

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS
ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Agosto 2014
Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN

II. OBJETIVO GENERAL

III. NORMATIVIDAD APLICABLE A PARTIR DEL 2014

IV. DESCRIPCIÓN COMPLETA DE CADA PROCEDIMIENTO

V. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

I. INTRODUCCIÓN

Con el objeto de dar estricto cumplimiento a las normas que rigen la materia, y las actividades del Instituto Morelense; la Secretaría Ejecutiva y la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento de este órgano comicial, con fundamento en lo dispuesto por el artículos 98 fracción XXXII y 102 fracciones I, II, IV, V, XII y XIII del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos en correlación a lo ordenado por el artículo 33 del Reglamento Interior de este Órgano Electoral, presentan al pleno del Consejo Estatal Electoral el "Manual de Procedimientos".

El presente Manual de Procedimientos, cristaliza un esfuerzo por sistematizar las actividades que se realizan en el Instituto Morelense.

La metodología seguida fue a través de la realización de una serie de entrevistas y cuestionamientos con cada una de las áreas que conforman el Instituto Morelense.

En la integración del documento se respetó la opinión y sugerencias expresadas por los titulares de las Direcciones Ejecutivas, involucradas en los procesos.

En virtud de lo anterior, el Manual de Procedimientos debe ser utilizado y explotado al máximo, para que pueda cumplir con sus objetivos. Las ventajas que representa son:

- ❖ Constituir una guía de trabajo, dado que proporciona a todos los integrantes del Instituto Morelense una visión integral de sus funciones y responsabilidades.
- ❖ Permitir la continuidad en la ejecución del quehacer público.
- ❖ Auxiliar al personal de nuevo ingreso al proceso de inducción al puesto.

Este documento contiene el objetivo general, el inventario de procedimientos en operación y la descripción detallada de cada procedimiento.

Artículos Transitorios

Primero. El presente Manual de Procedimientos del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Estatal Electoral.

Segundo. Se abroga el Manual de Procedimientos del Instituto Estatal Electoral, aprobado el día veintisiete de noviembre del 2008.

Tercero. Todas las referencias al Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, se entenderán como propias del Instituto Estatal Electoral

Manual de Procedimientos

hasta el cumplimiento de la disposición transitoria quinta del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos.

Cuarto. Una vez aprobado el presente Reglamento deberá publicarse en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.

II. OBJETIVO GENERAL

Servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por el Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, contemplando alcance, responsables y políticas de operación que rigen para cada procedimiento, así como los formatos utilizados. La finalidad consiste en avanzar en la optimización de los trámites a efectuar y establecer claramente las etapas y tiempos de ejecución de cada actividad.

III. NORMATIVIDAD APLICABLE 2014

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 41, título segundo, 105 fracción II, (F) (G), 116 fracción I y IV (a).
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, artículos 23 y 32.
- ❖ Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos (todos los artículos).
- ❖ Ley Orgánica Municipal, artículos 8, 16, 38 fracción LIX, 41 fracción XXVI, 78 fracción IX, 106 y 190.
- ❖ Ley de Participación Ciudadana del Estado de Morelos (todos los artículos).
- ❖ Reglamento de Sesiones del Consejo Estatal Electoral del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.
- ❖ Reglamento de Sesiones de los Consejos Municipales y Distritales Electorales.
- ❖ Reglamento de Comisiones del Consejo Estatal Electoral del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.
- ❖ Reglamento para el préstamo del salón de sesiones.
- ❖ Reglamento Interior del Instituto Morelense de Participación Ciudadana y Procesos Electorales.
- ❖ Reglamento para el Registro de Candidatos a Cargos de Elección Popular.
- ❖ Reglamento para las organizaciones que pretenden constituirse como partido político estatal.

Manual de Procedimientos

- ❖ Reglamento sobre adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.
- ❖ Reglamento del Régimen Sancionador Electoral.
- ❖ Reglamento de Fiscalización.
- ❖ Reglamento de Precampañas Electorales para el Estado de Morelos.
- ❖ Reglamento para llevar a cabo el procedimiento de liquidación del patrimonio de los partidos políticos que pierdan su registro o les sea cancelado el mismo ante el Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.
- ❖ Lineamientos para el desarrollo de las actividades de los Observadores Electorales en el Estado de Morelos.
- ❖ Estatuto del Servicio Profesional Electoral del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.
- ❖ Reglamento de la Unidad de Información Pública del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana

IV. DESCRIPCIÓN COMPLETA DE CADA PROCEDIMIENTO

- ❖ Nombre del Procedimiento
- ❖ Unidad Administrativa que lo emite
- ❖ Alcance
- ❖ Objetivo
- ❖ Políticas de Operación
- ❖ Descripción del Procedimiento
- ❖ Responsables que intervienen en el Procedimiento
- ❖ Formatos e Instructivo de uso
- ❖ Validaciones

V. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS EN OPERACIÓN

PRESIDENCIA

1. Asistencia jurídica a Consejero Presidente y Consejeros Electorales
2. Elaboración y análisis jurídico de convenios y contratos
3. Elaboración y análisis de proyectos de reformas legales
4. Actualización de la Legislación vigente
5. Vigilancia y elaboración del informe comparativo mensual del presupuesto de egresos programado contra el ejercido, con estricto apego a las partidas presupuestales aprobadas.
6. Revisión de los estados financieros y documentación soporte.
7. Coordinación de la agenda y logística de las actividades del Consejero Presidente.
8. Atención a personas, llamadas y documentos que se presentan para solicitar algún asunto inherente en la Oficina del Consejero Presidente.
9. Coordinación de la recepción de documentos y envío de información.
10. Coordinación del personal que asiste al Consejero Presidente.
11. Presentación de los informes que solicite el Consejero Presidente.

CONSEJEROS ELECTORALES

12. Coordinación de la agenda y de la logística de las actividades del Consejero Electoral.
13. Atención a todas aquellas personas, llamadas y documentos que se presenten para solicitar algún asunto inherente en la Oficina del Consejero Presidente.
14. Elaboración de propuestas al Consejero Electoral de proyectos, dictámenes, opiniones o informes.
15. Coordinación del personal que asiste al Consejero Electoral.
16. Coordinación de la recepción de documentos y envío de información.

SECRETARÍA EJECUTIVA

17. Coordinación y apoyo de los trabajos que realice el Consejo Estatal Electoral y convocatoria a las sesiones ordinarias o extraordinarias.
18. Conducción de la administración y supervisión del desarrollo adecuado de los Órganos Ejecutivos y Técnicos del Instituto Morelense.
19. Representación del Instituto Morelense.
20. Presentación al Consejo Estatal Electoral de los proyectos de dictamen o resolución de las comisiones y coordinación del trabajo en las mismas.
21. Presentación al Consejero Presidente, para la aprobación del Consejo Estatal Electoral, de los proyectos de convenios que pueda celebrar con autoridades federales, con otros institutos estatales electorales, autoridades de cualquier orden de gobierno e instituciones académicas.
22. Presentación para la aprobación del Consejo Estatal Electoral, de los proyectos de calendario para las elecciones ordinarias, extraordinarias o procedimientos de participación ciudadana.
23. Presentación de la documentación relativa a las propuestas de ciudadanos para los cargos de Consejero Presidente, Consejeros Electorales y Secretario de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
24. Presentación de las solicitudes de registro de candidatos de los partidos políticos para su aprobación al pleno del Consejo Estatal Electoral.
25. Informar a los Consejeros Distritales y Municipales Electorales acerca del registro que de manera directa o supletoria se hagan ante el Consejo Estatal Electoral.
26. Presentación de los proyectos de documentación y materiales electorales y de participación ciudadana, y ejecución de los acuerdos del Consejo Estatal Electoral relativos a su impresión y distribución.
27. Instalación y administración del Sistema de Información para recibir y difundir los resultados preliminares de las elecciones, e instalación, si procediere, en los procesos de participación ciudadana.
28. Informar al Consejo Estatal Electoral de los informes que sobre el desarrollo de la jornada electoral se reciban de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
29. Presentación de las copias de las actas de las sesiones y documentos relacionados con el proceso electoral de los Consejos Distritales y Municipales Electorales para que se efectúen los cómputos y el Consejo Estatal Electoral realice la declaración de validez y se expidan las constancias respectivas.
30. Difusión de la estadística electoral seccional, municipal, distrital y estatal.
31. Recibir los recursos presentados que sean competencia del Consejo Estatal Electoral, y preparar el proyecto de resolución.
32. Presentación del proyecto de pérdida del registro de los partidos políticos para su presentación y resolución por el Consejo Estatal Electoral.
33. Informar al Consejo Estatal Electoral de las resoluciones dictadas por el Tribunal Estatal Electoral que le compete cumplimentar.

Manual de Procedimientos

34. Dirección y supervisión de la administración y finanzas del Instituto Morelense.
35. Presentación al Consejo Estatal Electoral del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual y el Programa Anual de Actividades.
36. Cumplimiento de los acuerdos del Consejo Estatal Electoral respecto a la designación o remoción de los Directores Ejecutivos y del personal del Servicio Profesional Electoral, así como la vigilancia, la dirección y coordinación de las funciones del personal, de acuerdo a lo establecido por el Servicio Profesional Electoral.
37. Integración del archivo del Instituto Morelense.
38. Inscripción en el libro de registro de partidos políticos de convenios, coaliciones, candidaturas comunes, y registro de las constancias de representantes de los partidos políticos ante los organismos electorales y los demás actos jurídicos que éstos celebren, así como la expedición de copias certificadas.
39. Llevar a cabo las publicaciones que ordena el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos y las que disponga el Consejo Estatal Electoral.
40. Informar a los distintos órganos y direcciones ejecutivas sobre los acuerdos del Consejo Estatal Electoral.
41. Apoyo e intervención en la prevención, organización, desarrollo y vigilancia de los asuntos de carácter jurídico, que se presenten en las áreas sobre los funcionarios públicos y personal.
42. Difusión, asesoría y orientación a las autoridades de la normatividad vigente.
43. Preparación de los informes circunstanciados a que se refiere el artículo 125 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos.
44. Asistencia en representación del Instituto Morelense a las audiencias derivadas de los juicios de orden civil, mercantil, penal y/o laboral en los que sea parte y vigilar su procedimiento.
45. Emisión de la opinión y propuesta de los proyectos de contratos, convenios, autorizaciones y permisos, en los que reste involucrado el Instituto Morelense, a fin de obtener la autorización correspondiente.
46. Asesorar, formular y dictaminar las actas administrativas y de abandono de empleo y substanciar las de responsabilidades y de cualquier otra clase que se formulen en contra de los servidores públicos y personal por infracciones a las disposiciones legales que cometan en el ejercicio de sus funciones.
47. Verificación e integración del informe de los actos que se cometan en perjuicio del patrimonio del Instituto Morelense para promover la reparación de daños.
48. Administración de la Unidad de Información Pública.
49. Preparación de los documentos que como proyecto deban analizarse en el pleno del Consejo Estatal Electoral así como para el desarrollo de las sesiones.
50. Revisión los proyectos de acuerdos del Consejo Estatal Electoral y de las actas de sesión.
51. Control de los registros de los diferentes partidos políticos ante el Consejo Estatal Electoral.
52. Presentación de los proyectos de dictamen o resolución de las comisiones y coadyuvar en el trabajo de las mismas.
53. Certificación de la documentación que así lo requiera.
54. Recopilación de la información de otros Institutos Electorales de la República.
55. Apoyo a las Direcciones Ejecutivas para el debido cumplimiento de sus programas y proyectos relacionados a las actividades político-electoral y de participación ciudadana.
56. Seguimiento a la respuesta a la correspondencia dirigida a la Secretaría Ejecutiva.
57. Elaboración e integración de reportes que solicite el Secretario Ejecutivo.
58. Mantenimiento de la red de voz y datos.
59. Administración y gestión de las cuentas institucionales de correo electrónico.
60. Proporcionar y administrar el servicio de Internet y del firewall.
61. Administración general del conmutador.
62. Actualización de la página web institucional.
63. Mantenimiento de la red local de datos (LAN) y la red inalámbrica (Wireless).
64. Actualización de las ligas de los sitios de Internet de los Organismos Electorales de la República.
65. Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.
66. Mantenimiento y actualización de las herramientas ofimáticas así como del antivirus.
67. Desarrollo e implementación de programas de asesoría a los usuarios de la red.
68. Diseño gráfico de los formatos.
69. Concentrar, analizar y colocar en la página web los diversos estadísticos generados de los procesos electorales locales, federales así como de otras entidades federativas.
70. Recepción de la información generada por las diferentes áreas para el respaldo respectivo.
71. Integración del acervo histórico y apoyo a las áreas en la búsqueda de información.
72. Desarrollo, transcripción y actualización del concentrado de las versiones estenográficas de las sesiones, reuniones de trabajo, comisiones, reuniones de trabajo del Comité de Adquisiciones y eventos especiales.
73. Recabar la información de los puestos existentes en el Instituto Morelense, para integrar las tareas y responsabilidades de cada uno de ellos y elaborar y proponer el catálogo de puestos y rangos del Servicio Profesional Electoral.
74. Recopilación y análisis de la información del personal y de los candidatos a ingresar, mediante el desarrollo del Manual correspondiente para el reclutamiento y la selección del personal permanente y temporal.
75. Diseño del Sistema de Evaluación de las áreas y el personal directivo, jefaturas, técnicos y administrativos.
76. Diseño e implementación de programas tendientes a contrarrestar las deficiencias en cuanto a conocimientos, actitudes y aptitudes detectadas en el personal.
77. Elaboración del documento que sirva como base para la inducción del nuevo empleado.
78. Presentación de propuesta de estímulos en reconocimiento al personal, en especie o en efectivo.

Manual de Procedimientos

79. Elaboración del Estatuto del Servicio Profesional Electoral.
80. Implementación de las políticas de comunicación social y de relaciones públicas que contribuyan a la formación de la cultura cívica-electoral en el marco de la democracia.
81. Definición de los criterios y evaluación de los proyectos de los diversos foros en los que participará la institución para difundir sus programas y políticas.
82. Coordinación entre el Instituto Morelense y los sectores público, privado y social y los medios de comunicación.
83. Difusión interna de las noticias más relevantes sobre el Instituto Morelense.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN Y PARTIDOS POLÍTICOS

84. Recepción, clasificación y reguardo de la documentación oficial recibida.
85. Recepción, registro y archivo de acreditaciones ante los Consejos Distritales y Municipales Electorales enviadas por los partidos políticos.
86. Recepción, registro y archivo de documentación enviada por los partidos políticos relativa a la integración de sus órganos internos.
87. Representación en las elecciones de autoridades auxiliares municipales.
88. Coordinación de manera permanente y estrecha con los Ayuntamientos del Estado de Morelos, para la preparación de los cambios de autoridades auxiliares.
89. Actualización del catálogo municipal electoral.
90. Asistencia en representación del Instituto Morelense a los cambios de autoridades auxiliares en los diferentes municipios del Estado de Morelos.
91. Integración de la estadística de las elecciones de autoridades auxiliares municipales y de los procesos de participación ciudadana.
92. Organización de las conferencias y asesorías sobre cultura electoral en los municipios del Estado de Morelos.
93. Diseño de la documentación y material electoral a utilizarse en los procesos de participación ciudadana.
94. Elaboración de propuestas de reformas al Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos y presentación de resultados de los foros de consulta que se organicen para recopilar las opiniones de la ciudadanía.
95. Elaboración del proyecto de rutas electorales para los procesos de participación ciudadana.
96. Realización de los trabajos cartográficos para la ubicación de casillas para los procesos de participación ciudadana.
97. Cotejo de los datos de los ciudadanos que estando inscritos en el Padrón Electoral, presenten la solicitud para la realización de un proceso de participación ciudadana.
98. Seguimiento a los recursos y escritos de inconformidad presentados por los partidos políticos y las solicitudes denegadas para plebiscito y referéndum.
99. Seguimiento a la ministración de recursos financieros asignados a cada partido político, ya sea durante tiempos electorales y fuera del periodo electoral.
100. Representación del Instituto Morelense en las elecciones de autoridades auxiliares municipales.
101. Colaboración para la implementación de los procedimientos para llevar a cabo el registro de la renovación de las autoridades auxiliares municipales.
102. Integración de los expedientes de organizaciones que pretendan obtener su registro como partido político estatal.
103. Cotejo de los datos de los ciudadanos que están inscritos en el Padrón Electoral y que soliciten la realización de un proceso de participación ciudadana.
104. Diseño, impresión y recepción del material, boletas y documentación electoral.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN ELECTORAL

105. Implementación y reporte de los programas, proyectos y actividades de capacitación electoral.
106. Elaboración de los manuales y formatos de seguimiento de la aplicación de los programas, proyectos y actividades de capacitación electoral.
107. Elaboración del material didáctico y los instructivos electorales.
108. Impartición de cursos y pláticas de capacitación y educación electoral a los diferentes sectores de la población, en especial los jóvenes y niños.
109. Diseño y aplicación de los programas y manuales necesarios para la capacitación del personal de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral.
110. Coordinación de las actividades para la integración de mesas directivas de casilla (notificación, capacitación, entrega de nombramientos y toma de protesta) que recibirán el voto de los ciudadanos durante el proceso electoral en los municipios que comprenden los distritos IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII Y XVIII.
111. Seguimiento al cumplimiento de metas establecidas durante las etapas de notificación a ciudadanos insaculados, capacitación a ciudadanos designados, integración de mesas directivas de casilla, entrega de nombramientos y toma de protesta.
112. Elaboración de los programas, proyectos y actividades de educación electoral.

Manual de Procedimientos

113. Elaboración del material didáctico y los instructivos electorales.
114. Impartición de pláticas y cursos sobre educación cívica-electoral, cultura político-democrática, participación ciudadana y derechos y obligaciones político-electorales de los ciudadanos a los diferentes sectores de la población, en especial los jóvenes y niños.
115. Reporte de los avances de los programas, proyectos y actividades de educación electoral.
116. Colaboración en el diseño y aplicación de los programas y manuales para la capacitación del personal de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral.
117. Diseño y coordinación de la logística de los eventos organizados por la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral.
118. Apoyo en el diseño y operación de programas de cooperación institucional con el sector público, privado y organizaciones ciudadanas.
119. Apoyo en la organización de congresos, seminarios, diplomados y cursos.
120. Coordinación de las actividades para la integración de mesas directivas de casilla (notificación, capacitación, entrega de nombramientos y toma de protesta) que recibirán el voto de los ciudadanos durante el proceso electoral en los municipios que comprenden los distritos I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII locales.
121. Edición de la revista del Instituto Morelense y de la memoria de los procesos electorales.
122. Diagnóstico de necesidades del diseño de programas institucionales.
123. Elaboración, presentación, implementación y reporte de resultados de programas institucionales.
124. Apoyo en la organización de congresos, seminarios, diplomados y cursos.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO

125. Entrega-recepción de espacios físicos, mobiliario y equipo de oficina, material de oficina, limpieza y de vehículos.
126. Actualización de los inventarios del mobiliario y equipo de oficina, material de oficina, limpieza y vehículos así como con los resguardos personalizados correspondientes.
127. Administración, control y revisión del uso adecuado de los bienes y recursos necesarios para el funcionamiento del Instituto Morelense.
128. Cumplimiento del Programa de Verificación Vehicular para la flotilla de vehículos institucionales
129. Pago de tenencia de la flotilla de vehículos institucionales.
130. Contratación de seguros para la flotilla de vehículos institucionales.
131. Elaboración del Proyecto Anual de Presupuesto.
132. Apoyo al personal en la atención oportuna en siniestros y contingencias que requieran apoyo administrativo, así como a los usuarios del parque vehicular.
133. Coordinación de la logística de eventos institucionales así como realizar las reservaciones que sean requeridas para los funcionarios y personal que asista a comisiones dentro y fuera del Estado de Morelos.
134. Apoyo en la parte administrativa para la atención de las sesiones del Consejo Estatal Electoral y las diversas comisiones que se desarrollen.
135. Integración de los Manuales de Organización y Procedimientos.
136. Integración de los informes de actividades trimestral y anual de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento.
137. Integración del informe semestral de la aplicación del Manual de Austeridad, Racionalidad y Disciplina y Control Presupuestal.
138. Coordinación para la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento.
139. Coordinación para la actualización del Manual de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Control Presupuestal.
140. Apoyo para que la prestación de los servicios de conmutador se brinden bajo las condiciones establecidas y disposiciones vigentes.
141. Coordinación de la entrega-recepción de mobiliario y equipo para los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
142. Llevar a cabo el trámite respectivo para la adquisición de la tinta indeleble para los comicios electorales.
143. Adquisición por compra directa
144. Compra de materiales impresos
145. Coordinación de la logística administrativa institucional al registro de candidatos.
146. Coordinación del cumplimiento en la parte correspondiente al área administrativa con los acuerdos señalados en el Convenio de Colaboración signado con el Instituto Nacional Electoral y este Instituto Morelense.
147. Apoyo en los procesos administrativos en lo correspondiente al traslado y resguardo de las boletas electorales hasta ser entregadas a la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos.
148. Coordinación de los apoyos en lo se refiere a servicios como luz, teléfono y demás apoyos necesarios para el día de la jornada electoral y de manera permanente en las instalaciones del Instituto Morelense y sedes de Consejos Distritales y Municipales Electorales.
149. Participación en la instalación en la parte administrativa de la sala de prensa para los comicios electorales.
150. Realizar la contratación y el pago de renta de los inmuebles que ocupan los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
151. Coordinación de la logística para contar el día de la jornada electoral con todos los apoyos administrativos requeridos.

Manual de Procedimientos

152. Coordinación de la logística para sufragar los alimentos que se brinden a los funcionarios de casilla que colaboren el día de la jornada electoral.
153. Finiquito de los contratos de arrendamiento de inmuebles que se utilizaron como sedes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
154. Elaboración del proyecto de cronograma de plazos del procedimiento de fiscalización de los informes anuales, de precampaña y de campaña, sobre el origen, destino y monto de los ingresos que recibieron los partidos políticos por cualquier modalidad de financiamiento, así como su empleo y aplicación.
155. Elaboración del Proyecto de Convocatoria, Bases y Anexo Técnico, para llevar a cabo el proceso de Licitación Pública para la Contratación de un Despacho Contable coadyuvante con la Comisión de Fiscalización en la realización de los trabajos de Auditoría y Dictamen de los informes anuales, de precampaña y campaña que presenten los partidos políticos.
156. Elaboración del acta de entrega - recepción, aplicación del sello y folio de los informes anuales, de precampaña y de campaña que presenten los partidos políticos.
157. Informe al Consejo Estatal Electoral respecto de los informes anuales, de precampaña y campaña.
158. Entrega-recepción de los informes anuales, de precampaña y de campaña presentados por los partidos políticos, por parte de la Comisión de Fiscalización al Despacho Contable Coadyuvante de la misma.
159. Coadyuvar en las visitas de verificación documental y contable que sirvió de base para la elaboración de los informes anuales, de precampaña y de campaña según corresponda, en las oficinas de los partidos políticos.
160. Elaboración del Proyecto de Convocatoria y Bases para llevar a cabo el proceso de Licitación Pública para la adquisición del Material Electoral, Boletas y Documentación Electoral y el Servicio de Programa de Resultados Electorales Preliminares, así como todas las demás necesarias de conformidad con los parámetros para las adquisiciones aprobados por el Comité de Adquisiciones.
161. Integración del anteproyecto anual del presupuesto.
162. Gestión de los trámites necesarios para contar oportunamente con los recursos financieros.
163. Integración de la contabilidad general, de los estados financieros y de la Cuenta Pública.
164. Ejercicio y control del presupuesto autorizado.
165. Realización de los trámites necesarios para contar con las prerrogativas y financiamiento público para los partidos políticos.
166. Coordinación, autorización y vigilancia del gasto de la caja chica para gastos menores.
167. Realización de las entrevistas de candidatos a ingresar, captura de la información y elaboración del reporte a las diversas áreas.
168. Realización y verificación de los contratos e integración y control de los expedientes del personal permanente y eventual.
169. Registro de los movimientos de personal: altas, bajas y cambios de adscripción.
170. Registro de asistencias y retardos del personal, incapacidades, licencias, días económicos y demás prestaciones en la materia.
171. Apoyo en la gestión de las prestaciones que correspondan al personal ante el IMSS.
172. Elaboración de la nómina del personal permanente y eventual a través de sistema automatizado y las transferencias electrónicas correspondientes.
173. Integración y presentación al Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento de los programas de vacaciones del personal.
174. Coordinación de las emisiones y pago del SUA ante el IMSS e INFONAVIT, así como de las declaraciones de impuestos.
175. Colaboración en la elaboración del análisis comparativo del informe de austeridad.
176. Elaboración de los informes trimestrales de actividades del área de contabilidad.



Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento	1. Asistencia jurídica a Consejero Presidente y Consejeros Electorales
Ejecutado por:	Director Jurídico del Instituto Morelense, Coordinador Jurídico del Instituto Morelense
Alcance:	Consejo Estatal Electoral, Comisiones del Consejo Estatal Electoral y órganos del Instituto Morelense.
Objetivo:	Asesoría en asuntos jurídicos.

Políticas de Operación

- ❖ Todas las acciones realizadas tendrán como fin apoyar jurídicamente la operatividad del Consejo Estatal Electoral, Comisiones del Consejo Estatal Electoral y órganos del Instituto Morelense.
- ❖ La información generada durante todo el proceso se manejará confidencialmente.
- ❖ La información se dará a conocer únicamente a los funcionarios involucrados.

Descripción de Actividades

- ❖ Recibir del Consejero Presidente o Consejeros Electorales solicitud de asistencia jurídica.
- ❖ Identificar el problema planteado por el Consejero Presidente o Consejeros Electorales.
- ❖ Reunir la normatividad jurídica aplicable.
- ❖ Analizar el problema planteado por el Consejero Presidente o Consejeros Electorales.
- ❖ Proponer la solución que resuelva el problema planteado, en términos legales.
- ❖ Elaborar tarjeta informativa que contenga la opinión jurídica sobre el problema planteado.
- ❖ Presentar ante el Consejero Presidente o Consejeros Electorales la tarjeta informativa la propuesta de solución.

Manual de Procedimientos

Responsables:

Director Jurídico del Instituto Morelense,
Coordinador Jurídico del Instituto
Morelense

Formatos utilizados:

Oficios, acuerdos, resoluciones, tarjetas
informativas.

Validado por:

Consejero Presidente

Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento	2. Elaboración y análisis jurídico de convenios y contratos
Ejecutado por:	Director Jurídico del Instituto Morelense, Coordinador Jurídico del Instituto Morelense.
Alcance:	Presidencia, Consejeros Electorales y Comisiones del Consejo Estatal Electoral
Objetivo:	Elaboración y análisis jurídico de convenios y contratos que le sean solicitados por el Consejero Presidente y Consejeros Electorales.

Políticas de Operación

- ❖ Todas las acciones realizadas tendrán como fin apoyar jurídicamente la operatividad del Instituto Morelense y Comisiones del Consejo Estatal Electoral.
- ❖ La información generada durante todo el proceso se manejará confidencialmente.
- ❖ La información se dará a conocer únicamente a los funcionarios involucrados.

Descripción de Actividades

- ❖ Recibir del Consejero Presidente o Consejeros Electorales solicitud de elaboración, o en su caso revisión de los convenios y contratos.
- ❖ Reunir la normatividad jurídica aplicable.
- ❖ Analizar cada una de las cláusulas con base en la normatividad aplicable.
- ❖ Realizar el proyecto de convenio o contrato.
- ❖ Elaborar tarjeta informativa que contenga la opinión jurídica sobre los convenios, contratos o tarjeta informativa.
- ❖ Presentar ante el Consejero Presidente o Consejeros Electorales el proyecto de convenio, contrato, o tarjeta informativa.
- ❖ Efectuar las aclaraciones o modificaciones propuestas por el Consejero Presidente o Consejeros Electorales.

Manual de Procedimientos

Responsables:

Director Jurídico del Instituto Morelense,
Coordinador Jurídico del Instituto
Morelense.

Formatos utilizados:

Convenios o contratos.

Validado por:

Consejero Presidente

Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento	3. Elaboración y análisis de proyectos de reformas legales.
Ejecutado por:	Coordinador Jurídico del Instituto Morelense.
Alcance:	Dirección jurídica.
Objetivo:	Realizar proyectos y análisis de reformas legales, encomendados por el Director Jurídico.

Políticas de Operación

- ❖ Todas las acciones realizadas tendrán como fin apoyar jurídicamente la operatividad del Consejo Estatal Electoral, Comisiones del Consejo Estatal Electoral y órganos del Instituto Morelense.
- ❖ La información generada durante todo el proceso se manejará confidencialmente.
- ❖ La información se dará a conocer únicamente a los funcionarios involucrados.

Descripción de Actividades

- ❖ Recibir del Director Jurídico los proyectos de reformas legales.
- ❖ Reunir la normatividad jurídica aplicable.
- ❖ Dar lectura y analizar los proyectos de reformas legales.
- ❖ Elaborar tarjeta informativa que contenga opinión jurídica a los proyectos de reformas legales.
- ❖ Presentar al Director jurídico, tarjeta informativa que contenga la opinión jurídica planteada.

Responsables:	Coordinador Jurídico del Instituto Morelense.
Formatos utilizados:	Proyectos de reformas legales.

Manual de Procedimientos

Validado por:

Director jurídico

Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento	4. Actualización de la Legislación vigente.
Ejecutado por:	Coordinador Jurídico del Instituto Morelense.
Alcance:	Dirección jurídica.
Objetivo:	Actualizar la normatividad aplicable con relación a la que se encuentra en vigor.

Políticas de Operación

- ❖ Todas las acciones realizadas tendrán como fin apoyar jurídicamente la operatividad del Consejo Estatal Electoral, Comisiones del Consejo Estatal Electoral y órganos del Instituto Morelense.
- ❖ La información generada durante todo el proceso se manejará confidencialmente.
- ❖ La información se dará a conocer únicamente a los funcionarios involucrados.

Descripción de Actividades

- ❖ Conocer la Legislación vigente.
- ❖ Mantenerse informado sobre las reformas, modificaciones o abrogaciones a la legislación, aprobadas y publicadas.
- ❖ Realizar comparativo de la legislación reformada, modificada o abrogada, con relación a la vigente.
- ❖ Actualizar la normatividad del Instituto Morelense en base a las reformas aprobadas.
- ❖ Informar al Director Jurídico sobre las reformas aprobadas a la legislación vigente.
- ❖ Elaborar compendio que contenga las actualizaciones, tarjetas informativas que contenga opinión jurídica a los proyectos de reformas legales.
- ❖ Presentar al Director jurídico, compendio de la legislación actualizada.

Manual de Procedimientos

Responsables:

Coordinador Jurídico del Instituto Morelense.

Formatos utilizados:

Legislación vigente.

Validado por:

Director jurídico

Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento	5. Vigilancia y elaboración del informe comparativo mensual del presupuesto de egresos contra el ejercido, con estricto apego a las partidas presupuestales aprobadas
--------------------------	---

Ejecutado por:	Auditor Interno
----------------	-----------------

Alcance:	Presupuesto del Instituto Morelense
----------	-------------------------------------

Objetivo:	Constatar y supervisar el buen manejo de los egresos del Instituto Morelense
-----------	--

Políticas de Operación

- ❖ Conocer el presupuesto aprobado de egresos.
- ❖ Verificar el uso y aplicación de los recursos, con apego al presupuesto y a las normas establecidas.
- ❖ La información que aquí se maneja es estrictamente confidencial.
- ❖ El resultado del análisis se deberá dar a conocer al Consejero Presidente.

Descripción de Actividades

- ❖ Se solicita el presupuesto de egresos al Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento.
- ❖ Se requiere al área de Contabilidad los estados financieros para verificar la aplicación del presupuesto.
- ❖ Realizar el comparativo entre el presupuesto asignado y los recursos ejercidos.
- ❖ Elaborar el dictamen detallado sobre la situación presupuestal.
- ❖ Turnar el dictamen al Consejero Presidente y al Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento.

Manual de Procedimientos

Responsables:

Auditor Interno

Formatos utilizados:

Cédula de observación, presupuesto aprobado, reportes de contabilidad, balanza de comprobación, estados financieros

Validado por:

Consejero Presidente

Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento	6. Revisión de los estados financieros y documentación soporte
--------------------------	--

Ejecutado por:	Auditor Interno
----------------	-----------------

Objetivo:	Observar y verificar la correcta aplicación de los recursos financieros
-----------	---

Alcance:	Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento
----------	--

Políticas de Operación

- ❖ Tener el acceso a los estados financieros.
- ❖ Efectuar las pruebas comparativas y selectivas de los registros contables.
- ❖ Verificar las pólizas de egresos.
- ❖ Cotejar los gastos y firmas con soporte documental.
- ❖ Realizar los informes.

Descripción de Actividades

- ❖ Se solicitan al área de contabilidad estados financieros.
- ❖ Se revisa en forma selectiva el registro y el soporte documental contable.
- ❖ Se solicita al área de contabilidad las pólizas de egresos con soporte documental por mes.
- ❖ Muestralmente se cotejan las pólizas de egresos, así como los estados financieros.
- ❖ Se dictamina si se incurrió en errores o desviaciones.
- ❖ Se elabora el informe para el Consejero Presidente en donde se propongan medidas correctivas para subsanar errores observados.

Manual de Procedimientos

Responsables:

Auditor Interno

Formatos utilizados:

Informes de contabilidad (pólizas de diario, de egresos), balanza de comprobación, informe mensual de aplicación del presupuesto

Validado por:

Consejero Presidente

Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento	7. Coordinación de la agenda y de la logística de las actividades del Consejero Presidente
Ejecutado por:	Coordinador de la Presidencia, Asistente, Jefe de Departamento, Auxiliar Administrativo
Alcance:	Oficina de la Presidencia
Objetivo:	Mantener la agenda y la logística para realizar las actividades de manera ordenada

Políticas de Operación

- ❖ La agenda del Consejero Presidente deberá de estar ordenada de manera clara y actualizada.
- ❖ La logística deberá de estar organizada en congruencia con las actividades del Consejero Presidente.
- ❖ Toda actividad, para que se programa, deberá de ser previamente presentada por el Coordinador de Presidencia al Consejero Presidente para su conocimiento, y en su caso, aprobación.

Descripción de Actividades

- ❖ Se registran las posibles actividades y la logística a implementar para llevarlas a cabo.
- ❖ Se elabora la propuesta para someterla a consideración del Consejero Presidente.
- ❖ Se coordina la propuesta con las actividades que tenga contempladas realizar el Consejero Presidente.
- ❖ Se acuerda la logística a implementar y los requerimientos institucionales para llevarla a cabo.
- ❖ Se solicita a las áreas correspondientes los materiales y apoyos necesarios para realizar las actividades.
- ❖ Se genera un reporte semanal de las actividades realizadas.

Manual de Procedimientos

Responsables:

Coordinador de la Presidencia, Asistente,
Jefe de Departamento

Formatos utilizados:

Agenda, reporte de actividades del
Consejero Presidente

Validado por:

Consejero Presidente

Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento	8. Atención a personas, llamadas y documentos que se presenten para solicitar algún asunto inherente en la Oficina del Consejero Presidente
Ejecutado por:	Coordinador de la Presidencia, Asistente, Jefe de Departamento, Auxiliar Administrativo
Alcance:	Oficina de la Presidencia
Objetivo:	Dar respuesta a cada una de las solicitudes de la ciudadanía en tiempo y forma

Políticas de Operación

- ❖ Se recibirán las solicitudes que presenten en forma personal, vía telefónica, por escrito o por cualquier otro medio, que competan a la Oficina del Consejero Presidente.
- ❖ Si alguna solicitud no corresponde a la Oficina del Consejero Presidente, se orientará o canalizará al área correspondiente para su atención.
- ❖ Se deberá de dar respuesta a todas las solicitudes en los plazos establecidos por la normatividad en la materia.

Descripción de Actividades

- ❖ Se reciben y se registran las solicitudes que presenten en forma personal, vía telefónica, por escrito o por cualquier otro medio.
- ❖ El Asistente realiza el concentrado de solicitudes para asignarles número de folio, nombre del solicitante, teléfono, fecha y asunto.
- ❖ El Coordinador de Presidencia recibe el concentrado y revisa todos los asuntos para determinar cuáles deberán de ser presentados para su atención por el Consejero Presidente en forma directa, y cuáles pueden ser canalizados a otras áreas, previo conocimiento y aprobación del Consejero Presidente.
- ❖ El Coordinador de Presidencia, el Asistente y el Jefe de Departamento, formulan las respuestas indicadas por el Consejero Presidente.
- ❖ Una vez que se tienen las propuestas de respuestas, el Coordinador de Presidencia las presenta al Consejero Presidente para su aprobación.

Manual de Procedimientos

- ❖ El Coordinador de Presidencia entrega las respuestas al Auxiliar Administrativo para hacerlas llegar en tiempo y forma a los solicitantes, recabando acuse de recibido.
- ❖ Con los acuses de recibido se integra el expediente de asuntos atendidos, para control y, en su caso, seguimiento.

Responsables:

Coordinador de la Presidencia, Asistente,
Jefe de Departamento

Formatos utilizados:

Formato de registro de solicitudes,
documento de respuesta a la solicitud

Validado por:

Consejero Presidente

Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento	9. Coordinación de la recepción de documentos y envío de información
Ejecutado por:	Coordinador de la Presidencia, Asistente, Jefe de Departamento, Auxiliar Administrativo
Alcance:	Oficina de la Presidencia del Instituto Morelense, Instituto Morelense, oficinas de los tres niveles de gobierno, partidos políticos, sector privado y social
Objetivo:	Contar con un sistema de recepción de documentos y de respuestas eficiente y eficaz

Políticas de Operación

- ❖ Se recibirán los documentos que presenten en la Oficina del Consejero Presidente las autoridades de los tres niveles de gobierno, los directivos de los partidos políticos, del sector privado y representantes del sector social.
- ❖ Si alguna documento no corresponde a la Oficina del Consejero Presidente, se orientará o canalizará al área correspondiente para su atención.
- ❖ Se deberá de enviar la información generada por la Oficina del Consejero Presidente en tiempo y forma que requiera el asunto al que se refiera.

Descripción de Actividades

- ❖ Se reciben y se registran los documentos que presenten las autoridades de los tres niveles de gobierno, los directivos de los partidos políticos, del sector privado y representantes del sector social.
- ❖ El Asistente realiza el concentrado de documentos recibidos para asignarles número de folio, nombre de remitente, teléfono, fecha y asunto.
- ❖ El Coordinador de Presidencia recibe el concentrado y revisa todos los documentos para determinar cuáles deberán de ser presentados para su atención por el Consejero Presidente en forma directa, y cuáles pueden ser canalizados a otras áreas, previo conocimiento y aprobación del Consejero Presidente.
- ❖ El Coordinador de Presidencia, el Asistente y el Jefe de Departamento, integran la información necesaria para formular las respuestas indicadas por el Consejero Presidente, en caso de que así se requiera.
- ❖ Una vez que se tienen las propuestas de información a enviar, el Coordinador de Presidencia las presenta al Consejero Presidente para su aprobación.
- ❖ El Coordinador de Presidencia entrega la información al Auxiliar Administrativo para hacerla llegar en tiempo y forma a los remitentes, recabando acuse de recibido.
- ❖ Con los acuses de recibido se integra el expediente de documentos atendidos e información enviada, para control y, en su caso, seguimiento.

Responsables:

Coordinador de la Presidencia, Asistente,
Jefe de Departamento

Formatos utilizados:

Formato de registro de documentos recibidos, documento de envío de información

Validado por:

Consejero Presidente

Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento	10. Coordinación del personal que asiste al Consejero Presidente
Ejecutado por:	Coordinador de la Presidencia
Alcance:	Oficina de la Presidencia del Instituto Morelense
Objetivo:	Contar con una organización del personal de la Oficina de la Presidencia que contribuya de manera ágil, oportuna, amable y profesional a la atención de las necesidades institucionales del Consejero Presidente

Políticas de Operación

- ❖ Todos los que integran la Oficina del Consejero Presidente se deberán de conducir de manera profesional, amable, oportuna, solidaria y responsable en todos y cada una de las actividades que se les encomiende.

Descripción de Actividades

- ❖ El Coordinador de Presidencia, previo acuerdo con el Consejero Presidente, comunica a todo el personal las tareas a desarrollar en forma ordinaria en la jornada laboral, así como las extraordinarias que deban realizarse.
- ❖ El Coordinador de Presidencia supervisa la ejecución de las tareas asignadas, para evaluar la forma en que se están realizando, y en su caso, realizar los ajustes necesarios para asegurarse de que se efectúen en los plazos y términos establecidos.
- ❖ El personal de la Oficina de la Presidencia comunica al Coordinador de Presidencia la conclusión y resultado de las actividades encomendadas, o en su caso, las eventualidades o necesidades de apoyo para llevarlas a cabo.
- ❖ El Coordinador de Presidencia lleva a cabo la integración de un reporte semanal, para presentarlo a consideración del Consejero Presidente.

Manual de Procedimientos

Responsables:

Coordinador de la Presidencia

Formatos utilizados:

Formato de asignación, seguimiento y resultado de las trabajos encomendados

Validado por:

Consejero Presidente

Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento	11. Presentación de los informes que solicite el Consejero Presidente
Ejecutado por:	Coordinador de la Presidencia, Asistente, Jefe de Departamento, Auxiliar Administrativo
Alcance:	Oficina del Consejero Presidente e Instituto Morelense
Objetivo:	Que el Consejero Presidente cuente con la información necesaria para apoyar el desempeño de sus responsabilidades

Políticas de Operación

- ❖ Todo el personal de la Oficina del Consejero Presidente deberá de presentar de forma oportuna y completa la información que le solicite el Consejero Presidente a través del Coordinador de Presidencia.

Descripción de Actividades

- ❖ El Consejero Presidente solicita a través del Coordinador de Presidencia la información que requiera del personal de la Oficina de la Presidencia, para atender los asuntos que son de su competencia.
- ❖ El Coordinador de Presidencia comunica los requerimientos de información al personal, indicando con precisión los contenidos y tiempos para preparar la respuesta.
- ❖ El personal, en caso de tener duda o requerir apoyo, lo comunica al Coordinador de Presidencia para que reasigne o solicite apoyo a las áreas para la integración de la información.
- ❖ El Coordinador de Presidencia recaba las respuestas en los tiempos establecidos para su revisión y presentación al Consejero Presidente.
- ❖ En caso de que el Consejero Presidente requiera ajustes a la información, el Coordinador de Presidencia lo transmitirá al personal responsable de ella, para que realice las correcciones o adecuaciones indicadas.

Responsables:	Coordinador de la Presidencia, Asistente, Jefe de Departamento
---------------	--

Manual de Procedimientos

Formatos utilizados:

No hay formato definido

Validado por:

Consejero Presidente



CONSEJEROS ELECTORALES

Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento	12. Coordinación de la agenda y de la logística de las actividades del Consejero Electoral
Ejecutado por:	Asistente, Auxiliar Administrativo y Secretaria
Alcance:	Oficina del Consejero Electoral
Objetivo:	Mantener la agenda y la logística para realizar las actividades de manera ordenada

Políticas de Operación

- ❖ La agenda del Consejero Electoral deberá de estar ordenada de manera clara y actualizada.
- ❖ La logística deberá de estar organizada en congruencia con las actividades del Consejero Electoral.
- ❖ Toda actividad, para que se programa, deberá de ser previamente aprobada por el Consejero Electoral.

Descripción de Actividades

- ❖ Se registran las posibles actividades y la logística a implementar para llevarlas a cabo.
- ❖ Se elabora la propuesta para someterla a consideración del Consejero Electoral.
- ❖ Se coordina la propuesta con las actividades que tenga contempladas realizar el Consejero Electoral.
- ❖ Se acuerda la logística a implementar y los requerimientos institucionales para llevarla a cabo.
- ❖ Se solicita a las áreas correspondientes los materiales y apoyos necesarios para realizar las actividades.
- ❖ Se genera un reporte semanal de las actividades realizadas.

Manual de Procedimientos

Responsables:

Asistente

Formatos utilizados:

Agenda, reporte de actividades del
Consejero Electoral

Validado por:

Consejero Electoral

Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento	13. Atención a personas, llamadas y documentos que se presenten para solicitar algún asunto inherente en la Oficina del Consejero Electoral
Ejecutado por:	Asistente, Auxiliar Administrativo y Secretaria
Alcance:	Oficina del Consejero Electoral
Objetivo:	Dar respuesta a cada una de las solicitudes de la ciudadanía en tiempo y forma

Políticas de Operación

- ❖ Se recibirán las solicitudes que presenten en forma personal, vía telefónica, por escrito o por cualquier otro medio, que competan a la Oficina del Consejero Electoral.
- ❖ Si alguna solicitud no corresponde a la Oficina del Consejero Electoral, se orientará o canalizará al área correspondiente para su atención.
- ❖ Se deberá de dar respuesta a todas las solicitudes en los plazos establecidos por la normatividad en la materia.

Descripción de Actividades

- ❖ Se reciben y se registran las solicitudes que presenten en forma personal, vía telefónica, por escrito o por cualquier otro medio.
- ❖ El Auxiliar Administrativo realiza el concentrado de solicitudes para asignarles número de folio, nombre del solicitante, teléfono, fecha y asunto.
- ❖ El Asistente recibe el concentrado y revisa todos los asuntos para determinar cuáles deberán de ser presentados para su atención por el Consejero Electoral en forma directa, y cuáles pueden ser canalizados a otras áreas, previo conocimiento y aprobación del Consejero Electoral.
- ❖ El Asistente formula las respuestas indicadas por el Consejero Electoral.
- ❖ Una vez que se tienen las propuestas de respuestas, el Asistente las presenta al Consejero Electoral para su aprobación.
- ❖ El Asistente entrega las respuestas al Auxiliar Administrativo para hacerlas llegar en tiempo y forma a los solicitantes, recabando acuse de recibido.

Manual de Procedimientos

- ❖ Con los acuses de recibido se integra el expediente de asuntos atendidos, para control y, en su caso, seguimiento.

Responsables:

Asistente

Formatos utilizados:

Formato de registro de solicitudes,
documento de respuesta a la solicitud

Validado por:

Consejero Electoral

Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento	14. Elaboración de propuestas al Consejero Electoral de proyectos, dictámenes, opiniones o informes
--------------------------	---

Ejecutado por:	Asistente
----------------	-----------

Alcance:	Oficina del Consejero Electoral
----------	---------------------------------

Objetivo:	Que el Consejero Electoral cuente con la información necesaria para apoyar el desempeño de sus responsabilidades
-----------	--

Políticas de Operación

- ❖ Se deberá de presentar de forma oportuna y completa la información que solicite el Consejero Electoral

Descripción de Actividades

- ❖ El Consejero Electoral solicita al Asistente los proyectos, dictámenes, opiniones o informes que requiera, para atender los asuntos que son de su competencia.
- ❖ El Asistente, con el apoyo del Auxiliar Administrativo recaba e integra la información para elaborar los proyectos, dictámenes, opiniones o informes en los tiempos establecidos para su revisión y presentación al Consejero Electoral.
- ❖ En caso de que el Consejero Electoral requiera ajustes a la información, el Asistente realizará, con el apoyo del Auxiliar Administrativo las correcciones o adecuaciones indicadas en los proyectos, dictámenes, opiniones o informes.

Responsables:	Asistente
---------------	-----------

Formatos utilizados:	No hay formato definido
----------------------	-------------------------

Validado por:	Consejero Electoral
---------------	---------------------

Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento	15. Coordinación del personal que asiste al Consejero Electoral
Ejecutado por:	Asistente
Alcance:	Oficina del Consejero Electoral
Objetivo:	Contar con una organización del personal de la Oficina del Consejero Electoral que contribuya de manera ágil, oportuna, amable y profesional a la atención de las necesidades institucionales

Políticas de Operación

- ❖ Todos los que integran la Oficina del Consejero Electoral se deberán de conducir de manera profesional, amable, oportuna, solidaria y responsable en todos y cada una de las actividades que se les encomiende.

Descripción de Actividades

- ❖ El Asistente, previo acuerdo con el Consejero Electoral, comunica a todo el personal las tareas a desarrollar en forma ordinaria en la jornada laboral, así como las extraordinarias que deban realizarse.
- ❖ El Asistente supervisa la ejecución de las tareas asignadas, para evaluar la forma en que se están realizando, y en su caso, realizar los ajustes necesarios para asegurarse de que se efectúen en los plazos y términos establecidos.
- ❖ El personal de la Oficina del Consejero Electoral comunica al Asistente la conclusión y resultado de las actividades encomendadas, o en su caso, las eventualidades o necesidades de apoyo para llevarlas a cabo.
- ❖ El Asistente lleva a cabo la integración de un reporte semanal, para presentarlo a consideración del Consejero Presidente.

Responsables:	Asistente
Formatos utilizados:	Formato de asignación, seguimiento y resultado de los trabajos encomendados
Validado por:	Consejero Electoral

Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento	16. Recepción de documentos y envío de información
Ejecutado por:	Asistente, Auxiliar Administrativo y Secretaria
Alcance:	Oficina del Consejero Electoral e Instituto Morelense
Objetivo:	Contar con un sistema de recepción de documentos y de respuestas eficiente y eficaz

Políticas de Operación

- ❖ Se recibirán los documentos que presenten en la Oficina del Consejero Electoral.
- ❖ Si algún documento no corresponde a la Oficina del Consejero Electoral, se orientará o canalizará al área correspondiente para su atención.
- ❖ Se deberá de enviar la información generada por la Oficina del Consejero Electoral en tiempo y forma que requiera el asunto al que se refiera.

Descripción de Actividades

- ❖ Se reciben y se registran los documentos que presenten las autoridades de los tres niveles de gobierno, los directivos de los partidos políticos, del sector privado y representantes del sector social.
- ❖ El Auxiliar Administrativo realiza el concentrado de documentos recibidos para asignarles número de folio, nombre de remitente, teléfono, fecha y asunto.
- ❖ El Asistente recibe el concentrado y revisa todos los documentos para determinar cuáles deberán de ser presentados para su atención por el Consejero Electoral en forma directa, y cuáles pueden ser canalizados a otras áreas, previo conocimiento y aprobación del Consejero Electoral.
- ❖ El Asistente y el Auxiliar Administrativo, integran la información necesaria para formular las respuestas indicadas por el Consejero Electoral, en caso de que así se requiera.
- ❖ Una vez que se tienen las propuestas de información a enviar, el Asistente las presenta al Consejero Electoral para su aprobación.
- ❖ El Asistente entrega la información al Auxiliar Administrativo para hacerla llegar en tiempo y forma a los remitentes, recabando acuse de recibido.

Manual de Procedimientos

- ❖ Con los acuses de recibido se integra el expediente de documentos atendidos e información enviada, para control y, en su caso, seguimiento.

Responsables:

Asistente

Formatos utilizados:

Formato de registro de documentos recibidos, documento de envío de información

Validado por:

Consejero Electoral



Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento	17. Coordinación y apoyo de los trabajos que realice el Consejo Estatal Electoral y convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias
--------------------------	--

Ejecutado por:	Coordinador Jurídico, Coordinador de Proyectos, Coordinador de Sistemas y Soporte Técnico, Coordinador de Registro y Control de Archivo, Coordinador de Organización Electoral, Coordinador de Partidos Políticos, Coordinador de Capacitación Electoral, Coordinador de Educación Electoral, Coordinador de Administración, Coordinador de Fiscalización y Coordinador de Contabilidad
----------------	---

Alcance:	Consejo Estatal Electoral
----------	---------------------------

Objetivo:	Que las sesiones y trabajos a los que se convoque al Consejo Estatal Electoral se lleven a cabo en condiciones óptimas para su desarrollo
-----------	---

Políticas de Operación

- ❖ El Secretario Ejecutivo realizara las convocatorias a las sesiones ordinarias o extraordinarias, cuidando de que se cumpla con todo lo establecido en el Capítulo IV, de las sesiones del Consejo Estatal Electoral del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos.
- ❖ El Secretario Ejecutivo dirigirá y vigilará que el Consejo Estatal Electoral cuente con los elementos de infraestructura, equipos, materiales de oficina, información y apoyo humano necesarios para cumplir con sus obligaciones.

Descripción de Actividades

- ❖ El Secretario Ejecutivo, previo acuerdo con el Consejero Presidente, o de los criterios establecidos en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, realiza la convocatoria para las sesiones ordinarias o extraordinarias, con setenta y dos horas de anticipación en el primer caso, y con veinticuatro horas de antelación, en el segundo caso.
- ❖ Previo a la celebración de las sesiones, se solicita a los Directores Jurídico y/o Ejecutivos, la presentación de los programas, proyectos, actas, informes o cualquier otro documento que será presentado o requerido por el Consejo Estatal Electoral, para su revisión y aprobación, o en su caso, corrección.
- ❖ Una vez que se ha recopilado la información a revisar por el Consejo Estatal Electoral, se integra el Orden del Día correspondiente, para su presentación al Consejero Presidente.
- ❖ Para la celebración de las sesiones, solicita y verifica que se cuenten con los elementos materiales, condiciones del salón sesiones y seguridad necesaria para llevarlas a cabo.

Responsables:

Director Jurídico, Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos, Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Electoral y Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento

Formatos utilizados:

Convocatoria, Orden del Día

Validado por:

Secretario Ejecutivo

Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento	18. Conducción de la administración y supervisión del desarrollo adecuado de los órganos Ejecutivos y Técnicos del Instituto Morelense
--------------------------	--

Ejecutado por:	Coordinador Jurídico, Coordinador de Proyectos, Coordinador de Sistemas y Soporte Técnico, Coordinador de Registro y Control de Archivo, Coordinador de Organización Electoral, Coordinador de Partidos Políticos, Coordinador de Capacitación Electoral, Coordinador de Educación Electoral, Coordinador de Administración, Coordinador de Fiscalización y Coordinador de Contabilidad
----------------	---

Alcance:	Instituto Morelense
----------	---------------------

Objetivo:	Garantizar la operación del Instituto Morelense para que cumpla con sus objetivos y metas
-----------	---

Políticas de Operación

- ❖ La operación del Instituto Morelense, sus órganos ejecutivos y técnicos se deberá de apegar a los principios rectores establecidos en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos y a la normatividad que de él se derive.

Descripción de Actividades

- ❖ El Secretario Ejecutivo establece los principios rectores que deberán de seguir los órganos ejecutivos y técnicos, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Programa Operativo Anual y en el Programa Anual de Actividades, aprobados por el Consejo Estatal Electoral, así como los documentos normativos como el Reglamento Interior, el Manual de Organización y este Manual de Procedimientos, entre otros.
- ❖ A través de los directores ejecutivos y el Director Jurídico, se difunden los principios rectores, los objetivos y las metas a cumplir, a todo el personal, para alinear las acciones a implementar y lograr el cumplimiento de todas y cada

Manual de Procedimientos

una de ellas.

- ❖ Se mantiene una comunicación permanente con los directores ejecutivos y el Director Jurídico para coordinar, supervisar y detectar dificultades en la operación de los órganos ejecutivos y técnicos, e implementar las medidas de ajuste o corrección necesarias.

Responsables:

Director Jurídico, Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos, Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Electoral y Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento

Formatos utilizados:

Minuta de reunión de coordinación

Validado por:

Secretario Ejecutivo

Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento	19. Representación del Instituto Morelense
Ejecutado por:	Director Jurídico, Coordinador Jurídico
Alcance:	Todas las áreas del Instituto Morelense y su personal
Objetivo:	Atender los asuntos de carácter jurídico ante cualquier instancia

Políticas de Operación

- ❖ El Secretario Ejecutivo podrá otorgar la representación legal al Director Jurídico o al Coordinador Jurídico.
- ❖ Todas las acciones realizadas tendrán como fin apoyar jurídicamente la operación del Instituto Morelense y al personal que lo integra por el desempeño de sus funciones de carácter institucional.
- ❖ Para los casos de juicios, querrelas y denuncias la información generada durante todo el proceso se manejará confidencialmente.
- ❖ La información se dará a conocer únicamente a los funcionarios involucrados o a los afectados y a sus superiores jerárquicos.

Descripción de Actividades

- ❖ Elaborar o atender las denuncias o demandas, y reunir los requisitos o elementos necesarios para atenderlas o aportar las pruebas.
- ❖ Dar el trámite y seguimiento en la instancia correspondiente.
- ❖ Verificar el avance en la secretaría o mesa de trámite correspondiente.
- ❖ Acudir a la audiencia o audiencias con las autoridades correspondientes.
- ❖ Llevar a efecto el desahogo de pruebas.
- ❖ Defender los intereses del Instituto Morelense o de su personal, expresando los agravios o elementos de defensa, es decir, llevar a cabo los alegatos.
- ❖ Esperar el término para la resolución, laudo laboral o sentencia.
- ❖ Una vez dictada la resolución, laudo laboral o sentencia emitida por la autoridad judicial, se informa al Secretario Ejecutivo, para que a su vez lo transmita al Consejero Presidente y a los Consejeros Estatales Electorales.

Manual de Procedimientos

Responsables:

Director Jurídico, Coordinador Jurídico

Formatos utilizados:

Denuncias o demandas y tarjeta
informativa

Validado por:

Secretario Ejecutivo

Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento	20. Presentación al Consejo Estatal Electoral de los proyectos de dictamen o resolución de las comisiones y coordinación del trabajo de las mismas
--------------------------	--

Ejecutado por:	Coordinador Jurídico, Coordinador de Proyectos, Coordinador de Sistemas y Soporte Técnico, Coordinador de Organización Electoral, Coordinador de Partidos Políticos, Coordinador de Capacitación Electoral, Coordinador de Educación Electoral, Coordinador de Administración, Coordinador de Fiscalización, Coordinador de Contabilidad
----------------	--

Alcance:	Consejo Estatal Electoral
----------	---------------------------

Objetivo:	Presentar al Consejo Estatal Electoral los proyectos de dictamen o resolución para su análisis y acuerdo
-----------	--

Políticas de Operación

- ❖ Todos los proyectos de dictamen o de resolución, deberán llevar la firma del Director Jurídico y de los directores ejecutivos del área a la que correspondan.
- ❖ Todos los proyectos de dictamen o de resolución deberán de ser revisados, aprobados y presentados al Consejo Estatal Electoral por el Secretario Ejecutivo.

Descripción de Actividades

- ❖ El Secretario Ejecutiva instruye a los directores ejecutivos y al Director Jurídico para que el personal de las áreas involucradas implementen las acciones necesarias para que las comisiones permanentes y las provisionales cuenten con todos los elementos materiales, de espacio, de equipo y suministro de materiales de oficina y de logística, para que realicen sus reuniones de trabajo y/o actividades de campo.
- ❖ Los directores ejecutivos, responsables de la secretaría de cada comisión, presentan al Secretario Ejecutivo notas informativas sobre el desarrollo de los trabajos de las comisiones y las necesidades específicas que requieran de atención, para que se implementen las acciones para su solución.

Manual de Procedimientos

Responsables:

Director Jurídico, Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos, Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Electoral y Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento

Formatos utilizados:

No hay formato definido

Validado por:

Secretario Ejecutivo

Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento	21. Presentación al Consejero Presidente, para la aprobación del Consejo Estatal Electoral, de los proyectos de convenios que pueda celebrar con autoridades federales, con otros institutos estatales electorales, autoridades de cualquier orden de gobierno e instituciones académicas
--------------------------	---

Ejecutado por:	Coordinador Jurídico, Coordinador de Proyectos, Coordinador de Organización Electoral, Coordinador de Educación Electoral, Coordinador de Administración, Coordinador de Fiscalización, Coordinador de Contabilidad
----------------	---

Alcance:	Consejero Presidente y Consejo Estatal Electoral
----------	--

Objetivo:	Que los proyectos de convenio a efectuar cuenten con el soporte jurídico, administrativo, operativo y financiero
-----------	--

Políticas de operación

- ❖ Todo proyecto de convenio que se presente deberá de contar con el soporte jurídico, administrativo, operativo y financiero

Descripción de actividades

- ❖ El Secretario Ejecutivo recibe del Director Jurídico y de los directores ejecutivos los proyectos de convenio que estén propuestos para celebrarse con autoridades federales, con otros institutos estatales electorales, autoridades de cualquier orden de gobierno e instituciones académicas.
- ❖ Se revisan y validan los elementos de carácter jurídico y que los requerimientos de carácter administrativo, operativo y financiero que se requieran implementar, para que en caso de que el Consejo Estatal Electoral los apruebe, estén debidamente garantizados por parte de las áreas operativas y técnicas.
- ❖ Igualmente se revisan y aprueban las condiciones y alcances que los convenios estipulan para la contraparte, para garantizar que no se incurra en alguna falta

Manual de Procedimientos

a la normatividad institucional.

Responsables:

Director Jurídico, Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos, Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Electoral y Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento

Formatos utilizados:

Proyecto de Convenio

Validado por:

Secretario Ejecutivo

Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento	22. Presentación para la aprobación del Consejo Estatal Electoral, de los proyectos de calendario para las elecciones ordinarias, extraordinarias o procedimientos de participación ciudadana
--------------------------	---

Ejecutado por:	Coordinador Jurídico, Coordinador de Proyectos, Coordinador de Organización Electoral, Coordinador de Partidos Políticos, Coordinador de Capacitación Electoral, Coordinador de Educación Electoral, Coordinador de Administración, Coordinador de Fiscalización, Coordinador de Contabilidad
----------------	---

Alcance:	Consejo Estatal Electoral
----------	---------------------------

Objetivo:	Contar con el proyecto de calendario para las elecciones ordinarias, extraordinarias o procedimientos de participación ciudadana
-----------	--

Políticas de operación

- ❖ Los proyectos de calendario para las elecciones ordinarias, extraordinarias o procedimientos de participación ciudadana, deberán de considerar todos los aspectos a desarrollar, así como los tiempos y responsables de su implementación.

Descripción de actividades

- ❖ El Secretario Ejecutivo recibe del Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos los proyectos de calendario para las elecciones ordinarias, extraordinarias o procedimientos de participación ciudadana que vayan a desarrollarse.
- ❖ Se revisan y validan los elementos de carácter jurídico y que los requerimientos de carácter administrativo, operativo y financiero que se requieran implementar, para que en caso de que el Consejo Estatal Electoral los apruebe, estén debidamente garantizados por parte de las áreas operativas y técnicas responsables de su implementación.

Manual de Procedimientos

Responsables:

Director Jurídico, Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos, Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Electoral y Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento

Formatos utilizados:

Proyecto de Calendario

Validado por:

Secretario Ejecutivo

Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento	23. Presentación de la documentación relativa a las propuestas de ciudadanos para los cargos de Consejero Presidente, Consejeros Electorales y Secretario de los Consejos Distritales y Municipales Electorales al Consejo Estatal Electoral
--------------------------	--

Ejecutado por:	Coordinador Jurídico, Coordinador de Proyectos, Coordinador de Sistemas y Soporte Técnico, Coordinador de Registro y Control de Archivo, Coordinador de Organización Electoral, Coordinador de Partidos Políticos, Coordinador de Administración
----------------	--

Alcance:	Consejo Estatal Electoral, Consejos Distritales y Municipales Electorales
----------	---

Objetivo:	Que el Consejo Estatal Electoral cuente toda la información para llevar a cabo el nombramiento del Consejero Presidente, Consejeros Electorales y Secretario de los Consejos Distritales y Municipales Electorales
-----------	--

Políticas de operación

- ❖ Las propuestas para el nombramiento de los funcionarios de los Consejos Distritales y Municipales Electorales, deberán de estar soportadas por con el expediente personal completo y en cumplimiento de lo establecido por el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos en lo relativo su integración

Manual de Procedimientos

Descripción de actividades

- ❖ El Secretario Ejecutivo recibe del Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos las propuestas y expedientes de los ciudadanos para integrar los Consejos Distritales y Municipales Electorales, una vez revisado que se cumpla con lo establecido por el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, en los artículos 103, 104, 105 y 106.
- ❖ Una vez recibida las propuestas y los expedientes, se someten a revisión por parte de la Dirección Jurídica, para en caso de proceder, preparar el proyecto de acuerdo que se presentará al Consejo Estatal Electoral.
- ❖ Una vez aprobados los nombramientos por el Consejo Estatal Electoral, se formulan los nombramientos correspondientes y se entregan a cada uno de los funcionarios electorales distritales y municipales, recabando el acuse de recibo, para su integración al expediente personal.

Responsables:

Director Jurídico, Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos y Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento

Formatos utilizados:

Ficha de propuesta de nombramiento y formato de nombramiento de Consejero Presidente, Consejeros Electorales y Secretario de los Consejos Distritales y Municipales Electorales

Validado por:

Secretario Ejecutivo

Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento	24. Presentación de las solicitudes de registro de candidatos de los partidos políticos para su aprobación al pleno del Consejo Estatal Electoral.
Ejecutado por:	Coordinador Jurídico, Coordinador de Proyectos, Coordinador de Sistemas y Soporte Técnico, Coordinador de Registro y Control de Archivo, Coordinador de Organización Electoral, Coordinador de Partidos Políticos, Coordinador de Administración
Alcance:	Consejo Estatal Electoral, Consejos Distritales y Municipales Electorales y partidos políticos
Objetivo:	Que el Consejo Estatal Electoral cuente con la información de los candidatos propuestos por los partidos políticos para su aprobación

Políticas de operación

- ❖ Toda solicitud de registro de candidatos que se presente al Consejo Estatal Electoral deberá de cumplir con lo establecido por el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos
- ❖ en su Capítulo I, del Título Segundo.

Descripción de actividades

- ❖ El Secretario Ejecutivo, con el apoyo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos y la Dirección Jurídica recibe las solicitudes y/o información de registro de candidatos de los partidos políticos efectuadas ante el Consejo Estatal Electoral y/o los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
- ❖ Se revisa el expediente personal de cada uno de los candidatos propuestos por los partidos, para verificar que cumpla con lo estipulado en los artículos 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174,

Manual de Procedimientos

175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186 y 187.

- ❖ Una vez verificado que el candidato cumpla con lo establecido, el Director Jurídico integra las propuestas de acuerdo para que el Secretario Ejecutivo se las presente al Consejo Estatal Electoral y pueda llevar a cabo el análisis, y en su caso, aprobación de los candidatos presentados por los partidos políticos.

Responsables:

Director Jurídico, Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos y Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento

Formatos utilizados:

Solicitud de Registro y Acuerdo de Aprobación

Validado por:

Secretario Ejecutivo

Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento	25. Informar a los Consejeros Distritales y Municipales Electorales acerca del registro que de manera directa o supletoria que se hagan ante el Consejo Estatal Electoral
Ejecutado por:	Coordinador Jurídico, Coordinador de Proyectos, Coordinador de Sistemas y Soporte Técnico, Coordinador de Registro y Control de Archivo, Coordinador de Organización Electoral, Coordinador de Partidos Políticos, Coordinador de Administración
Alcance:	Consejos Distritales y Municipales Electorales
Objetivo:	Informar a los Consejos Distritales y Municipales Electorales de los registro que se realicen en el Consejo Estatal Electoral de manera supletoria

Políticas de operación

- ❖ Todo registro que se realice en el Consejo Estatal Electoral de manera directa o supletoria, deberá de ser informado al Consejo Distrital Electoral o Consejo Municipal Electoral para su consideración y seguimiento durante el proceso electoral

Descripción de actividades

- ❖ El Secretario Ejecutivo, una vez realizado el registro de forma directa o supletoria de candidatos a diputados de mayoría relativa y para miembros de los ayuntamientos, solicita al Director Jurídico y al Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos, preparar el documento oficial y la integración del expediente para su remisión al Consejo Distrital Electoral o Consejo Municipal Electoral correspondiente.
- ❖ Una vez que se cuenta con la documentación del registro, se solicita se realice la coordinación de la logística para hacerla llegar a los órganos electorales correspondientes de manera ágil y segura.
- ❖ Una vez entregada la documentación, se recaba el acuse de recibido para

Manual de Procedimientos

incorporarla al archivo institucional.

Responsables:

Director Jurídico, Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos, Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento

Formatos utilizados:

Solicitud de registro, oficio de envío

Validado por:

Secretario Ejecutivo

Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento	26. Presentación de los proyectos de documentación y materiales electorales y de participación ciudadana y ejecución de los acuerdos del Consejo Estatal Electoral relativos a su impresión y distribución
--------------------------	--

Ejecutado por:	Coordinador Jurídico, Coordinador de Proyectos, Coordinador de Sistemas y Soporte Técnico, Coordinador de Organización Electoral, Coordinador de Partidos Políticos, Coordinador de Capacitación Electoral, Coordinador de Educación Electoral, Coordinador de Administración, Coordinador de Contabilidad
----------------	--

Alcance:	Consejo Estatal Electoral
----------	---------------------------

Objetivo:	Presentar los proyectos de documentación y materiales electorales y de participación ciudadana para su aprobación e impresión
-----------	---

Políticas de operación

- ❖ Todos los proyectos de documentación y materiales electorales y de participación ciudadana, deberán de cumplir con lo establecido por los artículos 247, 250 y 251 para poder presentarlos al Consejo Estatal Electoral

Descripción de actividades

- ❖ El Secretario Ejecutivo recibe y verifica que los proyectos de documentación y material electoral y de participación ciudadana cumplan con lo establecido por la normatividad electoral.
- ❖ Una vez realizada la verificación, presenta al Consejo Estatal Electoral los proyectos para su revisión, y en su caso, aprobación.
- ❖ Una vez que el Consejo Estatal Electoral apruebe los proyectos y emita el acuerdo correspondiente para su impresión y distribución, el Secretario Ejecutivo, procede a dar la instrucción para que se lleva a cabo la impresión y elaboración de la documentación y material de acuerdo a la normatividad correspondiente.
- ❖ Una vez que se cuente con la documentación y material, se procede a elaborar la logística para la distribución de los mismos, cuidando que se cumpla en el tiempo y forma establecidos en los artículos 249 y 250.
- ❖ Una vez aprobada la logística, el Secretario Ejecutivo solicitan y coordina los apoyos externos realizar en los tiempo y forma acordadas la distribución de los documentos y materiales electorales y de participación ciudadana.

Responsables:

Director Jurídico, Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos, Director Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral y Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento

Formatos utilizados:

Acta de entrega de documentación y material electoral y de participación ciudadana

Validado por:

Secretario Ejecutivo

Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento	27. Instalación y administración del Sistema de Información para recibir y difundir los resultados preliminares de las elecciones e instalarlos, si procediere, en los procesos de participación ciudadana
--------------------------	--

Ejecutado por:	Coordinador Jurídico, Coordinador de Proyectos, Coordinador de Sistemas y Soporte Técnico, Coordinador de Registro y Control de Archivos, Coordinador de Organización Electoral, Coordinador de Partidos Políticos, Coordinador de Administración y Coordinador de Contabilidad
----------------	---

Alcance:	Nacional, estatal
----------	-------------------

Objetivo:	Contar con el Sistema de Información para la recepción, procesamiento y difusión de los resultados preliminares de los procesos electorales y de participación ciudadana
-----------	--

Políticas de operación

- ❖ El Sistema de Información de los resultados preliminares de los procesos electorales y de participación ciudadana deberá de garantizar la difusión inmediata de los mismos y el cumplimiento de las disposiciones que determine el Consejo Estatal Electoral

Manual de Procedimientos

Descripción de actividades

- ❖ Una vez aprobado el acuerdo para la instalación y administración del Sistema de Información para recibir, procesar y difundir los resultados preliminares, por el Consejo Estatal Electoral, el Secretario Ejecutivo procede a realizar bajo las normas jurídicas, administrativas y financieras establecidas, y a través de las áreas responsables y operativas, la contratación de la empresa encargada del Sistema de Información.
- ❖ Una vez realizada la contratación, se procede a realizar el acondicionamiento del área más conveniente para su instalación.
- ❖ Una vez que se acondiciono el área, se hace entrega a la empresa para que proceda a la instalación de los equipos.
- ❖ Una vez instalados, se realizan las pruebas necesarias para asegurar su correcta y segura operación.
- ❖ El día de la elección se coordina con los directores ejecutivos y el Director Jurídico, los requerimientos institucionales y su disposición y suministro para apoyar la operación de Sistema de Información.

Responsables:

Director Jurídico, Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos, Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento

Formatos utilizados:

No hay formato

Validado por:

Secretario Ejecutivo

Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento	28. Informar al Consejo Estatal Electoral de los informes que sobre el desarrollo de la jornada electoral, se reciban de los Consejos Distritales y Municipales Electorales
--------------------------	---

Ejecutado por:	Coordinador Jurídico, Coordinador de Proyectos, Coordinador de Sistemas y Soporte Técnico, Coordinador de Registro y Control de Archivo, Coordinador de Organización Electoral.
----------------	---

Alcance:	Consejo Estatal Electoral, Consejos Distritales y Municipales Electorales
----------	---

Objetivo:	Que el Consejo Estatal Electoral cuente con la información en forma oportuna y completa sobre el desarrollo de la jornada electoral
-----------	---

Políticas de operación

- ❖ Toda la información sobre el desarrollo de la jornada electoral deberá de ser integrada, revisada y presentada al Consejo Estatal Electoral en forma oportuna y confiable.

Manual de Procedimientos

Descripción de actividades

- ❖ El Secretario Ejecutivo en acuerdo con las direcciones ejecutivas y a través de las diversas coordinaciones elabora, vigila y ejecuta la logística para recabar e integrar la información que se genere durante la jornada electoral en los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
- ❖ Una vez que se ha recibido alguna información, el Director Ejecutivo revisa y valida que la información cubra con lo establecido en el marco legal electoral.
- ❖ El Secretario Ejecutivo recibe la información revisada y la valida, para presentarla a consideración del Consejo Estatal Electoral.

Responsables:

Director Jurídico, Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos, Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento

Formatos utilizados:

Informe de la jornada electoral

Validado por:

Secretario Ejecutivo

Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento	29. Presentación de las copias de las actas de las sesiones y documentos relacionados con el proceso electoral de los Consejos Distritales y Municipales Electorales para que se efectúen los cómputos y el Consejo Estatal Electoral realice la declaración de validez y se expidan las constancias respectivas
Ejecutado por:	Coordinador Jurídico, Coordinador de Proyectos, Coordinador de Registro y Control de Archivo, Coordinador de Organización Electoral y Coordinador de Administración
Alcance:	Consejo Estatal Electoral, Consejos Distritales y Municipales Electorales
Objetivo:	Que el Consejo Estatal Electoral tenga los elementos para realizar los cómputos, la declaración de validez y la expedición de constancias

Políticas de operación

- ❖ El Consejo Estatal Electoral deberá de contar con la información en la forma establecida en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, en su Capítulo II, del funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales para poder proceder a realizar los cómputos, la declaración de validez y la entrega de constancias

Descripción de actividades

- ❖ El Secretario Ejecutivo a través de las Direcciones Ejecutivas y las coordinaciones, elabora, ejecuta y vigila la logística para recibir las copias de las actas de las sesiones y documentos relacionados con el proceso electoral de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
- ❖ Una vez que se cuenta con la información, el Director Jurídico realiza la revisión para constatar que cumpla con lo establecido en la normatividad electoral.
- ❖ El Secretario Ejecutivo en el su caso de que no se cuenta con toda la información o no sea entregada en la forma y tiempo establecidos, solicita a los Consejos Distritales y Municipales Electorales la información faltante o las aclaraciones correspondientes para al Consejo Estatal Electoral la información generada en Los Consejos Distritales y Municipales Electorales
- ❖ Posteriormente se elaboran los informes para revisión y validación por el Secretario Ejecutivo que serán presentados al Consejo Estatal Electoral.
- ❖ El Secretario Ejecutivo presenta al Consejo Estatal Electoral la información para que este proceda a realizar los cómputos, la declaración de validez y la expedición de las constancias respectivas.

Responsables:

Director Jurídico, Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos y Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento

Formatos utilizados:

Formato de informe, paquetes electorales

Validado por:

Secretario Ejecutivo

Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento	30. Difusión de la estadística electoral seccional, municipal, distrital y estatal.
--------------------------	---

Ejecutado por:	Coordinador Jurídico, Coordinador de Proyectos, Coordinador de Sistemas y Soporte Técnico, Coordinador de Registro y Control de Archivo, Coordinador de Organización Electoral y Coordinador de Administración
----------------	--

Alcance:	Consejo Estatal Electoral, Todo el estado de Morelos y la República Mexicana
----------	--

Objetivo:	Dar a conocer a la población del estado y del país los resultados de la jornada electoral
-----------	---

Políticas de operación

- ❖ Toda la información de los resultados de la jornada electoral deberán de ser puestos a disposición de la población a través de los medios de comunicación que determine el Consejo Estatal Electoral.

Descripción de actividades

- ❖ Las direcciones ejecutivas a través de las coordinaciones reciben, integran y procesan la información de los resultados de la jornada electoral.
- ❖ El Secretario Ejecutivo recibe, revisa y valida la información, con el apoyo del Director Jurídico.
- ❖ Una vez que se cuenta con la información, se procede a realizar la difusión de la estadística electoral a través de los de comunicación que haya determinado el Consejo Estatal Electoral.

Responsables:	Director Jurídico, Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos y Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento
---------------	--

Manual de Procedimientos

Formatos utilizados:

Impresos y electrónicos

Validado por:

Secretario Ejecutivo

Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento	31. Recibir los recursos que sean de competencia del Consejo Estatal Electoral y preparar y presentar el proyecto de resolución.
Ejecutado por:	Coordinador Jurídico, Coordinador de Proyectos, Coordinador de Registro y Control de Archivo, Coordinador de Organización Electoral, Coordinador de Partidos Políticos
Alcance:	Consejo Estatal Electoral
Objetivo:	Recibir los recursos y presentar al Consejo Estatal los proyectos de resolución respectivos

Políticas de operación

- ❖ Todos los recursos que se reciban deberán de ser analizados por la Dirección Jurídica para preparar el proyecto de resolución que se presentará a consideración del Consejo Estatal Electoral

Descripción de actividades

- ❖ A través de la Secretaría Ejecutiva se reciben los recursos que sean de competencia del Consejo Estatal Electoral.
- ❖ Se solicita a la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos, que a través de las coordinaciones lleve a cabo las acciones de apoyo para la integración de la documentación soporte.
- ❖ Una vez que se tiene la información correspondiente, se entrega al Director Jurídico para su revisión y elaboración de los proyectos de resolución.
- ❖ El Director Jurídico, una vez que ha revisado y elaborado los proyectos de resolución, los presenta al Secretario Ejecutivo para su visto bueno.
- ❖ El Secretario Ejecutivo presenta al Consejo Estatal Electoral los proyectos de resolución para su análisis y, en su caso, aprobación.

Manual de Procedimientos

Responsables:

Director Jurídico, Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos

Formatos utilizados:

Proyectos de resolución

Validado por:

Secretario Ejecutivo

Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento	32. Presentación del proyecto de pérdida del registro de los partidos políticos para su presentación y resolución por el Consejo Estatal Electoral
Ejecutado por:	Coordinador Jurídico, Coordinador de Proyectos, Coordinador de Partidos Políticos
Alcance:	Consejo Estatal Electoral y partidos políticos
Objetivo:	Que el Consejo Estatal Electoral cuente con los proyectos de pérdida de registro de los partidos políticos para su resolución

Políticas de operación

- ❖ Todos los proyectos de resolución de pérdida de registro de los partidos políticos deberán de sujetarse a lo establecido en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos en sus artículos 21, 26, y 27

Descripción de actividades

- ❖ Una vez realizados los actos posteriores a la elección, presentados los resultados electorales, en su caso el recuento y la declaración de validez, o en su defecto, se compruebe alguno de los puntos establecidos en el artículo 21 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, el Secretario Ejecutivo instruye al Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos, que integre el expediente para llevar a cabo la elaboración del proyecto de pérdida de registro de los partidos políticos.
- ❖ El Director Jurídico, una vez que tenga el expediente, procede a la revisión de la información y a la elaboración del proyecto de resolución de pérdida de registro del partido político.
- ❖ El proyecto se entrega al Secretario Ejecutivo para su validación y presentación al Consejo Estatal Electoral, para que pueda llevar a cabo su análisis y dictamen.

Manual de Procedimientos

Responsables:

Director Jurídico, Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos

Formatos utilizados:

Proyecto de resolución de pérdida de registro de partido político

Validado por:

Secretario Ejecutivo

Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento	33. Informar al Consejo Estatal Electoral de las resoluciones dictadas por el Tribunal Estatal Electoral que le compete cumplimentar
--------------------------	--

Ejecutado por:	Coordinador Jurídico, Coordinador de Proyectos
----------------	--

Alcance:	Consejo Estatal Electoral y Tribunal Estatal Electoral
----------	--

Objetivo:	Mantener informado al Consejo Estatal Electoral de las resoluciones que dicte el Tribunal Estatal Electoral
-----------	---

Políticas de operación

- ❖ Informar oportunamente al Consejo Estatal Electoral de las resoluciones dictadas por el Tribunal Estatal Electoral.

Descripción de actividades

- ❖ En la sesión inmediata a la recepción las resoluciones recibidas por el Tribunal Estatal Electoral, el Secretario Ejecutivo informa al Consejo Estatal Electoral sobre la recepción de la misma y el asunto que del que se trate.
- ❖ Se anota en la orden del día de la sesión las resoluciones recibidas del Tribunal Estatal Electoral.
- ❖ Se turna para acuerdo del Consejero Presidente.
- ❖ En la sesión del Consejo Estatal Electoral, el Secretario Ejecutivo informa de las resoluciones que se recibieron del Tribunal Estatal Electoral.

Responsables:	Director Jurídico
---------------	-------------------

Formatos utilizados:	Resoluciones del tribunal, orden del día, tarjetas informativas, acuerdos, informes
----------------------	---

Manual de Procedimientos

Validado por:

Secretario Ejecutivo

Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento	34. Dirección y supervisión de la administración y finanzas del Instituto Morelense
--------------------------	---

Ejecutado por:	Coordinador de Administración y Coordinador de Contabilidad
----------------	---

Alcance:	Instituto Morelense
----------	---------------------

Objetivo:	Contar con una administración eficiente, efectiva y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros
-----------	--

Políticas de operación

- ❖ La administración de los recursos humanos, materiales y financieros deberá de sujetarse a los lineamientos establecidos por el Consejo Estatal Electoral

Descripción de actividades

- ❖ El Secretario Ejecutivo, a través del Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento, transmite los lineamientos para llevar a cabo la dirección y supervisión del manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros.
- ❖ El Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento acuerda con el Coordinador de Contabilidad y el Coordinador de Administración los mecanismos y tiempos establecidos para el ejercicio de los recursos.
- ❖ El Coordinador de Administración y el Coordinador de Contabilidad, ejecutan y reportan con la periodicidad acordada al Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento la aplicación de los recursos.
- ❖ Una vez que el Director Ejecutivo tiene la información de la aplicación de los recursos, elabora los reportes que incluyen un seguimiento puntual respecto al presupuesto autorizado, para su presentación al Secretario Ejecutivo.
- ❖ El Secretario Ejecutivo recibe los reportes, verifica y valida, o en su caso, acuerda las estrategias y tiempos para subsanar alguna desviación con respecto a la programado.

Responsables:	Director de Ejecutivo de Administración y Financiamiento.
---------------	---

Manual de Procedimientos

Formatos utilizados:

Informes mensuales, trimestrales,
semestrales y anuales

Validado por:

Secretario Ejecutivo

Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento	35. Presentación al Consejo Estatal Electoral del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual y el Programa Anual de Actividades.
Ejecutado por:	Coordinador de Administración y Coordinador de Contabilidad
Alcance:	Consejo Estatal Electoral y todas las áreas del Instituto Morelense
Objetivo:	Presentar en tiempo y forma al Consejo Estatal Electoral los anteproyectos del Presupuesto de Egresos, del Programa Operativo Anual y del Programa Anual de Actividades

Políticas de operación

- ❖ Los anteproyectos del Presupuesto de Egresos, del Programa Operativo Anual y del Programa Anual de Actividades se deberán de presentar en los plazos establecidos por la normatividad correspondiente y cumpliendo con los lineamientos que para su formulación determine el Consejo Estatal Electoral

Descripción de actividades

- ❖ El Secretario Ejecutivo, a través del Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento llevará a cabo la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, del Programa Operativo Anual y del Programa Anual de Actividades.
- ❖ La Coordinación de Administración y el Coordinador de Contabilidad son los encargados de llevar a cabo la integración de los documentos, con información que recabaran de todas las áreas del Instituto Morelense, de acuerdo a la programación establecida en el Programa Anual de Actividades del año en curso.
- ❖ La información de los anteproyectos deberá de estar plenamente alineada entre ellos y deberán de considerar con todas y cada una de las atribuciones de las áreas, para garantizar una eficiente, efectiva y eficaz operación del Instituto Morelense.

Manual de Procedimientos

- ❖ Una vez integrados los anteproyectos, se presentarán para su revisión por parte del Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento para su revisión y aprobación, o para que se señalen y corrijan los puntos que se omitan o no sean claros.
- ❖ Una vez realizada la corrección, el Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento presenta al Secretario Ejecutivo los anteproyectos, para su revisión y validación.
- ❖ Si no hay observaciones por parte del Secretario Ejecutivo a los anteproyectos, los presenta a consideración del Conejero Presidente, para acordar su presentación ante el Consejo Estatal Electoral.

Responsables:

Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento

Formatos utilizados:

Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, Anteproyecto de Programa Operativo Anual, Anteproyecto de Programa Anual de Actividades

Validado por:

Secretario Ejecutivo

Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento	36. Cumplimiento de los acuerdos del Consejo Estatal Electoral respecto de la designación o remoción de los Directores Ejecutivo y del personal del Servicio Profesional Electoral, así como la vigilancia, dirección y coordinación de las funciones del personal de acuerdo a lo establecido por el Servicio Profesional Electoral
--------------------------	--

Ejecutado por:	Secretario Ejecutivo, Coordinador Jurídico, Subdirector del Servicio Profesional Electoral y Coordinador de Contabilidad
----------------	--

Alcance:	Todas las áreas del Instituto Morelense.
----------	--

Objetivo:	Dar cumplimiento a los acuerdos del Consejo Estatal Electoral respecto a los nombramientos del personal que integra el Servicio Profesional Electoral del Instituto Morelense
-----------	---

Políticas de operación

- ❖ Todo acuerdo del Consejo Estatal Electoral sobre el personal del Instituto Morelense deberá ser ejecutado y soportado en la normatividad establecida por las normas jurídicas del orden general y específico, como lo es el Servicio Profesional Electoral del Instituto Morelense.

Descripción de actividades

- ❖ Una vez que el Consejo Estatal Electoral acuerde la designación o remoción de integrantes de Servicio Profesional Electoral, el Secretario Ejecutivo solicita a las áreas correspondientes, la elaboración de la documentación legal y los recursos financieros para ejecutar el acuerdo.
- ❖ El Coordinador Jurídico, en coordinación con el Subdirector del Servicio Profesional Electoral y el Coordinador de Contabilidad, integran el expediente con el soporte jurídico y el financiero que se requiera para llevar a cabo la remoción, o para llevar a cabo la contratación.
- ❖ El Secretario Ejecutivo, en caso de corresponder a algunos de los directos ejecutivos, lleva a cabo el procedimiento hasta finiquitarlo.
- ❖ En el caso de corresponder a algún otro miembro del Servicio Profesional Electoral, el responsable de llevarlo a cabo será el Director Jurídico y el Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento.
- ❖ Una vez ejecutado el acuerdo, se integra el expediente con toda la documentación soporte y se archiva.

Responsables:

Secretario Ejecutivo, Director Jurídico, Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento, Subdirector del Servicio Profesional Electoral y Coordinador de Contabilidad

Formatos utilizados:

Contrato de personal, finiquito

Validado por:

Secretario Ejecutivo

Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento	37. Integración del archivo
Ejecutado por:	Coordinador Jurídico, Coordinador de Proyectos, Coordinador de Sistemas y Soporte Técnico, Coordinador de Registro y Control de Archivo, Coordinador de Administración y Coordinador de Contabilidad
Alcance:	Todas la áreas del Instituto Morelense
Objetivo:	Integrar el archivo histórico del Instituto Morelense

Políticas de operación

- ❖ Todo documento que emita o reciba el Instituto Morelense deberá de ser clasificado y archivado, para conformar el archivo histórico

Descripción de actividades

- ❖ Una vez que se recibe algún documento, se debe de registrar y canalizar al área a la cuál le corresponda su atención.
- ❖ El área recibe el documento, realiza su registro y abre, en caso de ser necesario, un expediente.
- ❖ Una vez que se atiende el asunto, y en caso de generar un documento de respuesta, se recaba el acuse de recibido, el que se incorporará al archivo correspondiente.
- ❖ En el caso de que se generé un documento en un área, sin que exista algún otro documento previo, se recaba el acuse de recibo, y se integra a un expediente, o en su caso de abre uno.
- ❖ Para realizar la depuración y actualización del archivo histórico se deben de seguir los lineamientos establecidos por las normas y autoridades electorales y las que emita el IMIPE.

Manual de Procedimientos

Responsables:

Director Jurídico, Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos y Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento

Formatos utilizados:

Registro de archivo

Validado por:

Secretario Ejecutivo

Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento	38. Inscripción en el libro de registro de partidos políticos de convenios, coaliciones, candidaturas comunes y registro de constancias de representantes de los partidos políticos ante los organismos electorales y los demás actos que estos celebren así como la expedición de copias certificadas
--------------------------	--

Ejecutado por:	Coordinador Jurídico, Coordinador de Proyectos, Coordinador de Registro y Control de Archivos, Coordinador de Organización Electoral, Coordinador de Partidos Políticos
----------------	---

Alcance:	Partidos políticos
----------	--------------------

Objetivo:	Mantener actualizado el libro de registro
-----------	---

Políticas de operación

- ❖ El comunicado de registro de partido político, deberá ser enviado por la Secretaría Ejecutiva a la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos, para su registro y a la información del libro correspondiente solo tendrán acceso el Director Ejecutivo, el Coordinador de Registro y Control de Archivo y el Subdirector respectivo.

Descripción de actividades

- ❖ Al recibir el comunicado por parte del partido político correspondiente, se procede a verificar que el signante este facultado para nombrar o sustituir a representante alguno.
- ❖ Una vez efectuado lo anterior, en el supuesto de ser el signante el facultado, se procede a realizar la inscripción en el libro correspondiente, anotando primeramente en la foja en número progresivo, la fecha de recepción del documento que será la que servirá para tomarla como fecha de registro del representante; y se anotará el partido político al que representa, el carácter (propietario o suplente) y ante que órgano electoral fungirá como tal.

❖

Manual de Procedimientos

- ❖ El Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos revisa lo registrado por el Coordinador de Registro y Control de Archivo y/o el Subdirector de Registro y Control de Archivo.
- ❖ El libro se envía a través del Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos al Secretario Ejecutivo para su firma, y queda el libro en resguardo del Subdirector de Partidos Políticos.
- ❖ Posteriormente, se archiva el comunicado.

Responsables:

Director Jurídico, Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos

Formatos utilizados:

Libro de registro de los representantes acreditados ante el Consejo Estatal Electoral

Validado por:

Secretario Ejecutivo

Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento	39. Llevar a cabo las publicaciones que ordena el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos y las que disponga el Consejo Estatal Electoral
Ejecutado por:	Coordinador Jurídico, Coordinador de Proyectos, Coordinador de Sistemas y Soporte Técnico, Coordinador de Registro y Control de Archivo
Alcance:	Consejo Estatal Electoral y Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del Gobierno del Estado de Morelos
Objetivo:	Que se publiquen en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del Gobierno del Estado de Morelos, todas las publicaciones que indique el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos

Políticas de operación

- ❖ Toda publicación que ordene el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos que deba de publicarse en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del Gobierno del Estado de Morelos, debe de realizarse en tiempo y forma

Descripción de actividades

- ❖ Una vez que el Consejo Estatal Electoral acuerde la publicación, el Secretario Ejecutivo solicita a las áreas ejecutoras que preparan el documento para su envío al Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del Gobierno del Estado de Morelos.
- ❖ El documento es revisado y aprobado por el Director Jurídico y el Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos.
- ❖ La Secretaría Ejecutiva recibe el documento, lo valida y lo envía a través del Coordinador de Proyectos a la Secretaría de Gobierno del Estado de Morelos para su publicación.

Manual de Procedimientos

- ❖ Las áreas ejecutoras dan seguimiento a la publicación del documento e informan al Secretario Ejecutivo.
- ❖ En caso necesario, la Coordinación de Registro y Control de Archivo, previa autorización, adquiere el Periódico Oficial y lo incorpora al archivo institucional.

Responsables:

Director Jurídico, Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos

Formatos utilizados:

Documento para publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"

Validado por:

Secretario Ejecutivo

Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento	40. Informar a los distintos órganos y direcciones ejecutivas sobre los acuerdos del Consejo Estatal Electoral
--------------------------	--

Ejecutado por:	Coordinador Jurídico, Coordinador de Proyectos, Coordinador de Administración, Coordinador de Contabilidad
----------------	--

Alcance:	Todas las áreas del Instituto Morelense
----------	---

Objetivo:	Mantener informadas a las áreas del Instituto Morelense sobre los acuerdos del Consejo Estatal Electoral
-----------	--

Políticas de operación

- ❖ Todos los acuerdos del Consejo Estatal Electoral serán difundidos a las áreas operativas y técnicas para su conocimiento y aplicación correspondiente

Descripción de actividades

- ❖ Una vez emitidos los acuerdos del Consejo Estatal Electoral, estos son distribuidos por el Secretario Ejecutivo a las áreas operativas y técnicas, a través del Director Jurídico y del Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento.
- ❖ Los Coordinadores Jurídico, de Proyectos, de Administración y el Coordinador de Contabilidad, se encargan de brindar las asesorías y orientaciones necesarias para implementar su operación y vigilar su cumplimiento.

Responsables:	Director Jurídico, Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento
---------------	--

Formatos utilizados:	Informe de acuerdos del Consejo Estatal Electoral
----------------------	---

Validado por:	Secretario Ejecutivo
---------------	----------------------

Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento	41. Apoyo e intervención en la prevención, organización, desarrollo y vigilancia de los asuntos de carácter jurídico que se presenten en las áreas sobre los funcionarios públicos y personal.
--------------------------	--

Ejecutado por:	Coordinador Jurídico, Subdirector Jurídico, Jefe de Departamento Jurídico
----------------	---

Alcance:	Todas las áreas del Instituto
----------	-------------------------------

Objetivo:	Proporcionar a las áreas, a los funcionarios y al personal el apoyo jurídico necesario para respaldar y apoyar sus funciones y gestiones institucionales
-----------	--

Políticas de operación

- ❖ Todas las áreas, funcionarios y personal del Instituto Morelense contarán con apoyo jurídico para respaldar y apoyar sus funciones y gestiones institucionales

Descripción de actividades

- ❖ El Director Jurídico establece una estrategia de apoyo e intervención para prevenir, organizar, intervenir y vigilar los asuntos de carácter jurídico que se presenten en las áreas, o en el desarrollo de las funciones y gestiones institucionales de los funcionarios y personal electoral.
- ❖ Si se requiere algún apoyo de tipo jurídico, se solicita a la Dirección Jurídica su apoyo.
- ❖ Una vez recibida la solicitud, el Director Jurídico evalúa la solicitud y encomienda el asunto a su personal y le da seguimiento hasta la conclusión del mismo.

Responsables:	Director Jurídico, Coordinador Jurídico, Subdirector Jurídico, Jefe de Departamento Jurídico
---------------	--

Manual de Procedimientos

Formatos utilizados:

Solicitud de asesoría jurídica

Validado por:

Secretario Ejecutivo

Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento	42. Difusión, asesoría y orientación a las autoridades sobre la normatividad vigente
--------------------------	--

Ejecutado por:	Coordinador Jurídico, Subdirector Jurídico, Jefe de Departamento Jurídico
----------------	---

Alcance:	Todas las áreas del Instituto
----------	-------------------------------

Objetivo:	Difundir el marco legal que rige la operación del Instituto Morelense y ofrecer la asesoría y orientación a los funcionarios y personal del Instituto Morelense
-----------	---

Políticas de operación

- ❖ La Dirección Jurídica difundirá y asesorará u orientará a los funcionarios y personal del Instituto Morelense, sobre el marco jurídico que rige el funcionamiento del Instituto Morelense

Descripción de actividades

- ❖ El Director Jurídico integra el compendio de disposiciones legales que rigen la operación del Instituto Morelense.
- ❖ A través de medios electrónicos, pone a disposición de todos los funcionarios y del personal que integra el Servicio Profesional Electoral el compendio.
- ❖ Para mantener actualizado el compendio se llevan a cabo revisiones permanentes del marco legal aplicable y se realizan las actualizaciones correspondientes.

Responsables:	Director Jurídico, Coordinador Jurídico, Subdirector Jurídico, Jefe de Departamento Jurídico
---------------	--

Formatos utilizados:	Sin formato definido
----------------------	----------------------

Validado por:	Secretario Ejecutivo
---------------	----------------------

Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento	43. Preparación de los informes circunstanciados a que se refiere el artículo 125 del Código vigente. 44. de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos
Ejecutado por:	Coordinador Jurídico, Subdirector Jurídico, Jefe de Departamento Jurídico
Alcance:	Instituto Morelense, Consejo Estatal Electoral, Consejos Distritales y Municipales Electorales respectivamente
Objetivo:	Sustentar la legalidad de los actos o resoluciones emitidos por los diferentes órganos electorales del Instituto Morelense, ante las autoridades jurisdiccionales locales y federales

Políticas de operación

- ❖ Todos los medios de impugnación que sean interpuestos en contra de actos o resoluciones emitidas por el Consejo Estatal Electoral del Instituto Morelense, deberán remitirse a la autoridad jurisdiccional, adjuntando el informe circunstanciado respectivo mediante el cual se sustenta la legalidad de los actos o resoluciones emitidos.
- ❖ Los informes circunstanciados serán suscritos por el Secretario Ejecutivo, revisados previamente por el Director Jurídico.
- ❖ La coordinación jurídica coadyuvará con la elaboración de los informes circunstanciados que sustenten la legalidad de los actos o resoluciones que emitan los Consejos Distritales y Municipales Electorales, con motivo de los medios de impugnación que se interpongan en contra de los referidos órganos electorales.

Manual de Procedimientos

Descripción de actividades

- ❖ Recepción del medio de impugnación.
- ❖ Publicación del medio de impugnación.
- ❖ Elaboración del informe circunstanciado.
- ❖ Preparación de los documentos en que conste el acto o resolución impugnados.
- ❖ Remisión al órgano jurisdiccional del medio de impugnación interpuesto.
- ❖ Recepción de la notificación de la resolución del acto o resolución impugnado, emitida por el órgano jurisdiccional.

Responsables:

Director Jurídico, Coordinador Jurídico,
Subdirector Jurídico, Jefe de
Departamento Jurídico

Formatos utilizados:

Medios de impugnación, informes
circunstanciados, pruebas y otros escritos

Validado por:

Secretario Ejecutivo

Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento	45. Asistencia en representación del Instituto Morelense a las audiencias derivadas de juicios del orden civil, mercantil, penal y/o laboral en los que sea parte y vigilar su procedimiento
Ejecutado por:	Coordinador Jurídico, Subdirector Jurídico, Jefe de Departamento Jurídico
Alcance:	Todo el personal del Instituto Morelense.
Objetivo:	Atender los juicios, querellas o denuncias que se presenten ante cualquier autoridad del poder judicial

Políticas de operación

- ❖ Todas las acciones que aquí se realizan tenderán a apoyar al personal del Instituto Morelense.
- ❖ Para los casos de juicios, querellas y denuncias la información generada durante el juicio se manejará confidencialmente.
- ❖ La información se dará a conocer únicamente al afectado y a los superiores jerárquicos.

Manual de Procedimientos

Descripción de actividades

- ❖ Elaborar denuncias o demandas en su caso, y reunir los requisitos establecidos
- ❖ Dar trámite en la instancia correspondiente.
- ❖ Verificar avance en la secretaría o mesa de trámite correspondiente.
- ❖ Acudir a la audiencia o audiencias con las autoridades correspondientes.
- ❖ Llevar a efecto el desahogo de pruebas.
- ❖ Defender intereses del Instituto Morelense expresando los agravios. (llevar a cabo el alegato).
- ❖ Esperar término para la resolución, sentencia o laudo laboral.
- ❖ Una vez dictada la resolución, sentencia o laudo laboral, se informa al Consejero Presidente, a los Consejeros Estatales Electorales y al Secretario Ejecutivo de las resoluciones emitidas por la autoridad correspondiente.
- ❖ El Secretario Ejecutivo podrá otorgar el mandato al Director Jurídico, al Coordinador Jurídico, al Subdirector Jurídico o a quien determine.

Responsables:

Director Jurídico, Coordinador Jurídico,
Subdirector Jurídico, Jefe de
Departamento Jurídico

Formatos utilizados:

Denuncias o demandas y tarjeta
informativa

Validado por:

Secretario Ejecutivo

Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento	46. Emisión de la opinión y propuesta de los proyectos de contratos, convenios, autorizaciones y permisos en los que esté involucrado el Instituto Morelense, a fin de obtener la autorización correspondiente
Ejecutado por:	Coordinador Jurídico, Subdirector Jurídico, Jefe de Departamento Jurídico
Alcance:	Todas las áreas del Instituto Morelense
Objetivo:	Dar soporte jurídico a todos los proyectos de contratos, convenios, autorizaciones y permisos que vayan a suscribirse en representación del Instituto Morelense

Políticas de operación

- ❖ Todos los proyectos de contratos, convenios, autorizaciones y permisos deberán ser elaborados o revisados por el Director Jurídico.

Descripción de actividades

- ❖ Todos los proyectos de contratos, convenios, autorizaciones y permisos que elaboren las áreas operativas o técnicas deberán ser presentados para su revisión por el Director Jurídico.
- ❖ Todos los proyectos de contratos, convenios, autorizaciones y permisos que requieran las áreas operativas o técnicas pueden solicitarse para su elaboración al Director Jurídico.
- ❖ El Director Jurídico una vez que reciba el proyecto o la solicitud de elaboración, realiza una evaluación y lo asigna para su revisión o elaboración al Coordinador Jurídico, al Subdirector Jurídico o al Jefe de Departamento Jurídico.
- ❖ El Coordinador Jurídico, al Subdirector Jurídico o al Jefe de Departamento Jurídico establece contacto con el área solicitante para coordinar su revisión o elaboración.
- ❖ Una vez revisado o elaborado el proyecto, este se somete a consideración del Director Jurídico para su evaluación, y en caso de contar con todos los

Manual de Procedimientos

elementos de carácter jurídico necesarios, lo presenta al Director Ejecutivo del área solicitante, para que en conjunto lo presenten al Secretario Ejecutivo para su validación.

Responsables:

Director Jurídico, Coordinador Jurídico,
Subdirector Jurídico, Jefe de
Departamento Jurídico

Formatos utilizados:

Proyecto de contrato, convenio,
autorización o permiso

Validado por:

Secretario Ejecutivo

Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento	47. Asesorar, formular y dictaminar las actas administrativas y de abandono de empleo y substanciar las de responsabilidades y de cualquier otra que se formulen contra los servidores públicos y personal por infracciones a las disposiciones legales que cometan en el ejercicio de sus funciones
Ejecutado por:	Coordinador Jurídico, Subdirector Jurídico, Jefe de Departamento Jurídico
Alcance:	Todas las áreas del Instituto Morelense
Objetivo:	Dar soporte jurídico a las actas administrativas y de abandono de empleo que se formulen en el Instituto Morelense

Políticas de operación

- ❖ Todo acta administrativa o de abandono de empleo que se formule deberá de contar con la participación y firma del Director Jurídico

Descripción de actividades

- ❖ Una vez que se suscite alguna eventualidad en cualquiera de las áreas operativas o técnicas que requiera la elaboración de un acta administrativa o de abandono de empleo, el área correspondiente solicitará al Director Jurídico la participación de alguno de los representantes del área.
- ❖ El Director Jurídico al recibir el aviso o solicitud, designará al personal que acudirá en representación del área, para dar sustento legal al acta administrativa o de abandono de empleo.
- ❖ En coordinación con el área solicitante, el representante del área jurídica, apoya la elaboración del acta administrativa o de abandono de empleo y la suscribe.
- ❖ El representante del área jurídica integra un expediente del asunto para dar seguimiento y apoyar al área solicitante.
- ❖ Se informa al Director Jurídico sobre el asunto y a formulación del acta, para que informe al Secretario Ejecutivo.

Manual de Procedimientos

Responsables:

Director Jurídico, Coordinador Jurídico,
Subdirector Jurídico, Jefe de
Departamento Jurídico

Formatos utilizados:

Acta administrativa, acta de abandono de
empleo

Validado por:

Secretario Ejecutivo

Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento	48.Verificación e integración del informe de los actos que se comentan en perjuicio del patrimonio del Instituto Morelense para promover la reparación de daños
Ejecutado por:	Coordinador Jurídico, Subdirector Jurídico, Jefe de Departamento Jurídico
Alcance:	Todas las áreas del Instituto Morelense
Objetivo:	Contar con los elementos documentales para gestionar la reparación de daños al patrimonio del Instituto Morelense

Políticas de operación

- ❖ Todo acto que se realice y que constituya un daño al patrimonio institucional debe de ser verificado para realizar la integración del expediente para promover la reparación de los daños

Descripción de actividades

- ❖ Al darse un acto en cualquiera de las áreas del Instituto Morelense que implique un daño patrimonial, el Director Ejecutivo del área correspondiente, debe dar aviso de inmediato al Director Jurídico.
- ❖ El Director Jurídico designa al personal responsable de realizar la verificación del daño, coordinar el cálculo de su importe y el procedimiento para llevar a cabo la reparación.
- ❖ Una vez que cuenta con la información, presenta el informe al Director Jurídico.
- ❖ El Director Jurídico informa al Secretario Ejecutivo, para que se acuerden las acciones a implementar.
- ❖ Una vez definida la estrategia a seguir, el Director Jurídico o el que designe, lleva a cabo las gestiones de carácter legal ante las instancias correspondientes para solicitar la reparación del daño.

Manual de Procedimientos

Responsables:

Director Jurídico, Coordinador Jurídico,
Subdirector Jurídico, Jefe de
Departamento Jurídico

Formatos utilizados:

Informe de daños al patrimonio

Validado por:

Secretario Ejecutivo

Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento	49. Administración de la Unidad de Información Pública
Ejecutado por:	Coordinador Jurídico
Alcance:	Todas la áreas del Instituto Morelense
Objetivo:	Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia

Políticas de operación

- ❖ Se deberá de mantener el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones en materia de transparencia que determine el IMIPE

Descripción de actividades

- ❖ El Coordinador Jurídico realiza un continuo seguimiento a las obligaciones de transparencia del Instituto Morelense y las disposiciones que determine el IMIPE.
- ❖ En caso de requerirse realizar actualizaciones, se coordina con las áreas involucradas del Instituto Morelense, la generación y entrega de la información.
- ❖ Una vez que se recibe la información, se revisa y en caso de requerirse alguna corrección, se comunica al área responsable para su elaboración.
- ❖ Se recibe y se revisa la información y en caso de estar completa y correcta se presenta al Secretario Ejecutivo para su validación.
- ❖ Al contar con la autorización del Secretario Ejecutivo, se envía a la Coordinación de Sistemas y Soporte Técnico para que se incorpore al sitio web del Instituto Morelense, en el área de transparencia.

Responsables:	Coordinador Jurídico
---------------	----------------------

Manual de Procedimientos

Formatos utilizados:

Los formatos institucionales que cumplan con las obligaciones que determine el IMIPE

Validado por:

Secretario Ejecutivo

Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento	50. Preparación de los documentos que como proyecto deban analizarse en el pleno del Consejo Estatal Electoral así como para el desarrollo de las sesiones
--------------------------	--

Ejecutado por:	Subdirector de los Programas del Instituto, Subdirector de Proyectos, Jefe de Departamento de Apoyo a la Secretaría Ejecutiva
----------------	---

Alcance:	Consejo Estatal Electoral
----------	---------------------------

Objetivo:	Preparar los proyectos de documentos para las sesiones del Consejo Estatal Electoral
-----------	--

Políticas de operación

- ❖ Todas las acciones que aquí se realizan tenderán a apoyar al Consejo Estatal Electoral.
- ❖ Toda la información aquí generada se manejará confidencialmente.

Descripción de actividades

- ❖ Se elabora el listado de los asuntos a tratar por el Consejo Estatal Electoral, incluyendo los asuntos que por ley deba de conocer.
- ❖ Se realizan los diálogos para el Consejero Presidente y el Secretario Ejecutivo, de acuerdo a lo definido en el orden del día.
- ❖ Se imprime el acta de la sesión respectiva.
- ❖ En el acta de sesión se revisa que no tenga errores ortográficos y se verifica que al transcribir se haya pasado en forma íntegra y textual con respecto a la cinta de grabación.
- ❖ Cuando se tiene el acta de sesión completa y correcta, se realiza el concentrado de los acuerdos tomados en sesión, identificando las áreas responsables para que cada una de ellas proceda a ejecutarlos conforme al requerimiento.
- ❖ Se turna el concentrado al Secretario Ejecutivo para su revisión y análisis.
- ❖ El Secretario Ejecutivo remite el documento al Consejero Presidente para su análisis, y superior autorización.

Manual de Procedimientos

- ❖ A través del Coordinador de Proyectos, el Secretario Ejecutivo turna a las áreas responsables para que realicen lo requerido en la sesión.
- ❖ Las áreas entregan lo requerido al Secretario Ejecutivo para su revisión.
- ❖ Los pendientes se anotan en el orden del día de la sesión siguiente.

Responsables:

Coordinador de Proyectos, Subdirector de los Programas del Instituto, Subdirector de Proyectos, Jefe de Departamento de Apoyo a la Secretaría Ejecutiva

Formatos utilizados:

Orden del día, actas de consejo, material de apoyo que proporcionen las áreas

Validado por:

Secretario Ejecutivo

Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento	51. Revisión de los proyectos de acuerdos del Consejo Estatal Electoral y de las actas de sesión
Ejecutado por:	Subdirector de los Programas del Instituto, Subdirector de Proyectos, Jefe de Departamento de Apoyo a la Secretaría Ejecutiva
Alcance:	Consejo Estatal Electoral, Secretaría Ejecutiva, Instituto Morelense.
Objetivo:	Dar seguimiento a las Actas y Acuerdos que se toman en las Sesiones del Consejo Estatal Electoral.

Políticas de operación

- ❖ Contar con todas las actas generadas en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Estatal Electoral
- ❖ Resguardar toda la documentación emanada de las sesiones del Consejo Estatal Electoral.

Descripción de actividades

- ❖ Revisar que las versiones estenográficas de las sesiones del Consejo Estatal Electoral sean transcritas fielmente con relación a la grabación que se realiza en sitio.
- ❖ Verificar que las actas de sesión, dictámenes y acuerdos del Consejo Estatal Electoral ya aprobados sean firmados por los miembros del Consejo Estatal Electoral que asistieron a dichas sesiones.
- ❖ Llevar un control y seguimiento de los proyectos y acuerdos que se aprueban en las sesiones mediante el llenado mensual del Formato de Control de Acuerdos.
- ❖ Llevar un control de préstamo de expedientes, actas y acuerdos mediante el llenado del formato de control de archivos.
- ❖ Reportar e informar al Secretario Ejecutivo sobre el vencimiento de los tiempos de los resolutivos de los proyectos y acuerdos aprobados en sesión.

Manual de Procedimientos

Responsables:

Coordinador de Proyectos, Subdirector de los Programas del Instituto, Subdirector de Proyectos, Jefe de Departamento de Apoyo a la Secretaría Ejecutiva

Formatos utilizados:

Formato de Control de Acuerdos, Formato de Préstamo de Documentos, Formato para el Control de Archivos, Oficios y Tarjeta informativa

Validado por:

Secretario Ejecutivo

Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento	52.Control de los registros de los diferentes partidos políticos ante el Consejo Estatal Electoral
Ejecutado por:	Coordinador de Proyectos, Subdirector de Proyectos, Subdirector de Partidos Políticos, Jefe de Departamento de Apoyo a la Secretaría Ejecutiva
Alcance:	Partidos políticos
Objetivo:	Mantener actualizado el libro de registro

Políticas de operación

- ❖ El comunicado de registro de partido político deberá ser enviado a la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos vía la Secretaria Ejecutiva, para su registro y a la información del libro correspondiente solo tendrá acceso el Director del Ejecutivo, el Coordinador y el Subdirector respectivo.

Descripción de actividades

- ❖ Al recibir el comunicado por parte del partido político, se procede a verificar que el signante sea facultado para nombrar o sustituir a representante alguno, de acuerdo a los anteriores nombramientos.
- ❖ Una vez efectuado lo anterior, en el supuesto de ser el signante el facultado, se procede a realizar la inscripción en el libro correspondiente, anotando primeramente en la foja en número progresivo, la fecha de recepción del documento que será la que servirá para tomarla como fecha de registro del representante; y se anotará el partido político al que representa, el carácter (propietario o suplente) y ante que órgano electoral fungirá como tal.
- ❖ El Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos revisa lo registrado por el Subdirector de Proyectos.
- ❖ El libro se envía a través del Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos al Secretario Ejecutivo para su firma, y queda el libro el resguardo del Subdirector de Partidos Políticos.
- ❖ Posteriormente, se archiva el comunicado.

Manual de Procedimientos

Responsables:

Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos, Coordinador de Proyectos, Subdirector de Proyectos, Subdirector de Partidos Políticos, Jefe de Departamento de Apoyo a la Secretaría Ejecutiva

Formatos utilizados:

Libro de registro de los partidos políticos ante el Consejo Estatal Electoral

Validado por:

Secretario Ejecutivo

Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento	53. Presentación de los proyectos de dictamen o resolución de las comisiones y coadyuvar al trabajo de las mismas
--------------------------	---

Ejecutado por:	Subdirector de los Programas del Instituto, Subdirector de Proyectos, Jefe de Departamento de Apoyo a la Secretaría Ejecutiva, Jefe de Departamento de Apoyo a Comisiones
----------------	---

Alcance:	Comisiones y Comités del Instituto Morelense
----------	--

Objetivo:	Apoyar el trabajo de las comisiones y comités y contar para presentar los proyectos de dictamen o resolución
-----------	--

Políticas de operación

- ❖ Las comisiones y comités contarán con todo el apoyo que requieran para llevar a cabo sus encomiendas.
- ❖ Los proyectos de dictamen o resoluciones se presentaran a al Secretario Ejecutivo para su conocimiento y atención respectiva.

Descripción de actividades

- ❖ Las comisiones y comités solicitan al Secretario Ejecutivo los apoyos requeridos para el desarrollo de sus funciones y encomiendas.
- ❖ Las áreas operativas y técnicas otorgan el apoyo requerido.
- ❖ Una vez que se tengan los proyectos de dictamen o de resolución, se presentan al Secretario Ejecutivo para que proceda, en su caso, a la presentación de los mismos al Consejero Presidente para su conocimiento.

Responsables:	Coordinador de Proyectos, Subdirector de los Programas del Instituto, Subdirector de Proyectos, Jefe de Departamento de Apoyo a la Secretaría Ejecutiva, Jefe de Departamento de Apoyo a Comisiones
---------------	---

Manual de Procedimientos

Formatos utilizados:

Proyecto de dictamen, proyecto de resolución

Validado por:

Secretario Ejecutivo

Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento

54. Certificación de la documentación

Ejecutado por:

Subdirector de los Programas del Instituto, Subdirector de Proyectos, Jefe de Departamento de Apoyo a la Secretaría Ejecutiva

Alcance:

Documentación institucional

Objetivo:

Dar fe de la documentación que se fotocopie de los originales para dar respuesta a solicitudes de ellas

Políticas de operación

- ❖ Todas las solicitudes de copias certificadas deben ser revisadas para verificar su procedencia y el motivo de la solicitud

Descripción de actividades

- ❖ Se recibe la solicitud de expedición de copias certificadas de documentos oficiales del Instituto Morelense.
- ❖ En caso de proceder, se solicita al área correspondiente la documentación para hacer el fotocopiado.
- ❖ Se procede a realizar el fotocopiado.
- ❖ Se realiza el entre sellado, la aplicación del sello sin texto a las páginas en blanco, se pone el folio correspondiente a cada página, se rúbrica, se coloca el texto que valida que las copias son fieles al original.
- ❖ Se verifican las copias y si están correctas, se presentan al Secretario Ejecutivo
- ❖ El Secretario Ejecutivo realiza la verificación de las copias y firma en la última hoja para dar fe de que son copias fieles del original...

Responsables:

Coordinador de Proyectos, Subdirector de los Programas del Instituto, Subdirector de Proyectos, Jefe de Departamento de Apoyo a la Secretaría Ejecutiva

Manual de Procedimientos

Formatos utilizados:

Aplicación de sellos y firma de
certificación

Validado por:

Secretario Ejecutivo

Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento	55. Recopilación de la información de otros institutos electorales de la República.
--------------------------	---

Ejecutado por:	Subdirector de Proyectos, Jefe de Departamento de Apoyo a la Secretaría Ejecutiva
----------------	---

Alcance:	Instituto Nacional Electoral Organismos Públicos Locales de la República Mexicana
----------	---

Objetivo:	Contar con información permanente y actualizada en materia electoral de toda la República Mexicana
-----------	--

Políticas de operación

- ❖ Se deberá de mantener un constante monitoreo y en su caso, comunicación con los Organismos Públicos Locales.

Descripción de actividades

- ❖ Se debe realizar un monitoreo constante de las páginas web de los Organismos Públicos Locales de la República Mexicana.
- ❖ Una vez que se ha realizado el monitoreo, se deberán de reportar las novedades al Coordinador de Sistemas y Soporte Técnico.
- ❖ El Coordinador de Sistemas y Soporte Técnico evalúa el informe e integra propuestas para actualizar o implementarlas en el sitio web del Instituto Morelense.
- ❖ Se presentan a consideración del Secretario Ejecutivo las propuestas para evaluar su posible aplicación.
- ❖ El Secretario Ejecutivo hace la propuesta al Consejero Presidente, y en caso de aprobarla, la presenta al Consejo Estatal Electoral.

Responsables:	Coordinador de Proyectos, Subdirector de Proyectos, Jefe de Departamento de Apoyo a la Secretaría Ejecutiva
---------------	---

Manual de Procedimientos

Formatos utilizados:

Reporte de seguimiento a las páginas web

Validado por:

Secretario Ejecutivo

Manual de Procedimientos

Nombre del procedimiento	56. Apoyo a las Direcciones Ejecutivas para el debido cumplimiento de los programas y proyectos relacionados con las actividades político-electoral y de participación ciudadana
--------------------------	--

Ejecutado por:	Subdirector de Proyectos, Jefe de Departamento de Apoyo a la Secretaría Ejecutiva
----------------	---

Alcance:	Direcciones Ejecutivas del Instituto Morelense
----------	--

Objetivo:	Apoyar el cumplimiento de los programas y proyectos de las Direcciones Ejecutivas
-----------	---

Políticas de operación

- ❖ Todos los apoyos que requieran las Direcciones Ejecutivas deberán de ser solicitados al Coordinador de Proyectos para su evaluación y se proceda a la determinación de los apoyos con que se cuente

Descripción de actividades

- ❖ Los Directores Ejecutivos solicitan al Coordinador de Proyectos los apoyos que requieran sus áreas para llevar a cabo el cumplimiento de sus programas y proyectos.
- ❖ El Coordinador de Proyectos analiza las solicitudes y determina cuáles son los apoyos que puede proporcionar el área a su cargo y cuáles deberán de ser solicitados a otras áreas.
- ❖ En el caso de los apoyos que proporcione su área, designa a los encargados de llevarlos a cabo.
- ❖ Los encargados se ponen en coordinación con las áreas solicitantes para implementar las acciones de apoyo.
- ❖ Los encargados elaboran un informe de las acciones realizadas para entregarlos al Coordinador de Proyectos.

Manual de Procedimientos

Responsables:

Coordinador de Proyectos, Subdirector de Proyectos, Jefe de Departamento de Apoyo a la Secretaría Ejecutiva

Formatos utilizados:

Solicitud de apoyo, informe de acciones de apoyo

Validado por:

Secretario Ejecutivo

Nombre del procedimiento

57. Seguimiento a la correspondencia dirigida a la Secretaría Ejecutiva

Ejecutado por:

Subdirector de Proyectos, Jefe de Departamento de Apoyo a la Secretaría Ejecutiva

Alcance:

Secretaría Ejecutiva y apoyos al Consejero Presidente, a los Consejeros Estatales Electorales.

Objetivo:

Recibir y turnar la correspondencia e información recibida para y del Instituto Morelense

Políticas de operación

- ❖ Toda la correspondencia deberá ser recibida en la oficialía de partes de la Secretaría Ejecutiva.
- ❖ En su caso, se turna a las oficinas del Consejero Presidente, de los Consejeros Estatales Electorales, cuando por la naturaleza de sus atribuciones y responsabilidades se requiera su intervención.
- ❖ La contestación que se haga a los oficios o documentos, será de manera pronta y expedita.
- ❖ En caso de que cualquier área reciba documentación de competencia del Instituto Morelense, deberá ser remitida a la Secretaria Ejecutiva.
- ❖ La correspondencia deberá ser turnada el mismo día de su recepción.
- ❖ La Secretaría Ejecutiva deberá conservar copia del documento para su seguimiento.

Descripción de actividades

- ❖ La Secretaría Ejecutiva recibe oficios de dependencias en donde se solicita información acerca del Instituto Morelense.
- ❖ Una vez que el Secretario Ejecutivo los haya revisado, se deberán de encausar los escritos y oficios a las áreas correspondientes que se determine.
- ❖ Se debe de enviar la información que soliciten los diversos organismos e instituciones de manera pronta y en apego a los lineamientos que establece el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos.

Responsables:

Coordinador de Proyectos, Subdirector de Proyectos, Jefe de Departamento de Apoyo a la Secretaría Ejecutiva

Formatos utilizados:

Control de correspondencia, escritos, tarjetas informativas.

Validado por:

Secretario Ejecutivo

Nombre del procedimiento	58. Elaboración e integración de reportes que solicite el Secretario Ejecutivo
--------------------------	--

Ejecutado por:	Subdirector de los Programas del Instituto, Subdirector de Proyectos, Jefe de Departamento de Apoyo a la Secretaría Ejecutiva
----------------	---

Alcance:	Oficina del Secretario Ejecutivo
----------	----------------------------------

Objetivo:	Que el Secretario Ejecutivo cuente de manera ágil y precisa con la información que requiera
-----------	---

Políticas de operación	
❖ Toda la información que requiera el Secretario Ejecutivo deberá de ser atendida, integrada y presentada en forma ágil y completa	

Descripción de actividades	
❖ El Secretario Ejecutivo solicita al Coordinador de Proyectos la información que requiera.	
❖ El Coordinador de Proyectos evalúa la solicitud y lleva a cabo o asigna a su personal la recopilación de la información.	
❖ Una vez recopilada la información, se entrega al Coordinador de Proyectos para su revisión.	
❖ En caso de que la información está incompleta, indica los faltantes o las precisiones que se deben de realizar para su elaboración.	
❖ Una vez que se cuente con la información completa, se presenta al Secretario Ejecutivo para su revisión.	

Responsables:	Coordinador de Proyectos, Subdirector de los Programas del Instituto, Subdirector de Proyectos, Jefe de Departamento de Apoyo a la Secretaría Ejecutiva
---------------	---

Formatos utilizados:	Reporte de información para la Secretaría Ejecutiva
----------------------	---

Validado por:	Secretario Ejecutivo
---------------	----------------------

Nombre del procedimiento	59. Mantenimiento de la red de voz y datos
Ejecutado por:	Subdirector de Sistemas y Soporte Técnico, Jefe de Departamento de Sistemas y Soporte Técnico
Alcance:	Todas las áreas del Instituto Morelense.
Objetivo:	Establecer la organización y la operación para brindar suministro de servicio de red, así como el mantenimiento y la reparación de la red interna.

Políticas de operación

- ❖ La Coordinación de Sistemas y Soporte Técnico es el responsable del mantenimiento de la red.
- ❖ La Coordinación de Sistemas y Soporte Técnico determinará los tiempos de revisión y mantenimiento.
- ❖ La Coordinación de Sistemas y Soporte Técnico determinará si existe compostura o no de dicho suministro para su reparación o baja, según sea el caso.
- ❖ Se informará a la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento las necesidades para el suministro, reparación, configuración o mantenimiento de la red.
- ❖ Ninguna persona no autorizada podrá manipular o tener acceso al desarrollo de esta actividad.
- ❖ Cualquier documentación e información que salga del área, deberá ser valorada y autorizada por el Secretario Ejecutivo.

Descripción de actividades

- ❖ La Coordinación de Sistemas y Soporte Técnico remite a la Subdirección de Sistemas y Soporte Técnico la solicitud para realizar revisiones periódicas a la infraestructura de red de datos o a solicitud de alguna área, en caso de detectarse una falla de red en algún equipo asignado a la misma.
- ❖ La Coordinación de Sistemas y Soporte Técnico solicitará a la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento las necesidades para el suministro, reparación, configuración o mantenimiento de la red.
- ❖ Se procederá a la reparación, configuración o mantenimiento de la red, cuando sean entregados los suministros solicitados.

Responsables:

Coordinador de Sistemas y Soporte Técnico, Subdirector de Sistemas y Soporte Técnico, Jefe de Departamento de Sistemas y Soporte Técnico

Formatos utilizados:

Reporte de falla, Requisición de material.

Validado por:

Secretario Ejecutivo

Nombre del procedimiento	60. Administración y gestión de las cuentas institucionales de correo electrónico
--------------------------	---

Ejecutado por:	Subdirector de Sistemas y Soporte Técnico, Jefe de Departamento de Sistemas y Soporte Técnico
----------------	---

Alcance:	Usuarios con correo electrónico institucional.
----------	--

Objetivo:	Creación, modificación y eliminación de las cuentas de correo electrónico institucionales.
-----------	--

Políticas de operación	
<ul style="list-style-type: none">❖ La Coordinación de Sistemas y Soporte Técnico es la responsable de la administración del correo electrónico institucional.❖ Se debe de monitorear el servicio de correo electrónico para que sea funcional cumpliendo con los objetivos de integridad, confidencialidad y disponibilidad.	

Descripción de actividades	
<ul style="list-style-type: none">❖ Dar de alta cuentas de correo electrónico con contraseña.❖ Modificar en caso que se requiera la contraseña.❖ Eliminar cuentas de correo que no se utilicen.❖ En caso de que alguna cuenta no funcione adecuadamente se debe de verificar en la aplicación de correo, el motivo del fallo y solucionar en el menor tiempo.❖ Control del correo institucional.	

Responsables:	Coordinador de Sistemas y Soporte Técnico, Subdirector de Sistemas y Soporte Técnico, Jefe de Departamento de Sistemas y Soporte Técnico
---------------	--

Formatos utilizados:	Reporte de fallas
----------------------	-------------------

Validado por:	Secretario Ejecutivo
---------------	----------------------

Nombre del procedimiento	61. Proporcionar y administrar el servicio de Internet y del firewall
--------------------------	---

Ejecutado por:	Subdirector de Sistemas y Soporte Técnico, Jefe de Departamento de Sistemas y Soporte Técnico
----------------	---

Alcance:	Todos los equipos de cómputo del Instituto Morelense
----------	--

Objetivo:	Proporcionar de manera óptima los servicios de internet y la aplicación del firewall a los usuarios de los equipos de cómputo
-----------	---

Políticas de operación	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se deberá de garantizar que el servicio de internet sea proporcionado a todos los usuarios de equipos de cómputo institucionales y solo en caso excepcional, por autorización del Secretario Ejecutivo a los equipos personales cuando se utilicen para apoyar trabajos institucionales. 	

Descripción de actividades	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ La Coordinación de Sistemas y Soporte Técnico proporciona el servicio de internet a todas las computadoras perteneciente al patrimonio del Instituto Morelense, bajo los lineamientos aprobados para el mismo, por el Secretario Ejecutivo. ❖ Si existiera alguna solicitud de proporcionar el servicio a un equipo personal, que se utilizara para apoyar las labores institucionales, se enviará solicitud al Secretario Ejecutivo para su análisis, y en su caso, autorización para que se le suministre el servicio solicitado. ❖ Una vez autorizado, el Coordinador de Sistemas y Soporte Técnico indicará al personal del área que proporcione el servicio correspondiente. ❖ La aplicación del firewall se realizará de acuerdo a los lineamientos aprobados por el Secretario Ejecutivo, a propuesta del Coordinador de Sistemas y Soporte Técnico 	

Responsables:	Coordinador de Sistemas y Soporte Técnico, Subdirector de Sistemas y Soporte Técnico, Jefe de Departamento de Sistemas y Soporte Técnico
---------------	--

Formatos utilizados:

Solicitud de servicio de internet

Validado por:

Secretario Ejecutivo

Nombre del procedimiento	62. Administración general del conmutador
--------------------------	---

Ejecutado por:	Subdirector de Sistemas y Soporte Técnico, Jefe de Departamento de Sistemas y Soporte Técnico
----------------	---

Alcance:	Conmutador y red telefónica
----------	-----------------------------

Objetivo:	Administrar y proporcionar un servicio óptimo del servicio telefónico
-----------	---

Políticas de operación

- ❖ La operación del conmutador deberá de permitir una comunicación permanente, clara y segura de las conversaciones de los funcionarios y del personal del Instituto Morelense, bajo el criterio de un uso institucional

Descripción de actividades

- ❖ La Coordinación de Sistemas y Soporte Técnico mantiene una constante revisión y mantenimiento preventivo de la operación del conmutador para prevenir fallas.
- ❖ Se revisa la asignación y el manejo de las extensiones, para asegurarse que se apliquen los criterios establecidos en la normatividad correspondiente.
- ❖ Se realizan los reportes e informes necesarios y/o solicitados por la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento para evaluar sus registros contra el presupuesto asignado al servicio telefónico.

Responsables:	Coordinador de Sistemas y Soporte Técnico, Subdirector de Sistemas y Soporte Técnico, Jefe de Departamento de Sistemas y Soporte Técnico
---------------	--

Formatos utilizados:	Reporte de control de llamadas
----------------------	--------------------------------

Validado por:	Secretario Ejecutivo
---------------	----------------------

Nombre del procedimiento	63.Actualización de la página web institucional
Ejecutado por:	Subdirector de Sistemas y Soporte Técnico, Jefe de Departamento de Sistemas y Soporte Técnico
Alcance:	Todas las áreas del Instituto Morelense.
Objetivo:	Desarrollar aplicaciones y bases de datos para facilitar las actividades realizadas por las áreas del Instituto Morelense así como actualizar y publicar documentos en la página institucional.

Políticas de operación

- ❖ La Coordinación de Sistemas y Soporte Técnico analiza las propuestas o solicitudes para el desarrollo de aplicaciones, para la publicación o actualización de información.
- ❖ La Coordinación de Sistemas y Soporte Técnico previo análisis, propondrá diseños o corrección a las propuestas de las áreas, para que tengan viabilidad técnica y funcional. El Secretario Ejecutivo deberá de autorizar toda modificación a la página web, cuidando que esta cumpla con las normas jurídicas y tecnológicas correspondientes y para que al ser incorporados a la página web institucional contribuyan de manera óptima con las obligaciones y principios del Instituto Morelense.

Descripción de actividades

- ❖ La Coordinación de Sistemas y Soporte Técnico, analiza las solicitudes de las áreas.
- ❖ Determina las prioridades institucionales y por área.
- ❖ Solicita a la Subdirección de Sistemas y Soporte Técnico realizar los estudios de viabilidad y factibilidad.
- ❖ La Subdirección de Sistemas y Soporte Técnico analiza el diseño de las aplicaciones y las presenta al Coordinador de Sistemas y Soporte Técnico.
- ❖ Una vez que se cuente con la propuesta, se presentará al área correspondiente para su conocimiento y en caso de estar de acuerdo, se presentará al Secretario Ejecutivo para su autorización.
- ❖ La Coordinación de Sistemas y Soporte Técnico supervisa el desarrollo de la aplicación o publicación en caso de ser autorizada.
- ❖ Coordina la solicitud de registros y cesión de derechos de autor al Instituto Morelense, en caso de ser necesario.

❖ Supervisa la funcionalidad y seguridad, y si no hay errores libera el sistema.

Responsables:

Coordinador de Sistemas y Soporte Técnico, Subdirector de Sistemas y Soporte Técnico, Jefe de Departamento de Sistemas y Soporte Técnico

Formatos utilizados:

Especificaciones y Requerimientos

Validado por:

Secretario Ejecutivo

Nombre del procedimiento	64. Mantenimiento de la red local de datos
--------------------------	--

Ejecutado por:	Subdirector de Sistemas y Soporte Técnico, Jefe de Departamento de Sistemas y Soporte Técnico
----------------	---

Alcance:	Todos los equipos de cómputo del Instituto Morelense
----------	--

Objetivo:	Contra con una red de datos confiable y que garantice la consulta ágil y segura de la información
-----------	---

Políticas de operación	
❖ La red local de datos deberá de garantizar la consulta ágil, confiable y segura de la información institucional que generen las áreas	

Descripción de actividades	
❖ La Coordinación de Sistemas y Soporte Técnico integra y presenta al Secretario Ejecutivo los lineamientos para la administración de la red local de datos, para su aprobación.	
❖ Una vez aprobados los lineamientos, se hace del conocimiento de todas las áreas del Instituto Morelense para su aplicación.	
❖ LA Coordinación de Sistemas y Soporte Técnico realiza un monitoreo constante de la situación operativa de la red, para corregir deficiencias o implementar mejoras.	

Responsables:	Coordinador de Sistemas y Soporte Técnico, Subdirector de Sistemas y Soporte Técnico, Jefe de Departamento de Sistemas y Soporte Técnico
---------------	--

Formatos utilizados:	Memorando
----------------------	-----------

Validado por:	Secretario Ejecutivo
---------------	----------------------

Nombre del procedimiento	65. Actualización de las ligas de los sitios de Internet de los organismos electorales de la República
--------------------------	--

Ejecutado por:	Subdirector de Sistemas y Soporte Técnico, Jefe de Departamento de Sistemas y Soporte Técnico
----------------	---

Alcance:	Páginas web de los organismos electorales de la República Mexicana
----------	--

Objetivo:	Contar con ligas actualizadas de los sitios web de los organismos electorales del país
-----------	--

Políticas de operación

- ❖ Se realizará una verificación mensual y la correspondiente actualización de los sitios web de los organismos de la República Mexicana

Descripción de actividades

- ❖ La Coordinación de Sistemas y Soporte Técnico, encomienda a la Subdirección de Sistemas y Soporte Técnico llevar a cabo en forma mensual, la verificación de las páginas web de los organismos electorales de la República Mexicana.
- ❖ Una vez realizada la verificación, se genera el reporte de las innovaciones detectadas tanto en los formatos como los contenidos.
- ❖ El informe se presenta a consideración de la Coordinación de Sistemas y Soporte Técnico, para su análisis y formulación de propuestas de aplicación al sitio web del Instituto Morelense.
- ❖ Las propuestas son presentadas al Secretario Ejecutivo para su análisis y determinación de cuales cambio o actualizaciones son convenientes de implementar.
- ❖ El Secretario Ejecutivo, con el apoyo del Coordinador de Sistemas lleva a cabo una presentación al Consejero Presidente para conocer su opinión y de ser aprobada la propuesta, se presenta al Consejo Estatal Electoral.
- ❖ Si el Consejo Estatal Electoral acuerda que se implemente la propuesta, se instruye a través del Secretario Ejecutivo que el Coordinador de Sistemas y Soporte Técnico la implemente.

Responsables:

Coordinador de Sistemas y Soporte Técnico, Subdirector de Sistemas y Soporte Técnico, Jefe de Departamento de Sistemas y Soporte Técnico

Formatos utilizados:

Reporte de seguimiento a las páginas web de los organismos electorales de la república Mexicana, Propuesta de actualización de la página web del Instituto Morelense

Validado por:

Secretario Ejecutivo

Nombre del procedimiento	66. Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo
Ejecutado por:	Subdirector de Sistemas y Soporte Técnico, Jefe de Departamento de Sistemas y Soporte Técnico
Alcance:	Todas las áreas del Instituto Morelense
Objetivo:	Establecer la organización y la operación necesaria para brindar el servicio de reparación y mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo existente.

Políticas de operación

- ❖ La Coordinación de Sistemas y Soporte Técnico es la responsable de supervisar y valorar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo.
- ❖ Las áreas usuarias de los servicios de cómputo tendrán la obligación de reportar fallas o descomposturas de los equipos.
- ❖ La Coordinación de Sistemas y Soporte Técnico es la única facultada para brindar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo.
- ❖ La Coordinación de Sistemas y Soporte Técnico determinará si existe compostura o no de dicho equipo de cómputo para su baja o reparación según sea el caso.
- ❖ En su caso, ella determinará los tiempos de revisión y compostura de los equipos, para lo cual se coordinará con la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento para adquirir los componentes necesarios para el mantenimiento, la reparación o la actualización los equipos.

Descripción de actividades

- ❖ Se realiza el calendario para el mantenimiento preventivo y respaldo de información por áreas. En caso de que el mantenimiento preventivo reporte algún daño se procederá a realizar mantenimiento correctivo.
- ❖ También se realizará mantenimiento correctivo a solicitud de un usuario.
- ❖ Para ello, el usuario deberá llenar un reporte describiendo la falla.
- ❖ La Coordinación de Sistemas y Soporte Técnico solicitará a la Dirección Ejecutivo de Administración y Financiamiento las necesidades de adquisición de componentes para llevar a cabo el mantenimiento, la reparación o actualización de los equipos.
- ❖ Se procederá a la reparación, configuración o mantenimiento del equipo, cuando sean entregados los suministros solicitados.
- ❖ Una vez reparados se elabora el reporte correspondiente, se integra el expediente correspondiente y se entrega el equipo al área al que está asignado.

Responsables:

Coordinador de Sistemas y Soporte Técnico, Subdirector de Sistemas y Soporte Técnico, Jefe de Departamento de Sistemas y Soporte Técnico

Formatos utilizados:

Calendario de mantenimiento, Reportes de falla.

Validado por:

Secretario Ejecutivo

Nombre del procedimiento	67. Mantenimiento y actualización de las herramientas ofimáticas así como del antivirus
--------------------------	---

Ejecutado por:	Subdirector de Sistemas y Soporte Técnico, Jefe de Departamento de Sistemas y Soporte Técnico
----------------	---

Alcance:	Todas la áreas del Instituto Morelense
----------	--

Objetivo:	Contar con herramientas ofimáticas y antivirus actualizados.
-----------	--

Políticas de operación	
❖ Todas las acciones de mantenimiento y actualización del antivirus deberán de realizarse exclusivamente por el personal de la Coordinación de Sistemas y Soporte Técnico	

Descripción de actividades	
❖ Se elaborará un calendario de diagnóstico por áreas.	
❖ Se lleva a cabo el diagnóstico por áreas, para detectar necesidades de mantenimiento y actualización, y se presenta a consideración y en su caso, aprobación por el Coordinador de Sistemas y Soporte Técnico.	
❖ De acuerdo a las necesidades detectadas, se elabora el programa de mantenimiento y actualización.	
❖ El personal de la Coordinación de Sistemas y Soporte Técnico lleva a cabo el mantenimiento y actualización de las herramientas ofimáticas y del antivirus.	
❖ Se elabora un reporte mensual de las acciones realizadas.	

Responsables:	Coordinador de Sistemas y Soporte Técnico, Subdirector de Sistemas y Soporte Técnico, Jefe de Departamento de Sistemas y Soporte Técnico
---------------	--

Formatos utilizados:

Diagnóstico de las herramientas ofimáticas y del antivirus, Reporte de mantenimiento y actualización de las herramientas ofimáticas y del antivirus

Validado por:

Secretario Ejecutivo

Nombre del procedimiento	68. Desarrollo e implementación de programas de asesoría a los usuarios de red
--------------------------	--

Ejecutado por:	Subdirector de Sistemas y Soporte Técnico, Jefe de Departamento de Sistemas y Soporte Técnico
----------------	---

Alcance:	Todas las áreas del Instituto Morelense
----------	---

Objetivo:	Brindar capacitación a todo el personal del servicio Profesional Electoral del Instituto Morelense
-----------	--

Políticas de operación

- ❖ La Coordinación de Sistemas y Soporte Técnico será la encargada del desarrollo e implementación de los programas de capacitación en materia informática al personal del Instituto Morelense.

Descripción de actividad

- ❖ La Coordinación de Sistemas y Soporte Técnico, encomienda al Subdirector de Sistemas y Soporte Técnico la elaboración de un diagnóstico anual de las necesidades de capacitación y asesoría entre el personal del Servicio Profesional Electoral.
- ❖ Una vez detectadas las necesidades, se proponen alternativas de solución y se elabora un proyecto de programa para capacitar o asesorar al personal y se presenta a consideración del Coordinador de Sistemas y Soporte Técnico.
- ❖ El Coordinador de Sistemas y Soporte Técnico revisa y evalúa el proyecto y en su caso, lo presenta al Secretario Ejecutivo para su aprobación.
- ❖ Una vez aprobado el proyecto, se implementa el programa para subsanar las carencias detectadas o proporcionar herramientas informáticas entre el personal del Servicio Profesional Electoral.
- ❖ Posterior al desarrollo del programa, se realiza una evaluación del mismo.

Responsables:

Coordinador de Sistemas y Soporte Técnico, Subdirector de Sistemas y Soporte Técnico, Jefe de Departamento de Sistemas y Soporte Técnico

Formatos utilizados:

Diagnóstico de necesidades de capacitación informática

Validado por:

Secretario Ejecutivo

Nombre del procedimiento	69. Diseño de los formatos.
--------------------------	-----------------------------

Ejecutado por:	Subdirector de Sistemas y Soporte Técnico, Jefe de Departamento de Sistemas y Soporte Técnico
----------------	---

Alcance:	Todos los órganos electorales
----------	-------------------------------

Objetivo:	Elaborar los documentos que se requieren para los procesos electorales, así como los de plebiscito y referéndum.
-----------	--

Políticas de operación
<ul style="list-style-type: none"> ❖ De conformidad en lo dispuesto en las leyes de la materia, como el Artículo 202 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos.

Descripción de actividades
<ul style="list-style-type: none"> ❖ El Coordinador de Sistemas y Soporte Técnico y el Coordinador de Partidos Políticos analizan la documentación electoral utilizada en los procesos electorales pasados. ❖ La Subdirección de Sistemas y Soporte Técnico y la Subdirección de Partidos Políticos proceden a rediseñar los formatos de la documentación electoral, en caso de ser necesario por razones jurídicas o funcionales. ❖ Se presentan los proyectos de formatos a los Coordinadores de Sistemas y Soporte Técnico y de Partidos Políticos para su aprobación o corrección. ❖ El Coordinador de Partidos Políticos verifica que los contenidos de los formatos electorales se apeguen a lo estipulado por la ley de la materia. ❖ El Coordinador de Partidos Políticos, los turna para revisión al Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos. ❖ El Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos envía oficio al Secretario Ejecutivo, adjuntado los formatos electorales propuestos para su revisión.

Responsables:	Coordinador de Sistemas y Soporte Técnico, Coordinador de Partidos Políticos, Subdirector de Sistemas y Soporte Técnico, Jefe de Departamento de Sistemas y Soporte Técnico
---------------	---

Formatos utilizados:

Documentos electorales: acta de la jornada, acta final de escrutinio y cómputo, hoja de incidentes, hoja para hacer las operaciones del escrutinio y cómputo, acta circunstanciada de recepción de paquetes alterados, recibo de entrega de paquetes electorales al órgano respectivo, cartel de los resultados de la votación de la casilla, cartel de los resultados de cómputo municipal de la consulta de participación ciudadana, manta de vehículos, manta de instalación de casilla y sobres de integración del material electoral

Validado por:

Secretario Ejecutivo

Nombre del procedimiento	70. Concentrar, analizar y colocar en la página web los diversos estadísticos generados en los procesos electorales locales, federales así como de otras entidades federativas
--------------------------	--

Ejecutado por:	Subdirector de Sistemas y Soporte Técnico, Jefe de Departamento de Sistemas y Soporte Técnico
----------------	---

Alcance:	Todas las áreas del Instituto Morelense
----------	---

Objetivo:	Procesar la base de datos histórica para atender solicitudes específicas de los resultados generales o particulares de las elecciones.
-----------	--

<p>Políticas de operación</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Toda la información que se concentra, analiza y difunde deberá de ser autorizada por el Secretario Ejecutivo. ❖ La única área autorizada para su captura, procesamiento y difusión es la Coordinación de Sistemas y Soporte Técnico. ❖ El procesamiento de datos obedece a tiempos predeterminados. 	
--	--

<p>Descripción de actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ La Coordinación de Sistemas y Soporte Técnico recibe la solicitud para consulta de los datos históricos de los comicios electorales. ❖ El Subdirector de Sistemas y Soporte Técnico y el Jefe de Departamento de Sistemas y Soporte Técnico realizan la consulta de información electoral en la base de datos histórica. ❖ Se entrega el reporte de los datos al Coordinador de Sistemas y Soporte Técnico para su revisión y autorización. ❖ Se entrega la información al Secretario Ejecutivo para su validación. ❖ Una vez validada la información, se realiza la entrega al solicitante a través de medio impreso y/o electrónico. 	
---	--

Responsables:

Coordinación de Sistemas y Soporte Técnico, Subdirector de Sistemas y Soporte Técnico, Jefe de Departamento de Sistemas y Soporte Técnico

Formatos utilizados:

Reportes, consultas e informes.

Validado por:

Secretario Ejecutivo

Nombre del procedimiento	71. Recepción de la información generada por las diferentes áreas para el respaldo respectivo
--------------------------	---

Ejecutado por:	Subdirector de Sistemas y Soporte Técnico, Jefe de Departamento de Sistemas y Soporte Técnico
----------------	---

Alcance:	Todas la áreas del Instituto Morelense
----------	--

Objetivo:	Contar con un soporte de toda la información que se genere en las áreas del Instituto Morelense
-----------	---

Políticas de operación	
❖ Toda la información institucional deberá de contar con un respaldo electrónico de seguridad, para prevenir la pérdida de la misma	

Descripción de actividades	
❖ La Coordinación de Sistemas y Soporte Técnico elabora cada año un Programa de Respaldo de la Información Institucional y lo presenta para su validación al Secretario Ejecutivo.	
❖ Una vez aprobado el Programa, se lleva a cabo la difusión del mismo a todas las áreas, para que preparen la información institucional a respaldar.	
❖ De acuerdo al Programa, se realizan los respaldos acordados.	

Responsable:	Coordinador de Sistemas y Soporte Técnico, Subdirector de Sistemas y Soporte Técnico, Jefe de Departamento de Sistemas y Soporte Técnico
--------------	--

Formatos utilizados:	Solicitud de respaldo
----------------------	-----------------------

Validado por:	Secretario Ejecutivo
---------------	----------------------

Nombre del procedimiento

72. Integración del acervo histórico y apoyo a las diferentes áreas en la búsqueda de información

Ejecutado por:

Subdirector de Sistemas y Soporte Técnico, Jefe de Departamento Estenografía

Alcance:

Todas las áreas del Instituto Morelense

Objetivo:

Proporcionar a las áreas del Instituto Morelense, la información necesaria para que puedan desarrollar sus actividades ágil y puntualmente.

Políticas de operación

- ❖ El Jefe de Departamento de Estenografía tiene la responsabilidad de contribuir con el acervo histórico del Instituto Morelense.
- ❖ Cualquier documentación que salga del área de Estenografía deberá ser valorada y autorizada por el Coordinador de Sistemas y Soporte Técnico.
- ❖ Sólo se proporcionará la información solicitada en archivos PDF o en su caso, en forma impresa si hubiera disponibilidad presupuestal.

Descripción de actividades

- ❖ Se solicita a la Coordinación de Sistemas y Soporte Técnico, la búsqueda de la información solicitada vía oficio o de manera verbal.
- ❖ En caso de ser autorizado, la Subdirección de Sistemas y Soporte Técnico girará las instrucciones necesarias al Jefe de Departamento de Estenografía para ejecutar la búsqueda.
- ❖ Una vez hecha la búsqueda se registrarán en la bitácora con nombre, petición de búsqueda y firma, con el fin de llevar un mejor control de las solicitudes.
- ❖ El Jefe de Departamento de Estenografía deberá elaborar informe de las actividades y búsqueda realizadas.

Responsables:

Coordinador de Sistemas y Soporte Técnico, Subdirector de Sistemas y Soporte Técnico, Jefe de Departamento de Sistemas y Soporte Técnico

Formatos utilizados:

Bitácora

Validado por:

Coordinador de Sistemas y Soporte
Técnico

Nombre del procedimiento

73. Desarrollo, transcripción y
actualización del concentrado de

	las versiones estenográficas de las sesiones, reuniones de trabajo, comisiones, reuniones de trabajo del Comité de Adquisiciones y eventos especiales
--	---

Ejecutado por:	Jefe de Departamento de Estenografía
----------------	--------------------------------------

Alcance:	Todas las áreas del Instituto
----------	-------------------------------

Objetivo:	Elaborar las versiones estenográficas de cada uno de los actos de las sesiones, comisiones y comités del Instituto Morelense
-----------	--

Políticas de operación

- ❖ El Jefe de Departamento de Estenografía tiene la responsabilidad de elaborar las versiones estenográficas de los diferentes eventos del Instituto Morelense.
- ❖ Cualquier documentación que salga del área de Estenografía deberá ser valorada y autorizada por la Coordinación de Sistemas y Soporte Técnico.
- ❖ Sólo se proporcionará la información solicitada en archivos PDF o en su caso, en forma impresa si hubiera disponibilidad presupuestal.

Descripción de actividades

- ❖ Se elaboran las versiones estenográficas de los diferentes actos que se lleven a cabo en el Instituto Morelense y en el Consejo Estatal Electoral.
- ❖ Se imprime dicha versión para su revisión por la persona que designe el Secretario Ejecutivo, la cual deberá de firmar la bitácora que se lleva para un mejor control de los trabajos realizados.
- ❖ El responsable de la revisión, turnará el documento con las correcciones al Jefe de Departamento de Estenografía y una vez realizadas las modificaciones se procederá a imprimir el original para su presentación al Coordinador de Sistemas, quien procederá a turnárselos a quien designe el Secretario Ejecutivo para recabar las firmas de los funcionarios y demás participantes.
- ❖ En cuanto a las sesiones del Consejo Estatal Electoral (acuerdos), se resumen los puntos relevantes para que el Subdirector de Sistemas y Soporte Técnico, en coordinación con el responsable de la Unidad de Información Pública, las suba a la página de internet del Instituto Morelense, en la sección de transparencia.

Responsables:

Subdirector de Sistemas y Soporte
Técnico, Jefe de Departamento de
Estenografía

Formatos utilizados:

Bitácora

Validado por:

Coordinador de Sistemas y Soporte
Técnico

Nombre del procedimiento	74. Recabar la información de los puestos existentes en el Instituto Morelense, para integrar las tareas y responsabilidades de cada uno de ellos y elaborar y proponer el catálogo de puestos y rangos del Servicio Profesional Electoral
--------------------------	--

Ejecutado por:	Jefe de Departamento de Planeación, Jefe de Departamento de Programación y Seguimiento
----------------	---

Alcance:	Todas las áreas del Instituto que integren el Servicio Profesional Electoral
----------	--

Objetivo:	Llevar a cabo un análisis de puestos para determinar las necesidades de personal del Instituto Morelense
-----------	--

<p>Políticas de operación</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ El catálogo de puestos se debe elaborar de acuerdo a las necesidades de operación de cada una de las áreas del Instituto Morelense. ❖ Se debe elaborar un catálogo de puestos base para la operación del Instituto Morelense y un anexo con los puestos que operarán durante los procesos electorales. 	
--	--

<p>Descripción de actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ El Jefe de Departamento de Planeación y el Jefe de Departamento de Programación y Seguimiento elaboran y diseñan el proyecto para la elaboración del análisis de puestos del personal del Instituto Morelense. ❖ Se turna el proyecto al Subdirector del servicio Profesional Electoral, para su revisión y análisis. ❖ El Subdirector del Servicio Profesional Electoral lo turna al Secretario Ejecutivo para su revisión, corrección en su caso, y validación. ❖ El Secretario Ejecutivo lo pone a consideración del Consejero Presidente, y por acuerdo con él, a los Consejeros Estatales Electorales para que revisen y en su caso, aprueban el proyecto. ❖ Para su aplicación, se realiza una entrevista a todo el personal del Instituto Morelense para determinar las necesidades. ❖ Se concentran los resultados y se lleva a cabo el análisis de los mismos. 	
---	--

- ❖ Con la información obtenida se elabora el proyecto de catálogo de puestos del Instituto Morelense.
- ❖ El proyecto de catálogo de puestos del Instituto Morelense es presentado al Secretario Ejecutivo y al Consejero Presidente para su revisión, y en su caso aprobación.
- ❖ Posteriormente, el Secretario Ejecutivo lo presenta al Consejo Estatal Electoral para su revisión y aprobación.

Responsables:

Subdirector del Servicio Profesional Electoral, Jefe de Departamento de Planeación, Jefe de Departamento de Programación y Seguimiento

Formatos utilizados:

Entrevista, descripción de puestos y catálogo de puestos.

Validado por:

Secretario Ejecutivo

Nombre del procedimiento	75. Recopilación y análisis de la información del personal y de los candidatos a ingresar, mediante el desarrollo del Manual correspondiente para el reclutamiento y la selección del personal permanente y temporal
--------------------------	--

Ejecutado por:	Jefe del Departamento de Planeación, Jefe de Departamento de Programación y Seguimiento
----------------	--

Alcance:	Prospectos de personal que esté interesado en colaborar en el Instituto Morelense como personal de base y eventual en los procesos electorales
----------	--

Objetivo:	Seleccionar de manera adecuada al personal para que desarrolle en forma profesional y eficiente las labores que le sean asignadas como miembros del personal del Servicio Profesional Electoral y durante el proceso electoral.
-----------	---

Políticas de operación	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Los puestos y cantidades de personal se determinarán con base a los estudios y necesidades que previamente realicen y determinen las áreas del Instituto Morelense. 	

Descripción de actividades	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ La Secretaría Ejecutiva y las Direcciones Ejecutivas determinan las necesidades de personal para cada área en forma permanente y durante el proceso electoral. ❖ El Subdirector del Servicio Profesional Electoral, recibe la instrucción de elaborar o actualizar el Manual para el reclutamiento y la selección del personal permanente y temporal. ❖ Se diseña el Manual, los materiales didácticos para el curso de inducción y los formatos (hoja de entrevista, control de documentos, hojas de propuesta y aprobación) y se presentan a consideración de la Secretaría Ejecutiva y las Direcciones Ejecutivas. ❖ En caso de ser aprobados, se someten a consideración de los Consejeros Estatales Electorales por el Secretario Ejecutivo para su aprobación. 	

- ❖ En cuanto a los prospectos de personal de nuevo ingreso, se imparte el curso de inducción.
- ❖ Se aplican los formatos (hoja de entrevista, control de documentos, hojas de propuesta y aprobación) a los aspirantes.
- ❖ Se integra la información obtenida y se elabora el reporte correspondiente para su presentación al Secretario Ejecutivo y los Directores Ejecutivos, para que en su caso, aprueben la incorporación de los prospectos.

Responsables:

Subdirector del Servicio Profesional Electoral, Jefe del Departamento de Planeación, Jefe de Departamento de Programación y Seguimiento

Formatos utilizados:

Manual para el reclutamiento y la selección del personal permanente y temporal, que incluye Hoja de entrevista, control de documentos, hojas de propuesta y aprobación

Validado por:

Secretario Ejecutivo

Nombre del procedimiento	76. Diseño del Sistema de Evaluación de las áreas y el personal directivo, jefaturas, técnicos y administrativos
--------------------------	--

Ejecutado por:	Jefe del Departamento de Planeación, Jefe de Departamento de Programación y Seguimiento
----------------	---

Alcance:	Todas las áreas de Instituto Morelense
----------	--

Objetivo:	Contar con un mecanismo de evaluación del funcionamiento de las áreas y del personal directivo, jefaturas, técnicos y administrativos
-----------	---

<p>Políticas de operación</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Todas las áreas se sujetaran a una evaluación anual de su operación. ❖ Los resultados de la evaluación sólo de darán a conocer al Secretario Ejecutivo y a través de él, al Consejo Estatal Electoral. 	
--	--

<p>Descripción de actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ El Jefe del Departamento de Planeación y el Jefe de Departamento de Programación y Seguimiento elaboran un proyecto para la evaluación de las áreas y del personal directivo, jefaturas, técnicos y administrativos, que someten a consideración del Subdirector del Servicio Profesional Electoral, para su aprobación o corrección. ❖ El Subdirector del Servicio Profesional Electoral presenta el proyecto al Secretario Ejecutivo para su análisis y en su caso, aprobación. ❖ Una vez aprobado, lo presenta a la consideración del Consejero Presidente, y si lo indica, al Consejo Estatal Electoral para su revisión y aprobación. ❖ Una vez aprobado, lo difunde entre las áreas y programa su aplicación, de acuerdo al calendario que debe de incluir. ❖ Aplica la evaluación y concentra los resultados, los cuáles dará a conocer solo al Secretario Ejecutivo, para que a su vez lo presente al Consejo Estatal Electoral, para que determine las acciones correctivas al funcionamiento de las áreas y los estímulos al Personal del Servicio Profesional Electoral. 	
--	--

Responsables:	Subdirector del Servicio Profesional
---------------	--------------------------------------

	Electoral, Jefe del Departamento de Planeación, Jefe de Departamento de Programación y Seguimiento
--	--

Formatos utilizados:	Evaluación del desempeño
----------------------	--------------------------

Validado por:	Secretario Ejecutivo
---------------	----------------------

Nombre del procedimiento	77. Diseño e implementación de programas tendientes a contrarrestar las deficiencias en cuanto a conocimientos, actitudes y aptitudes detectadas en el personal
--------------------------	---

Ejecutado por:	Jefe del Departamento de Planeación, Jefe de Departamento de Programación y Seguimiento
----------------	--

Alcance:	Todo el personal del Instituto Morelense
----------	--

Objetivo:	Impulsar el desarrollo integral del personal del Instituto Morelense
-----------	--

Políticas de operación	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Todo el personal deberá de participar en las actividades de capacitación institucional o externas que les permitan mejorar sus conocimientos, actitudes y aptitudes 	

Descripción de actividades	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ El Subdirector del Servicio Profesional Electoral llevará a cabo un diagnóstico anual que le permita detectar las deficiencias en cuanto a conocimientos, actitudes y aptitudes detectadas en el personal. ❖ Una vez que se cuente con la información se integrará un informe que incluya una propuesta de acciones para contrarrestar las deficiencias detectadas, que será presentado al Secretario Ejecutivo para su aprobación. ❖ Una vez aprobada la propuesta, se implementarán las acciones en coordinación con las Direcciones Ejecutivas y el Director Jurídico. ❖ Para la implementación de las acciones se podrá recurrir al apoyo por razones de conocimiento y experiencia del propio personal del Instituto Morelense. ❖ Una vez realizadas las acciones de capacitación, el Subdirector del servicio Profesional Electoral realizará una evaluación y la dará a conocer al Secretario Ejecutivo, y por su conducto, al Consejo Estatal Electoral. 	

Responsables:

Subdirector del Servicio Profesional Electoral, Jefe del Departamento de Planeación, Jefe de Departamento de Programación y Seguimiento

Formatos utilizados:

Hojas evaluación para detectar las deficiencias en cuanto a conocimientos, actitudes y aptitudes detectadas en el personal, material de capacitación, hojas de evaluación de la capacitación

Validado por:

Secretario Ejecutivo

Nombre del procedimiento	78. Elaboración del documento que sirva como base para la inducción del nuevo empleado
--------------------------	--

Ejecutado por:	Jefe del Departamento de Planeación, Jefe de Departamento de Programación y Seguimiento
----------------	--

Alcance:	Personal de nuevo ingreso al Instituto Morelense
----------	--

Objetivo:	Que todo el personal de nuevo ingreso reciba la información básica sobre el Instituto Morelense
-----------	---

Políticas de operación	
❖ Todo el personal de nuevo ingreso deberá de recibir el curso de inducción	

Descripción de actividades	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ El Jefe del Departamento de Planeación y el Jefe de Departamento de Programación y Seguimiento, elaboraran el proyecto de curso de inducción para el personal de nuevo ingreso. ❖ Una vez que se cuente con el proyecto se presentará al Subdirector del Servicio Profesional Electoral para su revisión, y en su caso, corrección. ❖ El proyecto se le presentará al Secretario Ejecutivo para su revisión y aprobación. ❖ Una vez que esté aprobado, se programa su aplicación de acuerdo a los ingresos de personal de nuevo ingreso en las diversas áreas del Instituto Morelense. ❖ Anualmente se entregará al Secretario Ejecutivo un reporte de las capacitaciones de inducción proporcionadas y su evaluación. 	

Responsables:	Subdirector del Servicio Profesional Electoral, Jefe del Departamento de Planeación, Jefe de Departamento de Programación y Seguimiento
---------------	---

Formatos utilizados:

Curso de inducción, formato de
evaluación del curso de inducción

Validado por:

Secretario Ejecutivo

Nombre del procedimiento	79. Presentación de propuesta de estímulos en reconocimiento al personal en especie o en efectivo
Ejecutado por:	Jefe del Departamento de Planeación, Jefe de Departamento de Programación y Seguimiento
Alcance:	En este procedimiento intervendrán el Subdirector del Servicio Profesional Electoral, los Directores Ejecutivos, el Secretario Ejecutivo y los Consejeros Electorales
Objetivo:	Establecer un sistema de estímulos que motive la superación del personal del Servicio Profesional Electoral del Instituto Morelense en el ejercicio de sus funciones.

Políticas de operación

- ❖ Los Consejeros Estatales Electorales determinarán las políticas a seguir para la elaboración del programa de estímulos.

Descripción de actividades

- ❖ El Jefe del Departamento de Planeación y el Jefe de Departamento de Programación y Seguimiento diseñan el Proyecto del Programa de Estímulos para el Personal del Servicio Profesional Electoral del Instituto Morelense.
- ❖ El Subdirector del Servicio Profesional Electoral lo revisa y los turna al Secretario Ejecutivo para su revisión y análisis.
- ❖ El Secretario Ejecutivo lo turna a los Consejeros Electorales para su revisión y análisis.
- ❖ En su caso, se realizan las adecuaciones correspondientes., y se vuelve a turnar el Proyecto de Programa de Estímulos para el Personal del Servicio Profesional Electoral del Instituto a los Consejeros Electorales para su revisión y aprobación en el Consejo Estatal Electoral.
- ❖ Una vez aprobado, el Secretario Ejecutivo, por conducto del Subdirector del servicio Profesional Electoral difunde y lo aplica en todas las áreas.

Responsables:

Subdirector del Servicio Profesional Electoral, Jefe del Departamento de Planeación, Jefe de Departamento de Programación y Seguimiento

Formatos utilizados:

Programa y oficios

Validado por:

Secretario Ejecutivo

Nombre del procedimiento	80. Elaboración del Estatuto del Servicio Profesional Electoral
--------------------------	---

Ejecutado por:	Jefe del Departamento de Planeación, Jefe de Departamento de Programación y Seguimiento
----------------	--

Alcance:	En este procedimiento intervendrá e Subdirector del Servicio Profesional Electoral, los Directores Ejecutivos, el Director Jurídico, la Secretaría Ejecutiva y los Consejeros Estatales Electorales
----------	---

Objetivo:	Contar con un estatuto que regule la organización, operación y desarrollo del Servicio Profesional Electoral, las concernientes a la aplicación de sanciones administrativas así como las referentes a las demás materias que el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos determina que deben ser reguladas por este ordenamiento.
-----------	--

Políticas de operación	
<ul style="list-style-type: none">❖ El Consejo Estatal Electoral determinará las líneas generales de acción para la elaboración del Estatuto del Servicio Profesional Electoral del Instituto Morelense.❖ El Estatuto del Servicio Profesional Electoral del Instituto Morelense se elaborará en coordinación con los Directores Ejecutivos y el Director Jurídico.	

Descripción de actividades

- ❖ El Subdirector del Servicio Profesional Electoral realiza un estudio comparativo de los estatutos de servicio profesional de otros órganos electorales en la República Mexicana.
- ❖ Elabora el anteproyecto de estatuto en coordinación con los Directores Ejecutivos y el Director Jurídico del Instituto Morelense.
- ❖ Se turna al Secretario Ejecutivo para su análisis y revisión.
- ❖ El Secretario Ejecutivo lo turna a los Consejeros Estatales Electorales para su análisis y revisión.
- ❖ Se realizan las adecuaciones de acuerdo a las observaciones de los Consejeros Estatales Electorales.
- ❖ Se realizan las adecuaciones y se turna al Secretario Ejecutivo el proyecto de estatuto para una nueva revisión.
- ❖ Aprobado, lo turna a los Consejeros Estatales Electorales para su revisión y aprobación en sesión del Consejo Estatal Electoral.
- ❖ Una vez aprobado el Subdirector del Servicio Profesional Electoral se encarga de su difusión y seguimiento en coordinación con los Directores Ejecutivos y el Director Jurídico.

Responsables:

Subdirector del Servicio Profesional Electoral, Jefe del Departamento de Planeación, Jefe de Departamento de Programación y Seguimiento

Formatos utilizados:

Estatutos, anteproyecto y oficios.

Validado por:

Secretario Ejecutivo

Nombre del procedimiento

81. Implementación de políticas de comunicación social y de relaciones públicas que contribuyan a la formación de la cultura cívica-electoral en el marco de la democracia

Ejecutado por:

Subdirección de Medios de Comunicación

Alcance:

Toda la población del Estado de Morelos

Objetivo:

Proponer los lineamientos y procedimientos a seguir con el fin de contribuir a la formación de una cultura Electoral, utilizando los medios de comunicación y documentos impresos.

Políticas de operación

- ❖ Los Consejeros Estatales Electorales determinaran las políticas y parámetros de difusión del Instituto Morelense.

Descripción de actividades

- ❖ Se elaboran los programas, proyectos y soporte presupuestal.
- ❖ Se envían a la Secretaría Ejecutiva para su revisión.
- ❖ El Secretario Ejecutivo los turna a los Consejeros Estatales Electorales para realizar las observaciones pertinentes.
- ❖ Se corrigen el documento y se proponen al pleno del Consejo Estatal Electoral para su revisión y aprobación.
- ❖ El Secretario Ejecutivo, a través de la Subdirección de Medios de Comunicación opera los programas y proyectos, realiza evaluaciones periódicas y presenta informes al Secretario Ejecutivo.

Responsables:

Subdirección de Medios de Comunicación

Formatos utilizados:

Folletos y trípticos.

Validado por:

Secretario Ejecutivo

Nombre del procedimiento	82. Definición de los criterios y evaluación de los proyectos de los diversos foros en los que participará la institución para difundir sus programas y políticas
--------------------------	---

Ejecutado por:	Subdirección de Medios de Comunicación
----------------	--

Alcance:	Toda la población del Estado de Morelos.
----------	--

Objetivo:	Determinar los foros en los que participará los funcionarios del Instituto Morelense para promover la imagen y misión del Instituto Morelense
-----------	---

Políticas de operación	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Los Consejeros Estatales Electorales determinan las políticas de difusión del Instituto Morelense. ❖ El Consejo Estatal Electoral determina los parámetros para la imagen y difusión del Instituto Morelense. 	

Descripción de actividades	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ El Subdirector de Medios de Comunicación elabora un calendario de los foros en los que podría participar el Instituto Morelense. ❖ Envía a la Secretaría Ejecutiva el calendario, los alcances, impacto y costo de la participación para su revisión. ❖ El Secretario Ejecutivo los turna a los Consejeros Estatales Electorales para realizar las observaciones pertinentes a la propuesta. ❖ El Subdirector de Medios de Comunicación corrige la propuesta de acuerdo a lo señalado por los Consejeros Estatales Electorales y la presenta al Secretario Ejecutivo para que la presente al pleno del Consejo Estatal Electoral para su aprobación. ❖ Una vez acordadas las participaciones institucionales, se coordina con las diferentes áreas el suministro y gestión de los requerimientos para participar. 	

Responsables:	Subdirección de Medios de Comunicación
---------------	--

Formatos utilizados:	Documentos, proyectos y oficios.
----------------------	----------------------------------

Validado por:	Secretario Ejecutivo
---------------	----------------------

Nombre del procedimiento	83. Coordinación entre el Instituto Morelense y los sectores público, privado y social y los medios de comunicación
--------------------------	---

Ejecutado por:	Subdirección de Medios de Comunicación
----------------	--

Alcance:	Instituto Morelense, sector público, privado y social
----------	---

Objetivo:	Mantener una estrecha relación de comunicación y de vínculos institucionales de apoyo
-----------	---

Políticas de operación

- ❖ Todo convenio que se suscriba con representantes del sector público, privado o social, deberá ser aprobado por el Consejo Estatal Electoral y deberá de contar con la participación de los Consejeros Estatales Electorales y el Secretario Ejecutivo

Descripción de actividades

- ❖ El Secretario Ejecutivo recibirá o hará las propuestas de acuerdos de colaboración con representantes del sector público, privado y social, en el marco de las normas constitucionales y en materia electoral.
- ❖ Con el apoyo de las áreas involucradas, elaborará los proyectos de convenio de colaboración y los presentará al Consejero Presidente para su análisis y aprobación, o en su caso, corrección.
- ❖ Una vez que se han realizado las correcciones, se presentará a consideración del Consejo Estatal Electoral para su discusión, y en su caso, aprobación.
- ❖ Aprobado el o los convenios de colaboración, el Secretario Ejecutivo con el apoyo de las áreas, prepara la logística para su suscripción.
- ❖ Una vez suscrito el o los Convenios, el Secretario Ejecutivo asigna a las áreas las tareas a desarrollar y la vigilancia del cumplimiento de las mismas.

Responsables:

Subdirección de Medios de Comunicación

Formatos utilizados:

Convenio

Validado por:

Secretario Ejecutivo

Nombre del procedimiento	84. Difusión interna de las noticias más relevantes sobre el Instituto Morelense
Ejecutado por:	Subdirección de Medios de Comunicación
Alcance:	Consejero Estatales Ejecutivas Presidente, Electorales, Consejeros Direcciones
Objetivo:	Mantener permanentemente informado a los funcionarios sobre asuntos relevantes y sobre datos que se generen del Instituto Morelense en los periódicos de circulación nacional y estatal.

Políticas de operación

- ❖ Toda la información que se incorpore a la síntesis deberá ser textual.
- ❖ Se deberá de incorporar a la síntesis diaria toda la información que en la prensa estatal y nacional surja del Instituto Morelense.
- ❖ La síntesis de prensa deberá estar lista a más tardar a las 9:00 horas.
- ❖ En la medida de lo posible, será pertinente generar un archivo electrónico de la síntesis de prensa e incorporarlo a la red interna.

Descripción de actividades

- ❖ De lunes a viernes se deberán de adquirir los ejemplares de los medios escritos (periódicos) nacionales y estatales.
- ❖ Se selecciona la información que se genere en el ámbito electoral.
- ❖ Se recorta, se fotocopia y se arma el boletín informativo.
- ❖ Se distribuye entre el Consejo Estatal Electoral, el Secretario Ejecutivo y los Directores Ejecutivos.
- ❖ Se guardan cronológicamente la síntesis.
- ❖ Cuando se realicen sesiones, eventos o actos del Instituto Morelense se debe de cubrir el evento y realizar los boletines respectivos.

Responsables:

Subdirección de Medios de Comunicación

Formatos utilizados:

Boletines síntesis informativa

Validado por:

Secretario Ejecutivo



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ORGANIZACIÓN Y PARTIDOS
POLÍTICOS

Nombre del procedimiento	85. Recepción, clasificación y resguardo de la documentación oficial recibida
Ejecutado por:	Subdirector de Registro y Control de Archivo
Alcance:	Consejo Estatal Electoral, Consejos Distritales y Municipales Electorales, Ayuntamientos y Ciudadanos en General
Objetivo:	Resguardar la documentación recibida y enviada para tener un fácil acceso a la misma.

Políticas de operación

- ❖ La documentación recibida se mantendrá en resguardo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos
- ❖ La documentación podrá ser recibida por medio electrónico, fax o impresa.
- ❖ Toda documentación recibida deberá contener el sello de la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos.

Descripción de actividades

- ❖ Verificar que el contenido de la documentación recibida por el Subdirector de Registro y Control de Archivo sea destinado para la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos.
- ❖ Coordinar con el Subdirector de Registro y Control de Archivo, para que la clasificación de los documentos recibidos sea por los rubros temáticos relacionados a la procedencia de los mismos.
- ❖ Verificar que se realice el adecuado registro electrónico de los documentos recibidos en el equipo de cómputo.
- ❖ Verificar que toda la documentación se clasifique, registre y se integre en un expediente individual.
- ❖ Turnar la documentación recibida al área correspondiente dentro de la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos.

Responsables:

Coordinador de Registro y Control de Archivo, Subdirector de Registro y Control de Archivo

Formatos utilizados:

Registro electrónico e identificación de archiveros

Validado por:

Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos

Nombre del procedimiento	86. Recepción, registro y archivo de acreditaciones ante los Consejos Distritales y Municipales Electorales enviadas por los partidos políticos
Ejecutado por:	Subdirector de Registro y Control de Archivo
Alcance:	Partidos Políticos, Consejo Estatal Electoral, Consejos Distritales y Municipales Electorales
Objetivo:	Resguardar y registrar la documentación recibida para un control exacto de la misma.

Políticas de operación

- ❖ La documentación recibida se mantendrá en resguardo por la Dirección de Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos.
- ❖ La documentación solo se facilitará por medio de oficio o por instrucciones del superior jerárquico.
- ❖ Solo personal autorizado de la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos podrá tener acceso a la documentación.

Descripción de actividades

- ❖ Supervisar la recepción de las acreditaciones realizadas ante los Consejos Distritales y Municipales Electorales por parte de los partidos políticos, o en su caso, por los técnicos electorales verificando el contenido de la misma.
- ❖ Coordinar la clasificación de las acreditaciones recibidas por partido político y/o Consejo Distrital o Municipal dependiendo de la procedencia de los mismos.
- ❖ Realizar el registro de las acreditaciones recibidas de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
- ❖ Verificar que todas las acreditaciones clasificadas y registradas se integren en un expediente individual.
- ❖ Supervisar el resguardo de las acreditaciones en los archiveros perfectamente identificados destinados a ese fin.

Responsables:

Coordinador de Registro y Control de Archivo, Subdirector de Registro y Control de Archivo

Formatos utilizados:

Expedientes individuales y oficios

Validado por:

Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos

Nombre del procedimiento	87. Recepción, registro y archivo de documentación enviada por los partidos políticos relativa a la integración de sus órganos internos
--------------------------	---

Ejecutado por:	Subdirector de Registro y Control de Archivo
----------------	--

Alcance:	Partidos Políticos, Consejo Estatal Electoral
----------	---

Objetivo:	Resguardar y registrar la documentación recibida para un control exacto de la misma
-----------	---

Políticas de operación	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ La documentación recibida se mantendrá en resguardo por la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos. ❖ La documentación solo se facilitará por medio de oficio o por instrucciones del superior jerárquico. ❖ Solo personal autorizado de la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos podrá tener acceso a la documentación. 	

Descripción de actividades	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Supervisar la recepción de la documentación enviada por parte de los partidos políticos para notificar la integración de sus órganos internos verificando el contenido de la misma. ❖ Coordinar la clasificación de la documentación recibida por órgano y partido político. ❖ Verificar el registro de la documentación recibida. ❖ Verificar que la documentación recibida se turne al área correspondiente dentro de la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos para su adecuado registro en el libro respectivo. ❖ Verificar que toda la documentación clasificada y registrada se integre en un expediente individual. ❖ Resguardar la documentación en los archiveros perfectamente identificados destinados a ese fin. 	

Responsables:

Coordinador de Registro y Control de Archivo, Subdirector de Registro y Control de Archivo

Formatos utilizados:

Expedientes individuales y oficios

Validado por:

Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos

Nombre del procedimiento	88. Representación en las elecciones de autoridades auxiliares municipales
--------------------------	--

Ejecutado por:	Subdirector de Registro y Control de Archivo
----------------	--

Alcance:	Ayuntamientos, Instituto Morelense Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos
----------	---

Objetivo:	Representar al Instituto Morelense en calidad de Secretario de la Junta Electoral Municipal para la renovación periódica de las autoridades auxiliares municipales
-----------	--

<p>Políticas de operación</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Representar al Instituto Morelense en los municipios que determine el Secretario Ejecutivo, el Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos o el Coordinador de Registro y Control de Archivo. ❖ Participar en calidad de Secretario de la Junta Electoral Municipal. 	
--	--

<p>Descripción de actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Representar al Instituto Morelense en los municipios que determine el Secretario Ejecutivo, el Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos o el Coordinador de Registro y Control de Archivo. ❖ El Secretario Ejecutivo, el Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos o el Coordinador de Registro y Control de Archivo entregará la documentación que otorgue la personalidad con la que se ostentara el representante designado. ❖ Se acudirá a las reuniones programadas con las autoridades municipales. ❖ Se asesorará a las autoridades municipales en lo relativo a la preparación de las elecciones correspondientes. ❖ Se facilitará la documentación necesaria para el desarrollo de las elecciones correspondientes. ❖ Se recabará de la autoridad municipal, la documentación derivada de la actividad. ❖ Se elaborará y entregará el informe correspondiente para integrar el archivo histórico. 	
--	--

Responsables:

Coordinador de Registro y Control de Archivo, Subdirector de Registro y Control de Archivo

Formatos utilizados:

Oficios, actas, convocatorias

Validado por:

Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos

Nombre del procedimiento	89. Coordinación de manera permanente y estrecha con los Ayuntamientos del Estado de Morelos, para la preparación de los cambios de autoridades municipales
--------------------------	---

Ejecutado por:	Subdirector de Registro y Control de Archivo
----------------	--

Alcance:	Ayuntamientos del Estado de Morelos
----------	-------------------------------------

Objetivo:	Contar con un medio permanente y cordial de coordinación con las autoridades y áreas operativas de los Ayuntamientos
-----------	--

Políticas de operación

- ❖ Se mantendrá una estrecha y cordial coordinación con las autoridades de los Ayuntamientos para preparar los cambios de autoridades municipales

Descripción de actividades

- ❖ Se establecerán canales de comunicación y coordinación tanto a nivel de autoridades como operativo.
- ❖ Para ello, se elaboraran los proyectos de oficios que se requieran y se presentaran a consideración del Coordinador de Registro y Control de Archivo.
- ❖ Una vez revisados se entregarán al Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos para su visto bueno, y en su caso, para firma del Secretario Ejecutivo.
- ❖ Se dará seguimiento a los oficios y se ejecutan las acciones que acuerden las autoridades.
- ❖ Se deberán de entregar informes de las actividades realizadas y de los obstáculos que se presenten para que se tomen las decisiones correspondientes y se eliminen estos.

Responsables:

Coordinador de Registro y Control de Archivo, Subdirector de Registro y Control de Archivo

Formatos utilizados:

Oficios, informes

Validado por:

Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos

Nombre del procedimiento	90. Actualización de catálogo municipal electoral
Ejecutado por:	Subdirector de Registro y Control de Archivo
Alcance:	Instituto Morelense
Objetivo:	Contar con información sociopolítica de cada uno de los municipios del estado que facilite los trabajos operativos de la Dirección Ejecutiva de organización y Partidos Políticos.

Políticas de operación

- ❖ El catálogo de comunidades deberá ser actualizado por lo menos cada 3 meses.
- ❖ Se debe integrar con información del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), del Instituto Nacional Indigenista (INI), de los Ayuntamientos de los 33 municipios del Estado y de cualquier otra fuente que aporte información útil.
- ❖ La información deberá presentarse invariablemente por municipio.

Descripción de actividades

- ❖ Se elaboraran las solicitudes de información al INEGI respecto a la población por municipio.
- ❖ Se solicitará información al INI respecto a la clasificación de comunidades indígenas en el estado, así como el número de población con lengua indígena.
- ❖ Se solicitará a los Ayuntamientos el concentrado actualizado de elecciones de autoridades auxiliares municipales.
- ❖ La información se integrará y analizará por municipio, observando siempre el orden progresivo de las secciones electorales que lo integran.
- ❖ Apoyado en el uso de los planos mixtos por sección individual, se incluirán por municipio, las colonias de nueva creación.
- ❖ Hecho lo anterior, se señalará si las colonias o comunidades cuentan o no con autoridad auxiliar, además se identificará si corresponde a zona urbana o rural, destacando cuantas y cuales secciones electorales comprende cada colonia o comunidad.
- ❖ La información se presentará a revisión del Coordinador de Registro y Control de Archivo.

❖ El que a su vez la entregará al Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos.

Responsables:

Coordinador de Registro y Control de Archivo, Subdirector de Registro y Control de Archivo

Formatos utilizados:

Mapa Electoral Municipal

Validado por:

Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos

Nombre del procedimiento	91. Representación en los cambios de autoridades auxiliares en los diferentes municipios del Estado de Morelos
--------------------------	--

Ejecutado por:	Subdirector de Registro y Control de Archivo
----------------	--

Alcance:	Ayuntamientos del Estado de Morelos
----------	-------------------------------------

Objetivo:	Coadyuvar en la renovación de las autoridades auxiliares municipales.
-----------	---

<p>Políticas de operación</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Se recibirán los oficios de solicitud de los ayuntamientos respectivos para coadyuvar en la renovación de las autoridades auxiliares municipales.
--

<p>Descripción de actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Al recibirse los oficios parte de los Ayuntamientos se procederá a elaborar el proyecto de nombramiento respectivo como Secretario de la Junta Electoral Municipal. ❖ Se presenta a revisión del Coordinador de Registro y Control de Archivo, quien lo entrega al Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos para su validación y presentación para firma al Secretario Ejecutivo. ❖ El representante designado recibe el nombramiento como Secretario de la Junta Electoral Municipal. ❖ El Representante participa en la instalación de la Junta Electoral Municipal y firma el acta como Secretario. ❖ Participa en la sesión permanente de la Junta Electoral Municipal el día de las elecciones de cada ayuntamiento. ❖ Está presente en la recepción de las urnas electorales para el conteo de votos. ❖ Firma el acta respectiva, dando validez a la elección como Secretario de la Junta Electoral Municipal. ❖ E informa y entrega copia del acta al Coordinador de Registro y Control de archivo o al Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos.
--

Responsables:

Coordinador de Registro y Control de Archivo, Subdirector de Registro y Control de Archivo

Formatos utilizados:

Solicitud, nombramiento, acta

Validado por:

Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos

Nombre del procedimiento	92. Integración de la estadística de las elecciones de autoridades municipales y de los procesos de participación ciudadana
--------------------------	---

Ejecutado por:	Subdirector de Organización Electoral, Jefe de Departamento de Organización Electoral
----------------	--

Alcance:	Ayuntamientos del Estado de Morelos
----------	-------------------------------------

Objetivo:	Llevar el adecuado control estadístico de la renovación de las autoridades auxiliares municipales
-----------	---

Políticas de operación

- ❖ Se deberá de contar con la información estadística de todas las elecciones de autoridades municipales y de los procesos de participación ciudadana

Descripción de actividades

- ❖ Al recibirse los documentos por parte de los Ayuntamientos se verificará el contenido.
- ❖ Se efectúa la clasificación de los documentos recibidos por Municipio.
- ❖ Se realiza el registro y conteo de los documentos por Municipio, comunidad, poblado o colonia.
- ❖ Se registra el nombre del ayudante, tipo de elección (voto-urna).
- ❖ Se procede al resguardo de la documentación en los archiveros perfectamente identificados y destinados a ese fin.
- ❖ Y se integra la estadística correspondiente.

Responsables:	Coordinador de Organización Electoral, Subdirector de Organización Electoral, Jefe de Departamento de Organización Electoral
---------------	--

Formatos utilizados:	Captura de datos de renovación de autoridades auxiliares municipales
----------------------	--

Validado por:	Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos
---------------	---

Nombre del procedimiento:	93. Organización de conferencias y asesorías sobre cultura electoral en los municipios del Estado de Morelos
---------------------------	--

Ejecutado por:	Subdirector de Organización Electoral, Jefe de Departamento de Organización Electoral
----------------	---

Alcance:	Municipios del Estado de Morelos
----------	----------------------------------

Objetivo:	Promover la cultura electoral entre la población del Estado de Morelos
-----------	--

Políticas de operación	
❖ Las conferencias que se organicen deberán de dirigirse a todos los sectores de la población, en especial a los jóvenes y a los niños	

Descripción de actividades	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se realizan gestiones ante las autoridades, dirigentes y líderes de los sectores público, privado y social, para coordinar la organización de conferencias y asesorías a grupos específicos de la población. ❖ Se elabora el Programa Anual de Conferencias y Asesorías y se presenta a consideración del Coordinador de Organización Electoral para su revisión y presentación al Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos. ❖ Una vez autorizado el Programa, se coordina con las áreas de las Direcciones Ejecutivas de Capacitación y Educación Electoral y de Administración y Financiamiento, el suministro de materiales y equipos y la logística para poder impartirlos. ❖ Con los grupos u organización con los que se coordinó la conferencia o asesoría, se prepara la logística para la convocatoria y para su realización. ❖ Se imparte la conferencia o asesoría y se evalúa su impacto en el grupo receptor. ❖ Se elabora el informe y se presenta a consideración del Coordinador de Organización Electoral. 	

Responsables:	Coordinador de Organización Electoral, Subdirector de Organización Electoral, Jefe de Departamento de Organización Electoral
---------------	--

Formatos utilizados:

Oficio, Evaluación de conferencias y asesorías

Validado por:

Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos

Nombre del procedimiento	94. Diseño y cuantificación de la documentación y material electoral a utilizarse en los procesos de participación ciudadana.
--------------------------	---

Ejecutado por:	Subdirector de Organización Electoral, Jefe de Departamento de Organización Electoral
----------------	---

Alcance:	Todos los órganos municipales y de casilla.
----------	---

Objetivo:	Elaborar los documentos que se requieren para los procesos electorales, así como los de plebiscito y referéndum.
-----------	--

<p>Políticas de operación</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Artículo 19 bis. De la Constitución Política del Estado de Morelos. ❖ Artículo 10 de la Ley de Participación Ciudadana. ❖ Artículos 100 fracción III, 202, 205 y 206 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos. ❖ De conformidad en lo dispuesto en otras las leyes de la materia. 	
---	--

<p>Descripción de actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Se analiza la documentación electoral utilizada en los procesos electorales pasados. ❖ Se rediseñan los formatos de la documentación electoral. ❖ Se presentan los formatos al Coordinador de Organización Electoral para su corrección. ❖ El Coordinador de Organización Electoral verifica que los contenidos de los formatos electorales se apeguen a lo estipulado por la ley de la materia. ❖ El Coordinador de Organización Electoral, los turna para revisión del Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos. ❖ El Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos envía oficio al Secretario Ejecutivo, adjuntado los formatos electorales propuestos. ❖ El Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos, solicita al Secretario Ejecutivo el corte del Padrón Electoral. 	
--	--

- ❖ El Secretario Ejecutivo solicita a la Dirección del Registro Federal de Electores del Instituto Nacional Electoral el último corte del Padrón Electoral.
- ❖ Con la información del último corte del Padrón Electoral, el Subdirector de Organización Electoral y el Jefe de Departamento de Organización Electoral elaboran una proyección de las cantidades del material y documentación electoral a utilizar.
- ❖ El Coordinador de Organización Electoral revisa con precisión el número de formatos y la cantidad de los mismos para cada consejo electoral, mesa directiva de casilla y ciudadanos en lista nominal.
- ❖ El Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos, entrega al Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento los requerimientos del material y documentación electoral, para su adquisición.

Responsables:

Coordinador de Organización Electoral,
Subdirector de Organización Electoral,
Jefe de Departamento de Organización Electoral

Formatos utilizados:

Documentos electorales: acta de la jornada, acta final de escrutinio y cómputo, hoja de incidentes, hoja para hacer las operaciones del escrutinio y cómputo, acta circunstanciada de recepción de paquetes alterados, recibo de entrega de paquetes electorales al órgano respectivo, cartel resultados de la votación de la casilla, cartel resultados de computo municipal de la consulta de participación ciudadana, manta de vehicular, manta de instalación de casilla y sobres de integración del material electoral.

Validado por:

Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos

Nombre del procedimiento	95. Elaboración de propuestas de reformas al Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos y presentación de resultados de los foros de consulta que se organicen para recopilar las opiniones de la ciudadanía
--------------------------	--

Ejecutado por:	Subdirector de Organización Electoral, Jefe de Departamento de Organización Electoral
----------------	---

Alcance:	Todo el Estado de Morelos
----------	---------------------------

Objetivo:	Contar con propuestas viables de reformas al Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos
-----------	---

Políticas de operación	
❖ Toda propuesta de reforma al Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos deberá de tener viabilidad jurídica	

Descripción de actividades	
❖ Se deberá de participar en los foros que se organicen para el análisis y discusión de la legislación electoral.	
❖ De las propuestas que se presenten, se recabará la información expuesta y se realizará un análisis para determinar su viabilidad jurídica.	
❖ Se integrará un proyecto de reforma para presentarla a consideración del Coordinador de Organización Electoral.	
❖ El Coordinador de Organización Electoral revisará el proyecto y en su caso, lo presentará al Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos para su análisis y presentación al Secretario Ejecutivo.	

Responsables:	Coordinador de Organización Electoral, Subdirector de Organización Electoral, Jefe de Departamento de Organización Electoral
---------------	--

Formatos utilizados:

Resumen de propuestas, proyecto de reforma

Validado por:

Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos

Nombre del procedimiento	96. Elaboración del proyecto de rutas electorales para los procesos de participación ciudadana
Ejecutado por:	Subdirector de Organización Electoral, Jefe de Departamento de Organización Electoral
Alcance:	Las 907 secciones electorales en que se divide el estado, los funcionarios de todas las mesas receptoras de votos y a todos los órganos municipales
Objetivo:	Apoyar en el menor tiempo posible las actividades realizadas por las mesas receptoras de votos, cuando así se requiera y facilitar el flujo de la información generada en éstas hacia los órganos electorales

Políticas de operación

- ❖ Contar con el proyecto aprobado de los lugares de ubicación de cada una de las casillas a instalar.
- ❖ Las rutas electorales se deben integrar con un número de casillas que permita el recorrido de todas ellas en un tiempo máximo de 20 minutos.
- ❖ Determinar el medio de transporte y de comunicación que de acuerdo a la geografía del lugar se deba utilizar.

Descripción de actividades

- ❖ Una vez que se cuenta con el proyecto aprobado de ubicación de casillas, se registraran en los planos mixtos por sección individual, la ubicación exacta de los lugares donde se instalarán las mismas, así como la ubicación del órgano municipal, una vez hecho lo anterior se realizará la supervisión correspondiente.
- ❖ Se solicita al Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Electoral la integración de las mesas receptoras de votos, para entregarla a cada uno de los asistentes electorales.

- ❖ Se supervisa y analiza la realización de los recorridos por cada uno de los lugares de ubicación, en donde se observará el tiempo de recorrido aproximado, así como los kilómetros o metros existentes entre las casillas y el órgano municipal, permitiendo lo anterior, determinar el número de rutas por municipio, así como la cantidad y número de secciones por ruta, de esta manera se tendrá con precisión el número de casillas por ruta electoral, lo anterior considerando que el recorrido por ruta no debe ser mayor a los 20 minutos.
- ❖ Una vez determinado el número de rutas electorales y por ende el número de asistentes, se verificará que éstos últimos realicen los recorridos, observando los kilómetros o metros, así como el tiempo aproximado de casilla a casilla en su ruta respectiva.
- ❖ Se realizara el análisis respectivo en cada una de las rutas electorales, observando las condiciones del camino existente, para determinar el tipo de transporte a utilizar.
- ❖ Considerando la zona geográfica del lugar, se debe determinar con certeza el tipo de comunicación más adecuado que permita la fluidez y claridad de la información.
- ❖ Una vez que se ha determinado el transporte y medio de comunicación a utilizar, se hacen los requerimientos necesarios al Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento.
- ❖ Se coordina y supervisan los trabajos de localización de las casas de apoyo para los asistentes, éstas deberán brindar los servicios más indispensables para el mejor desarrollo de sus actividades.

Responsables:

Coordinador de Organización Electoral,
Subdirector de Organización Electoral,
Jefe de Departamento de Organización Electoral

Formatos utilizados:

Hojas de control

Validado por:

Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos

Nombre del procedimiento	97. Realización de los trabajos cartográficos para la ubicación de casillas para los procesos de participación ciudadana
--------------------------	--

Ejecutado por:	Subdirector de Organización Electoral, Jefe de Departamento de Organización Electoral
----------------	--

Alcance:	Todo el Estado
----------	----------------

Objetivo:	Elaborar la propuesta de ubicación de las casillas en los lugares que garanticen la emisión del voto de los ciudadanos.
-----------	---

Políticas de operación	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ubicar las casillas en los lugares que reúnan las características que señala el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos. ❖ Resguardar a los funcionarios de casilla y electores de las inclemencias del tiempo. 	

Descripción de actividades	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se debe de establecer la metodología para revisar los domicilios dónde se proponga la ubicación de casillas. ❖ Se apoya en la coordinación de los trabajos de campo y gabinete. ❖ Se supervisan los recorridos en las secciones electorales, realizando el análisis de la ubicación de las casillas. ❖ Se revisan las propuestas de los cambios de domicilio. ❖ Se presenta la ubicación de casillas en los planos mixtos por sección individual. 	

Responsables:	Coordinador de Organización Electoral, Subdirector de Organización Electoral, Jefe de Departamento de Organización Electoral
---------------	--

Formatos utilizados:	Planos mixtos por sección individual
----------------------	--------------------------------------

Validado por:	Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos
---------------	---

Nombre del procedimiento	98. Cotejo de los datos de ciudadanos que estando inscritos en el Padrón Electoral, presenten la solicitud para la realización de procesos de participación ciudadana
--------------------------	---

Ejecutado por:	Subdirector de Organización Electoral, Jefe de Departamento de Organización Electoral
----------------	---

Alcance:	Toda la población
----------	-------------------

Objetivo:	Verificar los datos de los ciudadanos que solicitan un plebiscito o referéndum.
-----------	---

Políticas de operación	
❖ Conforme al artículo 19 bis de la Constitución Política del Estado de Morelos y al artículo 10 y 17 de la Ley de Participación Ciudadana.	

Descripción de actividades	
❖ Se solicita el corte del Padrón Electoral reciente para sacar el porcentaje, que se necesita según corresponda a un plebiscito o un referéndum.	
❖ Se cotejan con el último corte del Padrón Electoral los datos referentes al nombre, firma, clave de elector y sección, de aquellos ciudadanos que promuevan la solicitud de un plebiscito o referéndum.	
❖ Se elabora y presenta el informe de la verificación al Coordinador de Organización Electoral.	

Responsables:	Coordinador de Organización Electoral, Subdirector de Organización Electoral, Jefe de Departamento de Organización Electoral
---------------	--

Formatos utilizados:	Padrón electoral.
----------------------	-------------------

Validado por:	Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos
---------------	---

Nombre del procedimiento	99. Seguimiento a los recursos y escritos de inconformidad presentados por los partidos políticos y las solicitudes denegadas para plebiscito y referéndum
--------------------------	--

Ejecutado por:	Subdirector de Partidos Políticos, Jefe de Departamento de Partidos Políticos, Jefe de Departamento de Registro y Control de Archivo
----------------	--

Alcance:	Partidos Políticos, Dirección Jurídica
----------	--

Objetivo:	Dar seguimiento a los recursos y escritos de inconformidad y las solicitudes denegadas para plebiscito y referéndum
-----------	---

Políticas de operación	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se deberá dar puntual seguimiento a los recursos, escritos de inconformidad para apoyar a la Dirección Jurídica en la integración de las resoluciones y las solicitudes denegadas para plebiscito y referéndum 	

Descripción de actividades	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se coordina con la Dirección Jurídica el seguimiento a los recursos, escritos de inconformidad para apoyar a la Dirección Jurídica en la integración de las resoluciones y las solicitudes denegadas para plebiscito y referéndum. ❖ Se apoya a la Dirección Jurídica con los documentos que se requieran y que se encuentren en el archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos. 	

Responsables:	Coordinador de Partidos Políticos, Subdirector de Partidos Políticos, Jefe de Departamento de Partidos Políticos, Jefe de Departamento de Registro y Control de Archivo
---------------	---

Formatos utilizados:

Recursos, escritos de inconformidad y solicitudes

Validado por:

Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos

Nombre del procedimiento	100. Seguimiento a la ministración de recursos financieros asignados a cada partido político, ya sea durante tiempos electorales y fuera del periodo electoral
Ejecutado por:	Subdirector de Partidos Políticos, Jefe de Departamento de Partidos Políticos
Alcance:	Todos los partidos políticos que cuenten con registro ante el Instituto Morelense.
Objetivo:	Que los partidos políticos con registro ante el Instituto Morelense reciban el financiamiento público en los términos previstos en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos y en el presupuesto de egresos autorizado

Políticas de operación

- ❖ Lo aplicable de los artículos 30 y 100 fracciones X y XI, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos

Descripción de actividades

- ❖ La Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos solicita a través del Secretario Ejecutivo, en el mes de octubre, el último corte del Padrón Electoral, al vocal del Registro Federal de Electores del Instituto Nacional Electoral.
- ❖ Se informa por oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento el corte del Padrón Electoral, para que elabore el proyecto del financiamiento público que será asignado a cada partido político, el cual se incluye en el presupuesto anual del Instituto Morelense y es presentado al Consejo Estatal Electoral para su aprobación.
- ❖ Toda vez que el Consejo Estatal Electoral aprobó el presupuesto, la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos solicita a la Secretaría Ejecutiva el acuerdo firmado de la asignación del financiamiento público a los partidos políticos.
- ❖ La Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento solicita por escrito la verificación del pago de las prerrogativas de los partidos políticos, dentro de los primeros días de cada mes.

- ❖ El Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos, solicita mediante oficio a los partidos políticos acreditar en los primeros 10 días del mes de enero de cada año, a la persona autorizada para recibir la prerrogativa, así como registrar la firma autorizada.
- ❖ La Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos, revisa y autoriza del pago de las prerrogativas, haciendo mención por escrito que éstas fueron aprobadas en sesión del Consejo Estatal Electoral.

Responsables:

Coordinador de Partidos Políticos,
Subdirector de Partidos Políticos, Jefe de
Departamento de Partidos Políticos

Formatos utilizados:

Oficios, acuerdos del Consejo Estatal
Electoral y Padrón Electoral.

Validado por:

Director Ejecutivo de Organización y
Partidos Políticos

Nombre del procedimiento	101. Representación en las elecciones de autoridades auxiliares municipales
--------------------------	---

Ejecutado por:	Subdirector de Partidos Políticos, Jefe de Departamento de Registro y Control de Archivo
----------------	--

Alcance:	Todos los municipios del Estado de Morelos.
----------	---

Objetivo:	Realizar la función de Secretario ante la Junta Electoral Municipal
-----------	---

Políticas de operación

- ❖ Contar con el nombramiento respectivo expedido por el Secretario Ejecutivo del Instituto Morelense

Descripción de actividades

- ❖ Al contar con la fecha exacta de la realización de la elección, se solicita en la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento un vehículo para el traslado al lugar indicado.
- ❖ Una vez hecho lo anterior y ubicado en el lugar a efectuarse la elección, se deberá cumplir con la función de Secretario de la Junta Electoral Municipal.
- ❖ La actuación deberá ser totalmente imparcial y ajena a cualquier interés de grupo o de la propia administración del Ayuntamiento en que se actúa.
- ❖ Al inicio y término de la jornada deberá levantarse el acta correspondiente, en el formato previamente aprobado, mismo que queda bajo resguardo del que actúa, debiendo descargar los datos del acta de referencia en el formato previamente elaborado específicamente para tal efecto.

Responsables:	Coordinador de Partidos Políticos, Subdirector de Partidos Políticos, Jefe de Departamento de Registro y Control de Archivo
---------------	---

Formatos utilizados:

Todos los formatos relacionados a elecciones de ayudantes municipales.

Validado por:

Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos

Nombre del procedimiento	102. Colaboración en la implementación de los procedimientos para llevar a cabo el registro de la renovación de las autoridades auxiliares municipales
--------------------------	--

Ejecutado por:	Subdirector de Partidos Políticos, Jefe de Departamento de Registro y Control de Archivo
----------------	--

Alcance:	Ayuntamientos del Estado de Morelos.
----------	--------------------------------------

Objetivo:	Registrar la documentación recibida para un control exacto de la misma.
-----------	---

Políticas de operación

- ❖ La documentación recibida se mantendrá en resguardo en la Dirección de Organización y Partidos Político.
- ❖ Toda documentación recibida deberá contener el sello de la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos.

Descripción de actividades

- ❖ Al recibirse los documentos por parte de los Ayuntamientos se verificará el contenido.
- ❖ En caso de corresponder a la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos o cualquier área que la integran, se acusará de recibido.
- ❖ Se efectúa la clasificación de los documentos recibidos por Municipio.
- ❖ Se realiza el registro de los documentos.
- ❖ Toda la documentación una vez que ha sido clasificada y registrada se integra en un expediente.
- ❖ Finalmente se procede al resguardo de la documentación en los archiveros perfectamente identificados y destinados a ese fin.

Responsables:	Coordinador de Partidos Políticos, Subdirector de Partidos Políticos, Jefe de Departamento de Registro y Control de Archivo
---------------	---

Formatos utilizados:

Registro electrónico e identificación de archiveros.

Validado por:

Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos.

Nombre del procedimiento	103. Integración de los expedientes de organizaciones que pretendan obtener su registro como partido político estatal
Ejecutado por:	Subdirector de Partidos Políticos, Jefe de Departamento de Partidos Políticos
Alcance:	Los ciudadanos del Estado de Morelos
Objetivo:	Registrar y turnar al Consejo Estatal Electoral las solicitudes que formulen los ciudadanos que pretenden constituirse como partidos políticos estatales

Políticas de operación

- ❖ Presentar solicitud de registro que cumpla con los requisitos que contemplan el artículo 21 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos.

Descripción de actividades

- ❖ El Subdirector de Partidos Políticos registra las solicitudes para constituirse como partido político estatal.
- ❖ El Coordinador de Partidos Políticos verifica que la información cumpla con lo establecido por la legislación electoral y lo presenta al Director Ejecutivo de Organización y partidos Políticos.
- ❖ El Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos, turna la solicitud al Consejo Estatal Electoral, a través del Secretario Ejecutivo.
- ❖ El Secretario Ejecutivo presenta la solicitud de constitución de partido al Consejo Estatal Electoral.
- ❖ El Consejo Estatal Electoral, emite el acuerdo de aprobación de la solicitud.
- ❖ La Dirección de Organización y Partidos Políticos informa a los ciudadanos que presentaron la solicitud para su registro, que deben de presentar el programa de las asambleas en los municipios del estado y en el ámbito estatal señalando las fechas y los lugares en los cuales se efectuarán.
- ❖ Si no fuese aprobada la solicitud, el Secretario Ejecutivo informará el acuerdo del Consejo Estatal Electoral a los interesados, a través de la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos.

Responsables:

Coordinador de Partidos Políticos,
Subdirector de Partidos Políticos, Jefe de
Departamento de Partidos Políticos

Formatos utilizados:

Libro de registro de solicitudes y oficios

Validado por:

Director Ejecutivo de Organización y
Partidos Políticos.

Nombre del procedimiento	104. Cotejo de los datos de los ciudadanos que están inscritos en el Padrón Electoral y que soliciten la realización de un proceso de participación ciudadana
--------------------------	---

Ejecutado por:	Subdirector de Partidos Políticos, Jefe de Departamento de Partidos Políticos
----------------	---

Alcance:	Toda la población del estado de Morelos
----------	---

Objetivo:	Verificar los datos de los ciudadanos que solicitan un plebiscito o referéndum.
-----------	---

Políticas de operación	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conforme al artículo 19 bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y al artículo 10 y 17 de la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Morelos 	

Descripción de actividades	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se solicita el corte del Padrón Electoral reciente para sacar el porcentaje que se necesita según corresponda a un plebiscito o un referéndum. ❖ Se coteja con el último corte del Padrón Electoral los datos referentes al nombre, firma, clave de elector y sección, de aquellos ciudadanos que promuevan la solicitud de un plebiscito o referéndum. ❖ Se elabora el informe o dictamen y se presenta al Coordinador de Partidos Políticos. ❖ El Coordinador de Partidos Políticos lo verifica y presenta al Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos, para que por conducto del Secretario Ejecutivo se presente al Consejo Estatal Electoral. ❖ El Consejo Estatal Electoral analiza y acuerda si procede o no. ❖ El Secretario Ejecutivo informa a los interesados el acuerdo del Consejo estatal Electoral. 	

Responsables:	Coordinador de Partidos Políticos, Subdirector de Partidos Políticos, Jefe de Departamento de Partidos Políticos
---------------	--

Formatos utilizados:

Padrón Electoral, Acuerdo del Consejo
Estatad Electoral

Validado por:

Director Ejecutivo de Organización y
Partidos Políticos

Nombre del procedimiento	105. Diseño, impresión y recepción del material, boletas y documentación electoral
Ejecutado por:	Subdirector de Partidos Políticos, Jefe de Departamento de Partidos Políticos
Alcance:	Todos los órganos municipales y de casilla
Objetivo:	Elaborar los documentos que se requieren para los procesos electorales, así como los de plebiscito y referéndum

Políticas de operación

- ❖ Artículo 19 bis. De la Constitución Política del Estado de Morelos.
- ❖ Artículo 10 de la Ley de Participación Ciudadana.
- ❖ Artículos 100 fracción III, 202, 205 y 206 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos.
- ❖ De conformidad en lo dispuesto en otras las leyes de la materia.

Descripción de actividades

- ❖ Se analiza la documentación electoral utilizada en los procesos electorales pasados.
- ❖ Se rediseñan los formatos de la documentación electoral.
- ❖ Se presentan los formatos al Coordinador de Partidos Políticos para su corrección.
- ❖ El Coordinador de Partidos Políticos verifica que los contenidos de los formatos electorales se apeguen a lo estipulado por la ley de la materia.
- ❖ El Coordinador de Partidos Políticos, los turna para revisión del Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos.
- ❖ El Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos envía oficio al Secretario Ejecutivo, adjuntado los formatos electorales propuestos.
- ❖ El Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos, solicita al Secretario Ejecutivo el corte del Padrón Electoral.
- ❖ El Secretario Ejecutivo solicita a la Dirección del Registro Federal de Electores del Instituto Nacional Electoral el último corte del Padrón Electoral.
- ❖ Con la información del último corte del Padrón Electoral, el Subdirector de Organización Electoral y el Jefe de Departamento de Organización Electoral elaboran una proyección de las cantidades del material y documentación

electoral a utilizar.

- ❖ El Coordinador de Partidos Políticos revisa con precisión el número de formatos y la cantidad de los mismos para cada consejo electoral, mesa directiva de casilla y ciudadanos en lista nominal.
- ❖ El Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos, entrega al Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento los requerimientos del material y documentación electoral, para su adquisición.

Responsables:

Coordinador de Partidos Políticos,
Subdirector de Partidos Políticos, Jefe de
Departamento de Partidos Políticos

Formatos utilizados:

Documentos electorales: acta de la jornada, acta final de escrutinio y cómputo, hoja de incidentes, hoja para hacer las operaciones del escrutinio y cómputo, acta circunstanciada de recepción de paquetes alterados, recibo de entrega de paquetes electorales al órgano respectivo, cartel resultados de la votación de la casilla, cartel resultados de computo municipal de la consulta de participación ciudadana, manta de vehicular, manta de instalación de casilla y sobres de integración del material electoral

Validado por:

Director Ejecutivo de Organización y
Partidos Políticos



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN
ELECTORAL

Nombre del procedimiento:	106. Implementación y reporte de los programas, proyectos y actividades de capacitación electoral
Ejecutado por:	Subdirector de Capacitación Electoral, Jefe de Departamento de Capacitación Electoral
Alcance:	Toda la población del Estado de Morelos
Objetivo:	Proporcionar capacitación en materia electoral a toda la población del estado de Morelos

Políticas de operación

- ❖ Todos los programas, proyectos y actividades de capacitación electoral deberán de proporcionar la oportunidad a toda la población, en especial los jóvenes y niños, de asistir y recibirla

Descripción de actividades

- ❖ Se elabora el proyecto de Programa Anual de Capacitación Electoral, contemplando la cobertura de todo el territorio del Estado de Morelos y se presenta a consideración del Coordinador de Capacitación Electoral.
- ❖ El Coordinador de Capacitación Electoral revisa, en su caso corrige, y los presenta al Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Electoral para su visto bueno.
- ❖ Una vez aprobado el Programa, se pone en operación, con el apoyo y la coordinación con otras áreas del Instituto Morelense, para contar con los suministros y equipos necesarios.
- ❖ También se realiza, vía oficio que suscribirá el Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Electoral, la solicitud de apoyo, en caso de requerirse, de autoridades, dirigentes o líderes de los grupos receptores de la capacitación.

- ❖ De acuerdo al calendario establecido, se imparten los cursos y se realizan evaluaciones por parte de la población receptora, para conocer el impacto de la misma y las observaciones de mejora.
- ❖ Se elabora informe y se entrega al Coordinador de Capacitación Electoral.

Responsables:

Coordinador de Capacitación Electoral,
Subdirector de Capacitación Electoral,
Jefe de Departamento de Capacitación
Electoral

Formatos utilizados:

Oficios, evaluación de los participantes y
reporte

Validado por:

Director Ejecutivo de Capacitación y
Educación Electoral

Nombre del procedimiento	107. Elaboración de los manuales y formatos de seguimiento de la aplicación de los programas, proyectos y actividades de capacitación electoral
--------------------------	---

Ejecutado por:	Subdirector de Capacitación Electoral, Jefe de Departamento de Capacitación Electoral
----------------	---

Alcance:	Toda la población del Estado de Morelos
----------	---

Objetivo:	Contar con el Manual de Impartición de Cursos de Capacitación Electoral
-----------	---

Políticas de operación

- ❖ Se deberá de elaborar el Manual de Impartición de Cursos de Capacitación Electoral para que se unifiquen los tiempos y formas de impartirlos, de evaluarlos y de informar sus resultados

Descripción de actividades

- ❖ Se elabora el Proyecto de Manual de Impartición de Cursos de Capacitación Electoral, contemplando las gestiones que se deben de realizar en forma previa, las formas de impartición, su duración, los materiales y equipos requeridos, su evaluación y el reporte de sus resultados o impactos en la población.
- ❖ El proyecto se presenta a consideración del Coordinador de Capacitación Electoral para su revisión y corrección.
- ❖ Posteriormente se presenta al Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Electoral para su autorización e implementación.

Responsables:	Coordinador de Capacitación Electoral, Subdirector de Capacitación Electoral, Jefe de Departamento de Capacitación Electoral
---------------	--

Formatos utilizados:

Manual y formato de seguimiento

Validado por:

Director Ejecutivo de Capacitación y
Educación Electoral

Nombre del procedimiento	108. Elaboración del material didáctico y los instructivos electorales
Ejecutado por:	Subdirector de Capacitación Electoral, Jefe de Departamento de Capacitación Electoral
Alcance:	Toda la población del estado
Objetivo:	Elaborar y preparar los programas, material didáctico e instructivo de educación y capacitación electoral

Políticas de operación

- ❖ El diseño, elaboración y reproducción del material didáctico está sujeto a la aprobación del Consejo Estatal Electoral

Descripción de actividades

- ❖ Se elaboran los proyectos, determinando su viabilidad.
- ❖ El Coordinador de Capacitación Electoral selecciona los proyectos prioritarios de acuerdo al Programa Operativo Anual.
- ❖ Se establecen los lineamientos, objetivos, estrategias y tiempos para cada uno de los proyectos.
- ❖ El Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Electoral presenta el anteproyecto a la Secretaría Ejecutiva.
- ❖ La Secretaría Ejecutiva presenta el anteproyecto a los Consejeros Estatales Electorales, quienes hacen las observaciones pertinentes.
- ❖ La Dirección Ejecutivo de Capacitación y Educación Electoral corrige las observaciones.
- ❖ La Secretaría Ejecutiva verifica que se hayan realizado las observaciones correspondientes.
- ❖ La Secretaría Ejecutiva lo turna para ser envié a los integrantes del Consejo Estatal Electoral.

- ❖ Una vez aprobados, se solicita a la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento se lleven a cabo las gestiones para su reproducción.
- ❖ El seguimiento del proceso de reproducción está a cargo del Subdirector de Capacitación Electoral y/o del Coordinador de Capacitación Electoral.

Responsables:

Coordinador de Capacitación Electoral,
Subdirector de Capacitación Electoral,
Jefe de Departamento de Capacitación
Electoral

Formatos utilizados:

Folletos, trípticos, manuales y
cuadernillos.

Validado por:

Director Ejecutivo de Capacitación y
Educación Electoral

Nombre del procedimiento	109. Impartición de cursos y pláticas de capacitación y educación electoral a los diferentes sectores de la población, en especial a los jóvenes y niños
--------------------------	--

Ejecutado por:	Subdirector de Capacitación Electoral, Jefe de Departamento de Capacitación Electoral
----------------	---

Alcance:	Toda la población del Estado de Morelos
----------	---

Objetivo:	Orientar y exhortar a los ciudadanos para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político-electorales.
-----------	---

Políticas de operación

- ❖ La orientación se debe de brindar a la población en tiempos electorales y no electorales.
- ❖ Los espacios para impartir la capacitación podrán ser escuelas, empresas, organismos, delegaciones y lugares públicos.
- ❖ La Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral es la responsable de llevar a efecto la orientación y capacitación de la ciudadanía.

Descripción de actividades

- ❖ Se debe de concertar entrevistas con responsables o titulares de instituciones, organismos, delegaciones, etc., para proponer y programar los cursos y pláticas.
- ❖ El personal del área, encargado de las gestiones plantea a grandes rasgos el propósito de la plática de información y orientación.
- ❖ El Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Electoral propone al Secretario Ejecutivo la calendarización de actividades y en algunos casos la firma de un convenio de colaboración entre el Instituto Morelense y las instituciones u organismos visitados.

- ❖ La Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral elabora material didáctico (trípticos, folletos, etc.) para su distribución.

Responsables:

Coordinador de Capacitación Electoral,
Subdirector de Capacitación Electoral,
Jefe de Departamento de Capacitación
Electoral

Formatos utilizados:

Trípticos, folletos, dípticos y oficios.

Validado por:

Director Ejecutivo de Capacitación y
Educación Electoral

Nombre del procedimiento	110. Diseño y aplicación de los programas y manuales para la capacitación del personal de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral
Ejecutado por:	Subdirector de Capacitación Electoral, Jefe de Departamento de Capacitación Electoral
Alcance:	Personal que integra el Instituto Morelense.
Objetivo:	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar al personal del Instituto Morelense una preparación constante con el propósito de propiciar y fomentar su desarrollo como profesionales de la función electoral. • Homogeneizar los conocimientos que se requieren para cumplir con los principios de certeza, legalidad, independencencia, imparcialidad, equidad, profesionalismo y objetividad que deben regir todas las actividades que realice el organismo. • Que adquieran una verdadera vocación de servicio y lealtad a la institución.

Políticas de operación

- ❖ Implementación de eventos (externos) sometiendo a consideración de los Consejeros Estatales Electorales, desarrollo de contenidos temáticos y desarrollo de eventos.

Descripción de actividades

- ❖ Recopilar documentos, material didáctico y bibliográfico correspondiente a los temas que se impartan para el desarrollo y formación del personal del Instituto Morelense.
- ❖ Celebrar convenios de apoyo y colaboración instituciones académicas y de educación superior.
- ❖ Organizar diversos eventos como: talleres, seminarios y diplomados con el fin de propiciar el desarrollo y la profesionalización del personal del Instituto Morelense.
- ❖ Asistir como observadores a procesos electorales que se organicen en diferentes estados de la República Mexicana.

Responsables:

Coordinador de Capacitación Electoral,
Subdirector de Capacitación Electoral,
Jefe de Departamento de Capacitación
Electoral

Formatos utilizados:

Convenios, oficios y programación de
eventos.

Validado por:

Director Ejecutivo de Capacitación y
Educación Electoral

Nombre del procedimiento	111. Coordinación de las actividades para la integración de las mesas directivas de casilla (notificación, capacitación, entrega de nombramientos y toma de protesta) que recibirán el voto de los ciudadanos durante el proceso electoral en los municipios que comprenden los distritos IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII y XVIII
--------------------------	--

Ejecutado por:	Subdirector de Capacitación Electoral, Jefe de Departamento de Capacitación Electoral
----------------	---

Alcance:	Mesas Directivas de Casilla
----------	------------------------------------

Objetivo:	Contar con la instalación de las Mesas Directivas de Casilla para los procesos electorales y de participación ciudadana de acuerdo a lo establecido por la normatividad electoral
-----------	---

Políticas de operación	
❖ Se deberá de lograr el establecimiento al 100% de las Mesas Directivas de Casilla requeridas para los procesos electorales y de participación ciudadana	

Descripción de actividades	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Por ser esta un procedimiento que requiere de la participación de diversas áreas del Instituto Morelense, se deben llevar a cabo reuniones de coordinación y seguimiento de los avances para logra llevar a cabo las acciones de notificar, capacitar, entregar nombramientos y realizar la toma de protesta de los funcionarios de las mesas directivas de casilla. ❖ El Subdirector de Capacitación Electoral, solicita al Jefe de Departamento de Capacitación Electoral la elaboración de proyecto de coordinación, para presentarlo a consideración del Coordinador de Capacitación Electoral. 	

- ❖ Una vez que el Coordinador de Capacitación Electoral recibe el proyecto, lo analiza y pone a consideración del Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Electoral para su visto bueno o corrección y presentación al Secretario Ejecutivo.
- ❖ Autorizado el proyecto, se realizan las reuniones de coordinación con las áreas involucradas y se toman acuerdos para cubrir los requerimientos de materiales, equipos y recursos financieros.

Responsables:

Coordinador de Capacitación Electoral,
Subdirector de Capacitación Electoral,
Jefe de Departamento de Capacitación
Electoral

Formatos utilizados:

Oficios, minutas, informes

Validado por:

Director Ejecutivo de capacitación y
Educación Electoral

Nombre del procedimiento	112. Seguimiento al cumplimiento de metas establecidas durante las etapas de notificación a ciudadanos insaculados, capacitación a ciudadanos designados, integración de mesas directivas de casilla, entrega de nombramientos y toma de protesta
--------------------------	---

Ejecutado por:	Subdirector de Capacitación Electoral, Subdirector de Educación Electoral, Jefe de Departamento de Capacitación Electoral, Jefe de Departamento de Educación Electoral
----------------	--

Alcance:	Ciudadanos insaculados para participar como funcionarios de casillas en los procesos electorales y de participación ciudadana
----------	---

Objetivo:	Seguimiento puntual a las acciones de notificación, capacitación, entrega de nombramientos y toma de protesta de los ciudadanos seleccionados para ser funcionarios de casilla
-----------	--

Políticas de operación

- ❖ Se deben de realizar reuniones de coordinación, de seguimiento y de evaluación de los avances para presentarlos a consideración del Secretario Ejecutivo, para dar solución a los problemas que puedan presentarse.

Descripción de actividades

- ❖ El Coordinador de Capacitación Electoral convoca a las reuniones de coordinación, de seguimiento y de evaluación de los avances a las áreas involucradas.
- ❖ En las reuniones el Subdirector de Capacitación Electoral, el Subdirector de Educación Electoral, el Jefe de Departamento de Capacitación Electoral y el Jefe de Departamento de Educación Electoral, presentan sus informes para que se lleguen a acuerdos y se elaboren los informes para que el Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Electoral los presente al Secretario Ejecutivo.

Responsables:	Coordinador de Capacitación Electoral, Subdirector de Capacitación Electoral, Subdirector de Educación Electoral, Jefe de Departamento de Capacitación Electoral, Jefe de Departamento de Educación Electoral
---------------	---

Formatos utilizados:	Reportes de avances
----------------------	---------------------

Validado por:	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Electoral
---------------	--

Nombre del procedimiento	113. Elaboración de los programas, proyectos y actividades de educación electoral
--------------------------	---

Ejecutado por:	Subdirector de Educación Electoral, Jefe de Departamento de Educación Electoral
----------------	---

Alcance:	Toda la población del Estado de Morelos
----------	---

Objetivo:	Que la sociedad morelense esté informada a través de medios impresos sobre temas de cultura político-democrática, para incidir en el proceso de concientización de la ciudadanía con respecto a dichos temas
-----------	--

Políticas de operación

La temática y el contenido del material informativo son turnados para su consideración al Secretario Ejecutivo.

Descripción de actividades

- ❖ Se recopila información, previa a la redacción del documento.
- ❖ Se realiza el diseño del formato del documento.
- ❖ Se presenta a consideración del Coordinador de Educación Electoral y del Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Electoral.
- ❖ Una vez revisado, se turna al Secretario Ejecutivo para su consideración.
- ❖ El Secretario Ejecutivo lo revisa, y en su caso, lo presenta a los Consejeros Estatales Electorales para su aprobación.
- ❖ Una vez aprobado, se solicita a la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento se coticen los costos de la reproducción.
- ❖ Autorizada la reproducción del documento en las cantidades previamente aprobadas, se realiza la misma.
- ❖ Se da seguimiento al proceso de reproducción y recepción del material informativo.

❖ Se distribuye entre los diferentes sectores de la población.

Responsables:

Coordinador de Educación Electoral,
Subdirector de Educación Electoral, Jefe
de Departamento de Educación Electoral

Formatos utilizados:

Manuales, guías de estudio y
cuadernillos.

Validado por:

Director Ejecutivo de Capacitación y
Educación Electoral

Nombre del procedimiento	114. Elaboración del material didáctico y los instructivos electorales
Ejecutado por:	Subdirector de Educación Electoral, Jefe de Departamento de Educación Electoral
Alcance:	Toda la población del Estado de Morelos
Objetivo:	Elaborar y preparar los programas, material didáctico e instructivo de educación y capacitación electoral.

Políticas de operación

- ❖ Diseñar y elaborar los programas de educación y capacitación electoral.
- ❖ Diseñar, elaborar y reproducir el material didáctico.

Descripción de actividades

- ❖ Se determina la viabilidad de los proyectos.
- ❖ Se seleccionan los proyectos prioritarios, tomando como referencia el Programa Anual de Actividades.
- ❖ Se establecen los lineamientos, objetivos, estrategias y tiempos para cada uno de los proyectos.
- ❖ La elaboración del proyecto se realiza bajo las siguientes directrices:
- ❖ Se deberá de presentar el anteproyecto a la Secretaría Ejecutiva.
- ❖ La Secretaría Ejecutiva presenta el proyecto a los Consejeros Estatales Electorales, quienes hacen las observaciones pertinentes.
- ❖ La Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral corrige las observaciones.
- ❖ La Secretaría Ejecutiva verifica que se hayan realizado las observaciones correspondientes.
- ❖ La Secretaría Ejecutiva lo turna a los integrantes del Consejo Estatal Electoral para su aprobación.

Responsables:

Coordinador de Educación Electoral,
Subdirector de Educación Electoral, Jefe
de Departamento de Educación Electoral

Formatos utilizados:

Folletos, trípticos, manuales y
cuadernillos.

Validado por:

Director Ejecutivo de Capacitación y
Educación Electoral

Nombre del procedimiento	115. Impartición de pláticas y cursos sobre educación cívico-electoral, cultura política-democrática, participación ciudadana y derechos y obligaciones político-electorales de los ciudadanos a los diferentes sectores de la población, en especial jóvenes y niños
--------------------------	---

Ejecutado por:	Subdirector de Educación Electoral, Jefe de Departamento de Educación Electoral
----------------	---

Alcance:	Toda la población, Estudiantes de 5º y 6º grados de primaria y 1º, 2º y 3º de secundaria y
----------	--

Objetivo:	<p>Difundir a través de las elecciones escolares la cultura político-democrática y la promoción de la educación electoral entre los alumnos y maestros de las escuelas primarias y secundarias existentes en el Estado de Morelos para dar continuidad a este programa.</p> <p>Desarrollar actividades que permitan a grupos de niños de nivel preescolar y primaria acceder a través de diversas actividades a conceptos relacionados con la educación electoral, como los valores de la democracia, que conozcan que es el Instituto Morelense y sembrar en ellos la semilla que los motive a ser ciudadanos responsables que participen en la construcción de una mejor sociedad (Ludotecas).</p>
-----------	--

<p>Políticas de operación</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ El Coordinador de Educación Electoral revisa y pone a consideración del Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Electoral, quien da el visto bueno y lo presenta al Secretario Ejecutivo.

Descripción de actividades

- ❖ Elaboración de los contenidos temáticos para el desarrollo de los temas y desarrollo de actividades.
- ❖ Preparación de manuales y apoyos didácticos.
- ❖ Implementación de la logística para impartir el taller.
- ❖ Se pone a consideración del Coordinador de Educación Electoral los contenidos y desarrollo de actividades.
- ❖ Autorizado por los funcionarios electorales, se inicia el desarrollo y aplicación de los módulos, previa de firma un convenio de colaboración con el IEBEM para aplicar el taller en todas las escuelas primarias y secundarias del Estado de Morelos.
- ❖ Se realizan reuniones de trabajo con el IEBEM para programar el desarrollo de las actividades del taller.
- ❖ El taller se llevará a cabo en días hábiles.
- ❖ La asistencia al taller será libre.
- ❖ Entrega de constancias a los asistentes.
- ❖ Se determinará de común acuerdo la distribución de los gastos que ocasione la aplicación del taller entre ambas instituciones.
- ❖ Al finalizar la aplicación del taller se realizará una evaluación.
- ❖ También se implementaran visitas guiadas al Instituto Morelense.
- ❖ La asistencia de los grupos escolares interesados se realizará de acuerdo a la programación previamente realizada.

Responsables:	Coordinador de Educación Electoral, Subdirector de Educación Electoral, Jefe de Departamento de Educación Electoral
---------------	---

Formatos utilizados:	Manuales, material de apoyo, hojas de evaluación y oficios
----------------------	--

Validado por:	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Electoral
---------------	--

Nombre del procedimiento	116. Reporte de los avances de los programas, proyectos y actividades de educación electoral
Ejecutado por:	Subdirector de Educación Electoral, Jefe de Departamento de Educación Electoral
Alcance:	Secretario Ejecutivo, Consejo Estatal Electoral
Objetivo:	Informar al Secretario Ejecutivo, y por su conducto al Consejo Estatal Electoral de los avances e impacto en la población de las actividades de educación electoral

Políticas de operación

- ❖ Se debe de mantener un proceso permanente de información hacia el Secretario Ejecutivo y por conducto de él, al Consejo Estatal Electoral de los avances en los programas, proyectos y actividades de educación electoral

Descripción de actividades

- ❖ Se integraran reportes de las actividades realizadas y de las pendientes de realizar en materia de educación electoral, incluyendo en ellos listas de asistencia, evaluaciones, fotografías y toda información que permita apreciar el desarrollo e impacto de las actividades en la población.
- ❖ Los reportes se entregaran al Coordinador de Educación Electoral para su revisión y corrección.
- ❖ A su vez, el Coordinador lo hará llegar al Director Ejecutivo de capacitación y Educación Electoral y, por su conducto, al Secretario Ejecutivo.
- ❖ El Secretario Ejecutivo recibe el reporte y lo presenta al Consejo Estatal Electoral.

Responsables:

Coordinador de Educación Electoral,
Subdirector de Educación Electoral, Jefe
de Departamento de Educación Electoral

Formatos utilizados:

Reporte de avances

Validado por:

Director Ejecutivo de Capacitación y
Educación Electoral

Nombre del procedimiento	117. Colaboración en el diseño y aplicación de los programas y manuales para la capacitación del personal de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral
Ejecutado por:	Subdirector de Educación Electoral, Jefe de Departamento de Educación Electoral
Alcance:	Personal de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral
Objetivo:	Capacitar al personal sobre los preceptos legales y procedimientos operativos referentes a las figuras de participación ciudadana como son el plebiscito, el referéndum y la iniciativa popular

Políticas de operación

- ❖ Previo a la realización de la capacitación se llevarán a cabo reuniones de trabajo para determinar los procedimientos operativos en cada caso.
- ❖ Se elaborará un proyecto de calendario de actividades.

Descripción de actividades

- ❖ Llevar a cabo reuniones de trabajo para determinar lineamientos y procedimientos que deberán establecerse para llevar a cabo la realización de la capacitación.
- ❖ Elaboración y distribución del material didáctico para el personal.
- ❖ Impartición del taller de formación y actualización correspondiente a las figuras de participación ciudadana.
- ❖ Se realiza la evaluación del curso y se integra el informe para su entrega al Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Electoral.

Responsables:

Coordinador de Educación Electoral,
Subdirector de Educación Electoral, Jefe
de Departamento de Educación Electoral

Formatos utilizados:

Manuales, dípticos, trípticos y oficios.

Validado por:

Director Ejecutivo de Capacitación y
Educación Electoral

Nombre del procedimiento	118. Diseño y coordinación de la logística de los eventos organizados por la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral
Ejecutado por:	Subdirector de Educación Electoral, Jefe de Departamento de Educación Electoral
Alcance:	Toda la población del Estado de Morelos
Objetivo:	Que la sociedad morelense esté informada a través de eventos sobre temas de cultura político-democrática, para incidir en el proceso de concientización de la ciudadanía con respecto a dichos temas y promover la imagen del Instituto Morelense

Políticas de operación

- ❖ El temario de los eventos debe ser sometido a la consideración del Secretario Ejecutivo.
- ❖ Se coordina el trabajo entre la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral y la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento para la implementación de la logística.

Descripción de actividades

- ❖ Se elabora y edita el manual para la organización de eventos institucionales de capacitación.
- ❖ Se programa el evento, se determinan el contenido temático y la programación de actividades.
- ❖ Se hace el diseño y elaboración del material didáctico y de apoyo.
- ❖ Se realizan las invitaciones a los participantes.
- ❖ Se implementa la logística para la realización del evento.
- ❖ Se lleva a cabo la realización del evento.

Responsables:

Coordinador de Educación Electoral,
Subdirector de Educación Electoral, Jefe
de Departamento de Educación Electoral

Formatos utilizados:

Material didáctico, invitaciones, oficios y
formato para eventos

Validado por:

Director Ejecutivo de Capacitación y
Educación Electoral

Nombre del procedimiento	119. Apoyo en el diseño y operación de programas de cooperación institucional con el sector público, privado y organizaciones ciudadanas
--------------------------	--

Ejecutado por:	Subdirector de Educación Electoral, Jefe de Departamento de Educación Electoral
----------------	---

Alcance:	Sector público, privado y social
----------	----------------------------------

Objetivo:	Llevar a cabo acciones de apoyo para la cooperación entre el Instituto Morelense y el sector público, privado y social
-----------	--

Políticas de operación

- ❖ Se apoyará en el diseño y operación de los programas de cooperación institucional con el sector público, privado y organizaciones ciudadanas, que lleve a cabo el Consejo Estatal Electoral

Descripción de actividades

- ❖ Se reciben de la Secretaría Ejecutiva las solicitudes de apoyo para llevar a cabo el diseño y operación de los programas.
- ❖ Se determina la procedencia de la solicitud y los requerimientos específicos.
- ❖ Se realiza el proyecto y se presenta a consideración del Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Electoral.
- ❖ Una vez revisado y en su caso, aprobado, se presenta al Secretario Ejecutivo para su visto bueno y presentación al Consejo Estatal Electoral

Responsables:	Coordinador de Educación Electoral, Subdirector de Educación Electoral, Jefe de Departamento de Educación Electoral
---------------	---

Formatos utilizados:	Proyecto
----------------------	----------

Validado por:

Director Ejecutivo de Capacitación y
Educación Electoral

Nombre del procedimiento	120. Apoyo en la organización de congresos, seminarios, diplomados y cursos
--------------------------	---

Ejecutado por:	Subdirector de Educación Electoral, Jefe de Departamento de Educación Electoral
----------------	---

Alcance:	Toda la población del Estado de Morelos
----------	---

Objetivo:	Que la sociedad morelense esté informada a través de eventos sobre temas de cultura político-democrática, para incidir en el proceso de concientización de la ciudadanía con respecto a dichos temas y promover la imagen del Instituto Morelense
-----------	---

Políticas de operación

- ❖ Toda participación en un evento es sometido a la consideración del Secretario Ejecutivo.
- ❖ Se coordina el trabajo entre la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral y la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento para la implementación de la logística y asistencia al evento.

Descripción de actividades

- ❖ Se apoya en el diseño del evento, determinación del contenido temático y programación de actividades, cuidando de que se cubran y respete la normatividad electoral.
- ❖ En su caso, se diseña y elabora el material didáctico y de apoyo.
- ❖ Se apoya en la invitación a los participantes.
- ❖ Se coordina con los coorganizadores la implementación de la logística para la realización del evento.
- ❖ Se acude y apoya a la realización del evento.

Responsables:

Coordinador de Educación Electoral,
Subdirector de Educación Electoral, Jefe
de Departamento de Educación Electoral

Formatos utilizados:

Material didáctico, invitaciones, oficios y
formato para eventos

Validado por:

Director Ejecutivo de Capacitación y
Educación Electoral

Nombre del procedimiento	121. Coordinación de las actividades para la integración de mesas directivas de casilla (notificación, capacitación, entrega de nombramientos y toma de protesta) que recibirán el voto de los ciudadanos durante el proceso electoral en los municipios que comprenden los distritos I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII locales.
--------------------------	--

Ejecutado por:	Subdirector de Educación Electoral, Jefe de Departamento de Educación Electoral
----------------	---

Alcance:	Mesas Directivas de Casilla
----------	-----------------------------

Objetivo:	Contar con la instalación de las Mesas Directivas de Casilla para los procesos electorales y de participación ciudadana de acuerdo a lo establecido por la normatividad electoral
-----------	---

<p>Políticas de operación</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Se deberá de lograr el establecimiento al 100% de las Mesas Directivas de Casilla requeridas para los procesos electorales y de participación ciudadana
--

<p>Descripción de actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Por ser esta un procedimiento que requiere de la participación de diversas áreas del Instituto Morelense, se deben llevar a cabo reuniones de coordinación y seguimiento de los avances para logra llevar a cabo las acciones de notificar, capacitar, entregar nombramientos y realizar la toma de protesta de los funcionarios de las mesas directivas de casilla. ❖ El Subdirector de Capacitación Electoral, solicita al Jefe de Departamento de Capacitación Electoral la elaboración de proyecto de coordinación, para presentarlo a consideración del Coordinador de Capacitación Electoral. ❖ Una vez que el Coordinador de Capacitación Electoral recibe el proyecto, lo analiza y pone a consideración del Director Ejecutivo de Capacitación y
--

Educación Electoral para su visto bueno o corrección y presentación al Secretario Ejecutivo.

- ❖ Autorizado el proyecto, se realizan las reuniones de coordinación con las áreas involucradas y se toman acuerdos para cubrir los requerimientos de materiales, equipos y recursos financieros.

Responsables:

Coordinador de Educación Electoral,
Subdirector de Educación Electoral, Jefe
de Departamento de Educación Electoral

Formatos utilizados:

Oficios, minutas, informes

Validado por:

Director Ejecutivo de Capacitación y
Educación Electoral

Nombre del procedimiento	122. Edición de la revista del Instituto Morelense y de la memoria de los procesos electorales.
--------------------------	---

Ejecutado por:	Subdirección de Medios de Comunicación, Subdirector de Capacitación, Subdirector de Educación Electoral, Jefe de Departamento de Capacitación Electoral y Jefe de Departamento de Educación Electoral
----------------	---

Alcance:	Toda la población del Estado de Morelos
----------	---

Objetivo:	Dar a conocer los aspectos sobre las actividades que realiza el Instituto, los acuerdos que se generen en el seno del Consejo Estatal Electoral, aspectos de la cultura político electoral y el registro histórico-gráfico del proceso electoral
-----------	--

Políticas de operación

- ❖ El tiraje de la revista será trimestral.
- ❖ El contenido y desarrollo de temas será puesto a consideración de los Consejeros Electorales.
- ❖ El contenido de la Memoria del Proceso Electoral será revisado por los Consejeros Electorales.

Descripción de actividades

- ❖ Se recopila la información relevante de las actividades realizadas.
- ❖ Se realiza el diseño de la revista y de la Memoria.
- ❖ Se presentan a consideración del Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Electoral, del Secretario Ejecutivo y de los Consejeros Electorales.
- ❖ Una vez aprobadas, se solicita a la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento la reproducción de la revista y en su caso, de la Memoria, en el número de ejemplares que previamente se determine.

Responsables:

Coordinador de Capacitación Electoral y Coordinador de Educación Electoral, Subdirección de Medios de Comunicación, Subdirector de Capacitación, Subdirector de Educación Electoral, Jefe de Departamento de Capacitación Electoral y Jefe de Departamento de Educación Electoral

Formatos utilizados:

Revista, oficios y documentación diversa, memoria del proceso, informes de actividades y fotografías de los eventos.

Validado por:

Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Electoral

Nombre del procedimiento	123. Diagnóstico de necesidades del diseño de programas institucionales.
--------------------------	--

Ejecutado por:	Subdirector de Diseño de Programas
----------------	------------------------------------

Alcance:	Todas las áreas del Instituto Morelense
----------	---

Objetivo:	Apoyar a las áreas del Instituto Morelense
-----------	--

Políticas de operación

- ❖ Se deberá de solicitar el apoyo al Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Electoral y en caso de aprobarse, se entregaran los elementos necesarios para elaborar el diagnóstico correspondiente.

Descripción de actividades

- ❖ El Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Electoral recibe la solicitud de apoyo y la evalúa.
- ❖ Si procede, la canaliza al Subdirector de Diseño de Programas.
- ❖ Se realizan reuniones con las áreas solicitantes para acordar la estrategia a implementar, los tiempos y los alcances del apoyo.
- ❖ Una vez acordado el procedimiento a seguir, se recaba la información y se realiza el diagnóstico.
- ❖ Concluido el diagnóstico se entrega al área solicitante a través del Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Electoral.

Responsables:	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Electoral, Subdirector de Diseño de Programas
---------------	--

Formatos utilizados:	Oficio
----------------------	--------

Validado por:

Director Ejecutivo de Capacitación y
Educación Electoral, Subdirector de
Diseño de Programas

Nombre del procedimiento	124. Elaboración, presentación, implementación y reporte de resultados de programas institucionales
--------------------------	---

Ejecutado por:	Subdirector de Diseño de Programas
----------------	------------------------------------

Alcance:	Todas las áreas del Instituto Morelense
----------	---

Objetivo:	Evaluar el resultado de los programas institucionales
-----------	---

Políticas de operación

- ❖ La evaluación de los resultados de los programas institucionales se realizará a solicitud de las áreas y se deberá de dirigir al Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Electoral

Descripción de actividades

- ❖ El Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Electoral recibe la solicitud de apoyo y la evalúa.
- ❖ Si procede, la canaliza al Subdirector de Diseño de Programas.
- ❖ Se realizan reuniones con las áreas solicitantes para acordar la estrategia a implementar, los tiempos y los alcances del apoyo.
- ❖ Una vez acordado el procedimiento a seguir, se recaba la información y se realiza la evaluación del programa.
- ❖ Concluida la evaluación e integrados los resultados, estos se entregan al área solicitante a través del Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Electoral.

Responsables:	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Electoral, Subdirector de Diseño de Programas
---------------	--

Formatos utilizados:	Oficio
----------------------	--------

Validado por:	Director Ejecutivo de Capacitación y
---------------	--------------------------------------

	Educación Electoral
--	---------------------

Nombre del procedimiento	125. Apoyo en la organización
--------------------------	-------------------------------

	de congresos, seminarios, diplomados y cursos.
--	--

Ejecutado por:	Subdirector de Diseño de Programas
----------------	------------------------------------

Alcance:	Toda la población del Estado de Morelos
----------	---

Objetivo:	Que la sociedad morelense esté informada a través de eventos sobre temas de cultura político-democrática, para incidir en el proceso de concientización de la ciudadanía con respecto a dichos temas y promover la imagen del Instituto.
-----------	--

Políticas de operación
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Los apoyos se realizarán a solicitud de las áreas y se deberá de dirigir al Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Electoral

Descripción de actividades
<ul style="list-style-type: none"> ❖ El Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Electoral recibe la solicitud de apoyo y la evalúa. ❖ Si procede, la canaliza al Subdirector de Diseño de Programas. ❖ Se procede a apoyar en el diseño del evento, determinación del contenido temático y programación de actividades, en el diseño y elaboración del material didáctico y de apoyo, en la invitación a los participantes, en la implementación de la logística para la realización del evento y en la realización del mismo.

Responsables:	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Electoral, Subdirector de Diseño de Programas
---------------	--

Formatos utilizados:	Material didáctico, invitaciones, oficios y formato para eventos.
----------------------	---

Validado por:

Director Ejecutivo de Capacitación y
Educación Electoral



Nombre del procedimiento

126. Entrega-recepción de espacios, mobiliario y equipo de

	oficina, material de oficina, limpieza y de vehículos
--	---

Ejecutado por:	Subdirector de Administración, Jefe de Departamento de Materiales y Suministros, Jefe de Departamento de Archivo y Control de Documentación, Jefe de Departamento de Adquisiciones, Jefe de Departamento de Planeación y Seguimiento Administrativo, Jefe de Departamento de Mantenimiento
----------------	--

Alcance:	Contempla las áreas que soliciten espacios físicos, mobiliario y equipo de oficina, material de oficina, limpieza y de vehículos para el desarrollo de sus actividades
----------	--

Objetivo:	Proporcionar a las áreas los espacios físicos, mobiliario y equipo de oficina, material de oficina, limpieza y de vehículos requeridos en tiempo y forma para el adecuado desempeño de sus funciones
-----------	--

Políticas de operación

- ❖ Para realizar la dotación de materiales se deberá de llenar el formato "requisición de stock".
- ❖ No serán objeto de número de control de inventario los bienes de consumo, a los que se les controlará mediante el registro de entrada y salida de artículos.
- ❖ El formato requisición de stock y formato "salida de material de papelería" serán los únicos documentos con el que se entregarán bienes de consumo a las áreas solicitantes.
- ❖ Sólo se proporcionará el servicio de suministro de bienes muebles cuando se solicite por escrito y cuente con la autorización del Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento.
- ❖ Todos los movimientos de activo fijo deberán registrarse en el inventario de bienes muebles.

Descripción de actividades

- ❖ En el caso del material de oficina y limpieza las áreas elaboran el formato de requisición en original.
- ❖ Se entrega en la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento para su autorización y turnarlo a la Coordinación de Administración.
- ❖ El Jefe de Departamento de Adquisiciones verifica si se cuenta con el material solicitado, en caso afirmativo surte la requisición al área solicitante.
- ❖ En caso negativo, coteja si se cuenta con recursos financieros para efectuar la compra solicitada, así como el tiempo en que se requiere la compra.
- ❖ Una vez que se cuenta con el material, el Jefe de Departamento de Adquisiciones entrega material a las áreas solicitantes y le firman de recibido.
- ❖ A la requisición de stock le estampa el sello de entregado.
- ❖ Posteriormente se archiva en su expediente correspondiente.
- ❖ En el caso de los espacios, mobiliario, equipo de oficina y vehículos, se envía a la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento memorando solicitándolos.
- ❖ Se recibe memorando y se emite autorización para la asignación.
- ❖ Se turna al Subdirector de Administración copia del memorando de autorización.
- ❖ El Subdirector recibe copia del memorando de autorización.
- ❖ Solicita al Jefe de Departamento respectivo el registro en el inventario general.
- ❖ El Subdirector de Administración, a través de los Jefes de Departamento entrega al área solicitante y recaba la firma resguardo correspondiente.
- ❖ Se archiva el resguardo.

Responsables:

Coordinador de Administración, Subdirector de Administración, Jefe de Departamento de Materiales y Suministros, Jefe de Departamento de Archivo y Control de Documentación, Jefe de Departamento de Adquisiciones, Jefe de Departamento de Planeación y Seguimiento Administrativo, Jefe de Departamento de Mantenimiento

Formatos utilizados:

Requisición de stock, salida de material

	de papelería, memorando, Resguardo personalizado e inventario general
--	---

Validado por:	Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento
---------------	---

<p>Nombre del procedimiento</p>	<p>127. Actualización de los inventarios del mobiliario y equipo de oficina, material de oficina, limpieza y vehículos así como con los resguardos personalizados correspondientes</p>
<p>Ejecutado por:</p>	<p>Subdirector de Administración, Jefe de Departamento de Materiales y Suministros, Jefe de Departamento de Archivo y Control de Documentación, Jefe de Departamento de Adquisiciones, Jefe de Departamento de Planeación y Seguimiento Administrativo, Jefe de Departamento de Mantenimiento</p>
<p>Alcance:</p>	<p>Todo el mobiliario y equipo de oficina, material de oficina, limpieza y vehículos inventariado y que forma parte del patrimonio del Instituto Morelense.</p>
<p>Objetivo:</p>	<p>Registrar las nuevas adquisiciones del Instituto, para tener un adecuado control de los mismos.</p> <p>Registrar y controlar la afectación, baja y destino final de bienes para mantener actualizados los archivos y poder obtener información veraz.</p> <p>Mantener un control de mobiliario y equipo existente y poder planear posteriores adquisiciones.</p>

Políticas de operación

- ❖ Para registrar un bien se deberá contar con la factura correspondiente.
- ❖ Las facturas de los bienes adquiridos invariablemente deberán estar a nombre del Instituto Morelense.
- ❖ Se deberá asignar un número de inventario a todos y cada uno de los bienes de nueva adquisición.
- ❖ Se debe de realizar inventarios de los bienes muebles para determinar su estado físico.
- ❖ Sólo se podrán dar de baja aquellos bienes que por su estado físico no resulte útil y/o aquellos que se hubieren extraviado, robado, accidentado o destruido.
- ❖ Cuando el bien mueble que se va a dar de baja, fuese objeto de robo, extravío, accidente o destrucción, deberá notificarse en forma inmediata al Consejero Presidente, a los Consejos Estatales Electorales, al Secretario Ejecutivo, al Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento y al Director Jurídico, mediante oficio con los siguientes anexos:
 - ❖ Acta administrativa.
 - ❖ Acta levantada ante el ministerio público y
 - ❖ Vale de resguardo.
- ❖ Se debe de actualizar el inventario general por lo menos una vez por año.

Descripción de actividades

- ❖ Se adquiere el o los bienes cuando sean requeridos y previamente autorizados.
- ❖ Se remite factura original al Coordinador de Contabilidad.
- ❖ El Coordinador de Contabilidad, a través de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto analiza la compra realizada y en caso de ser bien patrimonial lleva a cabo el registro correspondiente.
- ❖ Anexa copia de la factura a la contabilidad del Instituto Morelense.
- ❖ Informa del alta a la Coordinación de Administración.
- ❖ La Coordinación de Administración a través de su Departamento de Materiales y Suministros, asiste a cada área a levantar inventario.
- ❖ El Departamento de Materiales y Suministros anota en el formato los siguientes datos: número de control, serie, modelo, marca, así como la persona que resguarda el bien.
- ❖ Una vez que se tiene el resguardo completamente lleno, lo entrega a la persona que tiene la custodia el bien para que revise lo anotado en el formato.

- ❖ Si está de acuerdo y es correcto se firma, en caso contrario se corrige y se vuelve a elaborar para su posterior firma.
- ❖ Una vez firmado por la persona que resguarda el mobiliario y equipo se firma por la persona responsable de levantar el inventario se turna a firma por el Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento.
- ❖ Se fotocopia y se entrega copia al resguardatario, y se archiva en la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento.
- ❖ Las áreas elaboran memorando solicitud de baja de bienes muebles, con acta administrativa, acta de levantamiento ante el ministerio público o vale de resguardo según sea el caso.
- ❖ Remite al Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento y este al Coordinador de Administración memorando de solicitud de baja.
- ❖ Recibe copia del memorando de solicitud de baja.
- ❖ Registra el número de baja del bien mueble, en la columna de cancelaciones.
- ❖ El Coordinador de Administración, comunica la solicitud al Secretario Ejecutivo, para que lo consulte con el Consejo Estatal Electoral.
- ❖ El Consejo Estatal Electoral da autorización de afectación al patrimonio.

Responsables:	Coordinador de Administración, Subdirector de Administración, Jefe de Departamento de Materiales y Suministros, Jefe de Departamento de Archivo y Control de Documentación, Jefe de Departamento de Adquisiciones, Jefe de Departamento de Planeación y Seguimiento Administrativo, Jefe de Departamento de Mantenimiento
Formatos utilizados:	Factura original, Inventario del Instituto Morelense
Validado por:	Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento.

Nombre del procedimiento	128. Administración, control y revisión del uso adecuado de los bienes necesarios para el funcionamiento del Instituto Morelense
--------------------------	--

Ejecutado por:	Subdirector de Administración, Jefe de Departamento de Materiales y Suministros, Jefe de Departamento de Archivo y Control de Documentación, Jefe de Departamento de Adquisiciones, Jefe de Departamento de Planeación y Seguimiento Administrativo, Jefe de Departamento de Mantenimiento
----------------	--

Alcance:	Todas las áreas del Instituto Morelense
----------	---

Objetivo:	<p>Brindar un servicio oportuno y eficaz para la continuidad de las labores de las áreas que solicitan reparación, mantenimiento de un bien o de sus instalaciones.</p> <p>Realizar en tiempo y forma los diversos pagos de servicios que el Instituto Morelense tenga contratados.</p>
-----------	---

<p>Políticas de operación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Toda solicitud de mantenimiento de mobiliario o instalaciones deberá hacerse al Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento. ❖ El Director turna la solicitud al Coordinador de Administración para que bajo la supervisión del Subdirector de Administración, se realicen los servicios solicitados. ❖ Cada vez que se solicite mantenimiento de mobiliario o a las instalaciones se deberá verificar que se cuente con disponibilidad de recursos financieros.
--

Descripción de actividades

- ❖ Las áreas elaboran solicitud verbal o vía memorando al Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento solicitando la reparación de un bien o de un área.
- ❖ La Coordinación de Administración recibe el memorando solicitando al Subdirector de Administración que el personal del área elabore un diagnóstico para llevar a cabo la reparación del bien.
- ❖ El Jefe de Departamento de Mantenimiento realiza la inspección física para valorar posibilidad de efectuar la reparación del bien.
- ❖ En caso de requerir materiales para llevar a cabo la reparación se solicita a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto recursos para realizar la reparación.
- ❖ En caso de requerir el apoyo de proveedores para realizar la reparación del bien se elabora una cotización para efectuar dicha reparación.
- ❖ Una vez aprobada la cotización se procede a efectuar el trabajo.
- ❖ Se entrega el trabajo realizado y se informa a la Subdirección de Administración.
- ❖ Para el pago, se entrega a la Subdirección de Administración la factura original y posteriormente se turna a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto para que realice el pago.
- ❖ La Subdirección de Contabilidad y Presupuesto recibe la factura y elabora el contra recibo de pago y entrega al proveedor.
- ❖ El Coordinador de Administración remite por escrito el informe de la realización del trabajo al área solicitante y entrega al solicitante el bien o el área reparada y recaba la firma de recibido en el memorando.

Responsables:

Coordinador de Administración, Subdirector de Administración, Jefe de Departamento de Materiales y Suministros, Jefe de Departamento de Archivo y Control de Documentación, Jefe de Departamento de Adquisiciones, Jefe de Departamento de Planeación y Seguimiento Administrativo, Jefe de Departamento de Mantenimiento

Formatos utilizados:

Memorando, factura y formato de cotización

Validado por:

Director Ejecutivo de Administración y
Financiamiento

Nombre del procedimiento	129. Cumplimiento del Programa de Verificación Vehicular para la flotilla de vehículos institucionales.
Ejecutado por:	Subdirector de Administración, Jefe de Departamento de Materiales y Suministros, Jefe de Departamento de Archivo y Control de Documentación
Alcance:	A todas los vehículos del Instituto Morelense
Objetivo:	Mantener los vehículos verificados en el periodo que les corresponde.

Políticas de operación.

- ❖ Cumplir con lo establecido el programa de verificaciones que establece la Comisión Estatal del Agua y Medio Ambiente (CEAMA).
- ❖ Programar los vehículos en sus dos periodos que les corresponden durante el año.
- ❖ Procurar que se obtenga la verificación "0", a los vehículos que puedan cubrir con los requisitos.

Descripción de actividades

- ❖ Presentar cotización de los centros de verificación y que facturen a nombre del Instituto Morelense
- ❖ Programar los vehículos en los primeros días del mes que les corresponden durante el año de la siguiente manera
- ❖ 5 y 6 ene – feb 5 y 6 jul – agosto
- ❖ 7 y 8 feb – mar 7 y 8 agosto- sep
- ❖ 3 y 4 mar – abr 3 y 4 sep – oct
- ❖ 1 y 2 abr – may 1 y 2 oct – nov
- ❖ 9 y 0 may – jun 9 y 0 nov –dic

- ❖ Preparar los documentos que es el certificado de verificación y copia de tarjeta de circulación.
- ❖ Presentar el vehículo ante el centro de verificación para realizarle la verificación vehicular y que se le coloque la calcomanía correspondiente.
- ❖ Se solicita al proveedor presentar la factura a nombre del Instituto Morelense con su registro para su trámite de pago.
- ❖ La Subdirección de Contabilidad y Presupuesto elabora un contra - recibo en original por el valor de la factura y se da fecha de pago de la misma.
- ❖ Entrega el proveedor el original del contra-recibo para su cobro.
- ❖ Se presenta un reporte de los vehículos que se están verificando, al Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento.
- ❖ Se archiva el reporte de las verificaciones en el historial en la carpeta de vehículos con el certificado

Responsables:

Coordinador de Administración,
Subdirector de Administración, Jefe de
Departamento de Materiales y
Suministros, Jefe de Departamento de
Archivo y Control de Documentación

Formatos utilizados:

Certificado de verificación

Validado por:

Director Ejecutivo de Administración y
Financiamiento

Nombre del procedimiento	130. Pago de la tenencia de la flotilla de vehículos institucionales
Ejecutado por:	Subdirector de Administración, Jefe de Departamento de Materiales y Suministros, Jefe de Departamento de Archivo y Control de Documentación
Alcance:	A todas los vehículos del Instituto Morelense.
Objetivo:	Tener actualizado el pago de tenencias del parque vehicular del Instituto Morelense.

Políticas de operación

- ❖ Todos los vehículos deben portar su documentación actualizada.
- ❖ La Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento es la responsable de realizar el pago de tenencia.

Descripción de actividades

- ❖ Se realiza un listado de todo el parque vehicular del Instituto Morelense.
- ❖ Se prepara la documentación requerida por la Subsecretaria de Ingresos: copia de factura, pago de tenencias anteriores, placas y tarjeta de circulación.
- ❖ Se procede a obtener el costo de cada vehículo para realizar el pago.
- ❖ Se entrega el listado que contiene costos al Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento.
- ❖ Una vez autorizado el pago se entrega a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto para que se proceda a realizar el cheque correspondiente.
- ❖ Se asiste a la oficina recaudadora para realizar los pagos de tenencia.
- ❖ Una vez realizados se entrega a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto el comprobante de pago realizado.
- ❖ Se colocan las placas nuevas, engomado y tarjeta de circulación a cada vehículo propiedad del Instituto Morelense.

Responsables:

Coordinador de Administración,
Subdirector de Administración, Jefe de
Departamento de Materiales y
Suministros, Jefe de Departamento de
Archivo y Control de Documentación

Formatos utilizados:

Pago de tenencia

Validado por:

Director Ejecutivo de Administración y
Financiamiento

Nombre del procedimiento	131. Contratación de seguros para la flotilla de vehículos institucionales
--------------------------	--

Ejecutado por:	Subdirector de Administración, Jefe de Departamento de Archivo y Control de Documentación, Jefe de Departamento de Adquisiciones, Jefe de Departamento de Planeación y Seguimiento Administrativo
----------------	---

Alcance:	A todas los vehículos del Instituto Morelense.
----------	--

Objetivo:	Tener actualizado el seguro de los vehículos institucionales en caso de siniestro
-----------	---

<p>Políticas de operación</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Todos los vehículos deben portar su documentación actualizada. ❖ La Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento es la responsable de realizar el pago del seguro.
--

<p>Descripción de actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Se realiza un listado de todo el parque vehicular del Instituto Morelense. ❖ Se prepara la documentación requerida por la Aseguradora elegida. ❖ Se cotiza con las diferentes aseguradoras. ❖ Se presenta la cotización al Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento, para su revisión y selección. ❖ Una vez autorizado el pago se entrega a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto para que se proceda a realizar el cheque correspondiente. ❖ Se realiza el pago y se reciben las pólizas de los vehículos. ❖ Una vez realizado se entrega a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto

el comprobante de pago realizado.

- ❖ Se coloca la documentación del seguro a cada vehículo propiedad del Instituto Morelense.
- ❖ Se integra un expediente con el contrato y a documentación recibida para resguardo.

Responsables:

Coordinador de Administración,
Subdirector de Administración, Jefe de
Departamento de Archivo y Control de
Documentación, Jefe de Departamento
de Adquisiciones, Jefe de Departamento
de Planeación y Seguimiento
Administrativo

Formatos utilizados:

Contrato y Póliza de Seguro

Validado por:

Director Ejecutivo de Administración y
Financiamiento

Nombre del procedimiento	132. Elaboración del Proyecto Anual de Presupuesto
--------------------------	--

Ejecutado por:	Subdirector de Administración, Jefe de Departamento de Planeación y Seguimiento Administrativo
----------------	--

Alcance:	Todas las áreas del Instituto Morelense
----------	---

Objetivo:	Integrar el Proyecto Anual de Presupuesto del Instituto Morelense
-----------	---

Políticas de operación.

- ❖ Se deberá de integrar con la información que proporcionen las áreas en el tiempo establecido y en los formatos institucionales.

Descripción de actividades

- ❖ Se elabora el formato y su instructivo para la recabar la información preliminar de las todas las áreas del Instituto Morelense.
- ❖ Se envía a las áreas y se indica el tiempo estipulado para que entreguen la información.
- ❖ Se recibe la información y se revisa, si no está completa, se solicita al área correspondiente que la corrija.
- ❖ Una vez que se cuenta con toda la información, se integra el Proyecto de Presupuesto.
- ❖ El Proyecto de Presupuesto se presenta a revisión del Coordinador de Administración, para realizar las precisiones pertinentes y para verificar que se ajuste a la normatividad y misión institucional.
- ❖ Una vez que está listo el Proyecto de Presupuesto se entrega al Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento para su validación y presentación al Secretario Ejecutivo.

Responsables:

Coordinador de Administración,
Subdirector de Administración, Jefe de
Departamento de Planeación y
Seguimiento Administrativo

Formatos utilizados:

Formato de Presupuesto Anual

Validado por:

Director Ejecutivo de Administración y
Financiamiento

Nombre del procedimiento	133. Apoyo a personal en la atención oportuna en siniestros y contingencias que requieran apoyo administrativo, así como a los usuarios del parque vehicular
--------------------------	--

Ejecutado por:	Subdirector de Administración, Jefe de Departamento de Materiales y Suministros, Jefe de Departamento de Archivo y Control de Documentación, Jefe de Departamento de Planeación y Seguimiento Administrativo, Jefe de Departamento de Mantenimiento
----------------	---

Alcance:	Todo el personal del Instituto Morelense
----------	--

Objetivo:	Brindar atención inmediata al personal en caso de contingencia o siniestro
-----------	--

Políticas de operación.

- ❖ Se otorgará el apoyo logístico y administrativo en forma inmediata a todo el personal que sufra de alguna contingencia o siniestro

Descripción de actividades.

- ❖ En caso de contingencia o siniestro que sufra el personal, se envía de inmediato personal para su auxilio.
- ❖ Una vez que se tiene conocimiento completo del suceso, se informa al Coordinador de Administración para que solicite los apoyos requeridos de las diversas áreas del Instituto Morelense o de las autoridades competentes.
- ❖ El Coordinador de Administración informará al Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento y al Secretario Ejecutivo.

Responsables:	Coordinador de Administración, Subdirector de Administración, Jefe de Departamento de Materiales y Suministros, Jefe de Departamento de Archivo y Control de Documentación, Jefe
---------------	--

	de Departamento de Planeación y Seguimiento Administrativo, Jefe de Departamento de Mantenimiento
--	---

Formatos utilizados:	Sin formato
----------------------	-------------

Validado por:	Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento
---------------	---

<p>Nombre del procedimiento</p>	<p>134. Coordinación de la logística de eventos institucionales así como realizar las reservaciones que sean requeridas para los funcionarios y personal que asista a comisiones dentro y fuera del Estado de Morelos</p>
<p>Ejecutado por:</p>	<p>Subdirector de Administración, Jefe de Departamento de Materiales y Suministros, Jefe de Departamento de Archivo y Control de Documentación, Jefe de Departamento de Adquisiciones, Jefe de Departamento de Planeación y Seguimiento Administrativo, Jefe de Departamento de Mantenimiento</p>
<p>Alcance:</p>	<p>En este procedimiento se asistirá al Consejero Presidente, los Consejeros Electorales, el Secretario Ejecutivo, los Directores Ejecutivos y demás personal que asista con la representación del Instituto Morelense fuera del Estado de Morelos.</p>
<p>Objetivo:</p>	<p>Asistencia del personal institucional a elecciones celebradas en otros estados, o como invitados a encuentros, intercambios, foros, etc.</p>

Políticas de operación

- ❖ Conocer el desarrollo de las elecciones que se efectúen en otros estados.
- ❖ Asistir a foros, encuentros nacionales internacionales y de intercambio en materia electoral.
- ❖ Intercambiar impresiones e información con otras autoridades de los estados en el desarrollo de los procesos electorales.
- ❖ Tener al alcance la información y otros documentos que se utilizan como apoyo en otros estados.

Descripción de actividades

- ❖ Asistir como observadores a presenciar las elecciones de algún estado o a participar en eventos, foros, simposio, encuentros, etc.
- ❖ El personal invitado elabora solicitud por escrito a la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento con tres días de anticipación como mínimo.
- ❖ La Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento remite por escrito respuesta a más tardar al día siguiente de haber recibido la solicitud.
- ❖ El personal recibe respuesta, en caso de ser afirmativa envía comunicación a los funcionarios del estado que extendieron la invitación confirmando su asistencia.
- ❖ En caso contrario, comunica por escrito la imposibilidad de asistir ha dicho evento.
- ❖ Vía el Director Ejecutivo del área que realiza la visita, solicita a la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento le verifique itinerarios para viajar, hospedaje, alimentación, etc.
- ❖ Solicita a la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento los apoyos requeridos.
- ❖ Coordinar con el Coordinador de Administración salida, arribo y logística.
- ❖ Una vez que regrese de la actividad, elabora informe.
- ❖ Y en plazo máximo de ocho días realiza comprobación del gasto realizado, o en su caso la devolución de los recursos no aplicados.

Responsables:	Coordinador de Administración, Subdirector de Administración, Jefe de Departamento de Materiales y Suministros, Jefe de Departamento de Archivo y Control de Documentación, Jefe de Departamento de Adquisiciones, Jefe de Departamento de Planeación y Seguimiento Administrativo, Jefe de Departamento de Mantenimiento
---------------	---

Formatos utilizados:	Oficios y comprobación del gasto.
----------------------	-----------------------------------

Validado por:	Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento
---------------	---

Nombre del procedimiento	135. Apoyo en la parte administrativa para la atención de las sesiones del Consejo Estatal Electoral y las diversas comisiones que se desarrollen
--------------------------	---

Ejecutado por:	Subdirector de Administración, Jefe de Departamento de Materiales y Suministros, Jefe de Departamento de Archivo y Control de Documentación, Jefe de Departamento de Adquisiciones, Jefe de Departamento de Apoyo a Comisiones, Jefe de Departamento de Mantenimiento
----------------	---

Alcance:	Consejo Estatal Electoral, Comisión de Organización y Partidos Políticos, Comisión de Capacitación Electoral y de Educación Electoral, Comisión de Administración y Financiamiento, Comisión de Fiscalización y Comité para el Control de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Morelense.
----------	---

Objetivo:	Apoyar en el desarrollo de los trabajos del Consejo Estatal Electoral, de las Comisiones y del Comité
-----------	---

<p>Políticas de operación</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Se deberá de apoyar en el ámbito administrativo (espacio, mobiliario, equipos, material de oficina y los servicios y suministros generales) que requiera el Consejo Estatal Electoral, las comisiones y el comité. 	
---	--

<p>Descripción de actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ El Coordinador Administrativo deberá de estar pendiente de las sesiones ordinarias, las extraordinarias y las reuniones de trabajo. 	
--	--

- ❖ Se deberán de preparar los espacios, cuidando que se encuentren limpios, con la iluminación necesaria, etc.), el mobiliario, los equipos, el material de oficina, los suministros generales (agua, café, galletas, etc.), la seguridad, etc.
- ❖ Se elaborará un informe de las asistencias realizadas.

Responsables:

Coordinador de Administración, Subdirector de Administración, Jefe de Departamento de Materiales y Suministros, Jefe de Departamento de Archivo y Control de Documentación, Jefe de Departamento de Adquisiciones, Jefe de Departamento de Apoyo a Comisiones, Jefe de Departamento de Mantenimiento

Formatos utilizados:

Calendario de sesiones y reuniones de trabajo

Validado por:

Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento.

Nombre del procedimiento	136. Integración de los Manuales de Organización y Procedimientos
Ejecutado por:	Subdirector de Administración, Jefe de Departamento de Planeación y Seguimiento Administrativo
Alcance:	El procedimiento se aplica a los Manuales de Organización y Procedimientos del Instituto Morelense y cualquier manual administrativo que se genere
Objetivo:	Mantener los Manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto Morelense actualizados conforme a las modificaciones estructurales que se realicen al organismo, a fin de que los documentos no pierdan vigencia

Políticas de operación

- ❖ Cualquier adecuación a los Manuales de Organización y Procedimientos deberá ser por conducto de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento.
- ❖ Las adecuaciones requeridas deberán cumplir con la normatividad establecida.
- ❖ La Coordinación de Administración es la responsable del resguardo y custodia de los originales de los Manuales de Organización y Procedimientos.
- ❖ Toda corrección y adecuación a los Manuales de Organización y Procedimientos deberá ser aprobada por el Consejo Estatal Electoral.

Descripción de actividades

- ❖ El Secretario Ejecutivo solicita la actualización del Manual de Organización y/o de Procedimientos de las áreas.
- ❖ El Coordinador de Administración recibe la instrucción y procede a solicitar al Subdirector de Administración que se revise el Manual de Organización y de Procedimientos vigente.
- ❖ Solicita a los responsables de las áreas las adecuaciones al Manual de Organización y de Procedimientos.
- ❖ La Subdirección de Administración recibe de las áreas las propuestas de modificación y analiza las adecuaciones realizadas para incorporarlas a los Manuales de Organización y de Procedimientos, siempre y cuando estén de acuerdo a la normatividad.
- ❖ Concentra la información vertida por las áreas e integra los dos manuales de para entregarlos al Coordinador de Administración para su revisión.
- ❖ La Coordinación de Administración lo entrega al Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento y a su vez lo presenta al Secretario Ejecutivo.
- ❖ El Secretario Ejecutivo a su vez lo presenta a consideración del Consejero Presidente y Consejeros Estatales Electorales.
- ❖ Una vez que los Consejeros analizan y corrigen el contenido de los manuales, la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento los y realiza las correcciones a que haya lugar y lo remite al Secretario Ejecutivo para la autorización del Consejo Estatal Electoral.
- ❖ El Secretario Ejecutivo recibe Manual de Organización y de Procedimientos aprobado, lo firma para autorizarlo y lo remite a la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento.
- ❖ La Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento recibe el Manual de Organización y de Procedimientos autorizado y lo remite a la Coordinación de Administración.
- ❖ La Coordinación recibe el Manual de Organización y de Procedimientos, saca copia y archiva el original.
- ❖ El Secretario Ejecutivo entrega a las áreas el Manual de Organización y de Procedimientos para su observancia.

Responsables:

Coordinador de Administración,
Subdirector de Administración, Jefe de
Departamento de Planeación y
Seguimiento Administrativo

Formatos utilizados:

Manuales de Organización y de
Procedimientos y oficios.

Validado por:

Director Ejecutivo de Administración y
Financiamiento

Nombre del procedimiento	137. Integración de los informes de actividades trimestral y anual de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento
Ejecutado por:	Subdirector de Administración, Jefe de Departamento de Planeación y Seguimiento Administrativo
Alcance:	Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento
Objetivo:	Presentar el Informe Trimestral de Actividades y el Informe Anual de Actividades

Políticas de operación

- ❖ La áreas que integran la Dirección Ejecutiva deberán de presentar la información (escrita, gráfica y fotográfica) en el tiempo y la forma que se establezca, y de acuerdo a los establecido en el Programa Anual de Actividades

Descripción de actividades

- ❖ La Coordinación de Administración, a través del Subdirector de Administración y el Jefe de Departamento de Planeación y Seguimiento Administrativo elabora y envía a las áreas que integran la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento el formato y lineamientos para la integración de los informes.
- ❖ Las áreas lo reciben y elaboran la información de sus actividades.
- ❖ La envían a la Coordinación de Administración para su revisión, y en su caso, comunica a las áreas si es que existe alguna duda sobre algún dato, para su aclaración.
- ❖ El Subdirector de Administración y el Jefe de Departamento de Planeación y Seguimiento Administrativo integran la información y lo turnan al Coordinador Administrativo para su revisión.
- ❖ Si está completo, lo entrega al Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento.

Responsables:

Coordinador de Administración,
Subdirector de Administración, Jefe de
Departamento de Planeación y
Seguimiento Administrativo

Formatos utilizados:

Formato de actividades trimestral y anual

Validado por:

Director Ejecutivo de Administración y
Financiamiento

Nombre del procedimiento	138. Integración del informe semestral de la aplicación del Manual de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Control Presupuestal
--------------------------	---

Ejecutado por:	Subdirector de Administración, Jefe de Departamento de Planeación y Seguimiento Administrativo
----------------	--

Alcance:	Todas las áreas del Instituto Morelense
----------	---

Objetivo:	Contar con una evaluación de la aplicación del Manual de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Control Presupuestal
-----------	--

Políticas de operación

- ❖ El Informe debe de ser integrado con información de todas las áreas y permitir la evaluación de la aplicación del Manual de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Control Presupuestal, así como la incorporación de propuestas que contribuyan al propósito del mismo

Descripción de actividades

- ❖ La Coordinación de Administración, a través del Subdirector de Administración y el Jefe de Departamento de Planeación y Seguimiento Administrativo elabora y envía a las áreas el formato y lineamientos para la integración del informe.
- ❖ Las áreas lo reciben y elaboran él información.
- ❖ La envían a la Coordinación de Administración para su revisión, y en su caso, comunica a las áreas si es que existe alguna duda sobre algún dato, para su aclaración.
- ❖ El Subdirector de Administración y el Jefe de Departamento de Planeación y Seguimiento Administrativo integran la información y lo turnan al Coordinador Administrativo para su revisión e incorporación de propuestas que permitan una mejor aplicación de las acciones establecidas en el Manual, o en su caso, la corrección de las mismas.
- ❖ Si está completo, lo entrega al Director Ejecutivo de Administración y

Financiamiento.

Responsables:

Coordinador de Administración,
Subdirector de Administración, Jefe de
Departamento de Planeación y
Seguimiento Administrativo

Formatos utilizados:

Formato para la integración del Informe
Semestral de aplicación del Manual de
Austeridad, Racionalidad, Disciplina y
Control Presupuestal

Validado por:

Director Ejecutivo de Administración y
Financiamiento

Nombre del procedimiento	139. Coordinación para la elaboración del Programa Operativo Anual y del Programa Anual de Actividades de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento
Ejecutado por:	Subdirector de Administración, Jefe de Departamento de Planeación y Seguimiento Administrativo
Alcance:	Todas las áreas de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento
Objetivo:	Contar con el Programa Operativo Anual y del Programa Anual de Actividades de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento

Políticas de operación

- ❖ Los Programas deberán de estar listos y elaborados bajos los lineamientos establecidos por la normatividad del Instituto Morelense

Descripción de actividades

- ❖ La Coordinación de Administración, a través del Subdirector de Administración y el Jefe de Departamento de Planeación y Seguimiento Administrativo elabora y envía a las áreas que integran la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento el formato y lineamientos para la integración de los programas.
- ❖ Las áreas lo reciben y elaboran la información correspondiente.
- ❖ La envían a la Coordinación de Administración para su revisión, y en su caso, comunica a las áreas si es que existe alguna duda sobre algún dato para su aclaración.
- ❖ El Subdirector de Administración y el Jefe de Departamento de Planeación y Seguimiento Administrativo integran la información y lo turnan al Coordinador Administrativo para su revisión.

❖ Si está completo, lo entrega al Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento.

Responsables:

Coordinador de Administración,
Subdirector de Administración, Jefe de
Departamento de Planeación y
Seguimiento Administrativo

Formatos utilizados:

Formato para la integración del Programa
Operativo Anual y del Programa Anual de
Actividades de la Dirección Ejecutiva de
Administración y Financiamiento

Validado por:

Director Ejecutivo de Administración y
Financiamiento

Nombre del procedimiento	140. Coordinación para la actualización del Manual de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Control Presupuestal
--------------------------	---

Ejecutado por:	Subdirector de Administración, Jefe de Departamento de Planeación y Seguimiento Administrativo
----------------	--

Alcance:	Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento
----------	--

Objetivo:	Contar con la actualización del Manual de Austeridad, Racionalidad, disciplina y Control Presupuestal
-----------	---

Políticas de operación

- ❖ La actualización deberá ser aprobada por el Consejo Estatal Electoral

Descripción de actividades

- ❖ El Coordinador de Administración encarga al Subdirector de Administración y al Jefe de Departamento de Planeación y Seguimiento Administrativo la revisión y actualización del manual.
- ❖ Llevan a cabo el análisis cuidando que se la actualización tenga congruencia con el Presupuesto Autorizado y sus partidas específicas.
- ❖ Entregan la propuesta de actualización al Coordinador Administrativo para su revisión y en su caso, proponer las adecuaciones pertinentes.
- ❖ Se realizan las adecuaciones y se entrega de nueva cuenta al Coordinador de Administración para su revisión, y en su caso, presentación al Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento

Responsables:	Coordinador de Administración, Subdirector de Administración, Jefe de Departamento de Planeación y Seguimiento Administrativo
---------------	---

Formatos utilizados:

Revisión de los puntos del Manual de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Control Presupuestal

Validado por:

Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento

Nombre del procedimiento	141. Apoyo para que la prestación de los servicios del conmutador se brinden bajo las condiciones establecidas y disposiciones vigentes
--------------------------	---

Ejecutado por:	Subdirector de Administración, Jefe de Departamento de Materiales y Suministros, Jefe de Departamento de Archivo y Control de Documentación, Jefe de Departamento de Adquisiciones, Jefe de Departamento de Mantenimiento
----------------	---

Alcance:	Conmutar del Instituto Morelense
----------	----------------------------------

Objetivo:	Contar con un servicio efectivo, eficaz y eficiente del conmutador
-----------	--

<p>Políticas de operación</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ La Operación del conmutador de sujetará a las lineamientos establecidos en el Manual de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Control Presupuestal
--

<p>Descripción de actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ En caso de requerirse algún apoyo para prestar el servicio del conmutador, de carácter general o específico, se envía una solicitud por escrito al Coordinador de Administración, especificando el apoyo específico. ❖ El Coordinador de Administración recibe y revisa la solicitud, y la canaliza al Subdirector de Administración y/o a los Jefes de Departamento correspondientes. ❖ En caso de requerirse alguna adquisición o servicio que represente un costo, se realiza el procedimiento para la adquisición de materiales o contratación de prestadores de servicios especializados. ❖ Una vez contratado, se supervisa la prestación del servicio o entrega de materiales, una vez realizado el servicio o el suministro de materiales, se recaba la firma del Coordinador de Sistemas y Soporte Técnico. ❖ Y si es un servicio de carácter general, se proporciona este y una vez terminado se recaba la firma de conformidad del Coordinador de Sistemas y
--

Soporte Técnico

Responsables:

Coordinador de Administración, Subdirector de Administración, Jefe de Departamento de Materiales y Suministros, Jefe de Departamento de Archivo y Control de Documentación, Jefe de Departamento de Adquisiciones, Jefe de Departamento de Mantenimiento

Formatos utilizados:

Solicitud de servicio, memorando de conclusión de servicio, entrega de materiales

Validado por:

Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento.

Nombre del procedimiento	142. Coordinación de la entrega-recepción de mobiliario y equipo para los Consejos Distritales y Municipales Electorales
Ejecutado por:	Subdirector de Administración, Jefe de Departamento de Materiales y Suministros, Jefe de Departamento de Archivo y Control de Documentación, Jefe de Departamento de Adquisiciones, Jefe de Departamento de Mantenimiento
Alcance:	Contempla a la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos que solicita el equipamiento de las sedes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales
Objetivo:	Que los Consejos Distritales y Municipales Electorales cuenten oportunamente con el mobiliario y equipo necesario para el desempeño de sus funciones

Políticas de operación

- ❖ Toda solicitud de mobiliario y equipo deberá realizarse por escrito al titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento.
- ❖ La Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento deberá contar con el inventario general del Instituto Morelense.

Descripción de actividades

- ❖ La Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos solicita mediante memorando mobiliario y equipo para los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
- ❖ La Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento, a través de la Coordinación de Administración verifica inventario y programa rutas para efectuar el equipamiento de los Consejos Municipales y Distritales Electorales.
- ❖ La Coordinación de Administración, a través de la Subdirección de Administración entrega el material solicitado de existir en la bodega.
- ❖ En caso de no contar con el material completo procede a realizar la adquisición del mobiliario y equipo faltante.
- ❖ La Jefatura de Departamento Materiales y Suministros elabora concentrado de necesidad y turna a la Subdirección de Administración para los efectos conducentes.
- ❖ La Subdirección de Administración solicita al Jefe de Departamento de Adquisiciones la cotización de los materiales faltantes.
- ❖ El Jefe de Departamento de Adquisiciones habla con proveedores y solicita cotizaciones.
- ❖ Elabora cuadro concentrado de cotizaciones y entrega a la Subdirección de Administración.
- ❖ La Subdirección de Administración entrega al Coordinador de Administración, este a su vez al Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento para su autorización.
- ❖ Una vez autorizada se lleva a cabo la compra correspondiente de mobiliario y equipo.
- ❖ Una vez que se cuenta con mobiliario y equipo, el Subdirector de Administración coordina la entrega a los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
- ❖ Se elabora el resguardo y el titular del Consejo Distritales o Municipales Electoral firma de recibido.

Responsables:

Coordinador de Administración, Subdirector de Administración, Jefe de Departamento de Materiales y Suministros, Jefe de Departamento de Archivo y Control de Documentación, Jefe de Departamento de Adquisiciones, Jefe de Departamento de Mantenimiento

Formatos utilizados:

Memorando de solicitud de mobiliario y equipo, inventario y formato de resguardo.

Validado por:

Director Ejecutivo de Administración y
Financiamiento

Nombre del procedimiento	143. Llevar a cabo el trámite respectivo para la adquisición de la tinta indeleble para los comicios electorales
Ejecutado por:	Subdirector de Administración, Jefe de Departamento de Adquisiciones
Alcance:	Todos los funcionarios de casilla que se encuentren en las mesas de casilla
Objetivo:	Contar con tinta de seguridad que permita identificar a los electores que han sufragado su voto el día de la jornada electoral

Políticas de operación

- ❖ La tinta indeleble se mandará a producir con la empresa o institución que brinde la certeza de las medidas de seguridad requeridas para el desarrollo transparente de las elecciones.
- ❖ Contar con la tinta de seguridad por lo menos con 15 días de anticipación antes del día de la jornada electoral.
- ❖ La tinta de seguridad deberá contar por lo menos con cinco medidas de seguridad.

Descripción de actividades

- ❖ La Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento recibe instrucción de solicitar cotización para la elaboración de la tinta indeleble.
- ❖ La Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento recibe solicitud para efectuar la cotización.
- ❖ Elabora petición de cotización a través de la Coordinación de Administración y la envía a la institución que haya aprobado el Consejo Estatal Electoral.
- ❖ La Coordinación de Administración recibe cotización por escrito y la turna para su aprobación.
- ❖ Una vez aceptada la cotización, la Coordinación de Administración y Financiamiento da respuesta por escrito a la institución informando de la aceptación de la cotización.
- ❖ La Coordinación de Administración informa de las fechas, cantidades y demás especificaciones que se requieren, así mismo una vez que recibe la propuesta de la etiqueta la remite a la institución que elabora la tinta.
- ❖ La Coordinación de Administración tramita el pago del 50% como anticipo del trabajo programado.
- ❖ La Coordinación de Administración mantiene constante comunicación telefónica para ultimar los detalles de la elaboración y entrega.
- ❖ La Coordinación de Administración días antes de la fecha compromiso de entrega solicita la copia de la factura a la institución y la turna para la elaboración del finiquito.
- ❖ La Coordinación de Administración días antes de la fecha compromiso de entrega solicita la copia de la factura a la institución y la turna para la elaboración del finiquito.
- ❖ La Coordinación de Administración acuerda con la institución la entrega recepción e informa a la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos de la fecha y forma de entrega.
- ❖ El Coordinador de Administración, a través del Subdirector de Administración prevé se cuenta con vehículo para recoger la tinta de seguridad en la Ciudad de México e invita a la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos para participar en dicha entrega.
- ❖ Personal de la Subdirección de Administración asiste a la Ciudad de México, recibe factura original, acta de entrega-recepción y tinta indeleble.
- ❖ Arriba a la bodega y entrega a la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos.
- ❖ La Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos recibe y resguarda la tinta de seguridad.

Responsables:

Coordinador de Administración,
Subdirector de Administración, Jefe de
Departamento de Adquisiciones

Formatos utilizados

Factura original, acta de entrega-
recepción y contrato.

Validado por:

Director Ejecutivo de Administración y
Financiamiento

Nombre del procedimiento	144. Adquisición por compra directa
Ejecutado por:	Subdirector de Administración, Jefe de Departamento de Adquisiciones
Alcance:	Todas las áreas del Instituto Morelense que requieran de algún material o insumo para el desempeño de sus funciones
Objetivo:	Realizar las compras necesarias para dotar de materiales o insumos a las áreas solicitantes del Instituto Morelense

Políticas de operación	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Las adquisiciones por compra directa se podrán realizar hasta por un monto máximo de \$160,000.00. ❖ Únicamente se realizarán las compras autorizadas por el Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento. ❖ Sólo se tramitarán las solicitudes de materiales o insumos que obren por escrito. ❖ Las facturas de los materiales o insumos comprados deberán estar suscritas a nombre del Instituto Morelense 	

Descripción de actividades	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Las áreas elaboran oficio o requisición solicitando la adquisición de insumos y turna a la directora Ejecutivo de Administración y Financiamiento del Instituto Morelense. ❖ El Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento analiza requerimientos de las áreas para autorizar la adquisición. ❖ Remite al Coordinador de Administración, para que por conducto del Subdirector de Administración entregue al Jefe de Departamento de Adquisiciones el oficio autorizado y requisición correspondiente. ❖ El Jefe de Departamento de Adquisiciones cotiza con los proveedores los materiales o insumos requeridos y presenta cotización al Subdirector de 	

Administración.

- ❖ Lo revisa y entrega al Coordinador de Administración, y este a su vez al Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento para su autorización
- ❖ El Jefe de Departamento de Adquisiciones da trámite a la compra autorizada con el proveedor autorizado.
- ❖ Se avisa al proveedor que está autorizada la compra y se realiza la misma.
- ❖ Se revisa contra requisición de compra las especificaciones del material solicitado.
- ❖ Determina si cubren las especificaciones.
- ❖ No recibe el material hasta que cumpla con las especificaciones.
- ❖ Se solicita al proveedor elaborar factura en original con el RFC del Instituto Morelense.
- ❖ La Subdirección de Contabilidad y Presupuesto elabora los contra-recibo en original por el valor de la factura.
- ❖ Entrega al proveedor el original del contra-recibo para su cobro en ocho días hábiles.
- ❖ El Jefe de Departamento de Adquisiciones entrega al área solicitante material, las áreas reciben, verifican que este completo y correcto y firman de conformidad de recibido.
- ❖ El Jefe de Departamento de Adquisiciones archiva las requisiciones por área y se elabora respuesta de entrega cuando la solicitud fue por oficio.

Responsables:

Coordinador de Administración,
Subdirector de Administración, Jefe de
Departamento de Adquisiciones

Formatos utilizados:

Oficio o memorando de solicitud de
insumos y requisición de compra.

Validado por:

Director Ejecutivo de Administración y
Financiamiento.

Nombre del procedimiento	145. Compra de materiales impresos
Ejecutado por:	Subdirector de Administración, Jefe de Departamento de Adquisiciones
Alcance:	El procedimiento está dirigido a todas las áreas del Instituto Morelense que requieren del servicio de impresión de documentos institucionales
Objetivo:	Proporcionar la impresión de materiales para las áreas del Instituto Morelense que soliciten, con las características y en los tiempos requeridos

Políticas de operación

- ❖ Únicamente se proporcionará el servicio de elaboración de materiales impresos cuando se presente solicitud especificando las características que requiere para realizar la impresión.
- ❖ La orden de trabajo deberá estar autorizada por el titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento los trabajos solicitados deberán presentarse con anticipación de ocho días hábiles.

Descripción de actividades

- ❖ El Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento recibe solicitud de las áreas para efectuar impresión de documentos.
- ❖ Procede a canalizarlo al Coordinador de Administración para que se realice el procedimiento de cotización de impresión con proveedores.
- ❖ El Jefe de Departamento de Adquisiciones solicita y recibe cotizaciones y se elabora cuadro concentrado.
- ❖ Lo turna para revisión al Subdirector de Administración.
- ❖ El Subdirector de Administración lo turna al Coordinador de Administración, quien a su vez lo entrega al Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento para su autorización.
- ❖ Se turna la autorización al Coordinador de Administración, para que a través

del Subdirector de Administración y el Jefe de Departamento de Adquisiciones se envíen a imprimir los documentos.

- ❖ El Jefe de Departamento de Adquisiciones recibe impresiones en las fechas señaladas y elabora memorando de entrega-recepción para las áreas solicitantes.
- ❖ Recibe factura original del proveedor y entrega a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.
- ❖ Se entregan las impresiones a la o las áreas solicitantes.
- ❖ La Subdirección de Contabilidad y Presupuesto realiza el pago correspondiente y archiva la factura.

Responsables:

Coordinador de Administración,
Subdirector de Administración, Jefe de
Departamento de Adquisiciones

Formatos utilizados:

Memorando, original y copia de la
factura

Validado por:

Director Ejecutivo de Administración y
Financiamiento.

Nombre del procedimiento	146. Coordinación de la logística administrativa e Institucional correspondiente al registro de candidatos.
Ejecutado por:	Subdirector de Administración, Jefe de Departamento de Materiales y Suministros, Jefe de Departamento de Archivo y Control de Documentación, Jefe de Departamento de Adquisiciones, Jefe de Departamento de Planeación y Seguimiento Administrativo, Jefe de Departamento de Mantenimiento
Alcance:	En este procedimiento intervendrán los Consejeros Estatales Electorales, Secretaría Ejecutiva, Dirección de Administración y Financiamiento y las áreas que sean requeridas según el caso.
Objetivo:	Que los eventos en donde el Consejero Presidente, los Consejeros Electorales, el Secretario Ejecutivo y las Direcciones del Instituto Morelense representen al Instituto Morelense cumplan con los objetivos y metas trazadas.

Políticas de operación

- ❖ Los Consejeros Estatales Electorales y la Secretaria Ejecutiva deberán conocer y agendar por anticipado los eventos por realizarse.
- ❖ La Dirección Ejecutivas de Administración y Financiamiento deberá gestionar y conseguir el equipo necesario para el evento, así como todos los apoyos requeridos.
- ❖ Se deberán de tener al alcance la información y otros documentos que se utilizarán en el evento.
- ❖ El Coordinador de Administración deberá de establecer comunicación con las diferentes áreas del Instituto para el logro de los objetivos y metas establecidas.

Descripción de actividades

- ❖ Los Consejeros Estatales Electorales reciben información del evento a realizarse.
- ❖ El Secretario Ejecutivo recibe instrucciones de los Consejeros Electorales.
- ❖ El Secretario Ejecutivo solicita a la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento, que por conducto de la Coordinación de Administración se haga cargo de la logística del evento.
- ❖ El Coordinador de Administración elabora programa del evento, conjuntamente con las áreas involucradas.
- ❖ Presentar propuesta de programa de trabajo al Secretario Ejecutivo para su análisis, corrección y en su caso autorización.
- ❖ Los Consejeros Estatales Electorales y la Secretaria Ejecutiva definen que tipos de apoyos son necesarios para el evento.
- ❖ Se solicita a la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento los apoyos requeridos.
- ❖ La Coordinación de Administración acuerda las acciones a realizarse con las áreas involucradas para cumplir en tiempo y forma con las metas del evento.

Responsables:	Coordinador de Administración, Subdirector de Administración, Jefe de Departamento de Materiales y Suministros, Jefe de Departamento de Archivo y Control de Documentación, Jefe de Departamento de Adquisiciones, Jefe de Departamento de Planeación y Seguimiento Administrativo, Jefe de Departamento de Mantenimiento
---------------	---

Formatos utilizados:	Control de eventos y requisiciones de material
----------------------	--

Validado por:	Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento
---------------	---

Nombre del procedimiento	147. Coordinación del cumplimiento en la parte correspondiente al área administrativa con los acuerdos señalados en el Convenio de Colaboración firmado con el Instituto Nacional Electoral
--------------------------	---

Ejecutado por:	Subdirector de Administración, Jefe de Departamento de Materiales y Suministros, Jefe de Departamento de Archivo y Control de Documentación, Jefe de Departamento de Adquisiciones, Jefe de Departamento de Planeación y Seguimiento Administrativo, Jefe de Departamento de Mantenimiento
----------------	--

Alcance:	Consejo Estatal Electoral y todas las áreas del Instituto Morelense
----------	---

Objetivo:	Cumplir en tiempo y forma con lo convenido con el Instituto Nacional Electoral
-----------	--

<p>Políticas de operación</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Se deberá de cumplir con todas y cada una de las cláusulas del Convenio suscrito con el Instituto Nacional Electoral

Descripción de actividades

- ❖ Después de que se suscribe el Convenio de Colaboración con el Instituto Nacional Electoral, el Secretario Ejecutivo lo entrega a la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento.
- ❖ El Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento solicita al Coordinador de Administración, de seguimiento para que se dé cumplimiento a todas las obligaciones contraídas.
- ❖ La Coordinación de Administración solicita al Subdirector de Administración, para que a través de los Jefes de Departamento se ejecuten las acciones requeridas y se elaboren informes del cumplimiento de cada una de ellas.
- ❖ El Subdirector de Administración recibe los informes, los integra y los transmite al Coordinador de Administración para su revisión, formulación del informe correspondiente y entrega al Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento.

Responsables:	Coordinador de Administración, Subdirector de Administración, Jefe de Departamento de Materiales y Suministros, Jefe de Departamento de Archivo y Control de Documentación, Jefe de Departamento de Adquisiciones, Jefe de Departamento de Planeación y Seguimiento Administrativo, Jefe de Departamento de Mantenimiento
---------------	---

Formatos utilizados:	Convenio de Colaboración con el Instituto Nacional Electoral, reporte e informe de seguimiento
----------------------	--

Validado por:	Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento.
---------------	--

Nombre del procedimiento	148. Apoyo en los procesos administrativos en lo correspondiente al traslado y resguardo de las boletas electorales hasta ser entregadas a la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos
--------------------------	--

Ejecutado por:	Subdirector de Administración, Jefe de Departamento de Adquisiciones
----------------	--

Alcance:	Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos
----------	--

Objetivo:	Que la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos reciba las boletas electorales
-----------	--

Políticas de operación	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ La Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento recibe la solicitud de apoyo para el traslado y resguardo de las boletas electorales. ❖ La Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento solicita a la Coordinación Administrativa planee junto con el Subdirector de Administración la logística para llevar cabo el apoyo requerido. ❖ Una que se elaboró y presento el proyecto de logística al Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento y al Secretario Ejecutivo, y lo aprobaron, la Coordinación de Administración y el Subdirector de Administración supervisan la ejecución de cada una de las acciones contempladas. 	

Responsables:	Coordinador de Administración, Subdirector de Administración, Jefe de Departamento de Adquisiciones
---------------	---

Formatos utilizados:

Memorando e informe

Validado por:

Director Ejecutivo de Administración y
Financiamiento

Nombre del procedimiento	149. Coordinación de los apoyos en lo que se refiere a servicios como luz, teléfono y demás apoyos necesarios para el día de la jornada electoral y de manera permanente en las instalaciones del Instituto Morelense y sedes de Consejos Distritales y Municipales Electorales
--------------------------	---

Ejecutado por:	Subdirector de Administración, Jefe de Departamento de Materiales y Suministros, Jefe de Departamento de Archivo y Control de Documentación, Jefe de Departamento de Adquisiciones, Jefe de Departamento de Planeación y Seguimiento Administrativo, Jefe de Departamento de Mantenimiento
----------------	--

Alcance:	Instituto Morelense, Consejos Distritales y Municipales Electorales
----------	---

Objetivo:	Que se cuente con los servicios necesarios para la operación de la sede del Instituto Morelense y de los Consejos Distritales y Municipales Electorales
-----------	---

<p align="center">Políticas de operación</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ El pago de los servicios que requiera en forma permanente y el día de la Jornada Electoral, así como las sedes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales deberá de ajustarse al Presupuesto disponible para tal ello 	
--	--

Descripción de actividades

- ❖ El Secretario Ejecutivo acuerda con el Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento y el Coordinador de Administración, las acciones a implementar para proporcionar los servicios requeridos en la sede del Instituto Morelense y en los Consejos distritales y Municipales Electorales de manera permanente y en especial el día de la jornada electoral.
- ❖ El Coordinador de Administración y el Subdirector de Administración, recaban los datos y documentos para proporcionar los servicios y elaboran las solicitudes de recursos a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.
- ❖ La Subdirección de Contabilidad y Presupuesto elabora los documentos para el pago y los entrega a la Coordinación de Administración.
- ❖ La Coordinación de Administración, a través de los Jefes de Departamento realiza los pagos y supervisa el suministro de los servicios.

Responsables:	Coordinador de Administración, Subdirector de Administración, Jefe de Departamento de Materiales y Suministros, Jefe de Departamento de Archivo y Control de Documentación, Jefe de Departamento de Adquisiciones, Jefe de Departamento de Planeación y Seguimiento Administrativo, Jefe de Departamento de Mantenimiento
---------------	---

Formatos utilizados:	Memorando, Presupuesto, cheques y pólizas
----------------------	---

Validado por:	Director Ejecutiva de Administración y Financiamiento
---------------	---

Nombre del procedimiento	150. Participación en la instalación en la parte administrativa de la sala de prensa para los comicios electorales
--------------------------	--

Ejecutado por:	Subdirector de Administración, Jefe de Departamento de Materiales y Suministros, Jefe de Departamento de Archivo y Control de Documentación, Jefe de Departamento de Adquisiciones, Jefe de Departamento de Mantenimiento
----------------	---

Alcance:	Sala de Prensa en el Instituto Morelense
----------	--

Objetivo:	Contar con la sala de Prensa para llevar a cabo la difusión de la jornada electoral
-----------	---

Políticas de operación

- ❖ La instalación de la Sala de Prensa deberá de contar con los espacio y recursos que autorice el Consejo Estatal Electoral

Descripción de actividades

- ❖ El Secretario Ejecutivo instruye al Director Ejecutivo de administración y Financiamiento y al Subdirector de Medios de Comunicación para que se realice el acondicionamiento, equipamiento y atención requerida para la operación de la Sala de Prensa.
- ❖ El Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento solicita al Coordinador de Administración se lleven a cabo las actividades requeridas para cumplir con lo acordado en lo referente a la Sala de Prensa.
- ❖ El Subdirector de Administración organiza y supervisa las actividades de los Jefes de Departamento para contar con lo requerido para la Sala de Prensa e informa al Coordinador Administrativo.
- ❖ El Coordinador Administrativo elabora reportes de los avances y los entrega al Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento, y a su vez al Secretario Ejecutivo.

Responsables:

Coordinador de Administración,
Subdirector de Administración, Jefe de
Departamento de Materiales y
Suministros, Jefe de Departamento de
Archivo y Control de Documentación,
Jefe de Departamento de Adquisiciones,
Jefe de Departamento de Mantenimiento

Formatos utilizados:

Memorandos, informes, reportes

Validado por:

Director Ejecutivo de Administración y
Financiamiento

Nombre del procedimiento	151. Realizar la contratación y el pago de renta de los inmuebles que ocupan los Consejos Distritales y Municipales Electorales
Ejecutado por:	Subdirector de Administración, Jefe de Departamento de Planeación y Seguimiento Administrativo
Alcance:	Arrendadores de las sedes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales
Objetivo:	Contratar en tiempo y forma los inmuebles necesarios para la instalación de Consejos Distritales y Municipales y áreas para el Instituto Morelense que le sean requeridos y autorizados

Políticas de operación

- ❖ El Director de Administración y Financiamiento revisa el presupuesto para conocer techos presupuestales para arrendamiento de inmuebles.
- ❖ El Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento autoriza mediante el memorando la solicitud de arrendamiento.
- ❖ La Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos deberá entregar croquis de localización del inmueble y las llaves del mismo.
- ❖ El contrato correspondiente deberá ser elaborado por el Director Jurídico.
- ❖ Para llevar a cabo el compromiso del arrendamiento se prevé asista personal la Dirección Jurídica, de la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos y de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento.

Descripción de actividades

- ❖ La Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos elabora memorando informando de los inmuebles encontrados para instalar los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
- ❖ La Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos una vez que el Consejo Estatal Electoral aprueba la ubicación y condiciones del inmueble turna petición para que se elaboren los cheques de renta y deposito.
- ❖ La Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos entrega croquis de localización para que personal del Director Jurídico elabore contrato y conjuntamente con la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento y la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos asistan a concretar la contratación en renta del bien inmueble.
- ❖ El Director Jurídico entrega para firma el contrato de arrendamiento al arrendatario.
- ❖ La Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento entrega al Coordinador de Administración el cheque póliza en donde el arrendador firma de recibido, así mismo se solicita una copia de su identificación y junto con el croquis se agregan a la póliza.
- ❖ El Coordinador de Administración entrega póliza, croquis y contrato para formar parte de la contabilidad del Instituto Morelense.
- ❖ La Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos recibe llaves que el arrendador entrega como custodia.

Responsables:	Coordinador de Administración, Subdirector de Administración, Jefe de Departamento de Planeación y Seguimiento Administrativo
Formatos utilizados:	Oficio de solicitud de arrendamiento
Validado por:	Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento, Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos, Director Jurídico

Nombre del procedimiento	152. Coordinación de la logística para contar el día de la jornada electoral con todos los apoyos administrativos requeridos
--------------------------	--

Ejecutado por:	Coordinador de Administración, Subdirector de Administración, Jefe de Departamento de Materiales y Suministros, Jefe de Departamento de Adquisiciones, Jefe de Departamento de Planeación y Seguimiento Administrativo, Jefe de Departamento de Mantenimiento
----------------	---

Alcance:	Instituto Morelense, Consejos Distritales y Municipales Electorales
----------	---

Objetivo:	Contar con los apoyos administrativos necesarios para la jornada electoral
-----------	--

Políticas de operación

- ❖ Se deberán de proporcionar los apoyos necesarios y autorizados para el pleno funcionamiento del Instituto Morelense y de los Consejos Distritales y Municipales Electorales el día de la jornada electoral

Descripción de actividades

- ❖ Las áreas emiten las solicitudes de apoyo administrativo al Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento.
- ❖ El Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento las evalúa y las canaliza al Coordinador de Administración.
- ❖ El Coordinador de Administración las recibe y junto con el Subdirector de Administración realiza la propuesta de atención, definiendo procedimientos, tiempos y requerimientos.
- ❖ El Coordinador de Administración lo presenta al Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento y al Secretario Ejecutivo para su revisión, y en su caso, autorización.
- ❖ Una vez autorizada la propuesta, el Coordinador de Administración y el Subdirector de Administración asignan responsabilidades a los Jefes de

Departamento y supervisan las actividades encomendadas.

- ❖ Los Jefes de Departamento elaboran informes y los entregan al Subdirector de Administración.
- ❖ El Subdirector de Administración los revisa, integra y presenta a consideración del Coordinador de Administración.
- ❖ El Coordinador de Administración lo revisa y si está completo, lo presenta al Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento.

Responsables:

Coordinador de Administración, Subdirector de Administración, Jefe de Departamento de Materiales y Suministros, Jefe de Departamento de Adquisiciones, Jefe de Departamento de Planeación y Seguimiento Administrativo, Jefe de Departamento de Mantenimiento

Formatos utilizados:

Memorando, informes

Validado por:

Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento

Nombre del procedimiento	153. Coordinación de la logística para sufragar los alimentos que se brinden a los funcionarios de casilla que colaboren el día de la jornada electoral
Ejecutado por:	Subdirector de Administración, Jefe de Departamento de Materiales y Suministros, Jefe de Departamento de Adquisiciones, Jefe de Departamento de Planeación y Seguimiento Administrativo
Alcance:	Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento y funcionarios de casilla.
Objetivo:	Dar cumplimiento con la normatividad aplicable y proveer alimentación de los funcionarios de casilla durante el día de la elección, de acuerdo al procedimiento aprobado para tal efecto y de conformidad con la disponibilidad presupuestal correspondiente.

Políticas de operación

- ❖ El gasto deberá contar con suficiencia presupuestal.
- ❖ Se deberá considerar la alimentación de los funcionarios de casilla en todo el estado.
- ❖ Se deberá cumplir con lo estipulado por la normatividad de transparencia.

Descripción de actividades

- ❖ Se solicita a la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos, la base de datos de los funcionarios de casilla que fungirán durante la jornada electoral.
- ❖ El Coordinador de Administración propone al Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento el procedimiento que se deberá seguir para la entrega – recepción y comprobación del gasto por concepto de alimentos de

funcionarios de casilla durante la jornada electoral.

- ❖ Una vez aprobado el procedimiento, se solicitan los recursos al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.
- ❖ El Subdirector de Administración coordinar con los Jefes de Departamento la entrega – recepción de los alimentos y la comprobación correspondiente.

Responsables:

Coordinador de Administración, Subdirector de Administración, Jefe de Departamento de Materiales y Suministros, Jefe de Departamento de Adquisiciones, Jefe de Departamento de Planeación y Seguimiento Administrativo

Formatos utilizados:

Lista de asistencia y Acta de la jornada electoral

Validado por:

Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento

Nombre del procedimiento	154. Finiquito de los contratos de arrendamiento de inmuebles que se utilizaron como sedes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales
Ejecutado por:	Subdirector de Administración, Jefe de Departamento de Planeación y Seguimiento Administrativo
Alcance:	Arrendadores de las sedes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales
Objetivo:	Realizar el finiquito de las sedes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales

Políticas de operación

- ❖ Todos los finiquitos deberán de ser apoyados y validados por el Director Jurídico

Descripción de actividades

- ❖ Una vez concluido el proceso electoral y que no se requiera seguir utilizando la sede, se procede a comunicar al arrendador que se entregará el inmueble, para acordar la fecha y hora de entrega.
- ❖ Se acude a la cita en compañía de personal de la Dirección Jurídica para validar el acto de entrega del inmueble.
- ❖ Si se presenta alguna inconformidad del arrendador se toma nota y se elabora informe al Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento y al Director Jurídico, para que resuelvan lo conducente, y se informa al arrendador.
- ❖ Si no se presenta alguna inconformidad se entrega el inmueble y se levanta el acta correspondiente.

Responsables:	Coordinador de Administración, Subdirector de Administración, Jefe de Departamento de Planeación y Seguimiento Administrativo
Formatos utilizados:	Contrato de arrendamiento de inmueble, acta de entrega, informe
Validado por:	Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento

Nombre del procedimiento	155. Elaboración del Proyecto de cronograma de plazos del procedimiento de fiscalización de los informes anuales, de precampaña y de campaña, sobre el origen, destino y monto de los ingresos que recibieron los partidos políticos por cualquier modalidad de financiamiento, así como su empleo y aplicación
--------------------------	---

Ejecutado por :	Subdirector de Fiscalización, Jefe de Departamento de Fiscalización
-----------------	---

Alcance :	Consejo Estatal Electoral, Comisión de Fiscalización, Secretaría Ejecutiva, Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento y Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos
-----------	---

Objetivo :	Generar certeza de los plazos del proceso de fiscalización de los informes que presenten los partidos políticos
------------	---

Políticas de operación

- ❖ Se deberá elaborar en base a los ordenamientos legales aplicables.
- ❖ Se presentará el proyecto antes de iniciar los plazos correspondientes.
- ❖ Deberá ser aprobado por el Consejo Estatal Electoral.
- ❖ Se informará del cronograma aprobado a los partidos políticos con registro en estado.

Descripción de actividades

- ❖ El Coordinador de Fiscalización solicita al Subdirector de Fiscalización y al Jefe de departamento de Fiscalización que revisen la normatividad aplicable.
- ❖ Verifican y programan los plazos establecidos para cada uno de los procedimientos de fiscalización y elaboran el proyecto de Cronograma de

acuerdo a los plazos y normatividad aplicable.

- ❖ Lo presentan al Coordinador de Fiscalización para su revisión.
- ❖ Si está correcto, lo presenta al Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento para su revisión y análisis y realizar las adecuaciones en su caso.

Responsable:

Coordinador de Fiscalización, Subdirector de Fiscalización, Jefe de Departamento de Fiscalización

Formato utilizado:

Cronograma de plazos del procedimiento de Fiscalización de los informes del origen, destino y monto de los ingresos que recibieron los partidos políticos por cualquier modalidad de financiamiento, así como su empleo y aplicación.

Validado por:

Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento

Nombre del procedimiento	156. Elaboración del Proyecto de Convocatoria, Bases y Anexo Técnico para llevar a cabo el proceso de Licitación Pública para la Contratación de un Despacho Contable coadyuvante con la Comisión de Fiscalización en la realización de los trabajos de Auditoría y Dictamen de los informes anuales, de precampaña y campaña que presenten los partidos políticos
--------------------------	--

Ejecutado por :	Subdirector de Fiscalización, Jefe de Departamento de Fiscalización
-----------------	---

Alcance	Consejo Estatal Electoral, Comisión de Fiscalización, Comité para el control de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Morelense, Despacho(s) Contable(s) Coadyuvante(s).
---------	---

Objetivo :	Servir de guía a los participantes de la Licitación Pública correspondiente y al Despacho Contable ganador, para llevar a cabo los trabajos de revisión, auditoría y dictamen de los informes que presenten los partidos políticos.
------------	---

Políticas de operación

- ❖ Se deberá elaborar en base a los ordenamientos legales aplicables.
- ❖ Se presentará el proyecto ante el Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento, para los trámites correspondientes ante el Comité para el Control de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Morelense, para que éste a su vez lo presente ante la Comisión de Administración y Financiamiento y a la Comisión de Fiscalización para su revisión, análisis y trámites para su presentación ante el Consejo Estatal Electoral.

- ❖ Deberá ser aprobado por el Consejo Estatal Electoral.

Descripción de actividades

- ❖ El Coordinador de Fiscalización solicita al Subdirector de Fiscalización y al Jefe de Departamento de Fiscalización revisar la normatividad aplicable.
- ❖ Elaboran el proyecto de Anexo Técnico en base a los requerimientos de revisión que permitan corroborar que los partidos políticos dieron debido cumplimiento en la presentación y uso de los recursos recibidos por cualquier modalidad de financiamiento así como su empleo y aplicación.
- ❖ Presentan al Coordinador de Fiscalización el proyecto para su revisión.
- ❖ El Coordinador de Fiscalización lo presenta al Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento para su revisión y análisis y realizar las adecuaciones en su caso.

Responsable :

Coordinador de Fiscalización, Subdirector de Fiscalización, Jefe de Departamento de Fiscalización

Formato utilizado:

Anexo Técnico de la Licitación Pública.

Validado por:

Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento.

Nombre del procedimiento	157. Elaboración del acta de entrega-recepción, aplicación del sello y folio de los informes anuales, de precampaña y de campaña que presenten los partidos políticos
Ejecutado por :	Subdirección de Fiscalización, Jefe de Departamento de Fiscalización
Alcance :	Consejo Estatal Electoral, Comisión de Fiscalización, Secretaría Ejecutiva, Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento y Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos
Objetivo :	Recibir y dejar constancia de los pormenores de la entrega – recepción de los informes anuales ordinarios, de campaña y precampaña y documental presentada por los partidos políticos, en correlación con la normatividad aplicable

Políticas de operación

- ❖ El acta será firmada por los encargados del Órgano de Finanzas de los partidos políticos acreditados para tal efecto, por el Secretario Ejecutivo y por el Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento.
- ❖ Una vez recibidos los informes de los partidos políticos, el Secretario Ejecutivo los presentará ante el Consejo Estatal Electoral para los efectos conducentes.
- ❖ Se informará a la Comisión de Fiscalización los generales de la entrega – recepción correspondiente.

Descripción de actividades

- ❖ Se deberá de recibir y anotar la fecha, sello, hora y número de anexos en fojas útiles que los partidos políticos presentan con sus informes anuales ordinarios, de campaña y precampaña según sea el caso.
- ❖ Se describirá la documentación recibida en el acta de entrega – recepción correspondiente.
- ❖ Se imprime el acta de entrega – recepción y se recaban las firmas de los que en ella intervienen.
- ❖ Se fotocopia el acta de entrega – recepción y entregar una copia a cada encargado del Órgano de Finanzas del partido político correspondiente y se recaba el acuse respectivo.
- ❖ Se archiva el acta de entrega – recepción en el archivo de seguimiento que se crea para cada partido político.
- ❖ Se elabora Tarjeta Informativa para los integrantes de la Comisión de Fiscalización que contenga los generales de la entrega – recepción respectiva.

Responsable :

Coordinador de Fiscalización,
Subdirección de Fiscalización, Jefe de
Departamento de Fiscalización

Formato utilizado:

Acta de entrega – recepción de los
informes que presenten los partidos
políticos.

Validado por:

Director Ejecutivo de Administración y
Financiamiento.

Nombre del procedimiento	158. Informe al Consejo Estatal Electoral respecto de la entrega-recepción de los informes anuales, de precampaña y campaña
Ejecutado por :	Subdirector de Fiscalización, Jefe de Departamento de Fiscalización
Alcance :	Consejo Estatal Electoral, Secretario Ejecutivo, Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento
Objetivo :	Entregar al Consejo Estatal Electoral, a través del Secretario Ejecutivo el expediente de los informes anuales, de precampaña y de campaña de los partidos políticos

Políticas de operación

- ❖ El informe que se presenta al Consejo Estatal Electoral se debe elaborar en base al detalle del acta de entrega-recepción de cada Partido Político

Descripción de actividades

- ❖ Una vez que se recibieron los documentos que integran los informes anuales, de precampaña y campaña por parte de los partidos políticos, el Coordinador de Fiscalización solicita al Subdirector de Fiscalización y al Jefe de Departamento de Fiscalización, la revisión para la elaboración del informe respectivo.
- ❖ Una vez integrados, los presentan a revisión del Coordinador de Fiscalización.
- ❖ Si están completos, los entrega al Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento para su validación y tramites conducentes a través del Secretario Ejecutivo para su presentación ante el Consejo Estatal Electoral.

Responsable

Coordinador de Fiscalización, Subdirector de Fiscalización, Jefe de Departamento de Fiscalización

Formato utilizados :

Expediente

Validado por :

Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento

Nombre del procedimiento	159. Entrega-recepción de los informes anuales, de precampaña y de campaña presentados por los partidos políticos, por parte de la Comisión de Fiscalización al Despacho Contable Coadyuvante
Ejecutado por :	Subdirector de Fiscalización, Jefe de Departamento de Fiscalización
Alcance :	Comisión de Fiscalización y Despacho Contable Coadyuvante
Objetivo :	Entregar los informes anuales, de precampaña y de campaña presentados por los partidos políticos al Despacho Contable Coadyuvante

Políticas de operación

- ❖ Realizar la entrega-recepción de los informes anuales, de precampaña y de campaña de acuerdo a lo establecido por la normatividad correspondiente que se desprende del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos

Descripción de actividades

- ❖ Una vez que el Consejo Estatal Electoral entrega los informes anuales, de precampaña y de campaña presentados por los partidos políticos a la Comisión de Fiscalización, se revisan y se validan.
- ❖ La Comisión de Fiscalización acuerda remitir los expedientes para su entrega al Despacho Contable Coadyuvante así como los documentos soporte de la misma.
- ❖ La Coordinación de Fiscalización supervisa la entrega al Despacho Contable Coadyuvante de los expedientes y recabar el acuse de recibo correspondiente.

Responsable :

Coordinador de Fiscalización, Subdirector de Fiscalización, Jefe de Departamento de Fiscalización

Formato utilizado:

Expedientes y acta de entrega-recepción

Validado por:

Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento.

Nombre del procedimiento	160. Coadyuvar en las visitas de verificación documental y contable que sirvió de base para la elaboración de los informes anuales, de precampaña y de campaña según corresponda, en las oficinas de los partidos políticos
--------------------------	---

Ejecutado por :	Subdirector de Fiscalización, Jefe de Departamento de Fiscalización
-----------------	---

Alcance :	Partidos Políticos
-----------	--------------------

Objetivo :	Apoyar en las visitas que se realicen para verificar la documentación y registros contables de los partidos políticos
------------	---

Políticas de operación

- ❖ Las visitas se realizaran conforme a lo establecido en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos y la normatividad específica

Descripción de actividades

- ❖ De acuerdo al Cronograma de Fiscalización se realizan las visitas de verificación en coordinación con el Despacho Contable Coadyuvante.
- ❖ Una vez realizadas, se presentan los informes correspondientes para hacer entrega de ellos a la Comisión de Fiscalización.

Responsable	Coordinador de Fiscalización, Subdirector de Fiscalización, Jefe de Departamento de Fiscalización
-------------	---

Formato utilizados :	Oficios para las visitas de verificación y actas de visita de verificación, así como fichas de seguimiento
----------------------	--

Validado por :

Director Ejecutivo de Administración y
Financiamiento

<p>Nombre del procedimiento</p>	<p>161. Elaboración del Proyecto de Convocatoria y Bases para llevar a cabo el proceso de Licitación Pública para la adquisición del Material Electoral, Boletas y Documentación Electoral y el Servicio de Programa de Resultados Electorales Preliminares, así como todas las demás necesarias de conformidad con los parámetros para las adquisiciones aprobadas por el Comité para el Control de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Morelense</p>
---------------------------------	---

<p>Ejecutado por:</p>	<p>Subdirector de Fiscalización, Jefe de Departamento de Fiscalización</p>
-----------------------	--

<p>Alcance:</p>	<p>Comisión de Fiscalización</p>
-----------------	----------------------------------

<p>Objetivo:</p>	<p>Coadyuvar con la Comisión de Fiscalización y el Comité para el Control de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Morelense en la elaboración del Proyecto de Convocatoria y Bases para llevar a cabo el proceso de Licitación Pública para la adquisición del Material Electoral, Boletas y Documentación Electoral y el Servicio de Programa de Resultados Electorales Preliminares y los que se requieran</p>
------------------	--

Políticas de operación

- ❖ Los Proyectos de Convocatoria y Bases para llevar a cabo el proceso de Licitación Pública para la adquisición del Material Electoral, Boletas y Documentación Electoral y el Servicio de Programa de Resultados Electorales Preliminares, así como los que se requieran, deberán de cumplir con todo lo que determine la legislación en la materia y ser aprobados por el Consejo Estatal Electoral

Descripción de actividades

- ❖ El Coordinador de Fiscalización, en apoyo a las actividades de la Comisión de Fiscalización, solicitará al Subdirector de Fiscalización y al Jefe de Departamento de Fiscalización, la elaboración del Proyecto de Convocatoria y Bases para llevar a cabo el proceso de Licitación Pública para la adquisición del Material Electoral, Boletas y Documentación Electoral y el Servicio de Programa de Resultados Electorales Preliminares, así como todos aquellos que se les encomienden.
- ❖ Una vez elaborados los proyectos de acuerdo a la normatividad en la materia, los presentarán al Coordinador de Fiscalización para su análisis y corrección.
- ❖ El Coordinador de Fiscalización hace entrega de los proyectos al Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento para su visto bueno y presentación a consideración de la Comisión de Fiscalización y el Comité para el Control de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Morelense.

Responsables:

Coordinador de Fiscalización,
Subdirector de Fiscalización, Jefe de
Departamento de Fiscalización

Formatos utilizados:

Proyectos de Convocatoria y Bases para
llevar a cabo el proceso de Licitación
Pública para la adquisición del Material
Electoral, Boletas y Documentación
Electoral y el Servicio de Programa de
Resultados Electorales Preliminares

Validado por:

Dirección Ejecutiva de Administración y
Financiamiento

Nombre del procedimiento	162. Integración del Anteproyecto Anual de Presupuesto
--------------------------	--

Ejecutado por:	Coordinador de Contabilidad, Coordinador de Administración
----------------	--

Alcance:	Todas las áreas del Instituto Morelense
----------	---

Objetivo:	Integrar el Proyecto Anual de Presupuesto del Instituto Morelense
-----------	---

Políticas de operación

- ❖ Se deberá de integrar con la información que proporcionen las áreas en el tiempo establecido y en los formatos institucionales.

Descripción de actividades

- ❖ Se elabora el formato y su instructivo para la recabar la información preliminar de las todas las áreas del Instituto Morelense.
- ❖ Se envía a las áreas y se indica el tiempo estipulado para que entreguen la información.
- ❖ Se recibe la información y se revisa, si no está completa, se solicita al área correspondiente que la corrija.
- ❖ Una vez que se cuenta con toda la información, se integra el Proyecto de Presupuesto.
- ❖ El Proyecto de Presupuesto se presenta a revisión del Coordinador de Contabilidad, para realizar las precisiones pertinentes y para verificar que se ajuste a la normatividad y misión institucional.
- ❖ Una vez que está listo el Proyecto de Presupuesto se entrega al Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento para su validación y presentación al Secretario Ejecutivo.

Responsables:	Coordinador de Contabilidad y
---------------	-------------------------------

	Coordinador de Administración
--	-------------------------------

Formatos utilizados:	Formato de Presupuesto Anual
----------------------	------------------------------

Validado por:	Dirección Ejecutivo de Administración y Financiamiento
---------------	---

Nombre del procedimiento:	163. Gestión de los trámites
---------------------------	------------------------------

	necesarios para contar oportunamente con los recursos financieros
--	---

Ejecutado por:	Coordinador de Contabilidad, Subdirector de Contabilidad y Presupuesto
----------------	--

Alcance:	Gobierno del Estado de Morelos, Secretario de Finanzas y Planeación
----------	---

Objetivo:	Contar con los recursos autorizados en los tiempos y montos requeridos
-----------	--

Políticas de operación

- ❖ Toda gestión se realizará ante la Secretaría de Finanzas y Planeación y será de acuerdo a al Presupuesto Anual Aprobado por el Congreso del Estado de Morelos

Descripción de actividades

- ❖ Una vez que se cuente con el Presupuesto Anual Aprobado por el Congreso del Estado de Morelos, se coordina con la Secretaría de Planeación y Finanzas el calendario de ministraciones, de montos y de cuentas bancarias institucionales para el manejo de los recursos.
- ❖ De acuerdo al calendario se elaboran las solicitudes de recursos, se entregan en el área correspondiente, se recaba el sello y firma de recibido para integrar el acuse al expediente correspondiente.
- ❖ Se verifican los depósitos y se informa al Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento.

Responsables:	Coordinador de Contabilidad, Subdirector de Contabilidad y Presupuesto
---------------	--

Formatos utilizados:	Presupuesto Anual Aprobado en el
----------------------	----------------------------------

	periódico Oficial "Tierra y Libertad", oficios, estados de cuenta bancarios
--	--

Validado por:	Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento.
---------------	---

Nombre del procedimiento	164. Integración de la contabilidad general, de los estados financieros y de la Cuenta Pública
Ejecutado por:	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto, Jefe del Departamento de Contabilidad
Alcance:	<p>El procedimiento incluye todas las operaciones financieras del Instituto Morelense durante un periodo determinado.</p> <p>Contempla todos los cheques expedidos por concepto de gastos de operación del Instituto Morelense a cargo de una institución bancaria.</p> <p>Se aplica a los reportes de contabilidad por unidad responsable.</p>
Objetivo:	<p>Elaborar un documento confiable y oportuno para la toma de decisiones, mediante el cual se informa el estado de origen y aplicación de los recursos públicos y de la situación financiera que guarda el Instituto Morelense.</p> <p>Conciliar en forma mensual la información bancaria de los depósitos y cheques cobrados.</p> <p>Llevar a cabo un control en la generación de reportes de contabilidad para conocer la afectación correcta en cada tipo de reporte.</p>

Políticas de operación

- ❖ La información empleada para la elaboración de los estados financieros deberá manejarse con carácter confidencial.
- ❖ Sólo tendrán acceso a los documentos generadores de los estados financieros las personas autorizadas por el Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento y el Coordinador de Contabilidad.
- ❖ El Coordinador de Contabilidad será responsable de coordinar la elaboración y revisión de los estados financieros antes de hacer públicos los documentos.
- ❖ Los estados financieros deberán elaborarse mensualmente y estar listos los primeros 5 días del mes vencido.
- ❖ Los estados de cuenta bancarios deberán solicitarse a la institución bancaria los primeros cinco días de cada mes.
- ❖ La información manejada en las cuentas bancarias será de carácter confidencial.
- ❖ Deberán emitirse todos y cada uno de los reportes de contabilidad, conforme a los requerimientos que para el efecto solicite el Secretario Ejecutivo, el Consejero Presidente y los Consejeros Estatales Electorales.
- ❖ Invariablemente deberán emitirse los reportes de contabilidad en forma mensual, en los días establecidos por el Instituto Morelense y el Consejo Estatal Electoral.

Descripción de actividades

- ❖ Contabilidad recibirá mensualmente las radicaciones presupuestales.
- ❖ Registra los egresos mes por mes.
- ❖ Corte parcial y total del consecutivo de las cuentas de cheques.
- ❖ Corte total de los listados.
- ❖ Clasifica por tipo de gastos el consecutivo de cheques y por listado los gastos que se efectuó durante el mes.
- ❖ Captura los recursos radicados y ejercidos durante el mes.
- ❖ Checa y coteja contra corte total y parcial.
- ❖ Elabora listados definitivos de lo ejercido y radicado.
- ❖ Elabora y consolida mensualmente información para integrar los estados financieros.
- ❖ Recaba los estados de cuenta en el banco.
- ❖ Revisa cada movimiento del estado de cuenta contra registro auxiliar de bancos.

- ❖ Identifica los depósitos realizados a las cuentas de cheques.
- ❖ Identifica cheques cobrados y no cobrados.
- ❖ Se consideran cheques en tránsito.
- ❖ Elabora póliza diaria de cheques expedidos por tipo de movimiento y concentrado.
- ❖ Registra auxiliares en concentrado de cheques y depósitos del mes.
- ❖ Revisa el saldo del concentrado de cheques mensual contra el saldo en libros por cuenta.
- ❖ El Coordinador de Contabilidad actualiza programación para la emisión de la contabilidad.
- ❖ El Coordinador de Contabilidad genera archivo base de contabilidad a partir del archivo de nómina.
- ❖ El Coordinador de Contabilidad genera reporte de contabilidad por unidad responsable, programa y subprograma presupuestal.
- ❖ Imprime reportes de contabilidad.
- ❖ Relaciona en formato para entregar al Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento los reportes de contabilidad.
- ❖ El Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento recibe reportes de contabilidad.
- ❖ El Coordinador de Contabilidad entrega al departamento de contabilidad reportes de contabilidad.
- ❖ El Subdirector de Contabilidad y Presupuesto recibe reportes de contabilidad y archiva para presentarlos cuando se le requieran.

Responsables:

Coordinador de Contabilidad, Subdirector de Contabilidad y Presupuesto, Jefe del Departamento de Contabilidad

Formatos utilizados:

Control presupuestal para el registro del ejercicio de recursos financieros del Instituto Morelense, póliza diario de cheques expedidos, concentrado de cheques y depósitos del mes, reportes de contabilidad, bases de datos de contabilidad.

Validado por:

Director Ejecutivo de Administración y

	Financiamiento.
--	-----------------

Nombre del procedimiento	165. Ejercicio y control del Presupuesto Autorizado
Ejecutado por:	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto, Jefe de Departamento de Contabilidad
Alcance:	El procedimiento es aplicable a todas las radicaciones que realice el Gobierno del Estado de Morelos por concepto del gasto.
Objetivo:	Realizar el seguimiento de la aplicación de los recursos ministrados al Instituto Morelense y establecer las variaciones entre el presupuesto autorizado contra las ministraciones radicadas para una adecuada toma de decisiones.

Políticas de operación

- ❖ Respetar las fechas establecidas en el presupuesto – calendario autorizado.
- ❖ El comparativo de presupuesto debe ser presentado en los primeros diez días vencido y solicitar con anticipación los estados de cuenta bancarios para presentar el comparativo en el tiempo establecido.

Descripción de actividades

- ❖ El Coordinador de Contabilidad recibe el presupuesto autorizado, global, mensual y detallado por proyecto, subprograma y programa.
- ❖ Se coteja mensualmente lo presupuestado contra lo ejercido revisando que la cantidad ministrada y ejercida sea la correcta.
- ❖ Si la cantidad es correcta, se registra en los reportes correspondientes.
- ❖ Si la cantidad es incorrecta, se registran las variaciones en el formato predeterminado para tal fin.
- ❖ Se procede a registrar las modificaciones posteriores en la hoja registro de modificaciones, con las variaciones señaladas del mes anterior.

Responsables:

Coordinador de Contabilidad, Subdirector de Contabilidad y Presupuesto, Jefe de Departamento de Contabilidad

Formatos utilizados:

Concentrado de presupuesto, comparativo, análisis y cédulas de observación.

Validado por:

Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento.

Nombre del procedimiento	166. Realización de los trámites necesarios para contar con las prerrogativas y financiamiento público para los partidos políticos
--------------------------	--

Ejecutado por:	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto, Jefe de Departamento de Contabilidad
----------------	---

Alcance:	Partidos Políticos
----------	--------------------

Objetivo:	Contar con los recursos para efectuar el pago de prerrogativas y financiamiento público a los partidos políticos
-----------	--

Políticas de operación

- ❖ Todas las gestiones deberán de ser estar respaldadas por el presupuesto Anual Aprobado y el financiamiento público aprobado por el Consejo Estatal Electoral para los partidos políticos

Descripción de actividades

- ❖ Se recibe el acuerdo del Consejo Estatal Electoral sobre la asignación de financiamiento público y prerrogativas a los partidos políticos.
- ❖ Se compara con el Presupuesto Anual Aprobado.
- ❖ De no haber inconsistencias, se realizan los trámites necesarios ante las instancias correspondientes del Gobierno del Estado de Morelos.
- ❖ Se informa de los trámites efectuados al Director Ejecutivo de administración y Financiamiento, y a su vez al Secretario Ejecutivo.

Responsables:	Coordinador de Contabilidad, Subdirector de Contabilidad y Presupuesto, Jefe de Departamento de Contabilidad
---------------	--

Formatos utilizados:

Presupuesto Anual Aprobado, Acuerdo del Consejo Estatal Electoral

Validado por:

Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento

Nombre del procedimiento	167. Coordinación, autorización y vigilancia del gasto de la caja chica para gastos menores
Ejecutado por:	Subdirector de Contabilidad y presupuesto, Jefe del Departamento de Contabilidad
Alcance:	El procedimiento se aplica al pago de erogaciones para la operación del Instituto Morelense
Objetivo:	Pagar una obligación contraída en la compra de insumos o servicios para la operación

Políticas de operación.

- ❖ Para realizar el pago de facturas, éstas deberán contar con los requisitos fiscales que solicita la autoridad hacendaria.
- ❖ Invariablemente debe contar con la firma de autorización del Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento y el Secretario Ejecutivo y la póliza debe llevar la firma del Coordinador de Contabilidad.

Descripción de actividades.

- ❖ La Subdirección de Contabilidad y Presupuesto recibe factura de los proveedores, los días viernes de 9:00 a 17:00 hrs.
- ❖ Se debe revisar que la factura cuente con los requisitos fiscales.
- ❖ En caso de no contar con los requisitos fiscales, devuelve la factura al proveedor y le solicita la reponga.
- ❖ En caso de cumplir los requisitos fiscales, en la copia de la factura se anota: recibí original para trámite de pago, fecha y firma, que posteriormente, una vez pagada se anote la leyenda pagado en la copia.
- ❖ Elabora cheques para cada factura recibida con el importe respectivo.
- ❖ El Jefe de Departamento de Contabilidad registra en libro de diario y auxiliar de bancos correspondiente.

- ❖ El Subdirector de Contabilidad y Presupuesto recopila firmas de autorización de los cheques con:
- ❖ El Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento, el Secretario Ejecutivo, y en su caso, con el Consejero Presidente.
- ❖ Se les instruye a los proveedores para que el día jueves de cada semana, de 15:00 a 17:00 hrs., cobren sus respectivos cheques.
- ❖ El Subdirector de Contabilidad y Presupuesto sella la copia de la factura con la leyenda "pagada" y entrega cheque a proveedores.

Responsables:

Coordinador de Contabilidad, Subdirector de Contabilidad y presupuesto, Jefe del Departamento de Contabilidad

Formatos utilizados:

Contra recibos

Validado por:

Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento

Nombre del procedimiento:	168. Realización de las entrevistas de candidatos a ingresar, captura de la información y elaboración del reporte a las diversas áreas
Ejecutado por:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos
Alcance:	Todo aspirante a ingresar
Objetivo:	Reclutar personal para cubrir las vacantes existentes en el Instituto Morelense

Políticas de Operación

- ❖ Todo proceso de reclutamiento se iniciará mediante solicitud formal del área solicitante del cargo vacante y en coordinación con el Subdirector del Servicio Profesional Electoral.

Descripción de actividades.

- ❖ Se recibe la solicitud de entrevista a candidatos por parte del área solicitante.
- ❖ Se coordina con el Subdirector del Servicio Profesional Electoral cuáles son los requisitos a cubrir por el aspirante, de acuerdo al perfil requerido por el puesto vacante.
- ❖ Se convoca a aspirantes dándoles a conocer los requisitos a cubrir.
- ❖ Se reciben solicitudes y documentos de personas interesadas en cubrir la vacante.
- ❖ Se revisan los documentos y se selecciona a los que cubren los requisitos solicitados.
- ❖ Se realiza un programa de entrevistas y se les convoca de acuerdo al horario asignado.
- ❖ Una vez que se presentan se realiza la entrevista y se le comunica al candidato que se le avisará si es seleccionado.
- ❖ Se realiza evaluación de las entrevistas y se revisa junto con el Subdirector del Servicio Profesional Electoral y el titular del área solicitante, para tomar la

decisión.

Responsables:

Coordinador de Contabilidad, Subdirector de Contabilidad y Presupuesto, Jefe de Departamento de Recursos Humanos

Formatos utilizados:

Memorando, Formato de entrevista, evaluación de entrevista

Validado por:

Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento.

Nombre del procedimiento:	169. Realización y verificación de los contratos e integración y control de los expedientes del personal permanente y eventual
Ejecutado por:	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto, Jefe de Departamento de Recursos Humanos
Alcance:	Este procedimiento se aplicará a todos los expedientes individuales del personal que obran en los registros del Instituto Morelense
Objetivo:	Contar con un registro documental actualizado y confiable para agilizar y optimizar la búsqueda y trámite de la documentación de consulta cotidiana

Políticas de Operación

- ❖ La información de los expedientes se deberá de manejar en forma confidencial.
- ❖ La documentación de los archivos se ordena cronológicamente.
- ❖ Sólo tendrá acceso a la documentación el Jefe del Departamento de Recursos Humanos o personal autorizado por el Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento.
- ❖ Los documentos que se encuentran repetidos en el mismo expediente serán destruidos.

Descripción de Actividades.

- ❖ El expediente del personal se integrará con los documentos personales que acrediten su personalidad, residencia e instrucción académica de acuerdo al formato de hoja de control.
- ❖ Todas las área enviaran los documentos del personal, los cuales deben ser dados de alta en el expediente de cada uno, mediante una relación de los mismos.

- ❖ El Jefe del Departamento de Recursos Humanos recibe documentación de los trabajadores que se dan de alta o anexan documentación a su expediente.
- ❖ En caso de no existir un expediente con el nombre del trabajador se debe de elaborar uno.
- ❖ Si la documentación no está completa, envía oficio en original y copia solicitando la documentación faltante y se archiva copia del oficio.
- ❖ El Jefe de Departamento de Recursos Humanos recibe documentación faltante, verifica que estén completos.
- ❖ Intercala documentos y verifica expedientes.

Responsables:

Coordinador de Contabilidad, Subdirector de Contabilidad y Presupuesto, Jefe de Departamento de Recursos Humanos

Formatos utilizados:

Expedientes del personal y hoja de control.

Validado por:

Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento.

Nombre del procedimiento:	170. Registro de los movimientos del personal: altas, bajas y cambios de adscripción
Ejecutado por:	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto, Jefe de Departamento de Recursos Humanos
Alcance:	Todas las áreas del Instituto Morelense
Objetivo:	Llevar un control sistematizado de los formatos únicos de personal para la actualización rápida y eficaz de los movimientos que afectan al personal

Políticas de Operación

- ❖ Los movimientos de los formatos únicos de personal serán capturados en forma quincenal siempre que hubiera movimientos.
- ❖ Los reportes emitidos, deberán ser validados por el área correspondiente.
- ❖ Los movimientos se realizarán respetando estrictamente la retroactividad autorizada en los documentos fuente.
- ❖ Los movimientos de personal deberán realizarse con toda eficiencia en los términos y plazos establecidos, para no afectar el pago al personal.

Descripción de Actividades.

- ❖ Las áreas entregan al Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento los oficios para dar de alta al personal o afectar el área en su estructura.
- ❖ El Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento remite al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto para su afectación.
- ❖ El Subdirector de Contabilidad y Presupuesto revisa el tipo de movimiento y verifica que se encuentre dentro de la estructura autorizada para el año.
- ❖ Incorpora los movimientos a la base de datos.
- ❖ Emite reportes y nómina.
- ❖ Revisa los movimientos.

- ❖ Si son correctos, los contempla para que proceda el pago respectivo.
- ❖ El Subdirector de Contabilidad y Presupuesto envía el expediente al Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

Responsables:

Coordinador de Contabilidad, Subdirector de Contabilidad y Presupuesto, Jefe de Departamento de Recursos Humanos

Formatos utilizados:

Oficios de incorporación y reportes de nómina.

Validado por:

Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento.

Nombre del procedimiento:	171. Registro de asistencias y retardos del personal, incapacidades, licencias, días económicos y demás prestaciones en la materia
---------------------------	--

Ejecutado por:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos
----------------	--

Alcance:	El procedimiento se aplicará a todo el personal del Instituto Morelense
----------	---

Objetivo:	Controlar las inasistencias del personal para el cálculo de los descuentos correspondientes en nómina
-----------	---

<p style="text-align: center;">Políticas de Operación</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Quincenalmente deberán reportarse, registrarse y emitirse los descuentos por concepto de inasistencia del personal. ❖ Todo movimiento deberá tener el respaldo documental para efectuar adecuadamente los descuentos por nómina por inasistencia. ❖ Las áreas involucradas deberán operar efectivamente los movimientos reportados por dicho concepto y no tendrán facultades decisorias sobre su procedencia. 	
---	--

<p style="text-align: center;">Descripción de Actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ El Jefe del Departamento de Recursos Humanos recoge la relación del personal. ❖ Elabora reportes de faltas y retardos. ❖ El Jefe del Departamento de Recursos Humanos verifica si tiene oficio de justificación por faltas o inasistencias para análisis y correcciones. ❖ El Jefe del Departamento de Recursos Humanos turna al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto para que efectúe cálculo de importes por falta e imprime reportes. 	
--	--

- ❖ El Subdirector de Contabilidad y Presupuesto lleva a cabo cálculo de faltas y retardos.
- ❖ El Subdirector de Contabilidad y Presupuesto regresa documentación al Jefe de Departamento de Recursos Humanos para su archivo.
- ❖ Los descuentos se reflejan en la quincena siguiente.

Responsables:

Coordinador de Contabilidad, Subdirector de Contabilidad y Presupuesto, Jefe de Departamento de Recursos Humanos

Formatos utilizados:

Relación del registro de faltas del personal y reporte de faltas e inasistencias

Validado por:

Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento

Nombre del procedimiento:	172. Gestión de las prestaciones que correspondan al personal ante el IMSS
---------------------------	--

Ejecutado por:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
----------------	---

Alcance:	El procedimiento se aplicará a todo el personal de base adscrito al Instituto Morelense; así mismo al personal eventual de acuerdo a la vigencia de su contrato respectivo
----------	--

Objetivo:	Incorporar a los trabajadores del Instituto Morelense al IMSS para que gocen de los servicios de seguridad que proporciona este organismo
-----------	---

Políticas de operación

- ❖ La inscripción al IMSS se realizará teniendo como documento fuente el formato único de personal, ningún otro documento deberá solicitarse para este trámite.
- ❖ Cualquier error en la información proporcionada para la inscripción al IMSS, deberá canalizarse al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
- ❖ La inscripción al IMSS deberá regularse por la Ley del IMSS.

Descripción de actividades.

- ❖ El Jefe del Departamento de Recursos Humanos recibe el número de seguridad social y copia del comprobante de domicilio del personal.
- ❖ Depura por tipo de movimiento (inscripción, modificación o baja).
- ❖ Revisa datos generales del trabajador.
- ❖ Si los datos no son correctos, se cancela el trámite, se solicita la correspondiente documentación.
- ❖ Si los datos son correctos, captura por tipo de movimiento (inscripción, modificación o baja).

- ❖ Emite listado en original, copia y revisa movimientos capturados y archiva original.
- ❖ Envía a través del sistema IDSE los movimiento del personal.
- ❖ Entrega copia de las impresiones de aceptación de movimientos al personal.
- ❖ El personal firma en el listado y recibe copia de impresión.
- ❖ Archiva listado y guarda la impresión original en cada expediente.

Responsables:

Coordinador de Contabilidad Subdirector de Contabilidad y Presupuesto, Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Formatos utilizados:

Formatos oficiales del IMSS y nómina

Validado por:

Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento

Nombre del procedimiento	173. Elaboración de la nómina del personal permanente y eventual a través del sistema automatizado y las transferencias electrónicas correspondientes
Ejecutado por:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Alcance:	El procedimiento se aplica a todo el personal que labora en el Instituto Morelense
Objetivo:	Cumplir cabalmente con la obligación laboral del pago de remuneraciones al personal, tomando como base la diaria asistencia.

Políticas de Operación

- ❖ No se efectuará ninguna alta de personal si no se presentan los documentos del personal de nuevo ingreso.
- ❖ Las fechas para realizar los movimientos son los primeros 5 días de cada mes.
- ❖ Los movimientos del personal de nuevo ingreso que afectan la nómina ordinaria deberán contener una retroactividad máxima de una quincena.
- ❖ Las nóminas deberán resguardarse por un período de 5 años y posteriormente pasarán a formar parte del archivo histórico, para su destrucción posterior.

Descripción de Actividades

- ❖ Recibe el Jefe de Departamento de Recursos Humanos informe de altas o bajas del personal.
- ❖ El Subdirector de Contabilidad y Presupuesto procede a revisar la documentación soporte, en caso de no coincidir se regresa al Jefe de Departamento de Recursos Humanos para aclaración.
- ❖ El Jefe de Departamento de Recursos Humanos realiza las correcciones.
- ❖ El Jefe del Departamento de Contabilidad actualiza la información en sistemas de cómputo, afecta la base de datos, genera la nómina e imprimir la misma, la cual entrega al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.
- ❖ El Subdirector de Contabilidad y Presupuesto entrega la nómina al Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento para su autorización.
- ❖ El Jefe de Departamento de Contabilidad deposita nómina para realiza el pago a los trabajadores vía transferencia electrónica.
- ❖ El Jefe de Departamento de Contabilidad requiere al personal de las áreas para que firmen los recibos de pago y verifica que todos los recibos estén firmados.
- ❖ El Jefe de Departamento de Contabilidad archiva los recibos.

Responsables:

Coordinador de Contabilidad, Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Formatos utilizados:

Reporte de faltas e incapacidades, reporte de movimientos y nómina

Validado por:

Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento

Nombre del procedimiento	174. Integración y presentación al Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento de los programas de vacaciones del personal
--------------------------	--

Ejecutado por:	Coordinador de Contabilidad
----------------	-----------------------------

Alcance:	Todo el personal del Instituto Morelense
----------	--

Objetivo:	Autorizar las vacaciones del personal del Instituto Morelense
-----------	---

Políticas de operación

- ❖ EL personal tendrá derecho a vacaciones solo si cumple con lo establecido en la normatividad correspondiente.

Descripción de actividades

- ❖ El Coordinador de Contabilidad difunde los periodos de vacaciones entre todo el personal del Instituto Morelense.
- ❖ Cada uno de los Directores Ejecutivos y el Director Jurídico presentan a consideración del Coordinador de Contabilidad la propuesta de vacaciones del personal de su área.
- ❖ El Coordinador de Contabilidad revisa las propuestas.
- ❖ Si tiene alguna duda la consulta con el titular del área.
- ❖ Una vez que tiene todas las propuestas, las integra y presenta a consideración del Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento para su validación.
- ❖ Posteriormente comunica a los Directores Ejecutivos y al Director Jurídico el rol de vacaciones para que se lo informen al personal.

Responsables:

Coordinador de Contabilidad

Formatos utilizados:

Formato de autorización de vacaciones

Validado por:

Director Ejecutivo de Administración y
Financiamiento

Nombre del procedimiento	175. Coordinación de las emisiones y pago del SUA ante el IMSS e INFONAVIT, así como de las declaraciones de impuestos
Ejecutado por:	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto, Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Jefe de Departamento de Contabilidad
Alcance:	Se aplica al personal que presta sus servicios al Instituto Morelense bajo la modalidad de contratación por honorarios. El procedimiento está dirigido a las instituciones gubernamentales, locales y federales así como las empresas o instituciones privadas que prestan algún servicio o venda algún bien al Instituto Morelense.
Objetivo:	Cumplir con la obligación de patrón y retenedor del 10% del impuesto sobre la renta para su entero a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público. Elaborar los listados de terceros institucionales, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por el Instituto Morelense.

Políticas de Operación

- ❖ El Instituto Morelense por medio de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto tiene la obligación de realizar las retenciones y enteros respectivos del personal que sea contratado bajo la modalidad de honorarios y reportarlos ante la autoridad hacendaria.
- ❖ Todo pago requerirá la autorización del titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento.
- ❖ Los pagos que se realicen deberán contar con el documento original (recibo, factura, etc.), que generó la obligación.
- ❖ El Jefe del Departamento de Contabilidad es el responsable de emitir los cheques en los plazos establecidos para su cobro.

Descripción de actividades

- ❖ El Subdirector de Contabilidad y Presupuesto capta recibo y póliza.
- ❖ Se elabora resumen por persona y por mes en formato ISR No. 37, en original y copia.
- ❖ Se elabora cheque a nombre del Instituto Morelense por el 10% de la retención de honorarios y 10% del IVA.
- ❖ Se turnan cheques al Jefe de Departamento de Contabilidad.
- ❖ Recibe cheque.
- ❖ Deposita el cheque en cuenta de servicios personales en el banco.
- ❖ El Subdirector de Contabilidad y Presupuesto recibe del Jefe de Departamento de Contabilidad los reportes de listados de las nóminas de cada quincena.
- ❖ El Subdirector de Contabilidad y Presupuesto clasifica las nóminas.
- ❖ El Subdirector de Contabilidad y Presupuesto captura la información en la base de datos y emite listados.
- ❖ El Subdirector de Contabilidad y Presupuesto genera reporte acumulado de deducciones y percepciones.
- ❖ El Subdirector de Contabilidad y Presupuesto verifica que los reportes sean correctos.
- ❖ Si no están correctos los coteja y detecta el porqué de las incorrecciones.
- ❖ Si están correctos, pasa al Jefe del Departamento de Contabilidad para elaborar póliza-cheque en original y copia.
- ❖ El Jefe del Departamento de Contabilidad elabora fichas de depósito.
- ❖ El Jefe del Departamento de Contabilidad remite documentación al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.
- ❖ El Subdirector de Contabilidad y Presupuesto revisa los documentos recibidos firma y remite al Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento.
- ❖ El Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento los remite al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.
- ❖ El Jefe del Departamento de Contabilidad clasifica los documentos recibidos por conceptos.
- ❖ El Subdirector de Contabilidad y Presupuesto realiza en bancos los pagos a terceros institucionales.
- ❖ El Jefe del Departamento de Contabilidad archiva comprobantes de pagos realizados.

Responsables:

Coordinador de Contabilidad, Subdirector de Contabilidad y Presupuesto, Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Jefe de Departamento de Contabilidad

Formatos utilizados:

I.S.R. no. 37, cheque, pólizas y deposito. Póliza de cheque, chequera, informes comparativos, reportes, flujo ingresos y egresos, conciliación bancaria

Validado por:

Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento

Nombre del procedimiento	176. Colaboración en la elaboración del análisis comparativo del informe de austeridad
Ejecutado por:	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto, Jefe de Departamento de Planeación y Seguimiento Administrativo
Alcance:	Todas las áreas del Instituto Morelense
Objetivo:	Contar con una evaluación de la aplicación del Manual de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Control Presupuestal

Políticas de operación

- ❖ El Informe debe de ser integrado con información de todas las áreas y permitir la evaluación de la aplicación del Manual de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Control Presupuestal, así como la incorporación de propuestas que contribuyan al propósito del mismo.

Descripción de actividades

- ❖ La Coordinación de Administración, a través del Subdirector de Administración y el Jefe de Departamento de Planeación y Seguimiento Administrativo elabora y envía a las áreas el formato y lineamientos para la integración del informe.
 - ❖ Las áreas lo reciben y elaboran el información.
 - ❖ La envían a la Coordinación de Administración para su revisión, y en su caso, comunica a las áreas si es que existe alguna duda sobre algún dato, para su aclaración.
- ❖ El Subdirector de Administración y el Jefe de Departamento de Planeación y

Seguimiento Administrativo integran la información y lo turnan al Coordinador Administrativo para su revisión e incorporación de propuestas que permitan una mejor aplicación de las acciones establecidas en el Manual, o en su caso, la corrección de las mismas.

- ❖ Si está completo, lo entrega al Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento.

Responsables:

Coordinador de Contabilidad, Coordinador de Administración, Subdirector de Contabilidad y Presupuesto, Jefe de Departamento de Planeación y Seguimiento Administrativo

Formatos utilizados:

Formato para la integración del Informe Semestral de aplicación del Manual de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Control Presupuestal

Validado por:

Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento

Nombre del procedimiento	177. Elaboración de los informes trimestrales de actividades del área de contabilidad
--------------------------	---

Ejecutado por:	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto, Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Jefe de Departamento de Contabilidad
----------------	---

Alcance:	Área de Contabilidad
----------	----------------------

Objetivo:	Contar con los informes trimestrales de las actividades realizadas en el área de contabilidad para realizar evaluaciones y propuestas de mejora
-----------	---

Políticas de operación

- ❖ Se deberá de integrar un informe de las actividades del área de contabilidad que permita detectar atrasos en la aplicación de recursos, sus propuestas de solución y de acciones de mejora administrativa y financiera.

Descripción de actividades

- ❖ El Coordinador de Contabilidad solicita al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto recabe la información de las actividades del trimestre de las Jefaturas de Departamento.
- ❖ Se integra la información y se elabora un informe que permita detectar atrasos en la aplicación de recursos, sus propuestas de solución y de acciones de mejora administrativa y financiera.
- ❖ El Subdirector de Contabilidad y Presupuesto lo revisa y realiza los ajustes pertinentes junto con los Jefes de Departamento.
- ❖ Una vez que esté completo el informe se presenta a consideración del Coordinador de Contabilidad.
- ❖ El Coordinador de Contabilidad lo analiza e incorpora sus comentarios y propuestas.

- ❖ El Informe se presenta al Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento para su conocimiento y en su caso, para presentarlo a consideración del Secretario Ejecutivo.

Responsables:

Coordinador de Contabilidad, Subdirector de Contabilidad y Presupuesto, Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Jefe de Departamento de Contabilidad

Formatos utilizados:

Informe trimestral

Validado por:

Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento

Así por unanimidad lo resolvieron y firman los integrantes del Consejo Estatal Electoral siendo las dieciséis horas con veinte minutos del día trece del mes de agosto del año dos mil catorce.

M. EN D. JESÚS SAÚL MEZA TELLO
CONSEJERO PRESIDENTE

LIC. JUAN ANTONIO VALDEZ RODRIGUEZ
ENCARGADO DE DESPACHO EN
FUNCIONES DE SECRETARIO EJECUTIVO

CONSEJEROS ELECTORALES

LIC. BRISEIDA YADIRA GARCÍA VARA
CONSEJERA ELECTORAL

LIC. LUIS EDUARDO PEDRERO GONZÁLEZ
CONSEJERO ELECTORAL

LIC. ARTURO LOZA FLORES
CONSEJERO ELECTORAL

MTRO. ELEAEL ACEVEDO VELÁZQUEZ
CONSEJERO ELECTORAL

REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS

C.P. JOEL JUÁREZ GUADARRAMA
PARTIDO ACCIÓN NACIONAL

LIC. JOSÉ LUIS SALINAS DÍAZ
PARTIDO REVOLUCIONARIO
INSTITUCIONAL

LIC. MARÍA EUGENIA BAÑOS SAAVEDRA
PARTIDO DEL TRABAJO

LIC. DIANA ALEJANDRA VELEZ
GUTIÉRREZ
MOVIMIENTO CIUDADANO

LIC. ANAYANTSI TRUJILLO BAHENA
PARTIDO NUEVA ALIANZA