto de egresos y turna al Director Ejecutivo	Proyecto de presupuesto de egresos
Director Ejecutivo de Administración	5.2. Recibe y turna proyecto de presupuesto de egresos al Presidente del CEE para su remisión al Ejecutivo del Estado para los efectos que correspondan	
	5.3. Archiva copia del proyecto de presupuesto de egresos	
	Fin del Procedimiento	

Elaboró:

Lic. Raúl Salido Campoy
Director Ejecutivo
de Administración

Presentó:

Lic. Raúl Salido Campoy
Director Ejecutivo
de Administración

Aprobó:

Lic. Wilbert Arnaldo Sandoval Acereto
Presidente de la Comisión
de Administración

02-DEA-P09-F03/REV.00

Inventario de Registro

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral
Dirección Ejecutiva de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración del Presupuesto de Egresos del Consejo Estatal Electoral	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 01/02DEA-01-P01/REV.00	Fecha de elaboración: 07/01/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Lineamientos para la elaboración del presupuesto de egresos	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Administración	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Administración
2	Formatos para la elaboración del presupuesto de egresos	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Administración	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Administración
3	Oficio de envío de copia de lineamientos y formatos	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Administración	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Administración
4	Anteproyecto de presupuesto de egresos	Papel y Electrónico	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	1 año	Archivo del Departamento de Control Presupuestal
5	Dictamen que aprueba el anteproyecto de presupuesto egresos	Papel y Electrónico	Comisión de Administración	1 año	Archivo de la Comisión de Administración
6	Proyecto del presupuesto de egresos	Papel y Electrónico	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	1 año	Archivo del Departamento de Control Presupuestal

02-DEA-P09-F04/REV.00

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

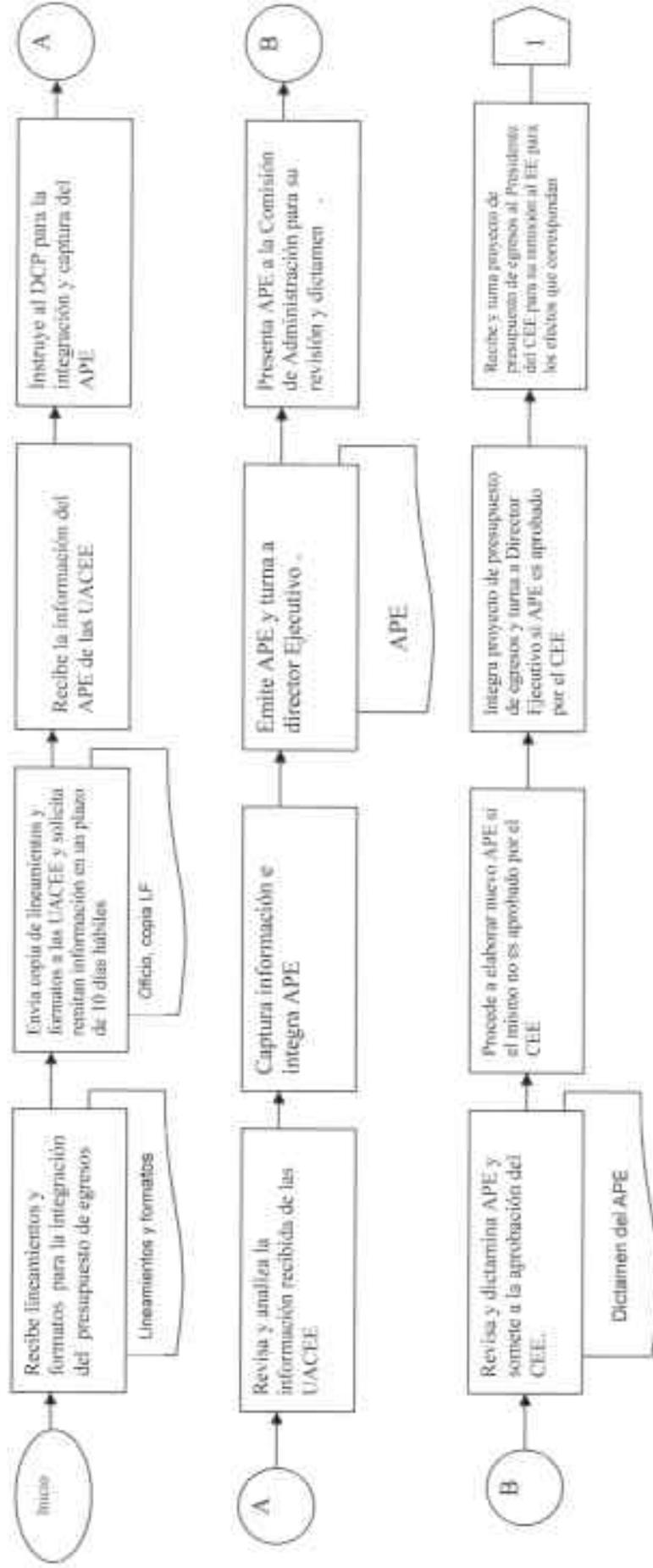
Diagrama de Flujo



CONSEJO ESTATAL ELECTORAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja 1/2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Administración	Fecha de elaboración: 07/01/10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración del Presupuesto de Egresos del Consejo Estatal Electoral	Código del procedimiento: 01/02DEA-01-P01/REV.00

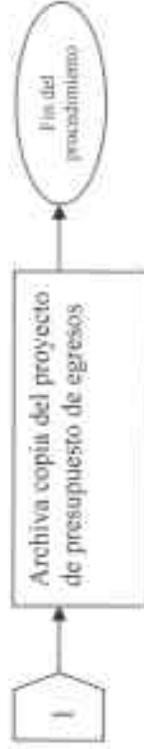




CONSEJO ESTATAL ELECTORAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja 2/2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Administración	Fecha de elaboración: 07/01/10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración del Presupuesto de Egresos del Consejo Estatal Electoral	Código del procedimiento: 01/02DEA-01-P01/REV.00



Verificación de la Ejecución del Procedimiento

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración del Presupuesto del Consejo Estatal Electoral	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 01/02DEA-01-P01/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se recibieron los lineamientos y formatos para la integración del presupuesto de egresos		
2	Se envió copia de lineamientos y formatos a los titulares de las unidades administrativas del Consejo Estatal Electoral y solicitó remitieran información en un plazo de 10 días hábiles		
3	Se recibió la información del anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas del Consejo Estatal Electoral una vez concluido el plazo		
4	Se instruyó al Departamento de Recursos Financieros para la integración y captura del anteproyecto de presupuesto de egresos		
5	Se revisó y analizó la información recibida de las unidades administrativas del Consejo Estatal Electoral		
6	Se capturó la información e integró el anteproyecto de presupuesto de egresos		
7	Se emitió el anteproyecto de presupuesto de egresos y turnó al Director Ejecutivo..		
8	Se presentó anteproyecto de presupuesto de egresos a la Comisión de Administración para su revisión y dictamen		
9	Se revisó y dictaminó el anteproyecto de presupuesto de egresos y sometió a la aprobación del Consejo Estatal Electoral		
10	Se procedió a elaborar un nuevo anteproyecto de presupuesto de egresos en caso de no aprobarse el mismo por el Consejo Estatal Electoral		

02-DEA-P09-F05/REV.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración del Presupuesto del Consejo Estatal Electoral	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 01/02DEA-01-P01/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
11	Se integró el proyecto de presupuesto de egresos y turnó al Director Ejecutivo en caso de ser aprobado el anteproyecto por el Consejo Estatal Electoral		
12	Se recibió y turnó el proyecto de presupuesto de egresos al Presidente del CEE para su remisión al Ejecutivo de Estado para los efectos que correspondan		
13	Se archivó copia del proyecto de presupuesto de egresos		

02-DEA-P09-F05/REV.00

Nombre y firma del verificador

**Integración de los informes Trimestrales y Cuenta
Pública del Consejo Estatal Electoral**

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 1 de 4
Macroproceso 02	Subproceso 02	Fecha de elaboración 07/01/110
Unidad Administrativa 02 DEA	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de los informes trimestrales y cuenta pública del consejo Estatal Electoral

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02/02DEA-02-P02/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar que la integración de los documentos de informes trimestrales y cuenta pública del Consejo Estatal Electoral se realice conforme a las guías respectivas emitidas por la Secretaría de Hacienda

II. APLICACIÓN () General (X) Específica

A la Dirección Ejecutiva de Administración

III. ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos de Integración de los informes trimestrales y cuenta pública del Consejo Estatal Electoral desarrollados por la Dirección Ejecutiva de Administración

IV. DEFINICIONES

CEE: Consejo Estatal Electoral

CA: Comisión de Administración

DEA: Dirección Ejecutiva de Administración

UACEE: Unidades administrativas del Consejo Estatal Electoral

DCP: Departamento de Control Presupuestal

SH: Secretaría de Hacienda

GPEITCP: Guías para la elaboración de informes trimestrales y cuenta pública

ITCP: Informes trimestrales y cuenta pública

V. REFERENCIAS

- Código Electoral para el Estado de Sonora
- Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal
- Ley Orgánica del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización
- Reglamento que Regula el Funcionamiento del Consejo Estatal Electoral, sus Comisiones, los Consejos Distritales Electorales y los Consejos Municipales Electorales
- Manual Especifico de Organización de la Dirección Ejecutiva de Administración

VI. POLÍTICAS

1. La integración de los documentos deberá apegarse a la guía correspondiente emitida por la Secretaría de Hacienda y deberán presentarse de acuerdo a lo que establezcan los calendarios de actividades para cada uno de los casos

VII. PRODUCTOS

1. Informe Trimestral
2. Cuenta Pública

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 2 de 4
Macroproceto 02	Subproceso 02	Fecha de elaboración 07/01/10
Unidad Administrativa 02.DEA	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de los informes trimestrales y cuenta pública del Consejo Estatal Electoral

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02/02DEA-02-P02/REV.00

VIII. CLIENTE(S)

1. Consejo Estatal Electoral
2. Comisión de Administración.
3. Director Ejecutivo de Administración.
4. Secretaria de Hacienda

IX. INDICADORES

Nº de informes trimestrales enviados/Total de informes trimestrales integrados
 Nº de cuentas públicas enviadas/Total de cuentas públicas integradas

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

XI. ANEXOS

02DEA-P02-G01/REV.00. Diagrama de flujo del procedimiento integración de los informes trimestrales y cuenta pública del Consejo Estatal Electoral
 Inventario de registro de procedimiento
 Verificación de la ejecución del procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

Presidente del CEE

- Enviar informes trimestrales y cuenta pública a la Secretaría de Hacienda

Comisión de Administración

- Revisar, dictaminar y someter a aprobación del CEE los informes trimestrales y cuenta pública

Titular de la DEA

- Recibir guías correspondientes para la integración de los informes trimestrales y cuenta pública
- Solicitar la información correspondiente a las UACEE
- Instruir la integración de los documentos correspondientes.

Titular del DCP

- Realizar el seguimiento de la integración de la información por las UACEE
- Integrar de acuerdo a las guías los documentos correspondientes de informes trimestrales, cuenta pública e informe de gobierno del Consejo Estatal Electoral
- Enviar al Director Ejecutivo de Administración los documentos de informes trimestrales y cuenta pública del Consejo Estatal Electoral una vez integrados para su trámite posterior

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 3 de 4
Macroproceso 02	Subproceso 02	Fecha de elaboración 07/01/110
Unidad Administrativa 02 DEA	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de los informes trimestrales y cuenta pública del Consejo Estatal Electoral

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02/02DEA-02-P02/REV.00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. Recepción de guías	
Director Ejecutivo de Administración	1.1. Recibe guías para la elaboración de los informes trimestrales y cuenta pública, en su caso.	Guía para la elaboración de los informes trimestrales. Guía para la elaboración de la cuenta pública
	1.2. Turna guías al DCP para la integración de los informes trimestrales y cuenta pública, en su caso.	
	2. Solicitud de información	
Jefe de Departamento de Control Presupuestal	2.1. Elabora oficio de solicitud de información a las UACEE para integrar los informes trimestrales y cuenta pública, en su caso.	Oficio de solicitud de información
	2.2. Turna oficio al Director Ejecutivo para su Firma	
	"Una vez firmado el oficio "	
	2.3. Envía oficio a las UACEE	
	"Una vez recibida la información"	
	3. Integración de los documentos	
	3.1. Integra los documentos de informes trimestrales y cuenta pública, en su caso	Informe trimestral Cuenta pública
	3.2. Turna los documentos de informes trimestrales y cuenta pública al Director Ejecutivo para su trámite posterior, en su caso	

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 4 de 4
Macroproceso 02	Subproceso 02	Fecha de elaboración 07/01/110
Unidad Administrativa 02 DEA	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de los informes trimestrales y cuenta pública del Consejo Estatal Electoral

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02/02DEA-02-P02/REV.00

	4. Dictamen y aprobación de informes trimestrales y cuenta pública	
Director Ejecutivo de Administración	4.1 Presenta informes trimestrales y cuenta pública a la Comisión de Administración para su revisión y dictamen, en su caso.	
Comisión de Administración	4.2. Revisa y dictamina informes trimestrales y cuenta pública y somete a la aprobación del Consejo Estatal Electoral, en su caso.	Dictamen de informe trimestral Dictamen de cuenta pública
Director Ejecutivo de Administración	4.3. Envía los documentos de informes trimestrales y cuenta pública a la Secretaría de Hacienda con acuse de recibo, en su caso	Oficio de envío con acuse de recibo
	4.4. Archiva copia del oficio de envío con acuse de Recibo	
	Fin del Procedimiento	

Elaboró:

Lic. Raúl Salido Campoy
Director Ejecutivo
de Administración

Presentó:

Lic. Raúl Salido Campoy
Director Ejecutivo
de Administración

Aprobó:

Lic. Wilbert Arnaldo Sandoval Acereto
Presidente de la Comisión
de Administración

02-DEA-P02-F03/REV.00

Inventario de Registro

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de los informes trimestrales y cuenta pública del Consejo Estatal Electoral	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 02/02DEA-02-P02/REV.00	Fecha de elaboración: 07/01/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Guía para la elaboración de los informes trimestrales	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Administración	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Administración
2	Guía para la elaboración de la cuenta pública	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Administración	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Administración
3	Oficio de solicitud de información	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Administración	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Administración
4	Informe trimestral	Papel y Electrónico	Jefe de Departamento de Control Presupuestal	1 año	Archivo del Departamento de Control Presupuestal
5	Cuenta pública	Papel y Electrónico	Jefe de Departamento de Control Presupuestal	1 año	Archivo del Departamento de Control Presupuestal
6	Dictamen de informe trimestral	Papel y Electrónico	Comisión de Administración	1 año	Archivo de la Comisión de Administración
7	Dictamen de Cuenta Pública	Papel y Electrónico	Comisión de Administración	1 año	Archivo de la Comisión de Administración
8	Oficio de envío con acuse de recibo	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Administración	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Administración

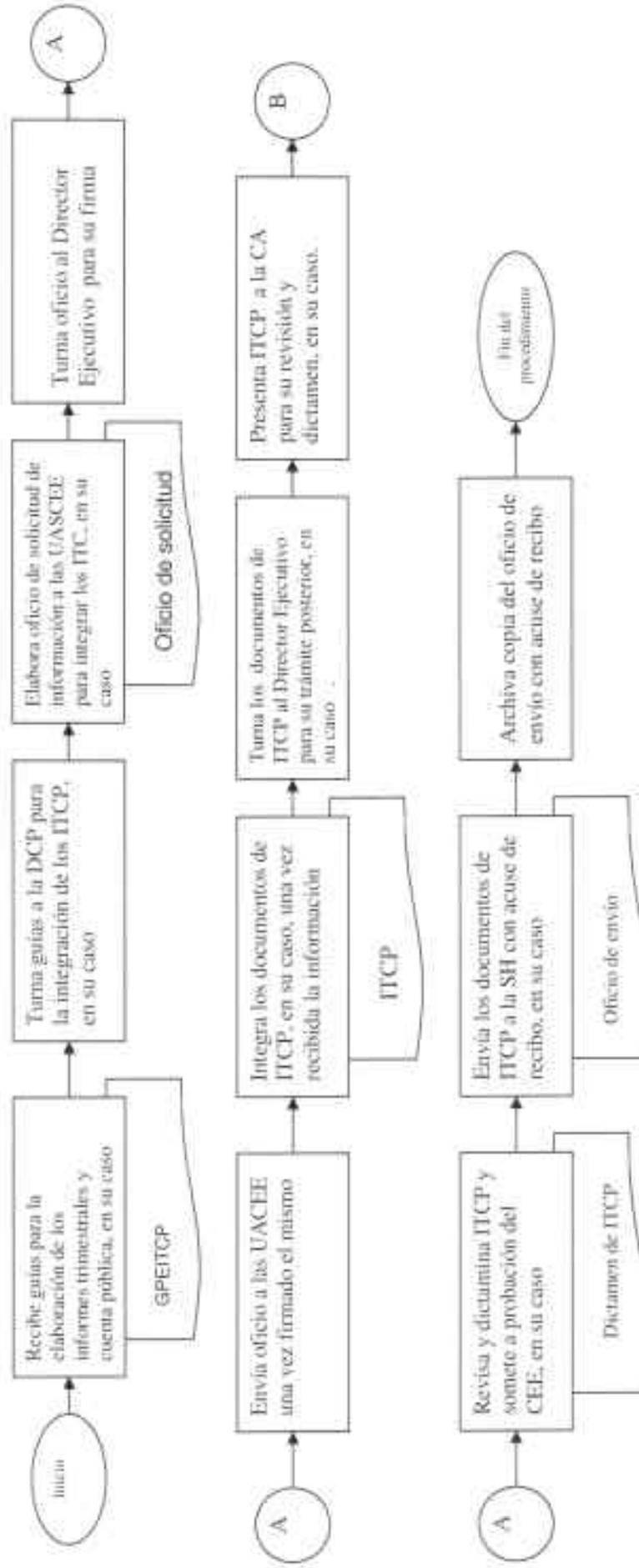
02-DEA-P09-F04/REV.00

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

Diagrama de Flujo

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja 1/1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Administración	Fecha de elaboración: 07/01/10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de los informes trimestrales y cuenta pública del Consejo Estatal Electoral	Código del procedimiento: 02/02DEA-01-P02/REV.00



Verificación de la Ejecución del Procedimiento

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de los informes trimestrales y cuenta pública del Consejo Estatal Electoral	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02/02DEA-02-P02/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se recibieron las guías para la elaboración de los informes trimestrales y cuenta pública, en su caso		
2	Se turnaron las guías al DCP para la integración de los informes trimestrales y cuenta pública, en su caso		
3	Se elaboró el oficio de solicitud de información a las UACEE para la integración de los informes trimestrales y cuenta pública, en su caso		
4	Se turnó el oficio al Director Ejecutivo para su firma		
5	Se envió el oficio a las UACEE una vez firmado el mismo		
6	Se integraron los documentos de informes trimestrales y cuenta pública, en su caso, una vez recibida la información		
7	Se turnaron los documentos de informes trimestrales y cuenta pública al Director Ejecutivo para su trámite posterior, en su caso		
8	Se presentaron los informes trimestrales y cuenta pública a la Comisión de Administración para su revisión y dictamen, en su caso		
9	Se revisaron y dictaminaron los informes trimestrales y cuenta pública y sometieron a la aprobación del Consejo Estatal Electoral, en su caso.		
10	Se enviaron los documentos de informes trimestrales y cuenta pública a la Secretaría de Hacienda, con acuse de recibo, en su caso		
11	Se archivó copia del oficio de envío con acuse de recibo		

02-DEA-P09-F05/REV.00

Nombre y firma del verificador

Movimientos de Personal

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 1 de 11
Macroproceso 05	Subproceso 01	Fecha de elaboración 07/01/10
Unidad Administrativa 02 DEA	Procedimiento P03	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Movimientos de personal
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/02DEA-01-P03/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Administrar y controlar los recursos humanos de las unidades administrativas del Consejo Estatal Electoral

II. APLICACIÓN () General (X) Específica

A la Dirección Ejecutiva de Administración.

III. ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos de movimientos de personal desarrollados por la Dirección Ejecutiva de Administración.

IV. DEFINICIONES

CEE: Consejo Estatal Electoral
DEA: Dirección Ejecutiva de Administración
DEAJ: Dirección ejecutiva de Asuntos Jurídicos
DRH: Departamento de Recursos Humanos
DRF: Departamento de Recursos Financieros
UA: Unidades administrativas
DRPNI: Documentación requerida para personal de nuevo ingreso
SIP: Sistema Integral de Personal
SCPE: Solicitud de Contratación de Personal Eventual
LPE: Licencias y permisos económicos
ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora
PCPVYO: Por concepto de préstamos viáticos y otros
FPAMISSSTESON: Formato de pago de aportaciones mensuales ISSSTESON

V. REFERENCIAS

- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios
- Reglamento que Regula el Funcionamiento del Consejo Estatal, sus Comisiones, los Consejos Distritales Electorales y los Consejos Municipales Electorales
- Manual Especifico de Organización de la Dirección Ejecutiva de Administración

VI. POLÍTICAS

1. Las altas de personal sólo se realizarán si existen vacantes de plazas en la plantilla autorizada de personal para la unidad administrativa.
2. Cuando se trate de bajas, se deberá contar con la renuncia firmada en original por el empleado, así como el oficio de solicitud de baja firmado por el titular de la unidad administrativa correspondiente
3. Los expedientes de personal dado de alta o de baja deberán permanecer totalmente integrados

02-DEA-P03-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 2 de 11
Macroproceso 05	Subproceso 01	Fecha de elaboración 07/01/10
Unidad Administrativa 02-DEA	Procedimiento P03	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Movimientos de personal

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/02DEA-01-P03/REV.00

4. El área de recursos humanos de la DEA controlará la asistencia de todo el personal de las UACEE
5. Las incapacidades médicas deberán ser expedidas por personal médico autorizado y ser entregadas a la DEA a más tardar en 24 horas a partir de que sea entregada al trabajador.
6. La orden de pago de aportaciones al ISSSTESON deberá elaborarse en el formato elaborado por el Departamento de Recursos Financieros y autorizado por el Director Ejecutivo de Administración
7. La copia de la orden de pago deberá ser enviada al Departamento de Recursos Financieros para su registro y afectación contable

VII. PRODUCTOS

1. Altas de personal
2. Bajas de personal
2. Pago de nómina quincenal
3. Reporte de control de asistencia
4. Contratos de personal eventual
5. Orden de pago de aportaciones al ISSSTESON

VIII. CLIENTE(S)

1. Unidades administrativas del Consejo Estatal Electoral
2. Personal de las unidades administrativas del Consejo Estatal Electoral
3. Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

IX. INDICADORES

- Nº de altas autorizadas/Total de bajas elaboradas
- Nº de bajas realizadas/Total de bajas solicitadas
- Nº de pagos de nómina realizadas/Total de pagos de nómina programados
- Nº de reportes de control de asistencia enviados/Total de reportes de control de asistencia emitidos
- Nº de contratos de personal eventual autorizados/Total de contratos de personal eventual elaborados
- Nº de órdenes de pago enviadas/Total de órdenes de pago elaboradas

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 3 de 11
Macroproceso 05	Subproceso 01	Fecha de elaboración 07/01/10
Unidad Administrativa 02 DEA	Procedimiento P03	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Movimientos de personal

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/02DEA-01-P03/REV.00

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

02DEA-P03-F01/REV.00, Recibo de pago de nómina

XI. ANEXOS

02DEA-P03-G01/REV.00. Diagrama de flujo del procedimiento movimientos de personal
Inventario de Registro de procedimiento
Verificación de la ejecución del procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

Presidente del CEE

-Autorizar los movimientos de personal que le correspondan

Titular de la DEA

- Recabar la firma del Presidente del CEE en los movimientos de personal que corresponda autorizar a éste
- Autorizar los movimientos de personal que le correspondan

Titular del DRH

- Turnar los oficios de movimientos de personal para firma del Presidente del CEE o el Director Ejecutivo de Administración, en su caso.
- Firmar y enviar los oficios de movimientos de personal que le correspondan
- Instruir al personal de recursos humanos para que realice los movimientos de personal

Personal del DRH

- Elaborar y turnar los oficios de movimientos de personal para firma del Presidente del CEE o el Director Ejecutivo de Administración, en su caso.
- Realizar los movimientos de personal de altas, bajas, control de asistencia, pago de nómina, contrataciones eventuales y pago de aportaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

02-DEA-P03-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 4 de 11
Macroproceso 05	Subproceso 01	Fecha de elaboración 07/01/10
Unidad Administrativa 02 DEA	Procedimiento P03	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Movimientos de personal
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/02DEA-01-P03/REV.00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. Altas de personal de base	
	"Si se trata de altas de personal de base"	
Director Ejecutivo de Administración	1.2 Recibe de las unidades administrativas oficio de solicitud de alta de personal autorizada por el Presidente del CEE acompañada de la documentación requerida para personal de nuevo Ingreso	Oficio de solicitud de alta autorizada
	1.2. Turna la solicitud y anexos al Departamento de Recursos Humanos para su trámite.	
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	1.3. Verifica en la plantilla de personal autorizada por la Dirección Ejecutiva de Administración si existen y están vacantes las plazas solicitadas	
	"Si no procede la alta"	
	1.4 Informa a la unidad administrativa que hizo la solicitud los argumentos correspondientes.	Oficio de no procedencia de alta
	"Si procede la alta"	
	1.5. Elabora la propuesta de personal que ocupará las plazas vacantes y turna a Director Ejecutivo	Propuesta de altas de personal
Director Ejecutivo de Administración	1.6. Revisa y envía propuesta a Presidente del Consejo Estatal Electoral para su aprobación	
	"Una vez aprobada la propuesta"	
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	1.7 Procede a elaborar nombramientos del personal que ocupará las vacantes y turna a Director Ejecutivo	Nombramiento

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 5 de 11
Macroproceso 05	Subproceso 01	Fecha de elaboración 07/01/13
Unidad Administrativa 02 DEEA	Procedimiento P03	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Movimientos de personal
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/02DEEA-01-P03/REV.00

Director Ejecutivo de Administración	1.8. Envía nombramientos a Presidente del Consejo Estatal Electoral para su firma	
	"Una vez firmados los nombramientos"	
	1.9. Envía copia de nombramientos a las unidades administrativas	Oficio de envío de copia de nombramientos
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	1.10. Entrega al personal de nuevo ingreso lista de documentos requeridos para integrar expediente	Lista de documentos requeridos
	1.11. Abre expediente del personal de nuevo ingreso, con original de nombramiento y documentos entregados por el propio personal	Expediente de personal
	1.12. Llena solicitud de afiliación del trabajador al ISSSTESON y recaba firma del mismo	
	1.13. Entrega al personal de nuevo ingreso documentación para alta en el ISSSTESON para que realice los trámites, correspondientes para recibir atención médica	
	1.14. Calcula pago de aportaciones del personal y del CEE al ISSSTESON	
	1.15. Realiza alta en póliza de gastos médicos y grupo vida.	
	1.16. Envía oficio a banco para dar de alta al personal de nuevo ingreso en el convenio para pago de nómina que tiene con la institución bancaria el CEE	Oficio dirigido a banco
	1.17. Elabora y entrega credencial del CEE al personal de nuevo ingreso	
	2. Bajas de personal	
	"Si se trata de bajas de personal"	

02-DEEA-P03-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 6 de 11
Macroproceso 05	Subproceso 01	Fecha de elaboración 07/01/10
Unidad Administrativa 02 DEA	Procedimiento P03	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Movimientos de personal
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/02DEA-01-P03/REV.00

Director Ejecutivo de Administración	2.1 Recibe de las unidades administrativas oficio de solicitud de baja de personal acompañado de la renuncia original respectiva y acta administrativa, en su caso	Oficio de solicitud de baja Renuncia original Acta administrativa
	2.2. Turna copia de oficio y documentos originales al Departamento de Recursos Humanos	
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	2.3. Revisa fecha de término de labores y elabora oficio de baja de personal dirigido a la unidad administrativa que hizo la solicitud	Oficio de baja de personal
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	2.4. Turna a Director Ejecutivo para su firma oficio de baja de personal y anexa renuncia y acta administrativa, en su caso	
	2.5. Verifica que la remuneración del personal dado de baja sea acorde a la fecha de renuncia, así como con el Departamento de Recursos Financieros los saldos que el trabajador tiene por concepto de préstamos viáticos y otros, para elaborar su finiquito	
	2.6. Elabora finiquito y envía al despacho laboral contratado para su revisión	Finiquito
	"Una vez revisado finiquito"	
	2.7. Turna finiquito al Director Ejecutivo para su autorización	
	"Una vez autorizado finiquito"	
	2.8. Envía finiquito al Departamento de Recursos Financieros para elaboración de cheque	Memorándum de envío de finiquito
	2.9. Recibe cheque del Departamento de Recursos Financieros	
	2.10. Envía cheque al despacho laboral contratado para su trámite de terminación laboral ante la Junta de Conciliación y Arbitraje	Oficio de envío de cheque
	"Una vez entregado cheque y finalizada la relación laboral"	

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 7 de 11
Macroproceso 05	Subproceso 01	Fecha de elaboración 07/01/10
Unidad Administrativa 02-DEA	Procedimiento P03	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Movimientos de personal
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/02DEA-01-P03/REV.00

Jefe de Departamento de Recursos Humanos	2.11. Recibe del despacho laboral contratado los documentos correspondientes firmados	
	2.12. Llena formato de baja del trabajador y envía al ISSSTESON	Oficio de envío de formato de baja al ISSSTESON
	2.13. Archiva documentos	
	3. Control de asistencia	
	"Si se trata de control de asistencia"	
	3.1 Actualiza base de datos de personal en Sistema Integral de Personal	Sistema Integral de Personal
	3.2. Revisa diariamente el control de asistencia en el Sistema	
	3.3. Emite reporte diario de control de asistencia que incluye faltas, retardos, incapacidades, comisiones y permisos	Reporte de control de asistencia
	3.4. Envía a Director Ejecutivo reporte diario de control asistencia	
	"Quincenalmente"	
	3.5.. Realiza descuentos correspondientes en nómina con base en los reportes	
	4. Pago de nómina	
	"Si se trata de pago de nómina"	
	4.1. Revisa el sistema de nómina y autoriza quincena Anterior	
	4.2. Verifica si hay altas y/o bajas del personal para registro del movimiento en el sistema	
	4.3 Verifica en reporte de incidencias los permisos, incapacidades, faltas y retardos	

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 8 de 11
Macproceso 05 -	Subproceso 01	Fecha de elaboración 07/01/10
Unidad Administrativa 02 DEA	Procedimiento P03	Nº de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Movimientos de personal
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/02DEA-01-P03/REV.00

Jefe de Departamento de Recursos Humanos	4.4. Verifica si hay préstamos nuevos, préstamos ISSSTESON, servicio celular, ajuste de viáticos y otros conceptos a deducir	
	4.5. Captura en el sistema de nómina altas y bajas de personal, reporte de incidencias y préstamos, servicio celular, ajuste de viáticos y otros conceptos a deducir	Sistema de nómina
	4.6. Solicita al Departamento de Recursos Financieros los vales de despensa que se entregan al personal como parte integral del sueldo	Requisición de vales de despensa
	4.7. Calcula la nómina quincenal e imprime lista de lista de raya y recibos para entrega a personal	Nómina Lista de raya Recibo de pago
	4.8. Imprime la nómina de aportaciones al ISSSTESON	Nómina de aportaciones al ISSSTESON
	4.9. Elabora la descarga presupuestal para su autorización y afectación presupuestal por el Director Ejecutivo de Administración y el Jefe de Departamento de Control Presupuestal, en su caso.	Descarga presupuestal de nómina
	4.10. Realiza el depósito de la nómina a través de banca electrónica	
	4.11. Envía copia de nómina y la descarga presupuestal al Departamento de Recursos Financieros para su registro contable	Memorándum de envío de copia de nómina
	4.12. Entrega los vales de despensa al personal y los recibos de nómina	
	4.13. Recaba firmas del personal en las listas de raya de la nómina quincenal y en la nómina de aportaciones al ISSSTESON	
	4.14. Archiva nómina	

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 9 de 11
Macroproceso 05	Subproceso 01	Fecha de elaboración 07/01/10
Unidad Administrativa 02-DEA	Procedimiento P03	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Movimientos de personal
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/02DEA-01-P03/REV.00

Jefe de Departamento de Recursos Humanos	4.15. Realiza conciliación mensual de nómina contra los registros contables	
	5. Contratación de personal eventual	
	"Si se trata de contratación de personal eventual"	
Director Ejecutivo de Administración	5.1.. Recibe de las unidades administrativas la solicitud de contratación de personal eventual acompañada de la documentación requerida para personal de nuevo ingreso y turna copia al Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Oficio de solicitud de contratación de personal eventual
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	5.2. Verifica partida presupuestal para determinar si procede la contratación	
	"Si no procede la contratación"	
	5.3 Informa a la unidad administrativa que hizo la solicitud los argumentos correspondientes.	Oficio de no procedencia de contratación
	"Si procede la contratación"	
	5.4.. Verifica documentación requerida para personal de nuevo ingreso y elabora propuesta de personal eventual a contratar y turna a Director Ejecutivo	Propuesta de personal eventual
Director Ejecutivo de Administración	5.5. Revisa y envía propuesta a Presidente del Consejo Estatal Electoral para su aprobación	
	"Una vez aprobada la propuesta"	
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	5.6 Procede a elaborar los contratos y recaba firma del personal	Contrato de personal eventual

02-DEA-P03-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 10 de 11
Macroproceso 05	Subproceso 01	Fecha de elaboración 07/01/10
Unidad Administrativa 02 DEA	Procedimiento P03	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Movimientos de personal
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/02DEA-01-P03/REV.00

Jefe de Departamento de Recursos Humanos	5.7. Envía contratos a Director Ejecutivo para firma del Presidente del Consejo Estatal Electoral	
Director Ejecutivo de Administración	5.8. Recaba firma del Presidente del Consejo Estatal Electoral y turna contratos al Departamento de Recursos Humanos una vez firmados	
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	5.9. Entrega copia de contrato al interesado y Archiva	
	6. Pago de aportaciones al ISSSTESON	
	"Si se trata de pago de aportaciones al ISSSTESON"	
	6.1. Imprime pago de nómina mensual del personal y verifica sueldos mensuales pagados a dicho personal para cálculo de aportaciones	
	6.2. Realiza altas y/o bajas de personal en caso de haberlas	
	6.3. Verifica nuevos descuentos de préstamos prendarios, hipotecarios y del fondo de vivienda ISSSTESON y registra en formato de pago de aportaciones mensuales ISSSTESON	Formato de pago de aportaciones mensuales ISSSTESON
	6.4. Calcula aportaciones patronales y del trabajador de acuerdo a porcentajes establecidos en la Ley 38 del ISSSTESON	
	6.5. Elabora descarga presupuestal para revisión y afectación presupuestal por parte del Director Ejecutivo de Administración y Jefe de Departamento Control Presupuestal	Descarga presupuestal de nómina
	6.6. Elabora orden de pago de aportaciones al ISSSTESON	Orden de pago
	6.7. Envía copia de orden de pago al Departamento de Recursos Financieros para su registro y afectación Contable	

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 11 de 11
Macroproceso 05	Subproceso 01	Fecha de elaboración 07/01/10
Unidad Administrativa 02-DEA	Procedimiento P03	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Movimientos de personal
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/02DEA-01-P03/REV.00

Jefe de Departamento de Recursos Humanos	6.8. Realiza conciliación de aportaciones contra los registros contables	
Fin del Procedimiento		

Elaboró:

Lic. Raúl Salido Campoy
 Director Ejecutivo de Administración

Presentó:

Lic. Raúl Salido Campoy
 Director Ejecutivo de Administración

Aprobó:

Lic. Wilbert Arnaldo Sandoval Acereto
 Presidente de la Comisión de Administración
 02-DEA-P09-F03/REV.00

Inventario de Registro

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral
Dirección Ejecutiva de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Movimientos de personal	Hoja 1 de 4
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 05/02DEA-01-P03/REV.00	Fecha de elaboración: 07/01/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Oficio de solicitud de alta autorizada	Papel	Director Ejecutivo de Administración	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Administración
2	Oficio de no precedencia de alta	Papel	Departamento de Recursos Humanos	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Humanos
3	Propuesta de altas de personal	Papel	Departamento de Recursos Humanos	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Humanos
4	Nombramiento	Papel	Departamento de Recursos Humanos	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Humanos
5	Oficio de envío de copia nombramientos	Papel	Director Ejecutivo de Administración	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Administración
6	Lista de documentos requeridos	Papel y Electrónico	Departamento de Recursos Humanos	Indefinido	Archivo del Departamento de Recursos Humanos
7	Expediente de personal	Papel y Electrónico	Departamento de Recursos Humanos	Indefinido	Archivo del Departamento de Recursos Humanos
8	Oficio dirigido a banco	Papel y Electrónico	Departamento de Recursos Humanos	Indefinido	Archivo del Departamento de Recursos Humanos
9	Oficio de solicitud de baja	Papel	Director Ejecutivo de Administración	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Administración

02-DEA-P09-F04/REV.00

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral
Dirección Ejecutiva de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Movimientos de personal	Hoja 2 de 4
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 05/02DEA-01-P03/REV.00	Fecha de elaboración: 07/01/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
10	Renuncia original	Papel	Departamento de Recursos Humanos	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Humanos
11	Acta administrativa	Papel	Departamento de Recursos Humanos	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Humanos
12	Oficio de baja de personal	Papel	Departamento de Recursos Humanos	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Humanos
13	Finiquito	Papel	Departamento de Recursos Humanos	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Humanos
14	Memorándum de envío de finiquito	Papel	Departamento de Recursos Humanos	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Humanos
15	Oficio de envío de cheque	Papel	Departamento de Recursos Humanos	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Humanos
16	Oficio de envío de formato de baja al ISSSTESON	Papel	Departamento de Recursos Humanos	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Humanos
17	Sistema Integral de Personal	Electrónico	Departamento de Recursos Humanos	Indefinido	Archivo del Departamento de Recursos Humanos
18	Repote de Control de Asistencia	Papel	Departamento de Recursos Humanos	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Humanos
19	Sistema de nómina	Papel	Departamento de Recursos Humanos	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Humanos

02-DEA-P03-F04/REV.00

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral
Dirección Ejecutiva de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Movimientos de personal	Hoja 3 de 4
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 05/02DEA-01-P03/REV.00	Fecha de elaboración: 07/01/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
20	Requisición de vales de despensa	Papel	Departamento de Recursos Humanos	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Humanos
21	Nómina	Papel	Departamento de Recursos Humanos	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Humanos
22	Lista de raya	Papel	Departamento de Recursos Humanos	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Humanos
23	Recibo de pago	Papel	Departamento de Recursos Humanos	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Humanos
24	Nómina de aportaciones al ISSSTESON	Papel	Departamento de Recursos Humanos	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Humanos
25	Descarga presupuestal de nómina	Papel	Departamento de Recursos Humanos	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Humanos
26	Memorándum de envío de copia de nómina	Papel	Departamento de Recursos Humanos	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Humanos
27	Oficio de solicitud de contratación de personal eventual	Papel	Director Ejecutivo de Administración	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Administración
28	Oficio de no procedencia de contratación	Papel	Director Ejecutivo de Administración	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Administración
29	Propuesta de Personal Eventual	Papel y Electrónico	Departamento de Recursos Humanos	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Humanos

02-DEA-P09-F04/REV.00

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral
Dirección Ejecutiva de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Movimientos de personal	Hoja 4 de 4
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 05/02DEA-01-P03/REV.00	Fecha de elaboración: 07/01/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
30	Contrato de personal eventual	Papel y Electrónico	Departamento de Recursos Humanos	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Humanos
31	Formato de pago de aportaciones mensuales ISSSTESON	Papel y Electrónico	Departamento de Recursos Humanos	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Humanos
32	Descarga presupuestal de nómina	Papel y Electrónico	Departamento de Recursos Humanos	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Humanos
33	Orden de pago	Papel	Departamento de Recursos Humanos	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Humanos

02-DEA-P09-F04/REV.00

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

Formatos e Instructivos

Entra aquí formato Recibo de Pago de Nómina
(02DEA-P03-F01/REV.00)

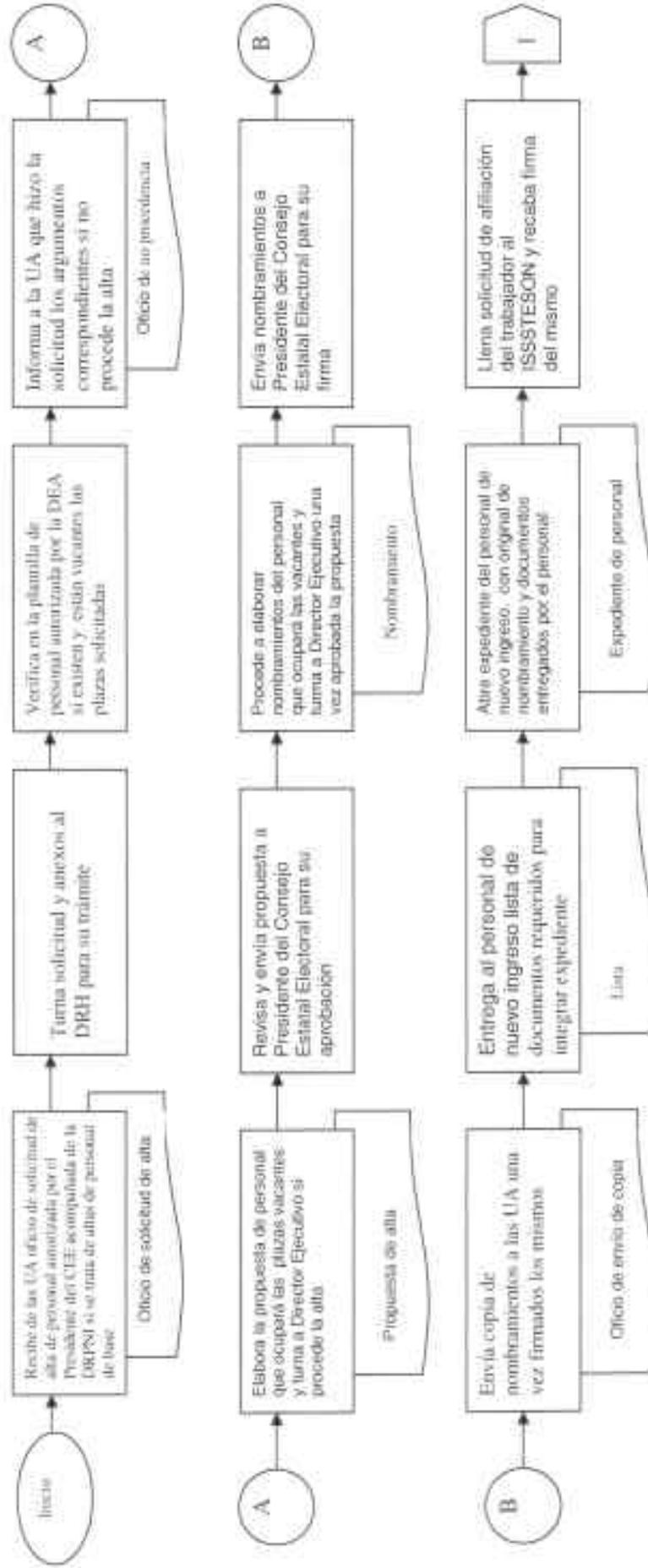
Diagrama de Flujo



CONSEJO ESTATAL ELECTORAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja 1/5
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Administración	Fecha de elaboración: 07/01/10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Movimientos de personal	Código del procedimiento: 05/02DEA-01-P03/REV.00

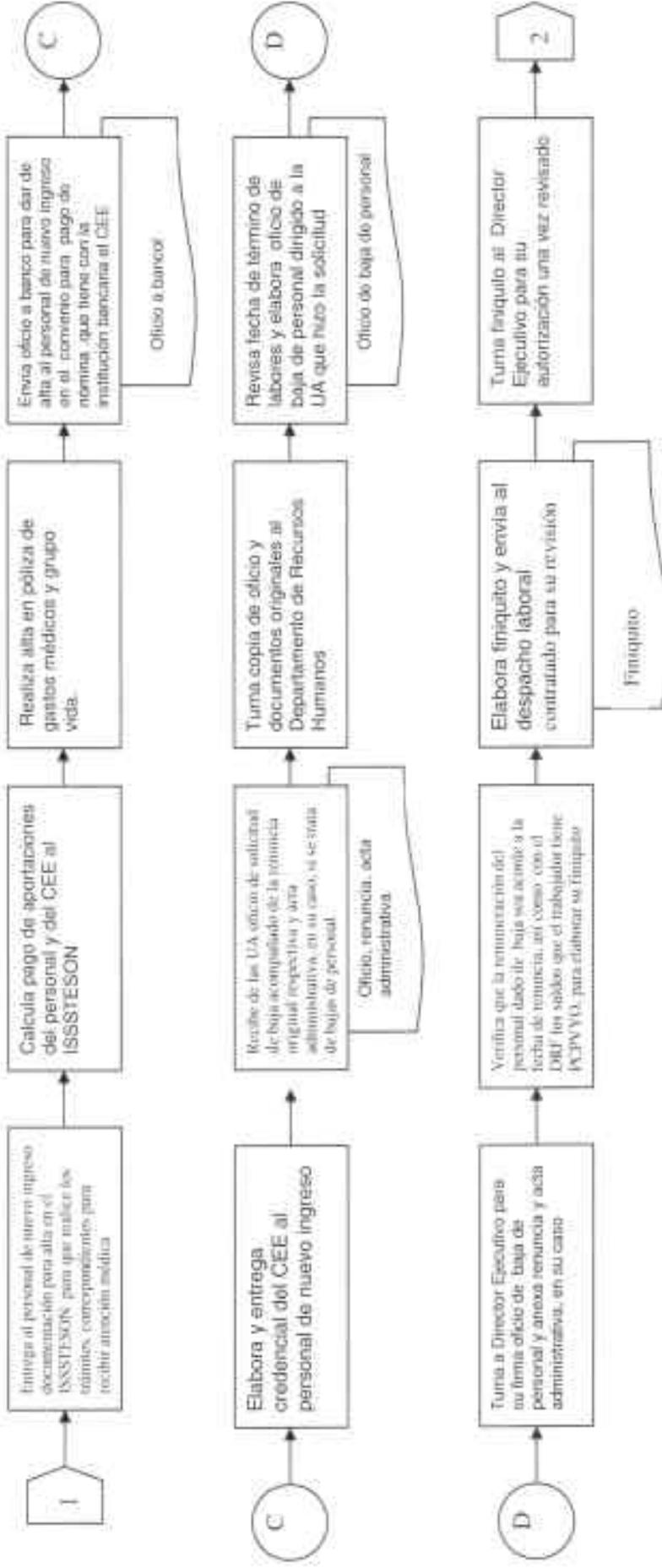




CONSEJO ESTATAL ELECTORAL
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja 2/5
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Administración	Fecha de elaboración: 07/01/10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Movimientos de personal	Código del procedimiento: 05/02DEA-01-P03/REV.00





CONSEJO ESTATAL ELECTORAL
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja 3/5
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Administración	Fecha de elaboración: 07/01/10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Movimientos de personal	Código del procedimiento: 05/02DEA-01-P03/REV.00

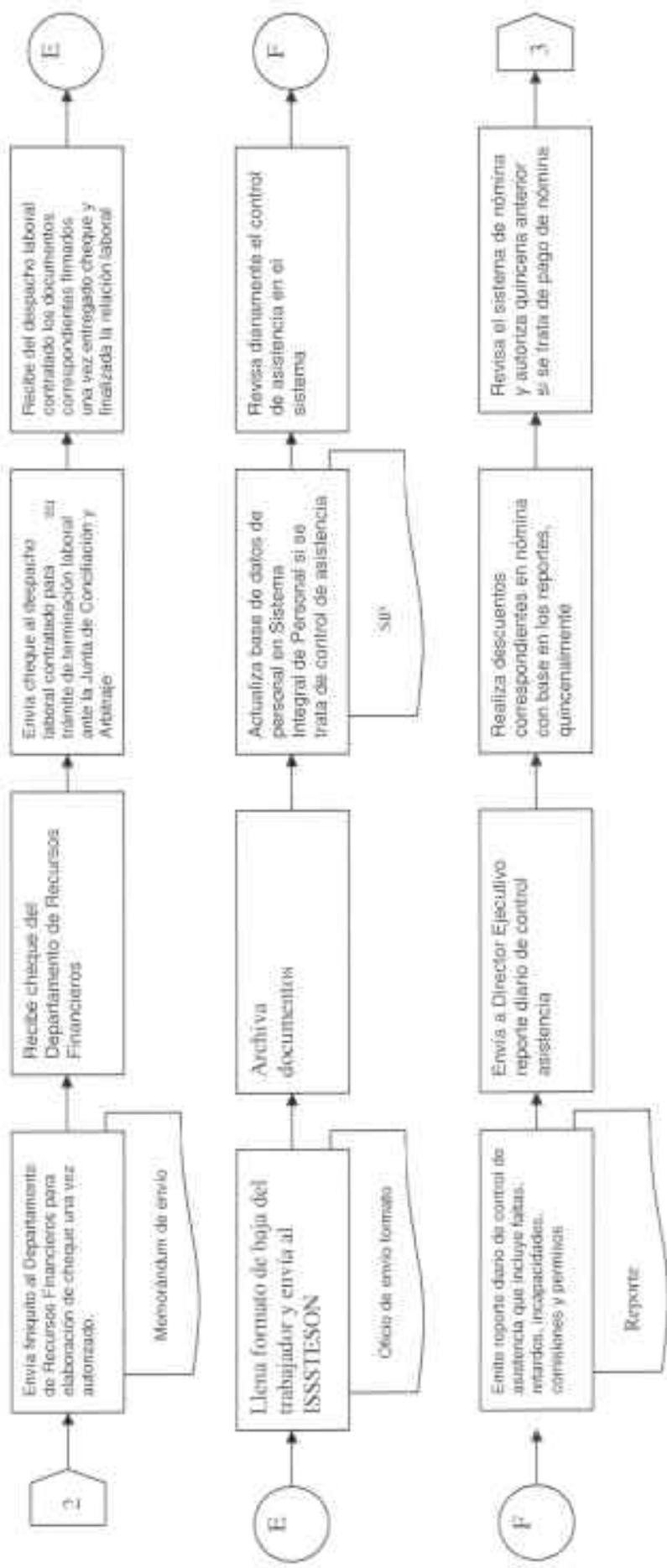


DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja 4/5
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Administración	Fecha de elaboración: 07/01/10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Movimientos de personal	Código del procedimiento: 05/02DEA-01-P03/REV.00

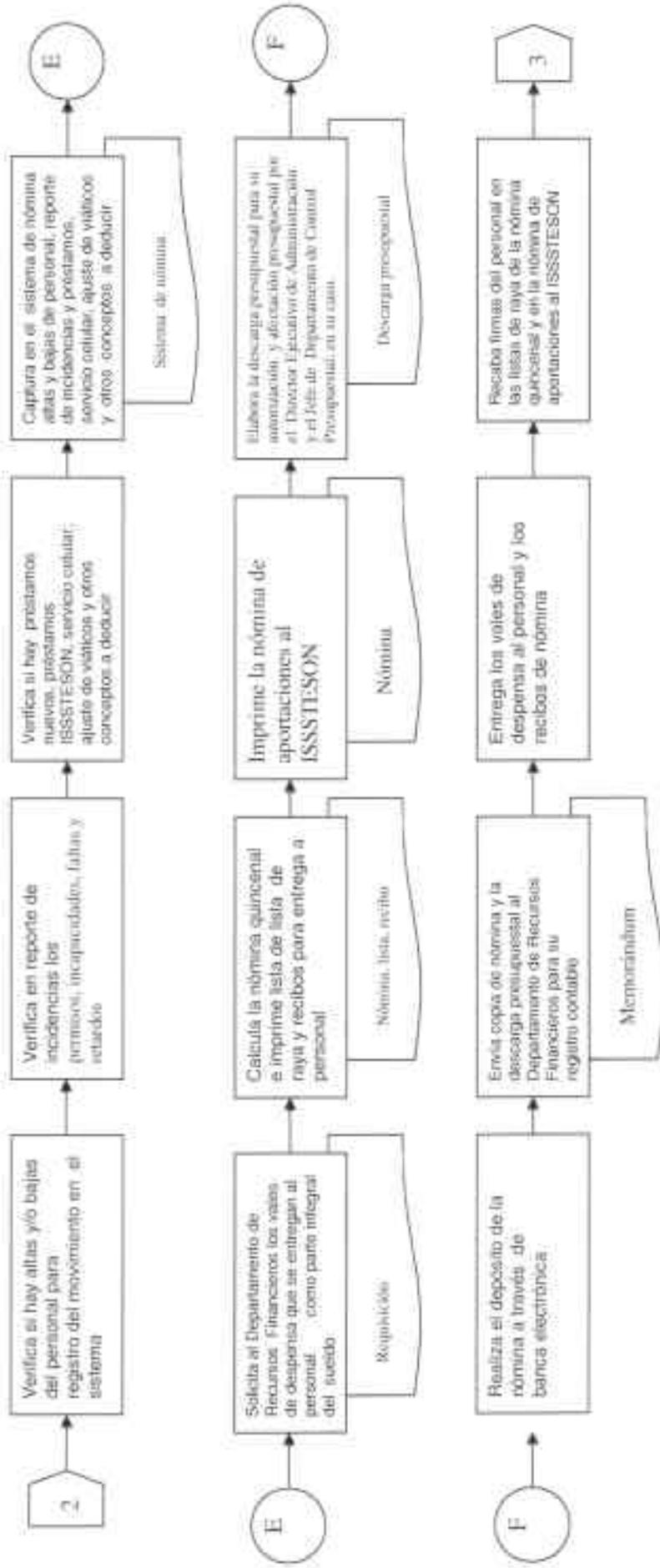
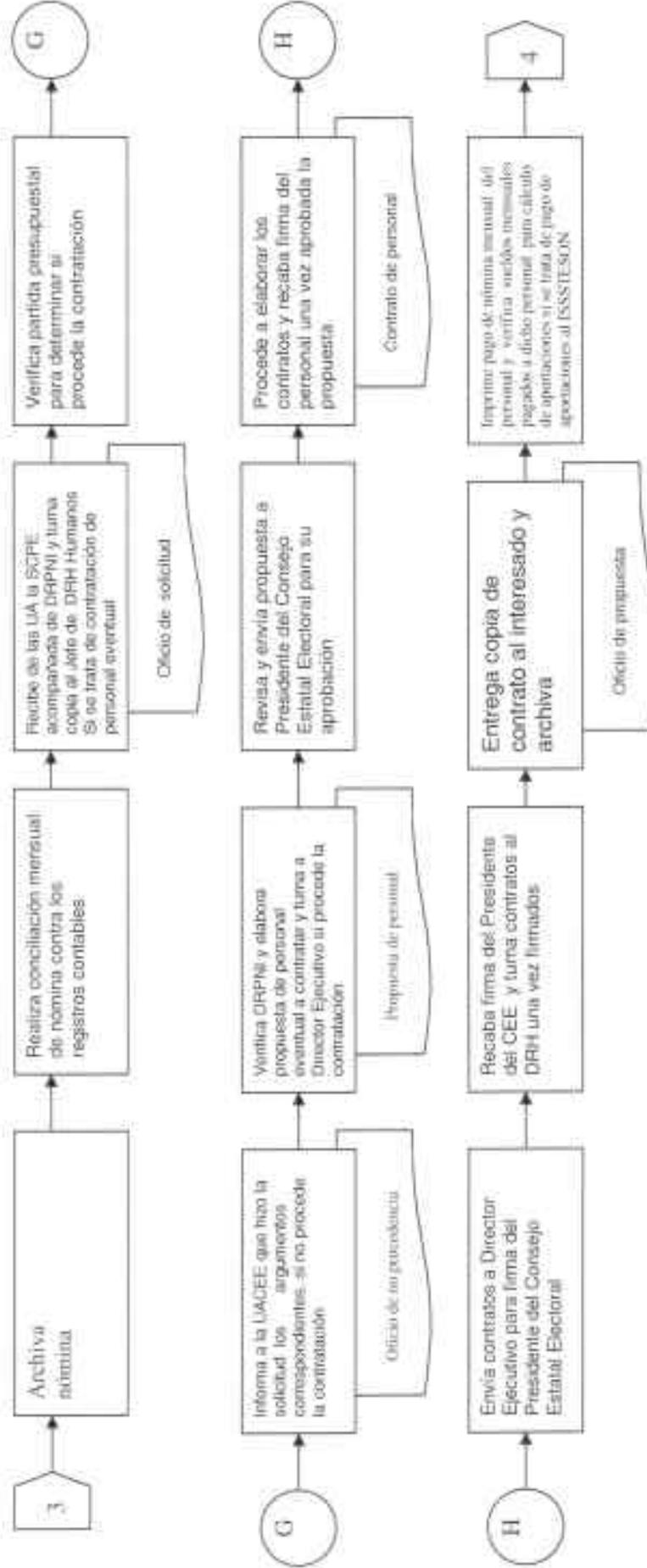


DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja 5/5
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Administración	Fecha de elaboración: 07/01/10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Movimientos de personal	Código del procedimiento: 05/02DEA-01-P03/REV.00

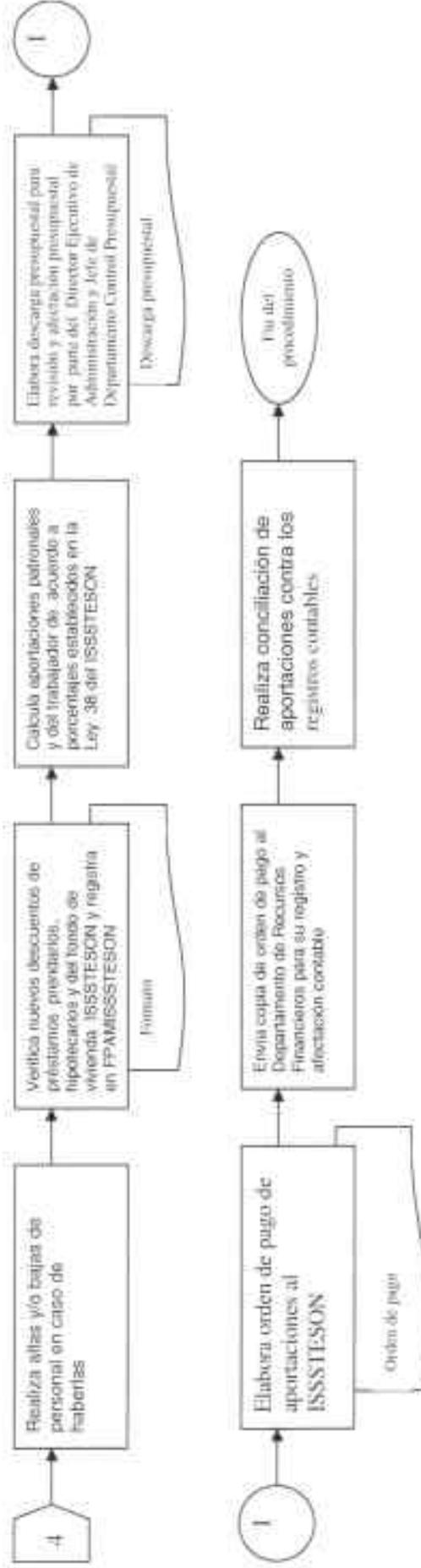




CONSEJO ESTATAL ELECTORAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja 6/6
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Administración	Fecha de elaboración: 07/01/10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Movimientos de personal	Código del procedimiento: 05/02DEA-01-P03/REV.00



Verificación de la Ejecución del Procedimiento

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Movimientos de personal	Hoja 1 de 6
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/02DEA-01-P03/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se recibió de las UACEE oficio de solicitud de alta de personal autorizada por el Presidente del CEE y acompañada de la DRPNI si se trataba de altas de personal de base		
2	Se turnó la solicitud y anexos al Departamento de Recursos Humanos para su trámite.		
3	Se verificó en la plantilla de personal autorizada por la DEA si existía y estaban vacantes las plazas solicitadas		
4	Se informó a la UACEE que hizo la solicitud los argumentos correspondientes si no procedía la alta.		
5	Se elaboró la propuesta de personal que ocupará las plazas vacantes y turna a Director Ejecutivo si procedía la alta		
6	Se revisó y envió la propuesta a Presidente del Consejo Estatal Electoral para su aprobación		
7	Se procedió a elaborar nombramientos del personal que ocuparía las vacantes y turnó a Director Ejecutivo una vez aprobada la propuesta		
8	Se enviaron los nombramientos al Presidente del Consejo Estatal Electoral para su firma		
9	Se envió copia de nombramientos a las UACEE una vez firmados los mismos		
10	Se entregó al personal de nuevo ingreso la lista de documentos requeridos para integrar expediente		
11	Se abrió el expediente del personal de nuevo ingreso con original de nombramiento y los documentos entregados por el propio personal		
12	Se llenó la solicitud de afiliación del trabajador al ISSSTESON y recabó la firma del mismo		
13	Se entregó al personal de nuevo ingreso la documentación para alta en el ISSSTESON para que realizara los trámites correspondientes para recibir atención médica		
14	Se calculó el pago de aportaciones del personal y del CEE al ISSSTESON		

02-DEA-P09-F05/REV.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Movimientos de personal	Hoja 2 de 6
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/02DEA-01-P03/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
15	Se realizó la alta en póliza de gastos médicos y grupo vida.		
16	Se envió el oficio al banco para dar de alta al personal de nuevo ingreso en el convenio para el pago de nómina. que tiene con la institución bancaria el CEE		
17	Se elaboró y entregó la credencial del CEE al personal de nuevo ingreso		
18	Se recibió de las unidades administrativas el oficio de solicitud de baja de personal acompañado de la renuncia original respectiva y acta administrativa, en su caso, así se trataba de bajas de personal		
19	Se turnó copia de oficio y documentos originales al Departamento de Recursos Humanos		
20	Se revisó fecha de término de labores y elaboró oficio de baja de personal dirigido a la unidad administrativa que hizo la solicitud.		
21	Se turnó a Director Ejecutivo para su firma oficio de baja de personal y anexó renuncia y acta administrativa, en su caso		
22	Se verificó que la remuneración del personal dado de baja fuera acorde a la fecha de renuncia, así como con el Departamento de Recursos Financieros los saldos que el trabajador tenía por concepto de préstamos, viáticos y otros, para elaborar su finiquito		
23	Se elaboró finiquito y envió al despacho laboral contratado para su revisión		
24	Se turnó el finiquito al Director Ejecutivo para su autorización una vez revisado por el despacho laboral contratado		
25	Se envió el finiquito al Departamento de Recursos Financieros para elaboración de cheque una vez autorizado el mismo		
26	Se recibió el cheque del finiquito del Departamento de Recursos Financieros		

02-DEA-P09-F05/REV.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Movimientos de personal	Hoja 3 de 6
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/02DEA-01-P03/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
27	Se envió el cheque al despacho laboral contratado para su trámite de terminación laboral ante la Junta de Conciliación y Arbitraje		
28	Se recibieron del despacho laboral contratado los documentos correspondientes firmados una vez entregado el cheque y finalizada la relación laboral		
29	Se llenó el formato de baja del trabajador y envió al ISSSTESON		
30	Se archivaron los documentos		
31	Se actualizó la base de datos del personal en Sistema Integral de Personal si se trataba de control de asistencia		
32	Se revisó diariamente el control de asistencia en el sistema		
33	Se emitió el reporte diario de control de asistencia que incluyó faltas, retardos, incapacidades, comisiones y permisos		
34	Se envió al Director Ejecutivo el reporte diario de control asistencia		
35	Se realizaron los descuentos correspondientes en nómina quincenal con base en los reportes		
36	Se revisó el sistema de nómina y autorizó la quincena Anterior		
37	Se verificó si había y/o bajas del personal para registro del movimiento en el sistema		
38	Se verificaron en el reporte de incidencias los permisos, incapacidades, faltas y retardos		
39	Se verificó si había préstamos nuevos, préstamos ISSSTESON, servicio celular, ajuste de viáticos y otros conceptos a deducir		

02-DEA-P09-F05/REV.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Movimientos de personal	Hoja 4 de 6
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/02DEA-01-P03/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
40	Se capturaron en el sistema de nómina la altas y bajas de personal, reporte de incidencias y préstamos, servicio celular, ajuste de viáticos y otros conceptos a deducir		
41	Se solicitaron al Departamento de Recursos Financieros los vales de despensa que se entregan al personal como parte integral del sueldo		
42	Se calculó la nómina quincenal e imprimió la lista de lista de raya y recibos para entrega a personal		
43	Se imprimió la nómina de aportaciones al ISSSTESON		
44	Se elaboró la descarga presupuestal para su autorización y afectación presupuestal por el Director Ejecutivo de Administración y el Jefe de Departamento de Control Presupuestal, en su caso.		
45	Se realizó el depósito de la nómina a través de la banca electrónica		
46	Se envió copia de nómina y la descarga presupuestal al Departamento de Recursos Financieros para su registro contable		
47	Se entregaron los vales de despensa al personal y los recibos de nómina		
48	Se recabaron las firmas del personal en las listas de raya de la nómina quincenal y en la nómina de aportaciones al ISSSTESON		
49	Se archivó la nómina		
50	Se realizó la conciliación mensual de la nómina contra los registros contables		

02-DEA-P09-F05/REV.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Movimientos de personal	Hoja 5 de 6
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/02DEA-01-P03/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
51	Se recibió de las unidades administrativas la solicitud de contratación de personal eventual acompañada de DRPNI y turnó copia al Jefe de Departamento de Recursos Humanos si trataba de contratación de personal eventual		
52	Se verificó partida presupuestal para determinar si procedía la contratación		
53	Se informó a la unidad administrativa que hizo la solicitud los argumentos correspondientes si no procedía la contratación		
54	Se verificó la documentación requerida para el personal de nuevo ingreso y elaboró la propuesta de personal eventual a contratar y turnó a Director Ejecutivo si procedía la contratación		
55	Se revisó y envió propuesta a Presidente del Consejo Estatal Electoral para su aprobación		
56	Se procedió a elaborar los contratos y recabó firma del personal una vez aprobada la propuesta		
57	Se enviaron los contratos a Director Ejecutivo para firma del Presidente del Consejo Estatal Electoral		
58	Se recabó la firma del Presidente del Consejo Estatal Electoral y turnó contratos al Departamento de Recursos Humanos una vez firmados		
59	Se entregó copia de contrato al interesado y archivó		
60	Se imprimió el pago de nómina mensual del personal y verificaron los sueldos mensuales pagados a dicho personal para cálculo de aportaciones		
61	Se realizaron las altas y/o bajas de personal en caso de haberlas		
62	Se verificaron los nuevos descuentos de préstamos prendarios, hipotecarios y del fondo de vivienda ISSSTESON y registra en formato de pago de aportaciones mensuales al ISSSTESON		

02-DEA-P09-F05/REV.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Movimientos de personal	Hoja 6 de 6
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/02DEA-01-P03/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
63	Se calcularon las aportaciones patronales y del trabajador de acuerdo a porcentajes establecidos en la Ley 38 del ISSSTESON		
64	Se elaboró la descarga presupuestal para revisión y afectación presupuestal por parte del Director Ejecutivo de Administración y Jefe de Departamento Control Presupuestal		
65	Se elaboró orden de pago de aportaciones al ISSSTESON		
66	Se envió la copia de orden de pago al Departamento de Recursos Financieros para su registro y afectación contable		
67	Se realizó la conciliación de aportaciones contra los registros contables		

02-DEA-P09-F05/REV.0

Nombre y firma del verificador

Adquisiciones y Suministros

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 1 de 12
Macroproceso 05	Subproceso 02	Fecha de elaboración 07/01/10
Unidad Administrativa 02 DEA	Procedimiento P04	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisiciones y suministros

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/02DEA-02-P04/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios de conformidad con la normatividad aplicable y suministrar los mismos a las unidades administrativas

II. APLICACIÓN () General (X) Específica

A la Dirección Ejecutiva de Administración

III. ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos de trámite de adquisiciones desarrollados por la Dirección Ejecutiva de Administración

IV. DEFINICIONES

CEE: Consejo Estatal Electoral
DEA: Dirección Ejecutiva de Administración
DRMSG: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
DRF: Departamento de Recursos Financieros
UA: Unidades administrativas
PPCE: Padrón de Proveedores del Consejo Estatal Electoral
BOS: Bienes o servicios
FD: Forma directa
OC: Orden de compra
CEBPP: Constancia de entrega de los bienes por el proveedor
CEBAUA: Constancia de entrega de bienes a la unidad administrativa
LS: Licitación simplificada
LP: Licitación pública
ISAF: Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización
RAF: Resguardo de activo fijo
STMP: Selección de las tres mejores propuestas
DQFF: Dictamen que fundamenta el fallo

V. REFERENCIAS

- Código Electoral para el Estado de Sonora
- Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y su Reglamento
- Reglamento que Regula el Funcionamiento del Consejo Estatal, sus Comisiones, los Consejos Distritales Electorales y los Consejos Municipales Electorales
- Decreto que Aprueba el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado
- Acuerdo que Aprueba la Política Presupuestal para el Ejercicio del Gasto del año correspondiente del Consejo Estatal Electoral.
- Manual Específico de Organización de la Dirección Ejecutiva de Administración

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 2 de 12
Macroproceso 05	Subproceso 02	Fecha de elaboración 07/01/10
Unidad Administrativa 02 DEA	Procedimiento P04	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisiciones y suministros

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/02DEA-02-P04/REV.00

VI. POLÍTICAS

1. Los proveedores deberán seleccionarse del Padrón de Proveedores del Consejo Estatal Electoral
2. Se deberá invitar a la Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización a todas las licitaciones públicas

VII. PRODUCTOS

1. Orden de compra
2. Orden de servicio

VIII. CLIENTE(S)

1. Unidades Administrativas del Consejo Estatal Electoral

IX. INDICADORES

Nº de órdenes de compra autorizadas/Total de órdenes de compra elaboradas
 Nº de órdenes de servicio autorizadas/Total de órdenes de servicio elaboradas

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

02DEA-P04-F01/REV.00. Orden de Compra
 02DEA-P04-F02/REV.00. Orden de Servicio
 02DEA-P04-F03/REV.00. Requisición

XI. ANEXOS

02-DEA-P04-G01/REV.00 Diagrama de flujo del procedimiento adquisiciones y suministros.
 Inventario de Registro
 Verificación de la Ejecución del Procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

Presidente y Comisión que corresponda del CEE

- Aprobar la invitación, convocatoria, las bases de licitación y anexos de las licitaciones

Titular de la DEA

- Autorizar las adquisiciones
- Autorizar las órdenes de compra y de servicios
- Autorizar las invitaciones, convocatorias y bases para las licitaciones simplificadas y públicas, en su caso, así como someterlas a la aprobación del Presidente del CEE y la comisión que corresponda

Titular del DRMSG

- Definir procedimiento de adquisición
- Realizar las compras directas
- Solicitar cotizaciones
- Seleccionar a los proveedores y someterlos a la consideración del Director General en los casos de compras directas

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 3 de 12
Macroproceso 05	Subproceso 02	Fecha de elaboración 07/01/10
Unidad Administrativa 02-DEA	Procedimiento P04	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisiciones y suministros
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/02DEA-02-P04/REV.00

- Realizar las licitaciones simplificadas y públicas
- Personal del DRMSG**
- Elaborar las órdenes de compra y de servicios
 - Realizar las compras
 - Recibir los bienes y verificar que cumplan con las características especificadas en la orden de compra
 - Elaborar los resguardos de los bienes que requieran inventariarse
 - Verificar que los servicios se hayan prestado de acuerdo a lo especificado en la orden de servicio
 - Recibir las facturas y remitirlas al Departamento de Recursos Financieros para su pago.
 - Entregar a las unidades administrativas los materiales y suministros solicitados

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. Recepción de la requisición y definición del procedimiento de adquisición	
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1.1. Recibe de las unidades administrativas la requisición de bienes y servicios con las características técnicas de los bienes o servicios a adquirir	
	1.2. Revisa requisición para conocer el monto de la adquisición	
	"En caso de no conocer el monto de la adquisición"	
	1.3. Solicita a proveedores cotización de los bienes o servicios a adquirir	
	"En caso de conocer el monto de la adquisición"	
	1.4. Verifica con el Departamento de Control Presupuestal que exista saldo en la partida	
	1.5. Define el procedimiento de adquisición en base al monto de la misma y de acuerdo a la normatividad aplicable	
	2. Adjudicación directa	
	"Si el monto se encuentra en el rango autorizado para adquirir los bienes o servicios en forma directa sin tres cotizaciones"	

02-DEA-P04-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 4 de 12
Macroproceso 05	Subproceso 02	Fecha de elaboración 07/01/10
Unidad Administrativa 02 DEA.	Procedimiento: P04	Nº. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisiciones y suministros
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/02DEA-02-P04/REV.00

Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	2.1. Solicita al proveedor seleccionado los bienes o servicios.	
	"Si el monto se encuentre en el rango autorizado para adquirir los bienes o servicios en forma directa con tres cotizaciones"	
	2.2. Solicita como mínimo 3 cotizaciones de los proveedores de los bienes y servicios requeridos.	
	2.3. Elabora comparativo de propuestas para asignación directa y selecciona al proveedor	Comparativo de propuestas para asignación directa
	"En ambos casos"	
	2.4. Elabora orden de compra o de servicio y turna al Director Ejecutivo para su autorización	Orden de compra Orden de servicio
	"Una vez autorizada la orden de compra o de servicio"	
	2.5 .Entrega a proveedor original de la orden de compra o de servicio	Acuse de recibo de orden de compra Acuse de recibo de orden de servicio
	"En el caso de los bienes"	
	2.6 .Recibe del proveedor los bienes y verifica que sean los especificados en la orden de Compra	Constancia de entrega de los bienes por el proveedor adquiridos por adjudicación directa

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 3 de 12
Macroproceso 05	Subproceso 02	Fecha de elaboración 07/01/10
Unidad Administrativa 02 DEA	Procedimiento P04	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisiciones y suministros
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/02DEA-02-P04/REV.00

	"En el caso de los bienes que requieren inventariarse"	
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	2.7. Elabora resguardo correspondiente y recaba firma del responsable de la unidad Administrativa	Resguardo de activo fijo adquirido por adjudicación directa
	"En cualquier caso"	
	2.8. Entrega los bienes a la unidad administrativa que los solicito y recaba firma de quien los recibe	Constancia de entrega de bienes a la unidad administrativa adquiridos por adjudicación directa
	2.9. Recibe del proveedor la factura, orden de compra y constancia de entrega de los bienes por el proveedor	
	2.10. Turna al Departamento de Recursos Financieros la factura para su pago, anexando la requisición, orden de compra, constancia de entrega de los bienes por el proveedor, constancia de entrega de bienes a la unidad administrativa y resguardo de activo fijo de ser el caso	
	"En el caso de los servicios"	
	2.11. Verifica que se haya prestado el servicio conforme a lo especificado en la orden de Servicio	
	2.12. Recibe del prestador de servicios la factura y orden de servicio	

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 8 de 12
Macroproceso 05	Subproceso 02	Fecha de elaboración 07/01/10
Unidad Administrativa 02 DEA	Procedimiento P04	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisiciones y suministros
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/02DEA-02-P04/REV.00

Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	2.13. Turna al Departamento de Recursos Financieros la factura para su pago, anexando, la requisición y orden de servicio	
	3. Licitación simplificada	
	"Si el monto se encuentre en el rango para adquirir los bienes o servicios mediante licitación simplificada"	
	3.1. Elabora invitación y bases que regirán el procedimiento y selecciona a cuando menos 3 Proveedores a invitar.	Invitación para licitación simplificada Bases de licitación simplificada
	3.2. Envía invitación y bases a la unidad administrativa solicitante para revisión, así como visto bueno de las características técnicas de los bienes y servicios a contratar	Oficio de envío de invitación y bases de licitación simplificada para revisión
	"Una vez revisadas y obtenido el Visto Bueno"	
	3.3. Turna invitación y bases al Director Ejecutivo para su autorización	
Director Ejecutivo de Administración	3.4. Autoriza y envía invitación y bases al Presidente del Consejo Estatal Electoral y a la Comisión que corresponda para su aprobación, en su caso	Oficio de envío de invitación y bases de licitación simplificada para aprobación
	"Una vez aprobadas"	
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	3.5. Entrega las invitaciones correspondientes a los proveedores con acuse de recibo	Acuse de recibo de invitaciones para licitación simplificada

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No.7 de 12
Macroproceso 05	Subproceso 02	Fecha de elaboración 07/01/10
Unidad Administrativa 02-DEA	Procedimiento P04	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisiciones y suministros
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/02DEA-02-P04/REV.00

Director Ejecutivo de Administración	3.6. Envía invitación al Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización para su participación en los actos de la licitación simplificada, así como opcionalmente al notario público para que de fe del acto.	Oficio de invitación para el ISAF para licitación simplificada. Oficio de invitación para notario público para licitación simplificada
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	3.7. Realiza el proceso de inscripción de participantes de acuerdo a la normatividad aplicable	
	3.8. Realiza el acto de junta de aclaraciones	
	3.9. Realiza el acto de apertura y presentación de proposiciones para seleccionar las tres mejores propuestas para su análisis	
	"En caso de no poder realizar la selección de las tres mejores propuestas"	
	3.10. Declara desierta la licitación simplificada y elabora nueva invitación y bases y selecciona otros 3 proveedores para iniciar de nuevo el procedimiento	
	"En caso de poder realizar la selección de las tres mejores propuestas"	
	3.11. Elabora el dictamen que fundamenta el fallo, el cual deberá estar suscrito por los consejeros, la unidad administrativa solicitante y personal de la Dirección Ejecutiva de Administración que intervino en la licitación simplificada	Dictamen de la licitación simplificada

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 8 de 12
Macroproceso 05	Subproceso 02	Fecha de elaboración 07/01/10
Unidad Administrativa 02 DEA	Procedimiento P04	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisiciones y suministros
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/02DEA-02-P04/REV.00

Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	3.12.. Comunica el fallo a los participantes en la licitación simplificada	Oficio de comunicación de fallo de licitación simplificada
	3.13.. Elabora contrato	Contrato de adquisición por licitación simplificada
	3.14. Recibe del proveedor los bienes o servicios especificados en el contrato	
	"En el caso de los bienes"	
	3.15. Verifica que los bienes recibidos sean los solicitados en el contrato	
	3.16. Levanta acta de entrega recepción de los bienes adquiridos por licitación simplificada	Acta de entrega recepción de bienes adquiridos por licitación simplificada
	"En el caso de los bienes que requieren inventariarse"	
	3.17. Elabora resguardo correspondiente y recaba firma del responsable de la unidad administrativa	Resguardo de activo fijo adquirido por licitación simplificada
	"En cualquier caso"	
	2.18. Entrega los bienes a la unidad administrativa que los solicito y recaba firma de quien los recibe	Constancia de entrega de bienes a la unidad administrativa adquiridos por licitación simplificada

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 9 de 12
Macroproceso 05	Subproceso 02	Fecha de elaboración 07/01/10
Unidad Administrativa 02 DEA	Procedimiento P04	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisiciones y suministros.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/02DEA-02-P04/REV.00

Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	3.19. Recibe del proveedor la factura y turna Departamento de Recursos Financieros para su pago, anexando acta de entrega recepción	
	"En el caso de los servicios"	
	3.20. Verifica que se haya prestado el servicio conforme a lo especificado en el contrato	
	3.21. Recibe del prestador de servicios la factura y turna al Departamento de Recursos Financieros para su pago	
	4. Licitación pública	
	"Si el monto se encuentre en el rango para adquirir los bienes o servicios mediante licitación pública"	
	4.1. Elabora la convocatoria y las bases que regirán el procedimiento	Convocatoria para licitación pública Bases de licitación pública
	4.2. Envía convocatoria y bases a la unidad administrativa solicitante para revisión, así como Visto Bueno de las características técnicas de los bienes y servicios a contratar	Oficio de envío de convocatoria y bases de licitación pública para revisión
	"Una vez revisadas y obtenido el Visto Bueno"	
	4.3. Turna convocatoria y bases al Director Ejecutivo para su autorización	
Director Ejecutivo de Administración	4.4. Autoriza y envía convocatoria y bases al Presidente del Consejo Estatal Electoral y a la Comisión que corresponda para su aprobación, en su caso	Oficio de envío de convocatoria y bases de licitación pública para aprobación

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 10 de 12
Macroproceso 05	Subproceso 02	Fecha de elaboración 07/01/10
Unidad Administrativa 02 DEA	Procedimiento P04	No. de Revisión REV 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisiciones y suministros
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/02DEA-02-P04/REV.00

"Una vez aprobadas"		
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	4.5. Publica convocatoria en cuando menos en el periódico de mayor circulación en el Estado	
Director Ejecutivo de Administración	4.6. Envía invitación al Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización para su participación en los actos de la licitación pública, así como al notario público para que de fe del acto.	Oficio de invitación para el ISAF para licitación pública Oficio de invitación para notario público para licitación pública
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	4.7. Realiza el proceso de inscripción de participantes de acuerdo a la normatividad aplicable	
	4.8. Realiza el acto de junta de aclaraciones	
	4.9. Realiza el acto de apertura y presentación de proposiciones para seleccionar las tres mejores propuestas para su análisis	
	"En caso de no poder realizar la selección de las tres mejores propuestas"	
	4.10. Declara desierta la licitación pública y elabora nueva convocatoria y bases y selecciona otros 3 proveedores para iniciar de nuevo el procedimiento	
	"En caso de poder realizar la selección de las tres mejores propuestas"	

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No.11 de 12
Macroproceso 05	Subproceso 02	Fecha de elaboración 07/01/10
Unidad Administrativa 02 DEA	Procedimiento P04	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisiciones y suministros
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/02DEA-02-P04/REV.00

Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	4.11. Elabora el dictamen que fundamenta el fallo, el cual deberá estar suscrito por los consejeros, la unidad administrativa solicitante y personal de la Dirección Ejecutiva de Administración que Intervino en la licitación pública	Dictamen de la licitación pública
	4.12.. Comunica el fallo a los participantes en la licitación pública	Oficio de comunicación de fallo de licitación pública
	4.13.. Elabora contrato	Contrato de adquisición por licitación pública
	4.14. Recibe del proveedor los bienes o servicios especificados en el contrato	
	"En el caso de los bienes"	
	4.15. Verifica que los bienes recibidos sean los solicitados en el contrato	
	4.16. Levanta acta de entrega recepción de los Bienes adquiridos por licitación pública	Acta de entrega recepción de bienes adquiridos por licitación pública
	"En el caso de los bienes que requieren inventariarse"	
	4.17. Elabora resguardo correspondiente y recaba firma del responsable de la unidad administrativa	Resguardo de activo fijo adquirido por licitación pública

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 12 de 12
Macroproceso 05	Subproceso 02	Fecha de elaboración 07/01/10
Unidad Administrativa 02 DEA	Procedimiento P04	Nº. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisiciones y suministros
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/02DEA-02-P04/REV.00

	"En cualquier caso"	
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	4.18. Entrega los bienes a la unidad administrativa que los solicito y recaba firma de quien los recibe	Constancia de entrega de bienes a la unidad administrativa adquiridos por licitación pública
	4.19. Recibe del proveedor la factura y turna Departamento de Recursos Financieros para su pago, anexando acta de entrega recepción	
	"En el caso de los servicios"	
	4.20 .Verifica que se haya prestado el servicio conforme a lo especificado en el contrato	
	4.21 .Recibe del prestador de servicios la factura y turna al Departamento de Recursos Financieros para su pago	
	Fin del Procedimiento	

Elaboró:

Lic. Raúl Salido Campoy
 Director Ejecutivo
 de Administración

Presentó:

Lic. Raúl Salido Campoy
 Director Ejecutivo
 de Administración

Aprobó:

Lic. Wilbert Arnaldo Sandoval Acereto
 Presidente de la Comisión
 de Administración
 02-DEA-P09-F03/REV.00

Inventario de Registro

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisiciones y suministros	Hoja 1 de 6
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 05/02DEA-02-P04/REV.00	Fecha de elaboración: 07/01/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Comparativo de propuestas para asignación directa	Papel y electrónico	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
2	Orden de compra	Papel	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
3	Orden de servicio	Papel	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
4	Acuse de recibo de orden de compra	Papel	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
5	Acuse de recibo de orden de servicio	Papel	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
6	Constancia de entrega de los bienes por el proveedor adquiridos por adjudicación directa	Papel	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

02-DEA-P09-F04/REV.00

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral
Dirección Ejecutiva de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisiciones y suministros	Hoja 2 de 6
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 05/02DEA-02-P04/REV.00	Fecha de elaboración: 07/01/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
7	Resguardo de activo fijo adquirido por adjudicación directa	Papel y electrónico	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
8	Constancia de entrega de bienes a la unidad administrativa adquiridos por adjudicación directa	Papel	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
9	Invitación para licitación simplificada	Papel y electrónico	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
10	Bases de licitación simplificada	Papel y electrónico	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
11	Oficio de envío de invitación y bases de licitación simplificada para revisión	Papel	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
12	Oficio de envío de invitación y bases de licitación simplificada para aprobación	Papel	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

02-DEA-P09-F04/REV.00

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.0

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisiciones y suministros	Hoja 3 de 6
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 05/02DEA-02-P04/REV.00	Fecha de elaboración: 07/01/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
13	Acuse de recibo de invitaciones para licitación simplificada	Papel	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
14	Oficio de invitación para el ISAF para licitación simplificada	Papel y electrónico	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
15	Oficio de invitación para notario público para licitación simplificada	Papel	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
16	Dictamen de la licitación simplificada	Papel	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
17	Oficio de comunicación de fallo de licitación simplificada	Papel	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
18	Contrato de adquisición por licitación simplificada	Papel	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

02-DEA-P09-F04/REV.00

*Papel; electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisiciones y suministros	Hoja 4 de 6
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 05/02DEA-02-P04/REV.00	Fecha de elaboración: 07/01/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
19	Acta de entrega recepción de bienes adquiridos por licitación simplificada	Papel y electrónico	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
20	Resguardo de activo fijo adquirido por licitación simplificada	Papel	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
21	Constancia de entrega de bienes a la unidad administrativa adquiridos por licitación simplificada	Papel	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
22	Convocatoria para licitación pública	Papel y electrónico	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
23	Bases de licitación pública	Papel y electrónico	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
24	Oficio de envío de convocatoria y bases de licitación pública para revisión	Papel	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

02-DEA-P09-F04/REV.00

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisiciones y suministros	Hoja 5 de 6
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 05/02DEA-02-P04/REV.00	Fecha de elaboración: 07/01/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
25	Oficio de envío de convocatoria y bases de licitación pública para aprobación	Papel	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
26	Oficio de invitación para el ISAF para licitación pública	Papel	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
27	Oficio de invitación para notario público para licitación pública	Papel	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
284	Dictamen de la licitación pública	Papel	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
29	Oficio de comunicación de fallo de licitación pública	Papel	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
30	Contrato de adquisición por licitación pública	Papel	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

02-DEA-P09-F04/REV.00

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisiciones y suministros	Hoja 6 de 6
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 05/02DEA-02-P04/REV.00	Fecha de elaboración: 07/01/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
31	Acta de entrega recepción de bienes adquiridos por licitación pública	Papel	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
32	Resguardo de activo fijo adquirido por licitación pública	Papel y Electrónico	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
33	Constancia de entrega de bienes a la unidad administrativa adquiridos por licitación pública	Papel	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

02-DEA-P09-F04/REV.00

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

Formatos e Instructivos

Entra aquí formato Orden de compra
(02DEA-P04-F01/REV.00)

Entra aquí formato Orden de servicio
(02DEA-P04-F02/REV.00)

Entra aquí formato Requisición
(02DEA-P04-F03/REV.00)

Diagrama de Flujo

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja 1/5
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Administración	Fecha de elaboración: 07/01/10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisiciones y suministros	Código del procedimiento: 05/02DEA-02-P04/REV.00

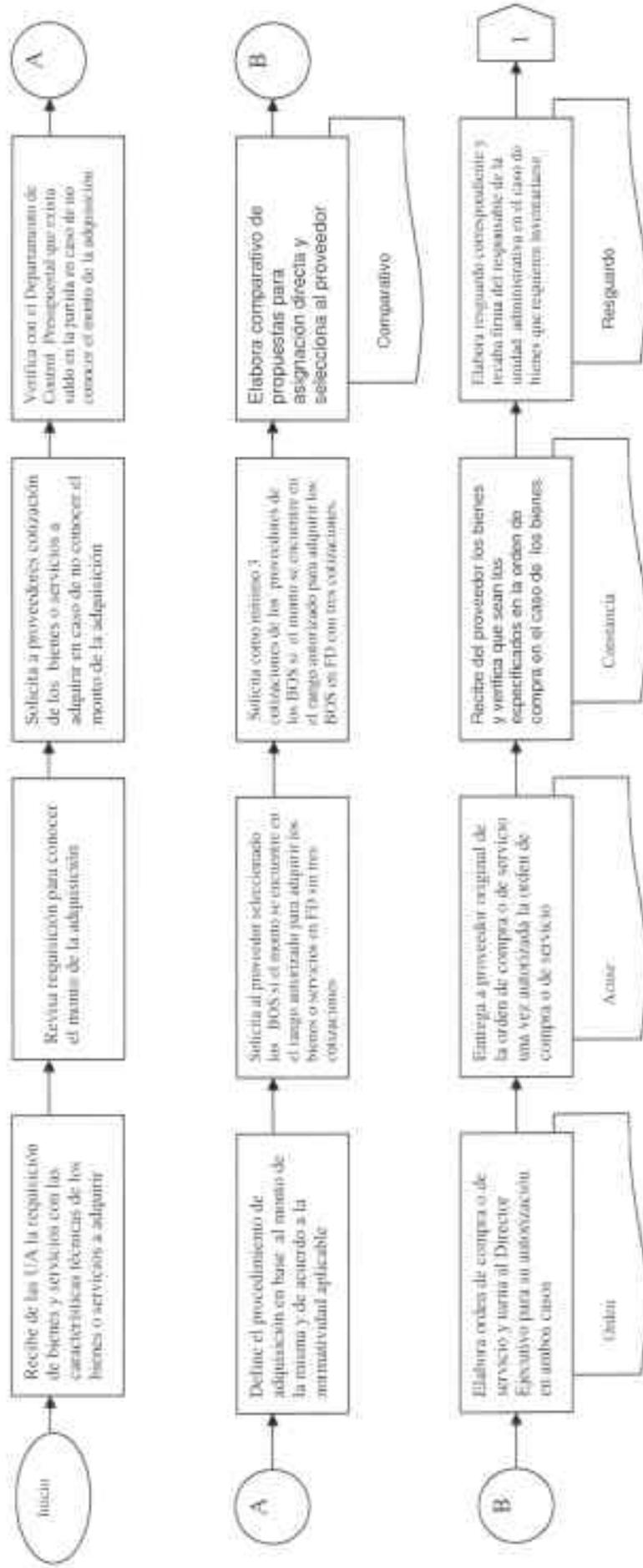


DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja: 2/5
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Administración	Fecha de elaboración: 07/01/10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisiciones y suministros	Código del procedimiento: 05/02DEA-02-P04/REV.00

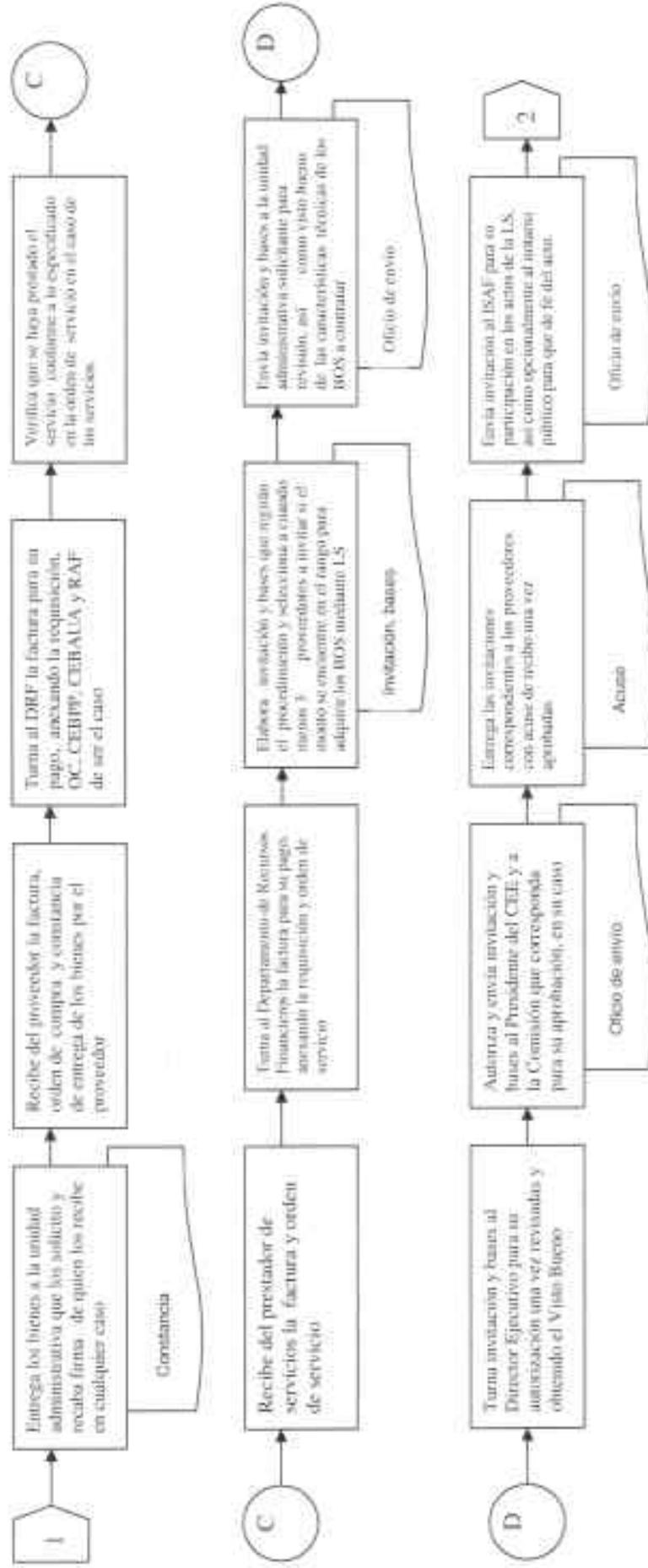
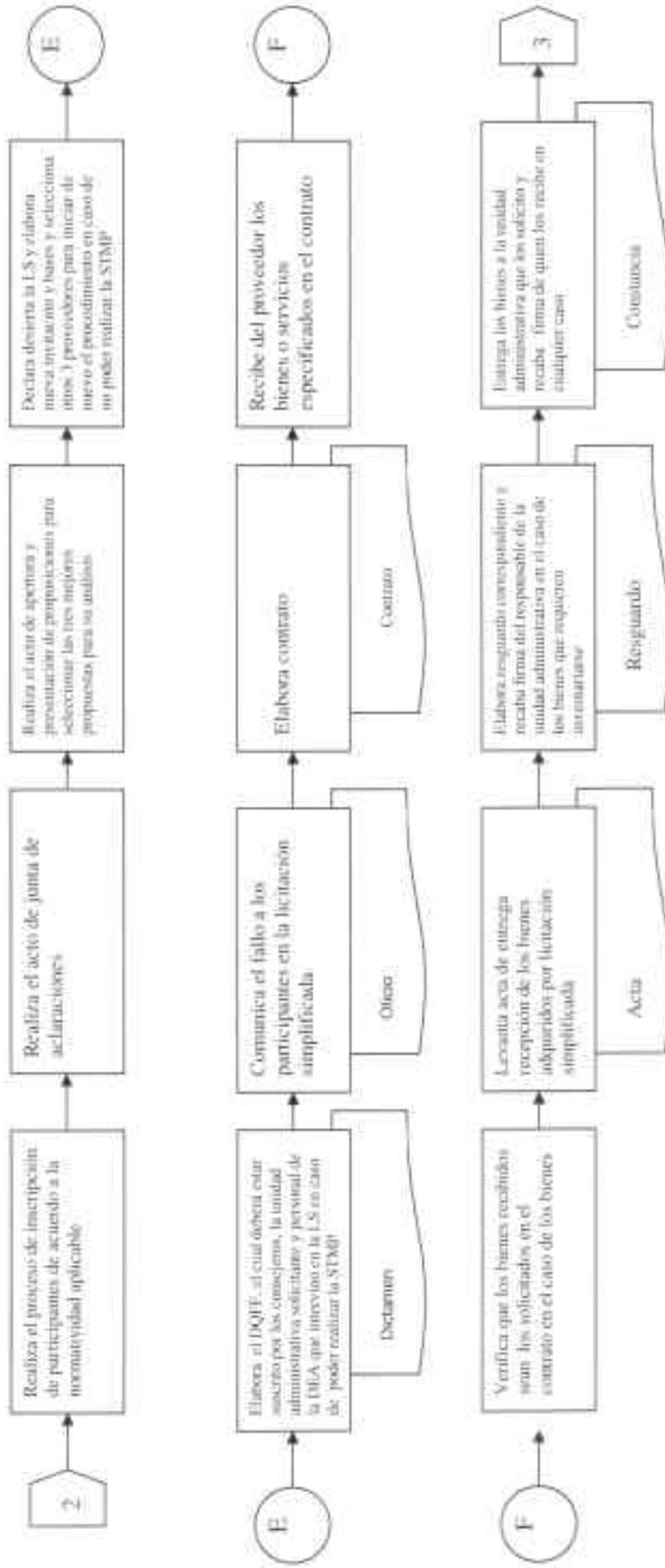


DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja 3/5
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Administración	Fecha de elaboración: 07/01/10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisiciones y suministros	Código del procedimiento: 05/02DEA-02-P04/REV.00

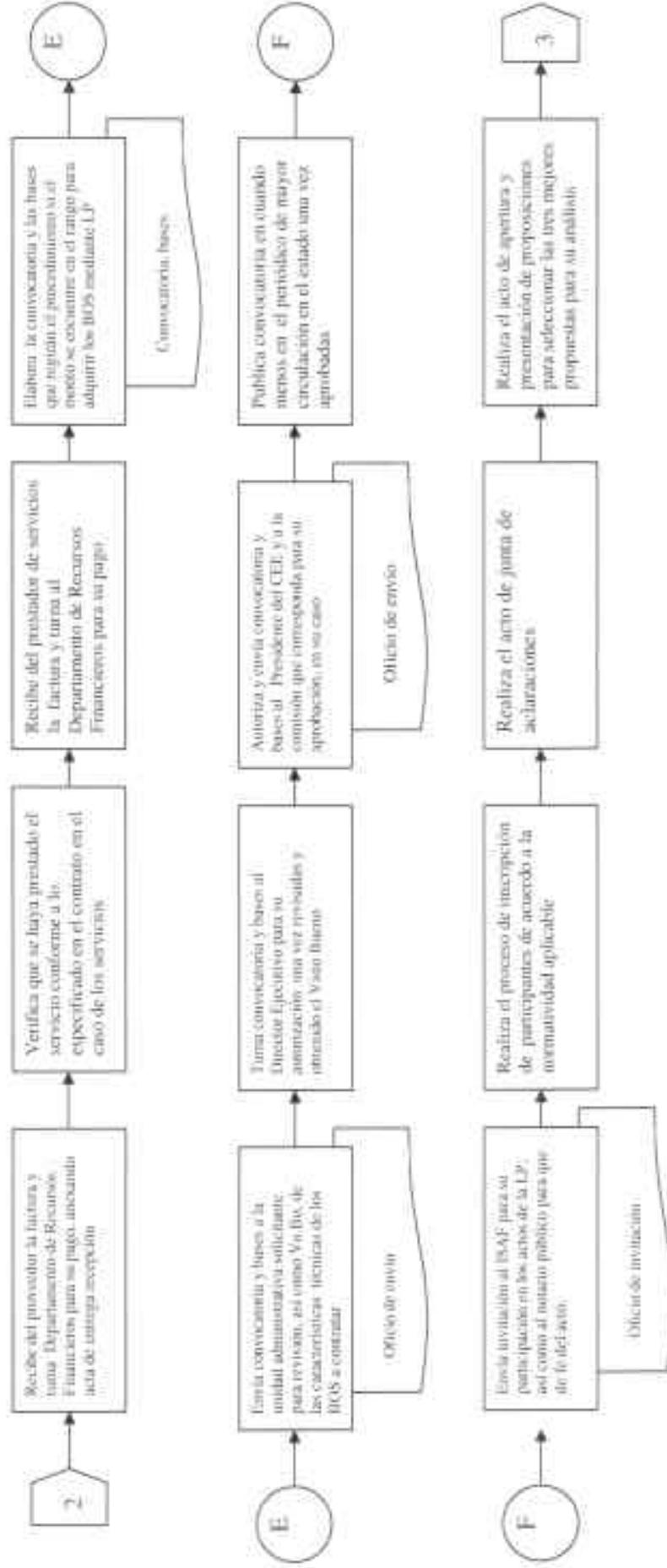




CONSEJO ESTATAL ELECTORAL
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja 4/5
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Administración	Fecha de elaboración: 07/01/10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisiciones y suministros	Código del procedimiento: 05/02DEA-02-P04/REV.00

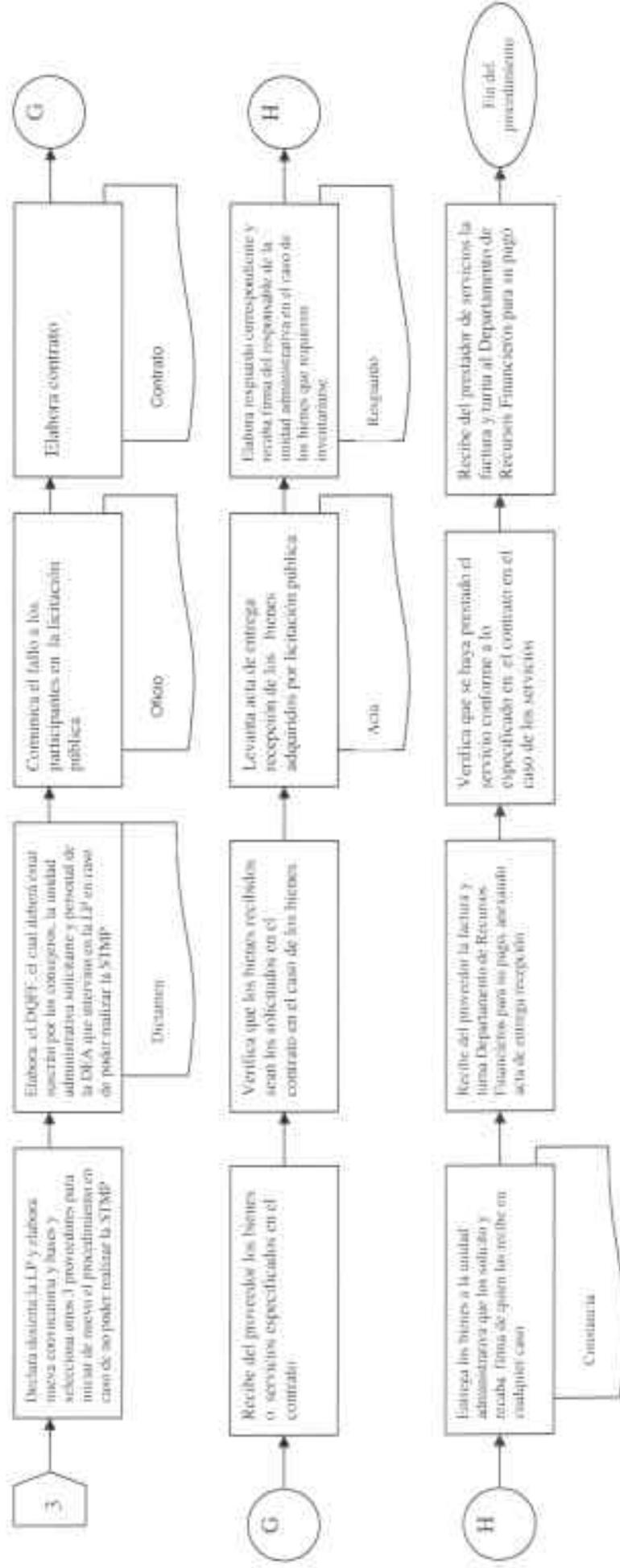




CONSEJO ESTATAL ELECTORAL
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja S/S
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Administración	Fecha de elaboración: 07/01/10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisiciones y suministros	Código del procedimiento: 05/02DEA-02-P04/REV.00



Verificación de la Ejecución del Procedimiento

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisiciones y suministros	Hoja 1 de 6.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/02DEA-02-P04/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se recibió de las unidades administrativas la requisición de bienes y servicios con las características técnicas de los bienes o servicios a adquirir		
2	Se revisó la requisición para conocer el monto de la adquisición		
3	Se solicitó a los proveedores la cotización de los bienes o servicios a adquirir en caso de no conocer el monto de la adquisición		
4	Se verificó con el Departamento de Control Presupuestal que exista saldo en la partida en caso de conocer el monto de la adquisición		
5	Se definió el procedimiento de adquisición en base al monto de la misma y de acuerdo a la normatividad aplicable		
6	Se solicitó al proveedor seleccionado los bienes o servicios si el monto se encontraba en el rango autorizado para adquirir los bienes o servicios en forma directa sin tres cotizaciones.		
7	Se solicitaron como mínimo 3 cotizaciones de los proveedores de los bienes y servicios requeridos si el monto se encontraba en el rango autorizado para adquirir los bienes o servicios en forma directa con tres cotizaciones.		
8	Se elaboró el comparativo de propuestas para asignación directa y seleccionó al proveedor		
9	Se elaboró la orden de compra o de servicio y turnó al Director Ejecutivo para su autorización en ambos casos		
10	Se entregó al proveedor el original de la orden de compra o de servicio una vez autorizadas las mismas		
11	Se recibieron del proveedor los bienes y verificó que fueran los especificados en la orden de compra si se trataba de adquisición de bienes por adjudicación directa		

02-DEA-P09-F05/REV.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisiciones y suministros	Hoja 2 de 6
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/02DEA-02-P04/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
12	Se elaboró el resguardo correspondiente y recabó la firma del responsable de la unidad administrativa en el caso de los bienes que requerían inventariarse		
13	Se entregaron los bienes a la unidad administrativa que los solicitó y recabó la firma de quien los recibió en cualquier caso		
14	Se recibieron del proveedor la factura, orden de compra y constancia de entrega de los bienes por el proveedor		
15	Se turnó al Departamento de Recursos Financieros la factura para su pago y anexaron la requisición, orden de compra, constancia de entrega de los bienes por el proveedor, constancia de entrega de bienes a la unidad administrativa y resguardo de activo fijo de ser el caso		
16	Se verificó que se haya prestado el servicio conforme a lo especificado en la orden de servicio si se trataba de adquisición de servicios por adjudicación directa		
17	Se recibieron del prestador de servicios la factura y orden de servicio		
18	Se turnó al Departamento de Recursos Financieros la factura para su pago y anexó la requisición y orden de servicio		
19	Se elaboraron la invitación y bases que regirían el procedimiento y seleccionó a cuando menos 3 proveedores a invitar si el monto se encontraba en el rango para adquirir los bienes o servicios mediante licitación simplificada		
20	Se enviaron la invitación y las bases a la unidad administrativa solicitante para revisión, así como Visto Bueno de las características técnicas de los bienes y servicios a contratar		
21	Se turnaron la invitación y las bases al Director Ejecutivo para su autorización una vez revisadas y obtenido el Visto Bueno		

02-DEA-P09-F05/REV.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisiciones y suministros	Hoja 3 de 6
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/02DEA-02-P04/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
22	Se autorizaron y enviaron la invitación y las bases al Presidente del Consejo Estatal Electoral y a la Comisión que correspondía para su aprobación, en su caso		
23	Se entregaron las invitaciones correspondientes a los proveedores con acuse de recibo una vez aprobadas		
24	Se envió la invitación al Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización para su participación en los actos de la licitación simplificada, así como opcionalmente al notario público para que diera fe del acto.		
25	Se realizó el proceso de inscripción de participantes de acuerdo a la normatividad aplicable		
26	Se realizó el acto de junta de aclaraciones		
27	Se realizó el acto de apertura y presentación de proposiciones para seleccionar las tres mejores propuestas para su análisis		
28	Se declaró desierta la licitación simplificada y elaboró nueva invitación y bases y seleccionó a otros 3 proveedores para iniciar de nuevo el procedimiento en caso de no poder seleccionarse las tres mejores propuestas		
29	Se elaboró el dictamen que fundamentara el fallo y suscribió por los consejeros, la unidad administrativa solicitante y personal de la Dirección Ejecutiva de Administración que intervino en la licitación simplificada en caso de seleccionarse las tres mejores propuestas		
30	Se comunicó el fallo a los participantes en la licitación simplificada		
31	Se elaboró el contrato		
32	Se recibieron del proveedor los bienes o servicios especificados en el contrato		
33	Se verificó que los bienes recibidos fueran los solicitados en el contrato en el caso de los bienes adquiridos por licitación simplificada		

02-DEA-P09-F05/REV.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisiciones y suministros	Hoja 4 de 6
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/02DEA-02-P04/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
34	Se levantó el acta de entrega recepción de los bienes adquiridos por licitación simplificada		
35	Se elaboró el resguardo correspondiente y recabó la firma del responsable de la unidad administrativa en el caso de bienes que requerían inventariarse		
36	Se entregaron los bienes a la unidad administrativa que los solicitó y recaba firma de quien los recibe en cualquier caso		
37	Se recibieron del proveedor la factura y turnó Departamento de Recursos Financieros para su pago, anexando el acta de entrega recepción		
38	Se verificó que se haya prestado el servicio conforme a lo especificado en el contrato en el caso de los servicios adquiridos por licitación simplificada		
39	Se recibió del prestador de servicios la factura y turnó al Departamento de Recursos Financieros para su pago		
40	Se elaboraron la convocatoria y las bases que regirían el procedimiento si el monto se encontraba en el rango para adquirir los bienes o servicios mediante licitación pública		
41	Se enviaron la convocatoria y las bases a la unidad administrativa solicitante para revisión, así como el Visto Bueno de las características técnicas de los bienes y servicios a contratar		
42	Se turnaron la convocatoria y las bases al Director Ejecutivo para su autorización una vez revisadas y obtenido el Visto Bueno		
43	Se autorizaron y enviaron la convocatoria y las bases al Presidente del Consejo Estatal Electoral y a la Comisión que correspondía para su aprobación, en su caso		

02-DEA-P09-F05/REV.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisiciones y suministros	Hoja 5 de 6
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/02DEA-02-P04/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
44	Se publicó la convocatoria en cuando menos en el periódico de mayor circulación en el Estado una vez aprobada		
45	Se enviaron las invitaciones al Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización para su participación en los actos de la licitación pública y al notario público para que diera fe del acto.		
46	Se realiza el proceso de inscripción de participantes de acuerdo a la normatividad aplicable		
47	Se realizó el acto de junta de aclaraciones		
48	Se realizó el acto de apertura y presentación de proposiciones para seleccionar las tres mejores propuestas para su análisis		
49	Se declaró desierta la licitación pública y elaboraron nueva convocatoria y bases y seleccionó a otros 3 proveedores para iniciar de nuevo el procedimiento en caso de no poder seleccionarse las tres mejores propuestas		
50	Se elaboró el dictamen que fundamentaría el fallo y suscritó por los consejeros, la unidad administrativa solicitante y personal de la Dirección Ejecutiva de Administración que intervino en la licitación pública en caso de seleccionarse las tres mejores propuestas		
51	Se comunicó el fallo de la licitación pública a los participantes en la licitación pública		
52	Se elaboró el contrato.		
53	Se recibieron del proveedor los bienes o servicios especificados en el contrato		
54	Se verificó que los bienes recibidos fueran los solicitados en el contrato en el caso de los bienes adquiridos por licitación pública		
55	Se levantó el acta de entrega recepción de los bienes adquiridos por licitación pública		

02-DEA-P09-F05/REV.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisiciones y suministros	Hoja 6 de 6
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/02DEA-02-P04/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
56	Se elaboró el resguardo correspondiente y recabó la firma del responsable de la unidad administrativa en el caso de los bienes que requerían inventariarse		
57	Se entregaron los bienes adquiridos por licitación pública a la unidad administrativa que los solicitó y recabó la firma de quien los recibió en cualquier caso		
58	Se recibió del proveedor la factura y turnó al Departamento de Recursos Financieros para su pago, anexando el acta de entrega recepción de los bienes adquiridos por licitación pública		
59	Se verificó que se haya prestado el servicio conforme a lo especificado en el contrato en el caso de los servicios adquiridos por licitación pública		
60	Se recibió del prestador de servicios la factura y turnó al Departamento de Recursos Financieros para su pago		

02-DEA-P09-F05/REV.00

Nombre y firma del verificador

Alta y Baja de Activos Fijos

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 1 de 4
Macroproceso: 05	Subproceso: 02	Fecha de elaboración: 07/01/10
Unidad Administrativa: 02DEA	Procedimiento: P05	No. de Revisión: REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Alta y baja de activos fijos
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/02DEA-02-P05/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Asegurar que la elaboración y actualización del inventario se realice de acuerdo a la legislación y normas aplicables.
II. APLICACIÓN () General (X) Específica
A la Dirección Ejecutiva de Administración
III. ALCANCE
Aplica a todos los procedimientos de trámite de alta y baja de activos fijos desarrollados por la Dirección Ejecutiva de Administración
IV. DEFINICIONES
DEA: Dirección Ejecutiva de Administración DRMSG: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales UACEE: Unidades administrativas del Consejo Estatal Electoral CEBC: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones FRAF: Formato Resguardo de Activo Fijo RAF: Resguardo de activo fijo BDB: Bienes dados de baja
V. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - Código Electoral para el Estado de Sonora - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y su Reglamento - Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora - Reglamento que Regula el Funcionamiento del Consejo Estatal, sus Comisiones, los Consejos Distritales Electorales y los Consejos Municipales Electorales - Manual Específico de Organización de la Dirección Ejecutiva de Administración
VI. POLÍTICAS
1. En la elaboración y actualización de inventarios de activos fijos se deberá cumplir con la legislación y normas aplicables
VII. PRODUCTOS
1. Alta de activo fijo 2. Resguardo de activo fijo 3. Baja de activo fijo

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 2 de 4
Macroproceso 05	Subproceso 02	Fecha de elaboración 07/01/10
Unidad Administrativa 02DEA	Procedimiento P05	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Alta y baja de activos fijos
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/02DEA-02-P05/REV.00

VIII. CLIENTE(S)

1. Unidades administrativas del Consejo Estatal Electoral
2. Comisión Estatal de Bienes y Concesiones

IX. INDICADORES

Nº de altas de activos fijos capturadas/Total de altas de activos fijos realizadas
 Nº de resguardos de activos fijos validados/Total de resguardos de activos fijos elaborados
 Nº de bajas de activos fijos validadas/total de bajas de activos fijos elaboradas

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

02DEA-P05-F01/REV.00. Resguardo de Activo Fijo

XI. ANEXOS

02DEA-P05-G01/REV.00. Diagrama de flujo del procedimiento alta y baja de activos fijos
 Inventario de registro de procedimiento
 Verificación de la ejecución del procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

- Titular de la DEA**
- Recibir solicitud de baja de activos fijos
- Titular del DRMSG**
- Verificación que el bien se adquirió conforme la legislación vigente
 - Registrar y capturas los datos del bien y remitir copia de resguardo
 - Levantar las actas para dar de baja los bienes
 - Recibir los bienes dados de baja
 - Solicitar a la CEBC información para determinar valor de bienes dados de baja
 - Archivar los documentos originales

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. Alta de activos fijos	
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1.1. Verifica que el bien se adquirió conforme a la legislación vigente	

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 3 de 4
Macroproceso 05	Subproceso 02	Fecha de elaboración 07/01/10
Unidad Administrativa 02DEA	Procedimiento P05	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Alta y baja de activos fijos
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/02DEA-02-P05/REV.00

Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1.2 Captura alta de activo fijo en el inventario	Inventario
	2. Resguardo de activo fijo	
	2.1. Registra en el FRAF los datos y características de cada bien que está ubicado en las UACEE	Resguardo de Activo Fijo
	2.2. Remite resguardos al titular de la UACEE que se trató para su validación y firma	Oficio de envío de resguardo de activo fijo
	"Una vez firmados los resguardos"	
	2.3 Envía copia de resguardo a la unidad administrativa correspondiente .	Oficio de envío de copia de resguardo de activo fijo
	2.4. Archiva original	
	2. Baja de activos fijos	
Director Ejecutivo de Administración	2.1. Recibe solicitud de baja de activo fijo de las unidades administrativas del Consejo Estatal Electoral y turna copia al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Oficio de solicitud de baja de activo fijo
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	2.2. Levanta acta exponiendo los motivos de la baja del bien y anexa foto .	Acta de baja de activo fijo

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 4 de 4
Macroproceso 05	Subproceso 02	Fecha de elaboración 07/01/10
Unidad Administrativa 02DEA	Procedimiento P05	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Alta y baja de activos fijos

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/02DEA-02-P05/REV.00

Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	2.3. Notifica a unidad administrativa correspondiente el lugar y fecha en que se recibirán los bienes para baja	Oficio de notificación para recibir bienes para de baja
	2.4. Recibe por oficio los bienes objeto de baja y entrega copia a la unidad administrativa correspondiente	Oficio de recibido de bienes dados de baja sellado
	2.5. Solicita información a la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones para determinar el valor de los bienes dados de baja	
	2.6. Archiva originales de los documentos	
	Fin del Procedimiento	

Elaboró:

Lic. Raúl Salido Campoy
Director Ejecutivo
de Administración

Presentó:

Lic. Raúl Salido Campoy
Director Ejecutivo
de Administración

Aprobó:

Lic. Wilbert Arnaldo Sandoval Acereto
Presidente de la Comisión
de Administración

02-DEA-P09-F03/REV.00

Inventario de Registro

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral
Dirección Ejecutiva de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Alta y baja de activos fijos	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 05/02DEA-02-P05/REV.00	Fecha de elaboración: 07/01/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Inventario	Electrónico	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
2	Resguardo de Activo Fijo	Papel y electrónico	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
3	Oficio de envío de resguardo de activo fijo	Papel	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
4	Oficio de envío de copia de resguardo de activo fijo	Papel	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
5	Oficio de solicitud de baja de activo fijo	Papel	Director de Ejecutivo de Administración	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Administración I
6	Acta de baja de activo fijo	Papel y Electrónico	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

02-DEA-P05-F04/REV.00

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral
Dirección Ejecutiva de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Alta y baja de activos fijos	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 05/02DEA-02-P05/REV.00	Fecha de elaboración: 07/01/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
7	Oficio de notificación para recibir bienes dados de baja	Papel	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
8	Oficio de recibido de bienes dados de baja sellado	Papel	Director de Administración y Control	1 año	Archivo de la Dirección de Administración y Control

02-DEA-P09-F04/REV.00

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

Formatos e Instructivos

**Entra aquí formato resguardo de activo fijo
(02DEA-P05-F01/REV.00)**

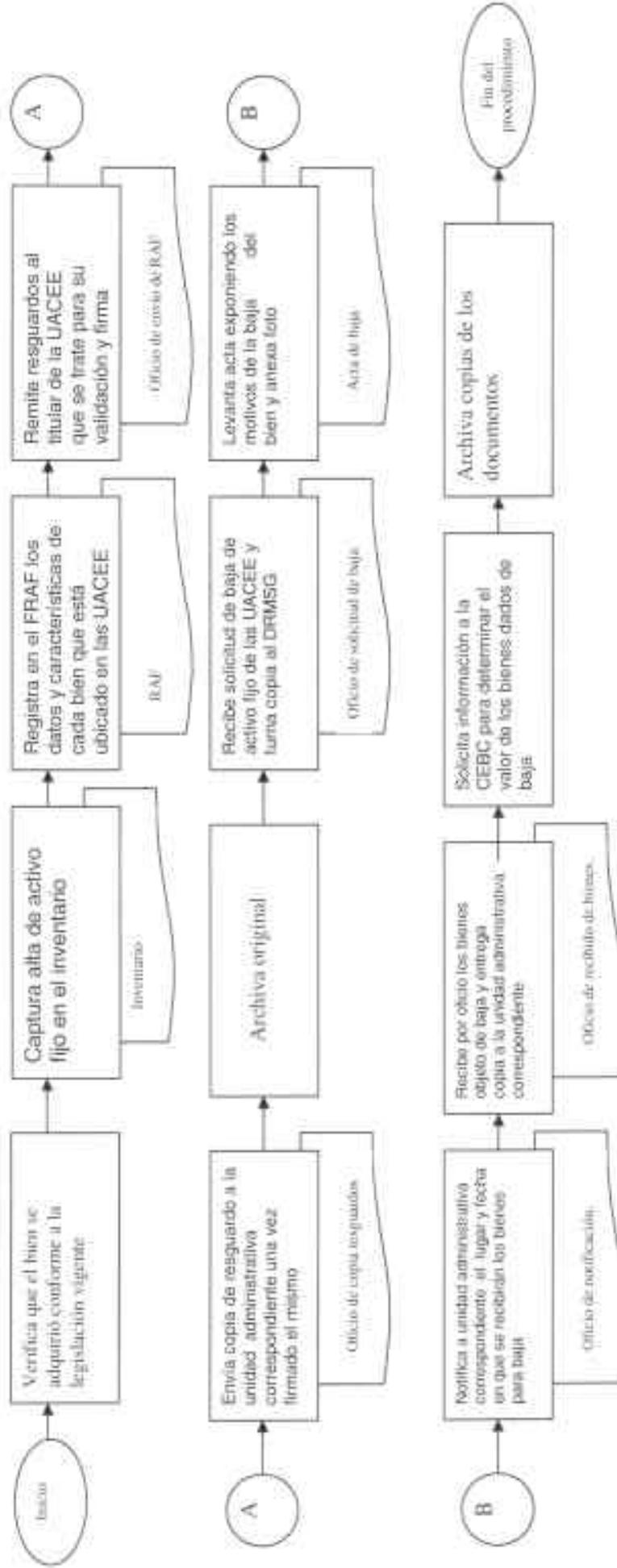
Diagrama de Flujo



CONSEJO ESTATAL ELECTORAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja 1/1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Administración	Fecha de elaboración: 07/01/10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Alta y baja de activos fijos	Código del procedimiento: 05/02DEA-02-P05/REV.00



Verificación de la Ejecución del Procedimiento

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Alta y baja de activos fijos	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/02DEA-02-P05/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se verificó que el bien se adquiriera conforme a la legislación vigente		
2	S capturó la alta de activo fijo en el inventario		
3	Se registraron en el Formato Resguardo de Activo Fijo los datos y características de cada bien que está ubicado en las UACEE		
4	Se remitieron los resguardos al titular de la UACEE que se trataba para su validación y firma		
5	Se envió copia de resguardo a la unidad administrativa correspondiente una vez firmado el mismo .		
6	Se archivó el original del resguardo		
7	Se recibió solicitud de baja de activo fijo de las unidades administrativas del Consejo Estatal Electoral y turnó copia al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		
8	Se levantó acta exponiendo los motivos de la baja del bien y anexa foto .		

02-DEA-P09-F05/REV.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Alta y baja de activos fijos	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/02DEA-02-P05/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
9	Se notificó a la unidad administrativa correspondiente el lugar y fecha en que se recibirían los bienes para baja		
10	Se recibieron por oficio los bienes objeto de baja y entregó copia a la unidad administrativa correspondiente		
11	Se solicitó información a la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones para determinar el valor de los bienes dados de baja		
12	Se archivaron los originales de los documentos		

02-DEA-P09-F05/REV.00

Nombre y firma del verificador

Pago de Viáticos

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 1 de 4
Macroproceso: 05	Subproceso: 03	Fecha de elaboración: 07/01/10
Unidad Administrativa: 02DEA	Procedimiento: P06	Nº. de Revisión: REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de viáticos
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/02DEA-03-P06/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Efectuar los pagos de viáticos conforme a los días autorizados en los oficios de comisión del personal de las unidades administrativas.

II. APLICACIÓN () General (X) Específica

A la Dirección Ejecutiva de Administración

III. ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos de contratación de pago de viáticos desarrollados por la Dirección Ejecutiva de Administración.

IV. DEFINICIONES

- CEE:** Consejo Estatal Electoral
- DEA:** Dirección Ejecutiva de Administración
- DEAJ:** Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
- DRF:** Departamento de Recursos Financieros
- UA:** Unidad administrativa
- SPVGC:** Solicitud de Pago de Viáticos y Gastos de Camino
- FCVGC:** Formato de Comprobación de Viáticos y Gastos de Camino
- STP:** Solicitud de transferencia presupuestal

V. REFERENCIAS

- Código Electoral para el Estado de Sonora
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y su Reglamento
- Reglamento que Regula el Funcionamiento del Consejo Estatal, sus Comisiones, los Consejos Distritales Electorales y los Consejos Municipales Electorales
- Manual Especifico de Organización de la Dirección Ejecutiva de Administración

VI. POLÍTICAS

1. Sólo se dará trámite para el pago de viáticos al personal que sea comisionado por el Director Ejecutivo de la unidad administrativa de que se trate.
2. Al personal que no entregue las comprobaciones en el plazo establecido se le considerará como deudores diversos en tanto no presenten dichas comprobaciones

VII. PRODUCTOS

1. Cheque

VIII. CLIENTE(S)

1. Personal de las unidades administrativas del Consejo Estatal Electoral

02-DEA-P06-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 2 de 4
Macroproceso 05	Subproceso 03	Fecha de elaboración 07/01/10
Unidad Administrativa 02DEA	Procedimiento P06	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de viáticos
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/02DEA-03-P06/REV.00

IX. INDICADORES

Nº de cheques entregados/Total de cheques autorizados

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

XI. ANEXOS

02DEA-P06-G01/REV.00. Diagrama de flujo del procedimiento pago de viáticos

Inventario de registro

Verificación de la ejecución del procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

Titular de la DEA

- Autorizar las solicitudes pago de viáticos y gastos de camino

Titular del DRF

- Recibir las solicitudes de pago de viáticos y gastos de camino, informar a la unidad administrativa en caso de que no haya disponibilidad presupuestal y turnar las mismas al Director Ejecutivo para su autorización

Personal del DRF

- Realizar las verificaciones de los días, importe y disponibilidad presupuestal, así como elaborar los cheques póliza, entregar los cheques recabando las firmas de recibido, recibir las comprobaciones de los viáticos y verificar requisitos de las facturas
- Archivar la documentación

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. Recepción de solicitud	
Jefe de Departamento de Recursos Financieros	1.1. Recibe de la unidad administrativa que corresponda la solicitud de pago de viáticos y gastos de camino firmada por el titular de la misma	
	2. Autorización de solicitud	
	2.1. Verifica los días e importe de los viáticos	
	2.2. Verifica que haya disponibilidad presupuestal	
	"En caso de no haber disponibilidad presupuestal"	
	2.3. Informa la situación a la unidad administrativa para que realice la solicitud de transferencia presupuestal mediante oficio	

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 3 de 4
Macroproceso 05	Subproceso 03	Fecha de elaboración 07/01/10
Unidad Administrativa 02DEA	Procedimiento P06	No. de Revisión REV 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de viáticos
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/02DEA-03-P06/REV.00

Jefe de Departamento de Recursos Financieros	2.4. Recibe de la unidad administrativa oficio solicitud de transferencia presupuestal	
	"En caso de haber disponibilidad presupuestal"	
	2.5. Turna al Director Ejecutivo la solicitud de pago de viáticos y gastos de camino para su Autorización	
	"Una vez autorizada la solicitud"	
	3. Elaboración de cheque	
	3.1. Elabora el cheque póliza de acuerdo a la solicitud de pago de viáticos y gastos de camino.	Cheque póliza
	3.2. Revisa el cheque póliza y solicitud de pago de viáticos y gastos de camino para verificar que las tarifas correspondan al lugar y días que señala el oficio de comisión	
	4. Entrega de cheque	
	4.1. Notifica a la persona comisionada para que acuda a firmar el cheque póliza	
	4.2. Recaba la firma de la persona comisionada en el cheque póliza y asienta los datos de la identificación oficial de la misma.	
	4.3. Entrega el cheque a la persona comisionada y le indica que debe entregar las comprobaciones de los viáticos a más tardar 10 después de terminada la comisión	
	"En caso de que así se requiera"	
	4.4. Deposita cheque en cuenta de la persona comisionada y recaba posteriormente la firma de recibido en el cheque póliza.	
	5. Comprobación de viáticos	
	5.1. Recibe de la persona comisionada el formato de comprobación de viáticos y gastos de camino acompañado de las facturas correspondientes y el informe de actividades	

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 4 de 4
Macroproceso 05	Subproceso 03	Fecha de elaboración 07/01/10
Unidad Administrativa 02DEA	Procedimiento: P06	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de viáticos
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/02DEA-03-P06/REV.00

Jefe de Departamento de Recursos Financieros	5.2. Verifica que las facturas cumplan con la normatividad presupuestal y requisitos fiscales	
	5.3. Archiva formato de comprobación de viáticos, facturas e informe de actividades	Formato de comprobación de viáticos Factura Informe de actividades
Fin del Procedimiento		

Elaboró:

Lic. Raúl Salido Campoy
Director Ejecutivo de Administración

Presentó:

Lic. Raúl Salido Campoy
Director Ejecutivo de Administración

Aprobó:

Lic. Wilbert Arnaldo Sandoval Acereto
Presidente de la Comisión de Administración
02-DEA-P09-F03/REV.00

Inventario de Registro

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral
Dirección Ejecutiva de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de Viáticos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 05/02DEA-03-P06/REV.00	Fecha de elaboración: 07/01/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Cheque póliza	Papel	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Financieros
	Formato de comprobación de viáticos	Papel	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Financieros
	Factura	Papel	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Financieros
	Informe de actividades	Papel	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Financieros

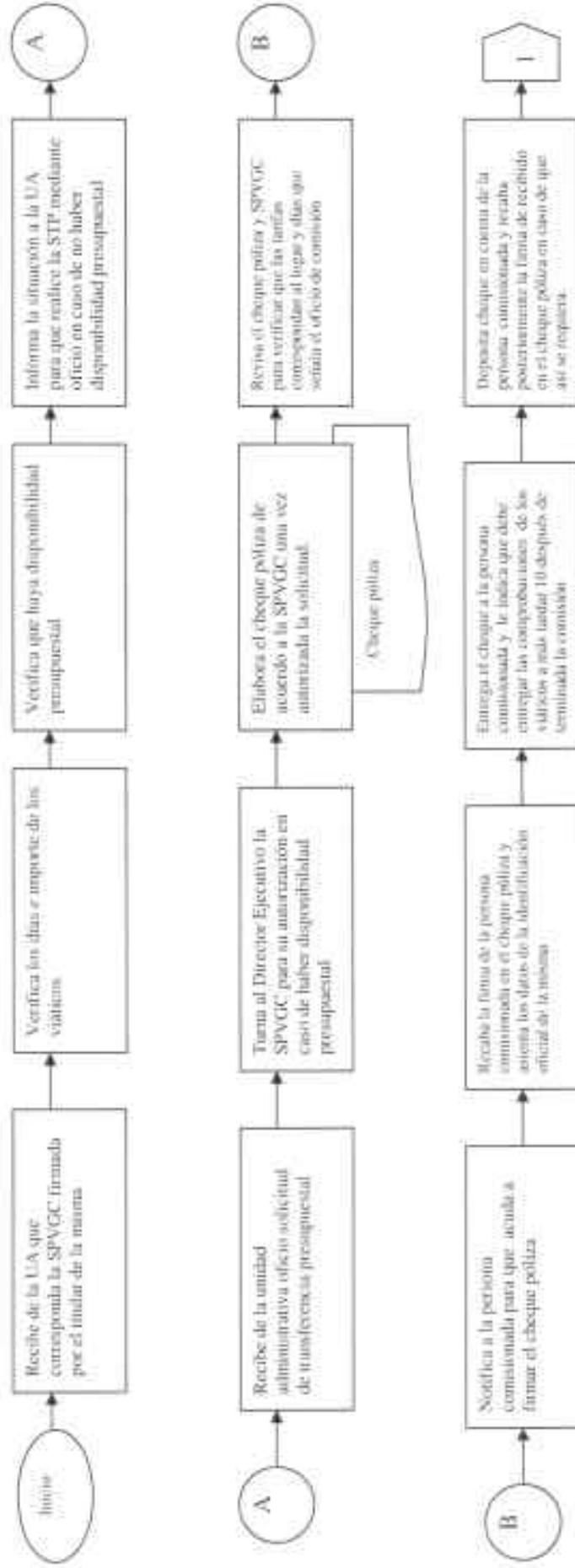
02-DEA-P09-F04/REV.00

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

Diagrama de Flujo

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja 1/2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Administración	Fecha de elaboración: 07/01/10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de viáticos	Código del procedimiento: 05/02DEA-03-P06/REV.00

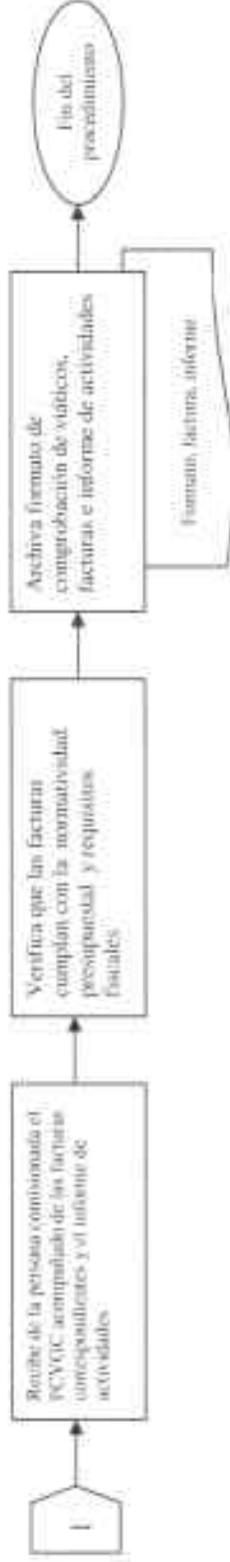




CONSEJO ESTATAL ELECTORAL
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja 2/2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Administración	Fecha de elaboración: 07/01/10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de viáticos	Código del procedimiento: 05/02DEA-03-P06/REV.00



Verificación de la Ejecución del Procedimiento

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de viáticos	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/02DEA-03-P06/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se recibió de la unidad administrativa que correspondía la solicitud de pago de viáticos y gastos de camino firmada por el titular de la misma		
2	Se verificaron los días e importe de los viáticos		
3	Se verificó que hubiera disponibilidad presupuestal		
4	Se informó la situación a la unidad administrativa para que realizara la solicitud de transferencia presupuestal mediante oficio en caso de no haber disponibilidad presupuestal		
5	Se recibió de la unidad administrativa el oficio de solicitud de transferencia presupuestal		
6	Se turnó al Director Ejecutivo la solicitud de pago de viáticos y gastos de camino para su autorización en caso de haber disponibilidad presupuesta		
7	Se elaboró el cheque póliza de acuerdo a la solicitud de pago de viáticos y gastos de camino una vez autorizada la solicitud		
8	Se revisó el cheque póliza y la solicitud de pago de viáticos y gastos de camino para verificar que las tarifas correspondieran al lugar y días que señalaba el oficio de comisión		
9	Se notificó a la persona comisionada para que acudiera a firmar el cheque póliza		
10	Se recabó la firma de la persona comisionada en el cheque póliza y asentaron los datos de la identificación oficial de la misma.		
11	Se entregó el cheque a la persona comisionada y indicó que debía entregar las comprobaciones de los viáticos a más tardar 10 después de terminada la comisión		

02-DEA-P09-F05/REV.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de arrendamientos de inmuebles	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/02DEA-02-P06/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
12	Se depositó el cheque en cuenta de la persona comisionada y recabó posteriormente la firma de recibido en el cheque póliza en el caso de que así se requiriera.		
13	Se recibió de la persona comisionada el formato de comprobación de viáticos y gastos de camino acompañado de las facturas correspondientes y el informe de actividades		
14	Se verificó que las facturas cumplieran con la normatividad presupuestal y requisitos fiscales		
15	Se archivó el formato de comprobación de viáticos, facturas e informe de actividades		

02-DEA-P09-F05/REV.00

Nombre y firma del verificador

**Pago a Proveedores y Prestadores
de Servicios**

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 1 de 4
Macroproceso 05	Subproceso 03	Fecha de elaboración (2011/10)
Unidad Administrativa 02DEA	Procedimiento P07	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago a proveedores y prestadores de servicios

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/02DEA-03-P07/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Efectuar los pagos a proveedores y prestadores de servicios con estricto apego al presupuesto de egresos y las disposiciones legales aplicables.

II. APLICACIÓN () General (X) Específica

A la Dirección Ejecutiva de Administración

III. ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos de pago a proveedores y prestadores de servicios desarrollados por la Dirección Ejecutiva de Administración.

IV. DEFINICIONES

CEE: Consejo Estatal Electoral
DEA: Dirección Ejecutiva de Administración
DRF: Departamento de Recursos Financieros
DRM: Departamento de Recursos Materiales
PS: Proveedores y Prestadores de servicios

V. REFERENCIAS

- Código Electoral para el Estado de Sonora
- Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal
- Reglamento que Regula el Funcionamiento del Consejo Estatal, sus Comisiones, los Consejos Distritales Electorales y los Consejos Municipales Electorales
- Manual Específico de Organización de la Dirección Ejecutiva de Administración

VI. POLÍTICAS

1. Los pagos a proveedores y prestadores de servicios deberán ser autorizados por el Director Ejecutivo de Administración y ser solicitados previamente por el titular de la unidad administrativa que solicite el pago.
2. Es requisito indispensable contar con la factura que ampare la erogación la cual será anexada a la solicitud de pago.
3. Las facturas deberán reunir los requisitos fiscales sin lo cual no se efectuará ningún Pago.

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 2 de 4
Macroproceso 05	Subproceso 03	Fecha de elaboración 07/01/10
Unidad Administrativa 02DEA	Procedimiento P07	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago a proveedores y prestadores de servicios
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/02DEA-03-P07/REV.00

4. No se realizará ningún pago si no está autorizada la partida dentro del presupuesto y no se cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente.

VII. PRODUCTOS

1. Orden de pago.
2. Cheque

VIII. CLIENTE(S)

1. Unidades Administrativas del Consejo Estatal Electoral
2. Proveedores
3. Prestadores de servicios

IX. INDICADORES

Nº de cheques entregados/Total de cheques firmados

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

02DEA-P07-F01/REV.00.Orden de pago

XI. ANEXOS

02-DEA-P07-G01/REV.00 Diagrama de flujo del procedimiento pago a proveedores y prestadores de servicios
 Inventario de Registro
 Verificación de la Ejecución del Procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

- Presidente del CEE**
- Firmar cheques en forma mancomunada con el titular de la DEA
- Titular de la DEA**
- Recibir solicitudes de pago
 - Firmar cheques en forma mancomunada con el Presidente del CEE
 - Recibir cheques firmados por el Presidente del CEE y verificar con relación de éstos
- Personal del DRF**
- Recibir facturas y recibos
 - Verificar firma autorizada en solicitudes de pago y requisitos fiscales de facturas o recibos
 - Verificar cargo a partida y unidad administrativa correspondiente, importe y concepto contra facturas
 - Elaborar orden de pago y entregar copia a proveedor o prestador de servicio.
 - Elaborar cheques y relación de los mismos y enviar al Director Ejecutivo para firma
 - Entregar cheques a PPS al presentar éstos copia de orden de pago
 - Archivar documentos

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 3 de 4
Macroproceso 05	Subproceso 03	Fecha de elaboración 07/01/10
Unidad Administrativa 02DEA	Procedimiento P07	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago a proveedores y prestadores de servicios

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/02DEA-03-P07/REV.00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. Recepción de solicitud	
Director Ejecutivo de Administración	1.1. Recibe solicitudes de pago de unidades administrativas acompañadas de facturas o recibos correspondientes y turna	Oficio de solicitud de pago Factura Recibo
	2. Verificación de requisitos.	
Jefe de Departamento de Recursos Financieros	2.1. Verifica firma autorizada en solicitudes de pago y requisitos fiscales de facturas o recibos	
	3. Verificación de cargo presupuestal y elaboración de orden de pago	
	3.1. Verifica cargo a partida y unidad administrativa correspondiente, importe y concepto contra facturas o recibos	
	3.2. Elabora orden de pago y entrega copia a proveedor o prestador de servicio una vez firmada por el Director Ejecutivo	Orden de pago
	4. Elaboración de cheques y relación	
	4.1. Elabora cheques	Cheque Póliza de cheque
	4.2. Elabora relación de cheques.	Relación de cheques
	5. Firma de cheques	

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 4 de 4
Macroproceso 05	Subproceso 02	Fecha de elaboración 07/01/10
Unidad Administrativa 02DEA	Procedimiento P07	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago a proveedores y prestadores de servicios

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/02DEA-03-P07/REV.00

Jefe de Departamento de Recursos Financieros	5.1. Envía cheques a Director Ejecutivo para firma acompañados de relación	
Director Ejecutivo de Administración	5.2. Firma cheques y turna al Presidente del Consejo Estatal Electoral para firma mancomunada.	
Presidente del Consejo Estatal Electoral	5.3. Firma cheques y turna al Director Ejecutivo	
Director Ejecutivo de Administración	5.4. Recibe cheques y verifica con hoja de relación de cheques	
	5.5. Turna cheques y relación al Jefe de Departamento de Recursos Financieros	
	6. Entrega de cheques	
Jefe de Departamento de Recursos Financieros	6.1. Entrega cheques a proveedores y prestadores de servicios al presentar éstos copia de orden de pago	
	6.2. Archiva documentos	
	Fin del Procedimiento	

Elaboró:

Lic. Raúl Salido Campoy
Director Ejecutivo
de Administración

Presentó:

Lic. Raúl Salido Campoy
Director Ejecutivo
de Administración

Aprobó:

Lic. Wilbert Arnaldo
Sandoval Acereto
Presidente de la Comisión
de Administración

02-DEA-P09-F03/REV.00

Inventario de Registro

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral
Dirección Ejecutiva de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago a proveedores y prestadores de servicios	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 05/02DEA-03-P07/REV.00	Fecha de elaboración: 07/01/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Oficio de solicitud de pago	Papel	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Financieros
2	Factura	Papel	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Financieros
3	Recibo	Papel	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Financieros
4	Orden de pago	Papel	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Financieros
5	Cheque	Papel	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Financieros
6	Póliza de cheque	Papel	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Financieros
7	Relación de cheques	Papel	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Financieros

02-DEA-P09-F04/REV.00

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

Diagrama de Flujo

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja 1/2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Administración	Fecha de elaboración: 07/01/10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago a proveedores y prestadores de servicios	Código del procedimiento: 05/02DEA-03-P07/REV.00

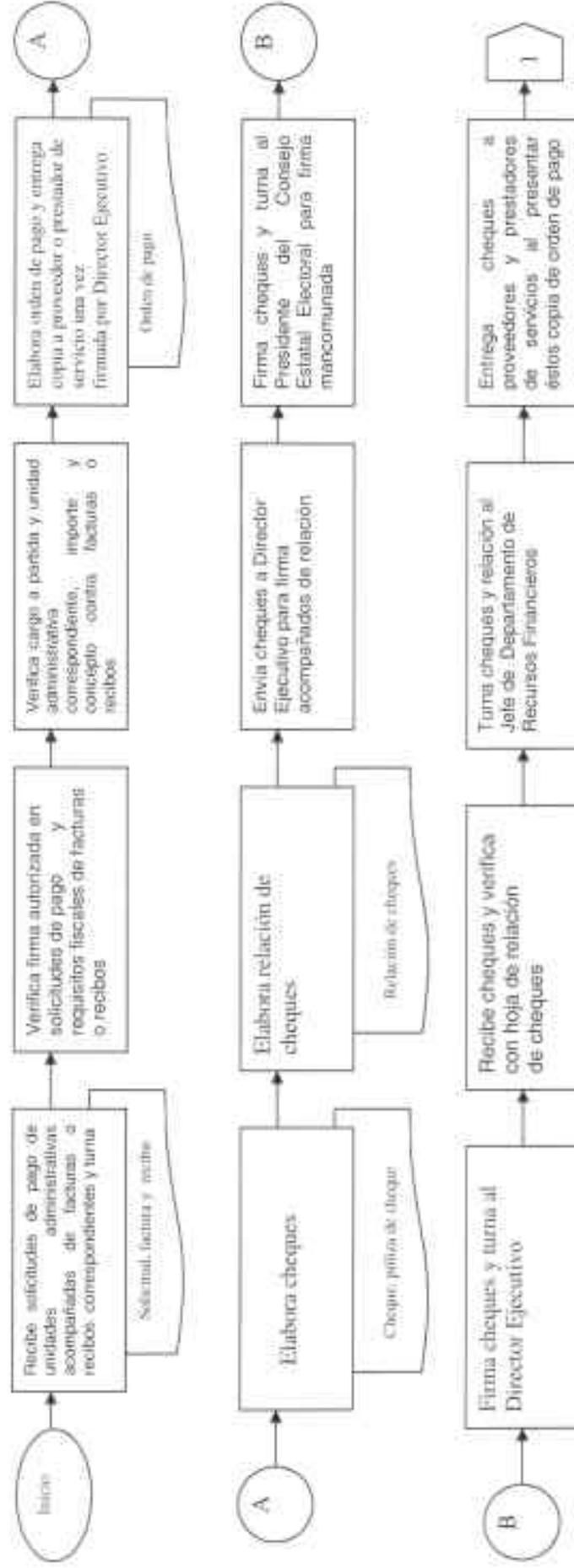




DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja 2/2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Administración	Fecha de elaboración: 07/01/10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago a proveedores y prestadores de servicios	Código del procedimiento: 05/02DEA-03-P07/REV.00



Entra aquí diagrama de flujo pago a proveedores y prestadores de servicios 1

Entra aquí diagrama de flujo pago a proveedores y prestadores de servicios 2

Verificación de la Ejecución del Procedimiento

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago a proveedores y prestadores de servicios	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/02DEA-03-P07/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se recibieron las solicitudes de pago de las unidades administrativas acompañadas de facturas o recibos correspondientes y turnaron		
2	Se verificó firma autorizada en solicitudes de pago y requisitos fiscales de facturas o recibos		
3	Se verificó cargo a partida y unidad administrativa correspondiente, importe y concepto contra facturas o recibos		
4	Se elaboró la orden de pago y entregó copia a proveedor o prestador de servicio una vez firmada por el Director Ejecutivo		
5	Se elaboraron los cheques		
6	Se elaboró la relación de cheques.		
7	Se enviaron los cheques a Director Ejecutivo para firma acompañados de relación		
8	Se firmaron los cheques y turnaron al Presidente del Consejo Estatal Electoral para firma mancomunada.		
9	Se firmaron los cheques y turnaron al Director Ejecutivo		
10	Se recibieron los cheques y verificaron con hoja de relación de los mismos		
11	Se turnaron los cheques y relación al Jefe de Departamento de Recursos Financieros.		
12	Se entregaron los cheques a proveedores y prestadores de servicios al presentar éstos copia de la orden de pago		
13	Se archivaron los documentos		

02-DEA-P09-F05/REV.00

Nombre y firma del verificador

Conciliaciones e Informe Sobre el Manejo de las Cuentas Bancarias

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 1 de 4
Macroproceso 05	Subproceso 03	Fecha de elaboración 07/01/10
Unidad Administrativa 02DEA	Procedimiento P08	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Conciliaciones e informe sobre el manejo de las cuentas bancarias

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/02DEA-03-P08/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Detectar inconsistencias en los movimientos bancarios y generar información para la toma de decisiones

II. APLICACIÓN () General (X) Específica

A la Dirección Ejecutiva de Administración

III. ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos de conciliaciones e informe sobre el manejo de las cuentas bancarias desarrollados por la Dirección Ejecutiva de Administración.

IV. DEFINICIONES

CA: Comisión de Administración
DEA: Dirección Ejecutiva de Administración
DRF: Departamento de Recursos Financieros

V. REFERENCIAS

- Código Electoral para el Estado de Sonora
- Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal
- Reglamento que Regula el Funcionamiento del Consejo Estatal, sus Comisiones, los Consejos Distritales Electorales y los Consejos Municipales Electorales
- Manual Especifico de Organización de la Dirección Ejecutiva de Administración

VI. POLÍTICAS

1. Las conciliaciones bancarias se realizarán cuando se reciban los estados de cuenta o cuando sea necesario, debiéndose solicitar dichos estados para el efecto
2. Deberán comprender todos los movimientos bancarios realizados en el periodo de que se trate
3. Si existiesen diferencias en las conciliaciones, deberá solicitarse por escrito la aclaración a la institución bancaria
4. El informe deberá ser mensual y deberá comprender todas las cuentas bancarias

VII. PRODUCTOS

1. Conciliación bancaria
2. Informe sobre el manejo de cuentas

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 2 de 4
Macroproceso: 05	Subproceso: 03	Fecha de elaboración: 07/01/10
Unidad Administrativa: 02DEA	Procedimiento: P08	No. de Revisión: REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Conciliaciones e informe sobre el manejo de las cuentas bancarias

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/02DEA-03-P08/REV.00

VIII. CLIENTE(S)

1. Director Ejecutivo de Administración
2. Comisión de Administración

IX. INDICADORES

Nº de conciliaciones bancarias realizadas/Total de estados de cuenta recibidos
 Nº de informes sobre manejo de cuentas bancarias entregados/Total de informes sobre manejo de cuentas bancarias elaborados

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

XI. ANEXOS

02DEA-P08-G01/REV.00. Diagrama de flujo del procedimiento conciliaciones e informe sobre el manejo de las cuentas bancarias
 Inventario de Registro de procedimiento
 Verificación de la ejecución del procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

Titular de la DEA

- Revisar y firmar informe sobre el manejo de las cuentas bancarias
- Presenta informe sobre el manejo de las cuentas bancarias a la Comisión de Administración

Titular del DRF

- Registrar en libro auxiliar de bancos depósitos y cheques y obtener saldo
- Recibir estado de cuenta bancario y conciliar con saldo en libro mayor
- Elaborar y turnar oficio a Director Ejecutivo para su firma para solicitar informe de institución bancaria respectiva cuando haya diferencias
- Enviar oficio a institución bancaria y recibir el informe correspondiente de la misma
- Realizar aplicación contable de diferencias y archivar informe
- Elaborar informe mensual sobre el manejo de cuentas y turnar a Director Ejecutivo
- Archivar copia del informe mensual sobre el manejo de cuentas

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 3 de 4
Macroproceso 05	Subproceso 03	Fecha de elaboración 07/01/10
Unidad Administrativa 02DEA	Procedimiento P08	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Conciliaciones e informe sobre el manejo de las cuentas bancarias

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/02DEA-03-P08/REV.00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. Registro de depósitos y cheques en libro	
Jefe de Departamento de Recursos Financieros	1.1. Registra en libro auxiliar de bancos depósitos y cheques	Libro auxiliar de bancos
	1.2. Obtiene saldo	
	2. Recepción y conciliación de estado de cuenta	
	2.1. Recibe estado de cuenta bancario	Estado de cuenta bancario
	2.2. Concilia estado de cuenta con saldo en libro mayor	
	"Si hay diferencias"	
	3. Solicitud y recepción de informe bancario	
	3.1. Elabora oficio solicitando informe de institución bancaria respectiva y turna a Director Ejecutivo para su firma	Oficio dirigido a institución bancaria
	"Una vez firmado el oficio"	
	3.2. Envía oficio a institución bancaria	
	"Posteriormente"	
	3.3. Recibe informe de institución bancaria	Informe de institución bancaria
	4. Aplicación contable de diferencias	
	4.1. Realiza aplicación contable de diferencias	
	4.2. Archiva informe de institución bancaria	

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 4 de 4
Macroproceso 05	Subproceso 03	Fecha de elaboración 07/01/10
Unidad Administrativa 02DEA	Procedimiento P08	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Conciliaciones e Informe sobre el manejo de las cuentas bancarias

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/02DEA-03-P08/REV.00

	4. Elaboración y presentación de informe mensual sobre el manejo de las cuentas bancarias	
Jefe de Departamento de Recursos Financieros	4.1. Elabora informe mensual sobre el manejo de las cuentas bancarias y turna al Director Ejecutivo	Informe mensual sobre el manejo de las cuentas bancarias
Director Ejecutivo de Administración	4.2. Revisa y firma informe sobre el manejo de las cuentas bancarias	
	4.3. Presenta informe sobre el manejo de las cuentas bancarias a la Comisión de Administración	
Jefe de Departamento de Recursos Financieros	4.4. Archiva copia del informe	
Fin del Procedimiento		

Elaboró:



Lic. Raúl Salido Campoy
Director Ejecutivo
de Administración

Presentó:



Lic. Raúl Salido Campoy
Director Ejecutivo
de Administración

Aprobó:



Lic. Wilbert Arnaldo
Sandoval Acereto
Presidente de la Comisión
de Administración
02-DEA-P09-F03/REV.00

Inventario de Registro

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Conciliaciones e informe sobre el manejo de las cuentas bancarias	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 05/02DEA-03-P08/REV.00	Fecha de elaboración: 07/01/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Libro auxiliar de bancos	Papel y electrónico	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Financieros
2	Estado de cuenta bancario	Papel	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Financieros
3	Oficio dirigido a institución banacaria	Papel	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Financieros
4	Informe de institución bancaria	Papel	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Financieros
5	Informe mensual sobre el manejo de cuentas	Papel	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Financieros

02-DEA-P09-F04/REV.00

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

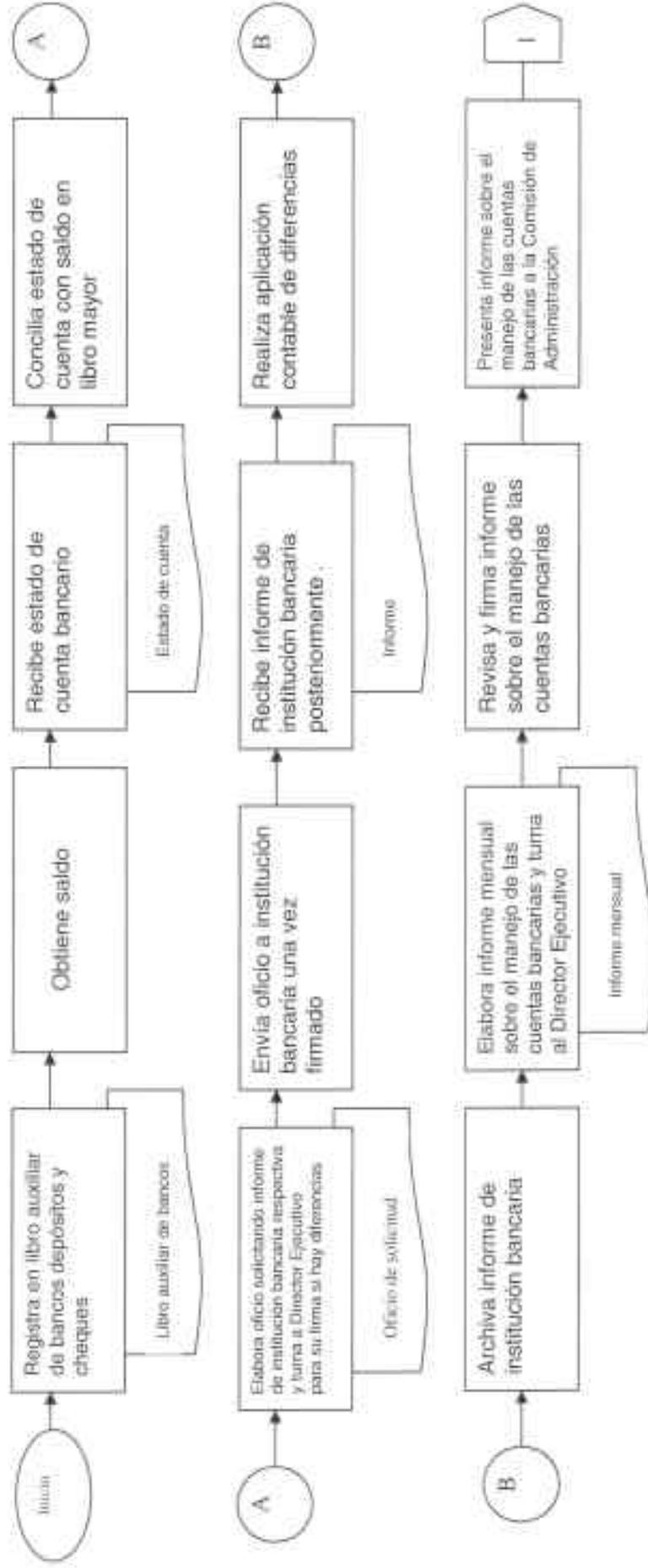
Diagrama de Flujo



CONSEJO ESTATAL ELECTORAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja 1/2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Administración	Fecha de elaboración: 07/01/10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Conciliaciones e informe sobre el manejo de las cuentas bancarias	Código del procedimiento: 05/02DEA-03-P08/REV.00



**Entra aquí diagrama de flujo conciliaciones e informe
sobre el manejo de cuentas bancarias 2**

Verificación de la Ejecución del Procedimiento

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Conciliaciones e informe sobre el manejo de las cuentas bancarias	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/02DEA-03-P08/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se registraron en libro auxiliar de bancos los depósitos y cheques		
2	Se obtuvo saldo		
3	Se recibió estado de cuenta bancario		
4	Se concilió el estado de cuenta con saldo en libro mayor		
5	Se elaboró oficio solicitando informe de institución bancaria respectiva y turna a Director Ejecutivo para su firma si hubo diferencias en la conciliación		
6	Se envió oficio a institución bancaria una vez firmado el mismo		
7	Se recibió el informe de institución bancaria		
8	Se realizó aplicación contable de diferencias		
9	Se archivó el informe de institución bancaria		
10	Se elaboró el informe mensual sobre el manejo de las cuentas bancarias y turnó al Director Ejecutivo		
11	Se revisó y firmó el informe sobre el manejo de las cuentas bancarias		
12	Se presentó el informe sobre el manejo de las cuentas bancarias a la Comisión de Administración		
13	Se archivó copia del informe		

02-DEA-P09-F05/REV.00

Nombre y firma del verificador

Elaboración de Estados Financieros Mensuales

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 1 de 4
Macroproceso 05	Subproceso 03	Fecha de elaboración 07/01/10
Unidad Administrativa 02DEA	Procedimiento P09	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de estados financieros mensuales

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/02DEA-03-P09/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar los estados financieros mensuales para efectos de seguimiento y control del ejercicio del gasto público del Consejo Estatal Electoral

II. APLICACIÓN () General (X) Específica

A la Dirección Ejecutiva de Administración

III. ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos de elaboración de estados financieros mensuales desarrollados por la Dirección Ejecutiva de Administración.

IV. DEFINICIONES

CA: Comisión de Administración
DEA: Dirección Ejecutiva de Administración
DRF: Departamento de Recursos Financieros
EFM: Estados financieros mensuales
BG: Balance general
ER: Estado de resultados

V. REFERENCIAS

- Código Electoral para el Estado de Sonora
- Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal
- Reglamento que Regula el Funcionamiento del Consejo Estatal, sus Comisiones, los Consejos Distritales Electorales y los Consejos Municipales Electorales
- Manual Específico de Organización de la Dirección Ejecutiva de Administración

VI. POLÍTICAS

1. Los estados financieros deberán prepararse e imprimirse durante los primeros diez días de cada mes y deberán contener la información del mes anterior, debiendo comprender el balance general, estado de resultados, balanza de comprobación, auxiliares de mayor y los anexos de catálogo
2. Para su publicación y demás efectos a que haya lugar, los estados financieros deberán estar firmados por el Director Ejecutivo de Administración y el Presidente de la Comisión de Administración.

VII. PRODUCTOS

1. Estados financieros

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 2 de 4
Macroproceso 05	Subproceso 03	Fecha de elaboración 07/01/10
Unidad Administrativa 02DEA	Procedimiento P08	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de estados financieros mensuales

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/02DEA-03-P08/REV.00

VIII. CLIENTE(S)

1. Director Ejecutivo de Administración
2. Comisión de Administración

IX. INDICADORES

Nº de estados financieros mensuales firmados/Total de estados de estados financieros mensuales elaborados

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

XI. ANEXOS

02DEA-P08-G01/REV.00. Diagrama de flujo del procedimiento elaboración de estados financieros mensuales
Inventario de Registro de procedimiento
Verificación de la ejecución del procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

Comisión de Administración

- Dictaminar y autorizar los estados financieros mensuales

Titular de la DEA

- Revisar y firmar los estados financieros mensuales, así como turnarlos a la Comisión de Administración para su dictamen y autorización y al Jefe de Departamento de Recursos Financieros par su publicación en la página de transparencia

Titular del DRF

- Elaborar la póliza de diario, registra auxiliares de deudores diversos y acreedores, así como verificar y actualizar las cuentas de activo fijo.
- Elaborar y emitir los estados financieros mensuales, así como turnarlos al Director Ejecutivo para su firma y posterior envío a la Comisión de Administración.
- Publicar en la página de transparencia los estados financieros mensuales, así como encuadernar y archivar los mismos.

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 3 de 4
Macroproceso 05	Subproceso 03	Fecha de elaboración 07/01/10
Unidad Administrativa 02DEA	Procedimiento P08	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de estados financieros mensuales

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/02DEA-03-P08/REV.00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. Registro y verificación	
Jefe de Departamento de Recursos Financieros	1.1. Elabora póliza de diario	Póliza de diario
	1.2. Registra auxiliares de deudores diversos y Acreedores	Libro
	1.3. Verifica y actualiza cuentas de activo fijo	
	2. Elaboración y autorización de estados financieros mensuales	
	2.1. Elabora y emite los estados financieros mensuales que comprenden balance general, estado de resultados, balanza de comprobación, auxiliares de mayor y anexos de catálogo	Estados financieros
	2.2. Turna estados financieros mensuales al Director Ejecutivo para su revisión y firma	
Director Ejecutivo de Administración	2.3. Revisa y firma estados financieros mensuales	
	2.4. Envía estados financieros mensuales a la Comisión de Administración par su dictamen y firma	Oficio de envío de estados financieros mensuales
	"Una vez dictaminados y firmados los estados financieros"	
	2.5. Recibe estados financieros mensuales firmados y turna al Jefe de Departamento de Recursos Financieros	
	3. Publicación y archivo de los estados financieros	

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 4 de 4
Macroproceso 05	Subproceso 03	Fecha de elaboración 07/01/10
Unidad Administrativa 02DEA	Procedimiento P08	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de estados financieros mensuales
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/02DEA-03-P08/REV.00

Jefe de Departamento de Recursos Financieros	3.1. Publica estados financieros mensuales en la página de transparencia del Consejo Estatal Electoral	
Director Ejecutivo de Administración	3.2. Encuaderna los estados financieros mensuales y archiva	
Fin del Procedimiento		

Elaboró:

Lic. Raúl Salido Campoy
Director Ejecutivo
de Administración

Presentó:

Lic. Raúl Salido Campoy
Director Ejecutivo
de Administración

Aprobó:

Lic. Wilbert Arnaldo
Sandoval Acereto
Presidente de la Comisión
de Administración
02-DEA-P08-F03/REV.00

Inventario de Registro

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de estados financieros mensuales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/02DEA-03-P09/REV.00	Fecha de elaboración: 07/01/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Póliza de diario	Papel y electrónico	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Financieros
2	Libro	Papel y electrónico	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Financieros
3	Estados financieros	Papel y electrónico	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Financieros
4	Oficio de envío de estados financieros mensuales	Papel	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Financieros

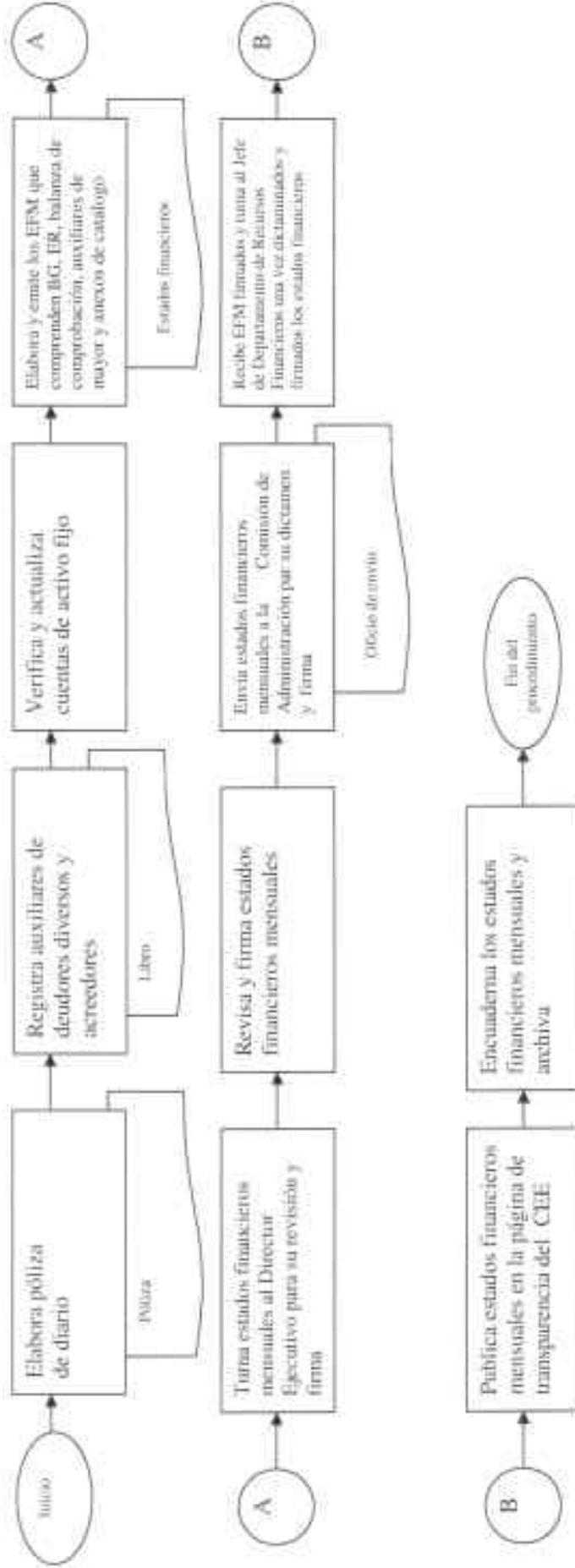
02-DEA-P09-F04/REV.00

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

Diagrama de Flujo

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja: 1/1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Administración	Fecha de elaboración: 07/01/10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de estados financieros mensuales.	Código del procedimiento: 05/02DEA-03-P09/REV.00



Verificación de la Ejecución del Procedimiento

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de estados financieros mensuales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/02DEA-03-P09/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se elaboró la póliza de diario		
2	Se registraron los auxiliares de deudores diversos y acreedores		
3	Se verificaron y actualizaron las cuentas de activo fijo		
4	Se elaboraron y emitieron los estados financieros mensuales que comprendían el balance general, estado de resultados, balanza de comprobación, auxiliares de mayor y anexos de catálogo		
5	Se turnaron los estados financieros mensuales al Director Ejecutivo para su revisión y firma		
6	Se revisaron y firmaron por el Director Ejecutivo los estados financieros mensuales		
7	Se enviaron los estados financieros mensuales a la Comisión de Administración para su dictamen y firma		
8	Se recibieron los estados financieros mensuales firmados y turnaron al Jefe de Departamento de Recursos Financieros una vez dictaminados y firmados los estados financieros por la Comisión de Administración		
9	Se publicaron los estados financieros mensuales en la página de transparencia del Consejo Estatal Electoral		
10	Se encuadernaron y archivaron los estados financieros mensuales		

02-DEA-P09-F05/REV.00

Nombre y firma del verificador

Pago de Ministraciones a Partidos Políticos

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 1 de 4
Macroproceso 05	Subproceso 03	Fecha de elaboración 07/01/10
Unidad Administrativa 02DEA	Procedimiento P10	Nro. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de ministraciones a partidos políticos

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/02DEA-03-P10/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Efectuar los pagos de las ministraciones a los partidos políticos con estricto apego al financiamiento público aprobado y a las disposiciones legales aplicables.

II. APLICACIÓN () General (X) Específica

A la Dirección Ejecutiva de Administración

III. ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos de pago de ministraciones a los partidos políticos desarrollados por la Dirección Ejecutiva de Administración.

IV. DEFINICIONES

CA: Comisión de Administración
DEA: Dirección Ejecutiva de Administración
DRF: Departamento de Recursos Financieros
PP: Partidos políticos
PE: Pólizas de egresos

V. REFERENCIAS

- Código Electoral para el Estado de Sonora
- Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal
- Reglamento que Regula el Funcionamiento del Consejo Estatal, sus Comisiones, los Consejos Distritales Electorales y los Consejos Municipales Electorales
- Manual Específico de Organización de la Dirección Ejecutiva de Administración

VI. POLÍTICAS

1. Las ministraciones a los partidos políticos se entregarán mensualmente de acuerdo a la calendarización del financiamiento público aprobado a los mismos por el Pleno del Consejo Estatal Electoral
2. La Secretaría del Consejo Estatal Electoral será la encargada de entregar las ministraciones a las personas autorizadas por los partidos políticos, recabando las firmas de recibido y, cuando las reciban por primera vez, solicitando copia de la credencial de elector
3. Se deberá llevar un expediente por cada partido

VII. PRODUCTOS

1. Cheque

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 2 de 4
Macroproceso 05	Subproceso 03	Fecha de elaboración 07/01/10
Unidad Administrativa U2DEA	Procedimiento P10	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de ministraciones a partidos políticos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/02DEA-03-P10/REV.00

VIII. CLIENTE(S)

1. Partidos políticos

IX. INDICADORES

Nº de cheques entregados/Total de cheques firmados

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

XI. ANEXOS

02DEA-P10-G01/REV.00. Diagrama de flujo del procedimiento pago de ministraciones a partidos políticos
 Inventario de Registro de procedimiento
 Verificación de la ejecución del procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

Presidente del CEE

- Firmar en forma mancomunada con el Director Ejecutivo de Administración los cheques de las ministraciones mensuales de los partidos políticos

Titular de la DEA

- Firmar en forma mancomunada con el Presidente del Consejo Estatal Electoral los cheques de las ministraciones mensuales de los partidos políticos

Titular del DRF

- Turnar al Director Ejecutivo de Administración los cheques de las ministraciones mensuales para su firma
- Enviar a la Secretaría del Consejo Estatal Electoral los cheques de las ministraciones mensuales para su entrega a los partidos políticos

Personal del DRF

- Elaborar los cheques de las ministraciones mensuales, la póliza de egresos y la relación de los mismos
- Elaborar los recibos de pago de las ministraciones mensuales y realizar los registros contables
- Recibir las pólizas de egresos firmadas de recibido en cada caso por la persona autorizada por cada partido político y archivar las mismas en la carpeta correspondiente

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 3 de 4
Macroproceso: 06	Subproceso: 03	Fecha de elaboración: 07/01/10
Unidad Administrativa: 02DEA	Procedimiento: P10	No. de Revisión: REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de ministraciones a partidos políticos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/02DEA-03-P10/REV.00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. Elaboración de cheques y relación	
Jefe de Departamento de Recursos Financieros	1.1. Elabora cheques de ministración mensual a partidos políticos.	Cheque póliza
	1.2. Elabora relación de cheques de ministración mensual a partidos políticos	Relación de cheques
	2. Firma de cheques	
	2.1. Envía cheques de ministración mensual al Director Ejecutivo para firma acompañados de relación	
Director Ejecutivo de Administración	2.2. Firma cheques de ministración mensual y turna al Presidente del Consejo Estatal Electoral para firma mancomunada.	
Presidente del Consejo Estatal Electoral	2.3. Firma cheques de ministración mensual y turna al Director Ejecutivo	
Director Ejecutivo de Administración	2.4. Recibe cheques de ministración mensual y verifica con hoja de relación de los mismos	
	2.5. Turna cheques de ministración mensual y relación de los mismos al Jefe de Departamento de Recursos Financieros	
	3. Elaboración de recibos	
Jefe de Departamento de Recursos Financieros	3.1. Elabora recibos de pago de ministración mensual a partidos políticos y anexa a la póliza de egresos correspondiente	Recibo de pago de ministración.
	3.2. Realiza registro contable y presupuestal según la partida correspondiente	
	4. Remisión de cheques para su entrega	

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 4 de 4
Macroproceso 05	Subproceso 03	Fecha de elaboración 07/01/10
Unidad Administrativa 02DEA	Procedimiento P10	Nº. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de ministraciones a partidos políticos
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/02DEA-03-P10/REV.00

Jefe de Departamento de Recursos Financieros	4.1. Remite a la Secretaría del Consejo Estatal Electoral los cheques para su entrega a los partidos políticos, acompañados de las pólizas de egresos y relación de los mismos	Oficio de envío de cheques de ministraciones
	"Una vez entregados los cheques a los partidos políticos por la Secretaría"	
	5. Recepción y archivo de pólizas de egresos firmadas	
	5.1. Recibe de la Secretaría del Consejo Estatal Electoral las pólizas de egresos firmadas de recibido en cada caso por la persona autorizada por cada partido político	
	5.2. Archiva pólizas de egresos firmadas en las carpetas correspondientes	
	Fin del Procedimiento	

Elaboró:

Lic. Raúl Salido Campoy
Director Ejecutivo
de Administración

Presentó:

Lic. Raúl Salido Campoy
Director Ejecutivo
de Administración

Aprobó:

Lic. Wilbert Arnaldo Sandoval Acereto
Presidente de la Comisión
de Administración

02-DEA-P09-F03/REV.00

Inventario de Registro

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de ministraciones a partidos políticos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 05/02DEA-03-P10/REV.00	Fecha de elaboración: 07/01/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Cheque póliza	Papel y electrónico	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Financieros
2	Relación de cheques	Papel	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Financieros
3	Recibo de pago de ministración	Papel	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Financieros
4	Oficio de envío de cheques de ministraciones	Papel	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Financieros

02-DEA-P09-F04/REV.00

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

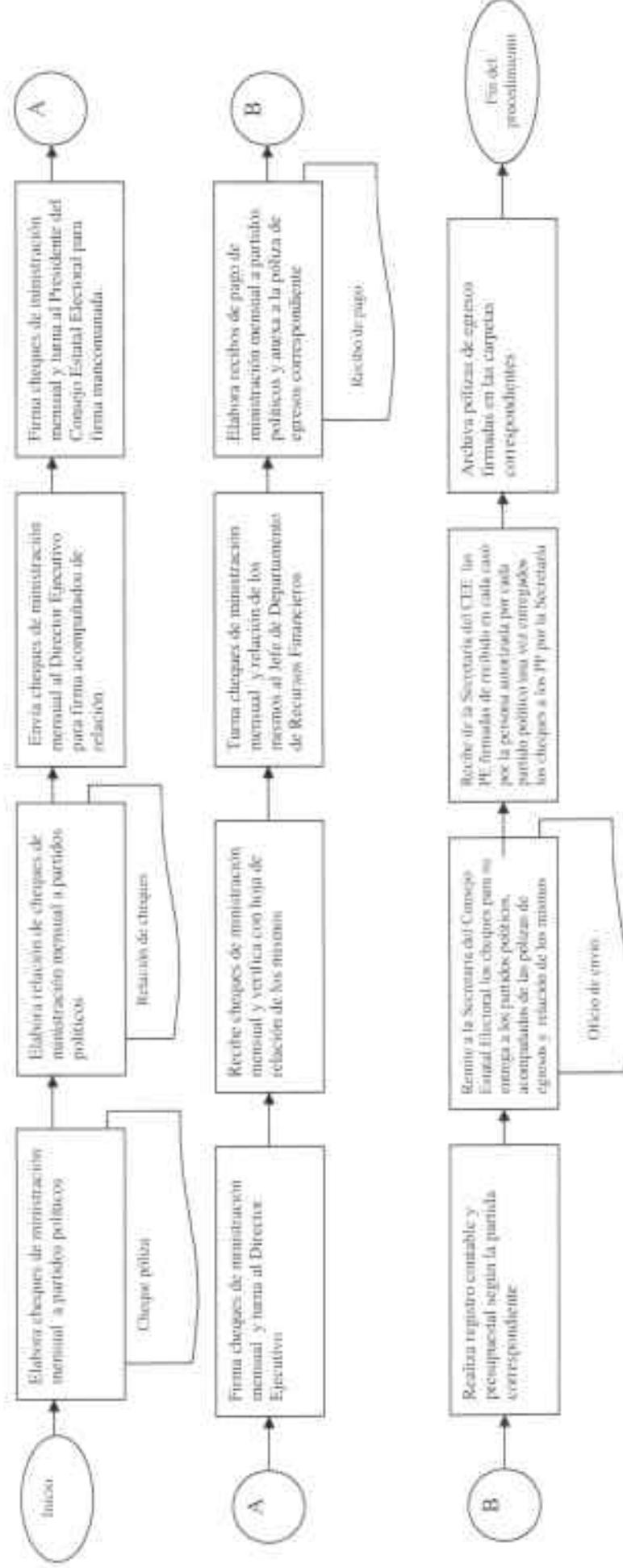
Diagrama de Flujo



CONSEJO ESTATAL ELECTORAL
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja 1/1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Administración	Fecha de elaboración: 07/01/10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de ministraciones a partidos políticos	Código del procedimiento: 05/02DEA-03-P10/REV.00



Verificación de la Ejecución del Procedimiento

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de ministraciones a partidos políticos	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/02DEA-03-P10/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se elaboraron los cheques de ministración mensual a partidos políticos		
2	Se elaboró la relación de cheques de ministración mensual a partidos políticos		
3	Se enviaron los cheques de ministración mensual al Director Ejecutivo para firma acompañados de la relación correspondiente		
4	Se firmaron por el Director Ejecutivo los cheques de ministración mensual y turnaron al Presidente del Consejo Estatal Electoral para la firma mancomunada.		
5	Se firmaron por el Presidente del Consejo Estatal Electoral los cheques de ministración mensual y turnaron al Director Ejecutivo		
6	Se recibieron los cheques de ministración mensual y verificaron con hoja de relación de los mismos		
7	Se turnaron los cheques de ministración mensual y la relación de los mismos al Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
8	Se elaboraron los recibos de pago de ministración mensual a partidos políticos y anexaron a la póliza de egresos correspondiente		
9	Se realizó el registro contable y presupuestal según la partida correspondiente		
10	Se remitieron a la Secretaría del Consejo Estatal Electoral los cheques para su entrega a los partidos políticos, acompañados de las pólizas de egresos y relación de los mismos		
11	Se recibieron de la Secretaría del Consejo Estatal Electoral las pólizas de egresos firmadas de recibido en cada caso por la persona autorizada por cada partido político una vez entregados los cheques a los partidos políticos por la Secretaría		

02-DEA-P09-F05/REV.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de ministraciones a partidos políticos	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/02DEA-03-P10/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
12	Se archivaron las pólizas de egresos firmadas en las carpetas correspondientes		

02-DEA-P09-F05/REV.00

Nombre y firma del verificador

Actualización de Manuales Administrativos

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 1 de 5
Macroproceso 05	Subproceso 04	Fecha de elaboración 07/01/10
Unidad Administrativa 02DEA	Procedimiento P011	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización de manuales administrativos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/02DEA-04-P11/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener permanentemente actualizados los documentos administrativos de apoyo en las organización general, funcionamiento y mejora institucional de las unidades administrativas del Consejo Estatal Electoral

II. APLICACIÓN () General (X) Específica

A la Dirección Ejecutiva de Administración

III. ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos de actualización de manuales administrativos desarrollados por la Dirección Ejecutiva de Administración

IV. DEFINICIONES

CEE: Consejo Estatal Electoral.
CA: Comisión de Administración
DEA: Dirección Ejecutiva de Administración
UACEE: Unidades Administrativas del Consejo Estatal Electoral .
MGO: Manual General de Organización.
MEO: Manuales Específicos de Organización.
MP: Manuales de Procedimientos.
MTYSP: Manual de Trámites y Servicios al Público.
PCC: Presidente de la Comisión Correspondiente

V. REFERENCIAS

- Código Electoral para el Estado de Sonora
- Reglamento que Regula el Funcionamiento del Consejo Estatal, sus Comisiones, los Consejos Distritales Electorales y los Consejos Municipales Electorales
- Manual Especifico de Organización de la Dirección Ejecutiva de Administración
- Plan Estatal de Desarrollo 2004-2009
- Guía para la elaboración de Manuales de Organización.
- Guía para la elaboración de Organigramas.
- Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos.
- Guía para la elaboración de Indicadores.
- Instructivo para la elaboración de Manuales de Trámites y Servicios.

VI. POLÍTICAS

1. Los proyectos de manuales administrativos serán turnados para revisión a la DAE mediante oficio

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 2 de 5
Macroproceso 05	Subproceso 04	Fecha de elaboración 07/01/10
Unidad Administrativa 02DEA	Procedimiento P11	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización de manuales administrativos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/02DEA-04-P11/REV.00

2. Los manuales administrativos serán realizados de acuerdo a las guías autorizadas por el Consejo Estatal Electoral
3. Una vez revisados los proyectos de manuales administrativos por la DEA, deberán ser atendidas las observaciones que ésta determine y se procederá a su solventación para posteriormente recabar la firma de elaboración de los titulares de las unidades administrativas.
4. Los Manuales Específicos de Organización estarán sujetos a cambios en su contenido como consecuencia de modificaciones en la estructura orgánica o a la reasignación de funciones al interior de las áreas que integran la unidad administrativa de que se trate; repercutiendo por consiguiente en el contenido del Manual General de Organización del CEE.
5. Los Manuales de Procedimientos estarán sujetos a cambios en su contenido como consecuencia de modificaciones al interior del mismo y que incidan directamente en su operación.
6. El Manual de Trámites y Servicios al Público deberá ser actualizado cuando menos anualmente

VII. PRODUCTOS

1. Manual General de Organización del CEE
2. Manual Específico de Organización de cada unidad administrativa del CEE
3. Manual de Procedimientos de cada unidad administrativa del CEE
4. Manual de Trámites y Servicios al Público del CEE

VIII. CLIENTE(S)

1. Unidades Administrativas del CEE
2. Público en general

IX. INDICADORES

- Nº de manuales generales actualizados/Total de manuales generales programados
 Nº de manuales específicos de organización actualizados/Total de unidades administrativas
 Nº de manuales de procedimientos actualizados/Total de unidades administrativas
 Nº de manuales de trámites y servicios al público actualizados/Total de manuales de trámites y servicios al público programados

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 3 de 5
Macroproceso 05	Subproceso 04	Fecha de elaboración 07/01/10
Unidad Administrativa 02DEA	Procedimiento P11	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización de manuales administrativos
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/02DEA-04-P11/REV.00

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

XI. ANEXOS

02DEA-P09-G01/REV.00. Diagrama de flujo del procedimiento actualización de manuales administrativos
 Inventario de registro de procedimiento
 Verificación de la ejecución del procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

CEE
 - Aprobar manuales administrativos actualizados
Comisión de Administración
 - Dictaminar y someter a aprobación del CEE los manuales administrativos
Titular de la DEA
 Coordinar el procedimiento de actualización de los manuales administrativos de UACEE
Titulares de las UACEE
 - Actualizar permanentemente los documentos administrativos bajo su responsabilidad

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. Solicitud de actualización de manuales de administrativos	
Director Ejecutivo de Administración	1.1 Solicita a las unidades administrativas del Consejo Estatal Electoral la actualización de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Trámites y Servicios al Público conforme a las guías autorizadas .	Oficio de solicitud de actualizaciones
	2. Revisión de manuales y emisión de Observaciones	
	2.1. Recibe por oficio los proyectos de actualización de los manuales para su revisión	Oficio de remisión de proyectos de actualizaciones
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	2.2. Revisa los manuales conforme a las guías y emite observaciones en caso de que las haya	Cédula de observaciones

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 4 de 5
Macroproceso 05	Subproceso 04	Fecha de elaboración 07/01/10
Unidad Administrativa 02DEA	Procedimiento P11	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización de manuales administrativos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/02DEA-04-P11/REV.00.

	3. Remisión y solventación de Observaciones	
Director Ejecutivo de Administración	3.1. Remite observaciones a las unidades administrativas para su solventación	Oficio de remisión de observaciones
Unidades Administrativas	3.2. Reciben y analizan las observaciones	
	3.3. Solventan observaciones	
	3.4. Remiten los manuales actualizados corregidos a la Dirección Ejecutiva de Administración para su aprobación correspondiente.	
	4. Revisión final y presentación de manuales para su aprobación	
Director Ejecutivo de Administración	4.1. Recibe manuales actualizados corregidos y turna al Departamento de Recursos Humanos para su revisión final	
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	4.2. Realiza revisión final de los manuales y turna a Director Ejecutivo	Manual actualizado
Director Ejecutivo de Administración	4.4. Presenta manuales actualizados a la Comisión de Administración para dictamen y posterior aprobación del CEE.	
	"Una vez dictaminados y aprobados los manuales"	
	5. Recabación de firmas de manuales	
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	5.1. Recaba firmas de manuales del titular de la unidad administrativa de que se trate, del Presidente de la comisión correspondiente y del Presidente del CEE	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 5 de 5
Macroproceso 05	Subproceso 04	Fecha de elaboración 07/01/10
Unidad Administrativa 02DEA	Procedimiento P11	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización de manuales administrativos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/02DEA-04-P11/REV.00

	6. Remisión de manuales aprobados	
Director Ejecutivo de Administración	6.2. Remite manuales actualizados aprobados a las unidades administrativas .	Oficio de remisión de manuales administrativos actualizados aprobados
	Fin del Procedimiento	

Elaboró:

Lic. Raúl Salido Campoy
Director Ejecutivo
de Administración

Presentó:

Lic. Raúl Salido Campoy
Director Ejecutivo
de Administración

Aprobó:

Lic. Wilbert Arnaldo Sandoval Acereto
Presidente de la Comisión
de Administración
02-DEA-P09-F03/REV.00

Inventario de Registro

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización de manuales administrativos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 05/02DEA-04-P11/REV.00	Fecha de elaboración: 07/01/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Oficio de solicitud de actualizaciones	Papel	Director Ejecutivo de Administración	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Administración
2	Oficio de remisión de proyecto de actualizaciones	Papel	Director Ejecutivo de Administración	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Administración
3	Cédula de observaciones	Papel	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Humanos
4	Oficio de remisión de observaciones	Papel	Director Ejecutivo de Administración	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Administración
5	Manuales actualizados	Papel	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	1 año	Archivo del Departamento de Recursos Humanos
6	Oficio de remisión de manuales administrativos actualizados aprobados	Papel	Director Ejecutivo de Administración	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Administración

02-DEA-P09-F04/REV.00

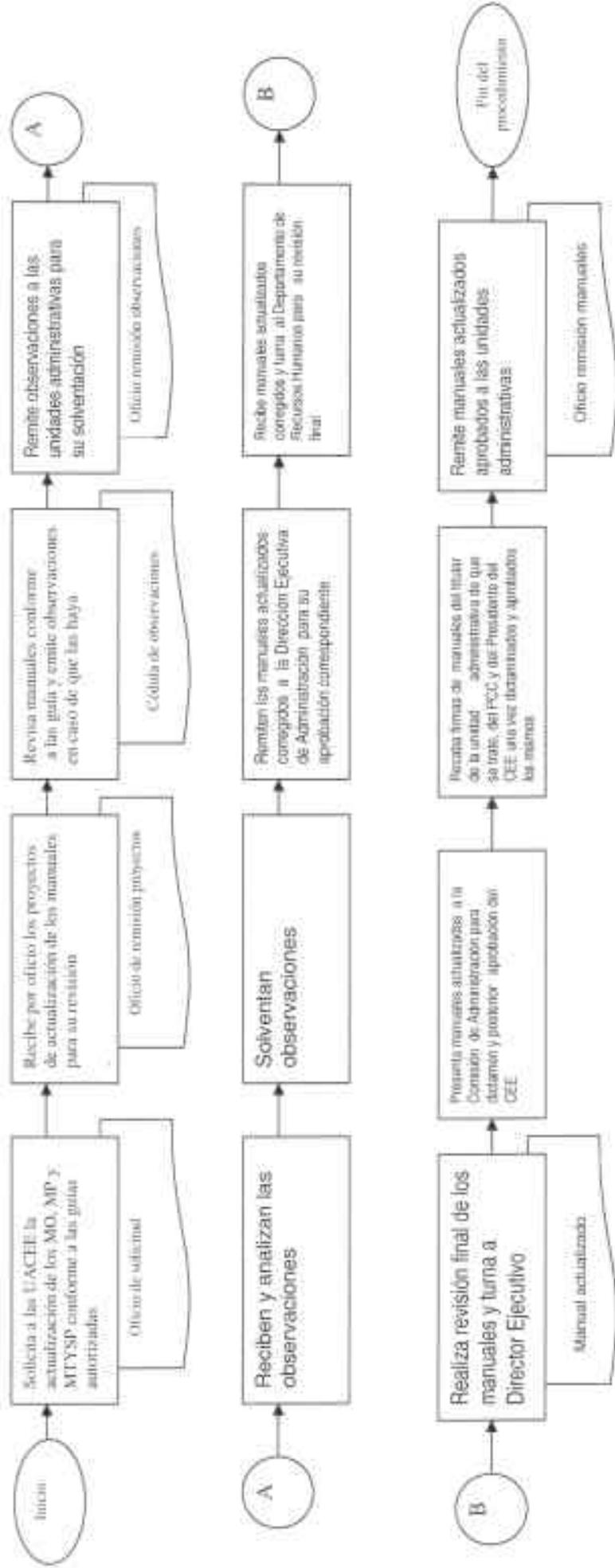
*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

Diagrama de Flujo

Entra aquí diagrama de flujo actualización de manuales

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja: 1/1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Administración	Fecha de elaboración: 07/01/10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización de manuales administrativos	Código del procedimiento: 05/02DEA-04-P11/REV.00



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización de manuales administrativos	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/02DEA-04-P09/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se solicitó a las unidades administrativas del Consejo Estatal Electoral la actualización de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Trámites y Servicios al Público conforme a las guías autorizadas.		
3	Se recibió por oficio los proyectos de actualización de los manuales para su revisión		
3	Se revisaron los manuales conforme a las guías y emitieron las observaciones en caso de que las hubiera		
4	Se remitieron las observaciones a las unidades administrativas para su solventación		
5	Se recibieron y analizaron las observaciones		
6	Se solventaron las observaciones		
7	Se remitieron los manuales actualizados corregidos a la Dirección Ejecutiva de Administración para su aprobación correspondiente.		
8	Se recibieron los manuales actualizados corregidos y turnaron al Departamento de Recursos Humanos para su revisión final		
9	Se realizó la revisión final de los manuales y turnaron al Director Ejecutivo		
10	Se presentaron los manuales actualizados a la Comisión de Administración para dictamen y posterior aprobación del CEE.		

02-DEA-P09-F05/REV.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización de manuales administrativos	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/02DEA-04-P09/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
11	Se recabaron las firmas en los manuales del titular de la unidad administrativa de que se trataba, del Presidente de la comisión correspondiente y del Presidente del CEE una vez dictaminados y aprobados los mismos		
12	Se remitieron los manuales actualizados aprobados a las unidades administrativas .		

02-DEA-P09-F05/REV.00

Nombre y firma del verificador

Bibliografía

Bibliografía

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, expedida el 15 de septiembre de 1917.
- Código Electoral para el Estado de Sonora. Boletín Oficial del Gobierno del Estado Edición Especial N° 2, de fecha 29 de junio de 2005.
- Reglamento que Regula el funcionamiento del Consejo Estatal Electoral, sus Comisiones, los Consejos Distritales Electorales y los Consejos Municipales Electorales. Boletín Oficial del Gobierno del Estado N° 21 de fecha 11 de septiembre de 2006.
- Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos. Secretaría de la Contraloría General, 2009.



DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja: 2/2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Administración	Fecha de elaboración: 07/01/10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Conciliaciones e informe sobre el manejo de las cuentas bancarias	Código del procedimiento: 05/02DEA-03-P08/REV.00



DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja: 1/1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Administración	Fecha de elaboración: 07/01/10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de resguardo y baja de activos fijos	Código del procedimiento: 14-01-03-01-07/02DAE-03-PCS/REV.00

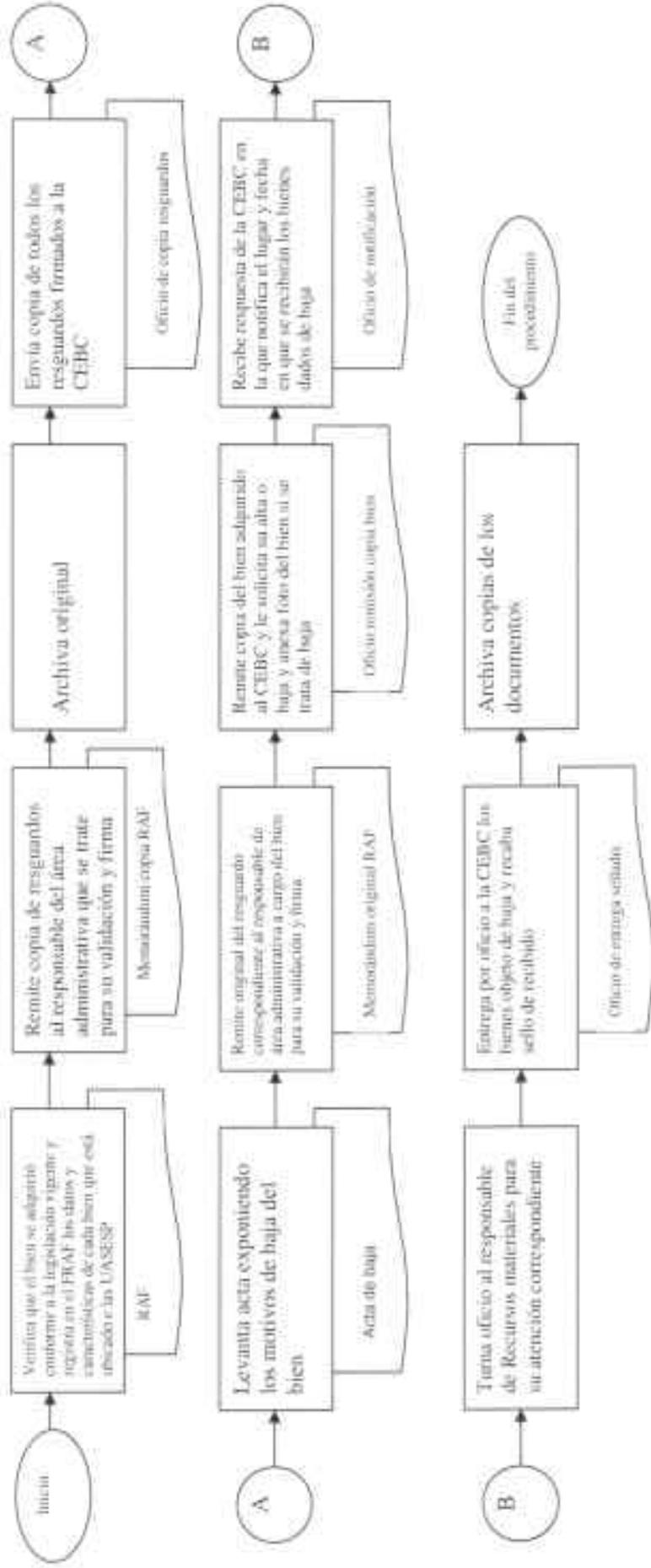




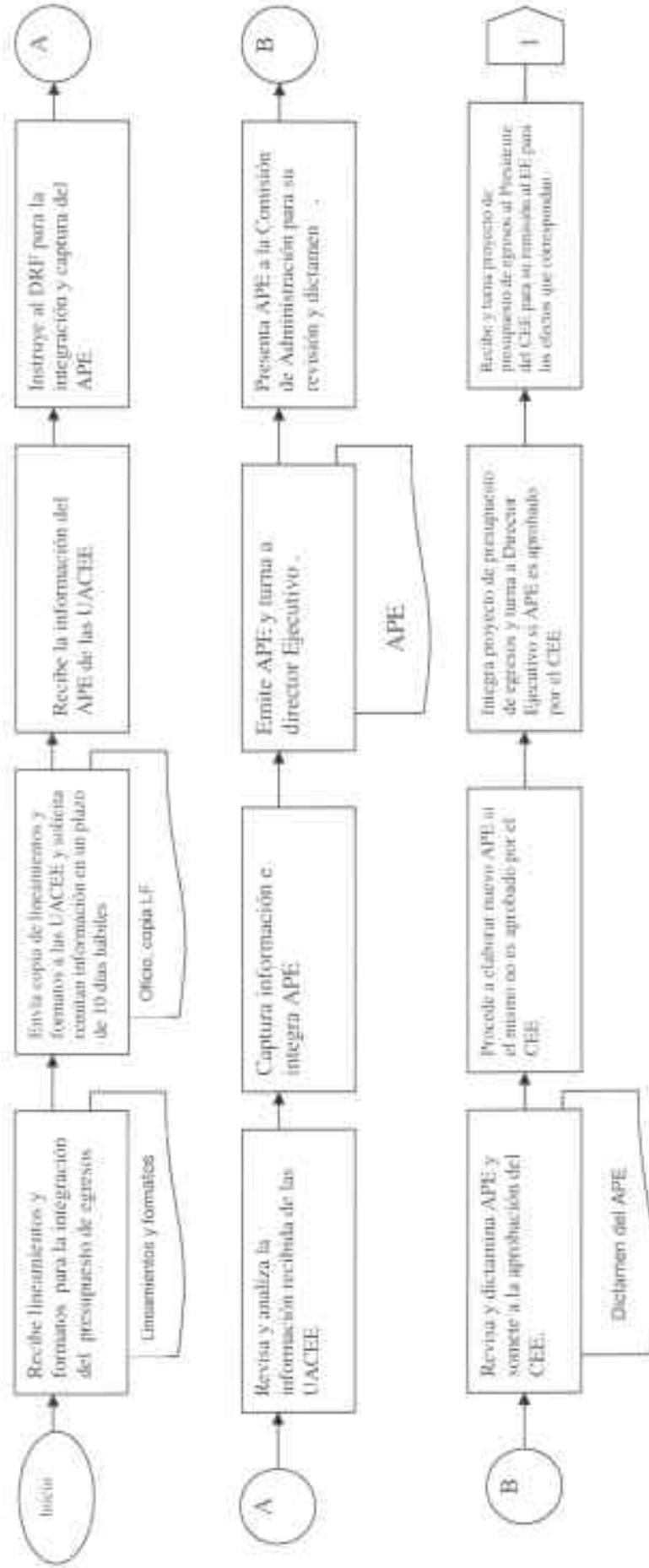
DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja 2/2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Administración	Fecha de elaboración: 07/01/10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración del Presupuesto de Egresos del Consejo Estatal Electoral	Código del procedimiento: 01/02DEA-01-P01/REV.00



DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja: 1/2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Administración	Fecha de elaboración: 07/01/10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración del Presupuesto de Egresos del Consejo Estatal Electoral	Código del procedimiento: 01/02DEA-01-P01/REV.00





CONSEJO ESTATAL ELECTORAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja 2/2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Administración	Fecha de elaboración: 07/01/10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de viáticos	Código del procedimiento: 05/02DEA-03-P06/REV.00



DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja: 1/2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Administración	Fecha de elaboración: 07/01/10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de viáticos	Código del procedimiento: 05/02DEA-03-P06/REV.00

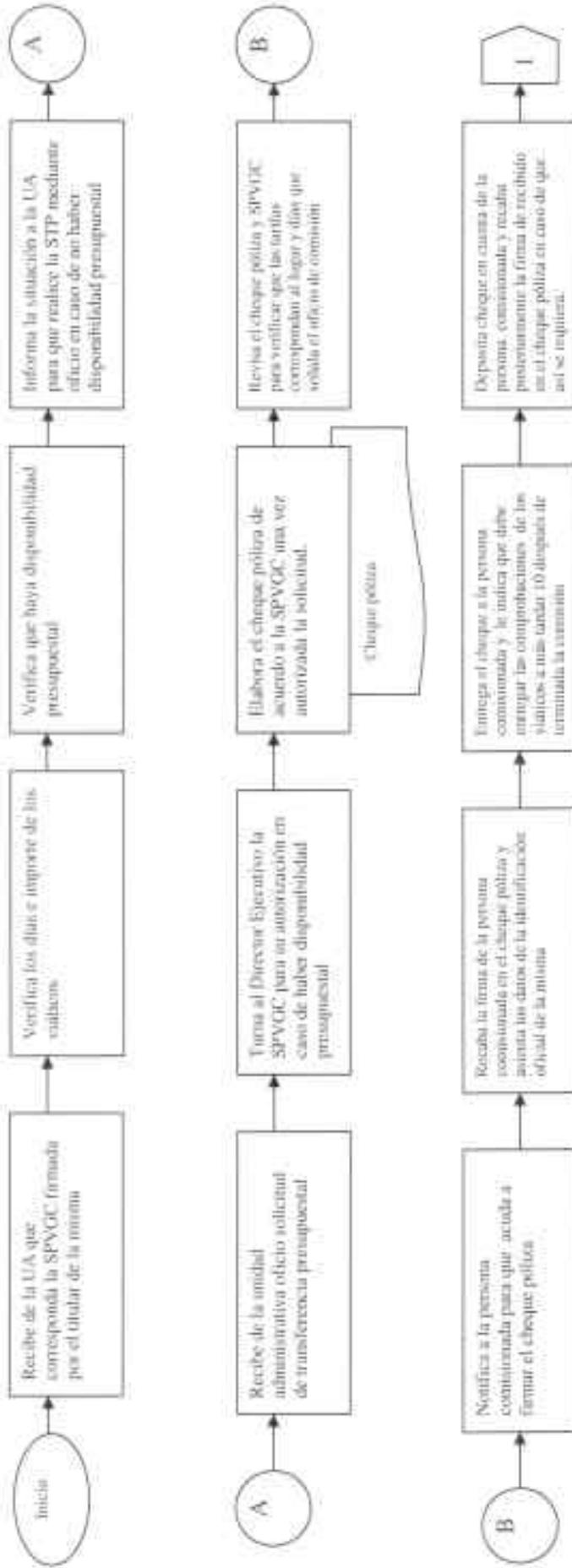




DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja: 2/2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Administración	Fecha de elaboración: 07/01/10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de pago de servicios generales	Código del procedimiento: 14-01-03-01-07/02DAE-04-P07/REV.00

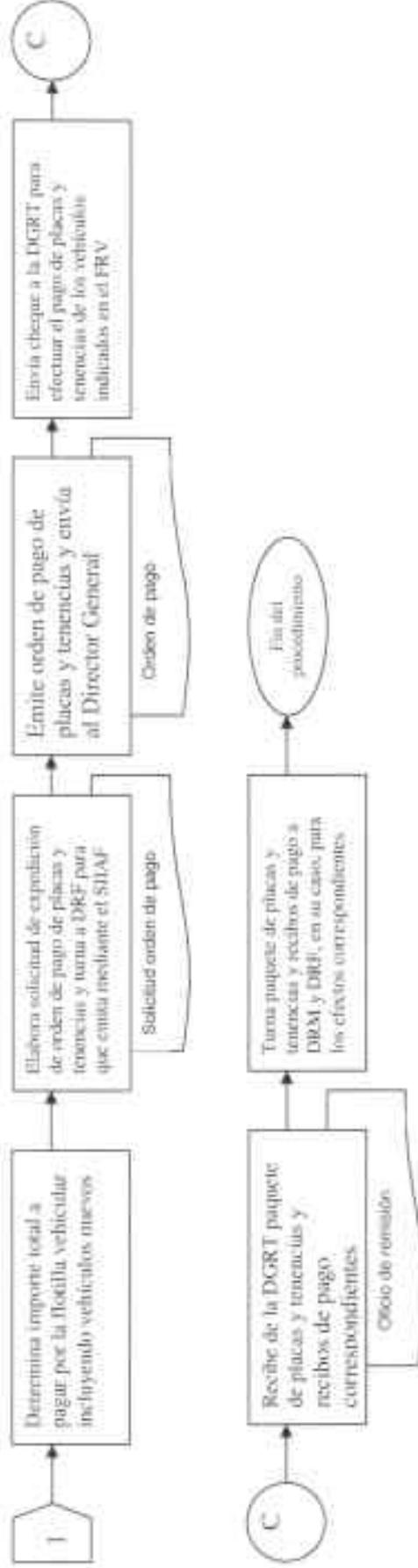
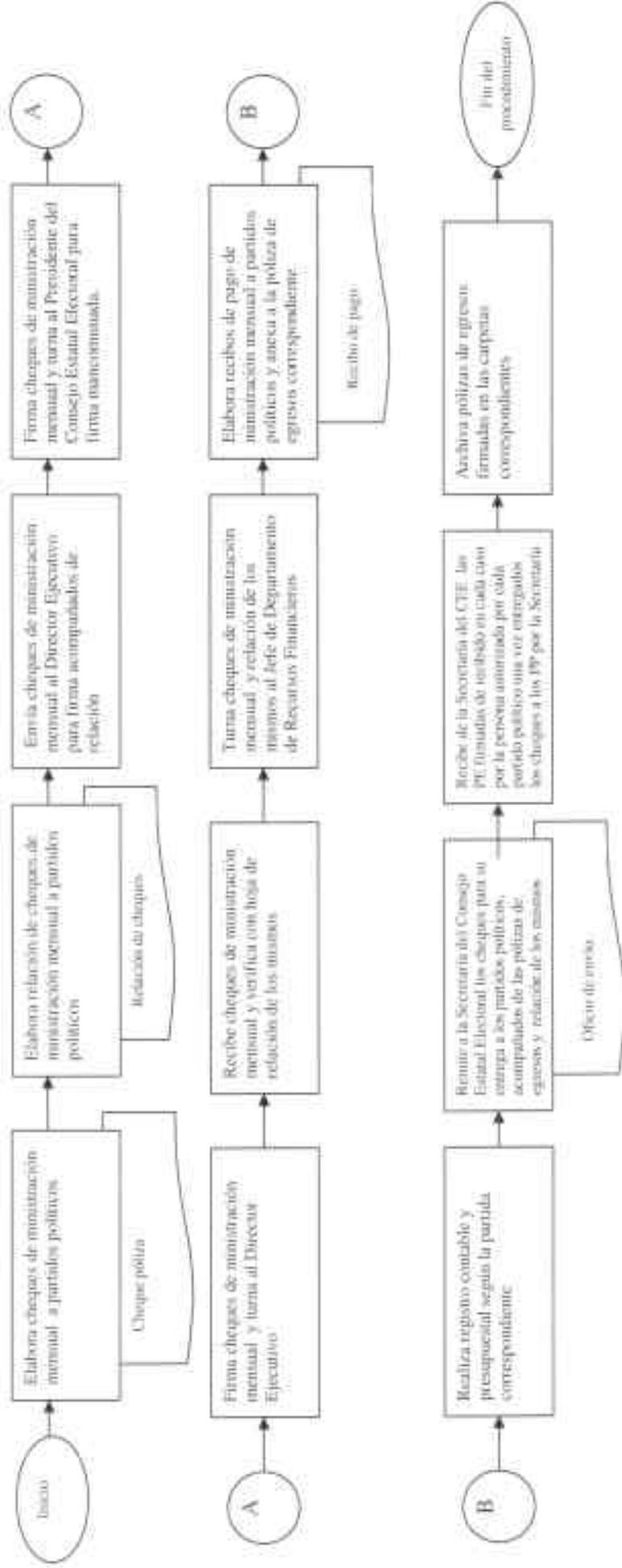


DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja: 1/1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Administración	Fecha de elaboración: 07/01/10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de ministraciones a partidos políticos	Código del procedimiento: 05/02DEA-03-P10/REV.00





CONSEJO ESTATAL ELECTORAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja 1/2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Administración	Fecha de elaboración: 07/01/10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de pago de servicios generales	Código del procedimiento: 14-01-03-01-07/02DAE-04-P07/REV.00

