



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

IEEQ/CG/A/011/20

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO CORRESPONDIENTE AL DICTAMEN MEDIANTE EL CUAL LA COMISIÓN JURÍDICA SOMETE A LA CONSIDERACIÓN DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR LA MODIFICACIÓN AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

ANTECEDENTES

I. Manual de Procedimientos. El veintidós de diciembre de dos mil diecisiete, el órgano de dirección superior del Instituto Electoral del Estado de Querétaro¹ aprobó el Manual de Procedimientos² de la Rama Administrativa de este Instituto.³

II. Oficio CA/225/19. El diecisiete de septiembre de dos mil diecinueve el titular de la Coordinación Administrativa del Instituto remitió mediante el oficio de referencia a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, entre otros, el proyecto de modificación del Manual, para su revisión.

III. Remisión de observaciones. El siete de febrero de dos mil veinte⁴ la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos remitió mediante oficio DEAJ/039/2020 las observaciones al citado proyecto.

IV. Atención a observaciones. El trece de febrero, mediante oficio CA/052/2020 la Coordinación Administrativa remitió a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, el proyecto de modificación del Manual con las adecuaciones realizadas, en atención a las observaciones previas. En consecuencia, el catorce de febrero a través del oficio DEAJ/042/2020 la citada Dirección remitió a la Secretaría Ejecutiva el proyecto conducente.

V. Remisión a la Comisión. El catorce de febrero a través del oficio SE/189/2020 la Secretaría Ejecutiva remitió a la Comisión Jurídica el proyecto de modificación al Manual para los efectos conducentes.

¹ En adelante Consejo General.

² En adelante Manual.

³ El veintiuno de junio de dos mil diecinueve el Consejo General aprobó diversas modificaciones al citado Manual.

⁴ Las fechas que se señalan en lo subsecuente, salvo mención en contrario, corresponden a dos mil veinte.



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

IEEQ/CG/A/011/20

VI. Sesión de la Comisión Jurídica. El veintiuno de febrero, en sesión de la Comisión Jurídica se aprobó el Dictamen mediante el cual se determinó someter a consideración del Consejo General la modificación al Manual,⁵ mismo que se remitió por oficio CJ/028/2020 a la Secretaría Ejecutiva para que se sometiera a consideración del órgano de dirección superior del Instituto.

VII. Oficio del Consejero Presidente del Consejo General. A través del oficio P/044/20, el Consejero Presidente instruyó se convocara a sesión del Consejo General, con la finalidad de someter a consideración de dicho colegiado la presente determinación.

CONSIDERANDO

ÚNICO. Estudio de fondo.

I. Disposiciones generales

1. Los artículos 116, fracción IV, incisos b) y c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,⁶ 32, párrafos primero y tercero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro,⁷ 98, párrafos 1 y 2, así como 99, párrafo 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales,⁸ y 52 de la Ley Electoral, disponen que el Instituto Electoral del Estado de Querétaro⁹ es el organismo público local en la entidad, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, goza de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley General y las leyes locales, es profesional en su desempeño, cuenta con un órgano de dirección superior integrado conforme a las leyes y así como se rige por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.

⁵ En adelante Dictamen. Cabe señalar que durante la citada sesión se realizaron diversas observaciones al proyecto de modificación al Manual, por lo que a través del oficio CJ/025/2020 la Presidenta de la Comisión Jurídica remitió a la Secretaría Ejecutiva el proyecto con las adecuaciones que se estimaron pertinentes, las cuales se atendieron mediante oficio SE/227/2020 remitido al citado órgano colegiado.

⁶ En adelante Constitución Federal.

⁷ En adelante Constitución Estatal.

⁸ En adelante Ley General.

⁹ En adelante Instituto.



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

IEEQ/CG/A/011/20

2. Los artículos 104 de la Ley General, así como 53 y 61 de la Ley Electoral disponen de manera general las funciones, fines y competencias del Instituto, así como del Consejo General.

3. El artículo 98, párrafo 1 de la Ley General, en relación con el artículo 57 de la Ley Electoral señala que a través del Consejo General, el Instituto vigila el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en la materia, así como vela porque los principios de la función electoral rijan todas las actividades de los órganos electorales.

4. El artículo 61, fracciones VI y XXIX de la Ley Electoral prevé que el Consejo General tiene competencia para expedir los reglamentos necesarios relacionados con el buen funcionamiento del Instituto, así como dictar los acuerdos necesarios para la debida observancia de la Constitución Federal, la Constitución Estatal y la normatividad aplicable.

5. En términos de los artículos 68 de la Ley Electoral y 15 del Reglamento Interior del Instituto,¹⁰ el Consejo General integra comisiones para la realización de los asuntos de su competencia.

6. Los artículos 16, fracción III, así como 27, fracciones II, IV, VI y VII del Reglamento Interior prevén que la Comisión Jurídica es de carácter permanente y competente en la realización de los estudios a la legislación y demás normatividad que regule al Instituto, así como en materia electoral y en el diseño de las propuestas de reformas necesarias para su adecuación; además, de revisar y validar los contenidos de los lineamientos o manuales de procedimientos que se requieran para el buen funcionamiento del Instituto, que presenten los órganos operativos y técnicos; además de elaborar y rendir los dictámenes derivados del ejercicio de sus funciones, a fin de someterlos a consideración del Consejo General, a través de la Secretaría Ejecutiva.

7. Al respecto, en un reglamento o acuerdo se debe cuidar el debido ajuste al marco constitucional al prever la manera de ejercer los derechos y el establecimiento de restricciones o deberes a cargo de los sujetos que en ellos se vinculen. Así, el principio de jerarquía normativa con relación a ejercer la facultad reglamentaria impide modificar o alterar el contenido de una ley y los reglamentos tienen como límite natural los alcances de las disposiciones que dan materia y contenido al ordenamiento reglamentado, detallando sus hipótesis y supuestos normativos de aplicación, sin que pueda contener mayores posibilidades o imponer distintas limitantes a las incluidas.¹¹

¹⁰ En adelante Reglamento Interior.

¹¹ Lo anterior se sostuvo en la sentencia recaída en el expediente SUP-JDC-159/2016 de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

8. En este sentido, las características de autonomía otorgadas constitucionalmente a este Instituto se traducen en autonomía orgánica, técnica, normativa y funcional, que implica la capacidad para decidir en los asuntos propios de la materia específica que le ha sido asignada; emitir sus reglamentos, políticas, lineamientos y, en general, todo tipo de normas relacionadas con su organización y administración internas; así como de realizar, sin restricción o impedimento, lo que involucra la autonomía orgánica y normativa, entre otros.¹²

9. De las citadas disposiciones se advierte que el Instituto cuenta con facultades para emitir la normatividad interna requerida para el cumplimiento de sus fines, acotadas siempre a la naturaleza propia de la actividad reglamentaria, aunado a que el Consejo General es competente para emitir los acuerdos necesarios para la debida observancia de la normatividad aplicable, a efecto de dotar de contenido a las leyes en la materia, lo cual se realiza a través del ejercicio de su facultad reglamentaria.

II. Dictamen

10. El veintiuno de febrero la Comisión Jurídica sesionó a efecto de aprobar el Dictamen, el cual se remitió a la Secretaría Ejecutiva a través del oficio CJ/****/2020, a fin de someterlo al conocimiento del Consejo General, para su estudio y en su caso, aprobación; así el Dictamen se tiene por reproducido como si a la letra se insertase para que surta sus efectos conducentes, cuyas consideraciones y razonamientos son parte integral de esta determinación, documento que en la parte conducente señala:

...
DICTAMEN QUE EMITE LA COMISIÓN JURÍDICA MEDIANTE EL CUAL SE SOMETE A LA CONSIDERACIÓN DEL CONSEJO GENERAL LA MODIFICACIÓN AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.
...

DICTAMEN

PRIMERO. - La Comisión Jurídica es competente para sesionar y aprobar el presente Dictamen, de conformidad con los razonamientos vertidos en los considerandos de la presente determinación.

SEGUNDO. - Se aprueba el Dictamen mediante el cual se somete a la consideración del Consejo General la modificación al Manual de Procedimientos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, misma que como anexo forma parte íntegra de esta determinación y se tiene como reproducido para todos los efectos que correspondan.

¹² Ugalde Calderón, Filiberto Valentín. *Órganos constitucionales autónomos*. Revista del Instituto de la Judicatura Federal, número 29, 2010, Instituto de la Judicatura Federal, Poder Judicial de la Federación, México, D.F., pág. 257.



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

IEEQ/CG/A/011/20

TERCERO. - Se ordena remitir el presente Dictamen a la Secretaría Ejecutiva del Instituto, para que por su conducto se someta a la consideración del Consejo General.

...

(Énfasis original)

11. Del Dictamen se advierte la propuesta para sustituir el apartado 2.4 del Manual, únicamente en lo relativo a los procedimientos administrativos que realiza la Coordinación Administrativa del Instituto, de conformidad con las funciones que legal y reglamentariamente le son asignadas; en tal sentido, la propuesta prevé los procedimientos siguientes:

- a) Fondo Fijo.
- b) Gastos a comprobar.
- c) Comprobación de gastos a comprobar.
- d) Contratación de servicios, materiales, suministros y bienes muebles.
- e) Elaboración de transferencias electrónicas y cheques.
- f) Cálculo y pago de nómina.
- g) Pago de impuestos y cuotas de seguridad social.
- h) Contratación e integración de expedientes de personal.
- i) Movimientos afiliatorios ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- j) Conciliaciones bancarias.
- k) Elaboración de estados financieros.
- l) Transferencias presupuestales.
- m) Elaboración y remisión de la cuenta pública.
- n) Elaboración y remisión del avance de gestión financiera.
- o) Elaboración y registro de pólizas de diario e ingresos.
- p) Procedimiento para el levantamiento de inventario de bienes muebles e inmuebles.

12. Asimismo, cada procedimiento contiene los apartados siguientes:

- Propósito.
- Políticas de operación.
- Diagramas de procedimiento.
- Anexos, en su caso.



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

13. Así, del Dictamen se advierte que las modificaciones al Manual se vinculan, entre otros rubros, con la adecuación de la denominación de las áreas de "Recursos Humanos y Financieros", así como de "Servicios generales", adscritas a la Coordinación Administrativa, las cuales en atención al acuerdo IEEQ/CG/A/002/18 del Consejo General vinculado con el Programa Operativo Anual 2018,¹³ y el Manual de Organización de la Rama Administrativa del Instituto,¹⁴ actualmente se denominan Unidad de recursos Humanos y Financieros, así como Unidad de Apoyo Administrativo, respectivamente.

14. Como se advierte, las modificaciones al Manual tienen como finalidad armonizar y actualizar los procedimientos competencia de la Coordinación Administrativa con el sistema de contabilidad gubernamental, lo cual es acorde con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

15. Una vez aprobadas las modificaciones al apartado 2.4 del Manual, se instruye a la Secretaría Ejecutiva a efecto de que, al momento de integrar las reformas propuestas, se realice la actualización al índice del documento en estudio.

Por lo expuesto, con fundamento en los artículos 116, fracción IV, incisos b) y c) de la Constitución Federal; 32, párrafos primero y tercero de la Constitución Estatal; 98, párrafos 1 y 2, 99 párrafo 1 y 104 de la Ley General; 52, 53, 61, fracciones VI y XXIX y 68 de la Ley Electoral; así como 15, 16, fracción III, 27, fracciones II, IV, VI y VII, 79, fracción II y 80 del Reglamento Interior, el órgano de dirección superior de este Instituto emite el siguiente

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba el presente acuerdo, así como el Dictamen relativo a la modificación del Manual de Procedimientos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, documento que se tiene por reproducido como si a la letra se insertase para todos los efectos legales.

SEGUNDO. Las modificaciones al Manual de Procedimientos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, entrará en vigor a partir de su aprobación por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

¹³ Consultable en: http://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_16_Ene_2018_2.pdf

¹⁴ Aprobado el 30 de agosto de 2018 por el Consejo General mediante acuerdo IEEQ/CG/A/45/18, consultable en: http://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_31_Ago_2018_1.pdf



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

TERCERO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva lleve a cabo la actualización del citado Manual, para su debida publicación.

CUARTO. Notifíquese y publíquese como corresponda, en términos de la Ley Electoral, la Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral, ambas del Estado de Querétaro, así como del Reglamento Interior del propio Instituto.

Dado en Santiago de Querétaro, Querétaro, veintiocho de febrero de dos mil veinte.
DOY FE.

El Secretario Ejecutivo del Instituto **HACE CONSTAR:** que el sentido de la votación en el presente acuerdo fue como sigue:

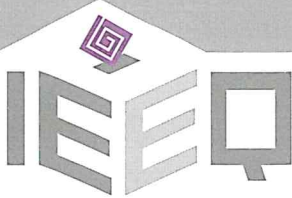
CONSEJERAS Y CONSEJEROS ELECTORALES	SENTIDO DEL VOTO	
	A FAVOR	EN CONTRA
MTRO. CARLOS RUBÉN EGUIARTE MERELES	✓	
LIC. YOLANDA ELÍAS CALLES CANTÚ	✓	
MTRO. LUIS ESPÍNDOLA MORALES	✓	
MTRA. GEMA NAYELI MORALES MARTÍNEZ	✓	
MTRA. MARÍA PÉREZ CEPEDA	✓	
DR. LUIS OCTAVIO VADO GRAJALES	✓	
M. EN A. GERARDO ROMERO ALTAMIRANO	✓	


M. EN A. GERARDO ROMERO ALTAMIRANO

Consejero Presidente


LIC. JOSÉ EUGENIO PLASCENCIA ZARAZÚA

SECRETARÍA EJECUTIVA
CONSEJO GENERAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO
Secretario Ejecutivo



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

DICTAMEN QUE EMITE LA COMISIÓN JURÍDICA MEDIANTE EL CUAL SE SOMETE A LA CONSIDERACIÓN DEL CONSEJO GENERAL LA MODIFICACIÓN AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

TABLA DE CONTENIDO

ANTECEDENTES	1
CONSIDERANDOS	3
PRIMERO. Disposiciones generales.	3
SEGUNDO. Competencia de la Comisión Jurídica.	4
TERCERO. Justificación y propuesta.	5
CUARTO. Conclusiones.....	9
DICTAMEN	9

ANTECEDENTES

I. El 27 de marzo de 2017, el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro¹, entre otras cuestiones, aprobó el Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Querétaro².

II. El 1 de junio de 2017 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" la Ley Electoral del Estado de Querétaro³ que abrogó la ley comicial vigente hasta ese momento.

III. El 22 de diciembre de 2017, en sesión del Consejo General se emitió el acuerdo⁴ por el cual se aprobó el Manual de Procedimientos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado de Querétaro⁵.

IV. El 16 de enero de 2018, el órgano superior de dirección aprobó el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2018 asignado por la LVIII Legislatura del Estado de Querétaro⁶ y la propuesta de ajuste al Programa Operativo Anual⁷ 2018.

¹ En adelante Consejo General u órgano superior de dirección.

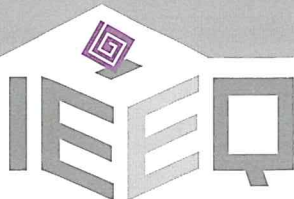
² En adelante Reglamento Interior.

³ En adelante Ley Electoral.

⁴ Disponible para su consulta en la página del Instituto Electoral del Estado de Querétaro en el link http://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_22_Dic_2017_3.pdf

⁵ En adelante Manual.

⁶ En adelante Legislatura.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

V. El 30 de octubre de 2018, el Consejo General aprobó la integración de las comisiones permanentes, entre otras, la Comisión Jurídica⁸; misma que el 21 de noviembre de ese mismo año, eligió a su Presidencia, Secretaría y Vocalía.

VI. El 30 de enero de 2019⁹, el Instituto Electoral del Estado de Querétaro¹⁰, a través de su órgano superior de dirección, aprobó el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2019 asignado por Legislatura, así como la propuesta de ajuste al POA 2019¹¹.

VII. El 21 de junio, el órgano superior de dirección aprobó diversas modificaciones al Manual relacionadas al mejor funcionamiento de las áreas del Instituto Electoral.

VIII. El 17 de septiembre, mediante oficio CA/225/19 el Titular de la Coordinación Administrativa del Instituto Electoral¹² remitió a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos¹³, entre otros, el proyecto del Manual con las observaciones pertinentes, lo anterior para su revisión y efectos administrativos conducentes.

IX. El 30 de octubre, el Consejo General aprobó tanto el Proyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual 2020, para su remisión al Titular del Poder Ejecutivo y a la Legislatura; como la integración de las comisiones permanentes del Instituto Electoral, entre ellas, la Comisión¹⁴.

⁷ En adelante POA.

⁸ En adelante Comisión.

⁹ Las fechas que se señalan en lo subsecuente, salvo mención de otro año, corresponden al 2019.

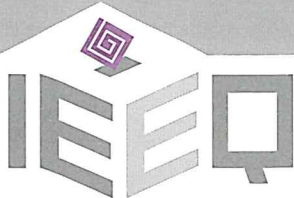
¹⁰ En adelante Instituto Electoral

¹¹ En el POA se contempló la modificación de la denominación de las áreas de Recurso Humanos y Financieros, así como de Servicios Generales, para quedar la primera como Unidad de Recursos Humanos y Financieros, y la segunda como Unidad de Apoyo Administrativo, ambas unidades pertenecientes a la Coordinación Administrativa del Instituto Electoral; al respecto, es oportuno señalar que en el POA 2019 se siguió contemplando ambas Unidades como parte de la Coordinación Administrativa

¹² En adelante Coordinación Administrativa.

¹³ En adelante Director de Asuntos Jurídicos.

¹⁴ La integración de las comisiones permanentes del Consejo General se aprobó mediante acuerdo IEEQ/CG/4/019/19, en el cual se desprende que la Comisión no sufrió cambios respecto a su integración; para mayor información consultar el aludido acuerdo en el sitio de internet del Instituto Electoral en el link http://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_30_Oct_2019_1.pdf



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

X. El 11 de diciembre, mediante oficio ESFE/6153 el Auditor Superior del Estado de Querétaro remitió copia certificada de Informe Individual de Auditoría de la Cuenta Pública del ejercicio 2018.

XI. El 29 de enero de 2020, el Consejo General emitió el acuerdo IEEQ/CG/A/003/20¹⁵, mediante el cual se aprobó el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2020 asignado por Legislatura, así como la propuesta de ajuste al POA 2020.

XII. El 14 de febrero de 2020, mediante oficio SE/189/2002 el Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral remitió a la Presidencia de la Comisión, entre otros, el proyecto de del Manual y solicitó su modificación.

En mérito de lo anterior, y de acuerdo a los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Disposiciones generales.

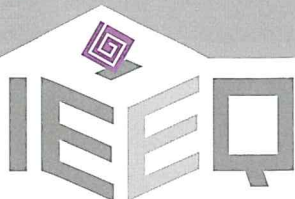
1. De conformidad con los artículos 116, fracción IV, incisos b) y c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos¹⁶, 32, párrafo primero y tercero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro¹⁷; 98, párrafos 1 y 2, así como 99, párrafo 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales¹⁸ y 52 de la Ley Electoral, el Instituto es el organismo público local en la entidad, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, goza de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución Federal, la Constitución Estatal, en la Ley General y las leyes locales, es profesional en su desempeño, cuenta con un órgano de dirección superior integrado conforme a las leyes, y se rige por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.

¹⁵ Disponible para su consulta en el sitio de internet del Instituto Electoral en el link http://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_29_Ene_2020_3.pdf

¹⁶ En adelante Constitución Federal.

¹⁷ En adelante Constitución Estatal.

¹⁸ En adelante Ley General.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

2. Los artículos 104 de la Ley General, así como 53, 56 y 61 de la Ley Electoral prevén de manera general las funciones, fines y competencias del Instituto, así como del Consejo General.

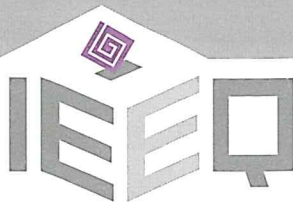
3. Conforme al artículo 61, fracciones VI y XXIX de la Ley Electoral, el Consejo General cuenta con competencia para expedir los reglamentos necesarios para el buen funcionamiento del organismo, así como los acuerdos vinculados con la debida observancia de la Constitución Federal, la Constitución Estatal y la normatividad aplicable.

4. Los artículos 4, 4 bis, 5 y 6 del Reglamento Interior, contemplan en esencia que este Instituto Electoral cuenta con órganos de dirección, operativos, ejecutivos y técnicos; entre estos se encuentra la Coordinación Administrativa, la cual en términos del artículo 105 fracción III dicha normatividad, tendrá atribuciones para elaborar los manuales para establecer y aplicar las políticas generales y criterios técnicos en materia contable, de recursos humanos, financieros, y de servicios generales del Instituto Electoral.

SEGUNDO. Competencia de la Comisión Jurídica.

5. El artículo 68, párrafo primero de la Ley Electoral, contempla que el Consejo General se integra por comisiones para la realización de los asuntos de su competencia, con el número de integrantes que para cada caso acuerde, además su trabajo se sujeta a las disposiciones de dicha normatividad cuando así lo prevenga, así como a las competencias y procedimientos que establezca el Reglamento Interior.

6. Por su parte, los artículos 15, 16, fracción III, así como 27 del Reglamento Interior, prevén que la Comisión es de carácter permanente y competente, entre otros rubros, para dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los programas del Instituto en materia jurídica; realizar los estudios a la legislación y demás normatividad que regule al Instituto, así como en materia electoral y realizar las propuestas de reformas necesarias para su adecuación; revisar y validar los contenidos de los lineamientos o manuales de procedimientos que se requieran para el buen funcionamiento del Instituto, que presenten órganos operativos y técnico; así como elaborar, a través de la Secretaría Técnica, los dictámenes derivados del



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

ejercicio de sus funciones y rendir al Consejo General, por conducto de dicha Secretaría, los dictámenes correspondientes a sus funciones.

7. En ese orden de ideas se advierte que esta Comisión es competente conocer y aprobar el presente Dictamen mediante el cual se somete a la consideración Consejo General para los efectos conducentes.

TERCERO. Justificación y propuesta de modificación al Manual.

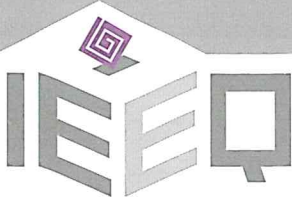
8. Derivado de las disposiciones generales señaladas con antelación se desprende que el Instituto Electoral rige su actuar de acuerdo a los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad, aparejado a esto no pasa desapercibido que debe atenderse al tamiz establecido en los principios y normas que rigen la función electoral, tratados internacionales y disposiciones en materia de derechos humanos. Por lo cual, la Comisión al tener competencia para revisar y validar los contenidos en los lineamientos o manuales de procedimientos que se requieran para el buen funcionamiento del Instituto Electoral que presenten los órganos que la integran, se desprende la necesidad dictaminar y someter a consideración del órgano superior de dirección aquel instrumento normativo que tenga que ver con su funcionamiento, aunado a esto la labor de la Comisión debe encuadrarse y apegarse a lo establecido por la normatividad aplicable.

9. En la especie el Titular de la Coordinación Administrativa, en términos de lo dispuesto en el artículo 105, fracción III, del Reglamento Interior, presentó el proyecto que contempla la modificación al punto 2.4 del Manual vigente¹⁹, la cual encuentra sustento en atención a lo siguiente:

La Ley General de Contabilidad Gubernamental²⁰ tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, así como facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a mediar la eficacia, economía y eficiencia del gasto público.

¹⁹ Disponible para su consulta en el sitio de internet del Instituto Electoral en el link http://ieeq.mx/contenido/normatividad/manuales/Proyecto_Manual_de_Procedimientos_IEEQ.pdf

²⁰ Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008-



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

Aunado a lo anterior, dispone que los entes públicos, entre ellos los organismos autónomos, contarán con un sistema de contabilidad gubernamental al que deberán de sujetarse, registrando de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos, para con ello generar estados financiero confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables.

Por lo cual dicho sistema se encuentra integrado por un conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes, estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valorar, registrar, clasificar, informar e interpretar, las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la actividad, modifican la situación patrimonial del gobierno y de las finanzas pública.

En ese orden de ideas, es oportuno señalar que el Instituto Electoral cuenta con un Sistema de Armonización Contable Gubernamental, el cual es una herramienta tecnológica que se utiliza para llevar el control presupuestal y financiero; asimismo con la implementación de este sistema se atiende a lo dispuesto en la aludida Ley, toda vez que con ello permite realizar lo siguiente:

- Refleja la aplicación de los principios, normas contables generales y específicas;
- Facilita el reconocimiento de las operaciones relacionadas con los ingresos, gastos, activos pasivos y patrimoniales de este organismo autónomo estatal;
- Integra en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable a partir de la utilización del gasto devengado;
- Permite que los registros que se efectúen sean parte de la información presupuestaria y contable;
- Refleja un registro congruente y ordenado de cada operación que genere derechos y obligaciones derivados de la gestión económico-financiera;
- Genera, en tiempo real, estados financieros, de ejecución presupuestaria y otra información que coadyuve a la toma de decisiones, a la transparencia, a la programación con base en resultados, a la evaluación y a la rendición de cuentas, y

- Facilita el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos.

Ahora bien, este Instituto Electoral cuenta con el Manual de Procedimientos de la Rama Administrativa del cual se desprende en su punto 2.4 lo relativo a las actividades que lleva a cabo la Coordinación Administrativa como lo son: I) *Reembolso y manejo del fondo de caja chica*; II) *Comprobación de gastos*; y III) *Sistema automatizado de administración y contabilidad*.

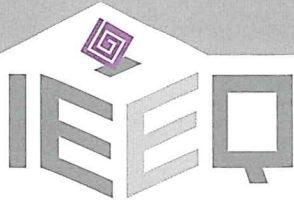
Al respecto, la aludida Coordinación al ser la competente para desarrollar las atribuciones prevista en la normatividad aplicable y al advertir que se presentaba la necesidad de armonizar y actualizar el Manual vigente, presentó el proyecto de modificación en atención a la lógica del propio Sistema de Armonización Contable Gubernamental del Instituto Electoral y a lo dispuesto en la General de Contabilidad Gubernamental.

Finalmente, el proyecto de modificación también encuentra su sustento en el cumplimiento de los procedimientos y las disposiciones normativas, así como de los acuerdos y resoluciones que emite el Consejo General como lo es la aprobación del POA respectivo.

10. En ese orden de ideas, la propuesta contempla esencialmente, el contenido siguiente²¹:

- Fondo fijo; Gastos a comprobar; Comprobación de gastos a comprobar; Contratación de servicios, materiales, suministros y bienes muebles; Elaboración de transferencias electrónicas y cheques; cálculo y pago de nómina; Pago de impuestos y cuotas de seguridad social; Contratación e integración del expediente de personal; Movimientos afiliatorios ante el Instituto Mexicano del Seguro Social; Conciliaciones bancarias; Elaboración de estados financieros; transferencias presupuestales; Elaboración y remisión de la cuenta pública; Elaboración y remisión del avance de gestión financiera;

²¹ Las modificaciones se encuentran en la propuesta de modificaciones al Manual, el cual corresponde al anexo del presente dictamen.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

Elaboración y registro de pólizas de diario e ingresos; y el Procedimiento para el levantamiento de inventario de bienes muebles e inmuebles.

11. Por lo que respecta a la estructura en que se desarrolla el contenido, la propuesta de modificación al Manual contempla lo siguiente:

- Denominación del procedimiento;
- Propósito;
- Políticas de operación;
- Diagrama de procedimiento; y en su caso,
- Anexos.

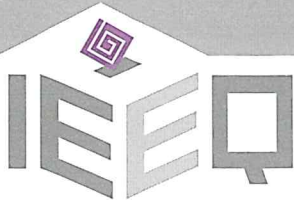
12. Ahora bien, cabe hacer énfasis a que el Consejo General al aprobar el presupuesto y el POA de 2018, modificó la denominación las áreas de Recursos Humanos y Financieros, así como de Servicios Generales²², ello a partir de la funcionalidad de las mismas, consideró acorde que se denominaran como Unidad de Recursos Humanos y Financieros, y Unidad de Apoyo Administrativo.

13. Por tal motivo, en aras de mantener actualizadas las funciones de las áreas que comprenden este Instituto Electoral, la propuesta de sustitución al punto 2.4 del Manual vigente contempla estas nuevas denominaciones, lo cual cobra relevancia pues se armoniza a lo ya aprobado por el órgano superior de dirección.

14. Asimismo, la propuesta se encuentra redactada con un lenguaje incluyente en atención a los ordenamientos nacionales e internacionales vinculados con la perspectiva de género.

15. Finalmente, no pasa desapercibido para esta Comisión que, ante la modificación del punto 2.4 del Manual vigente, se deberán realizar las adecuaciones correspondientes al índice del documento en comento, razón por la cual, una vez

²² Áreas que integran la Coordinación Administrativa de acuerdo a la estructura orgánica del Instituto Electoral.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

aprobado por el Consejo General el acuerdo relacionado con el presente dictamen, se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que realice lo ordenado.

CUARTO. Conclusiones.

16. En principio, el Manual explica la manera en que se encuentra organizado este Instituto Electoral, es decir, proporciona una perspectiva general de los aspectos relevantes de las diferentes tareas que se desarrollan, a efecto de mantener un óptimo rendimiento en las actividades que se realizan y que orientan al personal sobre el funcionamiento de este Instituto Electoral, conformando así, una guía que permite instruir la forma en que se opera e interviene en la realización de las respectivas labores de las áreas que lo conforman.

17. Derivado de lo anterior, se concluye que la modificación al Manual atiende en razón a la actualización de las actividades que material y sustancialmente realiza la Coordinación Administrativa de este Instituto Electoral y en lo dispuesto en las leyes en materia de contabilidad, así como en los postulados básicos de contabilidad gubernamental²³.

Por lo antes expuesto y con fundamento en las facultades que le confiere el artículo 27, fracciones II, IV, VI y VII, del Reglamento Interior y demás aplicables, este órgano colegiado, tiene a bien expedir el siguiente

D I C T A M E N

PRIMERO.- La Comisión Jurídica es competente para sesionar y aprobar el presente Dictamen, de conformidad con los razonamientos vertidos en los considerandos de la presente determinación.

²³ Son los elementos fundamentales que configuran el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG), teniendo incidencia en la identificación, el análisis, la interpretación, la captación, el procesamiento y el reconocimiento de las transformaciones, transacciones y otros eventos que afectan el ente público. Los postulados sustentan de manera técnica el registro de las operaciones, la elaboración y presentación de estados financieros; basados en su razonamiento, eficiencia demostrada, respaldo en legislación especializada y aplicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad), con la finalidad de uniformar los métodos, procedimientos y prácticas contables.

SEGUNDO.- Se aprueba el Dictamen mediante el cual se somete a la consideración del Consejo General la modificación al Manual de Procedimientos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, misma que como anexo forma parte íntegra de esta determinación y se tiene como reproducido para todos los efectos que correspondan.

TERCERO.- Se ordena remitir el presente Dictamen a la Secretaría Ejecutiva del Instituto, para que por su conducto se someta a la consideración del Consejo General.

Así, lo dictaminaron las consejerías integrantes presentes de la Comisión Jurídica del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, el 21 de febrero de 2020.



Mtra. María Pérez Cepeda
Presidenta de la Comisión



Mtro. Carlos Rubén Eguiarte Mereles
Secretario de la Comisión



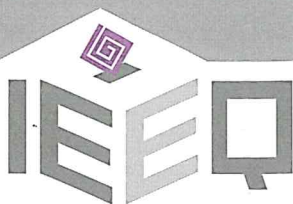
Mtro. Luis Espíndola Morales
Vocal de la Comisión



Mtro. José Eduardo Hernández Pérez
Secretario Técnico de la Comisión

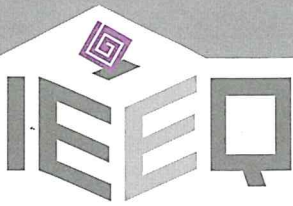
El presente dictamen consta de un total de 10 fojas útiles con texto por un solo lado, así, como 86 fojas relativas al anexo del mismo. Dichos documentos se imprimen por triplicado para los efectos que correspondan.

MPC/CREM/LEM/jehp



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

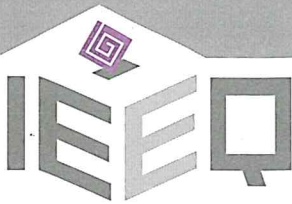
ANEXO DEL DICTAMEN QUE EMITE LA COMISIÓN JURÍDICA MEDIANTE EL CUAL SE SOMETE A LA CONSIDERACIÓN DEL CONSEJO GENERAL LA MODIFICACIÓN AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

Justificación

Las modificaciones al apartado 2.4 del citado Manual relacionado con la Coordinación Administrativa tiene como objeto actualizar denominaciones de áreas adscritas a dicho órgano, así como la atención al Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG), lo cual es acorde con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

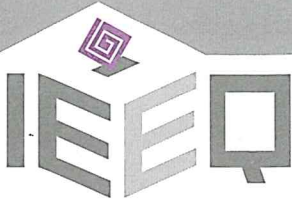
FONDO FIJO

PROPÓSITO

Establecer un control eficiente en el manejo del fondo fijo derivado del pago en efectivo de los gastos menores que realizan las distintas áreas del Instituto, teniendo especial cuidado de que se apeguen a la normatividad vigente.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Se dispondrá de un fondo fijo para realizar los pagos en efectivo de los gastos menores realizados por las diferentes áreas del Instituto, estos pagos se podrán realizar siempre y cuando no excedan el monto equivalente a treinta veces el valor de la unidad de medida de actualización.
- Quién ejerza la titularidad de la Coordinación Administrativa será responsable del manejo del fondo fijo, que se entrega en custodia para cubrir los gastos menores necesarios para la operación y cuyo registro aparecerá en la contabilidad identificado como efectivo. Esta responsabilidad podrá ser delegada a alguna persona adscrita a la Coordinación Administrativa.
- Para el manejo del fondo fijo se atenderá los siguiente:
 - El importe asignado será autorizado por la Secretaría Ejecutiva previa solicitud de la Coordinación Administrativa.
 - Quien funja como responsable del fondo fijo, deberá firmar una carta responsiva, así como los anexos que se deriven por ampliaciones o reducciones sobre el monto.
 - La Unidad de Recursos Humanos y Financieros será responsable de realizar arqueos, cuando menos una vez al mes, debiendo existir en cada fondo fijo la cantidad entregada, ya sea en documentación comprobatoria o en efectivo, de este acto se levantará la constancia correspondiente.
 - Quien funja como responsable del fondo fijo deberá verificar el cumplimiento de los requisitos fiscales de los comprobantes recibidos o en su caso lo establecido en los Lineamientos Administrativos y de Control del Gasto del Instituto.
 - Queda prohibido usar el fondo fijo para el cambio de cheques a cualquier persona física o moral, así como préstamos de índole personal.

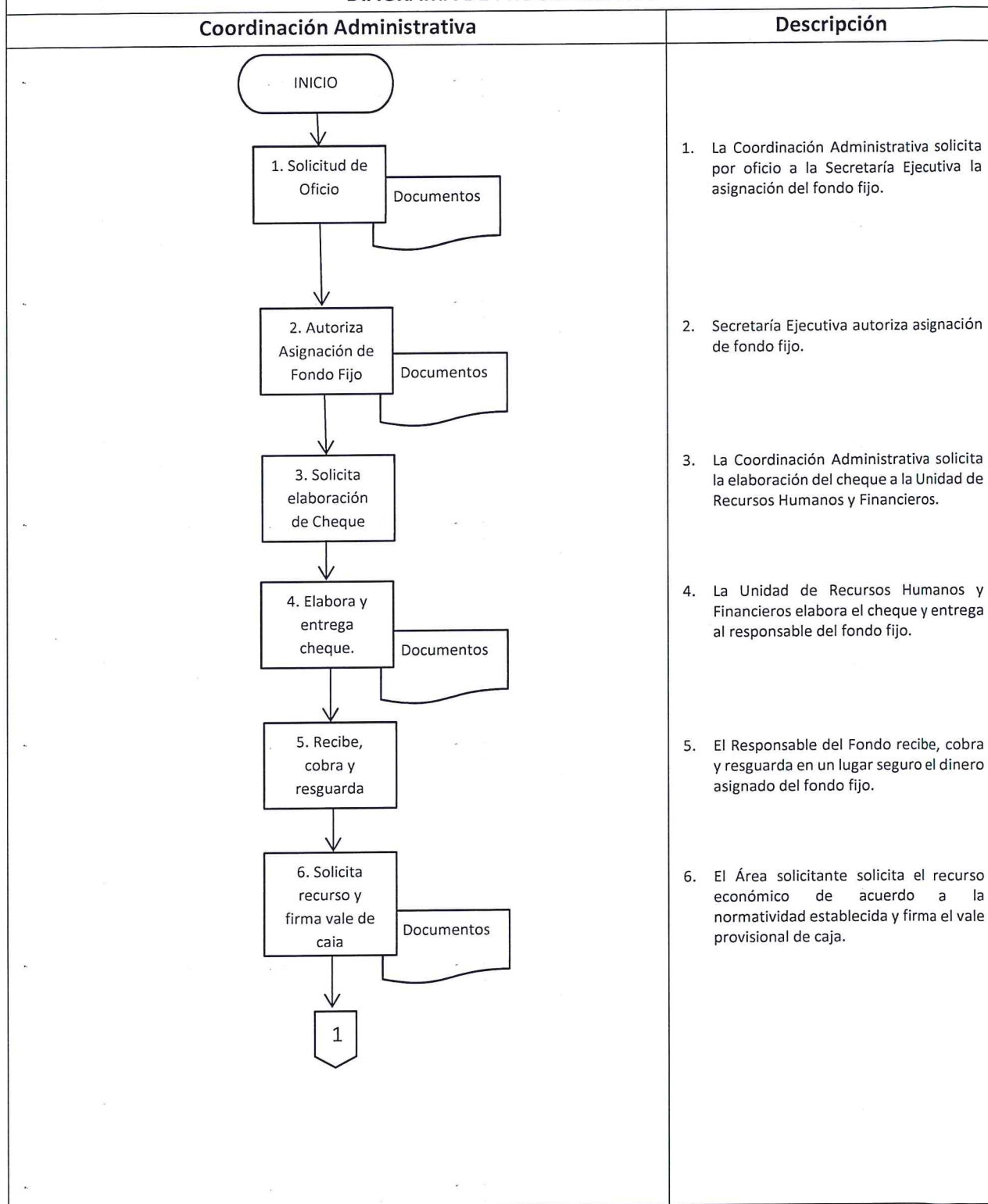


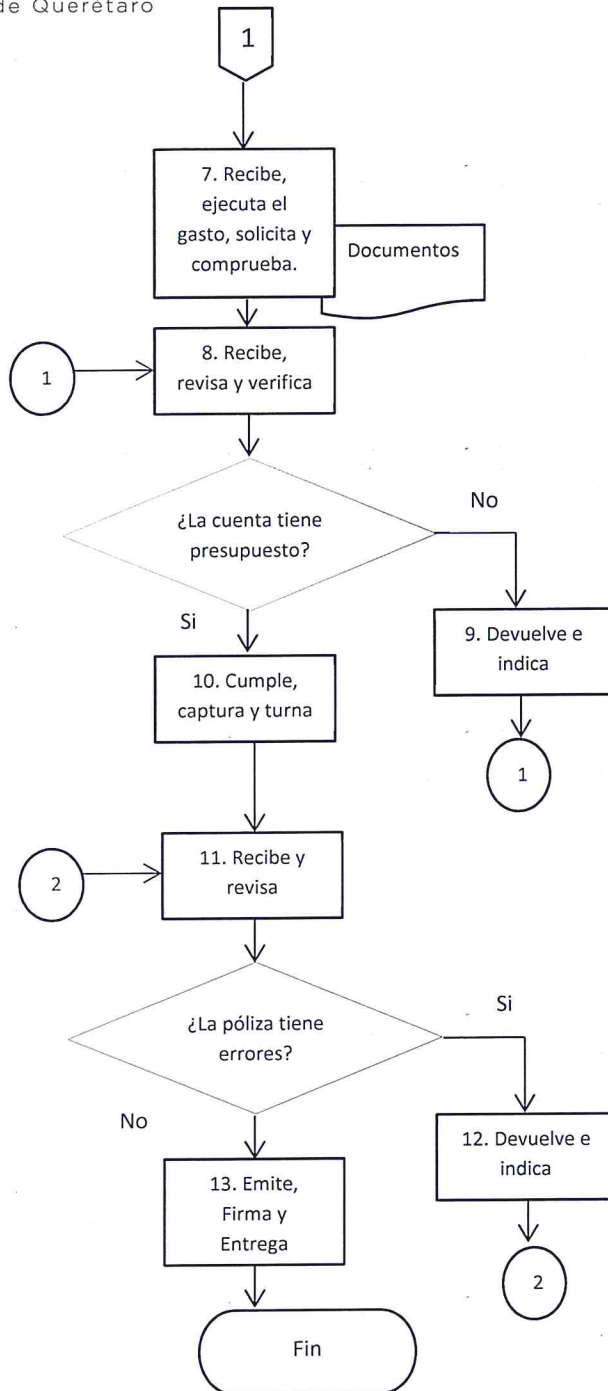
Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

Los gastos correspondientes a la atención del personal del Instituto serán cubiertos con el fondo fijo, y por persona no excederán el equivalente a tres veces el valor de la unidad de medida de actualización.

- El monto autorizado del fondo fijo será revolvente cada vez que se considere necesario para tener recursos disponibles, el reembolso se hará por medio de cheque nominativo al momento en que se realice la comprobación, con la documentación que cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad.
- Durante los procesos electorales se podrá asignar fondo fijo a los órganos del Instituto, cuando así se requiera y por autorización de la Secretaría Ejecutiva.

FONDO FIJO DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO





7. El Área solicitante recibe el recurso y realiza el gasto menor, solicita el comprobante y comprueba el gasto al Responsable del Fondo Fijo.

8. El Responsable del Fondo Fijo recibe revisa y verifica si la cuenta tiene suficiencia presupuestal.

La cuenta tiene presupuesto

No tiene presupuesto

9. El Responsable del Fondo Fijo indica al área solicitante que la cuenta no tiene presupuesto y solicita la transferencia presupuestal correspondiente.

Conector 1 va a la actividad 8 de este procedimiento.

Si cumple

10. El Responsable del Fondo Fijo captura en el formato RF-041 y codifica del acuerdo al plan de cuentas del Instituto y turna a la Unidad de Recursos Humanos y Financieros para revisión.

11. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros recibe la póliza con los comprobantes y revisa.

La póliza tiene errores

Si tiene errores

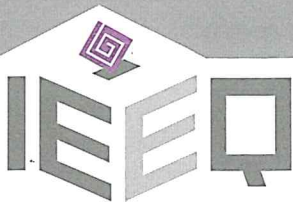
12 La Unidad de Recursos Humanos y Financieros devuelve al Responsable del Fondo Fijo e indica el error para su corrección.

Conector 2 va a la actividad 11 de este procedimiento.

No tiene Errores

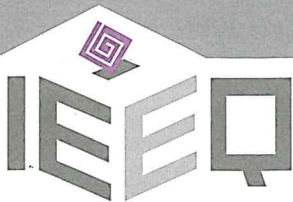
13 El Titular de la Unidad de Recursos Humanos y Financieros emite el cheque, firma el cheque de manera mancomunada y entrega cheque al Responsable del Fondo Fijo.

Fin del Procedimiento



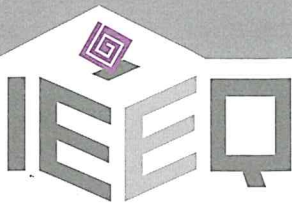
Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

FONDO FIJO		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Coordinación Administrativa.	1. Solicita mediante oficio dirigido al Secretario Ejecutivo la asignación del Fondo Fijo.	- Oficio
Secretaria Ejecutiva.	2. Autoriza la asignación del Fondo Fijo.	- Oficio de Autorización y/o Oficio de Solicitud con Vo.Bo.
Coordinación Administrativa.	3. Solicita elaboración de cheque a nombre del responsable designado del fondo fijo a la Unidad de Recursos Humanos y Financieros.	- Solicitud de Cheque
Unidad de Recursos Humanos y Financieros.	4. Elabora y entrega cheque al responsable designado de manejar el Fondo Fijo.	- Cheque del Fondo Fijo
Responsable del Fondo Fijo.	5. Recibe y cobra el cheque del fondo fijo y resguarda en un lugar seguro el dinero de dicho fondo.	- Cheque del Fondo Fijo
Área Solicitante.	6. Solicita recurso económico de acuerdo a lo establecido por parte de la Coordinación Administrativa y firma vale provisional de caja.	- Vale provisional de caja
Responsable del Fondo Fijo.	7. Entrega recurso económico al área solicitante para realizar el pago de gastos menores y resguarda el vale provisional de caja.	- Vale provisional de caja
Área Solicitante.	8. Recibe recurso económico, realiza el gasto menor, solicita comprobante y comprueba el gasto menor al responsable del fondo fijo.	- Comprobante de gasto
Responsable del Fondo Fijo.	9. Recibe el comprobante del área solicitante, revisa si cumple con los requisitos, verifica que la cuenta de afectación del gasto cuente con la suficiencia presupuestal correspondiente.	- Comprobante de gasto
Responsable del Fondo Fijo.	10. Si el comprobante no cumple los requisitos y/o no cuenta con la suficiencia presupuestal, solicita al área solicitante la corrección del	- Comprobante de gasto



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

	comprobante y/o la transferencia presupuestal correspondiente.	
Responsable del Fondo Fijo.	11.El comprobante cumple los requisitos, el responsable del fondo fijo captura y codifica la póliza en el sistema SAAG y turna a la Unidad de Recursos Humanos y Financieros para su revisión.	- Póliza Contable - Comprobante de gasto
Unidad de Recursos Humanos y Financieros.	12.Revisa póliza de reembolso de fondo fijo y si esta correcto emite cheque y entrega al responsable del fondo, en caso de error devuelve al responsable del fondo fijo para su corrección.	- Cheque - Póliza Contable
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
NORMATIVIDAD APLICABLE		
<ul style="list-style-type: none"> - Código Fiscal de la Federación. - Ley General de Contabilidad Gubernamental. - Lineamientos Administrativos y del Control del Gasto del Instituto. - Manual de Contabilidad del Instituto. 		



Instituto Electoral del
ANEXOS Estado de Querétaro

RECIBO DE GASTO MENOR



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

RECIBO

BUENO POR _____

RECIBÍ DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, LA CANTIDAD DE:

(PESOS 00/100 M.N.)

POR CONCEPTO DE:

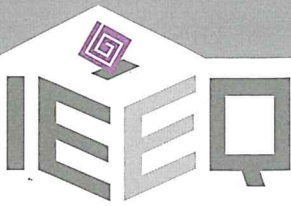
SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO., A

AUTORIZÓ

RECIBIÓ

NOMBRE: TITULAR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA NOMBRE:

FIRMA: _____ FIRMA: _____



Instituto Electoral del DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

GASTOS A COMPROBAR

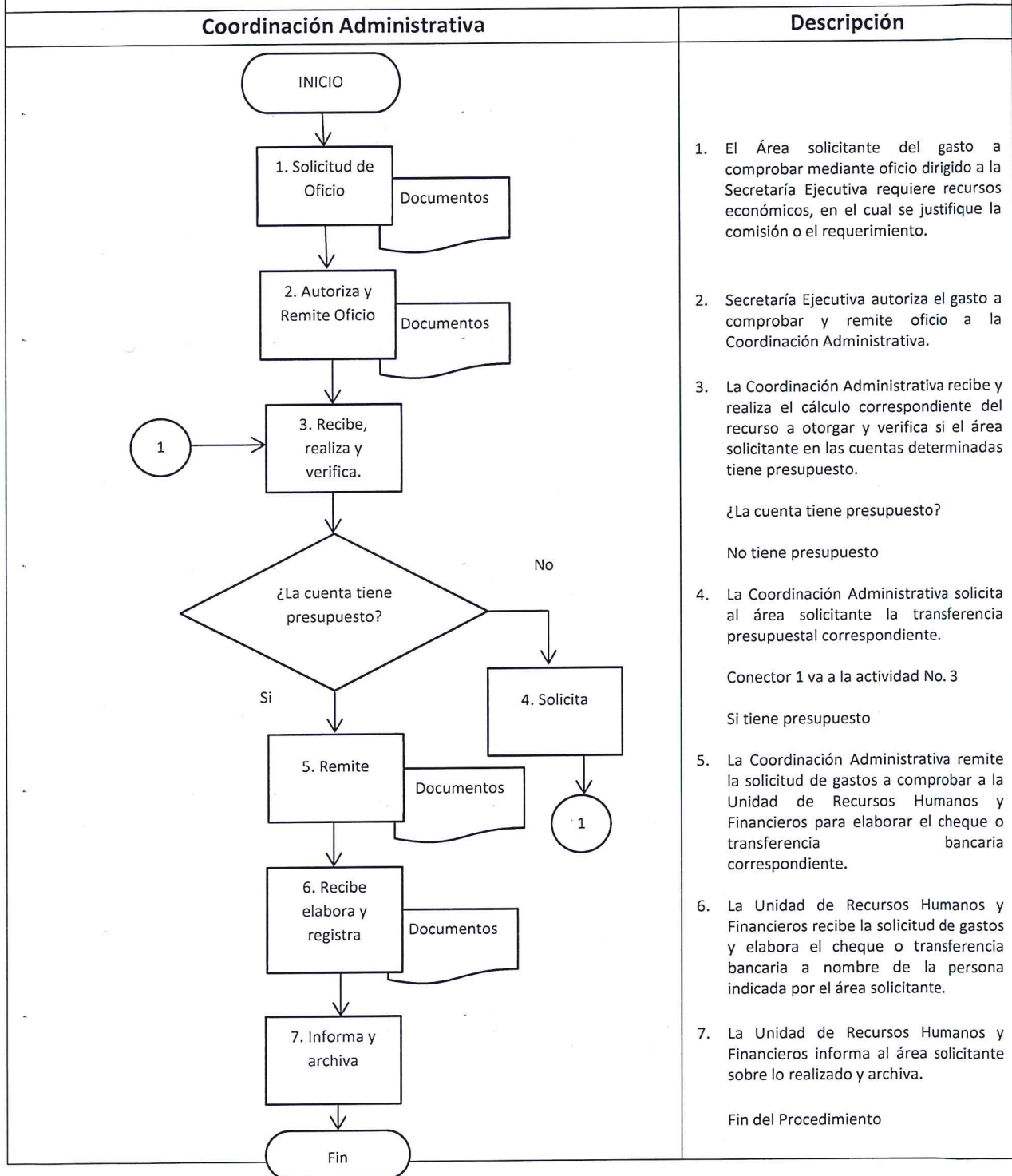
PROPÓSITO

Dotar de recursos económicos al personal electoral, para solventar gastos que se deriven en el cumplimiento de las actividades de las comisiones que por su naturaleza se deban cubrir previamente a la expedición de una factura.

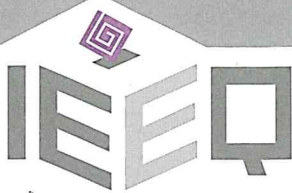
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Se aplicará al personal electoral que requiera recursos económicos para atender asuntos oficiales como: viáticos, alimentos, combustibles, entre otros, y para la adquisición de materiales y suministros, cuyo gasto exceda el equivalente a treinta veces la unidad de medida de actualización.
- La unidad ejecutora podrá autorizar la petición de los gastos a comprobar derivados de las actividades previstas en el Programa Operativo Anual. Para ello remitirá un oficio a la Secretaría Ejecutiva en el que se indique el asunto oficial que deba atenderse.
- La solicitud de gastos a comprobar deberá de hacerse al menos con 24 horas de anticipación de la ejecución de la comisión o del gasto.
- La persona encargada de la Unidad de Recursos Humanos y Financieros procederá a realizar la transferencia bancaria por el importe derivado del cálculo para asignación de viáticos o gastos a comprobar a la cuenta del personal que se ha habilitado para el depósito de nómina.
- Solo se expedirán cheques por concepto de gastos a comprobar, cuando por necesidades del servicio sea imposible realizarse por medio de tarjeta de débito.
- En caso de cancelar la comisión o gasto, el personal dispone de 72 horas para devolver el monto solicitado, de lo contrario, se procederá a realizar el descuento respectivo vía nómina.

GASTOS A COMPROBAR DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO



GASTOS A COMPROBAR		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Área solicitante	1. El área solicitante mediante oficio dirigido al Secretario Ejecutivo requiere los recursos económicos en el cual justifica la comisión o el requerimiento respectivo.	- Oficio
Secretaría Ejecutiva	2. Autoriza el gasto a comprobar y remite oficio a la Coordinación Administrativa.	- Oficio de Autorización y/o Oficio de Solicitud con Vo.Bo.
Coordinación Administrativa	3. Recibe oficio y realiza el cálculo correspondiente del recurso a otorgar y verifica si se cuenta con el presupuesto correspondiente.	- Oficio de solicitud y cálculo de gastos.
Coordinación Administrativa	4. La cuenta no tiene presupuesto, la Coordinación Administrativa solicita al área solicitante del recurso la transferencia presupuestal correspondiente.	- Oficio de solicitud y cálculo de gastos.
Coordinación Administrativa	5. Remite la solicitud a la unidad de recursos humanos y financieros para elaborar cheque o transferencia bancaria correspondiente.	- Transferencia bancaria /cheque. - Oficio de solicitud y cálculo de gastos.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	6. Recibe y elabora el cheque o transferencia bancaria a nombre de la persona indicada por el área solicitante.	- Transferencia bancaria/cheque. - Oficio de solicitud y cálculo de gastos.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	7. La unidad de recursos humanos y Financieros informa al área solicitante sobre el cheque o transferencia bancaria realizada y archiva.	- Transferencia bancaria/cheque. - Oficio de solicitud y cálculo de gastos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
NORMATIVIDAD APLICABLE		
<ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Contabilidad Gubernamental. - Lineamientos Administrativos y del Control del Gasto del Instituto. - Manual de Contabilidad del Instituto. 		



Instituto Electoral del
ANEXOS de Querétaro



1

Comisión

2

Fecha de salida

3

Fecha de regreso

4

Lugar de asistencia

5

Concepto	6	
Alimentos		\$0.00
Pasajes terrestres	7	\$0.00
Hotel		\$0.00
Gasolina		\$0.00
Importe Total \$		\$0.00
TOTAL		\$0.00

8

SE SOLICITA REALIZAR UNA TRANSFERENCIA A _____ POR LA
CANTIDAD DE \$ _____ (_____ PESOS 00/100 M.N.)

Montos Autorizados

UMA

\$75.49

UMAV	\$75.49	HOTEL						ALIMENTOS	
		Zona 1	Monto	Zona 2	Monto	Zona 3	Monto	UMAV	Monto
Consejeros Electorales		20	\$1,509.80	40	\$3,019.60	30	\$2,264.70	6	\$452.94
Secretario Ejecutivo, Directores Ejecutivos, Coordinadores y Responsables de Área		20	\$1,509.80	30	\$2,264.70	25	\$1,887.25	3	\$226.47
Resto del Personal		15	\$1,132.35	25	\$1,887.25	20	\$1,509.80	3	\$226.47

Monto Máx. efect
\$2,264.70

Art. 19 Lineamientos
Administrativos
(30 VUMAV)*

Zona 1: Localidades fuera de la adscripción y dentro del Estado de Querétaro.

Zona 2: Comprende comisiones a la CDMX, Guadalajara, Jalisco y Monterrey, Nuevo León.

Zona 3: Comprende comisiones a cualquier estado de la República Mexicana diferentes a los establecidos en las zonas 1 y 2.

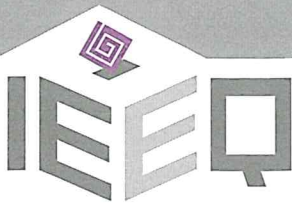
** Nota a la CDMX Gasolina \$800 y Casetas \$600 **

*Veces Unidad de Medida de Actualización Vigente

Vo. Bo.

9

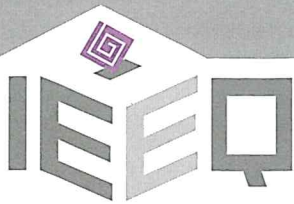
Coordinación Administrativa



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

1. Nombre de la persona quien se le asigna la comisión.
2. Breve descripción de la actividad asignada con número de oficio y actividad del Programa Operativo Anual.
3. Fecha de inicio de la comisión.
4. Fecha de conclusión de la comisión.
5. Lugar en la que se desarrollará la comisión.
6. Puesto de la persona asignada.
7. Concepto e importes desglosados de los recursos económicos a utilizar.
Verificar que los importes no rebasen el monto autorizado de acuerdo a la tabla.
8. Solicitud del anticipo a depositar en la cuenta de la persona asignada, con número y letra.
9. Autorización por la persona titular de la Coordinación Administrativa



Instituto Electoral del

DE NOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

COMPROBACIÓN DE GASTOS A COMPROBAR

PROPÓSITO

Establecer el mecanismo para llevar a cabo la comprobación de los gastos a comprobar por parte de los funcionarios del Instituto, con el fin de que operen dentro de la normatividad vigente, sujetándose a las políticas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

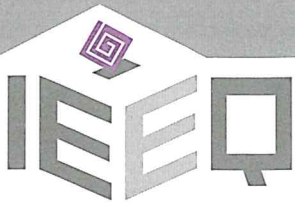
- Toda documentación comprobatoria deberá sustentarse con el oficio que mencione el objeto de la comisión, el Formato de Comisión correspondiente y los documentos originales, los cuales deberán ser comprobantes fiscales que cumplan los requisitos establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación vigente, y en su caso, el formato de recibo, así como el informe de actividades realizadas a efecto de avalar el cumplimiento de la comisión.
- La comprobación de gastos de los recursos otorgados al personal para atender asuntos oficiales, no deberá exceder de 5 días hábiles posteriores a la conclusión del encargo o comisión o efectuado el gasto.

En el año en que se celebren elecciones, el periodo de comprobación de gastos será de hasta 10 días naturales, aplicable para el personal eventual de los Consejos Distritales y Municipales, y personal de base que desempeñe actividades fuera del Instituto inherentes al Proceso Electoral.

- Cuando el monto de los gastos efectuados sea menor al total asignado, el personal deberá regresar la diferencia en efectivo y/o transferencia bancaria, y la Unidad de Recursos Humanos y Financieros realizará el depósito bancario a la cuenta institucional en el caso de que el reintegró fue realizado en efectivo.

Si el personal no entrega la diferencia en efectivo y/o transferencia bancaria, se procederá a realizar el descuento respectivo del saldo vía nómina. De ser una cifra mayor a los ingresos que perciba quincenalmente, se levantará un acta administrativa en la que se indique la irregularidad y las medidas administrativas aplicables.

- En caso de que el gasto haya sido mayor a lo solicitado, éste deberá ser justificado y debe estar indicado en el formato de comisión correspondiente. El excedente será depositado mediante transferencia bancaria a la cuenta de nómina de la persona que labora en este Instituto.
- En el supuesto de que se cancelara la comisión o el encargo, la persona encargada tiene 24 horas para devolver el importe entregado en efectivo y/o transferencia bancaria; de no

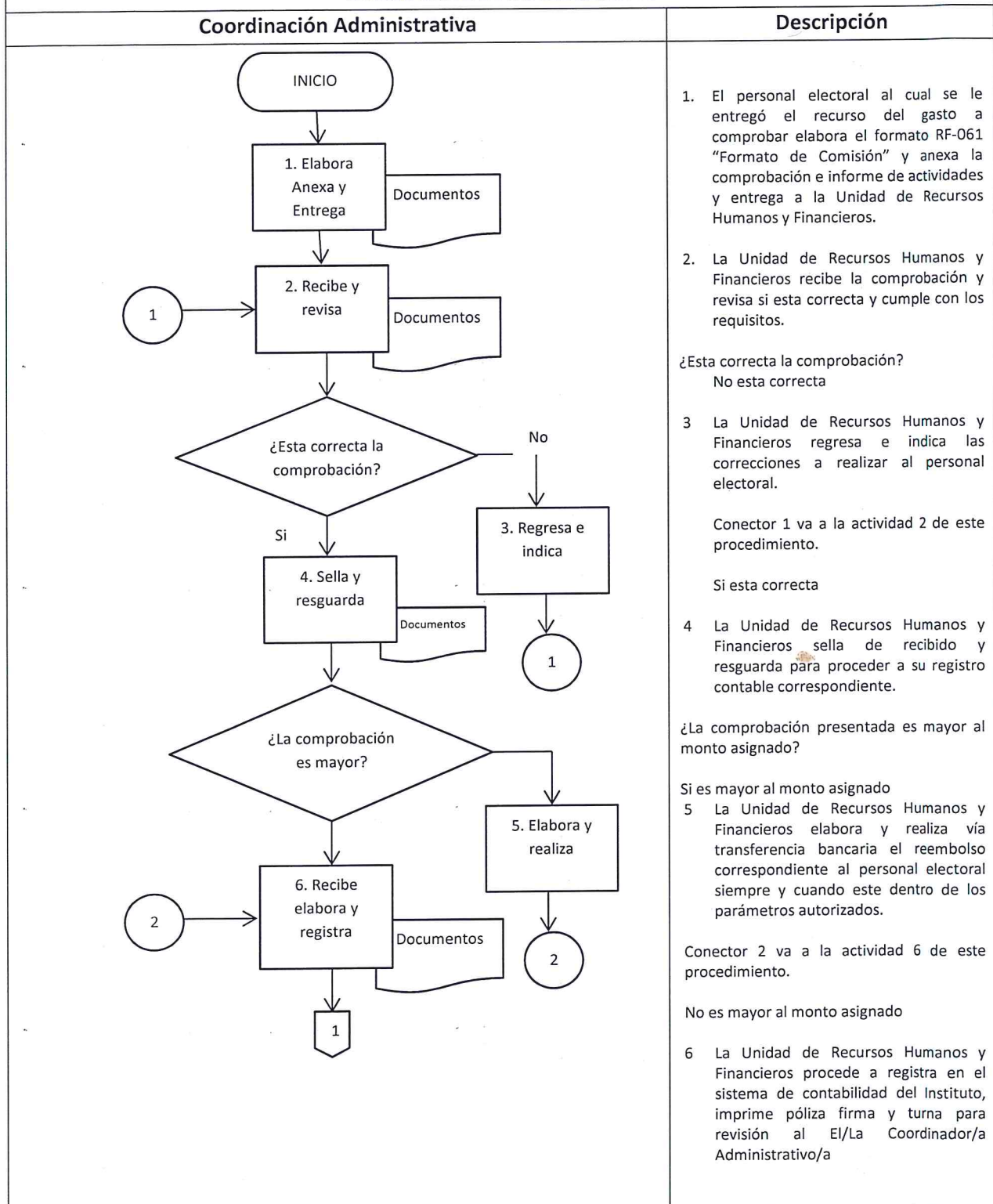


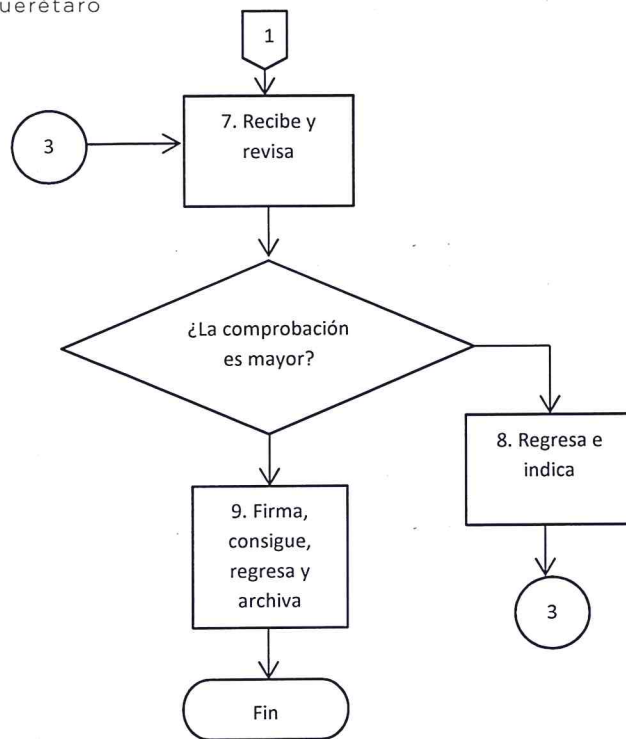
Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

hacerlo se levantará acta administrativa en la que se indique la irregularidad y las medidas administrativas aplicables.

COMPROBACIÓN DE GASTOS A COMPROBAR

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO





7 El/La Coordinador/a Administrativo/a recibe y revisa que la póliza este de acuerdo a la normatividad establecida.

¿La póliza esta correcta?

No esta correcta la póliza

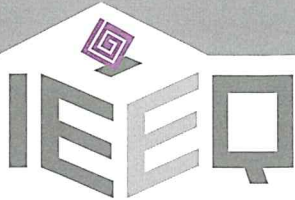
8 El/La Coordinador/a Administrativo/a regresa e indica la corrección a realizar a la Unidad de Recursos Humanos y Financieros.

Conector 3 va a la actividad 7 de este procedimiento.

Si esta correcta la póliza

9 El/La Coordinador/a Administrativo/a firma y consigue firma del Secretario Ejecutivo, regresa a la Unidad de Recursos Humanos y Financieros y se archiva.

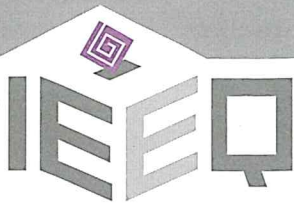
Fin del Procedimiento



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

COMPROBACIÓN DE GASTOS A COMPROBAR

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Personal Electoral	1. El personal electoral elabora el formato RF-061 y anexa la comprobación e informe de actividades y entrega a la Unidad de Recursos Humanos y Financieros.	- Formato RF-061 - Comprobación de gastos - Informe de actividades
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	2. Recibe la documentación entregado por parte del personal electoral y revisa si esta correcta y cumple con los requisitos solicitados.	- Formato RF-061 - Comprobación de gastos - Informe de actividades
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	3. Si la documentación no es correcta, regresa e indica las correcciones a realizar al personal electoral.	- Formato RF-061 - Comprobación de gastos - Informe de actividades.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	4. Si la documentación es correcta la Unidad de Recursos Humanos y Financieros sella de recibido y resguarda para proceder a su registro contable correspondiente.	- Formato RF-061 - Comprobación de gastos - Informe de actividades.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	5. Cuando el monto de la comprobación es mayor al monto asignado la Unidad de Recursos Humanos y Financieros elabora realiza vía transferencia bancaria el reembolso al personal electoral siempre y cuando este dentro de los parámetros autorizados.	- Formato RF-061 - Comprobación de gastos - Informe de actividades
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	6. Procede a registrar en el sistema de contabilidad del Instituto, imprime la póliza y turna a revisión a la Coordinación Administrativa.	- Póliza contable - Formato RF-061 - Comprobación de gastos - Informe de actividades
Coordinación Administrativa	7. Recibe la documentación para revisar y si cumple con la normatividad.	- Póliza contable - Formato RF-061 - Comprobación de gastos - Informe de actividades
Coordinación Administrativa	8. En caso que la documentación no sea correcta indica la corrección a realizar a la Unidad de Recursos Humanos y Financieros.	- Póliza contable - Formato RF-061 - Comprobación de gastos - Informe de actividades



Instituto Electoral del

Estado de Querétaro

Coordinación Administrativa
/Unidad de Recursos
Humanos y Financieros

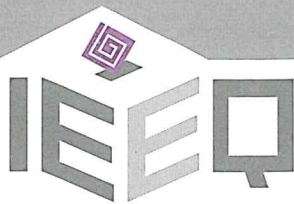
9. Si es correcta la información se
firma y consigue la firma del
Secretario Ejecutivo, regresa a la
Unidad de Recursos Humanos y
Financieros y se procede archiva.

- Póliza contable
- Formato RF-061
- Comprobación de gastos
- Informe de actividades

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NORMATIVIDAD APLICABLE

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Lineamientos Administrativos y del Control del Gasto del Instituto.
- Manual de Contabilidad del Instituto.



Instituto Electoral del

DE NOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, MATERIALES, SUMINISTROS Y BIENES MUEBLES.

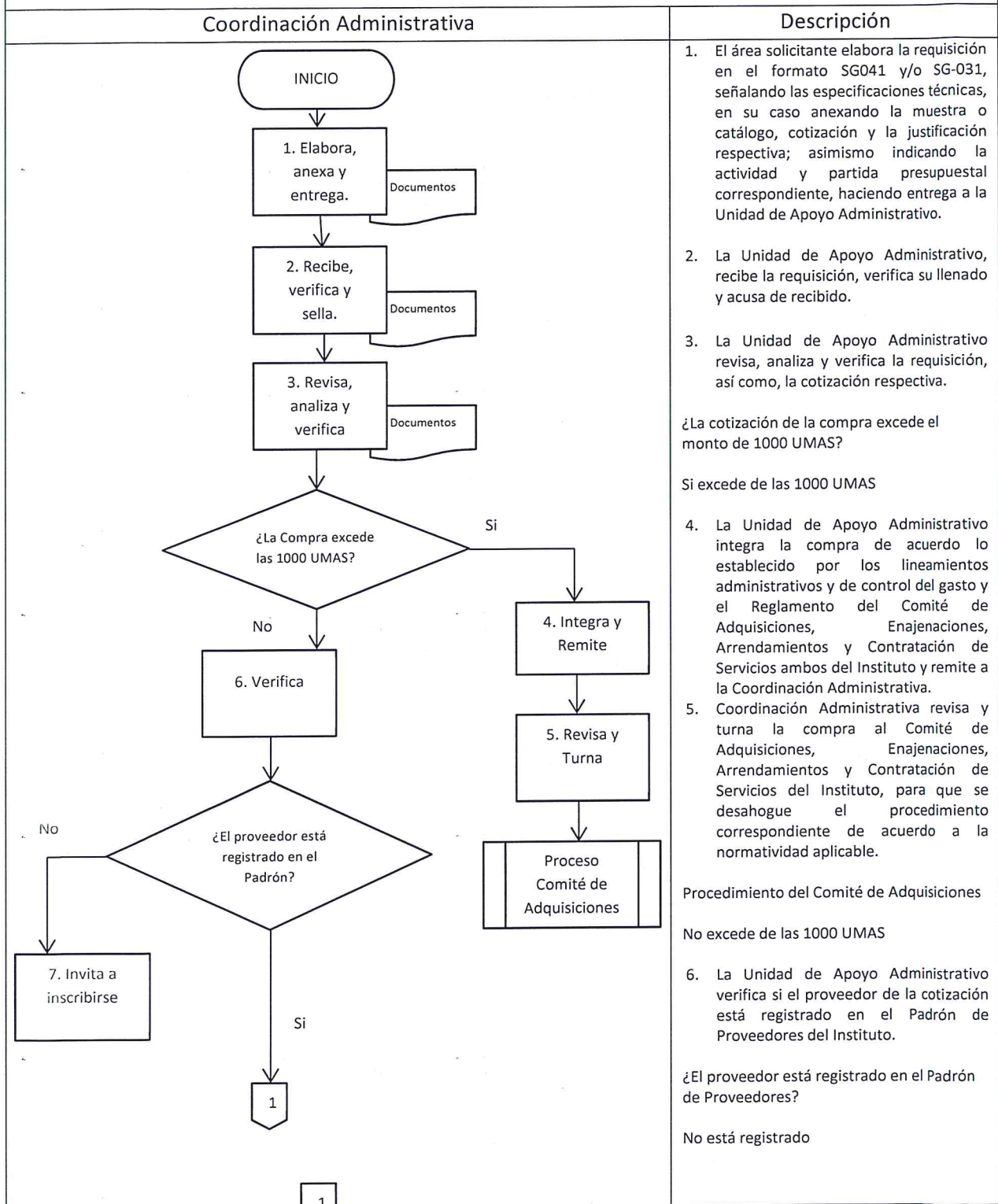
PROPÓSITO

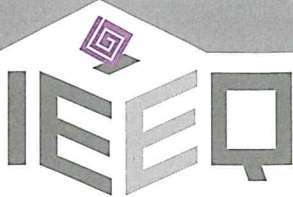
Establecer los mecanismos de control para solicitar y surtir los requerimientos en servicios, materiales, suministros y bienes muebles de las diferentes áreas del Instituto para la adecuada ejecución de sus funciones.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Unidad de Apoyo Administrativo, será la responsable de suministrar oportunamente los materiales y servicios necesarios que requieran las áreas del Instituto para su adecuado funcionamiento.
- La Unidad de Apoyo Administrativo adoptara los formatos respectivos en los cuales se realizarán las solicitudes de insumos, bienes o servicios requeridos por cada una de las áreas.
- La solicitud de las adquisiciones de bienes y servicios deberá realizarse de preferencia en el formato SG-11 denominado requisición, a excepción de los siguientes conceptos:
 - Gastos de Viaje;
 - Actividades cívicas y/o reuniones oficiales;
 - Atención al personal y
 - Pago de servicios originados por las actividades de las Comisiones Permanentes o Transitorias del Consejo General.
- Las áreas solicitantes serán las responsables de llenar su requisición y obtener los requisitos de control administrativo establecidos, incluyendo todas las características o especificaciones técnicas de los bienes o servicios solicitados.
- A petición del área solicitante, se podrá considerar la pertinencia de adquirir una marca o contratar con una empresa determinada. El área solicitante de los bienes o servicios deberá incluir la justificación plena e indubitable, que contendrá entre otros elementos las ventajas que representan para el Instituto.
- Las cotizaciones que se soliciten a los proveedores de bienes y servicios podrán recabarse de manera personal o por correo electrónico.

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO



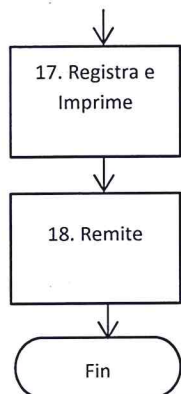


Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

7. La persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo invita al proveedor a inscribirse al padrón de proveedores.

Si está registrado en el Padrón de Proveedores

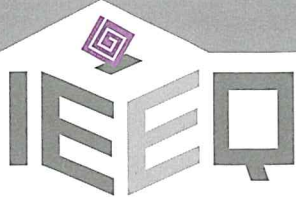
8. La Unidad de Apoyo Administrativo verifica si la cuenta tiene presupuesto y en el caso de que no solicita la transferencia presupuestal al área solicitante.
9. La Unidad de Apoyo Administrativo con las cotizaciones firma y autoriza la requisición.
10. La Unidad de Apoyo Administrativo con la información de la requisición captura, elabora e imprime la Orden de Compra en el Sistema SAACG dentro del módulo de compras.
11. Unidad de Apoyo Administrativo con la orden de compra elaborada, firma y turna a la Coordinación Administrativa para firma y autorización de la compra
12. La Coordinación Administrativa firma y autoriza la orden de compra y devuelve a la Unidad de Apoyo Administrativo.
13. La Unidad de Apoyo Administrativo recibe la Orden de Compra autorizada y envía al proveedor seleccionado para que preste el servicio.
14. El Área solicitante recibe lo solicitado y sella la orden de compra de recibido y visto bueno, en caso de que el proveedor traiga la factura sella la misma y regresa a proveedor.
15. La persona de la proveeduría con la orden de compra y factura sellada, entrega en la Unidad de Apoyo Administrativo ya sea de manera física o por correo electrónico.
16. La Unidad de Apoyo Administrativo revisa la factura que los datos sean correctos y en caso de que no, solita la corrección a el proveedor.



17. Si la documentación es correcta la Unidad de Apoyo Administrativo registra en el Sistema SAACG en el módulo de compras la Recepción de la Compra e imprime.

18. La Unidad de Apoyo Administrativo remite a la Unidad de Recursos Humanos y Financiero la documentación del proveedor para iniciar el trámite de pago correspondiente.

Fin del Procedimiento.

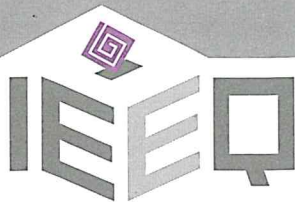


Instituto Electoral del

Estado de Querétaro

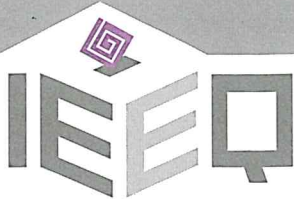
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, MATERIALES SUMINISTROS Y BIENES MUEBLES		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Área solicitante	1 El área solicitante elabora la requisición en el formato SG-041 y/o SG-031, señalando las especificaciones técnicas, en su caso anexando la muestra o catálogo, cotización y la justificación respectiva, asimismo indica la actividad y partida presupuestal correspondiente, haciendo entrega a la Unidad de Apoyo Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> - Formato SG-041 y/o SG-031. - Cotización. - Catálogo o muestra.
Unidad de Apoyo Administrativo	2 Recibe la documentación entregada y verifica su llenado y acusa de recibido.	<ul style="list-style-type: none"> - Formato SG-041 y/o SG-031. - Cotización. - Catálogo o muestra.
Unidad de Apoyo Administrativo	3 Revisa, analiza y verifica la requisición, así como, las cotizaciones respectivas.	<ul style="list-style-type: none"> - Formato SG-041 y/o SG-031. - Cotización. - Catálogo o muestra.
Unidad de Apoyo Administrativo	4 La compra o cotización excede el monto de las 1000 UMAS, la Unidad de Apoyo Administrativo integra la compra de acuerdo a lo establecido por los Lineamientos Administrativos y del Control del Gasto y del Reglamento del Comité de Adquisiciones para remitir a la Coordinación Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> - Formato SG-041 y/o SG-031. - Cotizaciones. - Catálogo o muestra. - Cuadro comparativo.
Coordinación Administrativa	5 La Coordinación Administrativa revisa y turna la compra al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, para que se desahogue el procedimiento correspondiente de acuerdo a la normatividad aplicable. (Se enlaza al Procedimiento del Comité de Adquisiciones)	<ul style="list-style-type: none"> - Formato SG-041 y/o SG-031. - Cotización. - Catálogo o muestra. - Cuadro comparativo.
Unidad de Apoyo Administrativo	6 La cotización y/o compra no excede de las 1000 UMAS, la Unidad de Apoyo Administrativo verifica si el proveedor de la	<ul style="list-style-type: none"> - Formato SG-041 y/o SG-031. - Cotización. - Catálogo o muestra. - Cuadro comparativo.

		cotización está registrado en el Padrón de Proveedores.	
Unidad de Apoyo Administrativo	7	El proveedor no está en el Padrón de Proveedores, el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo invita al proveedor a inscribirse a este.	<ul style="list-style-type: none"> - Formato SG-041 y/o SG-031. - Cotización. - Catálogo o muestra. - Cuadro comparativo.
Unidad de Apoyo Administrativo	8	La Unidad de Apoyo Administrativo verifica si la cuenta tiene presupuesto y en el caso de que no, solicita la transferencia presupuestal al área solicitante (Se enlaza al procedimiento de Transferencia Presupuestal).	<ul style="list-style-type: none"> - Formato SG-041 y/o SG-031. - Cotización. - Catálogo o muestra. - Cuadro comparativo.
Unidad de Apoyo Administrativo	9	La Unidad de Apoyo Administrativo remite la requisición a la Coordinación Administrativa para la autorización correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> - Formato SG-041 y/o SG-031. - Cotización. - Catálogo o muestra. - Cuadro comparativo.
Coordinación Administrativa	10	La Coordinación Administrativa revisa, autoriza la requisición y devuelve a la Unidad de Apoyo Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> - Formato SG-041 y/o SG-031. - Cotización. - Catálogo o muestra. - Cuadro comparativo.
Unidad de Apoyo Administrativo	11	La Unidad de Apoyo Administrativo recibe la requisición autorizada y elabora la orden de compra en el sistema SAACG dentro del módulo de Compras y selecciona orden de compra (gasto comprometido).	<ul style="list-style-type: none"> - Formato SG-041 y/o SG-031. - Cotización. - Catálogo o muestra. - Cuadro comparativo.
Unidad de Apoyo Administrativo	12	Imprime la orden de compra firma y consigue la firma del Coordinador/a Administrativo/a y envía al proveedor asignado para que surta y espera.	<ul style="list-style-type: none"> - Orden de Compra. - Formato SG-041 y/o SG-031. - Cotización. - Catálogo o muestra. - Cuadro comparativo.
Área solicitante	13	El área solicitante recibe lo solicitado al proveedor y sella la orden de compra de recibido y visto bueno, en caso que el proveedor traiga la factura sella la misma y regresa a proveedor.	<ul style="list-style-type: none"> - Orden de Compra. - Factura (en su caso).
Proveedor	14	Con la orden de compra sellada, de recibida junto con la factura,	<ul style="list-style-type: none"> - Orden de Compra. - Factura.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

	entrega en la Unidad de Apoyo Administrativo ya sea de manera física o por correo electrónico.	
Unidad de Apoyo Administrativo	15 La Unidad de Apoyo Administrativo revisa la factura que los datos sean correctos y en el caso de que exista error, solicita al proveedor la corrección respectiva.	<ul style="list-style-type: none"> - Factura. - Orden de Compra.
Unidad de Apoyo Administrativo	16 Si la documentación es correcta la Unidad de Apoyo Administrativo registra en el Sistema SAACG en el módulo compras la recepción de la compra e imprime.	<ul style="list-style-type: none"> - Factura. - Orden de Compra. - Recepción de Compra.
Unidad de Apoyo Administrativo	17 La Unidad de Apoyo Administrativo remite a la Unidad de Recursos Humanos y Financieros la documentación del proveedor para iniciar el trámite de pago correspondiente (Se enlaza al Procedimiento de Elaboración de Transferencia Bancaria o Cheque).	<ul style="list-style-type: none"> - Factura. - Orden de Compra. - Recepción de Compra.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
NORMATIVIDAD APLICABLE		
<ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Contabilidad Gubernamental. - Código Fiscal de la Federación. - Lineamientos Administrativos y del Control del Gasto del Instituto. - Manual de Contabilidad del Instituto. 		



Instituto Electoral del

DE NOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS Y CHEQUES

PROPÓSITO

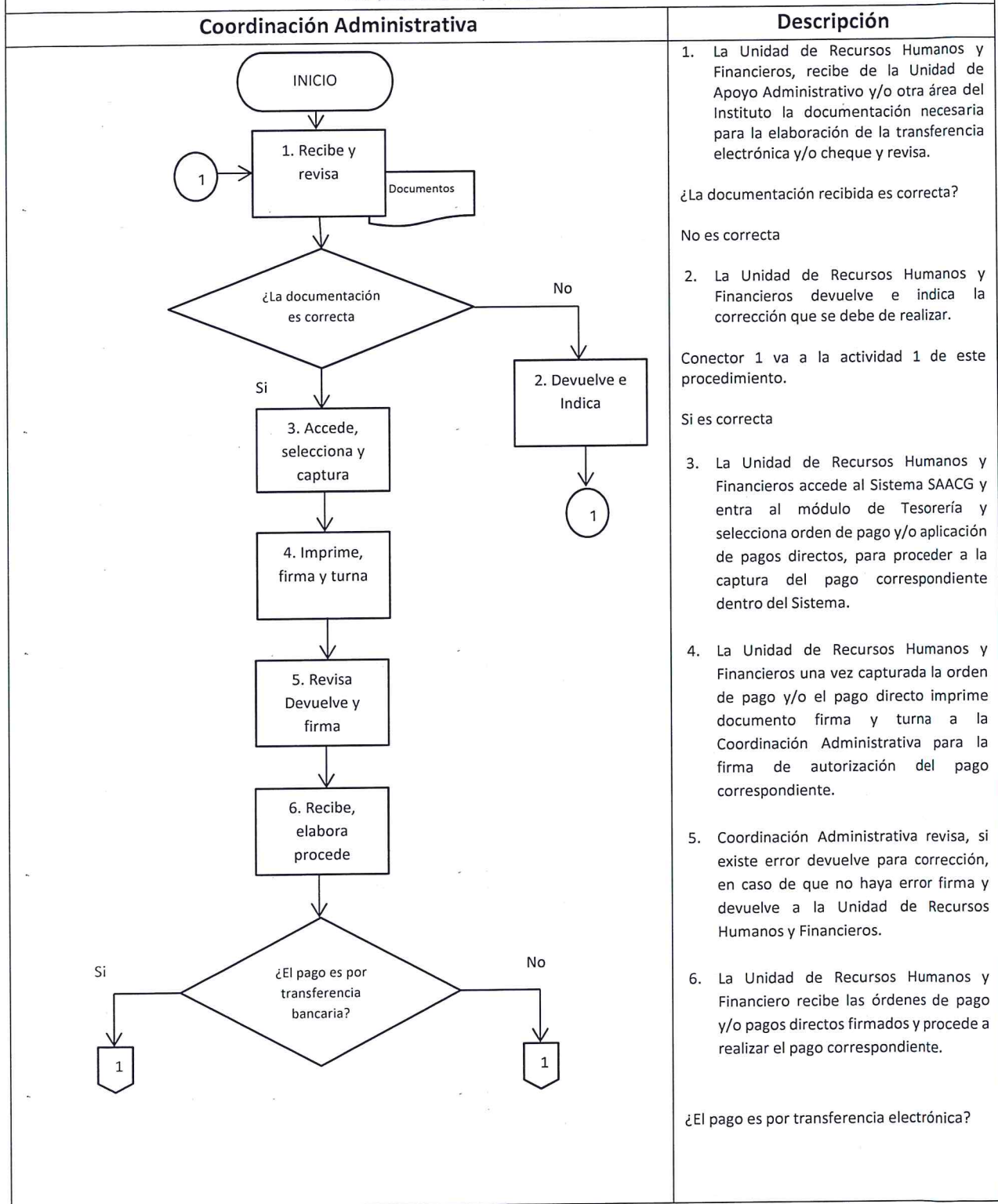
Elaborar los pagos de los bienes, servicios, materiales, suministros, dietas, ministraciones a partidos políticos, que permitan a las diversas áreas del Instituto cumplir con los compromisos establecidos de acuerdo con su función y al programa operativo anual, esto por medio de transferencias bancarias y por medio cheque.

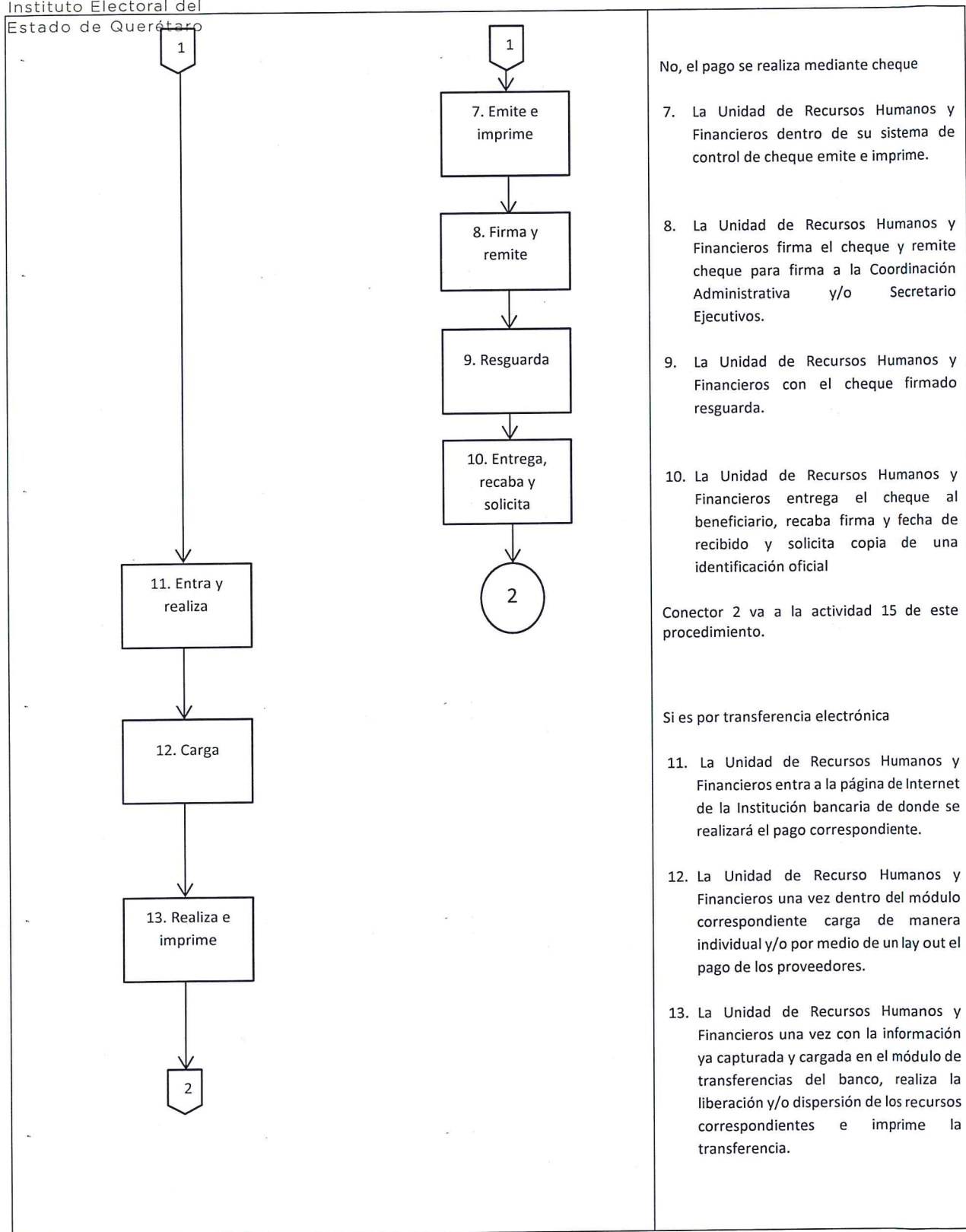
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

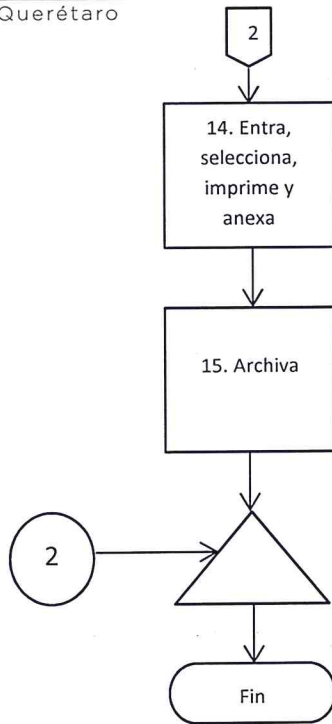
- Los pagos efectuados mediante transferencias electrónicas y/o cheque deberán ser elaborados por la Unidad de Recursos Humanos y Financieros con la información recibida por parte de la Unidad de Apoyo Administrativo o por otra área del Instituto, para su revisión correspondiente.
- La Unidad de Recursos Humanos y Financieros captura y archivará la documentación juntos con el comprobante del pago vía banca electrónica.
- Los pagos efectuados mediante transferencia electrónica a los proveedores se realizarán los días viernes de cada semana.
- Es necesario contar con la documentación por parte del proveedor en donde se indique el nombre o razón social del titular, número de la cuenta y clave bancaria estandarizada (CLABE) nombre del banco y plaza destino.

ELABORACIÓN DE TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS Y CHEQUES

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO





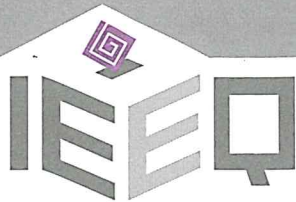


14. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros ya con la documentación completa entra al sistema SAACG al módulo de Tesorería y selecciona aplicación de pagos captura e imprime la póliza correspondiente y anexa la documentación soporte.

15. La Unidad Recursos Humanos y Financieros ya con la póliza completa procede archivar dentro de la carpeta del mes.

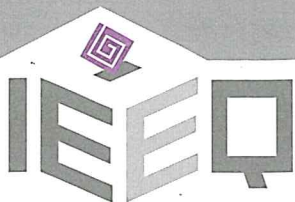
Fin de Procedimiento.

ELABORACIÓN DE TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS Y CHEQUES DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	1 Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/u otra área del Instituto la documentación necesaria para la elaboración de la transferencia electrónica y/o cheque y revisa.	- Orden de Compra y documentación anexa. - Oficio de área del Instituto.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	2 En el caso de que la información no sea correcta devuelve ya sea a la unidad de apoyo administrativo y/u área del instituto e indica la corrección a realizar.	- Orden de Compra y documentación anexa. - Oficio de área del Instituto.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	3 La información es correcta la Unidad de Recursos Humanos y Financieros accede al Sistema SAACG y entra al módulo de Tesorería y genera la orden de pago y/o aplicación de pagos directos y captura.	- Orden de Compra y documentación anexa. - Oficio de área del Instituto.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	4 Una vez capturada la información imprime la orden de pago y/o pago directo firma y turna para firma para autorización del pago correspondiente.	- Orden de Pago y/o Pago Directo. - Orden de Compra y documentación anexa. - Oficio de área del Instituto.
Coordinación Administrativa	5 Revisa y si hay error devuelve para corrección y no hay error firma y devuelve en ambos casos a la Unidad de Recursos Humanos y Financieros.	- Orden de Pago y/o Pago Directo. - Orden de Compra y documentación anexa. - Oficio de área del Instituto.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	6 Recibe las órdenes de pago y/o pagos directos firmados y procede a realizar el pago correspondiente.	- Orden de Pago y/o Pago Directo. - Orden de Compra y documentación anexa. - Oficio de área del Instituto.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	7 El pago por cheque la Unidad de Recursos Humanos y Financieros accede al sistema en donde registra los cheques emite e imprime.	- Orden de Pago y/o Pago Directo. - Orden de Compra y documentación anexa. - Oficio de área del Instituto.



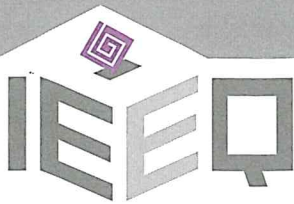
Instituto Electoral del

Unidad de Recursos Humanos y Financieros	8 Firma el cheque y remite el cheque para firma a la Coordinación Administrativa y/o Secretario Ejecutivo. (Firmas del banco son mancomunadas)	<ul style="list-style-type: none"> - Cheque. - Orden de Pago y/o Pago Directo. - Orden de Compra y documentación anexa. - Oficio de área del Instituto.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	9 El área resguarda el cheque firmado.	<ul style="list-style-type: none"> - Cheque. - Orden de Pago y/o Pago Directo. - Orden de Compra y documentación anexa. - Oficio de área del Instituto.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	10 Entrega cheque a beneficiario, recaba firma y fecha de recibido, requiere copia de identificación del beneficiario. (Esta actividad se conecta con la 15 de este procedimiento)	<ul style="list-style-type: none"> - Cheque - Orden de Pago y/o Pago Directo. - Orden de Compra y documentación anexa. - Oficio de área del Instituto.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	11 El pago se va a realizar mediante transferencia electrónica la Unidad de Recursos Humanos y Financieros accede a la página de Internet de la Institución Bancaria con la que se va a realizar el pago correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> - Orden de Pago y/o Pago Directo. - Orden de Compra y documentación anexa. - Oficio de área del Instituto.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	12 La Unidad de Recursos Humanos y Financieros una vez dentro de la página de la Institución Bancaria carga de manera individual o por medio de un Layout el pago de los proveedores.	<ul style="list-style-type: none"> - Orden de Pago y/o Pago Directo. - Orden de Compra y documentación anexa. - Oficio de área del Instituto.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	13 Una vez que esta capturada la información en el módulo de transferencias del banco, realiza la liberación o dispersión de los recursos correspondiente e imprime las transferencias realizadas.	<ul style="list-style-type: none"> - Transferencia. Electrónica. - Orden de Pago y/o Pago Directo. - Orden de Compra y documentación anexa. - Oficio de área del Instituto.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	14 La Unidad de Recursos Humanos y Financieros ya con la documentación completa del pago	<ul style="list-style-type: none"> - Transferencia Electrónica



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

	a proveedor entra al Sistema SAACG al módulo de Tesorería, selecciona aplicación de pagos, captura e imprime la póliza correspondiente y anexa la documentación soporte.	<ul style="list-style-type: none"> - Orden de Pago y/o Pago Directo. - Orden de Compra y documentación anexa. - Oficio de área del Instituto.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	15 Con la documentación ya completa se archiva en la carpeta correspondiente del mes.	<ul style="list-style-type: none"> - Póliza. - Transferencia. Electrónica. - Orden de Pago y/o Pago Directo. - Orden de Compra y documentación anexa. - Oficio de área del Instituto.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
NORMATIVIDAD APLICABLE <ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Contabilidad Gubernamental. - Código Fiscal de la Federación. - Ley del Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro. - Lineamientos Administrativos y del Control del Gasto del Instituto. - Manual de Contabilidad del Instituto. 		



Instituto Electoral del

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CÁLCULO Y PAGO DE NÓMINA

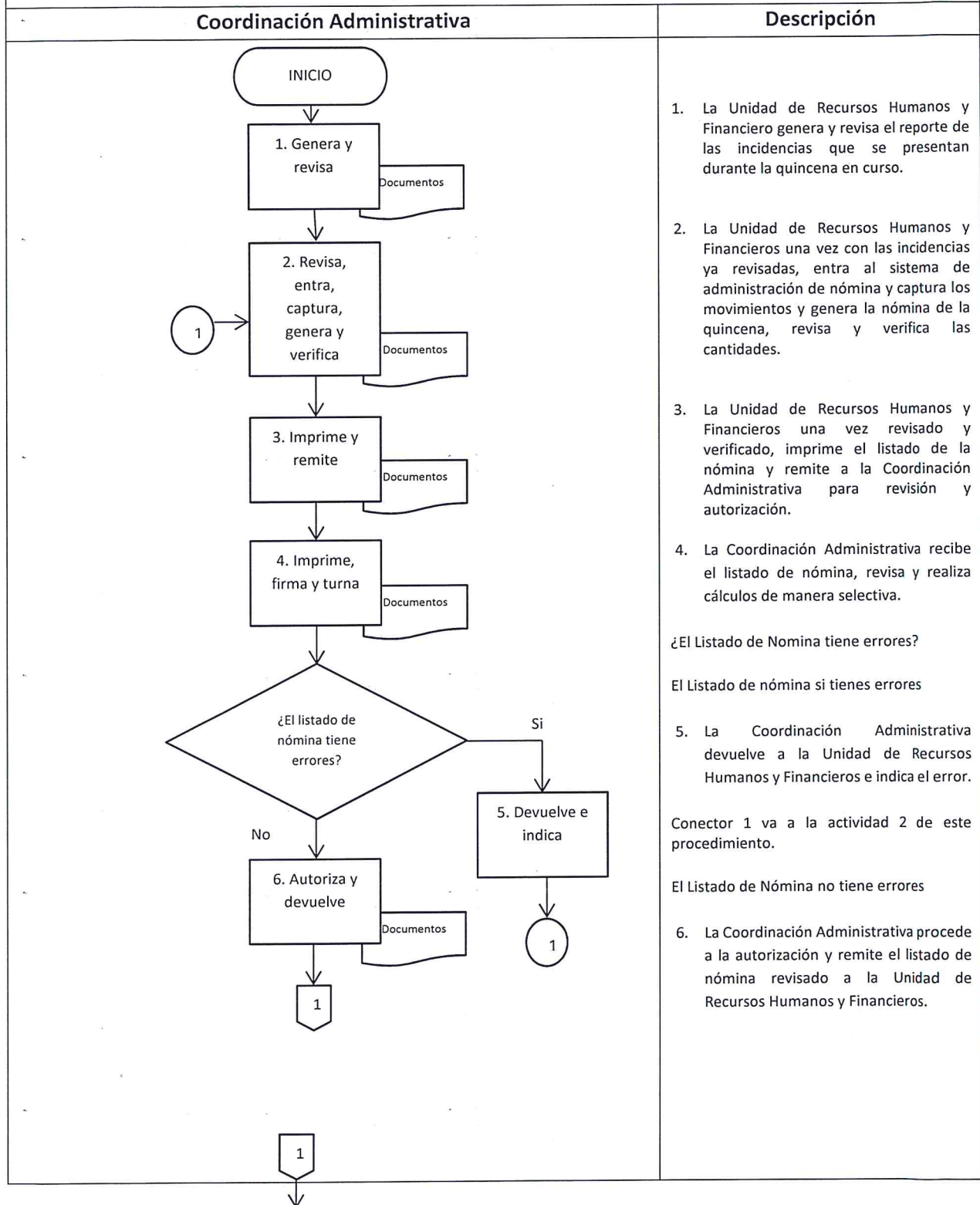
PROPÓSITO

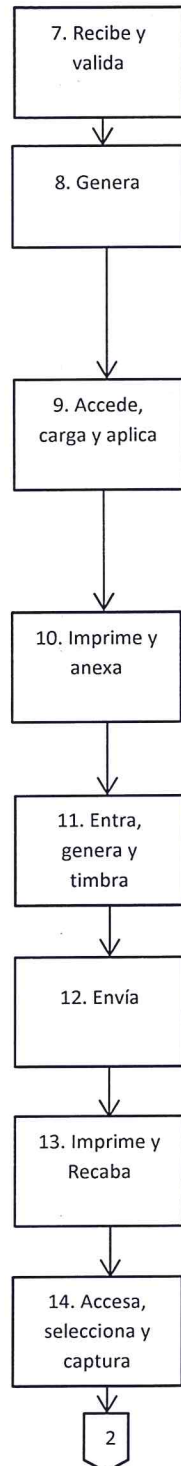
Realizar y efectuar tanto el cálculo y el pago de las remuneraciones al personal de base y eventual, en base a las partidas presupuestales autorizada por el Consejo General, así como la generación del comprobante de pago de acuerdo a las disposiciones fiscales vigentes.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

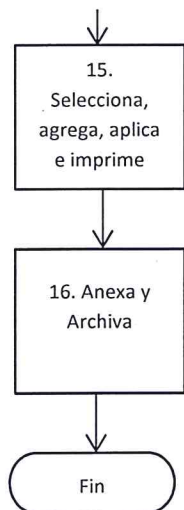
- Se considera como nómina el documento en el que se registra el pago de sueldo al personal que presta sus servicios al Instituto; integrado por las percepciones, retenciones fiscales, contribuciones de seguridad social, amortización por créditos con el INFONAVIT y las que procedan en su caso.
- Corresponde a la Unidad de Recursos Humanos y Financieros generar el cálculo de la nómina de manera quincenal del personal de base y eventual, así como los pagos anuales de prestaciones y finiquitos de personas en el sistema administrativo de nómina.
- Únicamente podrán efectuarse pago al personal de base fuera de las fechas programadas, con la autorización de la Secretaría Ejecutiva.
- El personal del Instituto deberá de contar con tarjeta de débito emitida por la institución bancaria que tiene a su cargo el contrato de nómina del Instituto o en su caso proporcionar una cuenta de débito de su preferencia en donde se le realice su depósito correspondiente de nómina.
- El pago de nómina se realizará exclusivamente vía transferencia bancaria electrónica en la cuenta asignada y/o proporcionada por el personal del Instituto.
- El recibo de nómina será emitido y enviado de manera electrónica a la cuenta de correo electrónico proporcionada por el personal de Instituto, así mismo firmará el recibo correspondiente el cual quedará bajo resguardo de la Unidad de Recursos Humanos y Financieros.

CÁLCULO Y PAGO DE NÓMINA DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO





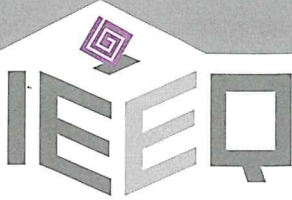
7. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros recibe el listado de nómina autorizado y procede a la validación en sistema de administración de nómina.
8. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros una vez validado, en el sistema de administración de nómina genera el layout correspondiente para pagar la nómina por medio del portal bancario.
9. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros accede al portal del banco vía internet y carga el layout correspondiente al pago de nómina y/o las transferencias electrónicas del personal que tiene cuenta en otro banco que no es con el que se tiene el contrato de nómina y aplica pago.
10. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros una vez aplicada las transferencias de pago correspondientes las imprime y anexa al listado de nómina que sirvió de base para el pago.
11. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros entra al sistema de administración de nómina genera los recibos y los timbra de acuerdo a las disposiciones fiscales vigentes.
12. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros envía los correos electrónicos al personal del Instituto que contiene el recibo de nómina.
13. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros imprime los recibos y recaba la firma del trabajador.
14. Con el archivo de la nómina la Unidad de Recursos Humanos y Financieros accesa al Sistema SAACG al módulo Egresos, selecciona gasto comprometido y captura información del pago de nómina.



15. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros dentro del sistema SAACG en el módulo de egresos selecciona la póliza del gasto comprometido y va aplicando en el orden siguiente gasto devengado, ejercido y pagado, al momento de generar cada movimiento agrega la información faltante e imprime.

16. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros con la póliza impresa anexa la documentación soporte del pago de la nómina, firman y archiva en la carpeta correspondiente.

Fin de Procedimiento.

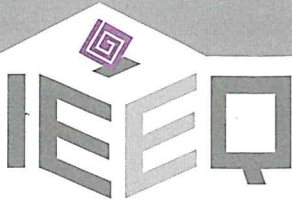


Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

CÁLCULO Y PAGO DE NÓMINA DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

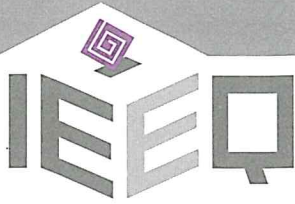
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	1 Genera y revisa los reportes de las incidencias que se presentan durante la quincena en curso.	- Incidencias.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	2 Revisa las incidencias y entra al sistema de administración de nómina y captura los movimientos correspondientes para generar la nómina de la quincena verificando las cantidades determinadas.	- Incidencias. - Reporte de Nómina previa.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	3 Con la nómina previamente revisada y verificada imprime y remita a la Coordinación Administrativa para su revisión y autorización.	- Reporte de Nómina Previa. - Incidencias.
Coordinación Administrativa	4 La Coordinación Administrativa recibe la nómina, revisa y realiza cálculos de manera selectivas.	- Reporte de Nómina Previa. - Incidencias.
Coordinación Administrativa	5 Si la nómina contiene errores la Coordinación Administrativa devuelve e indica el error a la Unidad de Recursos Humanos y Financieros.	- Reporte de Nómina Previa. - Incidencias.
Coordinación Administrativa	6 La Coordinación Administrativa autoriza y remite el listado a la Unidad de Recursos Humanos y Financieros.	- Reporte de Nómina. - Incidencias.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	7 La Unidad de Recursos Humanos y Financieros recibe la nómina autorizada y procede a su validación final en el sistema de administración de nómina.	- Reporte de Nómina. - Incidencias.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	8 Una vez validada la nómina, en el sistema de administración de nómina se genera el layout correspondiente para realizar el pago de la nómina por medio del portal bancario.	- Reporte de Nómina Previa. - Incidencias.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	9 La Unidad de Recursos Humanos y Financieros accede al portal del banco vía internet y carga el layout generado para llevar a cabo el pago correspondiente de la	- Reporte de Nómina. - Incidencias.

	nómina vía transferencia bancaria, así mismo como al personal que tiene su cuenta en otro banco que no es con el que se tiene el contrato de nómina.	
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	10 La Unidad de Recursos Humanos y Financieros con las transferencias aplicadas las imprime y se anexa al listado de nómina que sirvió de base para el pago.	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de Nómina. - Incidencias. - Transferencias electrónicas.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	11 La Unidad de Recursos Humanos y Financieros entra el sistema de administración de nómina genera los recibos y los timbra de acuerdo a las disposiciones fiscales vigentes	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de Nómina - Incidencias. - Transferencias electrónicas.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	12 La Unidad de Recursos Humanos y envía el correo electrónico al personal del Instituto Financieros que contiene el recibo de nómina.	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de Nómina - Incidencias. - Transferencias electrónicas.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	13 La Unidad de Recursos Humanos y Financieros imprime los recibos y recaba la firma del trabajador.	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de Nómina - Incidencias. - Transferencias electrónicas. - Recibos de Nómina.
Unidad de Recursos Humanos Y Financieros	14 La Unidad de Recursos Humanos y Financieros ya con la documentación completa del pago de nómina entra al Sistema SAACG al módulo de Egresos, selecciona gasto comprometido y captura la información del pago de la nómina.	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de Nomina - Incidencias. - Transferencias electrónicas. - Recibos de Nómina.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	15 La Unidad de Recursos Humanos y Financieros dentro del sistema SAACG en el módulo de egresos selecciona la póliza del gasto comprometido y va aplicando en el orden siguiente gasto devengado, ejercido y pagado, al momento de estar generando cada movimiento agrega la información que se solicita, agrega e imprime.	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de Nómina. - Incidencias. - Transferencias electrónicas. - Recibos de Nómina.



Instituto Electoral del

Estado de Querétaro Unidad de Recursos Humanos y Financieros	16 La Unidad de Recursos Humanos y Financieros con la póliza ya en estatus de pagado imprime y anexa la documentación soporte del pago firman y archiva en la carpeta correspondiente	<ul style="list-style-type: none">- Póliza Contable.- Reporte de Nómina.- Incidencias.- Transferencias electrónicas.- Recibos de Nómina
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
NORMATIVIDAD APLICABLE		
<ul style="list-style-type: none">- Ley General de Contabilidad Gubernamental.- Código Fiscal de la Federación.- Ley del Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.- Lineamientos Administrativos y del Control del Gasto del Instituto.- Manual de Contabilidad del Instituto.- Manual de Prestaciones del Personal del Instituto.		



Instituto Electoral del

Estado de Querétaro

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PAGO DE IMPUESTOS Y CUOTAS DE SEGURIDAD SOCIAL

PROPÓSITO

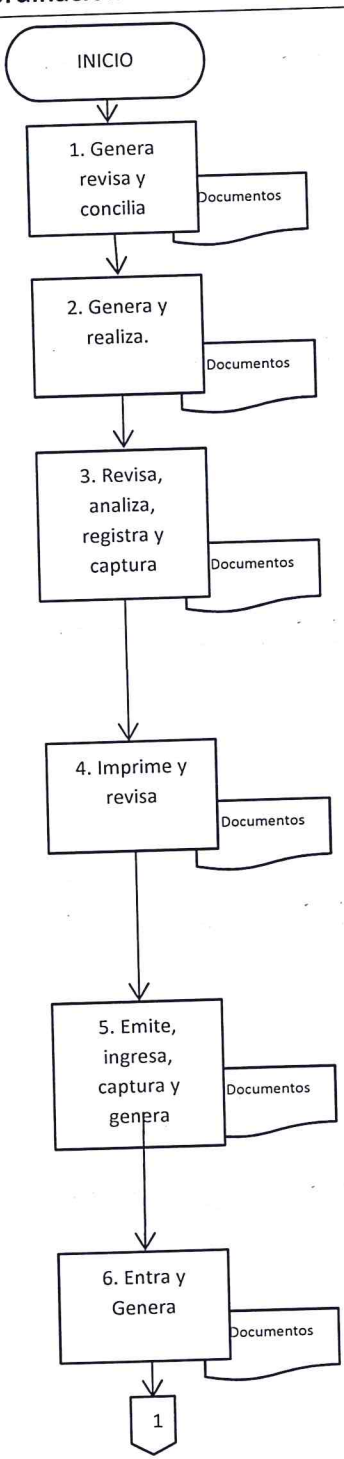
Cumplir con las obligaciones fiscales que tiene el Instituto de efectuar el pago de las contribuciones federales originadas por las contribuciones derivadas de las retenciones de ISR por concepto de sueldos y salarios de los trabajadores, retenciones de asimilados a salarios, retención del 10% de ISR por concepto de Honorarios y/o Arrendamiento, Impuesto del 2% sobre la nómina y los pagos correspondientes a la seguridad social (IMSS, retiro, cesantía y vejez e INFONAVIT)

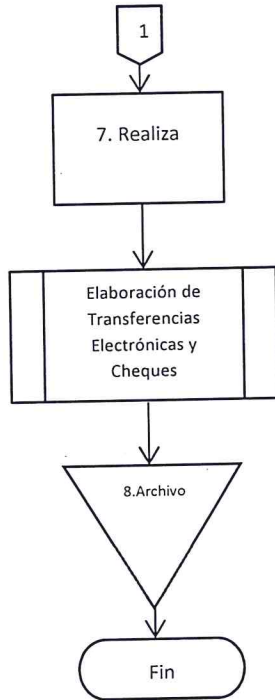
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Es obligación del Instituto realizar los cálculos y determinaciones de los impuestos a que tiene obligación de dar cumplimiento de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Presenta y pagar los impuestos retenidos de forma mensual, que se hacen mención en este procedimiento, a través de los medios electrónicos que al efecto establezcan las autoridades fiscales competentes.
- La Unidad de Recursos Humanos y Financieros realizará las retenciones al salario por concepto de impuestos y cuotas de seguridad social a que está obligado el Instituto.
- La Unidad de Recursos Humanos y Financieros al final de cada mes, creará la provisión y registro de los impuestos y cuotas de seguridad social que apliquen, realizando en su caso la conciliación correspondiente.

PAGO DE IMPUESTOS Y CUOTAS DE SEGURIDAD SOCIAL

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO

Coordinación Administrativa	Descripción
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1. Genera revisa y concilia] 1 --> 2[2. Genera y realiza.] 2 --> 3[3. Revisa, analiza, registra y captura] 3 --> 4[4. Imprime y revisa] 4 --> 5[5. Emite, ingresa, captura y genera] 5 --> 6[6. Entra y Genera] 6 --> 1([1]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Unidad de Recursos Humanos y Financiero accede al Sistema Único de Autodeterminación del IMSS (SUA) y a la página de internet del IMSS al módulo denominado IDSE, genera reporte de cuotas obrero patronales y concilia. 2. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros genera el reporte y/o auxiliares contables que emite el SAACG de los conceptos de servicios personales que sirven como base para determinar el impuesto de la nómina del 2% y realiza el cálculo pertinente. 3. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros una vez revisado y analizado lo referente a los procesos de la actividad 1 y 2 de este procedimiento, procede a registrar en el sistema denominado SAACG en el módulo llamado pólizas, indica nuevo y selecciona tipo de póliza diario y captura la información. 4. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros una vez con la información capturada imprime los auxiliares correspondientes a los impuestos de retenciones, cuotas de seguridad social y el impuesto sobre nómina, los revisa los registros como resultado del cierre del mes. 5. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros al mes siguiente emite los auxiliares correspondientes de los impuestos y retenciones. Ingres a la página del Gobierno del estado de Querétaro en el módulo de Recaudanet y a la del Servicio de Administración Tributaria (SAT), captura la información correspondiente a cada uno de los entes y genera las líneas de captura del pago de los Impuestos Federales y/o Estatales. 6. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros entra al programa denominado SUA y genera el archivo de las cuotas obrero patronales para realizar el pago correspondiente.

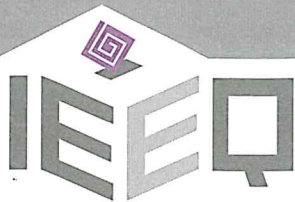


7. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros con la información generada de los puntos 5 y 6 del presente procedimiento, procede a realizar el pago correspondiente.

Conecta con el procedimiento "Elaboración de Transferencias Electrónicas y Cheques"

8. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros una vez con los pagos realizados archiva las pólizas en sus carpetas correspondientes

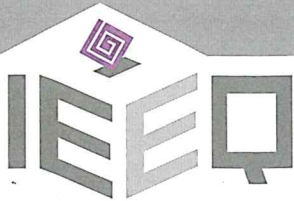
Fin de Procedimiento.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

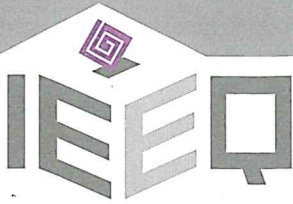
PAGO DE IMPUESTOS Y CUOTAS SOCIALES
DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	1 Accede al Sistema Único de Autodeterminación del IMSS (SUA) y a la página del IMSS al módulo denominado IDSE, genera reporte de cuotas obrero patronales y concilia.	- Cédula de Autodeterminación de Cuotas.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	2 Genera el reporte y/o auxiliar que emite el SAACG accediendo al módulo/reportes/otros reportes/contables/auxiliar de cuentas, de los conceptos de servicios personales que sirven como base para determinar el impuesto de la nómina del 2% y realiza el cálculo pertinente.	- Auxiliares contables.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	3 Una vez revisado y analizado lo referente a los procesos de la actividad 1 y 2 de este procedimiento, procede a registrar en el sistema denominado SAACG en el módulo llamado pólizas, selecciona nuevo y selecciona tipo de póliza diario y captura la información.	- Cédula de Autodeterminación de Cuotas. - Papel de trabajo del cálculo de impuesto de la nómina.
Unidad de Recursos Humanos y Financiero	4 Imprime los auxiliares correspondientes a los impuestos de retenciones, cuotas de seguridad social e impuesto sobre nómina, con la finalidad de revisar los importes como resultado del proceso del cierre contable del mes.	- Auxiliares contables - Cédula de Autodeterminación de Cuotas. - Papel de trabajo del cálculo de impuesto de la nómina.
Unidad de Recursos Humanos y Financiero	5 Al siguiente mes, la Unidad de Recursos Humanos y Financieros con la información generada (auxiliares contables), ingresa a la página de Gobierno del Estado de Querétaro en el módulo de Recaudanet y a la del Servicio de Administración Tributaria (SAT), captura la información correspondiente a cada uno de los	- Auxiliares contables - Cédula de Autodeterminación de Cuotas. - Papel de trabajo del cálculo de impuesto de la nómina.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

	entes y genera las líneas de captura del pago de Impuestos Federales y/o estatales.	
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	6 La Unidad de Recursos Humanos y Financieros entre al programa denominado SUA y genera el archivo de las cuotas obrero patronales para realizar el pago correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliares contables - Cédula de Autodeterminación de Cuotas. - Papel de trabajo del cálculo de impuesto de la nómina.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	7 La Unidad de Recursos Humanos y Financieros con la información generada de las actividades 5 y 6 de este procedimiento, procede a realizar el pago correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliares contables - Cédula de Autodeterminación de Cuotas. - Papel de trabajo del cálculo de impuesto de la nómina.
Conecta con el procedimiento "Elaboración de Transferencias Electrónicas y Cheques".		
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	8 Una vez realizados los pagos se archivan las pólizas en sus carpetas correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliares contables - Cédula de Autodeterminación de Cuotas. - Papel de trabajo del cálculo de impuesto de la nómina. - Pólizas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
NORMATIVIDAD APLICABLE		
<ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Contabilidad Gubernamental. - Ley del Impuesto Sobre la Renta. - Ley del Seguro Social. - Código Fiscal de la Federación. - Lineamientos Administrativos y del Control del Gasto del Instituto. - Manual de Contabilidad del Instituto. - Manual de Prestaciones del Personal del Instituto. 		



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CONTRATACIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

PROPÓSITO

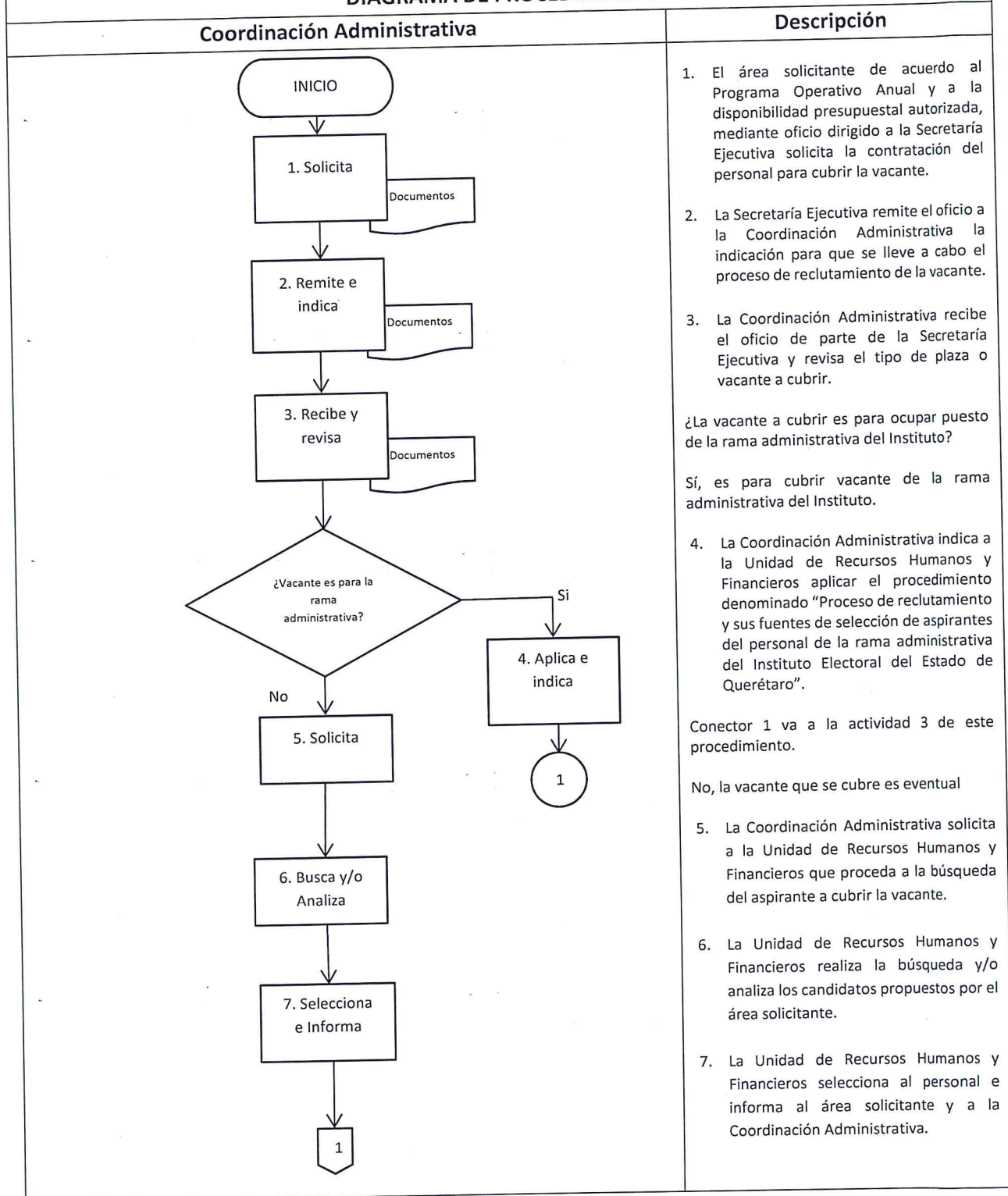
Contar con el soporte documental de la contratación del personal que forma parte del Instituto, como es el contrato laboral e integración de su expediente, así mismo el mantener actualizado los documentos que integran el expediente de cada trabajador ya sea de base o eventual activo.

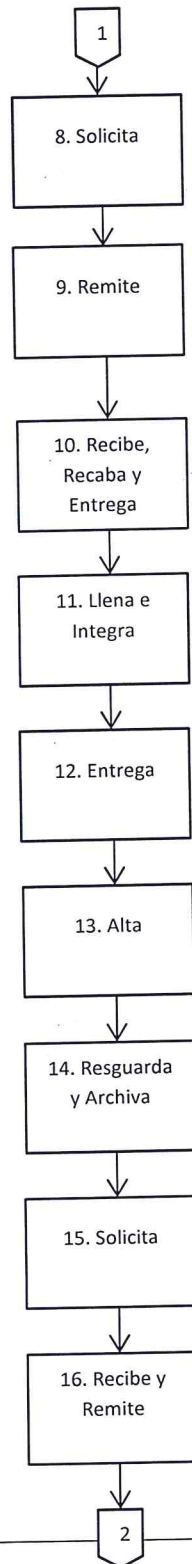
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Unidad de Recursos Humanos y Financieros, integrará el expediente de cada uno de los integrantes del personal electoral del IEEQ.
- La Unidad de Recursos Humanos y Financieros contará con un sistema de archivo documental, con el objeto de facilitar la localización de los expedientes de personal del Instituto.
- El acceso al archivo y manejo de los expedientes de personal será únicamente para el personal autorizado para tal efecto.
- La Unidad de Recursos Humanos y Financieros deberá revisar y actualizar de manera semestral los expedientes del personal, con los documentos derivados de la relación laboral y dicho personal deberá presentar la documentación actualizada cuando así se le requiera.
- Las personas titulares de cada área informarán a la Coordinación Administrativa durante el proceso del anteproyecto del presupuesto el tipo de plaza a cubrir y el periodo que laborará en el Instituto, observando ante todo la disponibilidad presupuestal correspondiente.

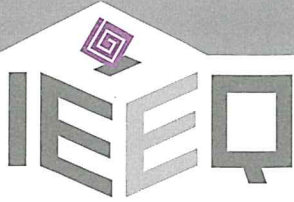
CONTRATACIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO

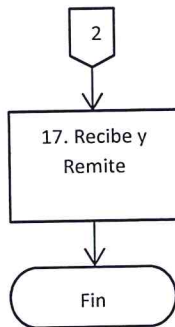




8. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros solicita la documentación del personal a contratar, para el día que entre a laborar al Instituto.
9. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros una vez con la documentación completa remite los datos personales e información necesaria para la elaboración del contrato laboral a la Coordinación Jurídica.
10. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros recibe el contrato, recaba las firmas en dos tantos, entrega un tanto al nuevo personal e integra el contrato en el expediente del personal.
11. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros llena los formatos para la integración del expediente y el formato único RH-052 para la carpeta de documentos.
12. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros entrega al personal contratado la identificación oficial que lo acredita como personal del Instituto.
13. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros realiza el movimiento de afiliatorio ante el IMSS.
14. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros resguarda, archiva y actualiza el expediente de personal.
15. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros antes de la finalización del contrato solicita el área oficina para la renovación o no del contrato del personal.
16. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros recibe oficina de renovación o no del contrato del personal, si se renueva remite oficina la Coordinación Jurídica para la elaboración del nuevo contrato.

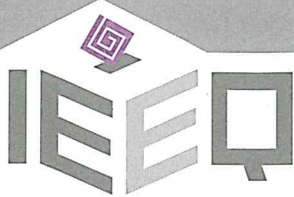


Instituto Electoral del
Estado de Querétaro



17. Si el contrato es por tiempo indeterminado la Unidad de Recursos Humanos y Financieros expide certificado del Seguro de Vida contratado (Póliza de Seguro de Vida Auto administrada).

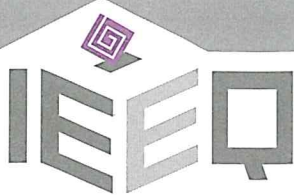
Fin de Procedimiento.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

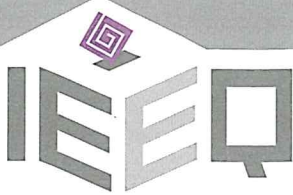
CONTRATACIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Área solicitante	1 El área solicitante dirige oficio a la Secretaría Ejecutiva solicitud de contratación de personal para cubrir vacante.	- Oficio.
Secretaría Ejecutiva	2 Secretaría Ejecutiva remite oficio a la Coordinación Administrativa en donde indica para que se lleve a cabo el proceso de reclutamiento de la vacante.	- Oficio.
Coordinación Administrativa	3 Coordinación Administrativa recibe oficio de parte de Secretaría Ejecutiva y revisa la vacante a cubrir.	- Oficio.
Coordinación Administrativa	4 Coordinación Administrativa indica a la Unidad de Recursos Humanos y Financieros aplicar el procedimiento denominado Proceso de reclutamiento.	- Oficio. - Procedimiento de Proceso de Reclutamiento.
Unidad de Recursos Humanos y Financiero	5 Recibe la indicación de búsqueda de aspirante a cubrir la vacante.	- Procedimiento. - Oficio.
Unidad de Recursos Humanos y Financiero	6 La Unidad de Recursos Humanos y Financieros realiza la búsqueda y analiza los candidatos propuestos por el área solicitante.	- Documentos.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	7 La Unidad de Recursos Humanos y Financieros selecciona al personal e informa al área solicitante y a la Coordinación Administrativa.	- Documentos.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	8 La Unidad de Recursos Humanos y Financieros solicita la documentación al personal a contratar.	- Documentos.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	9 La Unidad de Recursos Humanos y Financieros con la documentación completa remite los datos personales a la Coordinación Jurídica para la elaboración del Contrato Laboral.	- Expediente con Información personal.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	10 La Unidad de Recursos Humanos y Financieros recibe el contrato y	- Expediente. - Contrato.

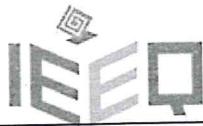


Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

	recaba las firmas en dos tantos o lo que sean necesarios.	
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	11 Se llena el formato único RH-052 y los demás formatos adicionales y se integran a la carpeta del expediente del personal.	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente. - Formatos RH-052. - Formatos adicionales.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	12 La Unidad de Recursos Humanos y Financieros entrega al personal contratado la identificación oficial que los acredita como personal del Instituto.	
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	13 La Unidad de Recursos Humanos y Financieros realiza el movimiento de alta del personal ante el IMSS	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente de personal.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	14 La Unidad de Recursos Humanos y Financieros archiva, actualiza y resguarda el expediente del personal del Instituto.	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente de personal.
Unidad de Recursos Humanos y Financiero	15 La Unidad de Recursos Humanos y Financieros antes de la terminación del contrato solicita al área solicitante la renovación o no del contrato del personal.	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente de personal. - Oficio.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	16 La Unidad de Recursos Humanos y Financieros recibe oficio de renovación o no del contrato del personal, si hay renovación se remite oficio a la Coordinación Jurídica para elaboración del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente de personal. - Oficio. - Contrato.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	17 La Unidad de Recursos Humanos y Financieros expide el certificado del Seguro de Vida en el caso que el contrato laboral es por tiempo indeterminado.	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente de Personal. - Contrato. - Póliza de Seguro de Vida auto administrada.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
NORMATIVIDAD APLICABLE		
<ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Contabilidad Gubernamental. - Ley del Impuesto Sobre la Renta. - Ley del Seguro Social. - Código Fiscal de la Federación. - Lineamientos Administrativos y del Control del Gasto del Instituto. - Manual de Contabilidad del Instituto. - Manual de Prestaciones del Personal del Instituto. 		



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro



Formato RH - 052

Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

FORMATO ÚNICO

NOMBRE:

NO. DE EMPLEADO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

FECHA DE INGRESO:

TIPO DE MOVIMIENTO

NUEVO INGRESO:

☐

BAJA:

☐

PROMOCIÓN:

☐

REINGRESO:

☐

OTROS:

☐

TIPO DE NOMBRAMIENTO

PLAZA PRESUPUESTAL:

☐

HONORARIOS:

☐

EVENTUAL:

☐

DATOS PERSONALES

RFC O CURP:

IMSS:

NÚMERO DE PLAZA:

DOMICILIO

TELÉFONO:

SEXO

NACIONALIDAD:

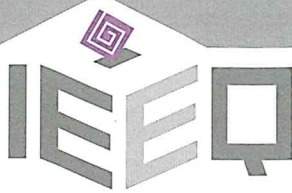
ESTADO CIVIL:

ESCOLARIDAD:

SDI:

OBSERVACIONES

Santiago de Querétaro, Querétaro, _____



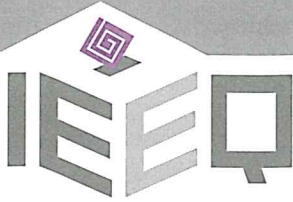
Instituto Electoral del
Estado de Querétaro



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DOCUMENTOS PARA INTEGRAR EL EXPEDIENTE DEL PERSONAL:

IEEQ	Acuerdo del Consejo General del INE para designación de Consejeras y Consejeros Electorales; Decreto de la Legislatura del Estado para la titularidad de la Contraloría General; Acuerdo del Consejo General del IEEQ para designación o ratificación del cargo; Nombramiento, para el caso de las Direcciones Ejecutivas y las Coordinaciones.
IEEQ	Oficio de solicitud del área correspondiente.
IEEQ	Oficio de autorización de la Secretaría Ejecutiva.
IEEQ	Formato único.
IEEQ	Contrato para el personal de base y eventual.
	Currículum Vitae, debidamente rubricado en sus fojas o Solicitud de empleo (para el caso de los intendentes, vigilantes y choferes).
	Copia simple del acta de nacimiento.
	Copia simple del documento que acredite el último grado académico.
	Dos fotografías tamaño infantil.
	Copia simple de la Clave Única de Registro de Población.
	Copia simple del número de Seguridad Social.
	Copia de Cédula del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
	Copia simple de recibo de pago de servicios como comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a dos meses.
	Copia simple de la credencial para votar con fotografía o documento que acredite que se encuentra en trámite la misma, expedido por el Instituto Nacional Electoral.
	Copia simple de la licencia para conducir, en su caso.
	Constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de Contraloría. (http://www2.queretaro.gob.mx/secni/)
IEEQ	Carta bajo protesta de decir verdad que no tiene crédito con el INFONAVIT, o en su caso, aviso de retención de descuentos.
IEEQ	Escrito de manifestación de no ser miembro o pertenecer a algún partido político.
IEEQ	Carta bajo protesta de decir verdad, de que toda la información y datos proporcionados son verídicos.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

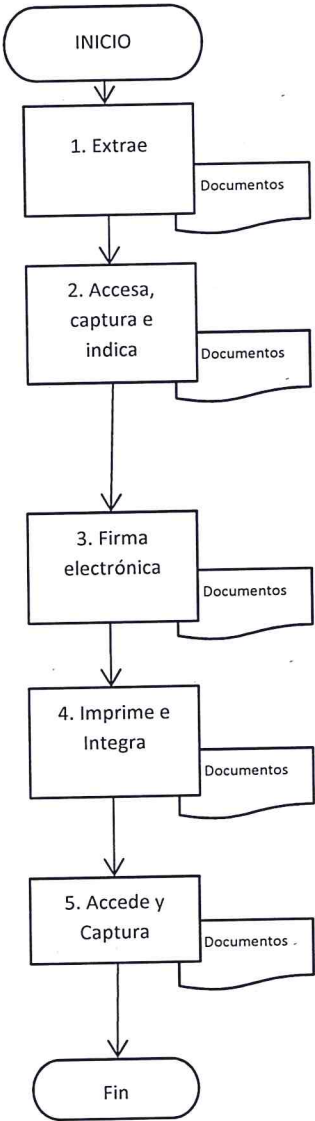
PROPÓSITO

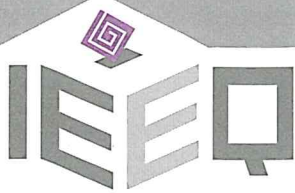
Este procedimiento tiene como objetivo que el personal de base y eventual contratados por el Instituto Electoral del Estado de Querétaro, sean formalmente inscritos al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), así como comunicar las bajas y modificaciones de su salario.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Unidad de Recursos Humanos y Financieros es responsable de registrar e inscribir al personal que labora en el Instituto ante el IMSS, así como de realizar los movimientos de baja y modificaciones de los salarios del personal del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
- Quien ejerce la titularidad de la Secretaría Ejecutiva representa legalmente al Instituto Electoral del Estado de Querétaro ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) para los tramites afiliatorios de las y los trabajadores.
- Para el cumplimiento de esta obligación, el Instituto deberá aplicar las normas emitidas por el IMSS sobre características de los sistemas vía Internet IDSE (IMSS desde su empresa) para el manejo de la información y calendarización de entrega.
- El plazo para notificar al IMSS los movimientos afiliatorios, se hará dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha en que ocurran.
- El Instituto Electoral del Estado de Querétaro está obligado a enterar el importe de las aportaciones correspondientes al SAR, mediante la constitución de depósitos de dinero a favor de cada persona, en la forma y términos previstos en la Ley.
- Las aportaciones patronales se calcularán en forma bimestral, por el equivalente al 2% del salario base de cotización con que este dado de alta el personal ante el IMSS y serán cubiertos con cargo al presupuesto.
- Los movimientos afiliatorios de alta, baja y modificación de salario, tienen efectos también ante el Seguro de Retiro, INFONAVIT y al régimen de Cesantía en Edad Avanzada y Vejez.

MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS)
DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO

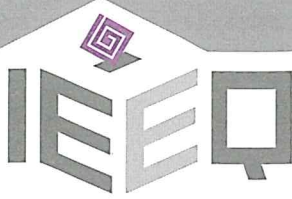
Coordinación Administrativa	Descripción
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1. Extrae] 1 --> 2[2. Accesa, captura e indica] 2 --> 3[3. Firma electrónica] 3 --> 4[4. Imprime e Integra] 4 --> 5[5. Accede y Captura] 5 --> FIN([Fin]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros de acuerdo a la información del expediente del personal extrae el número de seguridad social. 2. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros con el número de seguridad social del funcionariado, accesa a la página de Internet del IMSS al Sistema denominado IDSE en donde captura el número de seguridad social y el nombre de la persona trabajadora e indica el movimiento a realizar (alta, baja, reingreso o modificación de salario). 3. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros dentro del Sistema denominado IDSE con la información ya capturada, firma el trámite de manera electrónica para la aprobación del movimiento. 4. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros imprime la aprobación del movimiento en el Sistema Denominado IDSE e integra el documento en el expediente del personal. 5. Con el movimiento ya aprobado e impreso la Unidad de Recursos Humanos y Financieros accede al Sistema denominado SUA y captura el movimiento realizado (alta, baja, reingreso o modificación de salario). <p>Fin de Procedimiento.</p>



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS) DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	1 La Unidad de Recursos Humanos y Financieros toma el número de seguridad social del expediente del empleado de base o eventual del Instituto.	- Expediente de personal.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	2 La Unidad de Recursos Humanos y Financieros acceda vía internet a la página del IMSS al módulo denominado IDSE en donde captura el movimiento a realizar (alta, baja, reingreso o modificación de salario) con los datos de la persona trabajadora del cual se va hacer el trámite respectivo.	- Expediente de personal.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	3 Dentro del módulo denominado IDSE la Unidad de Recursos Humanos y Financieros firma de manera electrónica el movimientos para la aprobación respectiva.	- Expediente de personal.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	4 La Unidad de Recursos Humanos y Financieros imprime la aprobación emitida por el modulo denominado IDSE e integra el documento en el expediente del personal.	- Expediente de personal - Movimiento afiliatorio.
Unidad de Recursos Humanos y Financiero	5 La Unidad de Recursos Humanos y Financieros con el movimiento afiliatorio ya aprobado accede al sistema denominado SUA y captura el movimiento realizado (Alta, baja, reingresos o modificación de salario).	- Expediente de personal.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
NORMATIVIDAD APLICABLE		
<ul style="list-style-type: none"> - Ley del Seguro Social. - Ley del Infonavit. - Lineamientos Administrativos y del Control del Gasto del Instituto. - Manual de Prestaciones del Personal del Instituto. 		



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CONCILIACIONES BANCARIAS

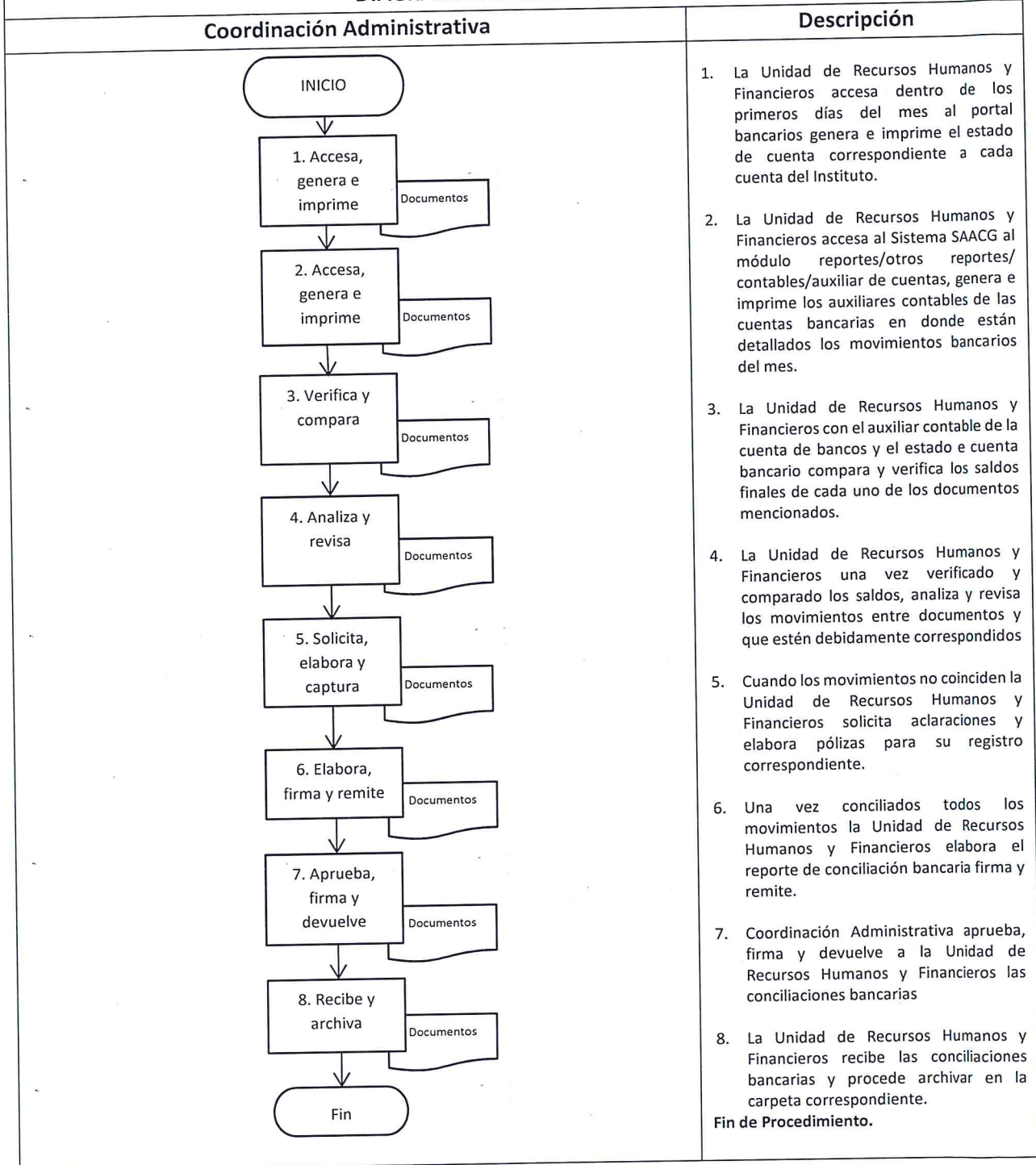
PROPÓSITO

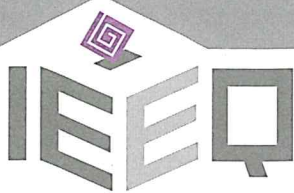
Verificar que los saldos de bancos reportados en los estados de cuenta emitidos por las instituciones bancarias concilien con los registros contables de las cuentas e inversiones del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Unidad de Recursos Humanos y Financieros, efectuará mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques auxiliándose con el estado de cuenta que se genera de la banca electrónica. En el caso de la conciliación de la cuenta de inversión se realizará de acuerdo a la fecha de la entrega del recurso.
- La Unidad de Recursos Humanos y Financieros, generará del portal bancario los estados de cuenta el primer día hábil de cada mes, verificando los saldos de los estados reportados por el banco contra los saldos en el sistema contable del Instituto.
- La Unidad de Recursos Humanos y Financieros emitirá mensualmente el reporte de conciliación correspondiente para su posterior inclusión en los estados financieros. En caso de existir diferencias, debe hacerla del conocimiento de la Coordinación Administrativa para que sean aclaradas ante la Institución bancaria.

CONCILIACIONES BANCARIAS DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO

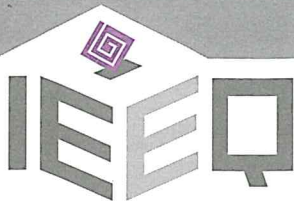




Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

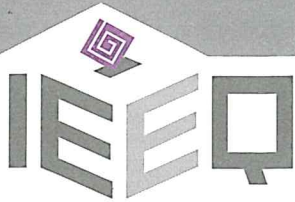
CONCILIACIONES BANCARIAS DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	1 La Unidad de Recursos Humanos y Financieros accesa dentro de los primeros cinco días del mes al portal de internet del banco genera e imprime el estado de cuenta correspondiente.	- Estado de cuenta bancario.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	2 La Unidad de Recursos Humanos y Financieros accesa al Sistema SAACG al módulo reportes/otros reportes/contables/auxiliar de cuentas, genera e imprime los auxiliares contables de las cuentas bancarias del Instituto.	- Estado de cuenta bancario. - Auxiliar contable de bancos.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	3 Con el estado de cuenta de banco y el auxiliar contable de la cuenta del banco la unidad de Recursos Humanos y Financieros verifica y compara los saldos entre los dos documentos.	- Estado de cuenta bancario. - Auxiliar contable de bancos.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	4 La Unidad de Recursos Humanos y Financieros una vez que verificó y compara saldos, analiza y revisa los movimientos entre documentos y que estén debidamente correspondidos entre sí.	- Estado de cuenta bancario. - Auxiliar contable de bancos.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	5 Cuando los movimientos no coinciden la Unidad de Recursos Humanos y Financieros solicita aclaraciones y elabora pólizas para su registro correspondiente en donde se considera la información no reconocida tanto contablemente o por el banco.	- Estado de cuenta bancario. - Auxiliar contable de bancos.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	6 Con los movimientos y cantidades conciliadas y debidamente identificadas la Unidad de Recursos Humanos y Financieros elabora el reporte de la conciliación bancaria firma y remite a la Coordinación Administrativa.	- Conciliación bancaria - Estado de cuenta bancario. - Auxiliar contable de bancos.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

Coordinación Administrativa	7 La Coordinación Administrativa reciba, aprueba, firma y devuelve la conciliación bancaria a la Unidad de Recursos Humanos y Financieros	<ul style="list-style-type: none">- Conciliación bancaria- Estado de cuenta bancario.- Auxiliar contable de bancos.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	8 Recibe la conciliación bancaria y procede archivar en la carpeta correspondiente.	<ul style="list-style-type: none">- Conciliación bancaria- Estado de cuenta bancario.- Auxiliar contable de bancos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
NORMATIVIDAD APLICABLE		
<ul style="list-style-type: none">- Ley General de Contabilidad Gubernamental.- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.- Normas de Información Financiera (NIF).		



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

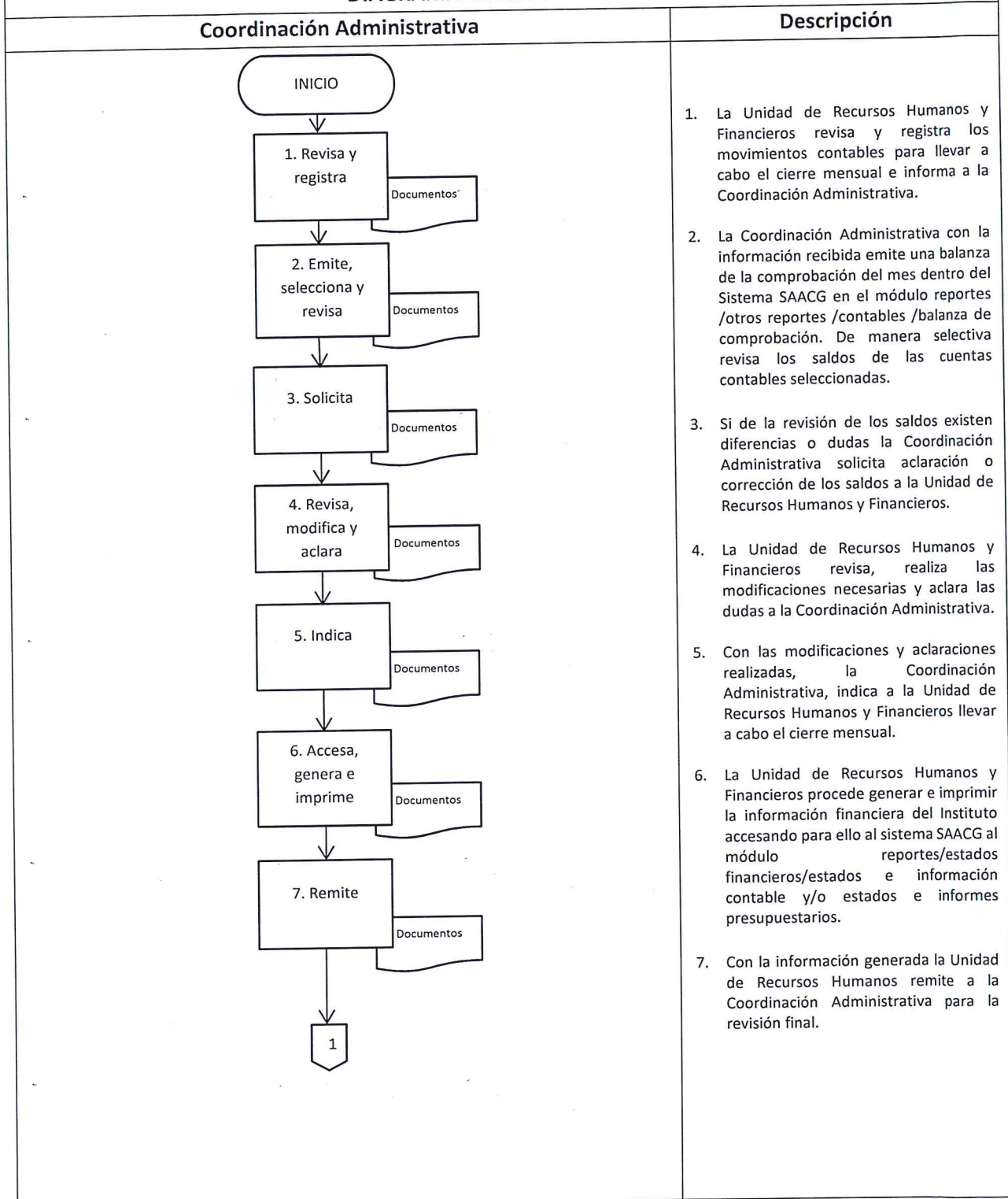
PROPÓSITO

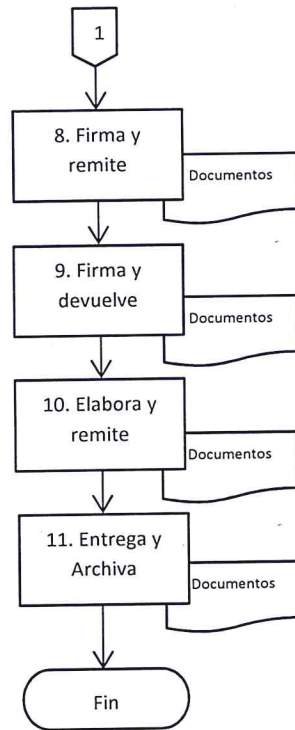
Dar a conocer la situación financiera y el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto Electoral del Estado de Querétaro en el cumplimiento de las actividades aprobadas en el Programa Operativo Anual.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Unidad de Recursos Humanos y Financieros integrará la información contable y presupuestal que muestre la situación financiera-presupuestal del organismo electoral.
- Dentro de los 15 días naturales de cada mes se realizará el cierre contable presupuestal y se proporcionará la información a la Secretaría Ejecutiva y Contraloría General.
- Los estados financieros deberán elaborarse de conformidad a las normas y metodología para la emisión de información financiera y estructura de los estados financieros contables aprobadas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

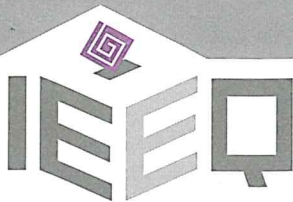
ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO





8. La Coordinación Administrativa firma y remite la información financiera al Secretario Ejecutivo para firma.
9. Secretario/a Ejecutivo/a revisa, firma y devuelve la información financiera a la Coordinación Administrativa.
10. La Coordinación Administrativa con la información financiera debidamente firmada, elabora y remite mediante oficio a la Secretaría Ejecutiva y Contraloría General.
11. La Coordinación Administrativa entrega la información y archiva su juego en la carpeta correspondiente.

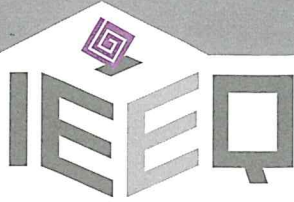
Fin de Procedimiento.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

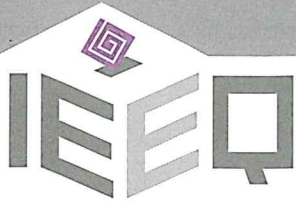
ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	1 La Unidad de Recursos Humanos y Financieros revisa y registra todos los movimientos contables realizados durante el mes e informa a la Coordinación Administrativa cuando termino dichos registros.	- Información Contable.
Coordinación Administrativa	2 Emite la balanza de comprobación dentro del sistema SAACG en el módulo reportes /otros reportes/contables/balanza de comprobación. De manera selectiva revisa saldos de las cuentas contables seleccionadas.	- Balanza de comprobación.
Coordinación Administrativa	3 De la revisión realizada la Coordinación Administrativa solicita a la Unidad de Recursos Humanos y Financieros aclaración o correcciones de saldos revisados en donde existe error o duda.	- Balanza de comprobación. - Auxiliar contable de cuentas.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	4 Revisa y realiza las modificaciones necesarias y aclara los errores o dudas a la Coordinación Administrativa.	- Balanza de Comprobación - Auxiliar contable de cuentas.
Coordinación Administrativa	5 Con modificaciones y aclaraciones realizadas indica a la Unidad de Recursos Humanos y Financieros proceda a llevar el cierre mensual del mes que corresponda.	- Balanza de comprobación.
Unidad de Recursos Humanos y Financiero	6 Con la instrucción recibida procede a generar e imprimir la información financiera del Instituto accedendo al sistema SAACG modulo reportes/estados financieros/estados e información contable y/o estados e informes presupuestarios.	- Estados e información contable. - Estados e informes presupuestarios.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	7 Con la información generada remite a la Coordinación	- Estados e información contable.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

	Administrativa para llevar a cabo la revisión final.	- Estados e informes presupuestarios.
Coordinación Administrativa	8 Firma y remite la información financiera generada a la Secretaría Ejecutiva para su validación y firma correspondiente.	- Estados e información contable. - Estados e informes presupuestarios.
Secretaría Ejecutiva	9 Revisa, firma y devuelve la información financiera del cierre mensual a la Coordinación Administrativa.	- Estados e información contable. - Estados e informes presupuestarios.
Coordinación Administrativa	10 Remite mediante oficio a la Secretaría Ejecutiva y Contraloría General la información financiera del cierre del mes debidamente requisitada.	- Oficio. - Estados e información contable. - Estados e informes presupuestarios.
Coordinación Administrativa	11 Archiva la información entregada en la carpeta correspondiente.	- Oficio. - Estados e información contable. - Estados e informes presupuestarios.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
NORMATIVIDAD APLICABLE		
<ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Contabilidad Gubernamental. - Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro. - Reglamento Interior del Instituto Electoral del estado de Querétaro. 		



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

PROPÓSITO

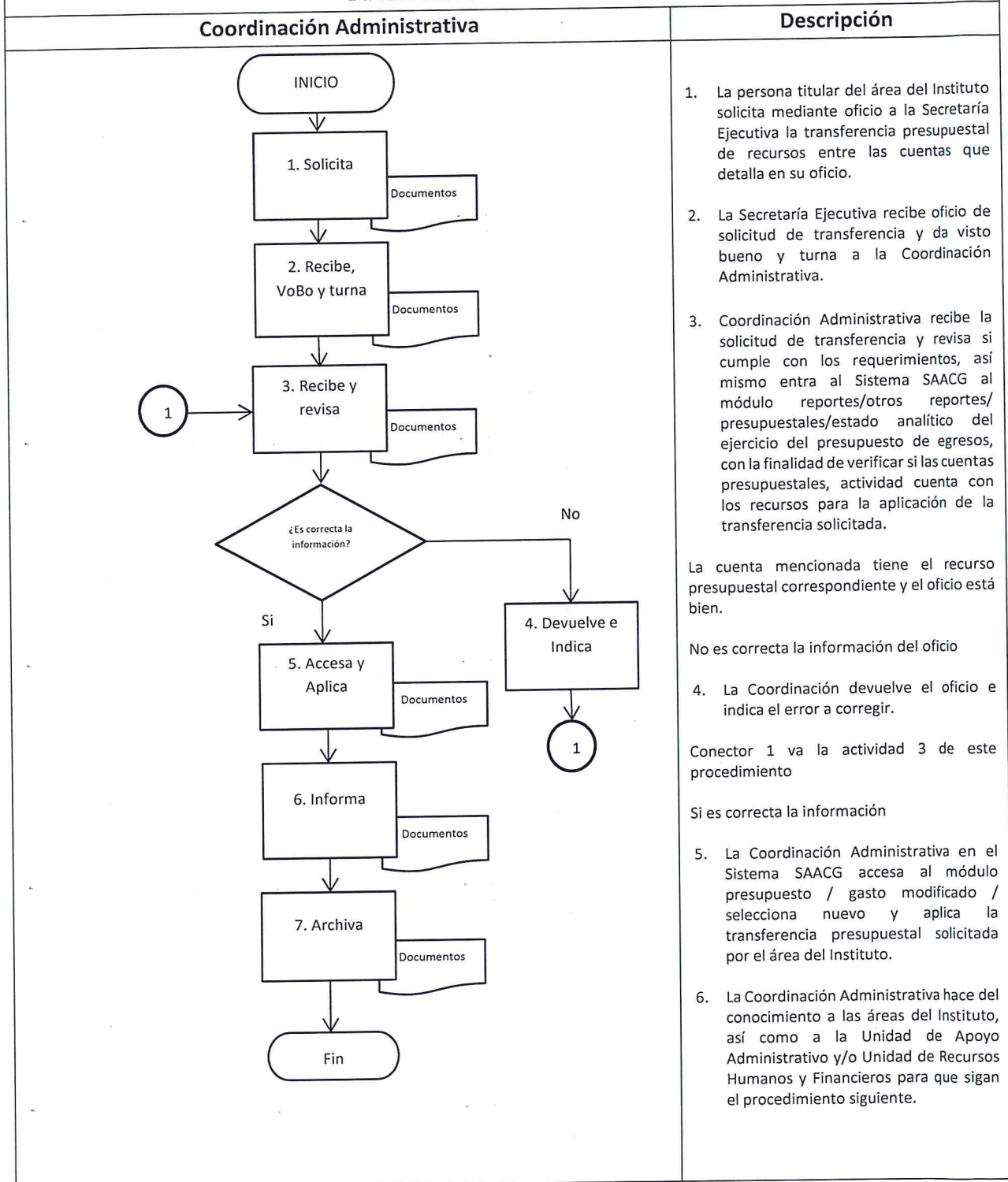
Asignar la suficiencia presupuestal a diferentes claves presupuestales solicitadas por las unidades administrativas del Instituto, a través de una transferencia que modifica su presupuesto inicial asignado, a fin de que cubran sus compromisos presupuestales y financieros.

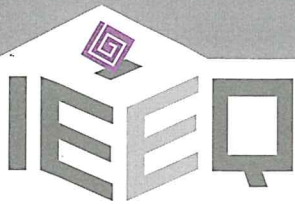
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las transferencias presupuestales por las diferentes áreas del Instituto serán solicitadas mediante oficio dirigido a la Secretaría Ejecutiva en donde se detallara el nombre de la cuenta origen del recurso, actividad, el clasificador por objeto del gasto (COG), el nombre de la cuenta destino del recurso, actividad y el clasificador por objeto del gasto (COG).
- Las transferencias entre claves presupuestales con distintas fuentes de financiamientos no están autorizadas.
- El concepto de la transferencia deberá ser detallado y específico.
- Las transferencias que realice la Coordinación Administrativa derivado de sus actividades y cuentas que maneja y controla lo informará de manera mensual a la Secretaría Ejecutiva.
- La Coordinación Administrativa podrá implantar formatos de control y aplicación de transferencias presupuestales.
- Las transferencias al capítulo 1000 por las diferentes áreas del Instituto están prohibidas a excepción de las solicitadas o realizadas por parte de la Secretaría Ejecutiva y Coordinación Administrativa.
- Las transferencias al capítulo 1000 en específico en las cuentas que se denominan e identifican de la siguiente manera:
 - o 1231 Retribuciones por servicios de carácter social.
 - o 1442 Aportaciones para seguros.
 - o 1552 Apoyos por especialización y capacitación del personal.

Si pueden ser afectadas presupuestalmente por las diferentes áreas del Instituto derivado del surgimiento de compromisos futuros no conocidos en el inicio del ejercicio presupuestal correspondiente.

TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO

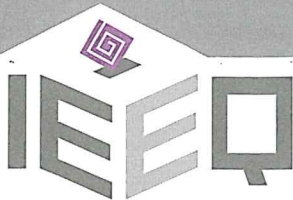




Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

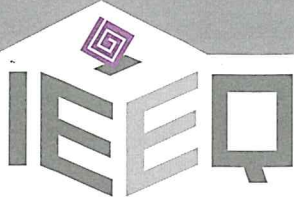
7. La Coordinación Administrativa archiva la documentación de la transferencia solicita en la carpeta o expediente correspondiente

Fin de Procedimiento.



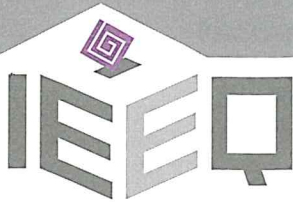
Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
La persona titular del área del Instituto	1 Solicita mediante oficio a la Secretaría Ejecutiva aplicación de una transferencia presupuestal entre cuentas de acuerdo a su POA del área.	- Oficio.
Secretaría Ejecutiva	2 Recibe el oficio del área del Instituto en donde solicita la transferencia, da visto bueno y turna a la Coordinación Administrativa.	- Oficio.
Coordinación Administrativa	3 Recibe oficio de la solicitud de transferencia con visto bueno y revisa si cumple con los requerimientos.	- Oficio.
Coordinación Administrativa	4 No cumple con los requerimientos, devuelve oficio e indica el error a corregir.	- Oficio.
Coordinación Administrativa	5 Si cumple con los requerimientos la Coordinación Administrativa accede al Sistema SAACG al módulo presupuesto/ gasto modificado selecciona nuevo y elabora las transferencias presupuestales y aplica.	- Oficio. - Póliza presupuestal de modificado.
Coordinación Administrativa	6 La Coordinación Administrativa hace del conocimiento ya sea de manera verbal o por correo electrónico a las áreas involucradas sobre la aplicación de la transferencia para que continúe el proceso o procedimiento correspondiente	- Oficio. - Póliza presupuestal de modificado.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

Coordinación Administrativa	7 La Coordinación Administrativa archiva la documentación de la transferencia realizada en la carpeta o expediente correspondiente.	<ul style="list-style-type: none">- Oficio- Póliza presupuestal de modificado
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
NORMATIVIDAD APLICABLE		
<ul style="list-style-type: none">- Ley General de Contabilidad Gubernamental.- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro- Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Querétaro		



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN Y REMISIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA

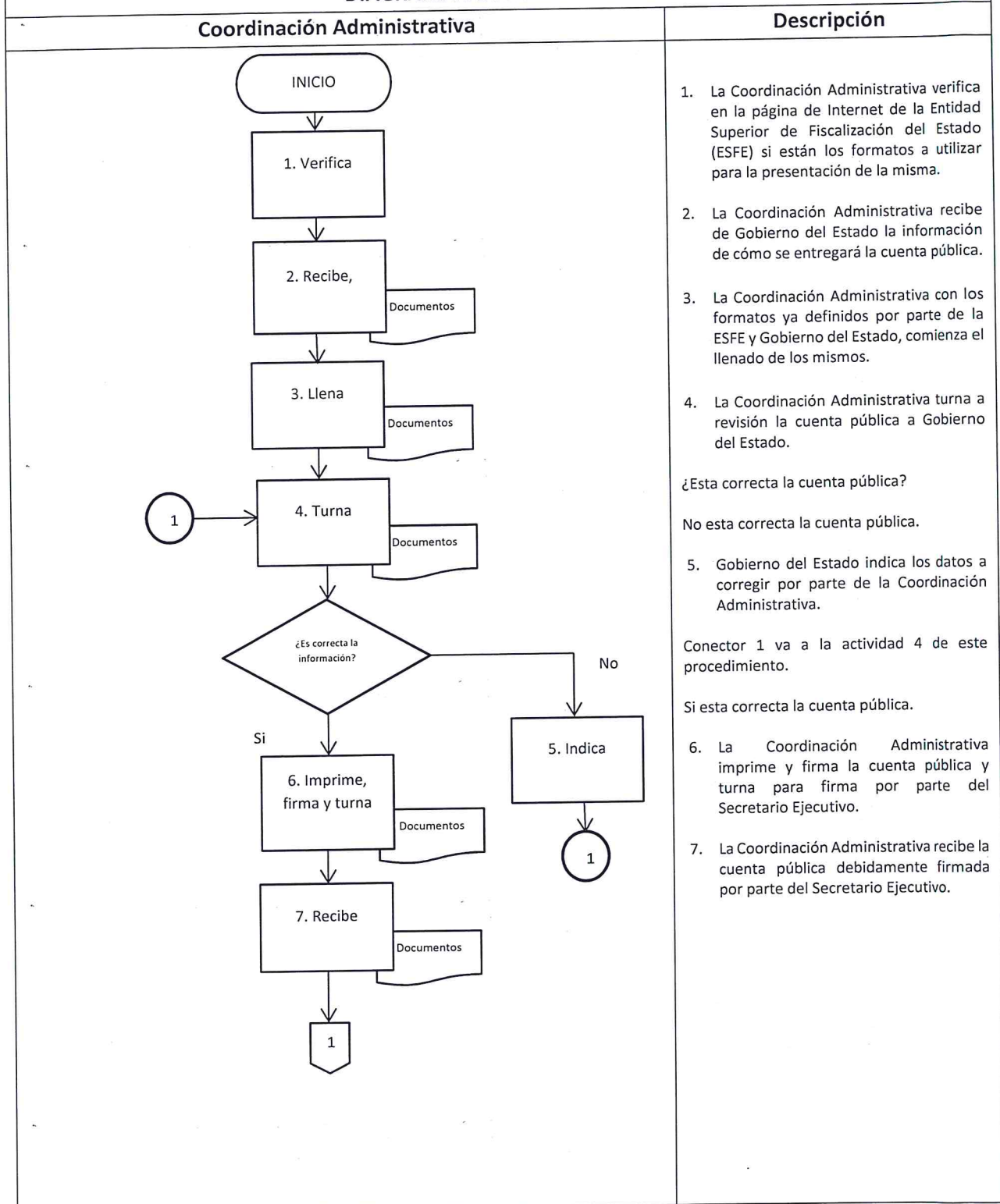
PROPÓSITO

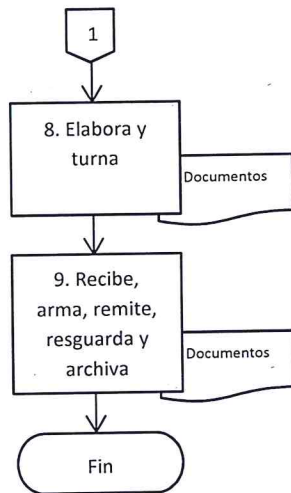
Dar a conocer la situación financiera que guarda al cierre fiscal de cada año en cuanto al manejo y uso de los recursos públicos entregados al Instituto, la cual se remite a diferentes instancias de gobierno en cumplimiento de la normatividad establecida para tal efecto.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La cuenta pública se debe de entregar a más tardar el último día del mes de febrero del año siguiente ante la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro (ESFE).
- La información de la cuenta pública remitida a la ESFE, será la misma que se turnará a Gobierno del Estado en los formatos establecidos.
- Después del cierre anual, se deberá a empezar a trabajar en lo referente a la presentación de la cuenta pública.
- Dentro de la cuenta pública se deberá agregar lo referente a lo dispuesto en la ley de disciplina.
- Se deberá presentar la información solicitada de manera adicional por parte de la ESFE en los formatos que esta determine.

ELABORACIÓN Y REMISIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO

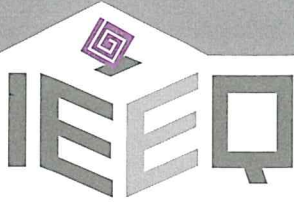




8. La Coordinación Administrativa elabora oficios de envío de la cuenta pública a la ESFE y Gobierno del Estado, y turna para firma por parte del Secretario Ejecutivo.

9. La Coordinación Administrativa recibe oficios firmados y arma los tantos a remitir, entrega, resguarda acuse y archiva.

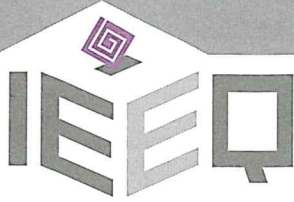
Fin de Procedimiento.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

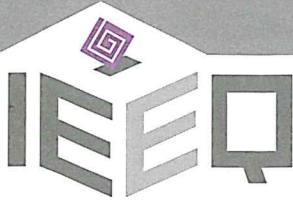
ELABORACIÓN Y REMISIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Coordinación Administrativa	1 Verifica la página de Internet de la Entidad Superior de Fiscalización del Estado (ESFE) si están ya publicados los formatos a utilizar para presentar la cuenta pública.	
Coordinación Administrativa	2 Recibe de Gobierno del Estado la información y formatos de cómo se entregará la cuenta pública a esta dependencia.	- Formatos.
Coordinación Administrativa	3 Inicia el llenado de los formatos ya definidos por parte de la ESFE y Gobierno del Estado.	- Formatos. - Información Financiera.
Coordinación Administrativa	4 Se turna la información capturada para su revisión por parte de Gobierno del Estado.	- Formatos de Cuenta Pública.
Gobierno del Estado	5 Indica los datos a corregir en los formatos remitidos de la cuenta pública del Instituto.	- Formatos de Cuenta Pública.
Coordinación Administrativa	6 La Coordinación Administrativa con la información correcta imprime y firma la cuenta pública a presentar y turna para firma a la Secretaría Ejecutiva.	- Cuenta Pública.
Coordinación Administrativa	7 La Coordinación Administrativa recibe la cuenta pública firmada por parte de la Secretaría Ejecutiva.	- Cuenta Pública.
Coordinación Administrativa	8 La Coordinación Administrativa elabora oficios de envío de la cuenta pública y turna para firma por parte de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.	- Oficio. - Cuenta Pública.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

Coordinación Administrativa	9 La Coordinación Administrativa recibe oficios firmados y arma los tantos a remitir, entrega, resguarda acuse y archiva en la carpeta correspondiente.	<ul style="list-style-type: none">- Oficios.- Cuenta Pública.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
NORMATIVIDAD APLICABLE		
<ul style="list-style-type: none">- Ley General de Contabilidad Gubernamental.- Ley de Disciplina Financiera.- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro.		



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN Y REMISIÓN DEL AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA

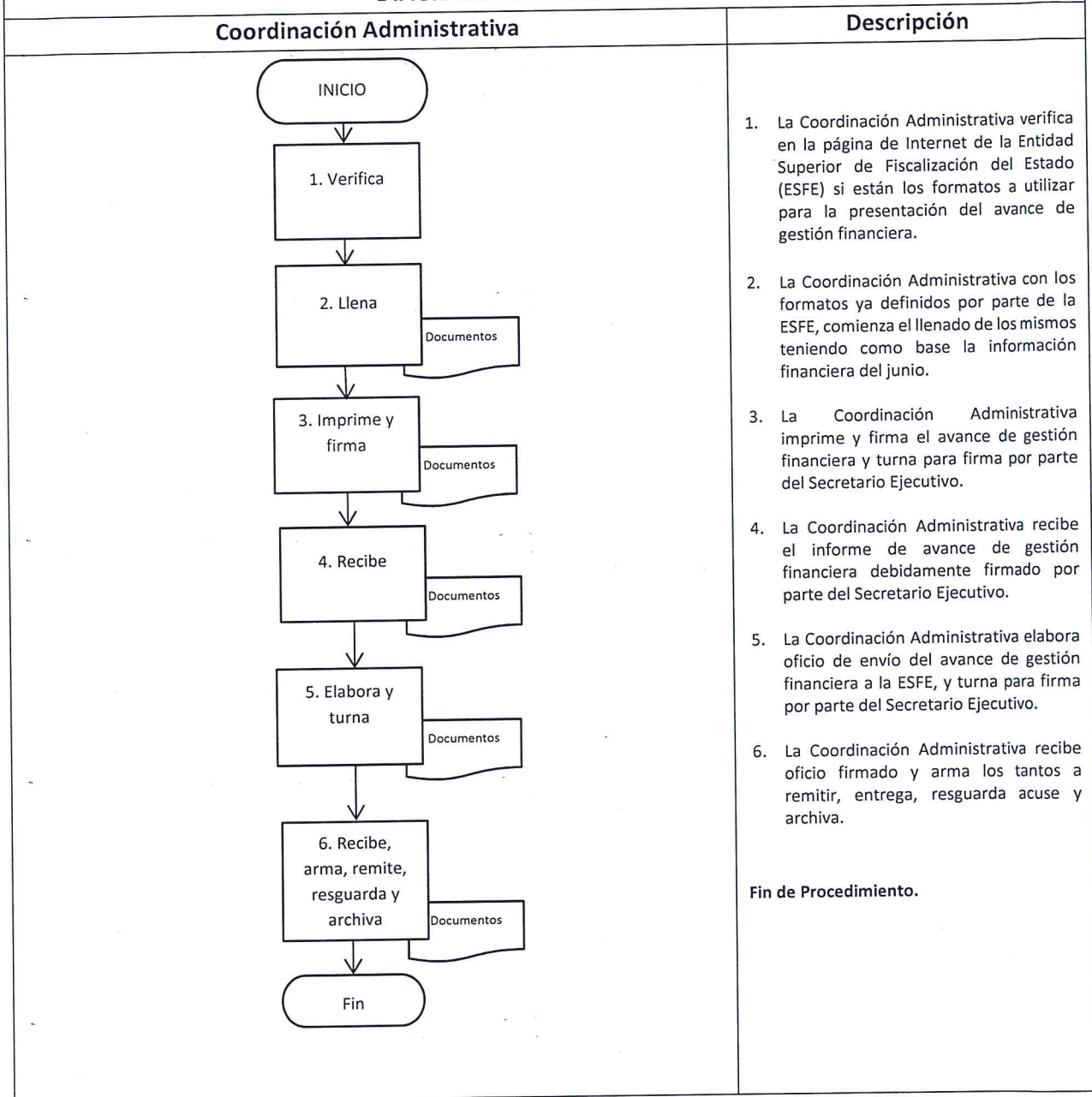
PROPÓSITO

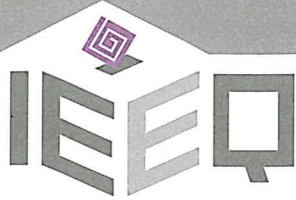
Dar a conocer la situación financiera que guarda al primer semestre de cada año en cuanto al manejo y uso de los recursos públicos entregados al Instituto, la cual se remite a diferentes instancias de gobierno en cumplimiento de la normatividad establecida para tal efecto.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El avance de gestión financiera se debe de entregar a más tardar el último día del mes de julio del año en curso ante la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro (ESFE).
- Después del cierre del mes junio cierre anual, se deberá a empezar a trabajar en lo referente a la presentación del avance de gestión financiera en los formatos establecidos por parte de la (ESFE).
- Dentro del avance de gestión financiera se deberá agregar lo referente a lo dispuesto en la ley de disciplina.
- Se deberá presentar la información solicitada de manera adicional por parte de la ESFE en los formatos que esta determine.

ELABORACIÓN Y REMISIÓN DEL AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO





Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

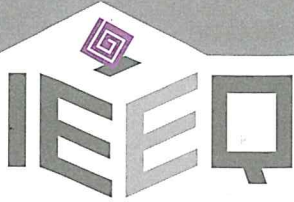
ELABORACIÓN Y REMISIÓN DEL AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Coordinación Administrativa	1 Verifica la página de Internet de la Entidad Superior de Fiscalización del Estado (ESFE) si están ya publicados los formatos a utilizar para presentar del avance de gestión financiera.	
Coordinación Administrativa	2 Inicia el llenado de los formatos ya definidos por parte de la ESFE.	- Formatos. - Información Financiera.
Coordinación Administrativa	3 La Coordinación Administrativa con la información correcta imprime y firma el avance de gestión financiera a presentar y turna para firma a la Secretaría Ejecutiva.	- Formatos. - Información Financiera.
Coordinación Administrativa	4 La Coordinación Administrativa recibe el avance de gestión financiera firmado por parte de la Secretaría Ejecutiva.	- Informe de Avance de Gestión Financiera.
Coordinación Administrativa	5 La Coordinación Administrativa elabora oficio de envío del avance de gestión financiera y turna para firma por parte de la Secretaría Ejecutiva.	- Oficio. - Informe de Avance de Gestión Financiera.
Coordinación Administrativa	6 La Coordinación Administrativa recibe oficio firmado y arma los tantos a remitir, entrega, resguarda acuse y archiva en la carpeta correspondiente.	- Oficio. - Informe de Avance de Gestión Financiera.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NORMATIVIDAD APLICABLE

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera.
- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN Y REGISTRÓ DE PÓLIZAS DE DIARIO E INGRESOS

PROPÓSITO

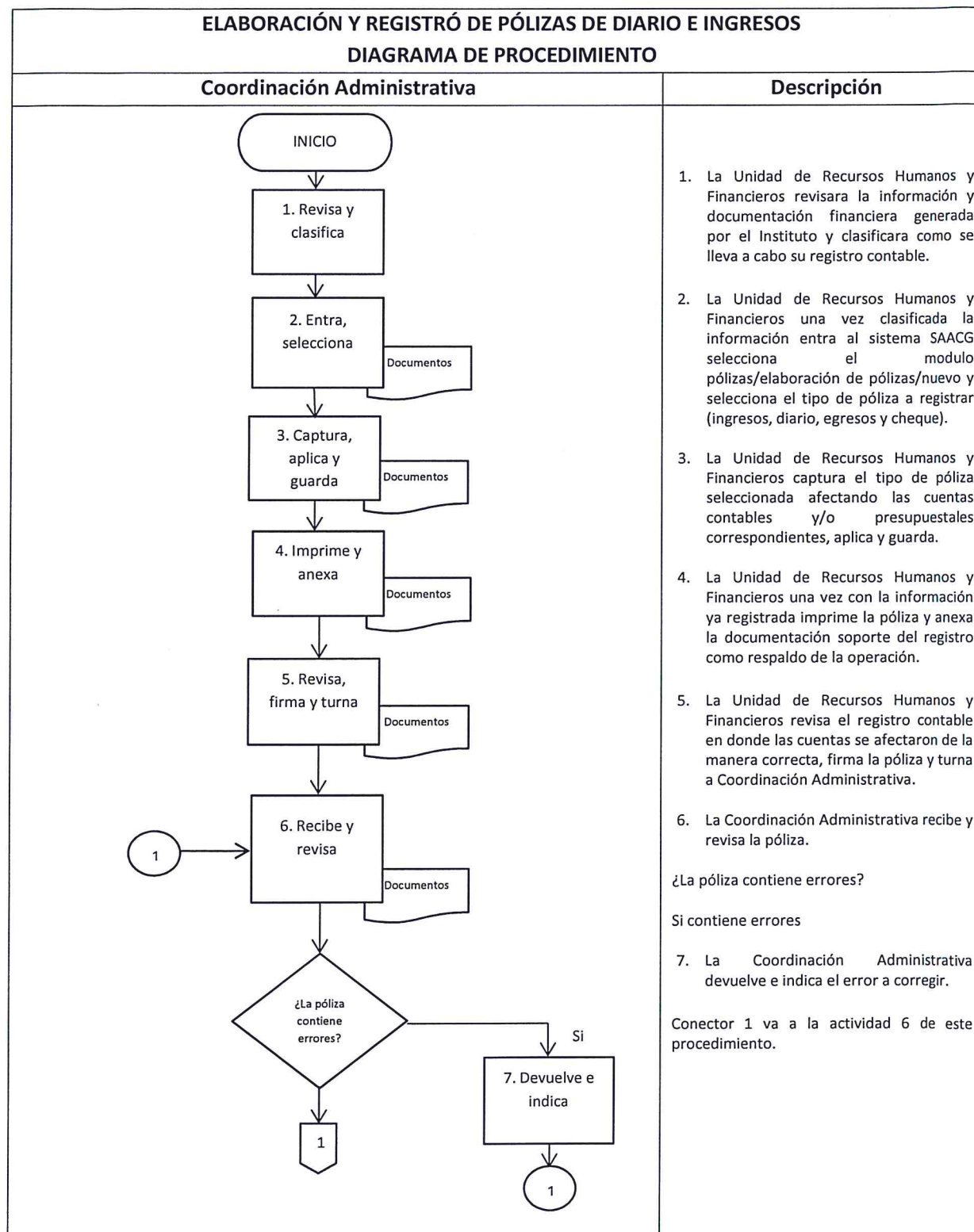
Registrar y clasificar las operaciones en su origen, destino y manejo de los recursos públicos de manera directa en el Sistema SAACG cuando no sea posible llevarlas a cabo dentro del proceso de la solución tecnológica denominada SAACG.

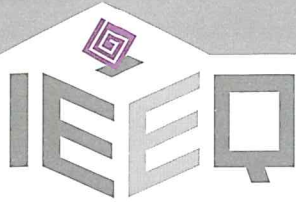
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La contabilidad del Instituto deberá apegarse a los principios básicos de contabilidad gubernamental, así como a la legislación aplicable en materia fiscal, laboral, presupuestal y de transparencia.
- Ejecutar en el sistema automatizado de contabilidad las pólizas de ingresos y diario, con sus respectivos soportes documentales e integrar los estados financieros de acuerdo a los criterios y disposiciones que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- La Unidad de Recursos Humanos y Financieros respaldará cada una de las pólizas generadas con su documentación original correspondiente.

ELABORACIÓN Y REGISTRO DE PÓLIZAS DE DIARIO E INGRESOS

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO





Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

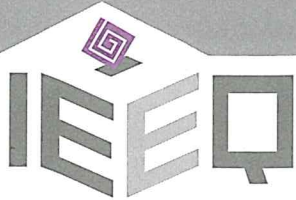


No contiene errores

8. La Coordinación Administrativa firma póliza, y turna a Secretaría Ejecutiva para firma.

9. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros recaba las pólizas ya firmadas procediendo archivarlas en la carpeta de pólizas del mes correspondiente.

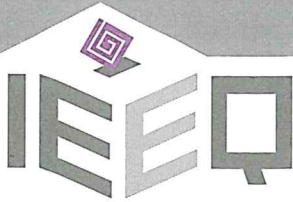
Fin de Procedimiento.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

ELABORACIÓN Y REGISTRO DE PÓLIZAS DE DIARIO E INGRESOS DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	1 La Unidad de Recursos Humanos y Financieros revisa, clasifica la información y documentación generada por el Instituto para llevar cabo su registro contable correspondiente.	Información y documentación financiera.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	2 La Unidad de Recursos Humanos y Financieros una vez clasificada la información procede a entrar al sistema SAACG selecciona el tipo de póliza a registra (ingresos, diario).	- Información y documentación financiera.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros.	3 La Unidad de Recursos Humanos y Financieros captura el tipo de póliza afectando las cuentas contables y presupuestales correspondientes, hace su aplicación y guarda el documento.	- Información y documentación financiera.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	4 La Unidad de Recursos Humanos y Financieros, imprime la póliza registrada y anexa la documentación soporte que dio origen al movimiento contable.	- Información y documentación financiera.
Unidad de Recursos Humanos y Financieros	5 La Unidad de Recursos Humanos y Financieros revisa los registros contables realizado, firma la póliza impresa y turna a la Coordinación Administrativa.	- Póliza. - Información y documentación financiera.
Coordinación Administrativa	6 La Coordinación Administrativa recibe la póliza con la información soporte y revisa el registro correspondiente.	- Póliza. - Información y documentación financiera.
Coordinación Administrativa	7 La Coordinación Administrativa una vez revisada la póliza si existe error, devuelve e indica la corrección a realizar a la Unidad de Recursos Humanos y Financieros.	- Póliza. - Información y documentación financiera.
Coordinación Administrativa	8 Si la póliza no contiene errores la Coordinación firma la póliza y turna a Secretaría Ejecutiva para firma.	- Póliza. - Información y documentación financiera.



Instituto Electoral del

Estado de Querétaro

Unidad de Recursos
Humanos y Financieros

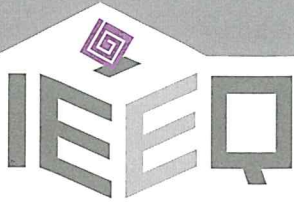
9 La Unidad de Recursos Humanos y Financieros, recaba las pólizas debidamente firmadas y procede archivarlas en las carpetas de pólizas. del mes correspondiente de manera consecutiva.

- Póliza.
- Información y documentación financiera.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

NORMATIVIDAD APLICABLE

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera.
- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO
SECRETARÍA EJECUTIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E
INMUEBLES

PLANEACIÓN

Objetivo:

Contar con un instrumento que nos permita conocer y verificar las existencias reales de los bienes muebles e inmuebles que son propiedad de Instituto, a través de una revisión física y en su caso realizando su depuración y actualización de los resguardos y controles correspondientes.

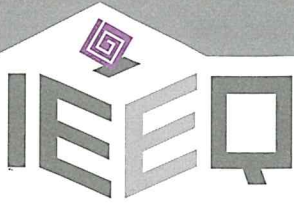
Procedimiento

1. El Inventario del Instituto se realizará de manera semestral:

- El Inventario del primer semestre será llevado a cabo entre los meses de mayo y junio, y el del segundo semestre entre los meses de noviembre y diciembre de cada año.

2. La Coordinación Administrativa a través de la Unidad de Apoyo Administrativo realizará las siguientes tareas.

- Establecer la fecha probable del levantamiento del Inventario respetando los meses establecidos.
- Emitir el listado de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto.
- Contar con un registro individual (por trabajador) y particular (por área usuaria) de los bienes muebles del Instituto, siempre y cuando el sistema de control del Instituto lo permita.
- Establecer la organización interna del personal para supervisar y llevar a cabo el levantamiento de inventario físico de bienes muebles e inmuebles.
- Informar a las áreas usuarias que conforman el Instituto, para que se den las facilidades para la toma física y ayuden a la identificación del bien mueble.
- Llevar a cabo el Inventario de bienes muebles en el periodo indicado verificando que los activos fijos cuenten con su respectiva etiqueta de identificación.
- Una vez concluido el Inventario Físico realizar las actualizaciones e identificar las diferencias existentes, para lo cual se levantará acta en donde se haga mención de esta situación.
- Derivado de la conclusión del Inventario se llevarán a cabo las actualizaciones de los resguardos correspondientes.
- Identificar los bienes que son considerados como enseres menores.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

- Emitir el listado final del resultado de Inventario de bienes muebles e inmuebles y en su caso realizar los ajustes y/o reclasificaciones correspondientes.

En caso de ser el primer levantamiento del inventario físico en el Instituto en donde los bienes muebles no están identificados con etiquetas si no con número de acuerdo al control que se llevaba se procederá al levantamiento e identificación con sus respectivas etiquetas, así mismo con este trabajo se procederá a la separación de los resguardos de manera individual y no un resguardo por área.