

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DEL
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

ÍNDICE	
I. INTRODUCCIÓN	5
II. OBJETIVO GENERAL	6
III. ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
IV. GLOSARIO	8
V. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	11
1. CONSEJO GENERAL	11
1.1 COMISIONES ELECTORALES	11
REALIZACIÓN DE LAS SESIONES DE LAS COMISIONES ELECTORALES PERMANENTES, TRANSITORIAS Y UNIDAS	13
ELABORACIÓN DE MINUTAS	19
1.2 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	25
ELABORACIÓN DE SÍNTESIS INFORMATIVA	27
PRODUCCIÓN DEL PROGRAMA DE RADIO "EXPRESIONES PARA ELEGIR"	31
PRODUCCIÓN DE PUBLICACIONES INSTITUCIONALES	34
2. SECRETARÍA EJECUTIVA	38
2.1 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL, PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS	38
ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL	40
ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE ESPACIOS PUBLICITARIOS PARA UTILIZACIÓN DE PROPAGANDA ELECTORAL	50
DESIGNACIÓN DE SECRETARÍAS TÉCNICAS	55
LOCALIZACIÓN DE ESPACIOS PARA SEDES DE LOS CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES	61
2.2 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	65
EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES EN MATERIA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	67
IMPLEMENTACIÓN DE CAPACITACIÓN DIRIGIDA AL FUNCIONARIADO DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO	70
PROMOCIÓN DE CAMPAÑAS PARA LA INSCRIPCIÓN DE LA CIUDADANÍA AL PADRÓN ELECTORAL, ASÍ COMO DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE DELITOS ELECTORALES	76



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

2.3 COORDINACIÓN JURÍDICA: OFICIALÍA DE PARTES	79
RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	81
2.4 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	85
FONDO FIJO	87
GASTOS A COMPROBAR	94
COMPROBACIÓN DE GASTOS A COMPROBAR	99
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, MATERIALES, SUMINISTROS Y BIENES MUEBLES.	105
ELABORACIÓN DE TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS Y CHEQUES	112
CÁLCULO Y PAGO DE NÓMINA	119
PAGO DE IMPUESTOS Y CUOTAS DE SEGURIDAD SOCIAL	126
CONTRATACIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL	131
MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.	139
CONCILIACIONES BANCARIAS	142
ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	146
TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES	151
ELABORACIÓN Y REMISIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA	156
ELABORACIÓN Y REMISIÓN DEL AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA	161
ELABORACIÓN Y REGISTRO DE PÓLIZAS DE DIARIO E INGRESOS	164
PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	169
2.5 COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA	171
ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DEL SITIO WEB	173
SOPORTE TÉCNICO	179
DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	182
PRÉSTAMO DE BIENES INFORMÁTICOS	185
INSTALACIÓN DE BIENES Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS	190
MANTENIMIENTO DE BIENES INFORMÁTICOS	195



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

2.6 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	201
SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO	203
2.7 UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN	209
FISCALIZACIÓN ORDINARIA: ASOCIACIÓN POLÍTICA ESTATAL	211
FISCALIZACIÓN ORDINARIA: ORGANIZACIÓN CIUDADANA	253

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el título segundo capítulo primero del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, las áreas que conforman la estructura orgánica de este Instituto, han elaborado el manual de procedimientos de la rama administrativa, el cual es un instrumento de apoyo fundamental para el desarrollo de las funciones del personal electoral, respecto de su conformación, organización objetivos y funcionamiento.

El propósito de este documento es proporcionar una perspectiva general de los aspectos más relevantes de las diferentes tareas a desarrollar con el fin de mantener un óptimo rendimiento en las actividades que se realizan; por lo que se han actualizado e incorporado los procedimientos en el ramo administrativo que se ejecutan en esta Institución, mismos que permiten orientar al personal electoral sobre el funcionamiento del Instituto; conformando así, una guía que permite instruir la forma en que deben operar e intervenir en el desempeño de sus labores.

Asimismo, en el manual, se explica la manera en que está organizado el Instituto; el cual como organismo público es un ente que concreta su actuar a través de personas quienes no son permanentes; ante este cambio, es necesario crear documentos y mecanismos que permitan identificar la forma en que ejecutan su trabajo a través de sus atribuciones y competencias garantizando la continuidad en el trabajo que se realiza.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de actividades y en la normatividad establecida, en cuanto a la estructura orgánica y atribuciones del Instituto.

Por último, el manual de procedimientos está dirigido a todo el personal que labora en el Instituto Electoral del Estado de Querétaro, y a la ciudadanía en general para que den cuenta y conozcan con exactitud de los procesos y funciones que se desempeñan en este órgano electoral.

II. OBJETIVO GENERAL

El manual de procedimientos busca servir como instrumento y guía de apoyo para el personal que presta sus servicios laborales en el Instituto Electoral del Estado de Querétaro; por lo que, contiene en forma ordenada, secuencial y detallada, las actividades derivadas de las funciones y atribuciones designadas a cada una de las áreas de este Instituto.

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO	
I. CONSEJO GENERAL	
	1.1 PRESIDENCIA
	1.2 COMISIONESELECTORALES
	1.2.1 Comisión de Vinculación
	1.2.2 Comisión de Educación Cívica y Participación Ciudadana
	1.2.3 Comisión de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos
	1.2.4 Comisión Editorial
	1.2.5 Comisión Jurídica
	1.2.6 Comisión de Fiscalización
	1.2.7 Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	1.2.8 Comisión de Igualdad Sustantiva y Derechos Humanos
	1.2.9 Comisión de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional
	1.3 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
II. SECRETARÍA EJECUTIVA	
	2.1 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL, PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

	2.1 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
	2.2 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS
	2.2.1 Coordinación Jurídica
	2.2.1.1 Oficialía de Partes
	2.2.2 Coordinación de Instrucción Procesal
	2.3 UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN
	2.4 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
	2.5 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
	2.5.1 Recursos Humanos y Financieros
	2.5.2 Servicios Generales
	2.6 COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

IV. GLOSARIO

- **ADQUISICIÓN:** La compra de cualquier bien mueble y/o consumible.
- **ARQUEO DE CAJA CHICA:** Documento donde se analizan las transacciones de efectivo del fondo revolvente durante un lapso de tiempo determinado.
- **BANCA ELECTRÓNICA:** Sistema electrónico por el cual se obtienen los servicios bancarios a través de equipos automatizados que proporcionan la rapidez y seguridad necesarias para llevar a cabo operaciones bancarias, tales como: traspasos entre cuentas, pago a cuentas de terceros, transferencias interbancarias, consulta de saldos, entre otros.
- **CONCILIACIONES BANCARIAS:** Documento que muestra los movimientos de la cuenta de bancos en contabilidad comparado con la información de la Institución Bancaria.
- **CONSEJO GENERAL:** Es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral.
- **CONSEJOS ELECTORALES:** son órganos temporales que tienen por objeto la preparación, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales en sus respectivos distritos y municipios.
- **CONSEJEROS Y CONSEJERAS ELECTORALES:** Personas integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
- **DERECHOS ARCO:** Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.
- **FINANCIAMIENTO PÚBLICO:** Recursos públicos que se entrega a los partidos políticos para el sostenimiento de actividades en los términos previstos por la Ley Electoral.
- **FONDO FIJO DE CAJA CHICA:** Recursos financieros que se asignan y otorgan como fondo a una unidad responsable del gasto para el cumplimiento de sus programas, objetivos y metas.
- **FORMATO:** Es una pieza de papel impresa que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable que se usa en los

procedimientos de oficina. Una forma puede constar de varias copias, que pueden tener destinos o usos diversos.

- **IMPUESTOS FEDERALES:** Son las obligaciones fiscales que debe cubrir el Instituto Electoral del Estado de Querétaro a las autoridades hacendarias del Gobierno Federal como consecuencia de sus operaciones normales.
- **IMPUESTOS LOCALES:** Se refiere a la contribución que indica la Ley de Ingresos del Estado de Querétaro.
- **INFOPREL:** Sistema de Información del Proceso Electoral; plataforma informática para la gestión de la información que se genera durante el proceso electoral.
- **INSTITUTO:** El Instituto Electoral del Estado de Querétaro, organismo público local en materia electoral en la entidad en los términos que prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Querétaro y las leyes que emanan de ambas.
- **PERSONAL ELECTORAL:** Persona que labora en el Instituto.
- **PÓLIZA DE CHEQUE O DE EGRESO:** Documento contable que se conserva como soporte del pago en el cual quedan registrados los conceptos del gasto.
- **PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO:** préstamo que se realiza eventualmente entre bibliotecas y consiste en la posibilidad de compartir en forma equitativa el uso de los distintos acervos bibliográficos.
- **REGISTRO CONTABLE:** La información financiera deberá mostrar los ingresos y egresos que sustentan el patrimonio del Instituto y que son la base para el logro de los programas, proyectos y objetivos.
- **SAACG:** Es una herramienta informática desarrollada por el INDETEC dirigida a municipios y organismos públicos descentralizados de estados y municipios que requieren de una aplicación más robusta para soportar mayor número de operaciones, para facilitar e integrar sus operaciones presupuestales, administrativas, contables y financieras, construyendo automáticamente la contabilidad con un enfoque de gestión.
- **SERVICIO:** Actividad que realiza un prestador o prestadora de servicio con el fin de atender aspectos profesionales, técnicos o de mantenimiento a instalaciones y/o equipos.
- **SOLICITUD DE MANTENIMIENTO:** Formato mediante el cual el área respectiva solicitará la reparación y/o servicio de algún bien, propiedad del Instituto Electoral del Estado de Querétaro. Con este formato se requerirán

también servicios para los inmuebles que se tienen en arrendamiento, tales como: pintura, electricidad, plomería, etc.

- **SUA:** (Sistema Único de Autodeterminación) es el Programa informático para determinar importes y conceptos para el pago de las cuotas obrero-patronales por conceptos de IMSS, Retiro, Cesantía y Vejez e INFONAVIT.
- **PRINCIPIOS RECTORES:** principios bajo los cuales el Instituto cumple sus funciones los cuales son: certeza, imparcialidad, independencia, máxima publicidad, objetividad, legalidad y probidad.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

CONSEJO GENERAL

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS COMISIONES ELECTORALES DEL CONSEJO GENERAL



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
ELABORÓ EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS COMISIONES ELECTORALES DEL CONSEJO GENERAL		
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Licda. Tania Yolotzin López Orozco Secretaria Técnica de la Comisión		
Lic. Oscar Ulises Murillo Rodríguez Secretario Técnico de la Comisión		

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS COMISIONES ELECTORALES DEL CONSEJO GENERAL		
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
M. en A. Gerardo Romero Altamirano Consejero Presidente del Consejo General		

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
DICTAMINACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS COMISIONES ELECTORALES DEL CONSEJO GENERAL		
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Lic. José Eugenio Plascencia Zarazúa Secretario Ejecutivo		

	FECHA DE ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN
	NOVIEMBRE 2017

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

REALIZACIÓN DE LAS SESIONES DE LAS COMISIONES ELECTORALES PERMANENTES, TRANSITORIAS Y UNIDAS.

PROPÓSITO

Desahogar los asuntos de competencia de las Comisiones Electorales del Consejo General respecto a las actividades que realicen los órganos del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Serán consideradas comisiones permanentes:

- Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos;
- Educación Cívica y Participación Ciudadana;
- Jurídica;
- Editorial;
- Vinculación;
- Fiscalización;
- Igualdad Sustantiva y Derechos Humanos;
- Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- De Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional; y
- De Asuntos Internacionales.

2. Las comisiones permanentes se conformarán por tres integrantes del Consejo General con derecho a voto y dos representantes con acreditación ante el propio Consejo, eligiéndose a quien fungirá como titular de la Presidencia, así como una Secretaría y una Vocalía, si así lo determina el colegiado; estos cargos no podrán recaer en representantes.

3. Las comisiones unidas serán presididas por la Presidencia de éstas, respectivamente; en caso de que sesionen más de dos comisiones, la Presidencia y la Secretaría deberán elegirse de entre las Presidencias restantes. La votación que se emita en Comisiones unidas contará en lo individual,

independientemente de que algún integrante pertenezca a más de una Comisión.

4. Se consideran comisiones transitorias aquellas que dejan de tener vigencia una vez cumplido el objetivo para el que fueron creadas; así como las que por Ley, tienen tal carácter.
5. La Secretaría del Colegiado, al expedir la convocatoria a sesión deberá acompañarla de los documentos relativos a los puntos del orden del día propuesto, y ésta deberá ser notificada a los órganos colegiados que corresponda. La convocatoria será firmada por la Presidencia de la Comisión respectiva.
6. La lista de asistencia contendrá los nombres de Consejeros y Consejeras electorales integrantes de la Comisión, representantes de los partidos políticos, los Consejeros y Consejeras electorales que no sean integrantes del Colegiado, así como los órganos operativos y técnicos que hayan sido convocados.
7. La Secretaría Técnica de la Comisión generará un archivo de respaldo que incluirá:
 - Copia de la convocatoria de estrados.
 - Copia de la lista de asistencia.
 - Copia del guion que servirá de apoyo al Presidente de la Comisión, para el desahogo de la sesión.
 - Copia de los documentos anexos que se hayan enviado con la convocatoria, o que se consideren relevantes para el tema que será tratado en la sesión.
8. La lista de asistencia deberá estar firmada por quienes estén presentes en la sesión, con el propósito de que la Presidencia de la Comisión, verifique el quórum e instale la sesión.
9. En caso de que alguna otra persona convocada llegue a la sesión, después de que se haya verificado el quórum y se haya instalado la sesión, La Secretaría Técnica deberá informar de su incorporación, a la Presidencia de la Comisión.

10. La Secretaría Técnica deberá tomar nota de la hora en la que la sesión dio inicio y en que concluyó, además de lo que considere trascendente durante el desarrollo de la sesión, lo anterior para que sirva de apoyo en la elaboración de la minuta.

11. La Secretaría Técnica de la Comisión deberá anexar las notas recabadas durante la sesión al archivo generado, así como los documentos que hayan sido aprobados durante la sesión.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

REALIZACIÓN DE LAS SESIONES DE LAS COMISIONES ELECTORALES PERMANENTES, TRANSITORIAS Y UNIDAS		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Secretaría Técnica de la Comisión	1. Elabora el proyecto de convocatoria correspondiente para la celebración de sesión, ya sea ordinaria, extraordinaria o unidas; según sea el caso.	• Proyecto de Convocatoria
Presidencia de la Comisión	2. Revisa el proyecto de la convocatoria y realiza las observaciones necesarias en su caso.	
Secretaría Técnica de la Comisión	3. Atiende las observaciones realizadas, recaba la firma de la Presidencia de la Comisión y;	
Secretaría Técnica de la Comisión	4. Publica la convocatoria en estrados y en el sitio de internet del Instituto.	• Convocatoria a sesión.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

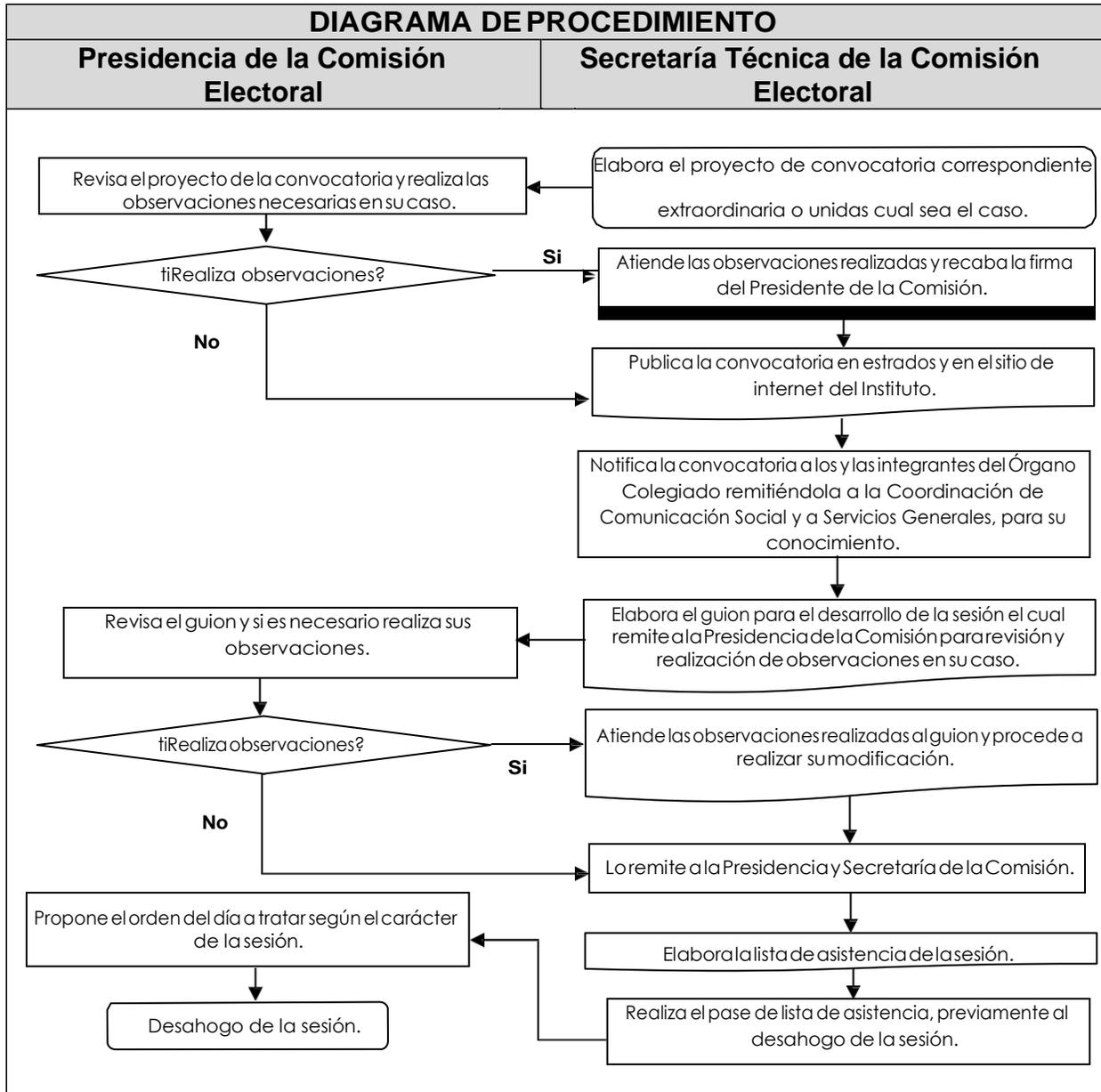
REALIZACIÓN DE LAS SESIONES DE LAS COMISIONES ELECTORALES PERMANENTES, TRANSITORIAS Y UNIDAS		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Secretaría Técnica de la Comisión	5. Notifica la convocatoria a integrantes del Órgano Colegiado, remitiéndola a la Coordinación de Comunicación Social y a Servicios Generales, para su conocimiento.	
Secretaría Técnica de la Comisión	6. Elabora un guion para desarrollo de la sesión el cual remite a la Presidencia de la Comisión para revisión y realización de observaciones en su caso.	• Guion de respaldo
Presidencia de la Comisión	7. Revisa el guion y si es necesario realiza observaciones.	
Secretaría Técnica de la Comisión	8. Atiende las observaciones realizadas al guion y procede a realizar su modificación. Lo remite a la Presidencia y Secretaría de la Comisión.	
Secretaría Técnica de la Comisión	9. Elabora la lista de asistencia de la sesión.	• Lista de Asistencia
Secretaría Técnica de la Comisión	10. Realiza el pase de lista de asistencia, previamente al desahogo de la sesión.	
Presidencia de la Comisión	11. Propone el orden del día a tratar según el carácter de la sesión.	• Guion de la Sesión



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

REALIZACIÓN DE LAS SESIONES DE LAS COMISIONES ELECTORALES PERMANENTES, TRANSITORIAS Y UNIDAS		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Presidencia y Secretaría de la Comisión	12.Desahogo de la sesión.	<ul style="list-style-type: none">• Documentos anexos que se hayan enviado con la convocatoria o que se consideren relevantes para el tema que será tratado en la sesión.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

NORMATIVIDAD APLICABLE
<ul style="list-style-type: none">• Artículos 65, 66 y 67 de la Ley Electoral del Estado de Querétaro.• Artículos 18, 48, 50, 53 y 55 del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.



DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE MINUTAS

PROPÓSITO

Generar un documento en el que se detallen de manera sucinta los puntos del orden del día desahogados en las sesiones celebradas por las Comisiones Electorales del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Secretaría Técnica de la Comisión, elaborará una minuta de cada sesión, que contendrá los temas relevantes tratados durante el desahogo de la misma.
2. La elaboración de la minuta deberá estar apoyada en las notas tomadas durante la sesión por la Secretaría Técnica. Se contará también con el apoyo de la Coordinación de Comunicación Social para obtener el respaldo en audio y video, para tal fin.
3. La redacción de la minuta se deberá atender lo siguiente:
 - Redactarse en tiempo pasado;
 - Cuidar la redacción y sintaxis;
 - La primera intervención de cada participante, deberá asentarse precedida por el nombre y cargo de quien la realiza, en las posteriores, se indicará indistintamente el nombre o el cargo;
 - Resumir el sentido de las ideas y argumentos que exponen quienes intervienen durante la sesión;
 - Únicamente se transcribirá textualmente a petición expresa de quien en su momento haya intervenido en la sesión y así lo considere necesario;
 - Deberá quedar asentado, en el punto correspondiente, el nombre del o los documentos que, en su caso, acompañaron a la convocatoria. Se registrará que se conoció de su contenido, así como las observaciones que se hicieron a los mismos y el sentido de su aprobación, en su caso;

- Si la comisión o comisiones conocieran de algún procedimiento, deberá darse cuenta del mismo, así como el sentido de las participaciones y la determinación que se tome;
4. En un plazo no mayor a tres días hábiles, la Secretaría Técnica turnará a las personas titulares de las Consejerías Electorales que intervinieron en la respectiva sesión, una minuta preliminar para recoger sus observaciones.
 5. Las personas titulares de las Consejerías Electorales entregarán la minuta con observaciones, si fuera el caso, en un plazo de hasta tres días hábiles; en el supuesto que no se regrese la minuta en tal plazo, se entenderá que no se formulan observaciones.
 6. La Secretaría Técnica subsanará las observaciones señaladas por las personas titulares de las Consejerías Electorales, en un plazo de hasta dos días hábiles y turnará nuevamente para rúbricas y firmas.
 7. Mediante oficio firmado por la Presidencia de la comisión o comisiones, se entregará la minuta a la Secretaría Ejecutiva del Consejo General, junto con los documentos aprobados en la sesión respectiva.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE MINUTAS		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Secretaría Técnica de la Comisión	1. Solicita a la Coordinación de Comunicación Social el audio o video de la sesión y elabora el proyecto de minuta.	<ul style="list-style-type: none">• Audio o video de la sesión realizada.• Proyecto de minuta
Secretaría Técnica de la Comisión	2. Somete el proyecto de minuta a consideración de la Presidencia, Consejeros y Consejeras Electorales integrantes de la Comisión que asistieron a la sesión, para que emitan en su caso las observaciones correspondientes.	
Presidencia e Integrantes de la Comisión	3. Revisan el proyecto de minuta, realizando las observaciones correspondientes.	
Secretaría Técnica de la Comisión	4. Elabora la minuta final con las adecuaciones señaladas por los Consejeros, Consejeras Electorales y la Presidencia de la Comisión.	<ul style="list-style-type: none">• Minuta final
Integrantes de la Comisión	5. Rubrican la minuta final.	



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

	Presidencia de la Comisión	6. Remite mediante oficio la minuta a la Presidencia del Consejo General, a la Secretaría Ejecutiva y en su caso a las áreas técnicas y operativas correspondientes para su conocimiento y archivo.	• Oficio de remisión de minuta	
--	-------------------------------	---	--------------------------------	--



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

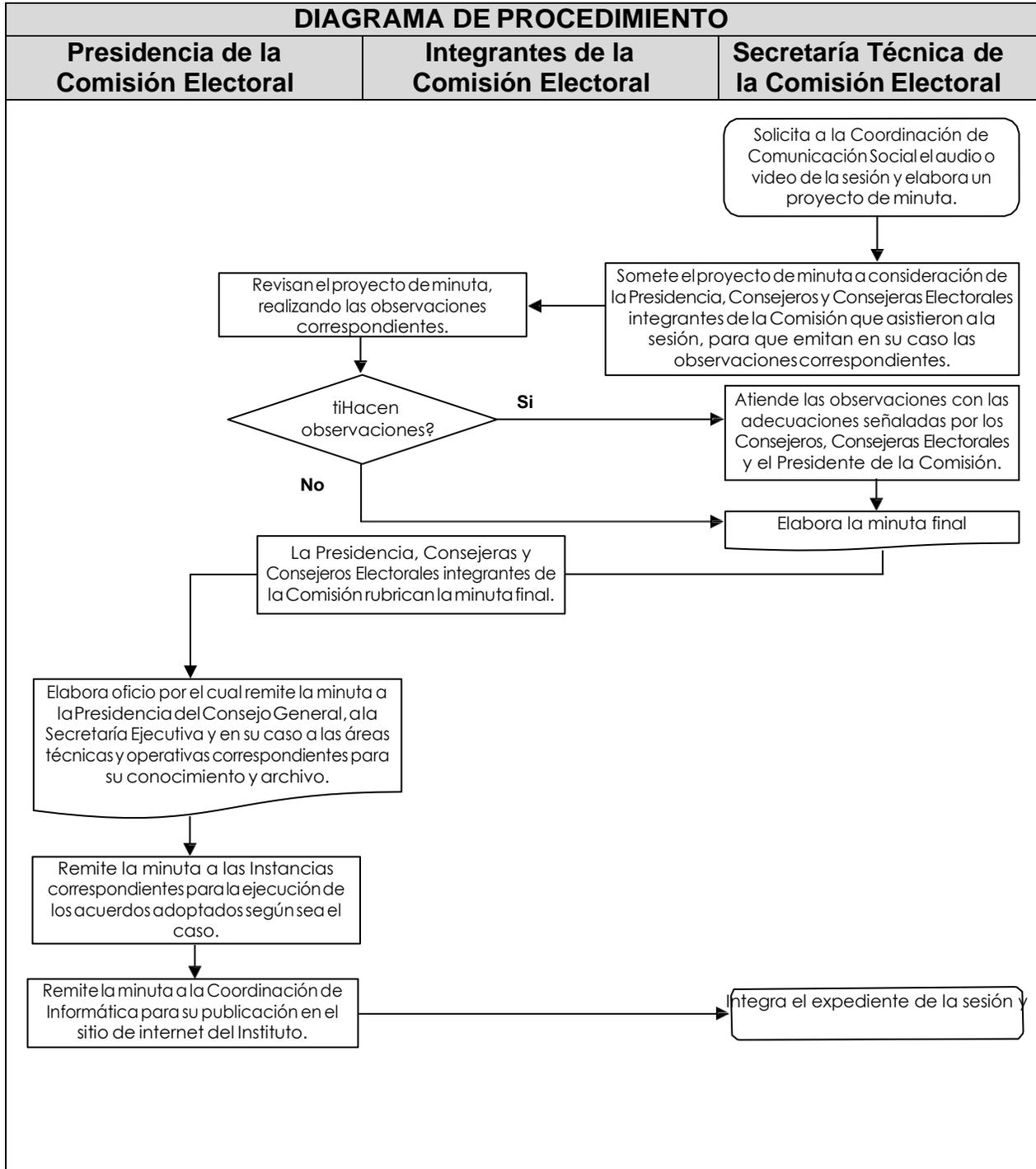
ELABORACIÓN DE MINUTAS		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Presidencia de la Comisión	7. Remite la minuta a las instancias correspondientes para la ejecución de los acuerdos adoptados según sea el caso.	• Oficio de remisión de minuta
Presidencia de la Comisión	8. Remite la minuta a la Coordinación de Informática para su publicación en el sitio de internet del Instituto.	• Oficio de remisión de minuta
Secretaría Técnica de la Comisión	9. Integra el expediente de la sesión y procede al archivo.	• Expediente de la sesión • Archivo
TERMINA PROCEDIMIENTO		

NORMATIVIDAD APLICABLE

<ul style="list-style-type: none">• Artículo 19 y 20 del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.• Lineamientos para la Elaboración, Entrega de Minutas y Dictámenes de las Sesiones de las Comisiones Permanentes, Unidas y Transitorias del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.



Instituto Electoral del Estado de Querétaro





Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

CONSEJO GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
ELABORÓ EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
L.C.P. Héctor Maqueo González Coordinador de Comunicación Social		

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
L.C.P. Héctor Maqueo González Coordinador de Comunicación Social		

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
DICTAMINACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Lic. José Eugenio Plascencia Zarazúa Secretario Ejecutivo		

	FECHA DE ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN
	NOVIEMBRE 2017

DENOMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE SÍNTESIS INFORMATIVA.

PROPÓSITO

Mantener informados a los Consejeros y Consejeras electorales, personal electoral y ciudadanía en general, difundiendo información sobre el acontecer cotidiano en materia electoral, así como de las actividades y funciones realizadas por el Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Procesar un mecanismo para implementar la información de medios de comunicación sobre la materia político electoral.
2. Contar con ejemplares de periódicos nacionales y locales para consultar.
3. Revisar páginas web informativas para consulta de información político electoral nacional y local.
4. Procesar y capturar la información más relevante consultada en los medios de comunicación consultados.
5. Transmitir y organizar la información de manera jerárquica y temáticamente:
 - Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
 - Información de interés electoral.
 - Información acerca de Partidos Políticos.
 - Notas de ocho columnas o principales.
 - Legislatura.
 - Poder Ejecutivo.
 - Poder Judicial.
 - Municipios del Estado.
 - Información General.
 - Columnas y opinión.

6. Redactar la información relevante en materia político electoral.
7. Fotocopiar y recortar las notas donde la información mencione al Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
8. Incluir las notas recortadas en la Síntesis Informativa publicada en el sitio web institucional www.ieeq.mx.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE SÍNTESIS INFORMATIVA		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Coordinación de Comunicación Social	1. Recibe los periódicos locales y nacionales del día para su revisión.	• Periódicos nacionales y locales.
Coordinación de Comunicación Social	2. Revisa y selecciona la información general y en materia político-electoral, más relevante.	• Síntesis Informativa
Coordinación de Comunicación Social y personal electoral.	3. Capturan la información seleccionada en el formato para la Síntesis Informativa local y nacional.	
Coordinación de Comunicación Social y personal electoral.	4. Revisan la información publicada en páginas de noticias en internet.	
Personal electoral	5. Escanea la información relativa al Instituto Electoral del Estado de Querétaro, la anexa a la Síntesis Informativa local y general un archivo en formato PDF.	• Formato PDF relativo a la información.



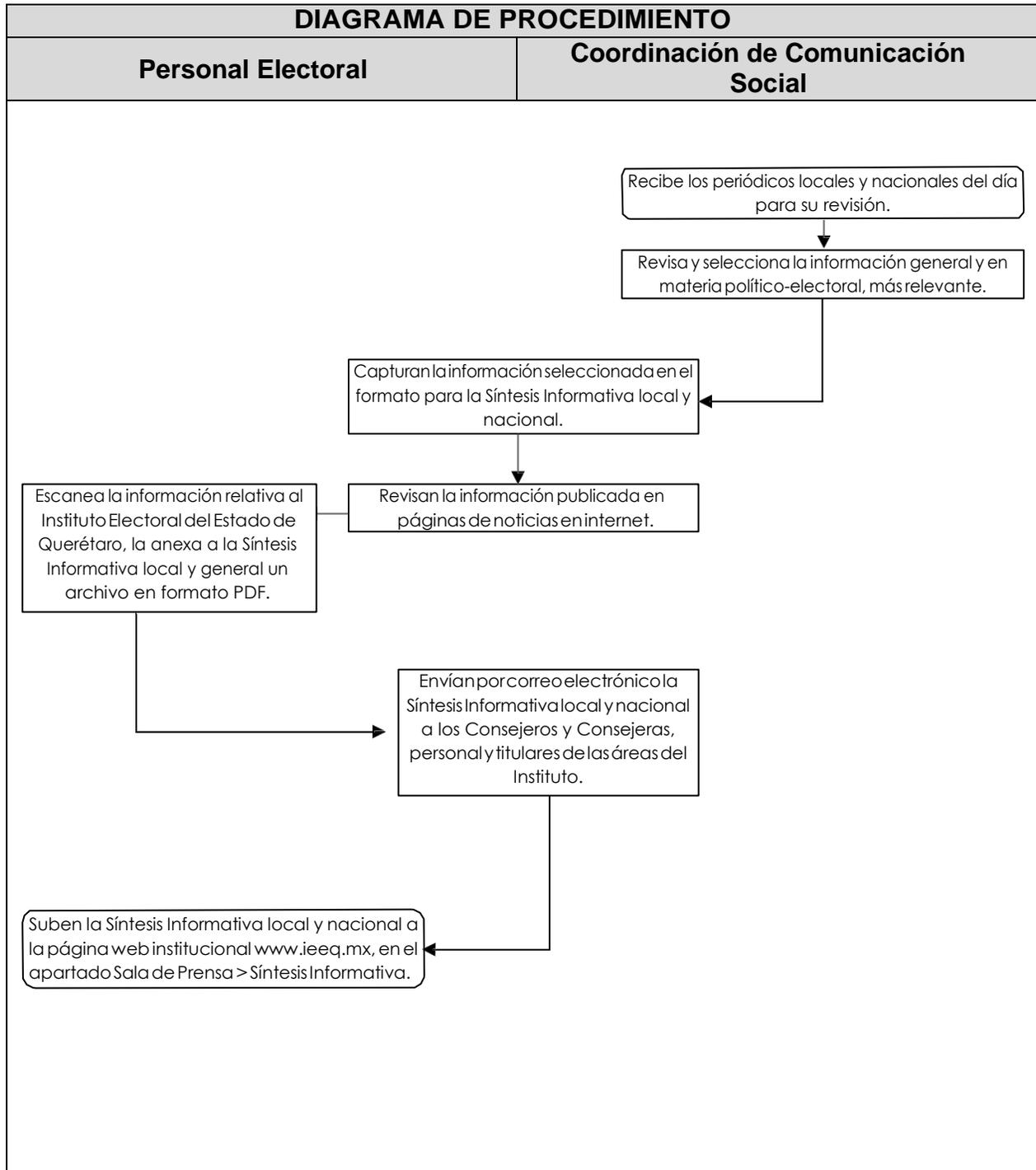
Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

ELABORACIÓN DE SÍNTESIS INFORMATIVA		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Coordinación de Comunicación Social y personal electoral.	5. Envían por correo electrónico la Síntesis Informativa local y nacional a los Consejeros, personal, directivo y titulares de las áreas del Instituto.	
Personal electoral	6. Suben la Síntesis Informativa local y nacional a la página web institucional www.ieeq.mx , en el apartado Sala de Prensa > Síntesis Informativa.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		

NORMATIVIDAD APLICABLE
<ul style="list-style-type: none">• Artículo 108 fracciones II y IV del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro



DENOMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN DEL PROGRAMA DE RADIO “EXPRESIONES PARA ELEGIR”.

PROPÓSITO

Cumplir con los fines del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, a través de la transmisión y difusión de la información, actividades institucionales y político-electorales de interés a la ciudadanía en general de una manera oportuna, veraz y objetiva.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. “Expresiones para Elegir” se transmite en coproducción con radio Universidad Autónoma de Querétaro a través de la radiofrecuencia 89.5 FM y la plataforma institucional www.ieeq.mx. Además de contar con la presencia del personal electoral, personal de instituciones educativas y organismos que nos dan a conocer su opinión sobre los temas que se van abordando en cada programa y que son de gran relevancia.
2. Transmitir el programa de radio “Expresiones para Elegir” el segundo y último miércoles de cada mes, por la frecuencia de radio Universidad Autónoma de Querétaro 89.5 FM, a las 10:00 de la mañana.
3. Elaborar el guion temático acorde a las actividades del Instituto Electoral del Estado de Querétaro y temas relevantes para la ciudadanía.
4. En cada emisión promover la cultura democrática, educación cívica y participación ciudadana en el Estado, y los fines Institucionales.
5. La grabación o conducción en vivo para el programa “Expresiones para Elegir” en el estudio de Radio UAQ.
6. La Coordinación de Comunicación Social monitoreará la transmisión del programa de radio el día y hora acordadas a través de Radio UAQ y de la de la radio frecuencia 89.5 FM, el sitio web www.radio.uaq.mx y en el sitio web institucional www.ieeq.mx.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PRODUCCIÓN DEL PROGRAMA DE RADIO “EXPRESIONES PARA ELEGIR”		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Coordinación de Comunicación Social	1. Elabora el guion para el programa de radio “Expresiones para Elegir”.	• Guion de radio.
1. Coordinación de Comunicación Social 2. Personal electoral	2. Asisten con la persona o personas invitadas, al estudio de Radio Universidad Autónoma de Querétaro para grabar o conducir en vivo el programa.	
Personal electoral	3. Edita el programa y genera una versión del audio en formato mp3.	• Audio del programa en formato mp3, en su caso.
Personal electoral	4. Entrega el audio del programa en formato mp3 a Radio UAQ mediante oficio.	• Oficio de remisión de programa a la UAQ.
Personal electoral	5. Monitorea el programa el día y hora establecidos para verificar su transmisión a través de la frecuencia 89.5 FM.	
Personal electoral	6. Remite a la Coordinación de Informática el programa en formato mp3 para su colocación en la página institucional.	• Oficio de remisión de programa a la Coordinación de Informática.
Coordinación de Informática	7. Recibe el programa en formato mp3 y lo sube a la página web institucional www.ieeq.mx , en el apartado Sala de Prensa > Programa de radio.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		

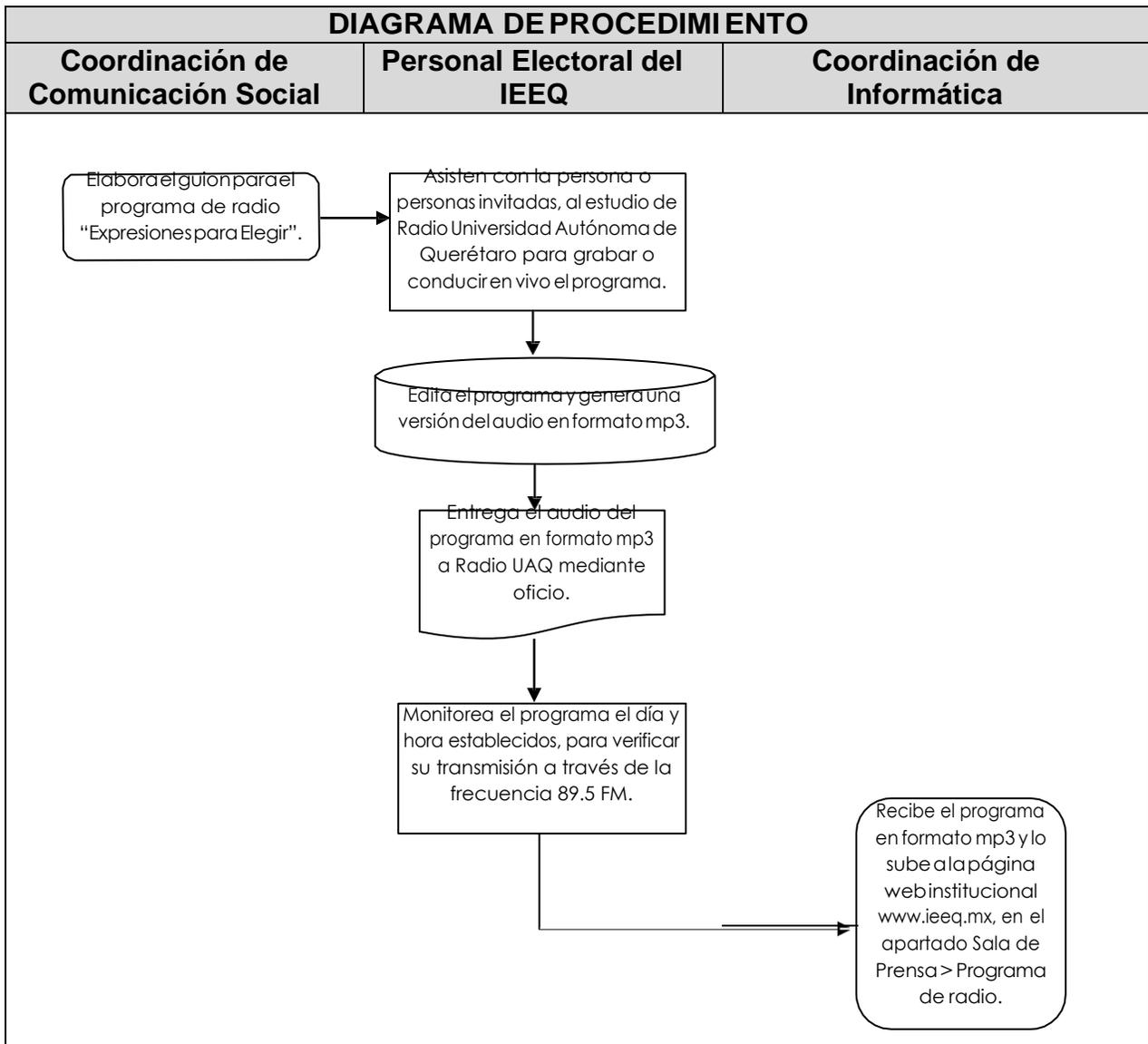


Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

NORMATIVIDAD APLICABLE

- Artículo 53 fracción I de la Ley Electoral del Estado de Querétaro.
- Artículo 108 fracciones II, III, V y VI del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO



DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PRODUCCIÓN DE PUBLICACIONES INSTITUCIONALES

PROPÓSITO

Difundir información objetiva sobre hechos y situaciones de interés público, así como de las actividades que se desarrollan en el Instituto Electoral del Estado de Querétaro para el conocimiento de la ciudadanía a través de información oportuna, veraz y objetiva, la cual es contenida en las producciones institucionales.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Instituto Electoral del Estado de Querétaro a través de la Coordinación de Comunicación Social, promueve la cultura democrática, educación cívica y participación ciudadana en el Estado, a través de la variedad de publicaciones institucionales.
2. Dentro de las publicaciones institucionales se deben elaborar y difundir con un enfoque de pluralidad, imparcialidad, objetividad y permanencia, comunicados y publicaciones relativas a las actividades del Instituto.
3. Asimismo se desarrollan vínculos con instituciones para difusión de información impresa y así cumplir con la labor informativa.
4. De igual modo se difunde información institucional y temas actuales de interés en materia político-electoral, para su conocimiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PRODUCCIÓN DE PUBLICACIONES INSTITUCIONALES		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Comisión Editorial	1. Instruir a la Coordinación de Comunicación Social para la elaboración de la publicación.	• Minuta de la sesión.
Coordinación de Comunicación Social	2. Recibe la instrucción de la Comisión Editorial o del área que requiera producir una publicación.	• Oficio de instrucción.
Coordinación de Comunicación Social	3. Solicita por medio de oficio, la información que se requiera por escrito para elaborar la publicación.	• Oficio de solicitud de información.
Coordinación de Comunicación Social	4. Da instrucciones al personal electoral encargado del diseño, respecto de las líneas a seguir para la formación del documento.	
Personal electoral	5. Recibe y atiende las instrucciones y procede con el diseño y elaboración del documento.	• Ejemplar
Personal Electoral	6. Elabora una versión completa del ejemplar para su revisión.	
Coordinación de Comunicación Social	7. Obtiene la autorización firmada del documento final de la Comisión Editorial o del área que solicitó la publicación en su caso.	



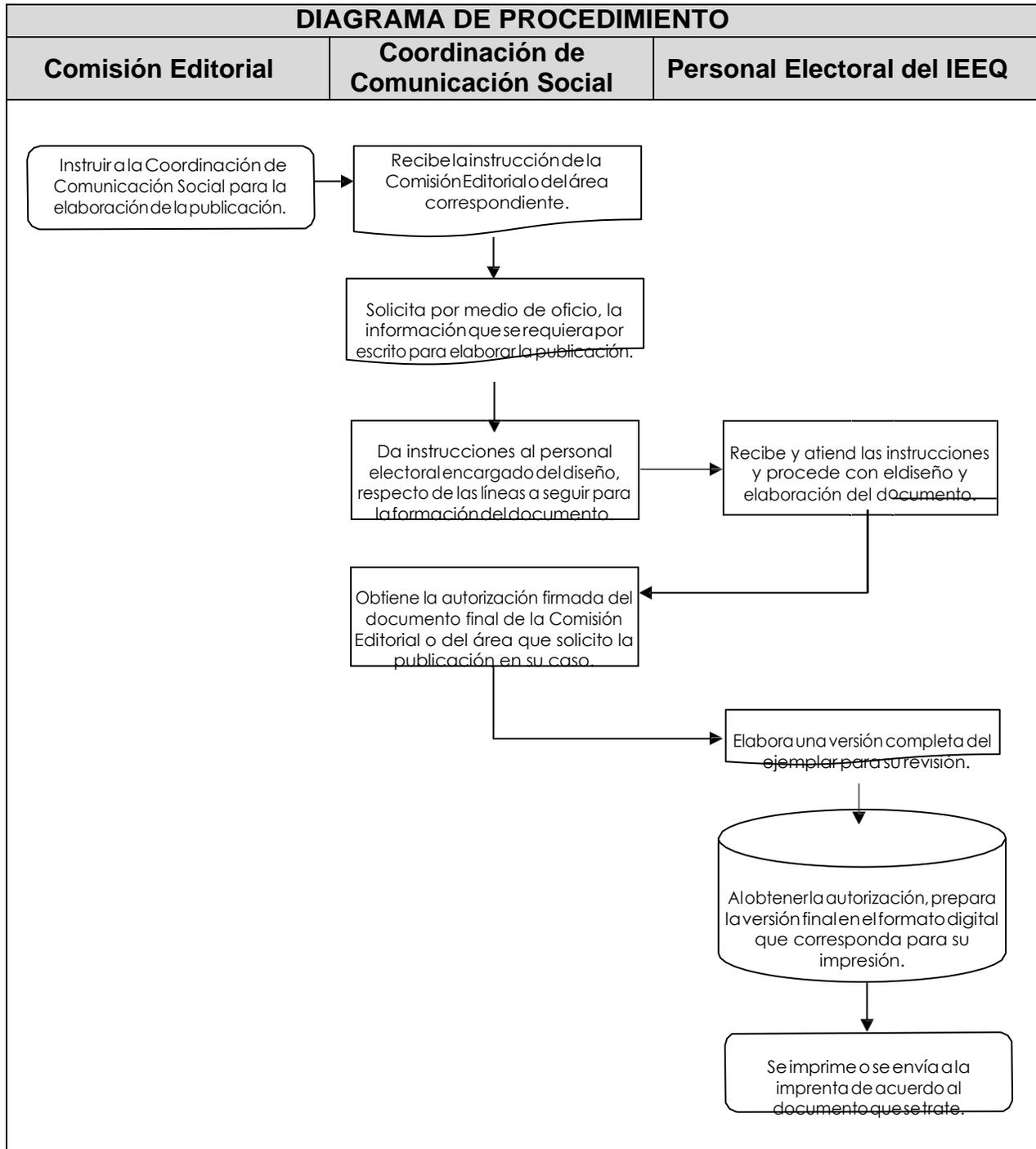
Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

PRODUCCIÓN DE PUBLICACIONES INSTITUCIONALES		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Personal electoral	8. Ya autorizado, se prepara la versión final en el formato digital que corresponda para su impresión.	
Personal electoral	9. Se imprime o se envía a la imprenta de acuerdo al documento que se trate.	• Ejemplar publicado
TERMINA PROCEDIMIENTO		

NORMATIVIDAD APLICABLE
<ul style="list-style-type: none">• Artículo 53 fracción I de la Ley Electoral del Estado de Querétaro.• Artículo 108 fracciones III, IV y V del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.



Instituto Electoral del Estado de Querétaro





Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

SECRETARÍA EJECUTIVA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL, PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
ELABORÓ EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL, PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS		
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
L.C.P. y A.P. Karla Isabel Olvera Moreno Coordinadora de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos.		
C. Pedro Gerardo Ayala Ortiz Secretario Técnico adscrito a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos.		

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
ELABORÓ EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL, PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS		
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Lic. Roberto Ambriz Chávez Director Ejecutivo de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos.		

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
ELABORÓ EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL, PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS		
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Lic. José Eugenio Plascencia Zarazúa Secretario Ejecutivo		

FECHA DE ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN
MAYO 2019

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL.

PROPÓSITO

Contribuir con el buen desarrollo y desempeño del sistema electoral para que la ciudadanía con derecho de emitir su voto, cuente con los insumos necesarios para la emisión del sufragio.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Dirigir la entrega oportuna de la documentación electoral a cada uno de los consejos distritales y municipales.
2. Elaborar la propuesta de modelos de documentación y material electoral para ser entregados a la Secretaría Ejecutiva para su posterior aprobación en la sesión del Consejo General.
3. Consolidar la política funcional con la normatividad existente para la elaboración de políticas internas logrando una mayor calidad en el proceso del Programa de producción de la documentación y material electoral.
4. Establecer lineamientos y criterios de fácil entendimiento para distribuir la información necesaria en el diseño, formación, producción y recepción-entrega de la documentación y material electoral.
5. Coadyuvar con las instituciones electorales nacionales e instituciones educativas en el estudio del mejoramiento práctico en el diseño y formación de la documentación y material electoral.
6. A través de los consejos distritales y municipales, dar seguimiento en la entrega de los insumos necesarios a la Presidencia de las mesas directivas de casilla para la correcta ejecución de sus funciones.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos	1. Elabora la propuesta de Modelos de documentación y material electoral, misma que contiene especificaciones técnicas de elaboración y la remite a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del INE, para validación, en su caso.	<ul style="list-style-type: none">• Modelos de documentación y materia electoral.
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del INE	2. Notifica observaciones o valida en su caso Modelos de documentación y material electoral y se envían a Secretaría Ejecutiva.	
Secretaría Ejecutiva	3. Solicita a la Secretaría Técnica de la Comisión de Organización Electoral a través de oficio, su inclusión como punto del orden del día para su aprobación y remisión al Consejo General.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio de solicitud



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Consejo General	4. Emite el Acuerdo por el que aprueba los formatos de la documentación y materiales electorales que se utilizarán durante el proceso electoral e instruye al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto para que realice la adjudicación del contrato, mediante licitación pública o adjudicación directa.	<ul style="list-style-type: none">• Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, que aprueba los formatos de la documentación y materiales electorales.
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos	5. Elaborar informe detallado entre noviembre y diciembre de las acciones realizadas para el diseño Impreso y electrónico a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del INE a través de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.	<ul style="list-style-type: none">• Informe.

**ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN
Y MATERIAL ELECTORAL**

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	6. Dictamina y realiza adjudicación de contrato mediante licitación pública o adjudicación directa a proveedores para la elaboración y producción de documentación y material electoral.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato con el proveedor para la elaboración y producción de documentación y material electoral.
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos	7. Se reúne con la empresa proveedora para la entrega de las "Fichas técnicas de documentación y material electoral", respectivamente, que describe las especificaciones técnicas de los formatos y material de elaboración, cantidades y fechas de entrega de los mismos.	<ul style="list-style-type: none"> • Fichas técnicas de documentación y material electoral.
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos	8. Se hace entrega a la empresa proveedora de los Modelos de documentación electoral en primera etapa de la documentación genérica para su producción.	<ul style="list-style-type: none"> • Fichas técnicas de documentación electoral.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos	<p>9. Supervisión en planta, en la elaboración de la primera etapa de la documentación electoral genérica, por parte del personal de esta Dirección y la DEOE del INE.</p> <p>Así como también, con el proveedor que producirá el material electoral.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Reporte de supervisión en planta en la elaboración de la documentación y material electoral.
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos	<p>10. Segundo Informe detallado en la última semana de febrero, respecto a acciones realizadas para la aprobación y adjudicación. En su caso avances en producción.</p>	
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos	<p>11. Una vez vencido el término de registro de coaliciones, se hace entrega a la empresa proveedora de los modelos de documentación en segunda etapa de la documentación que contiene los logos de los partidos políticos y candidaturas independientes, en su caso, contendientes por elección para su producción.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Fichas técnicas de documentación electoral.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos	12. Supervisión en planta en la elaboración de la segunda etapa de la documentación electoral que contiene los logos de los partidos políticos y candidaturas independientes, en su caso contendientes.	<ul style="list-style-type: none">• Reporte de supervisión en planta en la elaboración de la documentación electoral.
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos	13. Una vez vencido el término de registro de candidaturas, se hace entrega a la empresa proveedora, de los modelos de documentación electoral en tercera etapa de la documentación para su producción.	<ul style="list-style-type: none">• Fichas técnicas de documentación electoral
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos	14. Supervisión en planta en la elaboración de la tercera etapa de la documentación electoral que contiene los nombres de las y los candidatos de los partidos políticos y candidaturas independientes contendientes, por parte del personal de esta Dirección.	<ul style="list-style-type: none">• Reporte de supervisión en planta en la elaboración de la documentación electoral.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos	15. Una vez terminada la producción, entrega a la empresa proveedora el "Concentrado de cantidades a entregar por consejo electoral de documentación electoral", para la separación por competencia y cantidad de la documentación por consejo electoral que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Concentrado de cantidades a entregar por consejo electoral de documentación electoral.
Empresa Proveedora	<p>16. Entrega la documentación electoral en planta y se acomoda en el transporte terrestre según el orden de entrega a los consejos electorales.</p> <p>Por su parte, el proveedor encargado de la producción del material electoral, igualmente acomoda en el transporte terrestre y entrega en oficinas del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibos.
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos	17. Distribución inmediata por parte del personal de esta Dirección a los consejos electorales, con base en las rutas de entrega que para el caso particular se elaboran en la Dirección.	

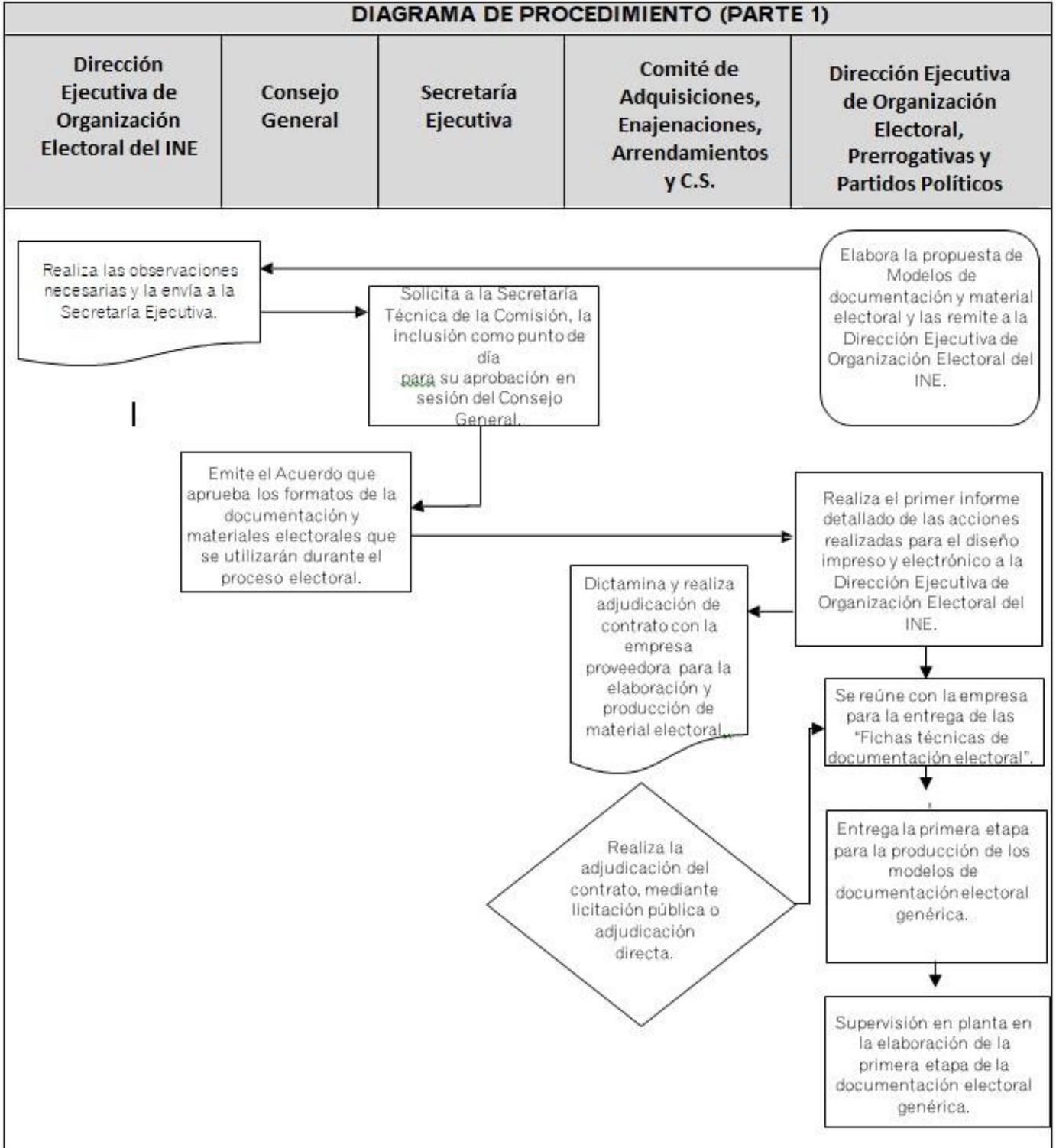


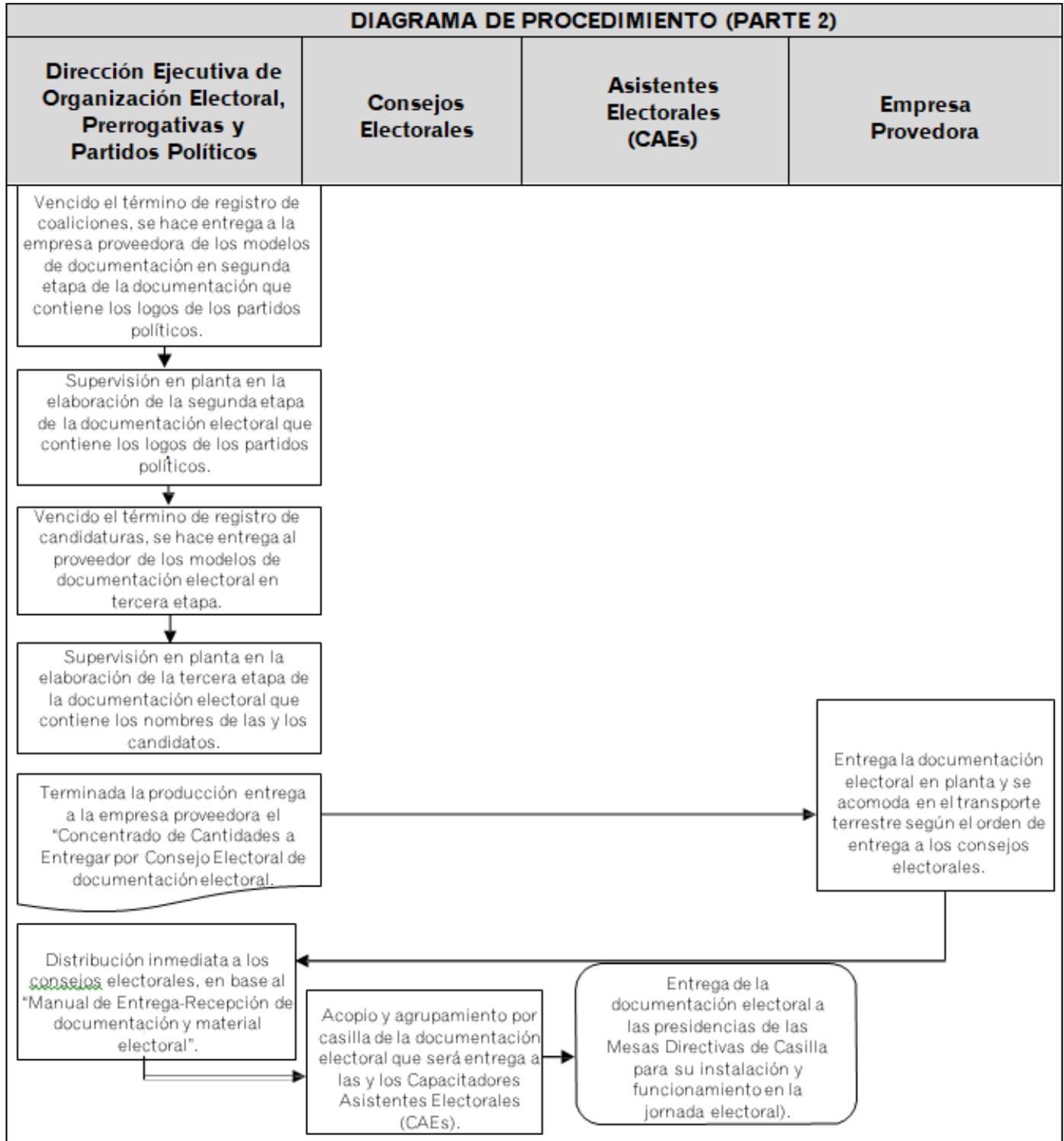
Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Consejoselectorales	18. Acopio y agrupamiento por casilla de la documentación electoral que será entregada a las y los Capacitadores Asistentes Electorales (CAEs).	<ul style="list-style-type: none">Folios de Boletas electorales y recibos.
CapacitadoresAsistentes Electorales(CAEs)	19. A más tardar 20 días antes de la jornada electoral, se acuerda con la Junta Local del INE, la logística para la entrega de la documentación electoral a las presidencias de las mesas directivas de c asilla para su instalación y funcionamiento.	<ul style="list-style-type: none">Recibos.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

NORMATIVIDAD APLICABLE
<ul style="list-style-type: none">Artículo 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.Artículos 156, 160, 182, 183 del Reglamento de Elecciones, cláusula segunda, 7.2, inciso b).Artículo 75 fracciones II y III de la Ley Electoral del Estado de Querétaro.

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO (PARTE 1)





DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE ESPACIOS PUBLICITARIOS PARA UTILIZACIÓN DE PROPAGANDA ELECTORAL.

PROPÓSITO

Otorgar a las Candidaturas Independientes, Partidos políticos y Coaliciones, espacios para la difusión de su propaganda electoral, procurando la justa distribución de ubicaciones y contenido.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Establecer los dispositivos de coordinación por parte de los organismos encargados de la organización, para la colocación y fijación de propaganda electoral.
2. Identificar los espacios que pueden ser utilizados en los distintos municipios que componen nuestra entidad para difundir la propaganda electoral.
3. Establecer los lineamientos para designación de los espacios publicitarios a cada Partido Político, Coalición o Candidatura Independiente.
4. Constituir los elementos a emplear y difundir durante el periodo de campañas para candidaturas independientes, partidos políticos y coaliciones, con el propósito de obtener el voto, de acuerdo a las condiciones establecidas en la Constitución Política del Estado de Querétaro, las Ley Electoral del Estado de Querétaro y las demás Leyes Generales sobre la materia.
5. Establecer las reglas para la fijación, colocación y retiro de la propaganda electoral, de acuerdo a los espacios publicitarios designados por la autoridad competente, absteniéndose pintar en propiedades privadas y públicas, atendiendo a lo establecido por la Ley Electoral del Estado de Querétaro.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE ESPACIOS PUBLICITARIOS PARA UTILIZACIÓN DE PROPAGANDA ELECTORAL		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos	1. Solicita mediante oficio a cada uno de los ayuntamientos, un listado de aquellos espacios que son susceptibles de ser utilizados para difundir los mensajes para el proceso electoral.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud.
Ayuntamientos	2. Recibe la solicitud y procede a verificar y llevar a cabo un listado de espacios, bastidores y mamparas que se encuentran en condiciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta a la solicitud.
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos	3. Procede a realizar el Catálogo de espacios, integrando los disponibles dentro de cada uno de los municipios del Estado de Querétaro.	<ul style="list-style-type: none"> • Catálogo de espacios.
Secretaría Ejecutiva	4. Celebra los convenios para colaboración con los Ayuntamientos.	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio de colaboración con los Ayuntamientos.
Secretaría Ejecutiva	5. Propone el Catálogo de espacios publicitarios a la Comisión de Organización Electoral del Consejo General para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de remisión y Catálogo de los espacios ubicados para propaganda electoral.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE ESPACIOS PUBLICITARIOS PARA UTILIZACIÓN DE PROPAGANDA ELECTORAL		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Secretaría Ejecutiva	6. Numera los lugares de uso común, a aquellos espacios conformados de dos caras se les asigna un solo número, de tal manera que ambas caras sean ocupadas. Se considera que debe generarse la numeración por distrito. En el caso de existir coaliciones se llevará a cabo según el convenio suscrito por los Partidos Políticos.	
Consejo General	7. Si no hay observación alguna al Catálogo de espacios publicitarios, se lleva a cabo la distribución a los Partidos Políticos, Coaliciones y Candidaturas Independientes de manera equitativa, mediante sorteo.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, que aprueba el catálogo presentado por la Secretaría Ejecutiva.
Consejo General	8. Realiza el sorteo por municipio o distrito. En primer término se depositan en un recipiente de material transparente "A" la totalidad de papeletas que contiene el número que se le asignó a cada espacio a sortear y en el otro recipiente "B" se depositan las papeletas con el emblema de aquellos Partidos Políticos, coaliciones y Candidaturas Independientes con derecho a postularse en el municipio o distrito electoral correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, que aprueba la distribución mediante sorteo de las mamparas y bastidores entregados por las autoridades municipales.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

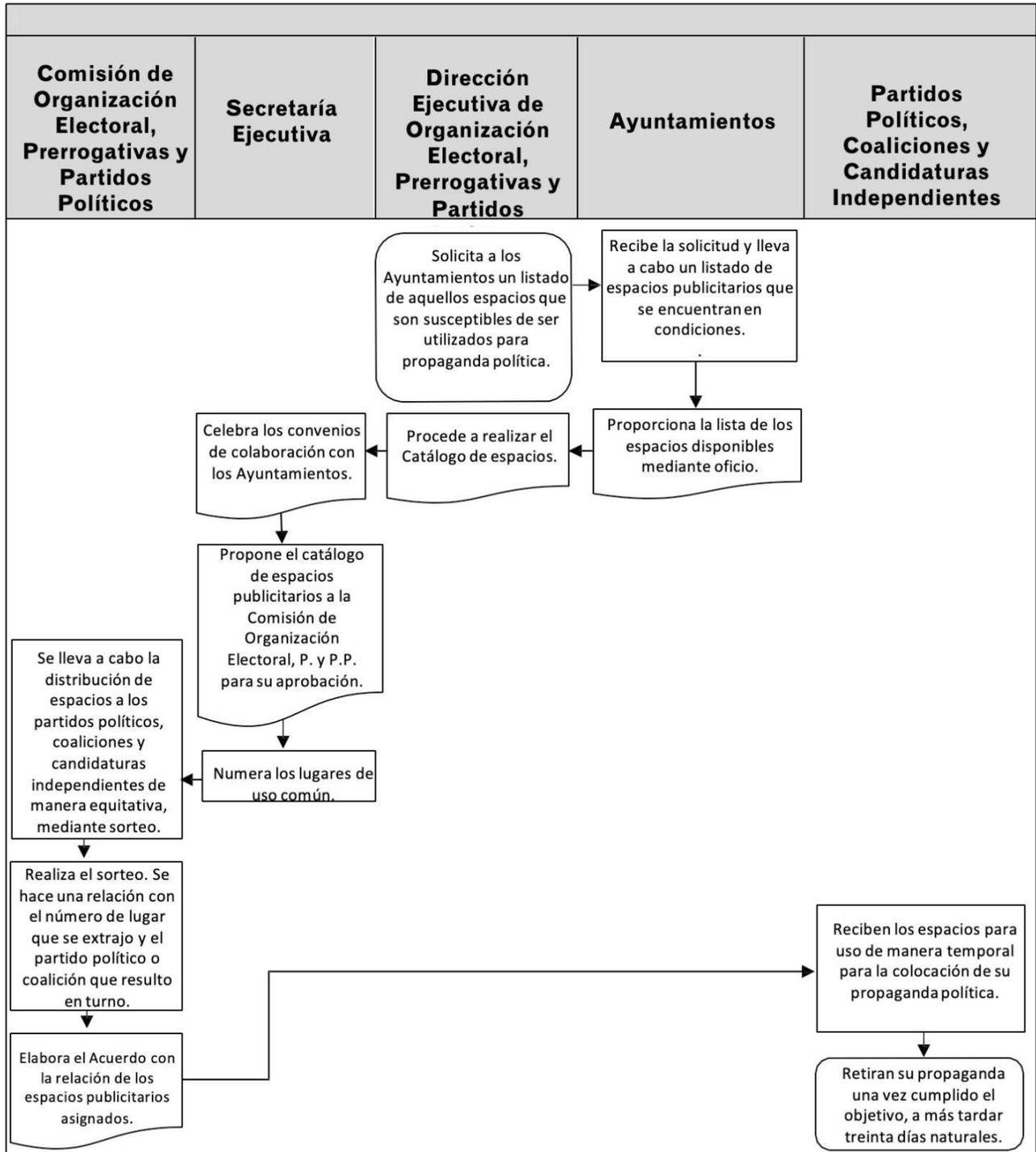
**ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE ESPACIOS PUBLICITARIOS
PARA UTILIZACIÓN DE PROPAGANDA ELECTORAL**

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
	Cada acción se anotará en una relación con el número de lugar que se extrajo y el Partido Político, Coalición o candidatura independiente que resulto en turno.	
Consejo General	9. Al finalizar el sorteo, elaborará una relación que contendrá, número de identificación del lugar de uso común, sección electoral, ubicación, dimensiones y denominación del Partido Político, Coalición o Candidatura Independiente que corresponda. Esta relación se firmará por la Secretaría Ejecutiva, la Comisión de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos, e integrantes del Consejo General.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro que contiene número de identificación del lugar de uso común, sección electoral, ubicación, dimensiones y denominación del partido político o coalición que corresponda para colocación de publicidad y propaganda electoral.
Medios Partidos Políticos, Coaliciones y Candidaturas Independientes	10. Reciben los espacios para uso de manera temporal para su propaganda política.	
Partidos Políticos, Coaliciones y Candidaturas Independientes	11. Retiran su propaganda una vez cumplido el objetivo, a más tardar treinta días naturales dando aviso al Consejo General.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		

NORMATIVIDAD APLICABLE

- Artículo 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 103, 104 y 105 de la Ley Electoral del Estado de Querétaro.

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO



DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

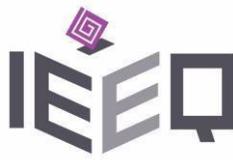
DESIGNACIÓN DE SECRETARÍAS TÉCNICAS.

PROPÓSITO

Reclutamiento y selección de los postulantes para ocupar la Secretaría Técnica que integrará los veintisiete consejos electorales que tendrán la encomienda de preparar, desarrollar y vigilar las elecciones durante el Proceso Electoral correspondiente.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Requisitos legales para ocupar la Secretaría Técnica:
 - Ser ciudadano mexicano, con residencia en el Estado y estar en pleno ejercicio de sus derechos políticos;
 - Contar con título de licenciatura en derecho;
 - Someterse al procedimiento de selección que implemente la Secretaría Ejecutiva;
 - No haber desempeñado cargo, función, comisión o empleo en algún partido político, durante los seis años anteriores a la elección; y
 - No desempeñar empleo en la Federación, en los estados o en los municipios, al día de su designación.
2. Los aspirantes deberán entregar la documentación requerida y realizar su registro en la página electrónica del Instituto www.ieeq.mx, o en su caso en las oficinas centrales del Instituto en la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos.
3. Se impartirá un curso a las y los aspirantes que será llevado a cabo por personal de las distintas áreas del Instituto, además de las Consejerías Electorales del Consejo General; en su caso, también podrán colaborar instituciones académicas o instituciones especializadas en la materia electoral.
4. Considerando las funciones que corresponde desarrollar a la Secretaría Técnica se realizará una evaluación a las y los aspirantes sobre la materia jurídica electoral.
5. Se realizará una etapa de entrevista que contemplará la experiencia laboral, conocimientos e interés en la materia, habilidades, aptitudes, disposición y disponibilidad del aspirante.
6. Se realizará una lista con los nombres de las propuestas para titulares y suplentes de las secretarías técnicas la cual se remitirá a la Secretaría Ejecutiva, para su posterior entrega al Consejo General para que sean designados mediante sesión.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

DESIGNACIÓN DE SECRETARÍAS TÉCNICAS		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos	1. Elaboración y remisión a los integrantes de las Comisiones de Educación Cívica y Participación Ciudadana, Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos, del Procedimiento de Reclutamiento y Selección de secretarías técnicas, que ejercerán sus funciones en los consejos distritales y municipales durante el proceso electoral correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de Reclutamiento y Selección de secretarías técnicas.
Comisiones unidas de Educación Cívica y Organización Electoral	2. Aprobación y remisión al Consejo General del Procedimiento de Reclutamiento y Selección de secretarías técnicas.	
Consejo General	3. Aprobación de la convocatoria pública, mediante sesión.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo del Consejo General que aprueba la convocatoria.
Coordinación de Comunicación Social y Coordinación de Informática	4. Publicación de la Convocatoria de selección de las y los aspirantes interesados en fungir como titulares de las secretarías técnicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria pública dirigida a las y los aspirantes interesados en fungir como titulares de las secretarías técnicas.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

DESIGNACIÓN DE SECRETARÍAS TÉCNICAS

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Aspirantes	5. Realizan su registro en la página de internet, o entregan la documentación en oficinas centrales del Instituto.	<ul style="list-style-type: none">• Documentación en copia simple según los requisitos de la convocatoria pública.
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos	6. Recepción de documentación.	<ul style="list-style-type: none">• Documentación en copia simple según los requisitos de la convocatoria pública.
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos	7. En caso de existir observaciones se les hace saber a las y los aspirantes a fin de que éstas sean subsanadas.	<ul style="list-style-type: none">• Correo electrónico.
Titulares de las Consejerías del Consejo General; Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos	8. Impartición del curso a las y los aspirantes a secretarías técnicas.	<ul style="list-style-type: none">• Presentaciones del curso en página de internet.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

DESIGNACIÓN DE SECRETARÍAS TÉCNICAS		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos	9. Recepción de documentación.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación en copia simple según los requisitos de la convocatoria pública.
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos	10. En caso de existir observaciones se les hace saber a las y los aspirantes a fin de que éstas sean subsanadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico.
Titulares de las Consejerías del Consejo General; y Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos	11. Impartición del curso a las y los aspirantes a secretarías técnicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentaciones del curso en la página de internet.
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos	12. Aplicación de examen a las y los aspirantes en materia jurídico electoral.	<ul style="list-style-type: none"> • Examen de la materia jurídico electoral.
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos	13. Realizan la evaluación curricular considerando a las y los 54 aspirantes que hayan obtenido las mejores calificaciones.	
Las Direcciones Ejecutivas de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos; de Educación Cívica y Participación Ciudadana; y de Asuntos Jurídicos	14. Realización de entrevista a las y los aspirantes.	<ul style="list-style-type: none"> • Cédulas de evaluación.

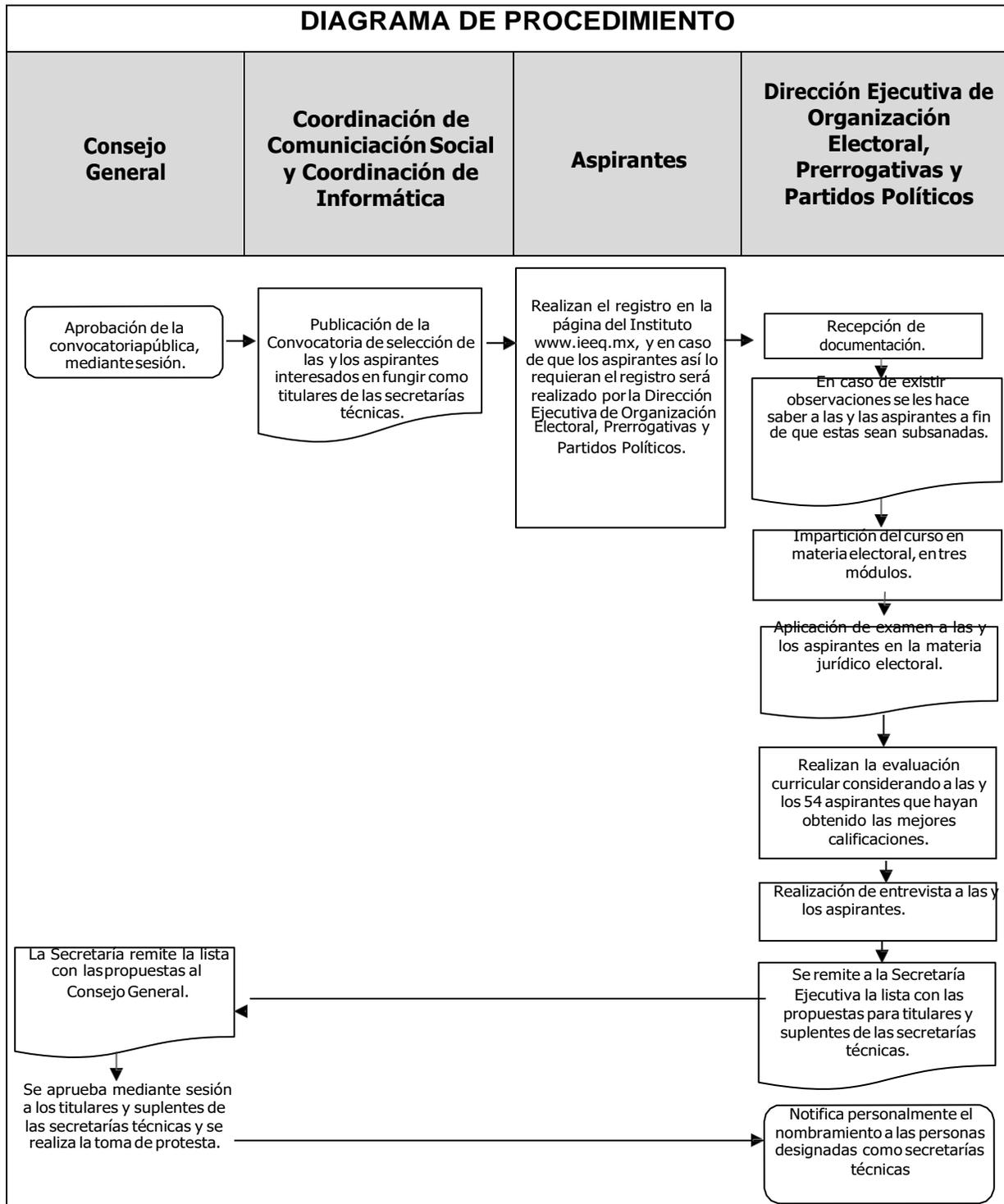


Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

DESIGNACIÓN DE SECRETARÍAS TÉCNICAS		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos	15. Remite la lista de titulares y suplentes de las secretarías técnicas a la Secretaría Ejecutiva.	• Lista con los nombres de las propuestas para titulares y suplentes de las secretarías técnicas.
Secretaría Ejecutiva	16. Hace llegar a las consejerías electorales la lista de las propuestas.	• Lista con los nombres de las propuestas.
Consejo General	17. Aprobación mediante sesión de la lista de titulares y suplentes de las secretarías técnicas y se realiza la toma de protesta.	• Acuerdo que aprueba la designación de las y los titulares de las secretarías técnicas.
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos	18. Notifica personalmente el nombramiento a las personas que sean designadas titulares y suplentes de las secretarías técnicas.	• Notificación personal
Durante el periodo de actividad designado, las diferentes áreas del Instituto realizarán capacitaciones y cursos con el objetivo de coadyuvar en el buen funcionamiento y desempeño en las actividades realizadas por las secretarías técnicas.		
TERMINA PROCEDIMIENTO		
NORMATIVIDAD APLICABLE		
<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Artículos 61, 75, 80, fracción II, 85, 86 y 87 de la Ley Electoral del Estado de Querétaro. • Artículo 104 de la Ley General de las Instituciones y Procedimientos Electorales. 		



Instituto Electoral del Estado de Querétaro



DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

LOCALIZACIÓN DE ESPACIOS PARA SEDES DE LOS CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES.

PROPÓSITO

Localización de las propuestas de inmuebles, para la elaboración del catálogo de inmuebles que será sometido a consideración del Consejo General para la designación de las sedes de los consejos distritales y municipales.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Instalar en cada una de las cabeceras de los distritos y municipios del Estado un consejo distrital o municipal.
2. Vigilar el cumplimiento y adecuado funcionamiento de los consejos distritales y municipales de acuerdo a las normas que establece la Ley Electoral del Estado de Querétaro, así como intervenir en la preparación, vigilancia y desarrollo de los procesos electorales en sus respectivos distritos y municipios.
3. Localizar inmuebles que se encuentren en condiciones óptimas que sirvan como sedes de los veintisiete consejos distritales y municipales que funcionarán durante el proceso electoral.
4. Verificar de manera minuciosa que los domicilios garanticen condiciones de seguridad al personal del consejo distrital o municipal de que se trate, representantes de partidos políticos y ciudadanía en general que acuda a realizar sus trámites a dichos inmuebles.
5. Verificar que los inmuebles cuenten con los espacios suficientes para el desarrollo de las sesiones de cómputo y recuentos administrativos.
6. Verificar que los espacios se encuentren en lugares cuyas referencias sean fácilmente identificables.
7. Se realizará mediante sesión del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto la aprobación de la ubicación y realización de la adjudicación del contrato de arrendamiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

LOCALIZACIÓN DE ESPACIOS PARA SEDES DE LOS CONSEJOS ELECTORALES		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos	1. Se encarga de localizar inmuebles que se encuentren en condiciones óptimas que sirvan como sedes de los veintisiete consejos distritales y municipales que funcionarán durante el proceso electoral.	<ul style="list-style-type: none"> • Orden y distritación del INE.
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos	2. Realizan la verificación de manera minuciosa de los domicilios, para garantizar las condiciones de seguridad al personal electoral que realizará sus funciones en los consejos distritales y municipales de que se trate, representantes de partidos políticos y ciudadanía en general que acuda a realizar sus trámites a dichos inmuebles, los cuales se deben encontrar en lugares cuyas referencias sean fácilmente identificables, además de contar con los espacios suficientes para el desahogo de las sesiones de cómputo y recuentos administrativos.	
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos	3. Elabora el Catálogo de inmuebles que serán sedes de los consejos distritales y municipales; y remite a la Secretaría Ejecutiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Catálogo de inmuebles que serán sedes de los consejos distritales y municipales. • Oficio de remisión.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

Consejo General	4. Aprobación del acuerdo por el que se determinan los domicilios de los consejos distritales y municipales.	<ul style="list-style-type: none">• Acuerdo por el que se determinan los domicilios de los consejos distritales y municipales.
Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto.	5. Mediante sesión del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto se aprueba la ubicación y realiza la adjudicación del contrato de arrendamiento.	<ul style="list-style-type: none">• Dictamen del Comité de Adquisiciones.• Contrato de arrendamiento de los inmuebles
TERMINA PROCEDIMIENTO		

NORMATIVIDAD APLICABLE

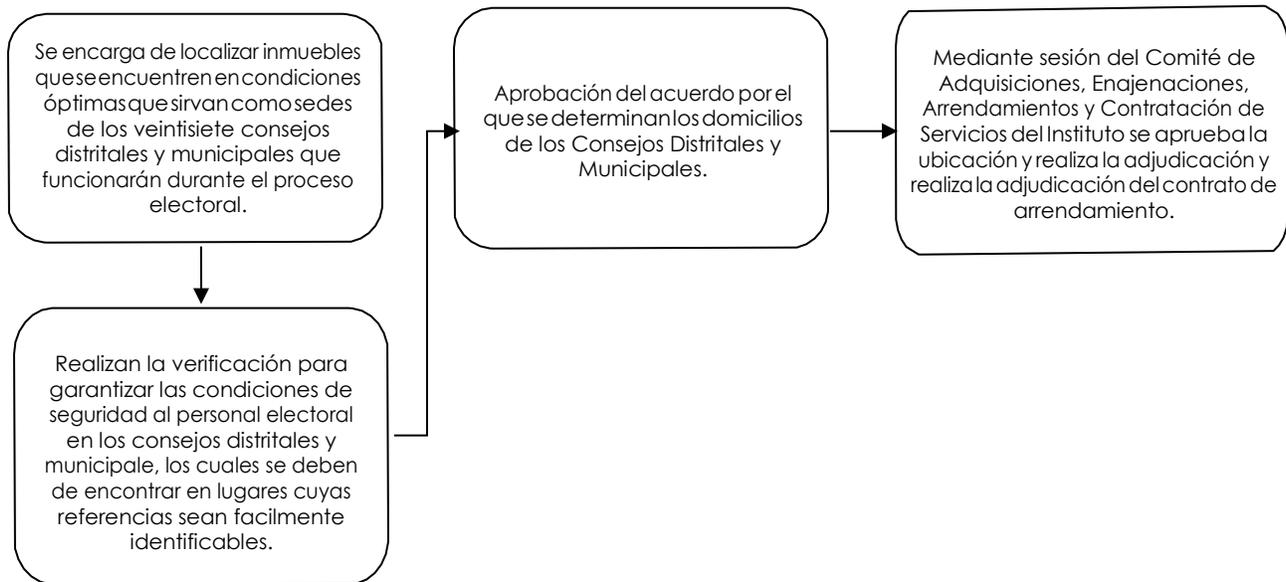
- Artículo 104 de la Ley General de las Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Artículos 53, 83, 84 y 85 de la Ley Electoral del Estado de Querétaro.
- Reglamento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO

Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos	Consejo General	Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto.
--	------------------------	--



SECRETARÍA EJECUTIVA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS

ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Lic. Daniel Dorantes Guerra Director Ejecutivo de Educación Cívica y Participación Ciudadana		

VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Lic. Daniel Dorantes Guerra Director Ejecutivo de Educación Cívica y Participación Ciudadana		

DICTAMINACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Lic. José Eugenio Plascencia Zarazúa Secretario Ejecutivo		

	FECHA DE ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN
	ABRIL 2019

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES EN MATERIA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

PROPÓSITO

Implementar las actividades incluidas en el catálogo de la Dirección, a fin de promover y fortalecer la educación cívica, la participación ciudadana, los derechos y obligaciones de la ciudadanía, así como la cultura política - democrática en el estado de Querétaro.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dentro de las competencias de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana, se encuentran:

- Las referentes a la elaboración y ejecución de los programas en materia de educación cívica y participación ciudadana.
- La orientación a la ciudadanía sobre el ejercicio de sus derechos políticos.
- La organización de cursos en materia de educación cívica.
- El diseño de campañas de educación cívica en coordinación con otras instituciones.

A partir de ello, la Dirección Ejecutiva tendrá un acercamiento constante con los distintos sectores sociales a fin de implementar en cada uno de ellos las actividades que se encuentren insertas dentro del catálogo de dicha área.

La ejecución deberá llevarse a cabo con esmero, de manera eficaz y eficiente, así como atendiendo a las particularidades de cada grupo social en el que se desarrollen.

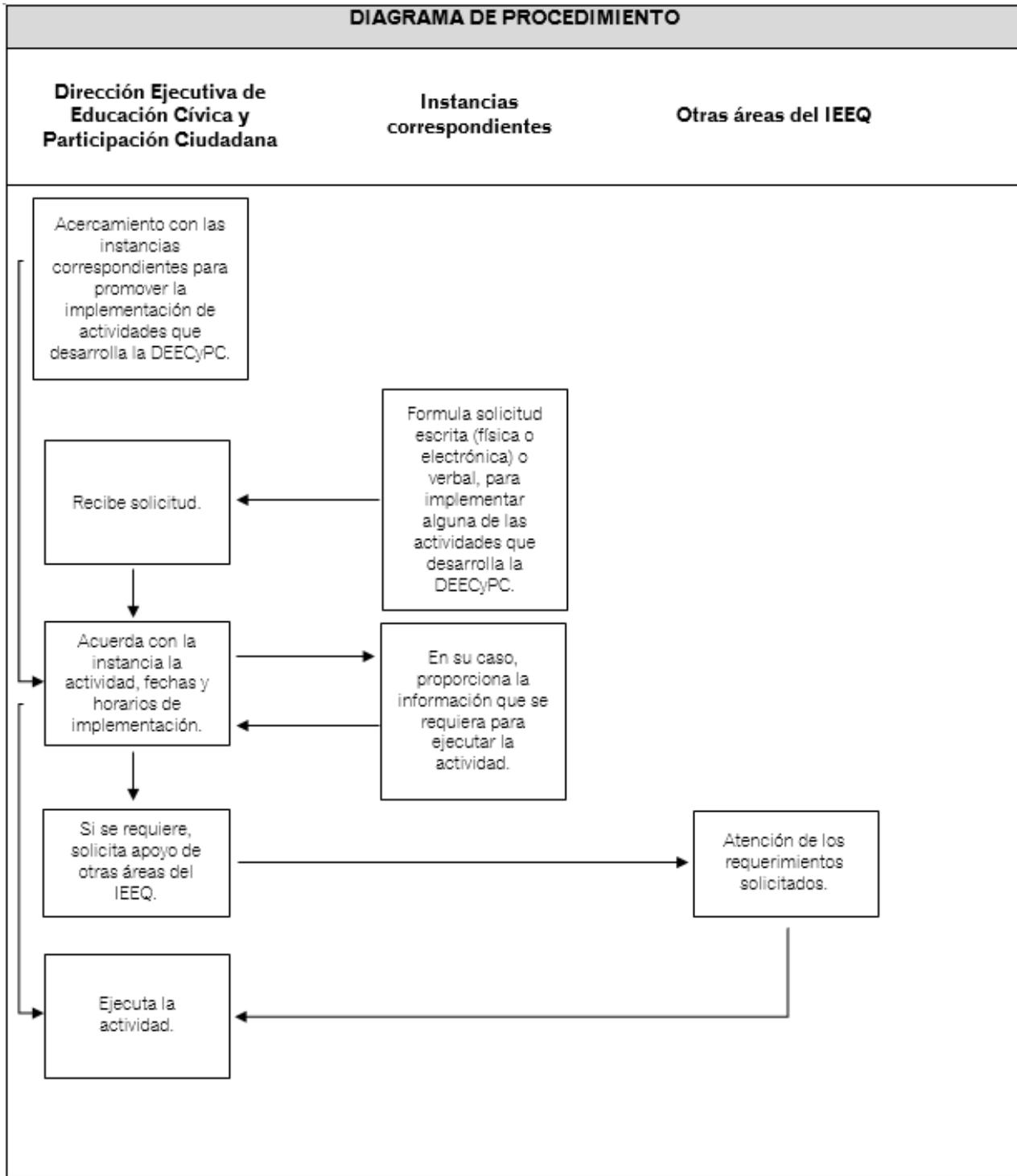
Para los efectos anteriores, el funcionariado de la Dirección, será sensible a las necesidades de las personas a quienes se dirija cada una de las actividades, respetando sus derechos humanos y velando por el cumplimiento irrestricto a los principios constitucionales rectores en materia electoral.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES EN MATERIA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana	1. Acercamiento a la instancia correspondiente, o en su caso, solicitud escrita (física o electrónica) o verbal formulada por ésta, para implementar alguna de las actividades que desarrolla la Dirección Ejecutiva a fin de promover y fortalecer la educación cívica, la participación ciudadana, los derechos y obligaciones de la ciudadanía, así como la cultura política-democrática en el estado de Querétaro.	<ul style="list-style-type: none"> Deberá documentarse cuando el procedimiento inicie con solicitud escrita (física o electrónica).
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana / instancia correspondiente	2. Se acuerda con la instancia correspondiente la actividad a desarrollar, así como fechas y horarios para su implementación. Al respecto, la instancia con la que se pacte la implementación de alguna actividad, proporcionará, en su caso, la información que la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana le requiera para llevarla a cabo.	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana	3. En caso de que la naturaleza de la actividad a desarrollar lo requiera, se solicitará de forma escrita (física o electrónica) o verbal la intervención de otras áreas del Instituto, para que coadyuven en el ámbito de sus respectivas competencias.	<ul style="list-style-type: none"> Deberá documentarse cuando se trate de solicitud escrita (física o electrónica).
Otras áreas del Instituto	4. En caso de actualizarse el punto anterior, se atienden los requerimientos solicitados.	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana	5. Ejecución de la actividad.	<ul style="list-style-type: none"> Formato de ejecución de actividades.
TERMINA PROCEDIMIENTO		
NORMATIVIDAD APLICABLE		
<ul style="list-style-type: none"> Artículos 53, fracciones I, II, III, V y VII, así como 76, fracciones I, V y VI, de la Ley Electoral del Estado de Querétaro. 		



DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

IMPLEMENTACIÓN DE CAPACITACIÓN DIRIGIDA AL FUNCIONARIADO DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

PROPÓSITO

Desarrollar y actualizar los conocimientos, habilidades, destrezas y capacidades laborales del funcionariado, que permitan un desempeño profesional responsable y eficaz en el cumplimiento de los fines del Instituto.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dentro de las competencias de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana, se encuentra la concerniente a elaborar y coordinar la aplicación de los programas de capacitación permanente al funcionariado del Instituto.

En atención a ello, la Dirección Ejecutiva desarrollará un programa de capacitación pertinente y adecuado a las necesidades de su funcionariado, que permita:

- La actualización en el puesto de trabajo, a partir de la implementación de actividades orientadas a mejorar el desempeño del funcionariado.
- El desarrollo de competencias laborales, mediante la ejecución de actividades que busquen desarrollar las actitudes que hacen competente al funcionariado en el puesto de trabajo, tales como: la solución de problemas, trabajo en equipo, compromiso institucional, entre otras.
- Una alta especialización, a partir de capacitación en aquellos cargos en los que se requieren criterios con un particular grado de especificidad.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

IMPLEMENTACIÓN DE CAPACITACIÓN DIRIGIDA AL FUNCIONARIADO DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO		
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Secretaría Ejecutiva	1. Instrucción a las Direcciones Ejecutivas, Coordinaciones y Unidades, para que remitan a la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana las propuestas de reactivos a incluir en el cuestionario para detectar las necesidades de capacitación del funcionariado del Instituto.	<ul style="list-style-type: none"> • Circular.
Direcciones Ejecutivas, Coordinaciones y Unidades	2. Remisión por parte de las Direcciones Ejecutivas, Coordinaciones y Unidades a la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana, de las propuestas de reactivos a incluir en el cuestionario para detectar las necesidades de capacitación del funcionariado del Instituto.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios.
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana	3. Integración y remisión a la Secretaría Ejecutiva del cuestionario para detectar las necesidades de capacitación del funcionariado del Instituto.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
Secretaría Ejecutiva	4. Aprobación, con o sin observaciones, del cuestionario para detectar las necesidades de capacitación del funcionariado del Instituto.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana	5. Aplicación del cuestionario para detectar las necesidades de capacitación del funcionariado del Instituto.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionarios escritos (físicos o electrónicos) respondidos por el funcionariado del Instituto.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana	6. Procesamiento y análisis de los resultados obtenidos con motivo de la aplicación del cuestionario para detectar las necesidades de capacitación del funcionariado del Instituto.	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 	
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana	7. Remisión a la Coordinación Administrativa del catálogo de necesidades de capacitación del funcionariado del Instituto.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. 	
Coordinación Administrativa	8. Investigación de mercado para detectar capacitadoras y capacitadores, o instituciones viables para atender las necesidades en materia de capacitación, así como remisión de la misma a la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana.	<ul style="list-style-type: none"> • Cotizaciones y oficio. 	
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana	9. Remisión a la Secretaría Ejecutiva de la propuesta del programa de capacitación a ejecutar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. 	
Secretaría Ejecutiva	10. Aprobación, con o sin observaciones, del programa de capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. 	
Secretaría Ejecutiva	11. Establecimiento de convenios de colaboración y apoyo con instituciones de educación superior, así como de contratos con especialistas y/o consultorías, para la impartición y cumplimiento de las actividades programadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Convenios y contratos. 	
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana	12. En su caso, diseño conjunto con quien realizará la impartición de la capacitación aprobada, de los materiales de apoyo que serán utilizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Materiales de apoyo. 	

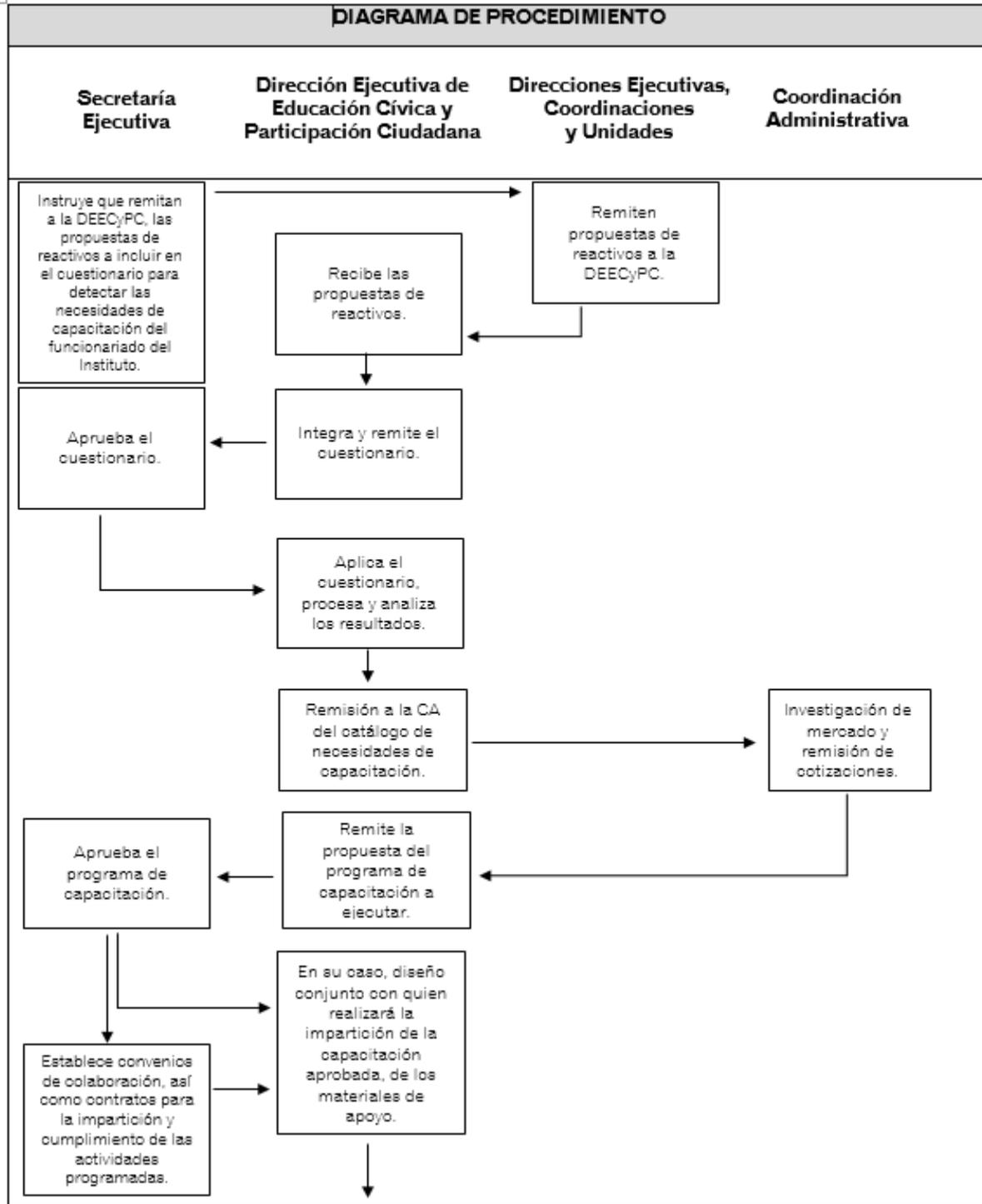


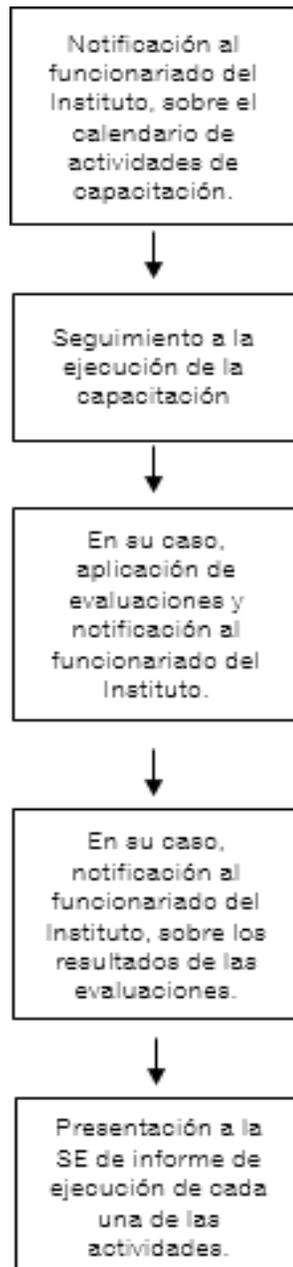
Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana	13. Notificación al funcionariado del Instituto, sobre el calendario de actividades de capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Circular.
---	--	---

Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana	14. Seguimiento a la ejecución de la capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana	15. En su caso, aplicación de evaluaciones de las actividades, respecto del funcionariado, así como de las capacitadoras y los capacitadores.	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos de evaluación.
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana	16. En su caso, notificación al funcionariado del Instituto, sobre los resultados obtenidos en las evaluaciones de las actividades, respecto del funcionariado, así como de las capacitadoras y los capacitadores.	<ul style="list-style-type: none"> • Circular.
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana	17. Presentación a la Secretaría Ejecutiva de un informe sobre la ejecución de cada una de las actividades de capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

NORMATIVIDAD APLICABLE
<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 76, fracción III, de la Ley Electoral del Estado de Querétaro.





DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROMOCIÓN DE CAMPAÑAS PARA LA INSCRIPCIÓN DE LA CIUDADANÍA AL PADRÓN ELECTORAL, ASÍ COMO DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE DELITOS ELECTORALES.

PROPÓSITO

Coadyuvar con el Instituto Nacional Electoral, así como con las instancias ministeriales de los ámbitos federal y local en las campañas, ejecutadas en el ámbito de sus respectivas competencias, para promover la inscripción y actualización de datos de la ciudadanía en el Padrón Electoral, así como en las de información en materia de delitos electorales.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dentro de las competencias de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana, se encuentran:

- La referente a coadyuvar con el Instituto Nacional Electoral en las campañas para promover la inscripción de los ciudadanos en el Padrón Electoral.
- La concerniente a colaborar con la instancia federal especializada en delitos electorales, difundiendo temas de la materia.

En ese sentido, al tratarse de facultades colaborativas, el desarrollo de las acciones que implemente la Dirección Ejecutiva, deberán circunscribirse a los acuerdos que se fijen, tanto con el Instituto Nacional Electoral, como con la Fiscalía Especializada en Delitos Electorales de la Fiscalía General de la República, así como con la Fiscalía General del Estado de Querétaro.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

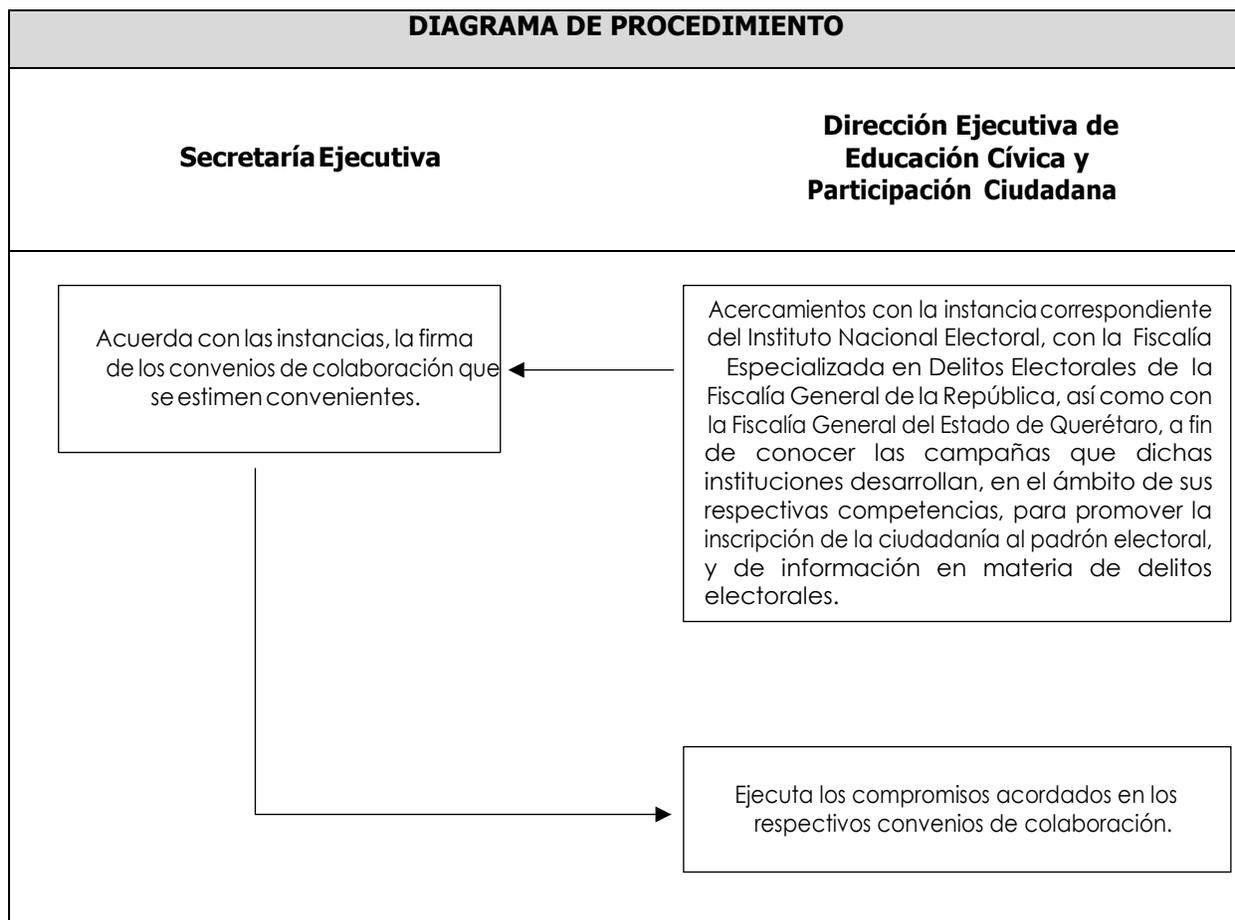
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROMOCIÓN DE CAMPAÑAS PARA LA INSCRIPCIÓN DE LA CIUDADANÍA AL PADRÓN ELECTORAL, ASÍ COMO DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE DELITOS ELECTORALES		
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana	1. Acercamientos con la instancia correspondiente del Instituto Nacional Electoral, con la Fiscalía Especializada en Delitos Electorales de la Fiscalía General de la República, así como con la Fiscalía General del Estado de Querétaro, a fin de conocer las campañas que dichas instituciones desarrollan, en el ámbito de sus respectivas competencias, para promover la inscripción de la ciudadanía al padrón electoral, y de información en materia de delitos electorales.	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.
Secretaría Ejecutiva	2. Se acuerdan con las instancias señaladas en el punto anterior, la firma de los convenios de colaboración que se estimen convenientes.	<ul style="list-style-type: none"> Convenios de colaboración.
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana	3. Se ejecutan los compromisos acordados en los respectivos convenios de colaboración.	<ul style="list-style-type: none"> Los que estipulen los convenios respectivos.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

NORMATIVIDAD APLICABLE
<ul style="list-style-type: none"> Artículo 53, fracciones III, IV y VI, así como 76, fracciones IV y VIII, de la Ley Electoral del Estado de Querétaro.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro



SECRETARÍA EJECUTIVA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA: OFICIALÍA DE PARTES



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
ELABORÓ EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA DE PARTES		
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Lic. Rosa Martha Gómez Cervantes Coordinadora Jurídica y Titular de la Oficialía de Partes		

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA DE PARTES		
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Dr. Juan Rivera Hernández Director Ejecutivo de Asunto Jurídicos		

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
DICTAMINACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA DE PARTES		
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Lic. José Eugenio Plascencia Zarazúa Secretario Ejecutivo		

	FECHA DE ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN
	ABRIL 2019

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

PROPÓSITO

Sistematizar la recepción, registro y distribución de la correspondencia, documentación y objetos que se presenten en la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Estado de Querétaro con motivo de sus funciones.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Todo tipo de documentación u objetos dirigida al Instituto o áreas del mismo, que se relacionen con las funciones propias de este organismo deberán recibirse en la Oficialía de Partes.
2. La Oficialía de Partes contará con una persona Titular y una persona encargada.
3. Quien ostente la titularidad de la Oficialía de Partes será responsable de coordinar la recepción y entrega de la documentación que sea presentada ante el Instituto.
4. La documentación interna del Instituto que circula dentro de las diferentes áreas no será registrada por la Oficialía de Partes.
5. La documentación recibida se clasifica obedeciendo su naturaleza.
6. El horario para la recepción de documentación estará comprendido de las 8:00 a las 16:00 horas en días hábiles, considerando como tales los días lunes a viernes de cada semana. Durante el proceso electoral todos los días y horas son hábiles.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Oficialía de Partes/Persona Encargada	1. Revisa y recibe la documentación presentada en la Oficialía de Partes dirigida al Instituto o áreas del mismo.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación y anexos presentados.
Oficialía de Partes/Persona Encargada	<p>2. Emisión del acuse de recibo correspondiente por duplicado, para lo cual:</p> <p>a) Mediante el reloj checador se coloca fecha y hora de recepción, así como el sello oficial, folio asignado de manera consecutiva.</p> <p>b) Se ingresa al sistema INFOPREL y a través del mismo se emite el acuse de recibido, el cual se imprime en la parte posterior tanto del original como en la copia correspondiente, en el cual deberá constar los datos referidos en el inciso anterior, además de remitente y destinatario, descripción del número de fojas que integren el documento, así como de la documentación y anexos que la acompañen, mismos que deberán digitalizarse.</p> <p>Tanto en el sello colocado mediante el reloj, como en el acuse impreso, se deberá asentar el nombre y la firma de la persona encargada de la Oficialía de Partes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación recibida y anexos. • Acuse de recibo.
Oficialía de Partes/ Persona Encargada	3. Clasifica la documentación recibida de acuerdo a su naturaleza en atención a los Lineamientos de la Oficialía de Partes del Instituto.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación recibida y anexos.
Oficialía de Partes/Persona Encargada	4. Registrará consecutivamente la documentación recibida en el libro de gobierno, en donde se asentará la información relativa a la fecha y hora de recepción, número de folio, remitente y destinatario; así como un apartado en el que conste la fecha, hora de recepción y el sello oficial del área competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de Gobierno.
Oficialía de Partes/Persona Encargada Área del Instituto competente	5. Entrega la documentación recibida al área competente del Instituto, en atención al destinatario y asunto de que se trate.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación recibida y anexos. • Libro de Gobierno. • Acuse físico (copia simple de primer foja de documentación).



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Oficialía de Partes/Persona Encargada	6. Digitaliza el acuse emitido por el área correspondiente e integra de manera completa en el archivo físico y digital, diario, mensual y anual según sea el caso.	<ul style="list-style-type: none">Documento con anexo para archivo de la Oficialía de partes en digital.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

NORMATIVIDAD APLICABLE

- Artículo 110, 111 y 112 del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
- Lineamientos de la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO

Oficialía de Partes

Áreas del Instituto que corresponda

Revisa y recibe la documentación presentada en la Oficialía de Partes.

Emisión del acuse de recibo respectivo por duplicado, asentando el sello oficial y el acuse del sistema INFORPREL, en los cuales deberá constar la firma de la persona encargada de la Oficialía de Partes, así como los datos correspondientes, entre otros, el folio, fecha y hora de recepción.

Clasifica la documentación de acuerdo a su naturaleza, en términos de los Lineamientos de la Oficialía de Partes del Instituto.

Registra consecutivamente la documentación recibida en el Libro de Gobierno en el cual se asentarán los datos correspondientes.

Entrega de documentación al área competente del Instituto.

Digitaliza el acuse emitido por el área correspondiente e integra el archivo físico y digitalmente.

Acusa de recibo en el Libro de Gobierno, así como en el acuse físico, en el que se señalará la fecha y hora de recepción, así como el sello del área correspondiente.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

SECRETARÍA EJECUTIVA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
ELABORÓ EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
M. en I. Oscar Torres Rodríguez Coordinador Administrativo		

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
M. en I. Oscar Torres Rodríguez Coordinador Administrativo		

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
DICTAMINACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Lic. José Eugenio Plascencia Zarazúa Secretario Ejecutivo		

	FECHA DE ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN
	FEBRERO 2020

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO FONDO

FIJO

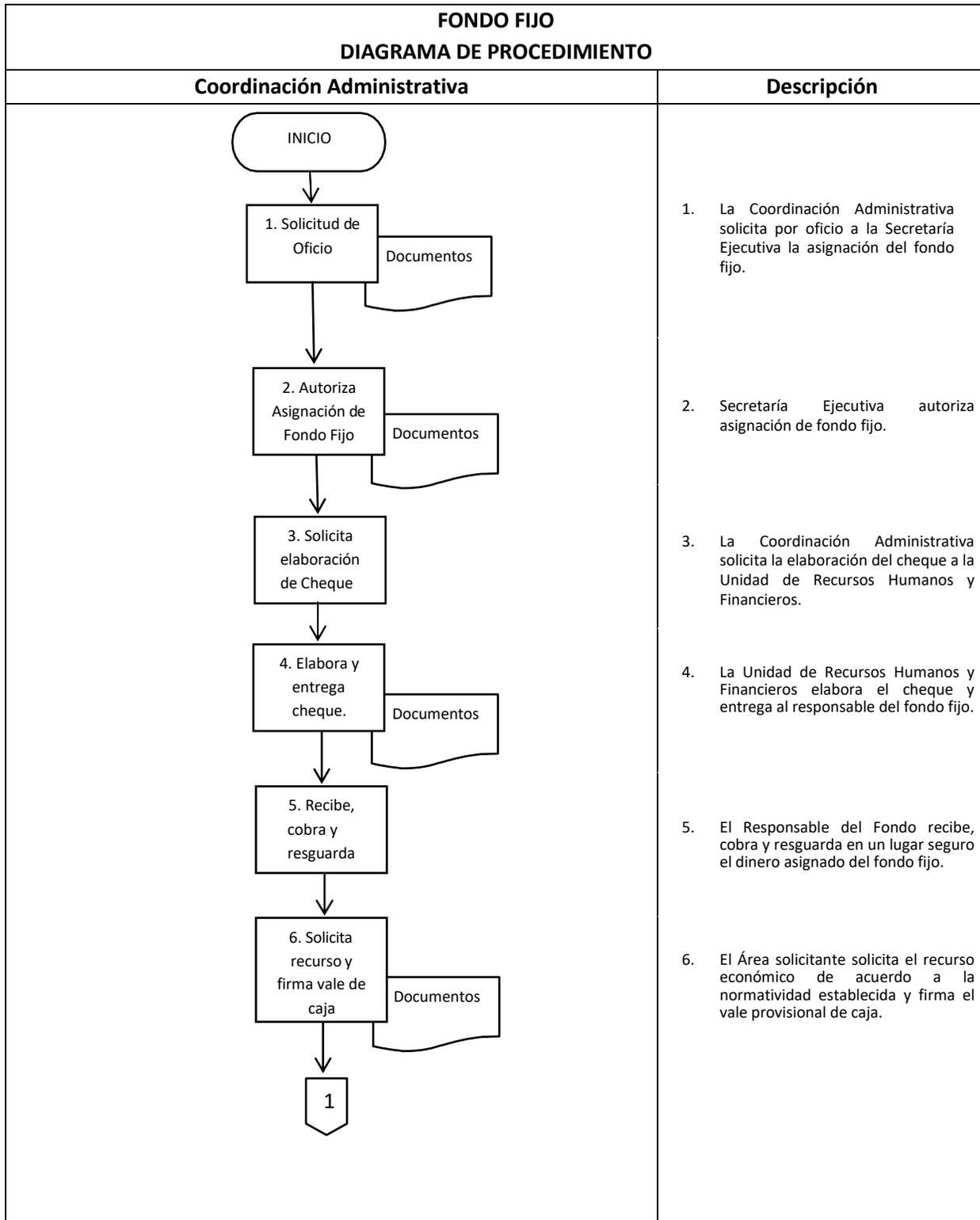
PROPÓSITO

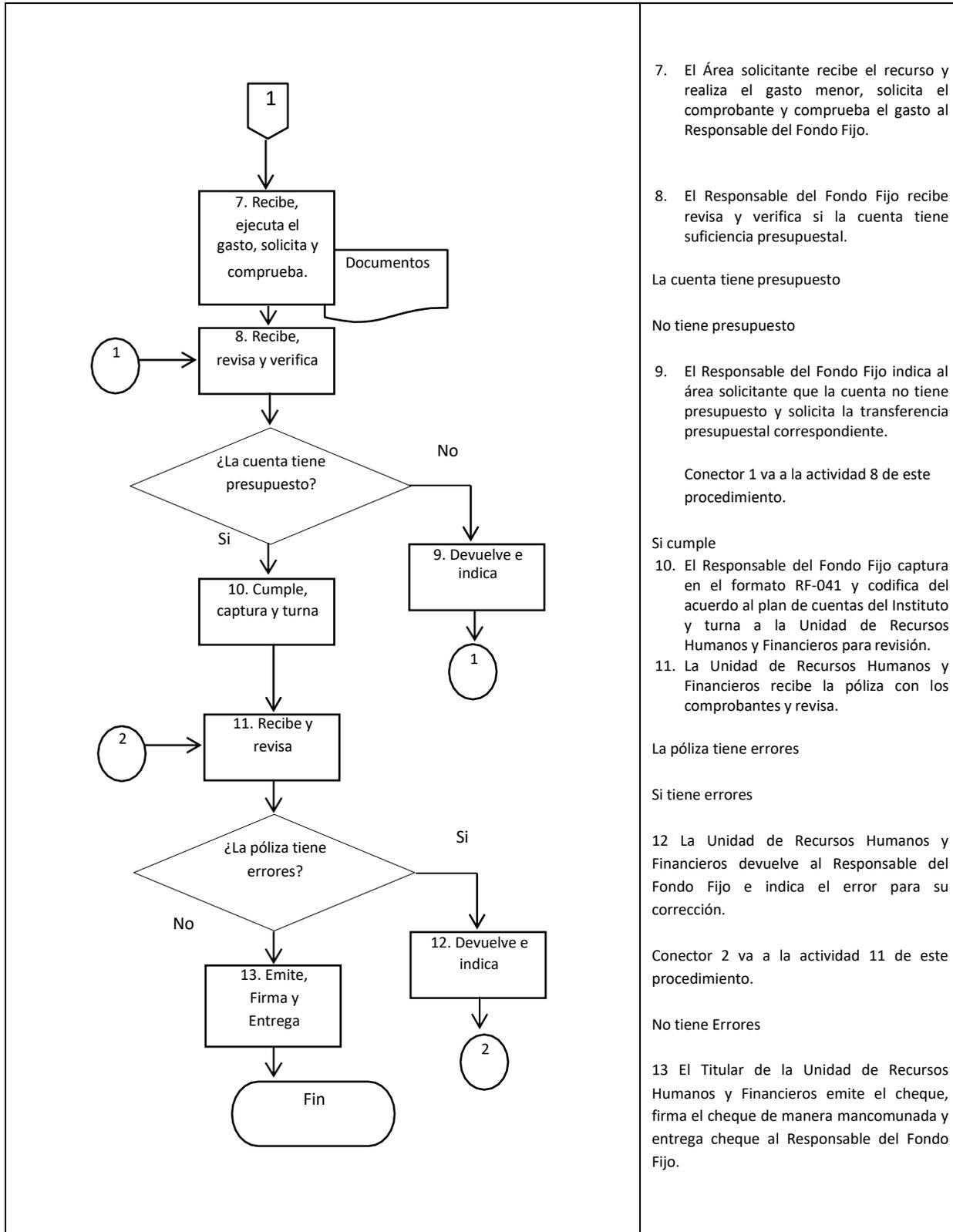
Establecer un control eficiente en el manejo del fondo fijo derivado del pago en efectivo de los gastos menores que realizan las distintas áreas del Instituto, teniendo especial cuidado de que se apeguen a la normatividad vigente.

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 lo 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.
 - 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.





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.

FONDO FIJO		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Coordinación Administrativa.	1. Solicita mediante oficio dirigido al Secretario Ejecutivo la asignación del Fondo Fijo.	- Oficio
Secretaría 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	- Comprobante de gasto



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

	al área solicitante la corrección del 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
Estado de Querétaro

ANEXOS

RECIBO DE GASTO MENOR

 <small>Instituto Electoral del Estado de Querétaro</small>	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: _____

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

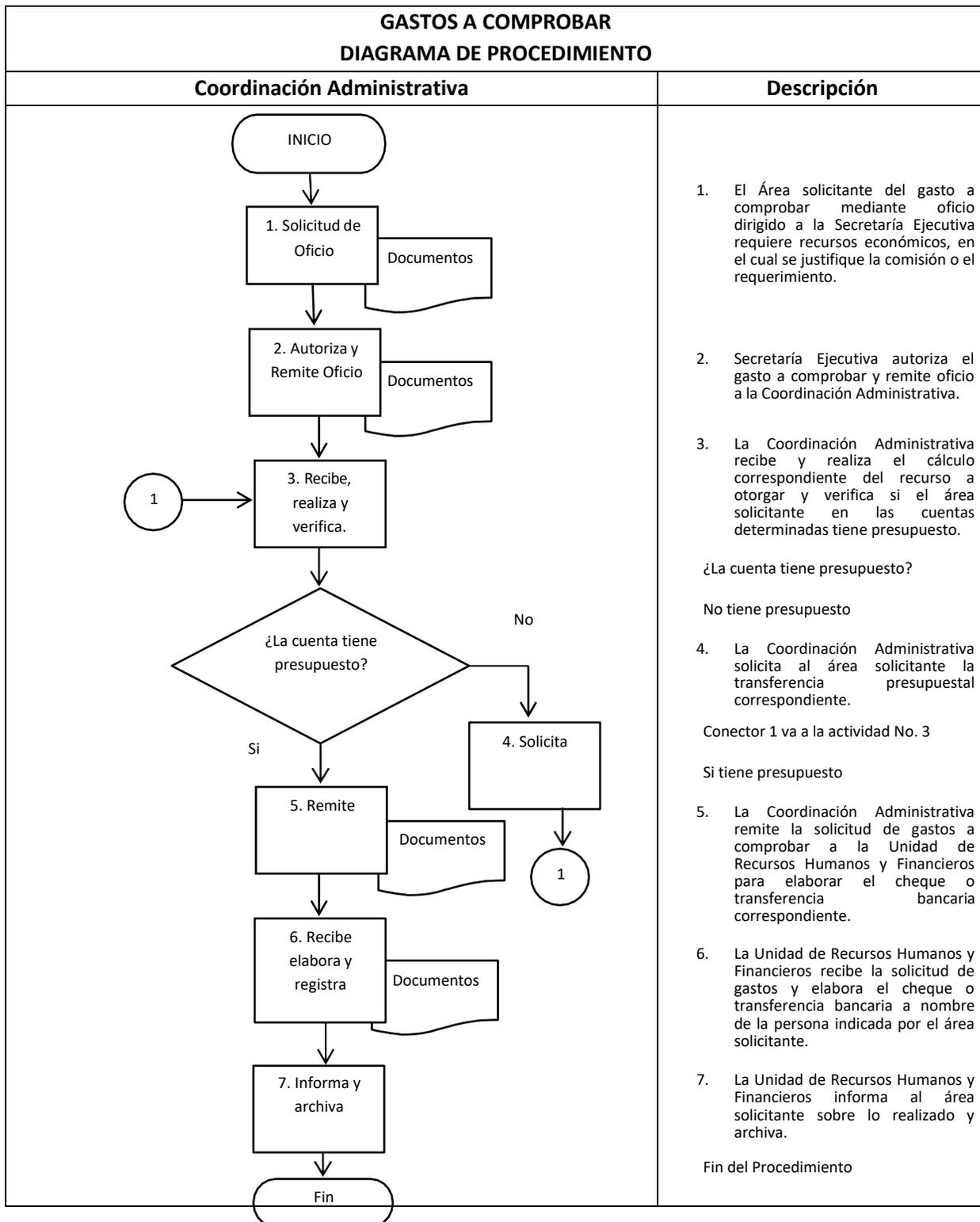
GASTOS A COMPROBAR

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.





Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

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
Estado de Querétaro

ANEXOS

 Instituto Electoral del Estado de Querétaro		1	
Comisión		2	
Fecha de salida	3	Fecha de regreso	4
Lugar de asistencia	5		
Concepto	6		
Alimentos	\$0.00		
Pasajes terrestres	\$0.00	8	
Hotel	\$0.00	SE SOLICITA REALIZAR UNA TRANSFERENCIA A _____ POR LA	
Gasolina	\$0.00	CANTIDAD DE \$ _____ (_____ PESOS 00/100 M.N.)	
Importe Total \$	\$0.00		
TOTAL	\$0.00		
Montos Autorizados			UMA
UMAV	\$75.49		
		\$75.49	
		Monto Máx. efect	
		\$2,264.70	
		Art. 19 Lineamientos Administrativos	
		(30 VUMAV)*	
UMAV	\$75.49		
		\$75.49	
		Monto Máx. efect	
		\$2,264.70	
		Art. 19 Lineamientos Administrativos	
		(30 VUMAV)*	
<p>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 **</p>			
*Veces Unidad de Medida de Actualización Vigente			
Vo. Bo.			
9			
Coordinación Administrativa			

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

DENOMINACIÓN 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.

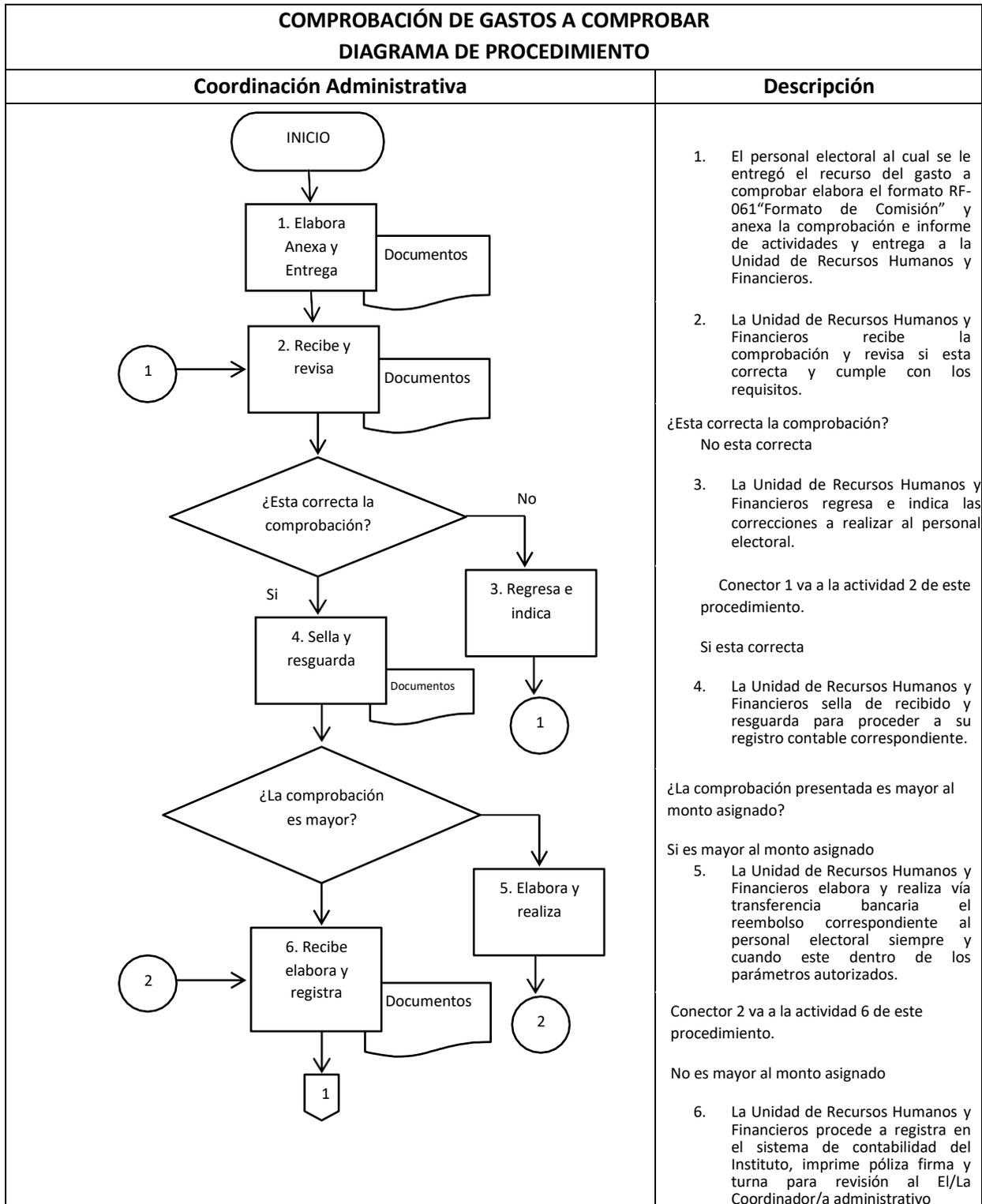
Si el personal no entrega la diferencia en efectivo y/o transferencia bancaria, se procederá a realizar el descuento respectivo del saldo vía nómina. De ser una cifra mayor a los ingresos que perciba quincenalmente, se levantará un acta administrativa en la que se indique la irregularidad y las medidas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

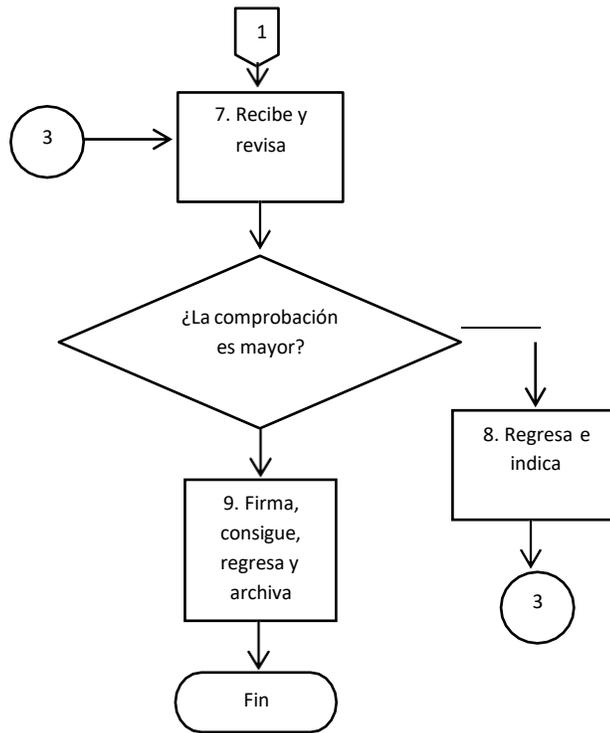
- En caso de que el gasto haya sido mayor a lo solicitado, éste deberá ser justificado y debe estar indicado en el formato de comisión correspondiente. El excedente será depositado mediante transferencia bancaria a la cuenta de nómina de la persona que labora en este Instituto.
- En el supuesto de que se cancelara la comisión o el encargo, la persona encargada tiene 24 horas para devolver el importe entregado en efectivo y/o transferencia



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

bancaria; de no hacerlo se levantará acta administrativa en la que se indique la irregularidad y las medidas administrativas aplicables.





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	- Póliza contable - Formato RF-061



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

	a realizar a la Unidad de Recursos Humanos y Financieros.	<ul style="list-style-type: none"> - Comprobación de gastos - Informe de actividades
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 a archivar.	<ul style="list-style-type: none"> - Póliza contable - Formato RF-061 - Comprobación de gastos - Informe de actividades
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. 		

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, MATERIALES, SUMINISTROS Y BIENES MUEBLES.

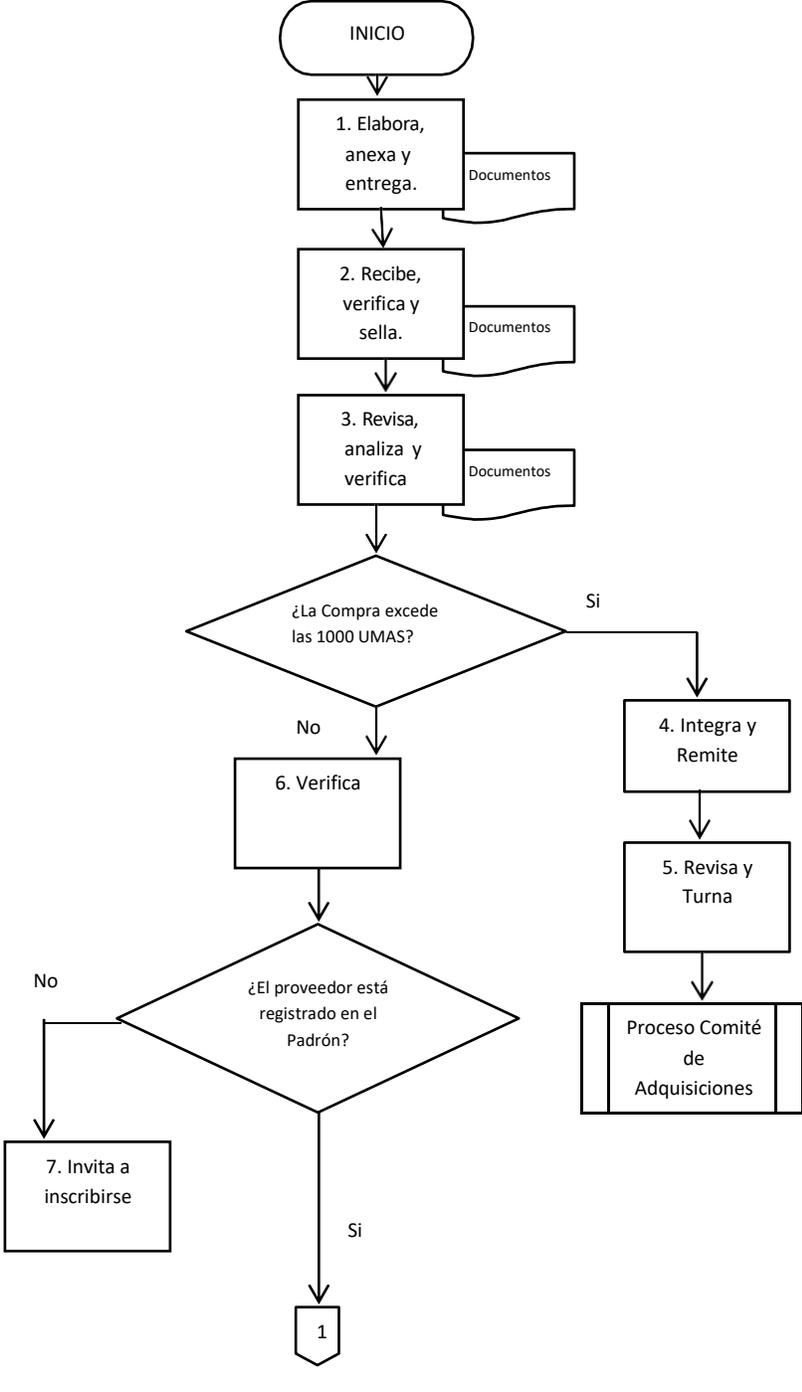
PROPÓSITO

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.

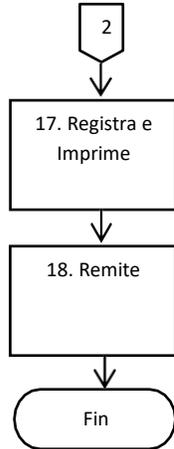
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 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 adoptará 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.

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, MATERIALES, SUMINISTROS Y BIENES MUEBLES
DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO

Coordinación Administrativa	Descripción
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> S1[1. Elabora, anexa y entrega.] S1 --> S2[2. Recibe, verifica y sella.] S2 --> S3[3. Revisa, analiza y verifica.] S3 --> D1{¿La Compra excede las 1000 UMAS?} D1 -- Si --> S4[4. Integra y Remite.] S4 --> S5[5. Revisa y Turna.] S5 --> CA[Proceso Comité de Adquisiciones] D1 -- No --> S6[6. Verifica.] S6 --> D2{¿El proveedor está registrado en el Padrón?} D2 -- Si --> E1[1] D2 -- No --> S7[7. Invita a inscribirse.] </pre>	<p>1. El área solicitante elabora la requisición en el formato SG041 y/o SG-031, señalando las especificaciones técnicas, en su caso anexando la muestra o catálogo, cotización y la justificación respectiva; asimismo indicando la actividad y partida presupuestal correspondiente, haciendo entrega a la Unidad de Apoyo Administrativo.</p> <p>2. La Unidad de Apoyo Administrativo, recibe la requisición, verifica su llenado y acusa de recibido.</p> <p>3. La Unidad de Apoyo Administrativo revisa, analiza y verifica la requisición, así como, la cotización respectiva.</p> <p>¿La cotización de la compra excede el monto de 1000 UMAS?</p> <p>Si excede de las 1000 UMAS</p> <p>4. La Unidad de Apoyo Administrativo integra la compra de acuerdo lo establecido por los lineamientos administrativos y de control del gasto y el Reglamento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios ambos del Instituto y remite a la Coordinación Administrativa.</p> <p>5. Coordinación Administrativa revisa y turna la compra al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto, para que se desahogue el procedimiento correspondiente de acuerdo a la normatividad aplicable.</p> <p>Procedimiento del Comité de Adquisiciones</p> <p>No excede de las 1000 UMAS</p> <p>6. La Unidad de Apoyo Administrativo verifica si el proveedor de la cotización está registrado en el Padrón de Proveedores del Instituto.</p> <p>¿El proveedor está registrado en el Padrón de Proveedores?</p>

 <pre> graph TD 1[1] --> 8[8. Verifica y solicita] 8 --> 9[9. Firma y autoriza] 9 --> 10[10. Captura, elabora e imprime] 10 --> 11[11. Firma y Turna] 11 --> 12[12. Firma y autoriza] 12 --> 13[13. Recibe, y envía] 13 --> 14[14. Recibe, sella y regresa] 14 --> 15[15. Entrega] 15 --> 16[16. Revisa y solicita] 16 --> 2[2] </pre>	<p>No está registrado</p> <p>7. La persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo invita al proveedor a inscribirse al padrón de proveedores.</p> <p>Si está registrado en el Padrón de Proveedores</p> <p>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.</p> <p>9. La Unidad de Apoyo Administrativo con las cotizaciones firma y autoriza la requisición.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>12. La Coordinación Administrativa firma y autoriza la orden de compra y devuelve a la Unidad de Apoyo Administrativo.</p> <p>13. La Unidad de Apoyo Administrativo recibe la Orden de Compra autorizada y envía al proveedor seleccionado para que preste el servicio.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	--



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.

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	<ul style="list-style-type: none"> - Formato SG-041 y/o SG-031.

	Unidad de Apoyo Administrativo	verifica si el proveedor de la cotización está registrado en el Padrón de Proveedores.	<ul style="list-style-type: none"> - Cotización. - Catálogo o muestra. - Cuadro comparativo.
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	<ul style="list-style-type: none"> - Orden de Compra. - Factura (en su caso).



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

		misma y regresa a proveedor.	
Proveedor		14 Con la orden de compra sellada, de recibida junto con la factura, entrega en la Unidad de Apoyo Administrativo ya sea de manera física o por correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> - Orden de Compra. - Factura.
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. 			

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS Y CHEQUES

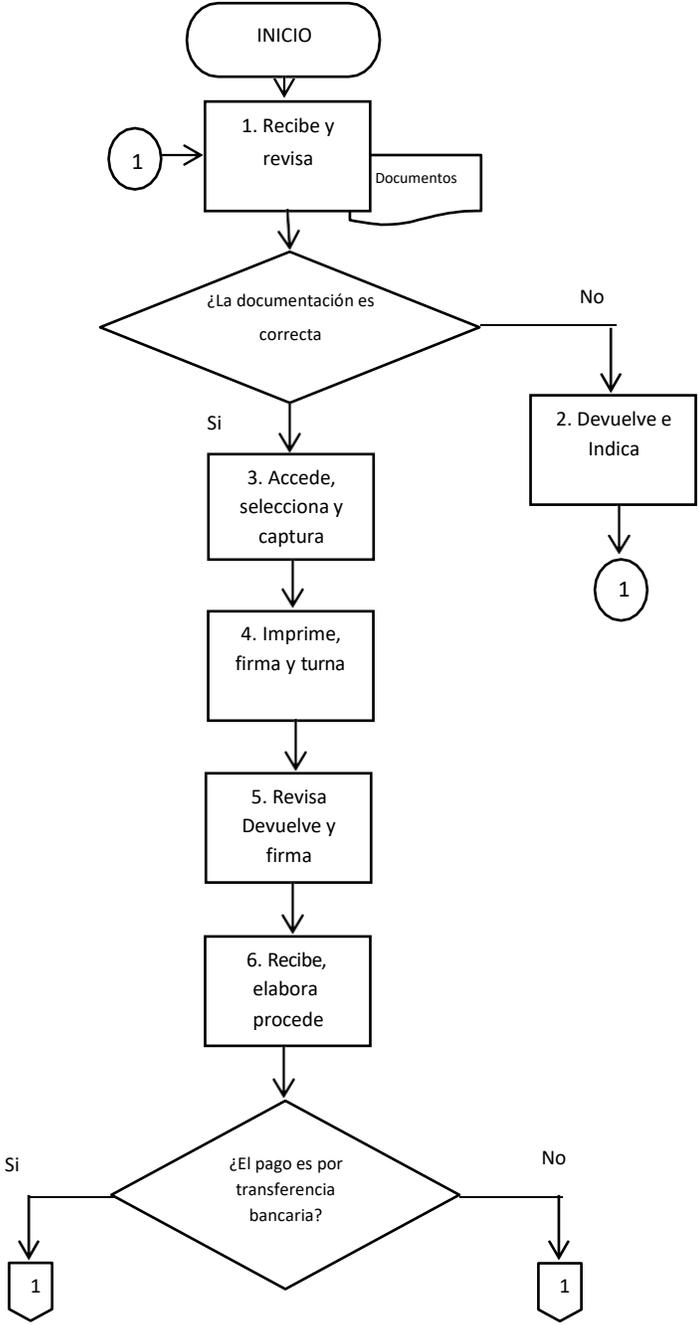
PROPÓSITO

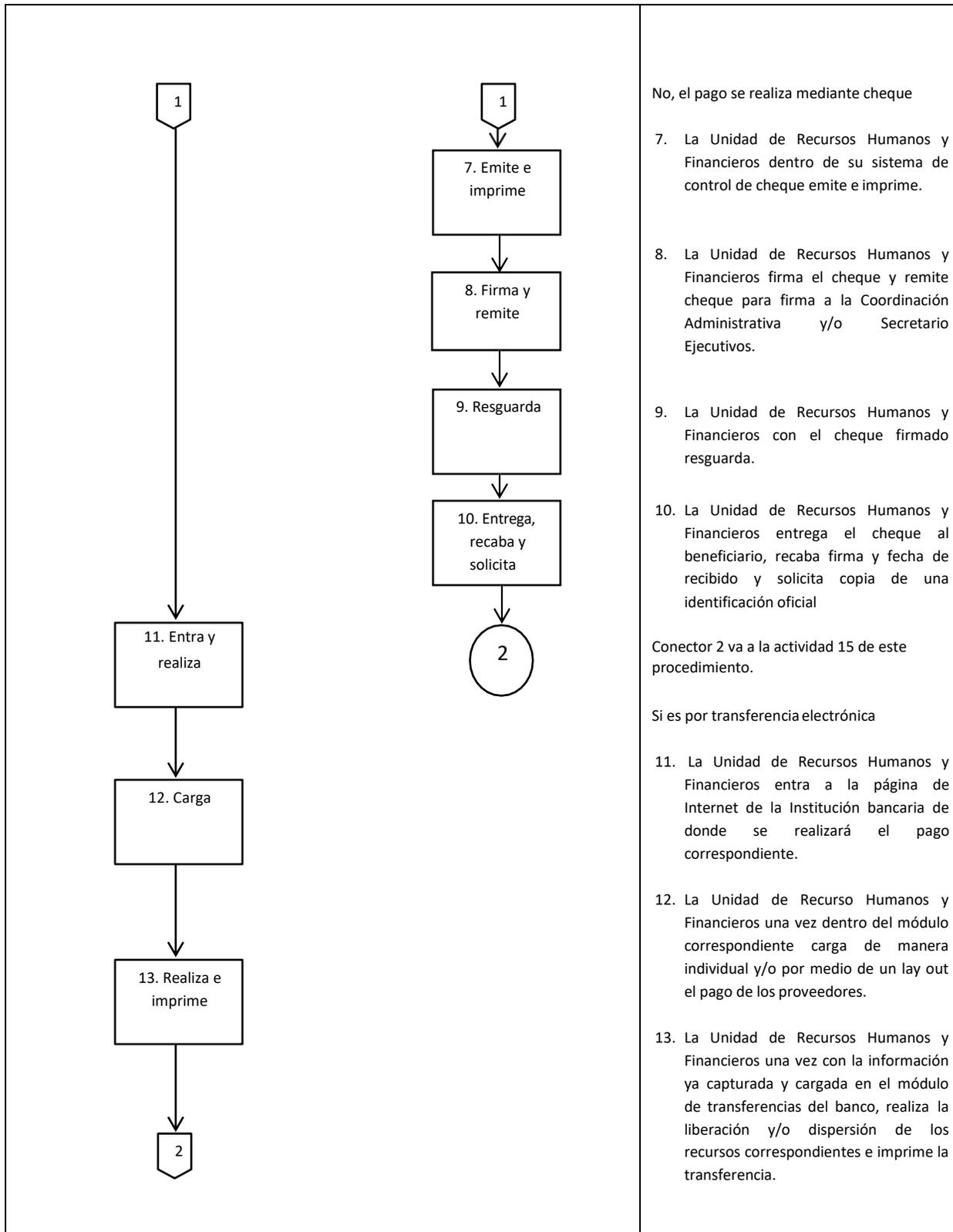
Elaborar los pagos de los bienes, servicios, materiales, suministros, dietas, ministraciones a partidos políticos, que permitan a las diversas áreas del Instituto cumplir con los compromisos establecidos de acuerdo con su función y al programa operativo anual, esto por medio de transferencias bancarias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

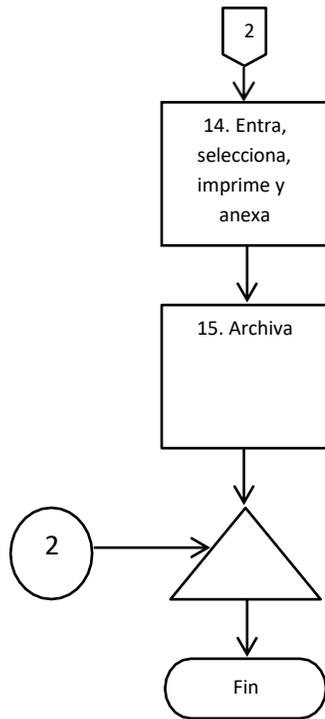
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 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

Coordinación Administrativa	Descripción
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[1. Recibe y revisa] A --> B{¿La documentación es correcta?} B -- No --> C[2. Devuelve e Indica] C --> D((1)) B -- Si --> E[3. Accede, selecciona y captura] E --> F[4. Imprime, firma y turna] F --> G[5. Revisa Devuelve y firma] G --> H[6. Recibe, elabora procede] H --> I{¿El pago es por transferencia bancaria?} I -- Si --> J((1)) I -- No --> K((1)) </pre>	<p>1. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros, recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o otra área del Instituto la documentación necesaria para la elaboración de la transferencia electrónica y/o cheque y revisa.</p> <p>¿La documentación recibida es correcta?</p> <p>No es correcta</p> <p>2. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros devuelve e indica la corrección que se debe de realizar.</p> <p>Conector 1 va a la actividad 1 de este procedimiento.</p> <p>Si es correcta</p> <p>3. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros accede al Sistema SAACG y entra al módulo de Tesorería y selecciona orden de pago y/o aplicación de pagos directos, para proceder a la captura del pago correspondiente dentro del Sistema.</p> <p>4. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros una vez capturada la orden de pago y/o el pago directo imprime documento firma y turna a la Coordinación Administrativa para la firma de autorización del pago correspondiente.</p> <p>5. Coordinación Administrativa revisa, si existe error devuelve para corrección, en caso de que no haya error firma y devuelve a la Unidad de Recursos Humanos y Financieros.</p> <p>6. La Unidad de Recursos Humanos y Financiero recibe las órdenes de pago y/o pagos directos firmados y procede a realizar el pago correspondiente.</p> <p>¿El pago es por transferencia electrónica?</p>





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	- Orden de Pago y/o Pago Directo. - Orden de Compra y documentación anexa.

	imprime.	- Oficio de área del Instituto.
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)	- 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.	- 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)	- 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.	- 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.	- 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.	- Transferencia Electrónica. - Orden de Pago y/o Pago Directo. - Orden de Compra y documentación anexa. - Oficio de área del Instituto.
Unidad de Recursos	14 La Unidad de Recursos Humanos	- Transferencia



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

Humanos y Financieros	y Financieros ya con la documentación completa del pago 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.	<p>Electrónica</p> <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		
<p style="text-align: center;">NORMATIVIDAD APLICABLE</p> <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. 		

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CÁLCULO Y PAGO DE NÓMINA

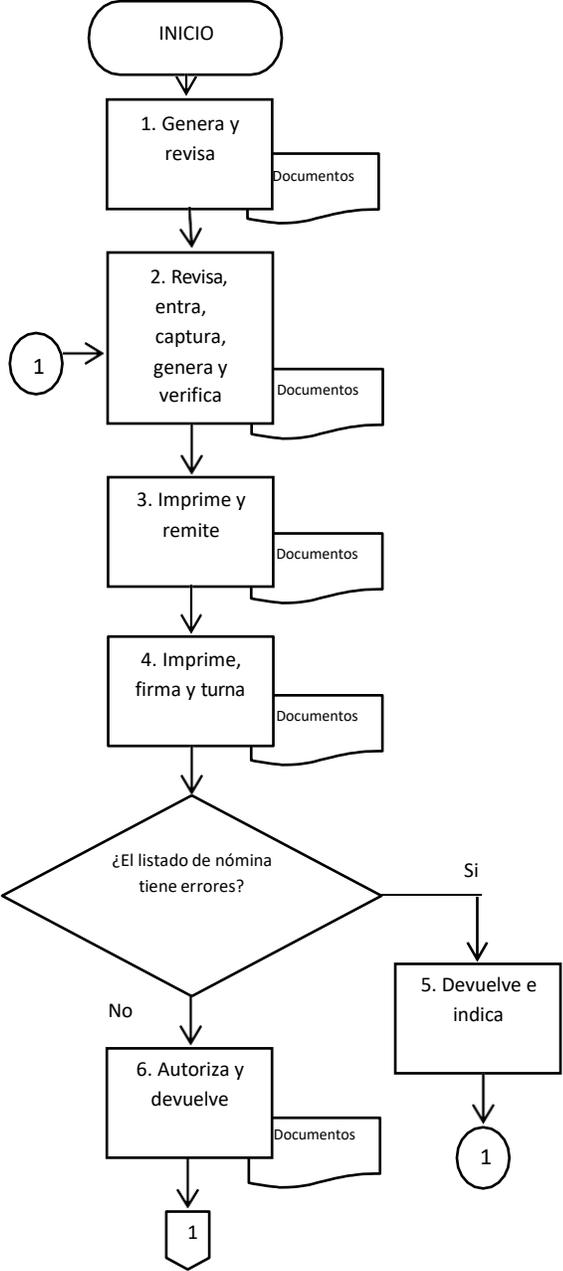
PROPÓSITO

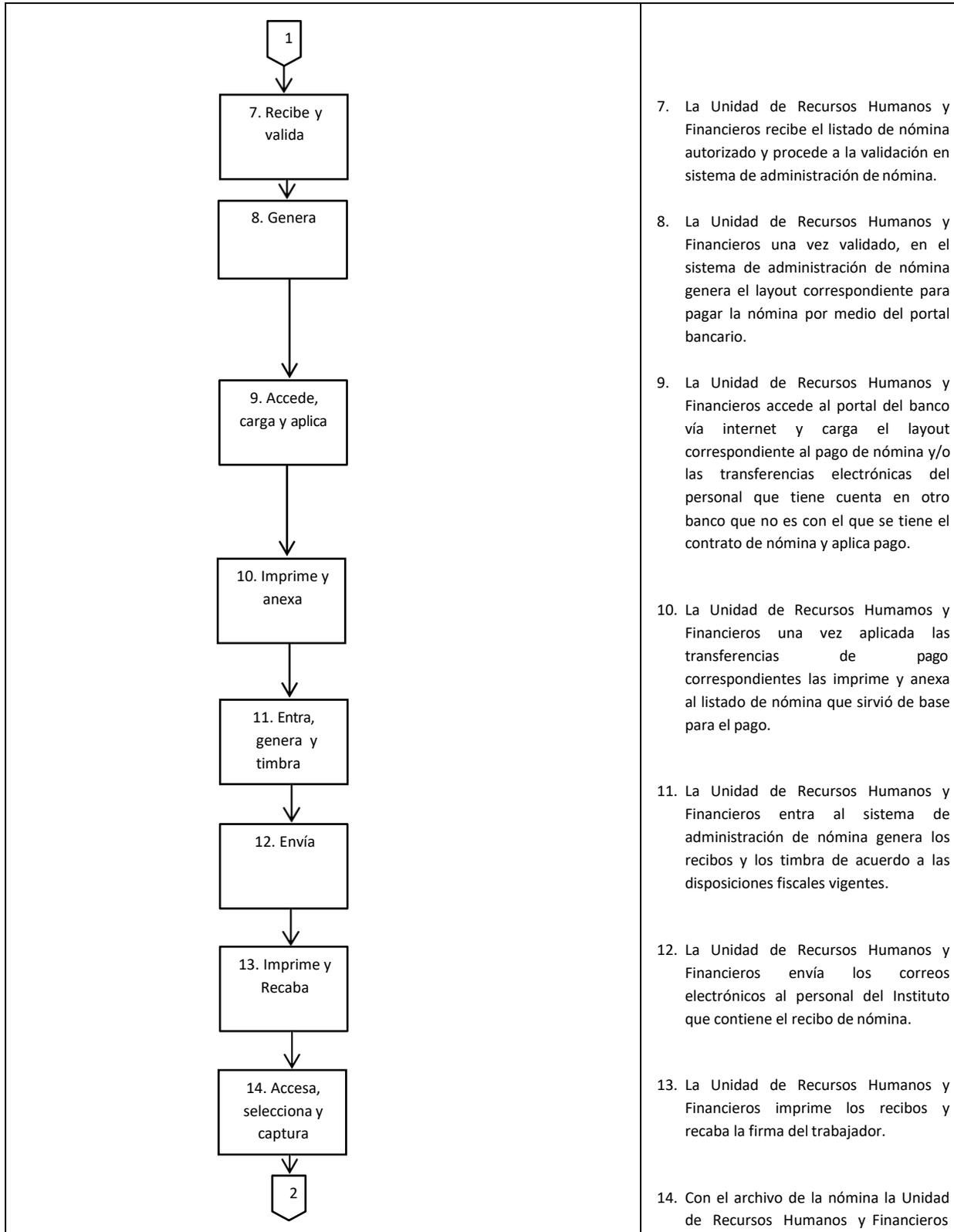
Realizar y efectuar tanto el cálculo y el pago de las remuneraciones al personal de base y eventual, en base a las partidas presupuestales autorizada por el Consejo General, así como la generación del comprobante de pago de acuerdo a las disposiciones fiscales vigentes.

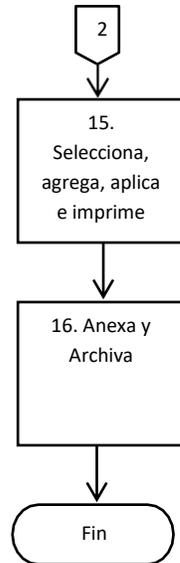
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 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**

Coordinación Administrativa	Descripción
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> S1[1. Genera y revisa] S1 --- D1[Documentos] S1 --> S2[2. Revisa, entra, captura, genera y verifica] S2 --- D2[Documentos] C1((1)) --> S2 S2 --> S3[3. Imprime y remite] S3 --- D3[Documentos] S3 --> S4[4. Imprime, firma y turna] S4 --- D4[Documentos] S4 --> D{¿El listado de nómina tiene errores?} D -- Si --> S5[5. Devuelve e indica] S5 --- C2((1)) D -- No --> S6[6. Autoriza y devuelve] S6 --- D5[Documentos] S6 --> C3{{1}} </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Unidad de Recursos Humanos y Financiero genera y revisa el reporte de las incidencias que se presentan durante la quincena en curso. 2. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros una vez con las incidencias ya revisadas, entra al sistema de administración de nómina y captura los movimientos y genera la nómina de la quincena, revisa y verifica las cantidades. 3. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros una vez revisado y verificado, imprime el listado de la nómina y remite a la Coordinación Administrativa para revisión y autorización. 4. La Coordinación Administrativa recibe el listado de nómina, revisa y realiza cálculos de manera selectiva. <p>¿El Listado de Nomina tiene errores?</p> <p>El Listado de nómina si tienes errores</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. La Coordinación Administrativa devuelve a la Unidad de Recursos Humanos y Financieros e indica el error. <p>Conector 1 va a la actividad 2 de este procedimiento.</p> <p>El Listado de Nómina no tiene errores</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. La Coordinación Administrativa procede a la autorización y remite el listado de nómina revisado a 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.

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	- Reporte de Nómina. - Incidencias.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

	banco vía internet y carga el layout generado para llevar a cabo el pago correspondiente de la 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	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de Nómina. - Incidencias. - Transferencias electrónicas. - Recibos de Nómina.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

	cada movimiento agrega la información que se solicita, agrega e imprime.	
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.		

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PAGO DE IMPUESTOS Y CUOTAS DE SEGURIDAD SOCIAL

PROPÓSITO

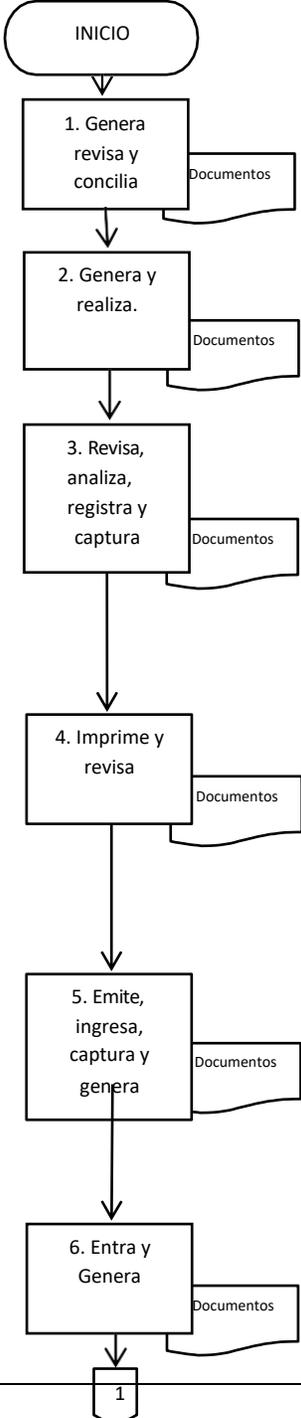
Cumplir con las obligaciones fiscales que tiene el Instituto de efectuar el pago de las contribuciones federales originadas por las contribuciones derivadas de las retenciones de ISR por concepto de sueldos y salarios de los trabajadores, retenciones de asimilados a salarios, retención del 10% de ISR 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)

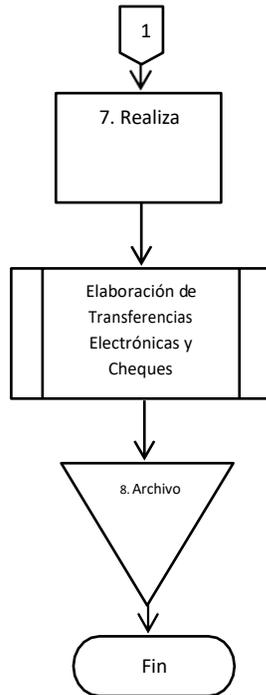
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 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]) --> S1[1. Genera, revisa y concilia] S1 --> S2[2. Genera y realiza.] S2 --> S3[3. Revisa, analiza, registra y captura] S3 --> S4[4. Imprime y revisa] S4 --> S5[5. Emite, ingresa, captura y genera] S5 --> S6[6. Entra y Genera] S6 --> FIN[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.

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),	- Auxiliares contables - Cédula de Autodeterminación de Cuotas. - Papel de trabajo del cálculo de impuesto de la nómina.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

	captura la información correspondiente a cada uno de los 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. 		

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CONTRATACIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

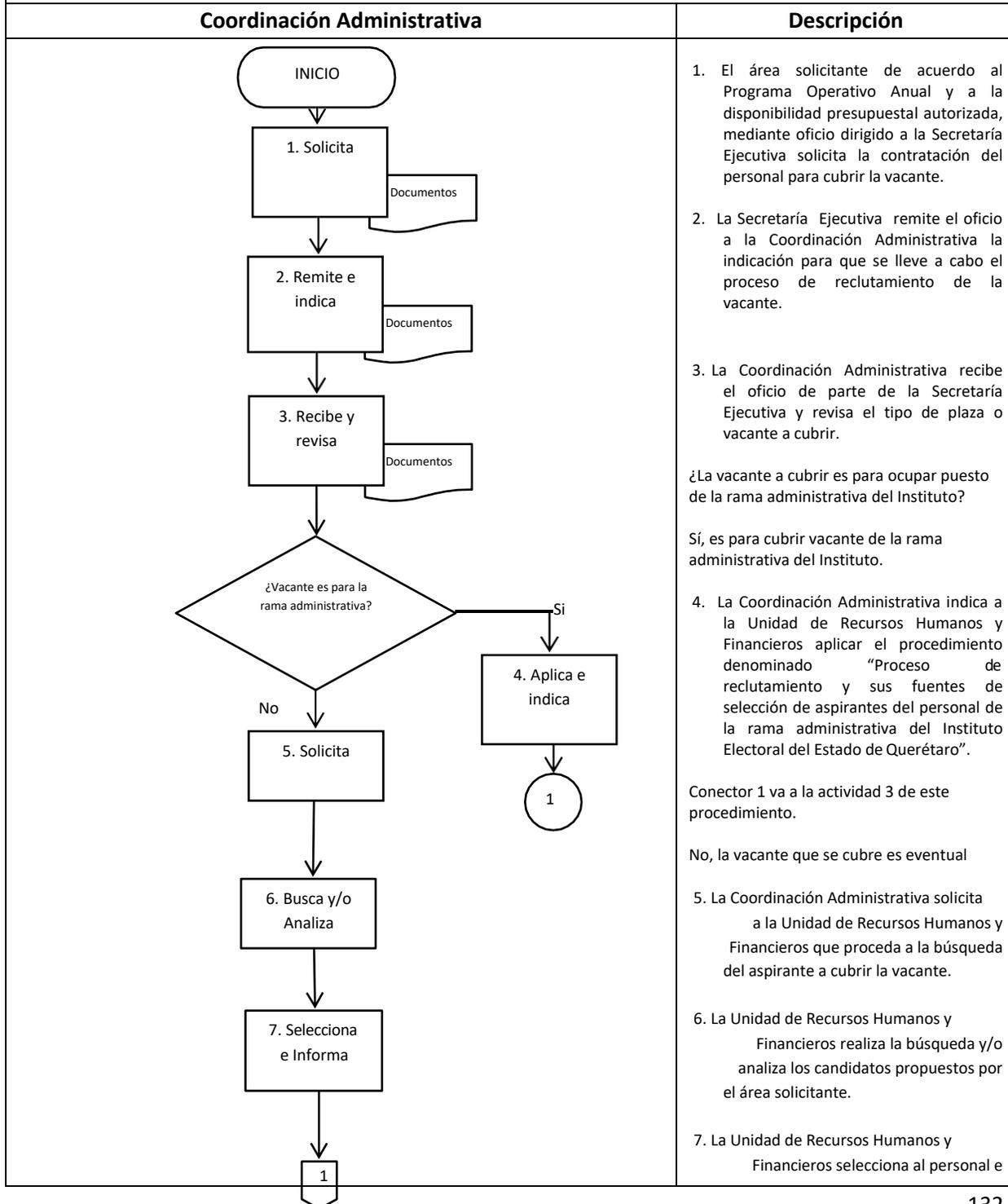
PROPÓSITO

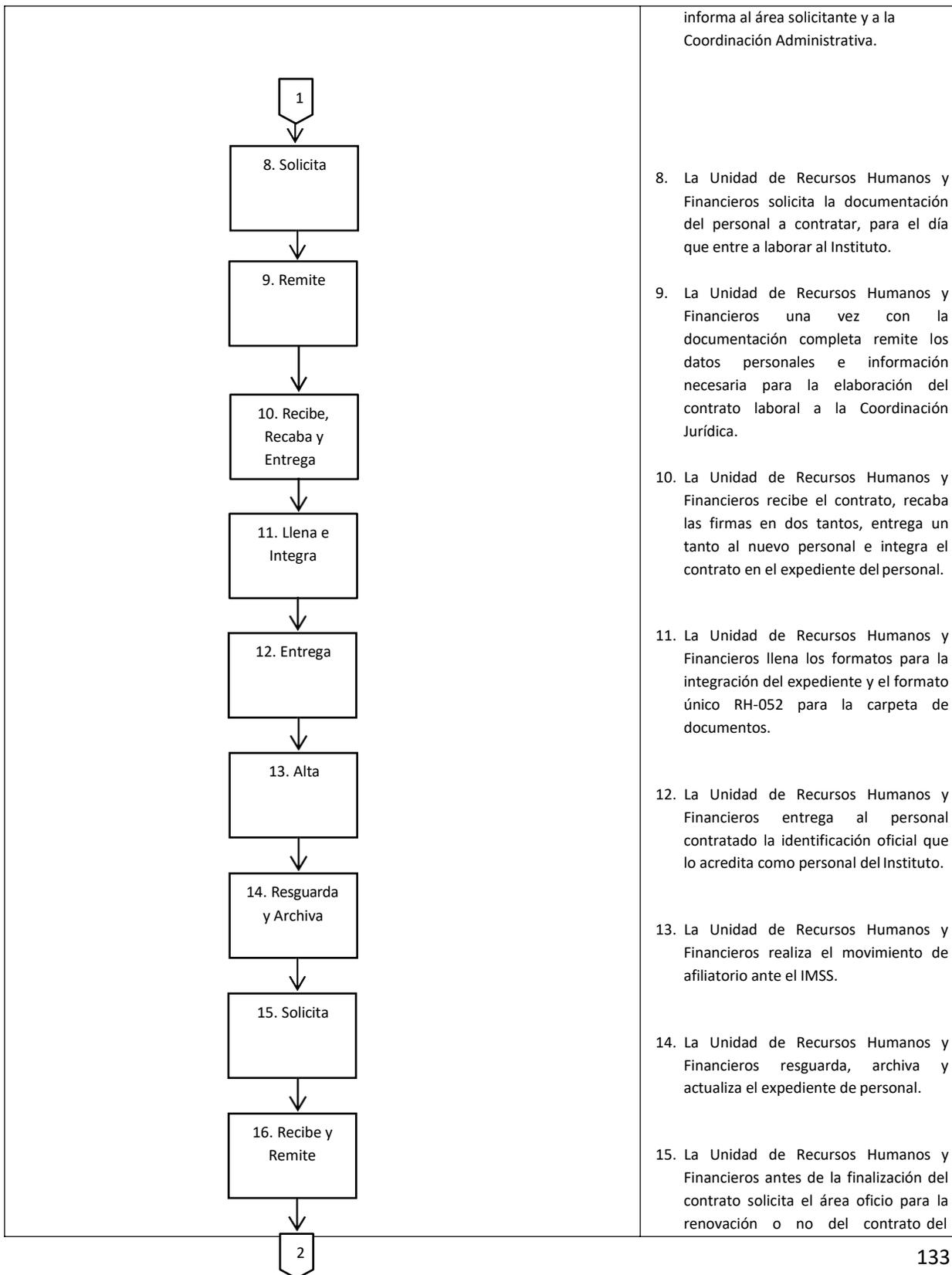
Contar con el soporte documental de la contratación del personal que forma parte del Instituto, como es el contrato laboral e integración de su expediente, así mismo el mantener actualizado los documentos que integran el expediente de cada trabajador ya sea de base o eventual activo.

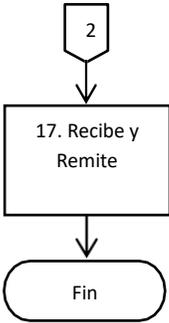
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 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





 <pre>graph TD; A[2] --> B[17. Recibe y Remite]; B --> C([Fin]);</pre>	<p>personal.</p> <p>16. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros recibe oficio de renovación o no del contrato del personal, si se renueva remite oficio la Coordinación Jurídica para la elaboración del nuevo contrato.</p> <p>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).</p> <p>Fin de Procedimiento.</p>
--	---



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	10 La Unidad de Recursos Humanos	- Expediente.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

Humanos y Financieros	y Financieros recibe el contrato y recaba las firmas en dos tantos o lo que sean necesarios.	- Contrato.
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.	- 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	- 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.	- 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.	- 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.	- 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.	- 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.

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

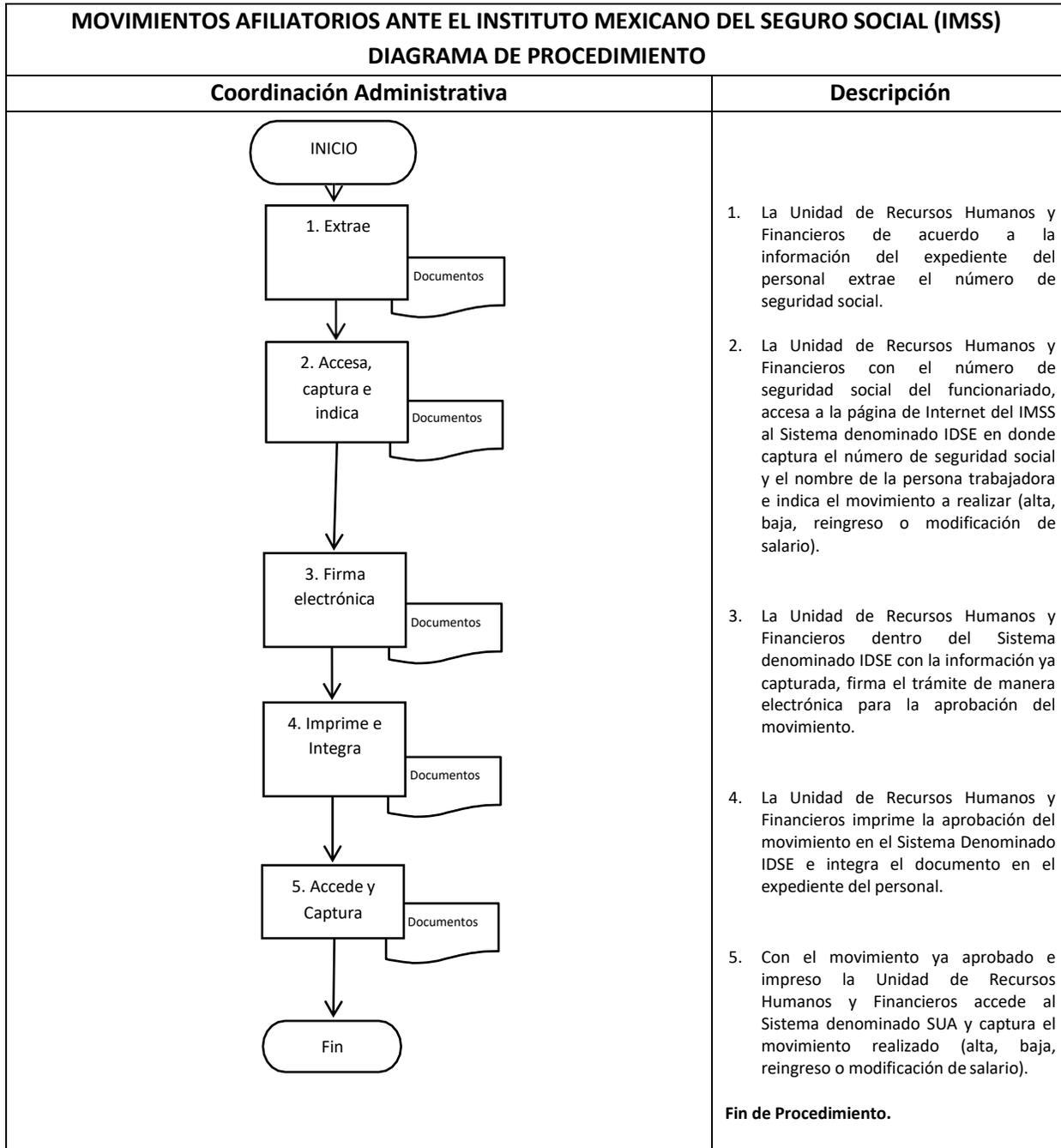
MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

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 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. 		

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

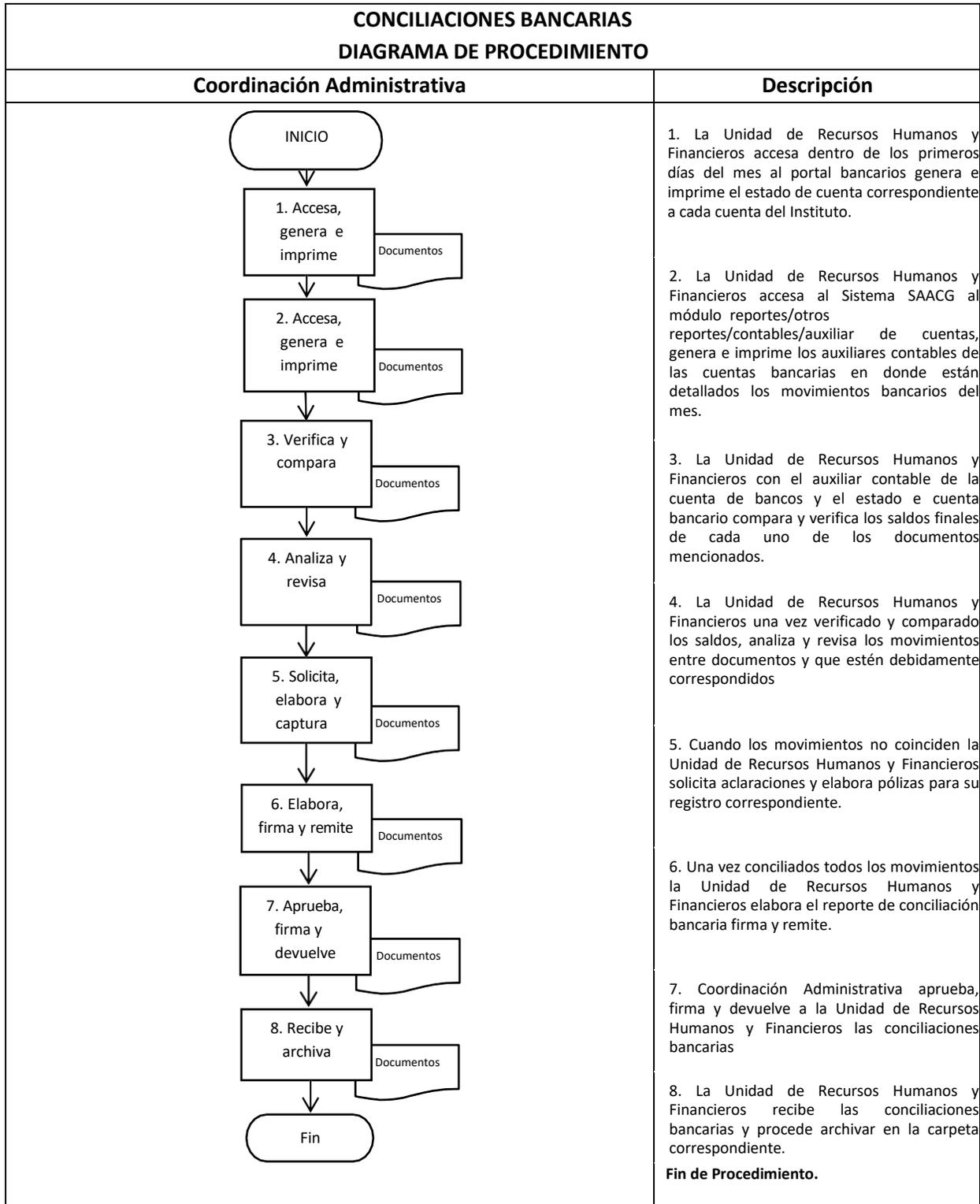
CONCILIACIONES BANCARIAS

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 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	- Conciliación bancaria - Estado de cuenta bancario. - Auxiliar contable de bancos.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

	remite a la Coordinación Administrativa.	
Coordinación Administrativa	7 La Coordinación Administrativa recibe, 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). 		

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

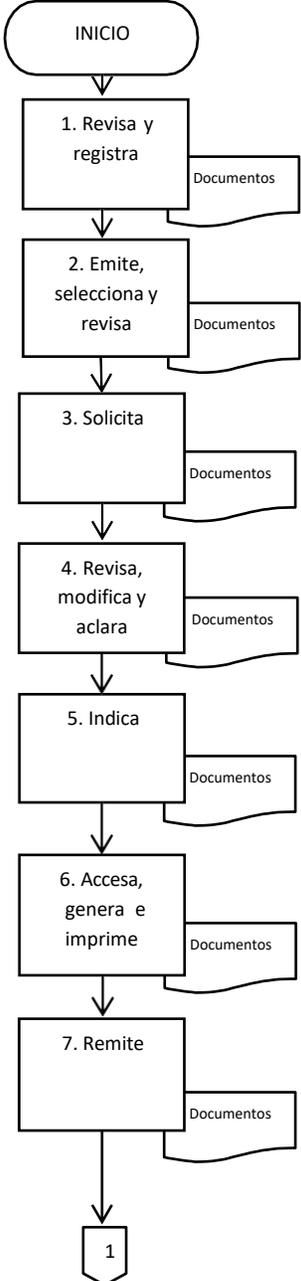
PROPÓSITO

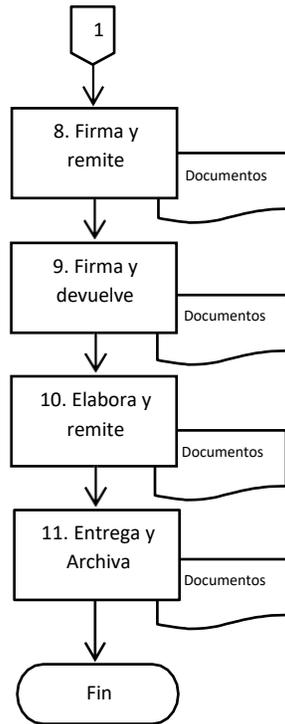
Dar a conocer la situación financiera y el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto Electoral del Estado de Querétaro en el cumplimiento de las actividades aprobadas en el Programa Operativo Anual.

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**

Coordinación Administrativa	Descripción
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> S1[1. Revisa y registra] S1 --- D1[Documentos] S1 --> S2[2. Emite, selecciona y revisa] S2 --- D2[Documentos] S2 --> S3[3. Solicita] S3 --- D3[Documentos] S3 --> S4[4. Revisa, modifica y aclara] S4 --- D4[Documentos] S4 --> S5[5. Indica] S5 --- D5[Documentos] S5 --> S6[6. Accesa, genera e imprime] S6 --- D6[Documentos] S6 --> S7[7. Remite] S7 --- D7[Documentos] S7 --> FIN[1] </pre>	<p>1. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros revisa y registra los movimientos contables para llevar a cabo el cierre mensual e informa a la Coordinación Administrativa.</p> <p>2. La Coordinación Administrativa con la información recibida emite una balanza de la comprobación del mes dentro del Sistema SAACG en el módulo reportes /otros reportes /contables /balanza de comprobación. De manera selectiva revisa los saldos de las cuentas contables seleccionadas.</p> <p>3. Si de la revisión de los saldos existen diferencias o dudas la Coordinación Administrativa solicita aclaración o corrección de los saldos a la Unidad de Recursos Humanos y Financieros.</p> <p>4. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros revisa, realiza las modificaciones necesarias y aclara las dudas a la Coordinación Administrativa.</p> <p>5. Con las modificaciones y aclaraciones realizadas, la Coordinación Administrativa, indica a la Unidad de Recursos Humanos y Financieros llevar a cabo el cierre mensual.</p> <p>6. La Unidad de Recursos Humanos y Financieros procede generar e imprimir la información financiera del Instituto accediendo para ello al sistema SAACG al módulo reportes/estados financieros/estados e información contable y/o estados e informes presupuestarios.</p> <p>7. Con la información generada la Unidad de Recursos Humanos remite a la Coordinación Administrativa para la revisión final.</p>



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 Secretaria Ejecutiva y Contraloría General.
11. La Coordinación Administrativa entrega la información y archiva su juego en la carpeta correspondiente.

Fin de Procedimiento.

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 accedando 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.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

Unidad de Recursos Humanos y Financieros	7 Con la información generada remite a la Coordinación Administrativa para llevar a cabo la revisión final.	- Estados e información contable. - 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. 		

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

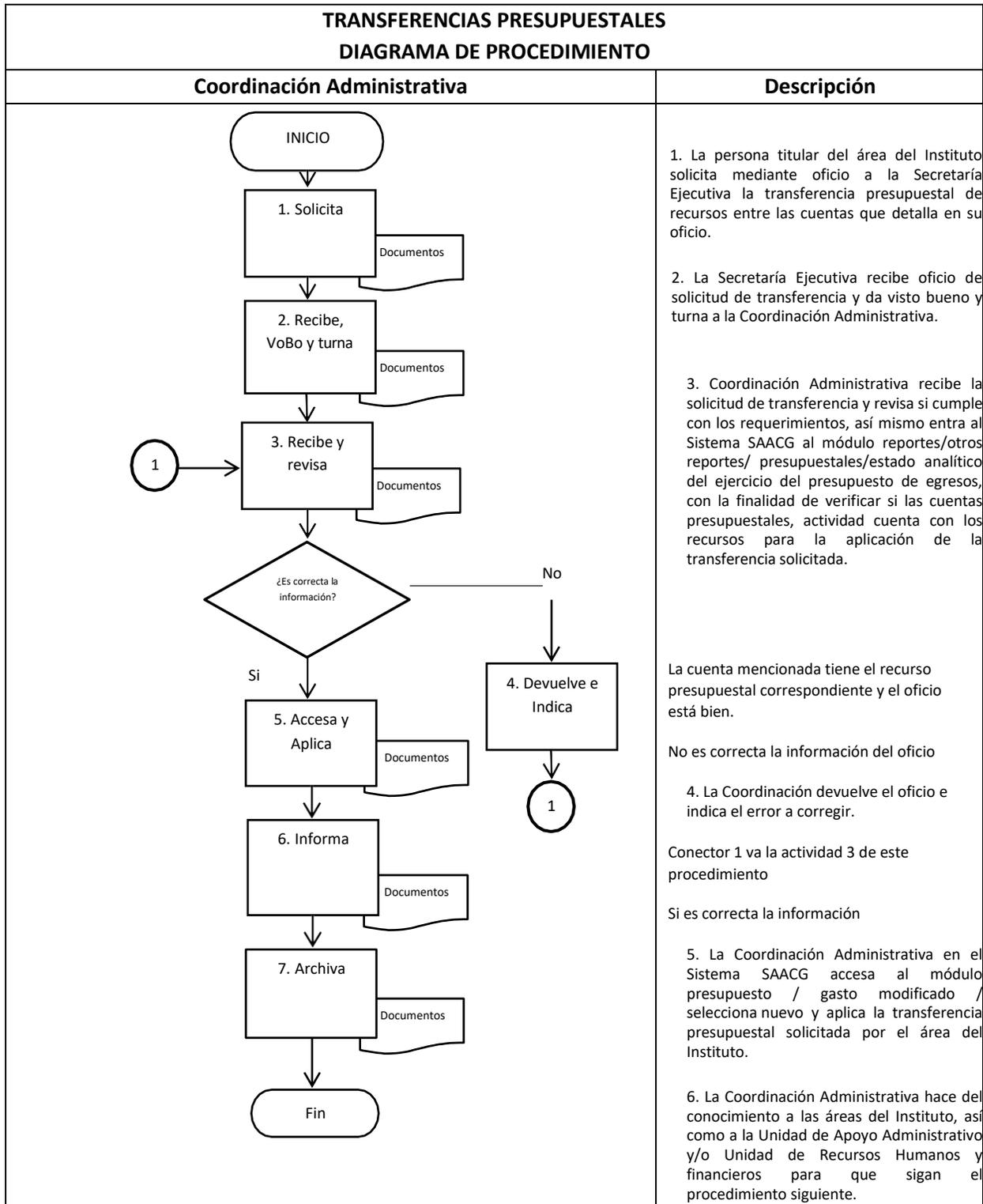
PROPÓSITO

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.





Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

	<p>7. La Coordinación Administrativa archiva la documentación de la transferencia solicitada en la carpeta o expediente correspondiente</p> <p>Fin de Procedimiento.</p>
--	---

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		

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN Y REMISIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA

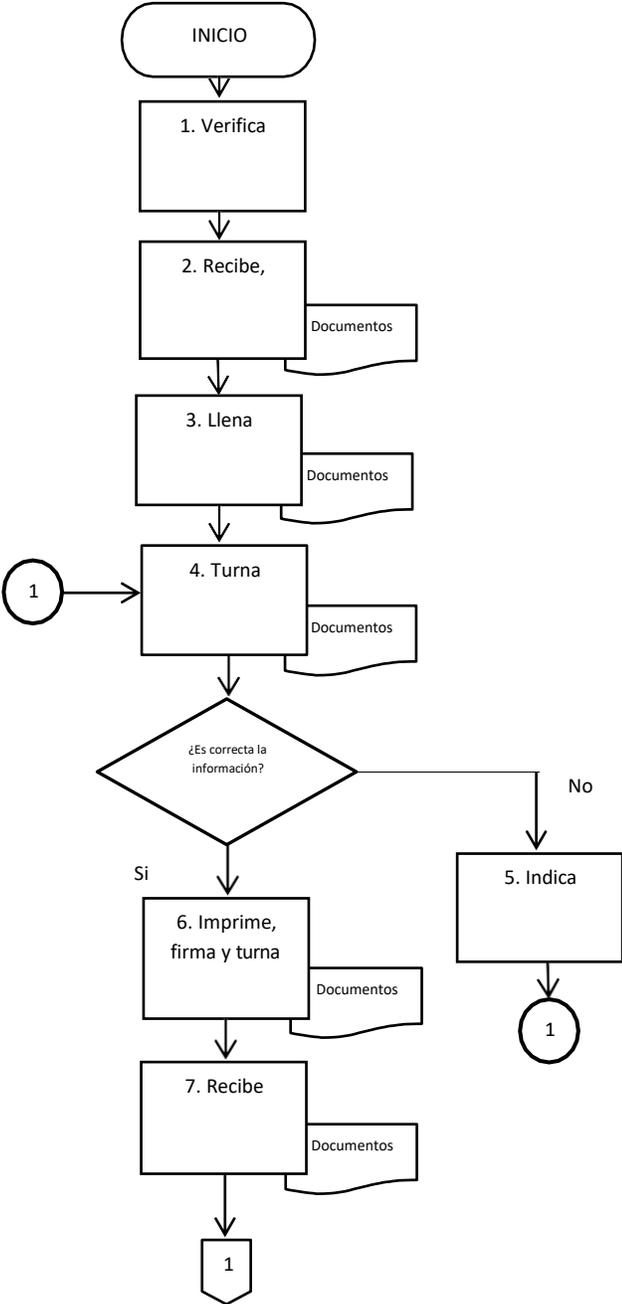
PROPÓSITO

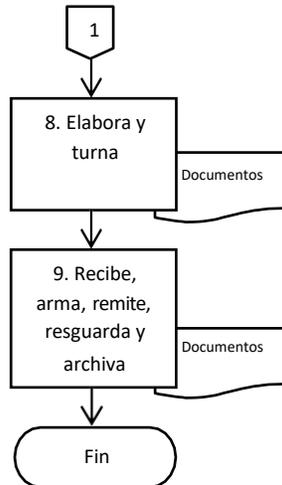
Dar a conocer la situación financiera que guarda al cierre fiscal de cada año en cuanto al manejo y uso de los recursos públicos entregados al Instituto, la cual se remite a diferentes instancias de gobierno en cumplimiento de la normatividad establecida para tal efecto.

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**

Coordinación Administrativa	Descripción
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1. Verifica] 1 --> 2[2. Recibe, Documentos] 2 --> 3[3. Llena, Documentos] 3 --> 4[4. Turna, Documentos] 4 --> D{¿Es correcta la información?} D -- Si --> 6[6. Imprime, firma y turna, Documentos] D -- No --> 5[5. Indica, 1] 5 --> C1((1)) C1 --> 4 6 --> 7[7. Recibe, Documentos] 7 --> E[1] </pre>	<p>1. La Coordinación Administrativa verifica en la página de Internet de la Entidad Superior de Fiscalización del Estado (ESFE) si están los formatos a utilizar para la presentación de la misma.</p> <p>2. La Coordinación Administrativa recibe de Gobierno del Estado la información de cómo se entregará la cuenta pública.</p> <p>3. La Coordinación Administrativa con los formatos ya definidos por parte de la ESFE y Gobierno del Estado, comienza el llenado de los mismos.</p> <p>4. La Coordinación Administrativa turna a revisión la cuenta pública a Gobierno del Estado.</p> <p>¿Esta correcta la cuenta pública?</p> <p>No esta correcta la cuenta pública.</p> <p>5. Gobierno del Estado indica los datos a corregir por parte de la Coordinación Administrativa.</p> <p>Conector 1 va a la actividad 4 de este procedimiento.</p> <p>Si esta correcta la cuenta pública.</p> <p>6. La Coordinación Administrativa imprime y firma la cuenta pública y turna para firma por parte del Secretario Ejecutivo.</p> <p>7. La Coordinación Administrativa recibe la cuenta pública debidamente firmada por parte del Secretario Ejecutivo.</p>



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.

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.		

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN Y REMISIÓN DEL AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA

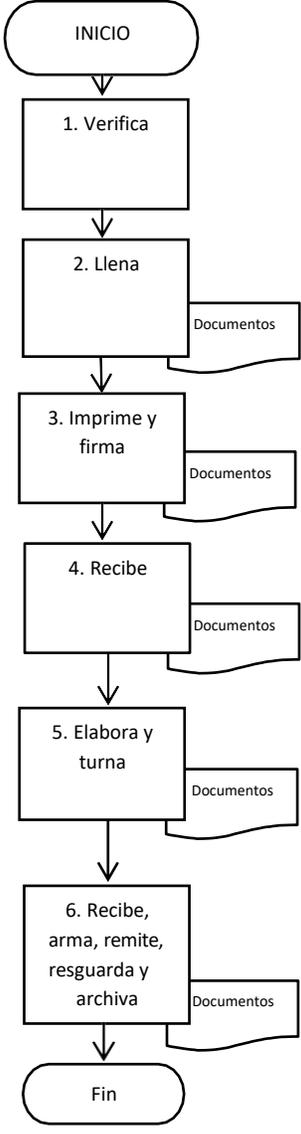
PROPÓSITO

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**

Coordinación Administrativa	Descripción
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1. Verifica] 1 --> 2[2. Llena] 2 --- D1[Documentos] 2 --> 3[3. Imprime y firma] 3 --- D2[Documentos] 3 --> 4[4. Recibe] 4 --- D3[Documentos] 4 --> 5[5. Elabora y turna] 5 --- D4[Documentos] 5 --> 6[6. Recibe, arma, remite, resguarda y archiva] 6 --- D5[Documentos] 6 --> FIN([Fin]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Coordinación Administrativa verifica en la página de Internet de la Entidad Superior de Fiscalización del Estado (ESFE) si están los formatos a utilizar para la presentación del avance de gestión financiera. 2. La Coordinación Administrativa con los formatos ya definidos por parte de la ESFE, comienza el llenado de los mismos teniendo como base la información financiera del junio. 3. La Coordinación Administrativa imprime y firma el avance de gestión financiera y turna para firma por parte del Secretario Ejecutivo. 4. La Coordinación Administrativa recibe el informe de avance de gestión financiera debidamente firmado por parte del Secretario Ejecutivo. 5. La Coordinación Administrativa elabora oficio de envío del avance de gestión financiera a la ESFE, y turna para firma por parte del Secretario Ejecutivo. 6. La Coordinación Administrativa recibe oficio firmado y arma los tantos a remitir, entrega, resguarda acuse y archiva. <p>Fin de Procedimiento.</p>



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		
<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. 		

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN Y REGISTRO DE PÓLIZAS DE DIARIO E INGRESOS

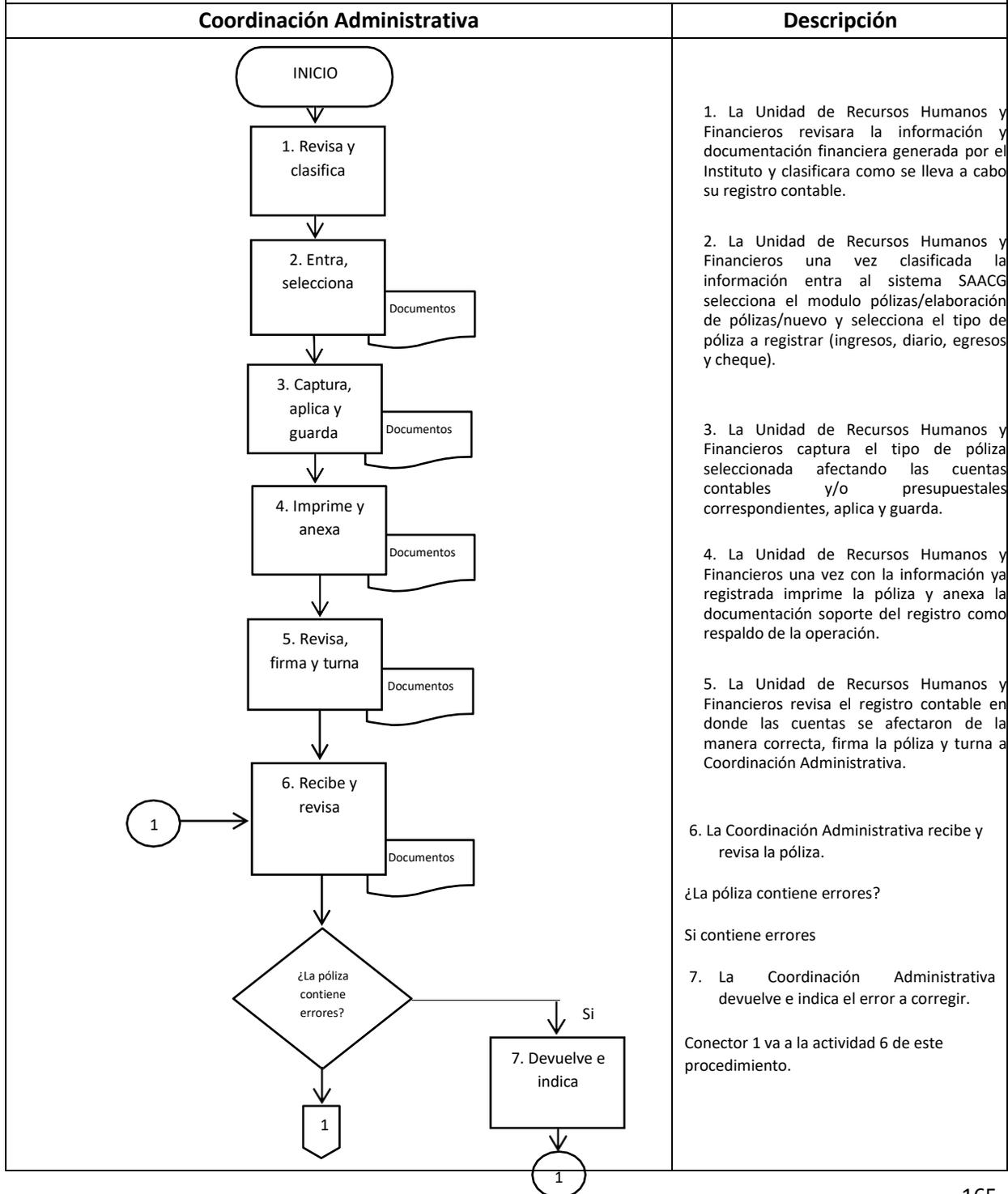
PROPÓSITO

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 REGISTRÓ DE PÓLIZAS DE DIARIO E INGRESOS
DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO





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.

**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 registrar (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	- Póliza.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

	Coordinación firma la póliza y turna a Secretaría Ejecutiva para firma.	- Información documentación financiera.	y
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 documentación financiera.	y
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.			

**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.
- 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.

SECRETARÍA EJECUTIVA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
ELABORÓ EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA		
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
I.C.S. Raúl Islas Matadamas Coordinador de Informática		

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA		
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
I.C.S. Raúl Islas Matadamas Coordinador de Informática		

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
DICTAMINACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA		
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Lic. José Eugenio Plascencia Zarazúa Secretario Ejecutivo		

	FECHA DE ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN
	NOVIEMBRE 2017

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DEL SITIO WEB.

PROPÓSITO

Mantener actualizada la información de las páginas web que conforman el sitio de internet oficial del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, para consulta del personal del Instituto y de la ciudadanía en general.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El personal del Instituto que requiera incorporar, modificar, sustituir o eliminar los contenidos del sitio web del Instituto, deberán hacerlo mediante una solicitud.
2. Las solicitudes deberán presentarse en el formato establecido y en los casos que proceda la información a publicar deberá entregarse en formato electrónico.
3. Todas las solicitudes deberán ser autorizadas por el jefe o jefa a cargo (cuando así proceda).
4. Las solicitudes deberán ser entregadas a la Coordinación de Informática y ésta deberá atenderlas de forma inmediata.
5. Toda aquella información que deba publicarse, será proporcionada por el área responsable de su generación, excepto aquellos casos en los que el personal tenga establecido un procedimiento para actualizar el sitio WEB de forma inmediata.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

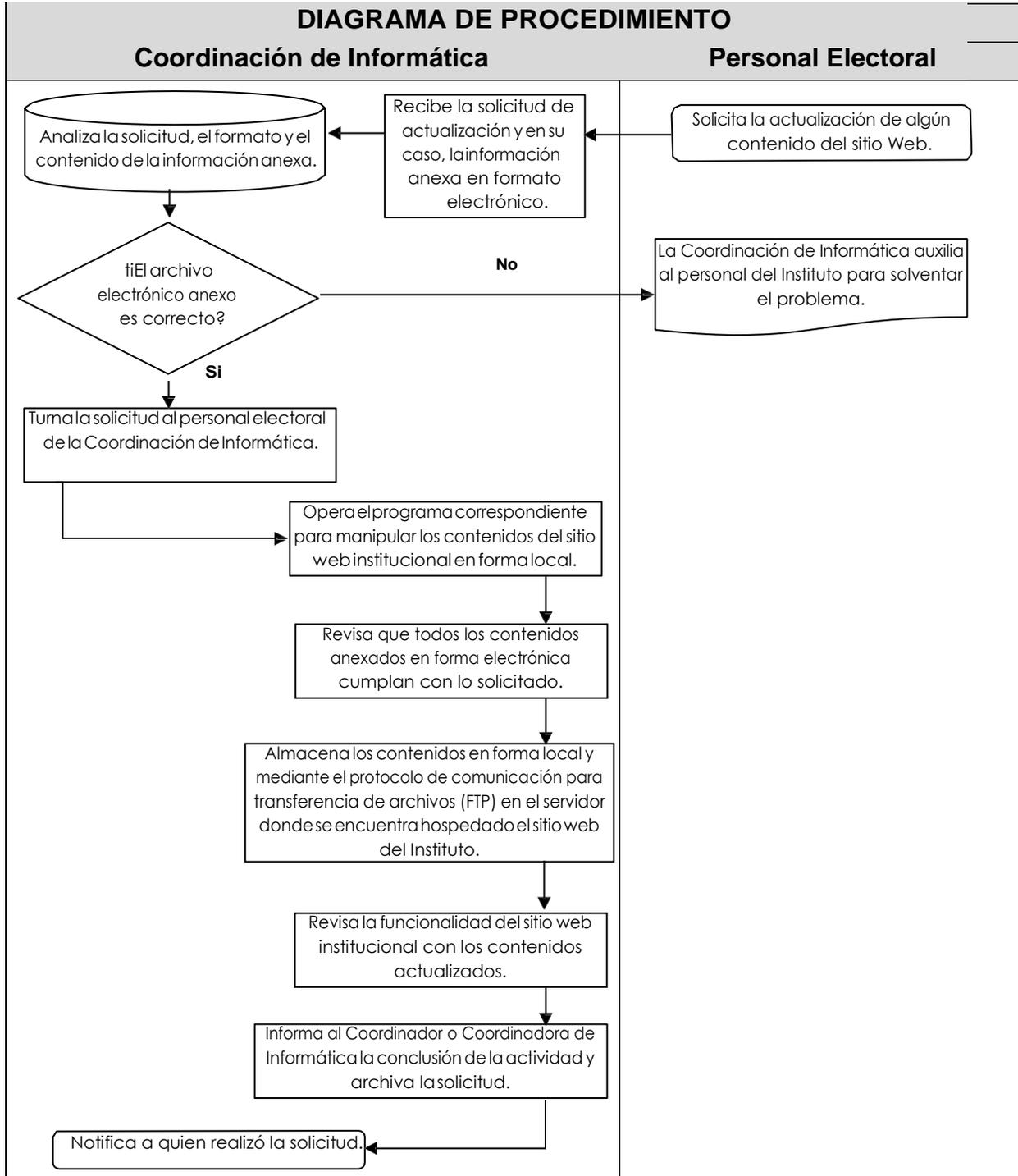
ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DEL SITIO WEB		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Personal del Instituto	1. Solicita la actualización de algún contenido del sitio web.	• Formato solicitud
Coordinación de Informática	2. Recibe la solicitud de actualización y en su caso, la información anexa en formato electrónico.	• Solicitud/Archivo electrónico
Coordinación de Informática	3. Analiza la solicitud, el formato y el contenido de la información anexa.	
Coordinación de Informática	4. Cuando el archivo electrónico se encuentre dañado o en algún formato no manipulable por la Coordinación de Informática, se auxiliará al personal electoral solicitante para solventar el problema.	• Archivo electrónico
Coordinación de Informática	5. Turna la solicitud al personal adscrito a la Coordinación de Informática.	• Formato de solicitud
Coordinación de Informática	6. Opera el programa aplicable para ajustar los contenidos del sitio Web institucional en forma local.	• Programa
Coordinación de Informática	7. Revisan que todos los contenidos anexados en forma electrónica cumplan con lo solicitado.	
Coordinación de Informática	8. Almacenan los contenidos en forma remota mediante el protocolo de comunicación para transferencia de archivos (FTP) en el servidor donde se encuentra hospedado el sitio web del Instituto.	
Coordinación de Informática	9. Revisan la funcionalidad del sitio web institucional con los contenidos actualizados.	• Sitio web



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DEL SITIO WEB		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Coordinación de Informática	10. Informan al Coordinador o Coordinadora de Informática la conclusión de la actividad y archiva la solicitud.	• Formato de solicitud
Coordinación de Informática	11. Notifica que la actualización de contenidos ha sido realizada.	• Oficio de notificación
TERMINA PROCEDIMIENTO		

NORMATIVIDAD APLICABLE
<ul style="list-style-type: none">• Artículo 127 del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.• Lineamientos para la Utilización de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.





Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

ANEXOS

FORMATO DE SOLICITUD DE ORDEN WEB



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

PARA SOLICITAR MODIFICACION
Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB
DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

ORDEN

1 FOLIO NO. 001

FECHA:
ÁREA QUE SOLICITA: 2
NOMBRE DEL SOLICITANTE:

+ DESCRIPCIÓN:

APARTADO QUE SE IMPACTA	MOVIMIENTO
3 XXXXXXXX	COLOCAR: XXXXXXXX PERIODO DE PUBLICACIÓN EN LA WEB: PERMANENTE.

4 ANEXO	ARCHIVO(S) 1	DISCO(S)	COMPACTO(S)
NÚMERO	NÚMERO		

OBSERVACIONES: XXXXXXXXXXXX **5**

Plazo para llevar a cabo la modificación y/o cambio

6	X	Inmediato
		12 horas
		24 horas
		48 horas
		72 horas

7 NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SOLICITANTE

NOMBRE
CARGO

FIRMA DE ENTERADO

ING. RAÚL ISLAS MATADAMAS
COORDINADOR DE INFORMÁTICA

VERIFICACIÓN DE LA SOLICITUD: _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE SOLICITUD DE ORDEN WEB

1. Número consecutivo del formato, el cual controla cada área del Instituto.
2. Datos generales del área que solicita.
3. Descripción de la publicación, contemplando la ubicación en la página institucional y el periodo.
4. Describir los anexos en su caso.
5. Observaciones que se consideren necesarias.
6. Plazo en el que se observará la publicación.
7. Firmas de la/el solicitante y la Coordinación de Informática.

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SOPORTE TÉCNICO.

PROPÓSITO

Proporcionar al personal del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, asistencia técnica especializada en materia de informática para solventar problemas que puedan presentar, mientras hacen uso de determinado servicio, programa o equipo de cómputo.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El personal electoral que requiera apoyo técnico para solventar alguna necesidad en materia de informática, deberá solicitarlo de manera oportuna.
2. El personal se limitará a solicitar apoyo técnico respecto de las actividades relativas a su función, así como de los bienes y servicios que pertenezcan al Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

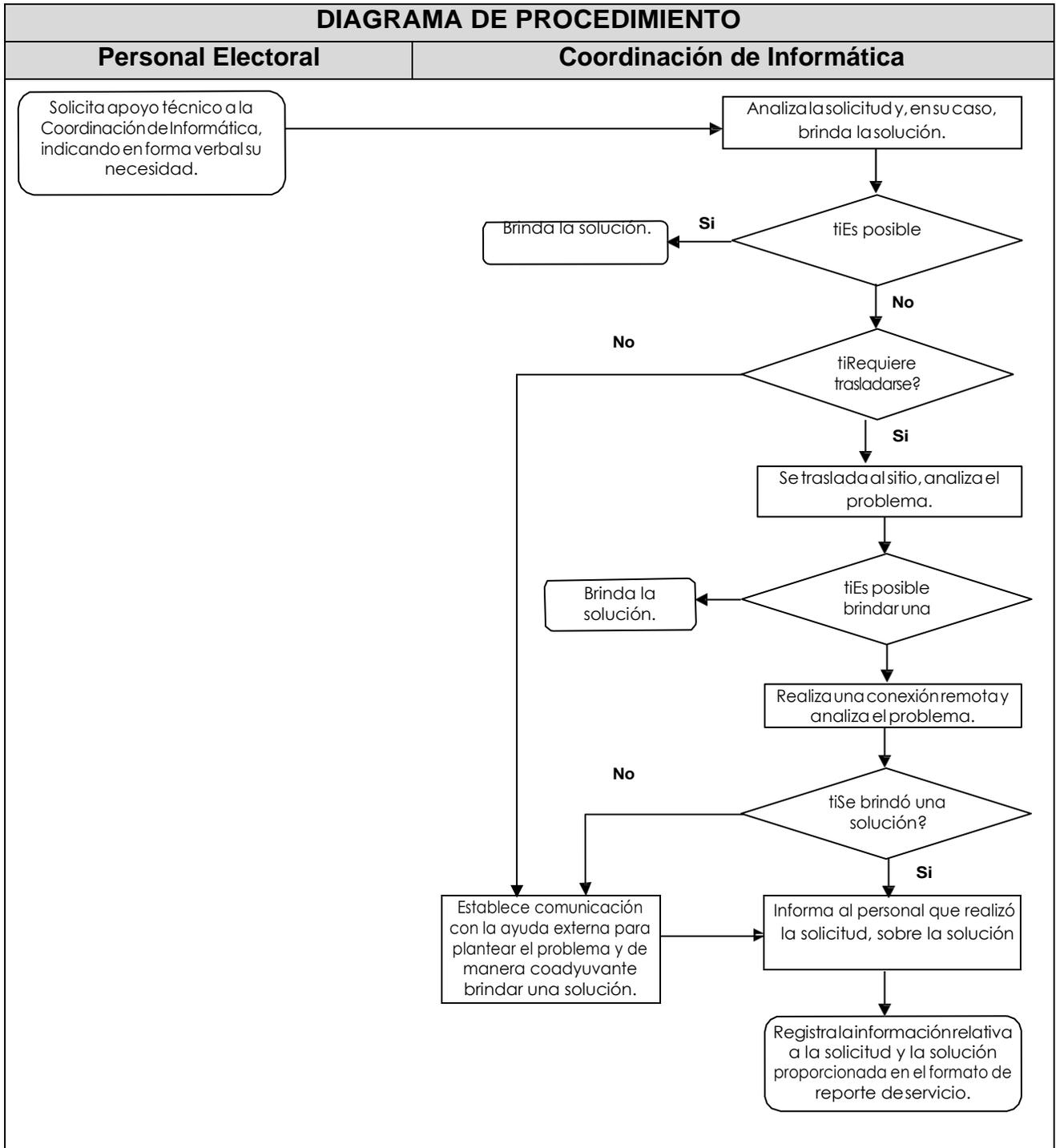
SOPORTE TÉCNICO		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Personal Electoral	1. Solicita apoyo técnico a la Coordinación de Informática, indicando en forma verbal su necesidad.	
Coordinación de Informática	2. Analiza la solicitud y en su caso, brinda la solución.	
Coordinación de Informática	3. Si la solución brindada no es satisfactoria, determina si es necesario trasladarse físicamente, realiza una conexión remota o solicitar apoyo externo.	
Coordinación de Informática	4. Se traslada al sitio, analiza el problema y en su caso, brinda la solución.	



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

SOPORTE TÉCNICO		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Coordinación de Informática	5. Utiliza un software para establecer una conexión remota con el usuario o usuaria, analiza el problema y en su caso, brinda la solución.	• Software de acceso
Coordinación de Informática	6. Establece comunicación con la ayuda externa para plantear el problema y de manera coadyuvante brindar una solución.	
Coordinación de Informática	7. Informa al personal que realizó la solicitud sobre la solución otorgada.	
Coordinación de Informática	8. Registra la información relativa a la solicitud y la solución proporcionada en el formato de reporte de servicio.	• Reporte de servicio
TERMINA PROCEDIMIENTO		

NORMATIVIDAD APLICABLE
<ul style="list-style-type: none">• Artículo 106, fracción VIII del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.• Lineamientos para la Utilización de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.



DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PROPÓSITO

Realizar actividades tendientes al desarrollo, mantenimiento y optimización de los sistemas informáticos del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, para hacer más eficiente el trabajo del personal electoral, así como satisfacer las necesidades con la utilización del sistema informático.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El personal del Instituto Electoral del Estado de Querétaro que requiera solventar alguna necesidad mediante el desarrollo de sistemas de información, deberán solicitarlo en forma oportuna y a través de su jefe o jefa a cargo cuando así proceda.
2. El personal se limitará a realizar solicitudes respecto de las actividades relativas a su función.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

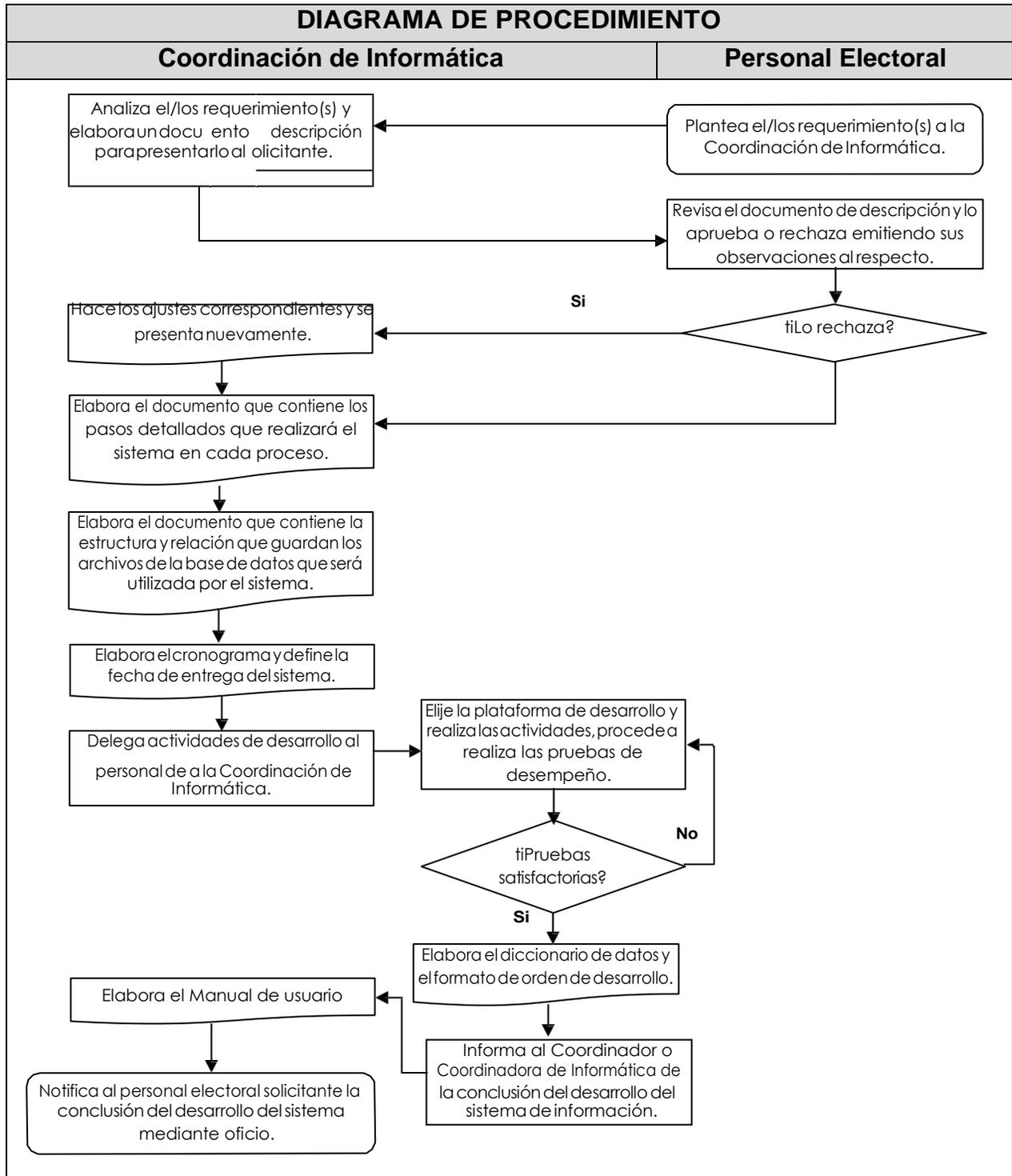
DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Personal Electoral	1. Plantea el/los requerimiento(s) a la Coordinación de Informática.	
Coordinación de informática	2. Analiza el/los requerimiento(s) y elabora un documento de descripción para presentarlo al solicitante.	• Documento de descripción
Personal Electoral	3. Revisa el documento de descripción y lo aprueba o rechaza emitiendo sus observaciones al respecto.	• Documento de descripción
Coordinación de informática	4. Si el documento es rechazado, se hacen los ajustes correspondientes y se presenta nuevamente.	
Coordinación	5. Elabora el documento que contiene	



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

de informática	los pasos detallados que realizará el sistema en cada proceso.	• Casos de uso
DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Coordinación de informática	6. Elabora el documento que contiene la estructura y relación que guardan los archivos de la base de datos que será utilizada por el sistema.	• Diagrama Entidad-Relación.
Coordinación de informática	7. Elabora el cronograma y define la fecha de entrega del sistema.	• Cronograma
Coordinación de informática	8. Delega actividades de desarrollo al personal adscrito a la Coordinación de Informática.	
Coordinación de informática	9. Elige la plataforma de desarrollo y realiza las actividades, procede a realizar las pruebas de desempeño.	• Sistema
Coordinación de informática	10. Si las pruebas son satisfactorias, elabora el diccionario de datos y el formato de orden de desarrollo.	• Diccionario de datos y orden de desarrollo
Coordinación de informática	11. Informa a la Coordinadora o Coordinador de Informática de la conclusión del desarrollo del sistema de información.	
Coordinación de informática	12. Elabora el "Manual de Usuario".	• Manual de usuario
Coordinación de informática	13. Notifica al personal electoral solicitante la conclusión del desarrollo del sistema mediante oficio.	• Oficio de notificación
TERMINA PROCEDIMIENTO		

NORMATIVIDAD APLICABLE
<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 106, fracción II del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Querétaro. • Lineamientos Administrativos y de Control del Gasto del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.



DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PRÉSTAMO DE BIENES INFORMÁTICOS.

PROPÓSITO

Proporcionar en calidad de préstamo, bienes informáticos al personal electoral que lo requieran, con la finalidad de que puedan dar cumplimiento a las actividades que les sean encomendadas.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El personal del Instituto Electoral del Estado de Querétaro que requiera el préstamo de alguno de los bienes informáticos para su utilización fuera de las instalaciones del Instituto, deberán solicitarlo por escrito a la Coordinación de Informática atendiendo el procedimiento que se determine.
2. En ningún caso el préstamo será superior a 7 días y estará sujeto a la disponibilidad de bienes que tenga la Coordinación.
3. El bien no podrá ser utilizado con propósitos de índole personal.

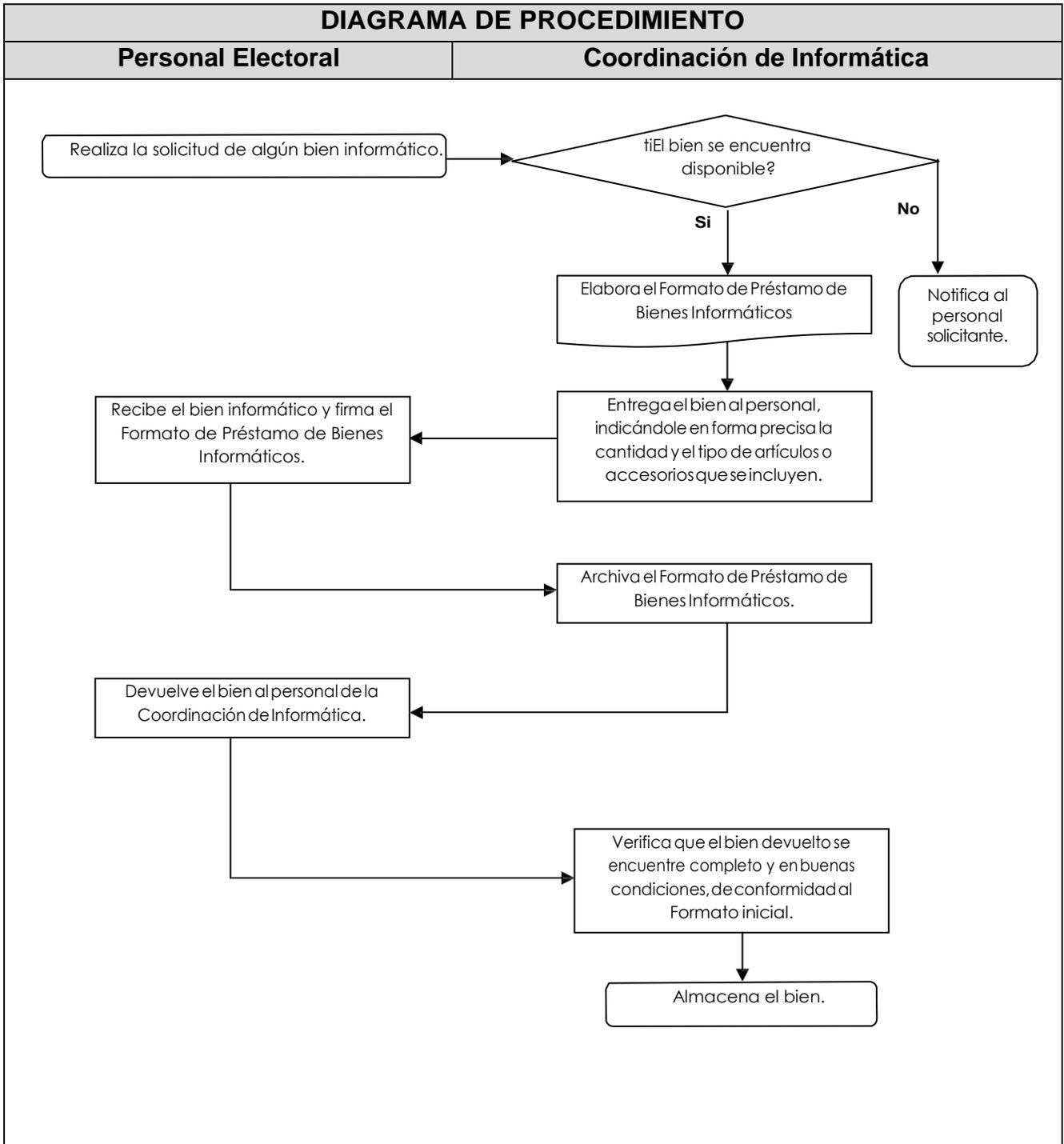
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PRÉSTAMO DE BIENES INFORMÁTICOS		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Personal Electoral	1. Realiza la solicitud de algún bien informático.	
Coordinación de Informática	2. Determina si el bien solicitado se encuentra disponible.	
Coordinación de Informática	3. Si el bien se encuentra disponible, elabora el Formato de Préstamo de Bienes Informáticos, en caso contrario, notifica al personal solicitante.	Formato de Préstamo
Coordinación de Informática	4. Entrega el bien al personal, indicándole en forma precisa la cantidad y el tipo de artículos o accesorios que se incluyen.	
PRÉSTAMO DE BIENES INFORMÁTICOS		



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Coordinación de Informática	5. Archiva el Formato de Préstamo de Bienes Informáticos.	• Formato de Préstamo
Coordinación de Informática	6. Devuelve el bien al personal de la Coordinación de Informática.	
Personal Electoral	7. Verifica que el bien devuelto se encuentre completo y en buenas condiciones, de conformidad al Formato inicial y almacena el bien.	
Coordinación de Informática	8. Verifica que el bien devuelto se encuentre completo y en buenas condiciones, de conformidad al Formato inicial y almacena el bien.	• Formato de Préstamo
TERMINA PROCEDIMIENTO		
NORMATIVIDAD APLICABLE		
<ul style="list-style-type: none">• Lineamientos Administrativos y de Control del Gasto del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.		





Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

ANEXO

FORMATO DE PRÉSTAMO DE BIENES INFORMÁTICOS

 **2017**

Coordinación de Informática

Préstamo de Equipo

Folio: 1

2

Unidad Solicitante	Fecha de Solicitud	Fecha de Entrega

3

Equipo Solicitado	Marca	Modelo	Num. de Serie

4

Utilización del Equipo

5

Solicitó

Autorizó
Ing. Raúl Ido Maradene Coordinador de Informática

Las Torres No. 102, Residencial Galvanes, C.P. 70177
Ciudad de Querétaro, Qro.
Tel 01 (442) 501 58 00 www.ieeq.mx

INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO DE PRÉSTAMO DE BIENES INFORMÁTICOS

1. Número consecutivo del formato el cual administra la Coordinación de Informática.
2. Datos generales de la/el solicitante.
3. Descripción del equipo que se requiere.
4. Justificación del préstamo.
5. Firmas de la/el solicitante y quien autoriza el préstamo.

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INSTALACIÓN DE BIENES Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS.

PROPÓSITO

Instalar adecuadamente los bienes y programas informáticos que requiera el personal del Instituto Electoral del Estado de Querétaro para el desempeño de sus funciones y contribuir al cumplimiento de los fines y tareas del propio Instituto.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Deberá solicitarse por escrito y a través de su superior(a) la instalación de un bien informático así como los programas informáticos que se requieran.
2. Solo podrá ser instalado un bien si existen las condiciones necesarias para su funcionamiento.
3. No podrán ser instalados programas de cómputo cuando:
 - El programa no cuente con una licencia a favor del Instituto, con excepción de aquellos con licencia pública general o distribución gratuita.
 - El programa pueda provocar daños a cualquier equipo.
 - El programa no haya sido adquirido por el Instituto.
 - El programa solicitado no tiene por objeto cumplir con las funciones que competen al personal.
 - Se tenga otro programa con características similares.
4. Las claves de acceso que se proporcionan deberán conservarse en la confidencialidad.

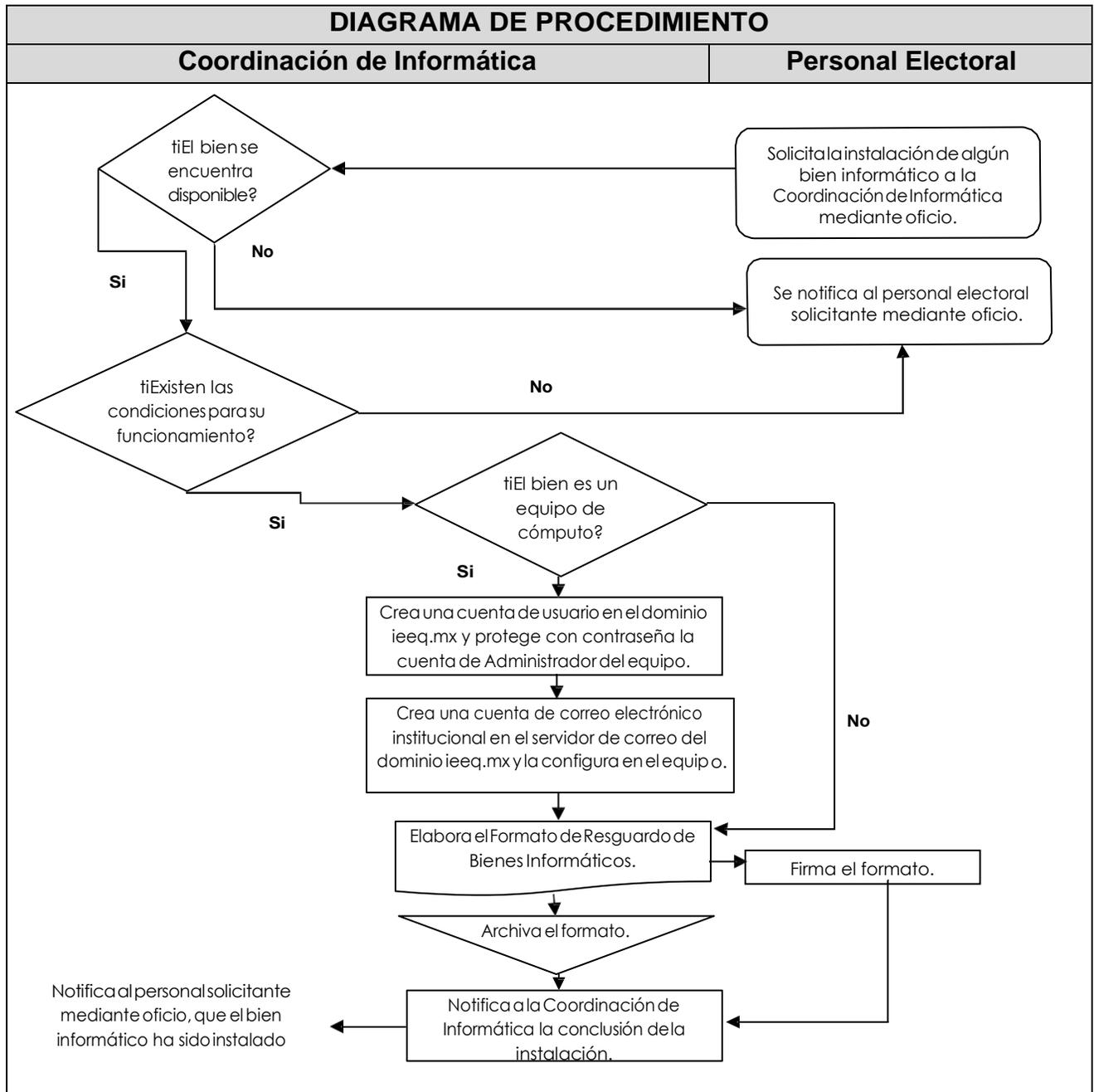
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INSTALACIÓN DE BIENES Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Personal Electoral	1. Solicita la instalación de algún bien o programa informático a la Coordinación de Informática mediante oficio.	• Oficio de Solicitud
Coordinación de Informática	2. Determina si el bien o programa solicitado está disponible y si existen las condiciones necesarias para el funcionamiento del bien.	
Coordinación de Informática	3. Si existen las condiciones necesarias para el funcionamiento del bien, se instala el equipo y en su caso, los programas de cómputo solicitados.	
Coordinación de Informática	4. En caso contrario al punto anterior, se notifica al personal electoral solicitante mediante oficio.	• Oficio de notificación
Coordinación de Informática	5. En su caso crea una cuenta de usuario para el equipo institucional y protege con contraseña la cuenta de Administrador del equipo.	
Coordinación de Informática	6. Crea una cuenta de correo electrónico institucional en el servidor de correo del dominio ieeq.mx y la configura en el equipo en su caso.	
Coordinación de Informática	7. Elabora el Formato de Resguardo de Bienes Informáticos.	• Formato de Resguardo de Bienes Inf.
Coordinación de Informática	8. Firma el formato.	
Coordinación de Informática	9. Archiva el formato y notifica al Coordinación de informática la conclusión de la instalación.	
Coordinación de Informática	10. Notifica al personal solicitante mediante oficio, que el bien informático ha sido instalado correctamente.	• Oficio de notificación
TERMINA PROCEDIMIENTO		

NORMATIVIDAD APLICABLE

- Lineamientos para la utilización de las tecnologías de la información y comunicaciones del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO





Instituto Electoral del Estado de Querétaro

ANEXO

FORMATO DE RESGUARDO DE BIENES INFORMÁTICOS



Instituto Electoral del Estado de Querétaro

REC-01
Folio:

SECRETARÍA EJECUTIVA
COORDINACION DE INFORMATICA

Santiago de Querétaro, Qro;

RESGUARDO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

Área: El Marques

Cantidad	Equipo	Marca	Modelo	Núm. Serie

Observaciones: _____

Persona que entrega el equipo de cómputo

Persona quien recibe el equipo de cómputo en resguardo

C.C.P.- Archivo

Av. Las Torres No. 102, Residencial Galindas, C.P. 76177, Santiago de Querétaro, Qro.
Tel. 01(442) 101 98 00, número gratuito 01(800) 400 2003



INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO DE RESGUARDO DE BIENES INFORMÁTICOS.

6. Descripción de los bienes informáticos que estarán en resguardo.
7. Observaciones relativas al equipo que se estimen pertinentes.
8. Firmas de la persona solicitante y persona que recibe el equipo.

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

MANTENIMIENTO DE BIENES INFORMÁTICOS.

PROPÓSITO

Proporcionar el mantenimiento preventivo destinado a la conservación de todos los bienes informáticos o instalaciones del Instituto, para garantizar su buen funcionamiento, fiabilidad, así como prevenir incidencias provocadas por fallos en los equipos.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Coordinación de Informática elaborará anualmente el programa de mantenimiento preventivo para los bienes informáticos del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
2. El programa de mantenimiento deberá ser aprobado por la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de Querétaro previo a su ejecución.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

MANTENIMIENTO DE BIENES INFORMÁTICOS		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Coordinación de Informática	1. Elabora el Programa de Mantenimiento Preventivo para los bienes informáticos del Instituto y lo turna a la Secretaría Ejecutiva para su aprobación.	• Oficio /Programa de mantenimiento
Secretaría Ejecutiva	2. Aprueba el Programa de Mantenimiento Preventivo e informa a la Coordinación de Informática para que proceda a su ejecución.	• Oficio de notificación de aprobación.
Coordinación de Informática	3. Instruye al personal adscritos a la Coordinación de Informática ejecutar el mantenimiento a los bienes informáticos en apego al programa	



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

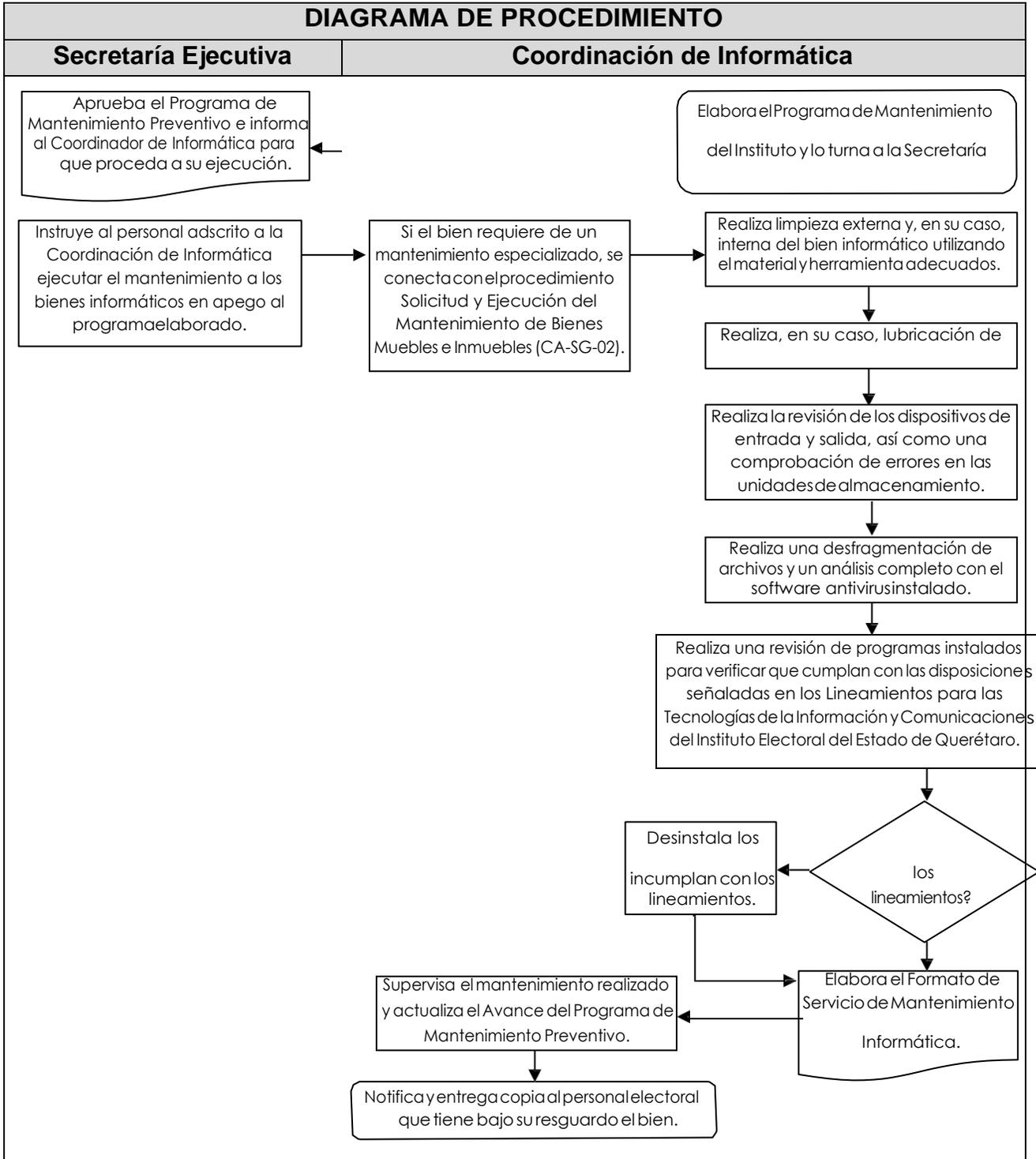
	elaborado.	
MANTENIMIENTO DE BIENES INFORMÁTICOS		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Coordinación de Informática	4. Si el bien requiere de un mantenimiento especializado.	
<i>Conecta con el procedimiento Solicitud y Ejecución del Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles (CA-SG-02).</i>		
Coordinación de Informática	5. Realiza limpieza externa y en su caso, interna del bien informático utilizando el material y herramienta adecuados.	
Coordinación de Informática	6. Realiza en su caso, lubricación de engranes y mecanismos de fricción.	
Coordinación de Informática	7. Realiza la revisión de los dispositivos de entrada y salida, así como una comprobación de errores en las unidades de almacenamiento.	
Coordinación de Informática	8. Realiza en su caso, una desfragmentación de archivos y un análisis completo con el software antivirus instalado.	
Coordinación de Informática	9. Realiza en su caso, una revisión de programas instalados para verificar que cumplan con las disposiciones señaladas en los Lineamientos para la utilización de las tecnologías de la información y comunicaciones del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, en caso de incumplimiento se desinstalan los programas.	
Coordinación de Informática	10. Elabora el Formato de Servicio de Mantenimiento y notifica al titular de la Coordinación de Informática.	• Formato de Servicio de Mantenimiento
Coordinación de Informática	11. Supervisa el mantenimiento realizado y actualiza el Avance del Programa de Mantenimiento	• Programa de mantenimiento



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

	Preventivo.	
MANTENIMIENTO DE BIENES INFORMÁTICOS		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Coordinación de Informática	12. Notifica y entrega copia al personal electoral que tiene bajo su resguardo el bien.	• Formato de Servicio de mantenimiento
TERMINA PROCEDIMIENTO		

NORMATIVIDAD APLICABLE
<ul style="list-style-type: none">• Lineamientos para la utilización de las tecnologías de la información y comunicaciones del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.





Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

ANEXOS

FORMATO DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO

	SERVICIO DE MANTENIMIENTO																											
SECRETARIA EJECUTIVA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA	Folio: <u>1</u> Fecha: <u>2</u>																											
3	<table border="1" style="width: 100%;"><tr><th colspan="2" style="background-color: #cccccc;">Responsable del equipo</th></tr><tr><td>Nombre:</td><td></td></tr><tr><td>Área:</td><td></td></tr></table>	Responsable del equipo		Nombre:		Área:																						
Responsable del equipo																												
Nombre:																												
Área:																												
4	<table border="1" style="width: 100%;"><tr><th colspan="4" style="background-color: #cccccc;">Datos del equipo</th></tr><tr><td>Tipo de equipo:</td><td></td><td>Marca:</td><td></td></tr><tr><td>Modelo:</td><td></td><td>Número de serie:</td><td></td></tr></table>	Datos del equipo				Tipo de equipo:		Marca:		Modelo:		Número de serie:																
Datos del equipo																												
Tipo de equipo:		Marca:																										
Modelo:		Número de serie:																										
5	<table border="1" style="width: 100%;"><thead><tr><th style="background-color: #cccccc;">Descripción del servicio</th><th style="background-color: #cccccc;">Estatus</th><th style="background-color: #cccccc;">Observaciones</th></tr></thead><tbody><tr><td>Limpeza externa e interna en su caso.</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Revisión de los dispositivos E/S.</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Revisar los dispositivos de almacenamiento (Comprobador de errores).</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Análisis completo con software antivirus.</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Revisión de los programas y aplicaciones instaladas.</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Descargar e instalar actualizaciones.</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Desfragmentación de archivos.</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Lubricación de engranes y mecanismos de fricción.</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Descripción del servicio	Estatus	Observaciones	Limpeza externa e interna en su caso.			Revisión de los dispositivos E/S.			Revisar los dispositivos de almacenamiento (Comprobador de errores).			Análisis completo con software antivirus.			Revisión de los programas y aplicaciones instaladas.			Descargar e instalar actualizaciones.			Desfragmentación de archivos.			Lubricación de engranes y mecanismos de fricción.		
Descripción del servicio	Estatus	Observaciones																										
Limpeza externa e interna en su caso.																												
Revisión de los dispositivos E/S.																												
Revisar los dispositivos de almacenamiento (Comprobador de errores).																												
Análisis completo con software antivirus.																												
Revisión de los programas y aplicaciones instaladas.																												
Descargar e instalar actualizaciones.																												
Desfragmentación de archivos.																												
Lubricación de engranes y mecanismos de fricción.																												
	Comentarios: <u>6</u>																											
Elaboró	Revisó	Aceptó																										
_____ Nombre Cargo	<u>7</u> _____ Nombre Cargo	_____ Nombre Cargo																										

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO

1. Numero consecutivo del formato.
2. Fecha en la que se realiza el mantenimiento.
3. Nombre del personal y el área a la que se encuentra adscrito.
4. Indicar con el símbolo √ para determinar que el servicio indicado se ha realizado y, en su caso, se agregan observaciones sobre el particular.
5. Comentarios y recomendaciones finales sobre el equipo.
6. Nombre, firma y cargo del personal que ejecutó el mantenimiento del Titular de Coordinación de Informática y del personal que tiene bajo su resguardo el equipo.

SECRETARÍA EJECUTIVA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
ELABORÓ EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Lic. en D. Oscar Hinojosa Martínez Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública		

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Lic. en D. Oscar Hinojosa Martínez Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública		

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
DICTAMINACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Lic. José Eugenio Plascencia Zarazúa Secretario Ejecutivo		

	FECHA DE ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN
	NOVEIMBRE 2017

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO.

PROPÓSITO

La sustanciación de las solicitudes relativas al acceso a la información pública y ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias por parte del personal electoral adscrito al Instituto Electoral del Estado de Querétaro en materia de transparencia.
2. La Unidad Acceso a la Información Pública es la encargada de dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, así como aquellas peticiones que tengan que ver con el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición a la publicación de datos personales.
3. La Unidad de Acceso a la Información Pública funge como enlace entre los solicitantes de información pública y el Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
4. Las solicitudes que se realicen podrán presentarse a través de:
 - I. Oficialía de Partes del Instituto Electoral;
 - II. Correo electrónico a las cuentas oficiales de la Unidad de Información o de quien sea Titular;
 - III. La página del Instituto Electoral en el apartado de Transparencia Focalizada, mediante el vínculo de Solicitud de Información Pública;
 - IV. La Plataforma Nacional de Transparencia, y

VI. Todas aquellas que se señalan en la Ley General y la Ley Estatal.

5. Encaso de que la solicitud de información o del ejercicio de los derechos ARCO sea presentada ante cualquiera de las Unidades Administrativas, éstas deberán remitirla de forma inmediata a la Unidad de Acceso a la Información Pública.
6. De todas las solicitudes de información o del ejercicio de los derechos ARCO, se llevará un registro consecutivo en el libro de Gobierno de la Unidad de Acceso a la Información Pública, así como en el sistema de gestión, por lo que se integrará un expediente para el trámite respectivo.
7. Se podrán presentar solicitudes verbales o consultas directas para lo cual únicamente se llevará un registro para fines estadísticos.
8. Cuando la información solicitada se encuentre disponible en el sitio de Internet del Instituto Electoral, la Unidad de Acceso a la Información Pública, dará respuesta en la que indicará el apartado en donde se encuentra dicha información.
9. La Unidad de Acceso a la información Pública deberá notificar a la peticionaria o peticionario, los costos de reproducción o certificación de la documentación solicitada en su caso.
10. Todas las notificaciones que se efectúen para el trámite de solicitudes de información o ejercicio de los derechos ARCO, se realizarán en el domicilio o medio que señaló la persona solicitante.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Solicitante	1. Presenta solicitud de Información o de ejercicio de los derechos ARCO, vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT); vía Oficialía de Partes; por correo electrónico o verbalmente.	• Solicitud
Unidad de Acceso a la Información Pública	2. Si la solicitud se presenta vía Oficialía de Partes o por correo electrónico, se registra en la PNT y posteriormente en el Sistema de gestión de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto (Nubia), para contabilizar las solicitudes.	• Solicitud de registro
Unidad de Acceso a la Información Pública	3. Si la solicitud es recibida directamente vía PNT, únicamente se registra en el Sistema de Gestión de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto (Nubia), para contabilizar las solicitudes.	• Expediente
Unidad de Acceso a la Información Pública	4. Radica la solicitud recibida y ordena integrar el expediente respectivo, anexando los registros de la Plataforma Nacional de Transparencia y del Sistema de Gestión de la Unidad de Acceso a la Información Pública.	
Unidad de Acceso a la Información Pública	5. Revisa la información requerida y la competencia de Instituto a fin de dar respuesta.	



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

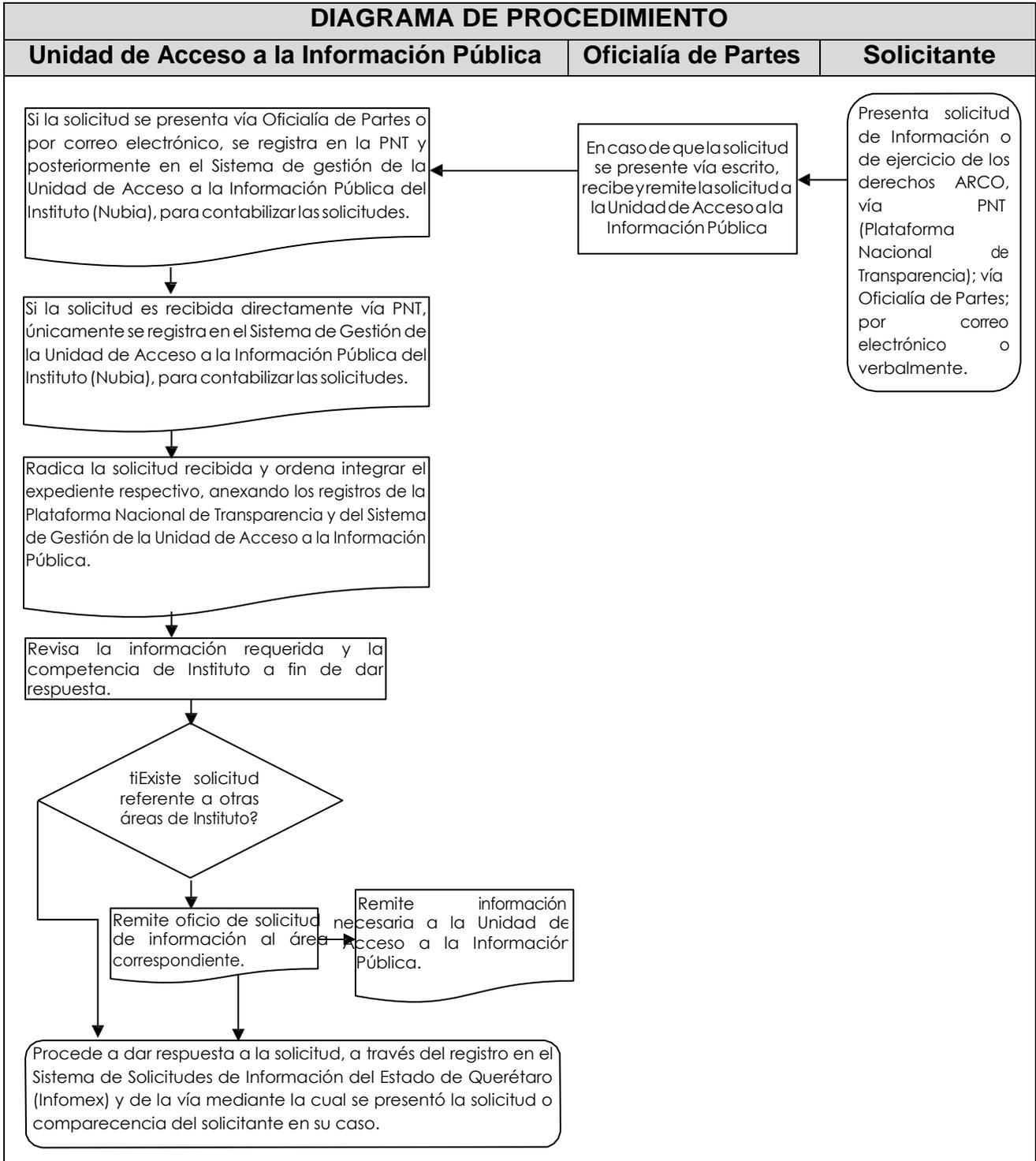
SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Unidad de Acceso a la Información Pública	6. En caso de que se solicite información relativa a las atribuciones de las diferentes áreas del Instituto, se les requiere para que reúnan la información necesaria con el objetivo de dar respuesta a la solicitud; si no es así continúa con el procedimiento.	• Oficio de solicitud
Unidad de Acceso a la Información Pública	7. En su caso las áreas reúnen la información requerida y la remiten a la Unidad de Acceso a la Información Pública.	
Unidad de Acceso a la Información Pública	8. Prepara respuesta indicando a la persona solicitante dónde se encuentra la información para su consulta en la página institucional.	• Oficio de respuesta
Unidad de Acceso a la Información Pública	9. Procede a dar respuesta a la solicitud, a través del registro en el Sistema de Solicitudes de Información del Estado de Querétaro (Infomex) y de la vía mediante la cual se presentó la solicitud o comparecencia de la persona solicitante en su caso, anexando oficio en el cual se contiene la respuesta con la información solicitada.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

NORMATIVIDAD APLICABLE

- Artículos 6, fracción VI y 16, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
- Artículo 73 de la Ley Electoral del Estado de Querétaro.
- Artículos 3 y 48 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Artículos 112 al 115 del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
- Artículos del 5 al 13 de los Lineamientos en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



SECRETARÍA EJECUTIVA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
ELABORÓ EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN		
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
L.A.E. Sandra Zermeño Ortiz Técnica Electoral adscrita a la Unidad Técnica de Fiscalización		

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN		
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
L.A.E. Sandra Zermeño Ortiz Técnica Electoral adscrita a la Unidad Técnica de Fiscalización		

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
DICTAMINACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN		
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Lic. José Eugenio Plascencia Zarazúa Secretario Ejecutivo		

	FECHA DE ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN
	NOVIEMBRE 2017

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

FISCALIZACIÓN ORDINARIA: ASOCIACIÓN POLÍTICA ESTATAL.

PROPÓSITO

Revisión de los estados financieros que presenten las Asociaciones Políticas Estatales, para emitir el dictamen correspondiente, mismo que se enviará a la Comisión de Fiscalización del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las Asociaciones Políticas deberán presentar los estados financieros que contengan el estado de situación financiera, estado de actividades, estado de cambios en la situación financiera y relaciones analíticas respecto al financiamiento privado y autofinanciamiento, por periodos trimestrales, en el plazo y términos que disponga la legislación aplicable.
2. La Unidad Técnica de Fiscalización, en un término de tres meses contados a partir del vencimiento del plazo para la presentación de los estados financieros previstos, emitirá su dictamen, mismo que se someterá a la consideración de la Comisión de Fiscalización del Instituto.
3. El Instituto Electoral del Estado de Querétaro podrá requerir a las autoridades estatales o municipales, así como a los particulares, la información, documentos y registros necesarios para compulsarlos con los datos asentados en los estados financieros presentados por las asociaciones políticas.
4. Derivado de la presentación de los estados financieros, se podrán generar observaciones. Las asociaciones políticas deberán dar respuesta a las observaciones dentro del plazo de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se notifique. En caso de observaciones posteriores, el plazo para responder será de tres días hábiles.
5. La Unidad Técnica de Fiscalización emitirá el dictamen el cual podrá ser en sentido aprobatorio o no aprobatorio.

6. Con los estados financieros las asociaciones políticas deberán presentar la siguiente documentación comprobatoria:
 - I. Pólizas de ingresos, egresos y diario.
 - II. Documentación soporte.
 - III. Relaciones analíticas.
 - IV. Estados de cuenta bancarios en su caso, documento que acredite la cancelación de la cuenta bancaria.
 - V. Formatos establecidos en el Catálogo vigente.
 - VI. Demás documentación que ampare los ingresos y egresos.
 - VII. Respaldo digital de la contabilidad en el programa informático.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

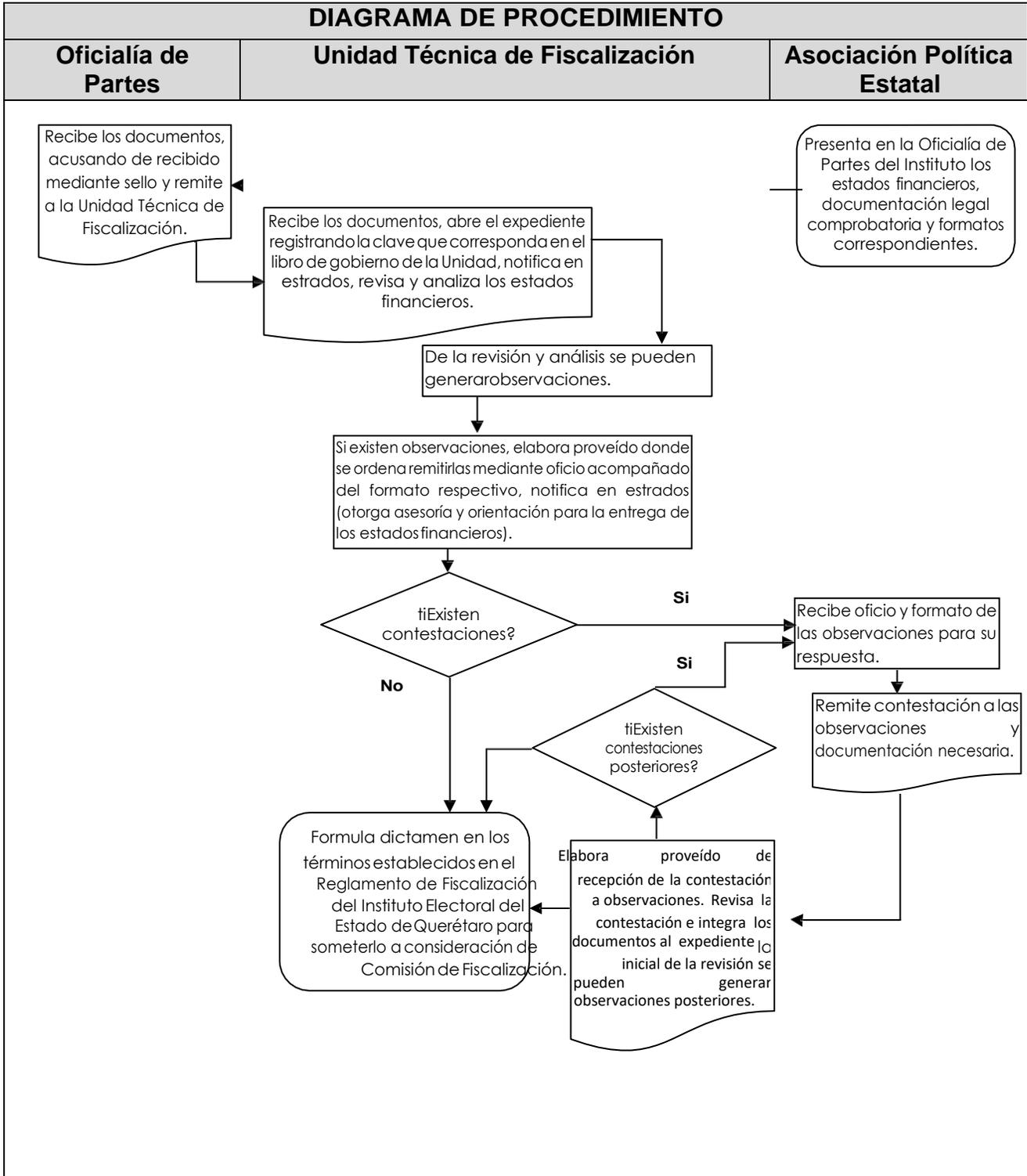
FISCALIZACIÓN ORDINARIA: ASOCIACIÓN POLÍTICA ESTATAL.		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Asociación Política Estatal	1. Presenta en la Oficialía de Partes del Instituto los estados financieros, documentación legal comprobatoria y formatos correspondientes.	• Estados financieros y documentación.
Oficialía de Partes	2. Recibe los documentos, acusando de recibido mediante sello y remite a la Unidad Técnica de Fiscalización.	
Unidad Técnica de Fiscalización	3. Recibe los documentos, abre el expediente registrando la clave que corresponda en el libro de gobierno de la Unidad, notifica en estrados, revisa y analiza los estados financieros.	• Proveído de radicación expediente
Unidad Técnica de Fiscalización	4. De la revisión y análisis se pueden generar observaciones.	• Formato 30AP.
Unidad Técnica de Fiscalización	5. Si existen observaciones, elabora proveído donde se ordena remitirlas mediante oficio acompañado del formato respectivo (Si no existen observaciones pasar a paso 9), notifica	• Oficio y formato 30AP



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

FISCALIZACIÓN ORDINARIA: ASOCIACIÓN POLÍTICA ESTATAL.		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
	en estrados (otorga asesoría y orientación para la entrega de los estados financieros).	
Asociación Política Estatal	6. Recibe oficio y formato de las observaciones para su respuesta.	
Asociación Política Estatal	7. Remite contestación a las observaciones y documentación necesaria.	• Documentación y formato 31AP.
Unidad Técnica de Fiscalización	8. Elabora proveído de recepción de la contestación a observaciones. Revisa la contestación e integra los documentos al expediente inicial, de la revisión se pueden generar observaciones posteriores, si es así, se regresa al paso 5.	• Proveído/expediente
Unidad Técnica de Fiscalización	9. Formula dictamen en los términos establecidos en el Reglamento de Fiscalización del Instituto Electoral del Estado de Querétaro para someterlo a consideración de la Comisión de Fiscalización.	• Dictamen
TERMINA PROCEDIMIENTO		

NORMATIVIDAD APLICABLE
<ul style="list-style-type: none"> • Artículos 31, 33 fracciones I y IV, 35 fracciones I, IV y VI, 45, 46, 47, 48, 61 fracción XXIII, 68, último párrafo, 73, 74 y 156 de la Ley Electoral del Estado de Querétaro. • Artículo 45 del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Querétaro. • Título I y II del Reglamento de Fiscalización del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.



ANEXOS

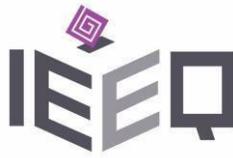
II.4 Formatos para Asociaciones Políticas

Número	Formato	El formato se incluye en:	
		Estados Financieros	Documentación Comprobatoria
1 AP	ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	X	
2 AP	ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	X	
3 AP	ESTADO DE ACTIVIDADES	X	
4 AP	ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA	X	
5 AP	ÚNICO DE INGRESOS	X	
6 AP	ACREDITACIÓN DEL RESPONSABLE DEL ÓRGANO INTERNO Y ENCARGADO DE LOS REGISTROS CONTABLES	Se presenta ante el Consejo General	
7 AP	ARQUEO DE CAJA	X	
8 AP	CONCILIACIÓN BANCARIA	X	
9 AP	REALIZACIÓN DE EVENTOS	Se entrega al órgano fiscalizador	
10 AP	CONTROL DE EVENTOS DE AUTOFINANCIAMIENTO	X	
11 AP	DIRECTORIO DE ÓRGANOS INTERNOS EN EL ESTADO	X	
12 AP	RELACIÓN DE DEUDORES DIVERSOS	X	
13 AP	RELACIÓN DE PROVEEDORES	X	
14 AP	RELACIÓN DE ACREEDORES DIVERSOS	X	
15 AP	RELACIÓN DE ACREEDORES FISCALES	X	
16 AP	RELACIÓN DE INVENTARIOS	X	
17 AP	ANÁLISIS DE LA CUENTA DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	X	
18 AP	ANÁLISIS DE LA CUENTA DE GASTOS DE OPERACIÓN	X	
19 AP	ANÁLISIS DE LA CUENTA DE GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	X	
20 AP	ANÁLISIS DE LA CUENTA DE GASTOS GENERALES	X	
21 AP	ANÁLISIS DE LA CUENTA DE DEPRECIACIÓN BIENES MUEBLES	X	
22 AP	ANÁLISIS DE LA CUENTA DE GASTOS FINANCIEROS	X	
23AP	ANÁLISIS DE LA CUENTA DE ACTIVIDADES PARA	X	



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

	ALCANZAR OBJETIVOS POLÍTICOS Y SOCIALES		
24 AP	RECIBO DE RECONOCIMIENTO POR ACTIVIDADES POLÍTICAS		X
25 AP	CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE RECONOCIMIENTO POR ACTIVIDADES POLÍTICAS REPAP	X	
26AP	ANÁLISIS DE BIENES EN COMODATO	X	
27AP	BITÁCORA DE GASOLINA		X
28 AP	CONCENTRADO DE FINANCIAMIENTO PRIVADO	X	
29 AP	SOLICITUD DE CHEQUE		X
30 AP	OBSERVACIONES A ESTADOS FINANCIEROS	Se entrega a la Asociación Política	
31 AP	RESPUESTA A OBSERVACIONES A ESTADOS FINANCIEROS	Se entrega al órgano fiscalizador	
32AP	GASTOS DE ARRENDAMIENTO	X	
33AP	RECIBO DE INGRESOS	X	
34AP	RECIBO DE INGRESOS DE FINANCIAMIENTO PRIVADO POR TRASFERENCIA ELECTRÓNICA	X	



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

1 AP. ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Emblema
de la
Asociación

Fecha: _____

Correspondiente al
Período: _____

Identificación

1. Denominación de la Asociación Política: _____
2. Domicilio Fiscal: _____
3. Registro Federal de Contribuyentes: _____

Documentos conforme al artículo 33 fracción IV de la Ley Electoral del Estado de Querétaro	Entrega		
	SI	NO	Cantidad
1) Estado de Situación Financiera			
2) Estado de Actividades			
3) Estado de Cambios en la Situación Financiera			
4) Relaciones Analíticas:			
a) Balanza de Comprobación			
b) Movimientos Auxiliares			
5) Documentación Comprobatoria			

Nota.- Presentar mediante escrito dirigido al Consejo General para efectos de entrega-recepción.

Firmamos bajo protesta de decir verdad

	Nombre	Firma
Presidente de la Asociación Política	_____	_____
Responsable del órgano interno	_____	_____

Nota: Este formato debe elaborarse una vez concluido el periodo trimestral que se informa.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

2 AP. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Emblema
de la
Asociación

Fecha: _____

Correspondiente al Período: _____

Identificación

1. Denominación de la Asociación Política: _____
2. Domicilio Fiscal: _____
3. Registro Federal de Contribuyentes: _____

ACTIVO

Número de Cuenta	CIRCULANTE	Trimestres Anteriores	Trimestre Actual
100-110-001	Caja		
100-110-002	Bancos		
100-110-003	Deudores Diversos		
100-110-004	Anticipo a Proveedores		
TOTAL DE ACTIVO CIRCULANTE			
FIJO			
100-120-001	Equipo de Comunicación		
100-120-002	Equipo de Cómputo		
100-120-003	Equipo Audiovisual		
100-120-004	Equipo de Transporte		
100-120-005	Mobiliario y Equipo de Oficina		
100-120-006	Terrenos		
100-120-007	Edificios		
100-120-008	Construcciones		
100-120-009	Depreciaciones Acumuladas		
TOTAL DE ACTIVO FIJO			
DIFERIDO			
100-130-001	Depósitos en Garantía		
100-130-002	Seguros y Fianzas		
TOTAL DE ACTIVO DIFERIDO			
TOTAL DE ACTIVO			

PASIVO

Número de Cuenta	CIRCULANTE	Trimestres Anteriores	Trimestre Actual
200-210-001	Proveedores		
200-210-002	Acreedores Diversos		
200-210-003	Impuestos y Retenciones por pagar		
TOTAL DE PASIVO			

PATRIMONIO

Número de Cuenta	PATRIMONIO	Trimestres Anteriores	Trimestre Actual
300-310-001	Patrimonio Contribuido		
300-320-001	Resultado del Ejercicio Anteriores		
300-320-002	Resultados de Ejercicios Actual		
TOTAL DEL PATRIMONIO			
TOTAL DE PASIVO Y PATRIMONIO			

Firmamos bajo protesta de decir verdad

Presidente de la Asociación Política

Nombre

Firma

Responsable del órgano interno



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

3 AP. ESTADO DE ACTIVIDADES

Emblema
de la
Asociación

Fecha: _____

Correspondiente al Período: _____

Identificación

1. Denominación de la Asociación Política: _____
2. Domicilio Fiscal: _____
3. Registro Federal de Contribuyentes: _____

No Cuenta	Concepto	Trimestres Anteriores	Trimestre Actual	Acumulado
400	INGRESOS			
410	Financiamiento Privado			
TOTAL DE INGRESOS				

No Cuenta	Concepto	Trimestres Anteriores	Trimestre Actual	Acumulado
500	EGRESOS			
510	Actividades ordinarias permanentes			
520	Actividades para alcanzar objetivos políticos y sociales			
TOTAL DE EGRESOS				
RESULTADO DEL EJERCICIO				

Firmamos bajo protesta de decir verdad

	Nombre	Firma
Presidente de la Asociación Política	_____	_____
Responsable del órgano interno	_____	_____

Nota: Este formato debe elaborarse una vez concluido el período trimestral que se informa.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

4 AP. ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA

Emblema
de la
Asociación

Fecha: _____

Correspondiente al Período: _____

Identificación

1. Denominación de la Asociación Política: _____
2. Domicilio Fiscal: _____
3. Registro Federal de Contribuyentes: _____

Concepto	Origen (Saldo Inicial)	Aplicación (Saldo Final)	Diferencia
ACTIVO			
Caja			
Bancos			
Deudores Diversos			
Anticipo a Proveedores			
Equipo de Comunicación			
Equipo de Cómputo			
Equipo Audiovisual			
Equipo de Transporte			
Mobiliarios y Equipo de Oficina			
Terrenos			
Edificios			
Construcciones			
Depreciaciones Acumuladas			
Depósitos en Garantía			
Seguros y Fianzas			
TOTAL DE ACTIVO			
PASIVO			
Proveedores			
Acreedores Diversos			
Impuestos y Retenciones por pagar			
TOTAL DE PASIVO			
RESULTADO DEL EJERCICIO			

Firmamos bajo protesta de decir verdad

Presidente de la Asociación Política	Nombre	Firma
_____	_____	_____
Responsable del Órgano interno		

Nota: Este formato debe elaborarse una vez concluido el período trimestral que se informa



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

5 AP. ÚNICO DE INGRESOS

Emblema de la Asociación	Fecha: _____			
	Correspondiente al Período: _____			
Identificación				
1. Denominación de la Asociación Política: _____				
2. Domicilio Fiscal: _____				
3. Registro Federal de Contribuyentes: _____				
No. Cuenta	Tipo de Ingresos	Trimestres Anteriores	Trimestre Actual	Acumulado
410	Financiamiento Privado			
400-410-001	Cuotas de Afiliados o similares			
400-410-002	Donaciones o Aportaciones			
400-410-003	Autofinanciamiento			
400-410-003-01	Conferencias			
400-410-003-02	Eventos Culturales			
400-410-003-03	Juegos			
400-410-003-04	Espectáculos			
400-410-003-05	Sorteos, Rifas y Colectas			
400-410-003-06	Publicaciones			
400-410-003-07	Venta de Bienes			
400-410-003-08	Otra Actividad Lucrativa			
400-410-004	Financiamiento por rendimientos financieros, fondos y fideicomisos			
Total				
* Anexar en el formato correspondiente, la información detallada por estos conceptos				
Firmamos bajo protesta de decir verdad				
Presidente de la Asociación Política	Nombre		Firma	
	_____		_____	
Responsable del órgano interno				
	_____		_____	

Nota: Este formato debe elaborarse una vez concluido el periodo trimestral que se informa.

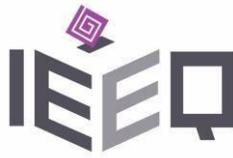


Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

6 AP. ACREDITACIÓN DEL RESPONSABLE DEL ÓRGANO INTERNO Y ENCARGADO DE LOS REGISTROS CONTABLES

Emblema de la Asociación	Fecha: _____	
	Correspondiente al Período: _____	
CONSEJO GENERAL PRESENTE		
Identificación		
1. Denominación de la Asociación Política: _____		
2. Domicilio Fiscal: _____		
3. Registro Federal de Contribuyentes: _____		
<p>El que preside el Comité Estatal de esta asociación, ante el Consejo General del Instituto Electoral de Querétaro C. _____, conforme al artículo 44 de la Ley Electoral del Estado de Querétaro y 5 del Reglamento de Fiscalización, con fecha _____, informo: nombre y cargo de los responsables de la contabilidad de esta asociación política.</p>		
1. Responsable del Órgano Interno		
Nombre: _____		
Cargo: _____		
Cédula Profesional: _____		
Firma de aceptación del cargo: _____		
2. Encargado de los Registros Contables		
Nombre: _____		
Cargo: _____		
Cédula Profesional: _____		
Firma de aceptación del cargo: _____		
Firmo bajo protesta de decir verdad		
Presidente de la Asociación Política	Nombre	Firma

Nota: Este formato debe realizarse cuando se realice algún cambio y presentarse ante Secretaría Ejecutiva mediante oficio.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

7 AP. ARQUEO DE CAJA

Emblema
de la
Asociación

Fecha: _____

Correspondiente al Período: _____

Identificación:

1. Denominación de la Asociación Política: _____
2. Domicilio Fiscal: _____
3. Registro Federal de Contribuyentes: _____

Concepto <small>(Escriba hoja anexo por cada uno de los renglones que se considere necesario)</small>	Importe
1. Ingresos no Depositados	
2. Fondo de Caja	
3. Otros Valores	
4. Comprobante por Comprobante	
Total de Arqueo	
Saldo en Contabilidad	
Sobrante o Faltante	

Los fondos y documentos, según detalle que antecede con un importe de _____
representan el fondo fijo que está bajo mi custodia. Fue contado en mi presencia el día _____
y fueron devueltos íntegros el mismo día a las _____.

Responsable:

Nombre

Firma

Formuló:

Testigo:

Firmamos bajo protesta de decir verdad

Presidente de la Asociación
Política

Nombre

Firma

Responsable del órgano interno

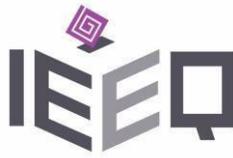
Nota: Este formato debe realizarse en cada cierre de mes



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

8 AP. CONCILIACIÓN BANCARIA																	
<div style="background-color: #8B4513; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;">Emblema de la Asociación</div>	Fecha: _____ Correspondiente al Período: _____																
Identificación																	
1. Denominación de la Asociación Política: _____ 2. Domicilio Fiscal: _____ 3. Registro Federal de Contribuyentes: _____																	
Datos Financieros																	
Conciliación Bancaria al: _____ Cuenta No.: _____ Institución Financiera: _____																	
Concepto	Importe																
Saldo en Banco																	
Menos: Abonos en libros no registrados en el Estado de Cuenta Bancario (cheques en circulación).																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Fecha</th> <th style="width: 20%;">No. Cheque</th> <th style="width: 60%;">Beneficiario</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">Total cheques en tránsito</td> </tr> </tbody> </table>	Fecha	No. Cheque	Beneficiario										Total cheques en tránsito				
Fecha	No. Cheque	Beneficiario															
Total cheques en tránsito																	
Menos: Abonos en Estado de Cuenta Bancario no registrados en libros.																	
Subtotal																	
Más: Cargos en libros no registrados en Estados de Cuenta Bancario.																	
Más: Cargos en Estado de Cuenta Bancario no registrados en libros.																	
Subtotal																	
SALDO EN CONTABILIDAD AL																	
Firmamos bajo protesta de decir verdad																	
Presidente de la Asociación Política	Nombre	Firma															
_____	_____	_____															
Responsable del órgano interno	Nombre	Firma															
_____	_____	_____															

Nota: Este formato debe realizarse en cada cierre de mes.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

9 AP. REALIZACIÓN DE EVENTOS

Emblema
de la
Asociación

Fecha: _____

Correspondiente al Período: _____

Identificación

1. Denominación de la Asociación Política: _____
2. Domicilio Fiscal: _____
3. Registro Federal de Contribuyentes: _____
4. Fecha de Autorización: _____

Con fundamento en el artículo 31 fracción IV de la Ley Electoral del Estado de Querétaro le informo que se llevará a cabo la siguiente actividad _____ el día _____ de _____ de 2017.

Lugar: _____
Municipio: _____
Horario: _____

Total de boletaje puesto a la venta: _____

El siguiente apartado se deberá llenar en caso de realización de conferencias, eventos culturales, espectáculos y otra actividad lúdica.

Venta de:	Si	No	Administrado por:
Alimentos			
Cervezas			
Vinos y Licores			
Artículos Varios _____ (especificar)			

Nota: Este formato deberá entregarse a más tardar un día hábil antes a la realización del evento, por medio de oficio dirigido al órgano fiscalizador firmado por la persona que preside el Comité estatal

Firmamos bajo protesta de decir verdad

	Nombre	Firma
Presidente de la Asociación Política	_____	_____
Responsable del órgano interno	_____	_____

Nota: Este formato debe entregarse a más tardar un día hábil antes a la realización del evento



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

10 AP. CONTROL DE EVENTOS DE AUTOFINANCIAMIENTO

Emblema de la Asociación	Fecha: _____ Correspondiente al Período: _____
Identificación	
1. Denominación de la Asociación Política: _____ 2. Domicilio Fiscal: _____ 3. Registro Federal de Contribuyentes: _____ Fecha Autorización Evento: _____	
Formato de Control No. _____ Comité estatal o municipal _____	
Tipo de Evento: _____ Lugar del Evento: _____	
Forma de Administración	Marque con una X.
Directamente	<input type="checkbox"/>
Asociación en participación	<input type="checkbox"/>
Nombre o Denominación del Asociante: _____	
Control de Boletos, Números o Entradas	
Total Impresos:	Del No. _____ Al No. _____
Vendidos	Del No. _____ Al No. _____
Cortesías	Del No. _____ Al No. _____
Ingresos totales para el asociante por:	
Boletaje	\$ _____
Alimentos	\$ _____
Cerveza	\$ _____
Vinos y licores	\$ _____
Otros _____ (Especificar)	\$ _____
Total	\$ _____
Ingresos totales para la asociación por:	
Boletaje	\$ _____
Alimentos	\$ _____
Cerveza	\$ _____
Vinos y licores	\$ _____
Otros _____ (Especificar)	\$ _____
Total	\$ _____
Firmamos bajo protesta de decir verdad	
Presidente de la Asociación Política	Nombre _____ Firma _____
Responsable del Órgano interno	Nombre _____ Firma _____

Nota: Este formato debe realizarse en el momento del evento.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

13 AP. RELACIÓN DE PROVEEDORES

Emblema
de la
Asociación

Fecha:

Correspondiente al Período:

Identificación

1. Denominación de la Asociación Política: _____
2. Domicilio Fiscal: _____
3. Registro Federal de Contribuyentes: _____

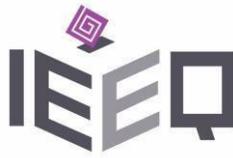
Número de factura	Nombre	Concepto	Importe

Firmamos bajo protesta de decir verdad

	Nombre	Firma
Presidente de la Asociación Política	_____	_____
Responsable del órgano interno	_____	_____

Nota: Deberá anotarse los principales proveedores de pagos acumulados superiores a 200 veces el salario mínimo general diario vigente en el Estado.

Nota: Este formato debe elaborarse una vez concluido el período trimestral que se informa



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

14 AP. RELACIÓN DE ACREEDORES DIVERSOS

Emblema de la Asociación	Fecha: _____		
	Correspondiente al Período: _____		
Identificación			
1. Denominación de la Asociación Política: _____			
2. Domicilio Fiscal: _____			
3. Registro Federal de Contribuyentes: _____			
Nombre	Concepto	Importe	Fecha Origen del Adeudo
Total			
Firmamos bajo protesta de decir verdad			
Presidente de la Asociación Política	Nombre	Firma	
_____	_____	_____	
Responsable del órgano interno	Nombre	Firma	
_____	_____	_____	

Nota: Este formato debe elaborarse una vez concluido el periodo trimestral que se informa



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

15 AP. RELACIÓN DE IMPUESTOS Y RETENCIONES POR PAGAR

Emblema
de la
Asociación

Fecha: _____

Correspondiente al Período: _____

Identificación

1. Denominación de la Asociación Política: _____
2. Domicilio Fiscal: _____
3. Registro Federal de Contribuyentes: _____

Contribución	Datos del documento al cual de origen al impuesto	Fecha Origen del Adeudo	Importe
Total			

Firmamos bajo protesta de decir verdad

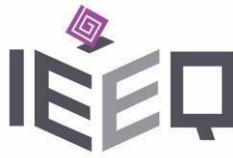
Presidente de la Asociación
Política.

Nombre

Firma

Responsable del órgano interno

Nota: Este formato debe elaborarse una vez concluido el período trimestral que se informa



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

16 AP. RELACIÓN DE INVENTARIOS

Emblema
de la
Asociación

Fecha: _____

Período Inicial _____

Período Final _____

Identificación

1. Denominación de la Asociación Política: _____
2. Domicilio Fiscal: _____
3. Registro Federal de Contribuyentes: _____

Altas de Inventarios (Adquisiciones y Donaciones)

Fecha	Concepto	Monto de la Operación	Comprobante	Localización
Total				

Bajas de Inventarios (Ventas y Destrucciones)

Fecha	Concepto	Monto Original o monto del avalúo	Monto de la Operación	Comprobante	Localización
Total					

Notas Aclaratorias:

Firmamos bajo protesta de decir verdad

Presidente de la Asociación
Política

Nombre

Firma

Responsable del órgano interno

Nota: En caso de donación se deberá considerar el valor comercial o avalúo del bien.

Nota: Este formato debe elaborarse una vez concluido el período trimestral que se informa



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

17 AP. ANÁLISIS DE LA CUENTA DE ACTIVIDADES ORDINARIAS PERMANENTES

Emblema
de la
Asociación

Fecha:

Correspondiente al Período:

Identificación

1. Denominación de la Asociación Política: _____
2. Domicilio Fiscal: _____
3. Registro Federal de Contribuyentes: _____

No Cuenta	Concepto	Trimestres Anteriores	Trimestre Actual	Acumulado
500-510-001	Gastos de Operación			
500-510-002	Gastos de Administración			
500-510-003	Gastos Generales			
500-510-004	Depreciación de Bienes Muebles			
500-510-005	Gastos Financieros			
Total				

Firmamos bajo protesta de decir verdad

Presidente de la Asociación
Política

Nombre

Firma

Responsable del órgano interno

Nota: Este formato debe elaborarse una vez concluido el período trimestral que se informa



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

18 AP. ANÁLISIS DE LA CUENTA DE GASTOS DE OPERACIÓN

Emblema
de la
Asociación

Fecha: _____

Correspondiente al Período: _____

Identificación

1. Denominación de la Asociación Política: _____
2. Domicilio Fiscal: _____
3. Registro Federal de Contribuyentes: _____

No Cuenta	Concepto	Trimestres Anteriores	Trimestre Actual	Acumulado
500-510-001-01	Sueldos Ordinarios			
500-510-001-02	REPAP			
500-510-001-03	Honorarios			
500-510-001-04	Prima de Antigüedad			
500-510-001-05	Tiempo Extraordinario			
500-510-001-06	Prima Vacacional			
500-510-001-07	Aguinaldo			
500-510-001-08	Vacaciones			
500-510-001-09	Indemnizaciones			
500-510-001-10	Jubilaciones			
500-510-001-11	Pensiones			
500-510-001-12	Funerales			
500-510-001-13	Vales de Despensa			
500-510-001-14	SAR			
Total				

Firmamos bajo protesta de decir verdad

Presidente de la Asociación
Política

Nombre

Firma

Responsable del órgano interno

Nota: Este formato debe elaborarse una vez concluido el período trimestral que se informa



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

19 AP. ANÁLISIS DE LA CUENTA DE GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

Emblema
de la
Asociación

Fecha: _____

Correspondiente al Periodo: _____

Identificación

1. Denominación de la Asociación Política: _____
2. Domicilio Fiscal: _____
3. Registro Federal de Contribuyentes: _____

No Cuenta	Concepto	Trimestres Anteriores	Trimestre Actual	Acumulado
500-510-002-01	Arrendamiento de Inmuebles			
500-510-002-02	Arrendamiento de Muebles			
500-510-002-03	Mensajería y Paquetería			
500-510-002-04	Teléfono			
500-510-002-05	Energía Eléctrica			
500-510-002-06	Agua Potable			
500-510-002-07	Atención Directivos y Empleados			
500-510-002-08	Gastos de Viaje			
500-510-002-09	Primas y Pólizas de Seguros			
500-510-002-10	Fletes, Maniobras y Almacenes			
500-510-002-11	Gastos Notariales			
500-510-002-12	Contribuciones y sus accesorios			
500-510-002-13	Herramientas y Enseres menores			
500-510-002-14	Mantenimiento de Equipo de Comunicación			
500-510-002-15	Mantenimiento de Equipo de Cómputo			
500-510-002-16	Mantenimiento de Equipo Audiovisual			
500-510-002-17	Mantenimiento de Equipo de Transporte			
500-510-002-18	Mantenimiento de Mobiliario y Equipo Oficina			
500-510-002-19	Mantenimiento de Edificio			
Total				

Firmamos bajo protesta de decir verdad

	Nombre	Firma
Presidente de la Asociación Política	_____	_____
Responsable del órgano interno	_____	_____

Nota: Este formato debe elaborarse una vez concluido el periodo trimestral que se informa



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

20 AP. ANÁLISIS DE LA CUENTA DE GASTOS GENERALES

Emblema
de la
Asociación

Fecha: _____

Correspondiente al período: _____

Identificación

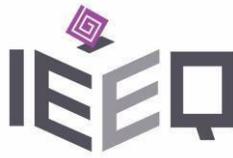
1. Denominación de la Asociación Política: _____
2. Domicilio Fiscal: _____
3. Registro Federal de Contribuyentes: _____

No Cuenta	Concepto	Trimestres Anteriores	Trimestre Actual	Acumulado
500-510-003-01	Papelaría y Artículos de Oficina			
500-510-003-02	Libros, Revistas y Periódicos			
500-510-003-03	Cuotas y Suscripciones			
500-510-003-04	Gastos Menores			
500-510-003-05	Combustibles y Lubricantes			
500-510-003-06	Gastos y Artículos de Limpieza para oficina			
500-510-003-07	Artículos de Primeros Auxilios			
500-510-003-08	Material de Fotografía y Cinematografía			
500-510-003-09	Consumibles para Computadora			
500-510-003-10	Reuniones oficinas y políticas			
500-510-003-11	Avisos Oficiales			
500-510-003-12	Gastos de resguardo de bienes muebles			
Total				

Firmamos bajo protesta de decir verdad

	Nombre	Firma
Presidente de la Asociación Política	_____	_____
Responsable del órgano interno	_____	_____

Nota: Este formato debe elaborarse una vez concluido el período trimestral que se informa



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

21 AP. ANÁLISIS DE LA CUENTA DE DEPRECIACIÓN BIENES MUEBLES

Emblema
de la
Asociación

Fecha: _____

Correspondiente al Período: _____

Identificación

1. Denominación de la Asociación Política: _____
2. Domicilio Fiscal: _____
3. Registro Federal de Contribuyentes: _____

Cuenta	Concepto	Trimestres Anteriores	Trimestre Actual	Acumulado
510-004	Depreciación de bienes			
500-510-004-01	Depreciación			
Total				

Notas Aclaratorias para control interno:

Nota: Describir en el registro contable las características: clase de bien, modelo serie, código establecido por la asociación política y costo.

Firmamos bajo protesta de decir verdad

	Nombre	Firma
Presidente de la Asociación Política	_____	_____
Responsable del órgano interno	_____	_____

Nota: Este formato debe elaborarse una vez concluido el período trimestral que se informa.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

22 AP. ANÁLISIS DE LA CUENTA DE GASTOS FINANCIEROS

Emblema
de la
Asociación

Fecha: _____

Correspondiente al Período: _____

Identificación

1. Denominación de la Asociación Política: _____
2. Domicilio Fiscal: _____
3. Registro Federal de Contribuyentes: _____

No. de Cuenta _____ Banco _____

No Cuenta	Concepto	Trimestres Anteriores	Trimestre Actual	Acumulado
510-005	Gastos Financieros			
500-510-005-01	Comisiones			
500-510-005-02	Intereses			
Total				

Firmamos bajo protesta de decir verdad

Presidente de la Asociación
Política

Nombre

Firma

Responsable del órgano interno

Nota: Este formato debe elaborarse una vez concluido el periodo trimestral que se informa.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

23 AP. ANALISIS DE LA CUENTA DE
ACTIVIDADES PARA ALCANZAR OBJETIVOS POLÍTICOS Y SOCIALES
(1/2)

Emblema
de la
Asociación

Fecha: _____

Correspondiente al Período: _____

Identificación

1. Denominación de la Asociación Política: _____
2. Domicilio Fiscal: _____
3. Registro Federal de Contribuyentes: _____

No Cuenta	Concepto	Trimestres Anteriores	Trimestre Actual	Acumulado
520-001	Educativas			
520-001-01	Honorarios o prestación de servicios			
520-001-02	Arrendamiento de bienes inmuebles			
520-001-03	Arrendamiento de bienes muebles			
520-001-04	Atención a funcionarios y empleados			
520-001-05	Gastos de Viaje			
520-001-06	Combustibles y lubricantes			
520-001-07	Reconocimiento por Actividades Políticas			
520-001-08	Impresiones de material didáctico			
520-001-09	Promoción y Difusión para afiliados			
520-001-10	Promoción y Difusión a la sociedad			
520-001-11	Otros _____ (especificar)			
	Subtotal			
520-002	Capacitación			
520-002-01	Honorarios o prestación de servicios			
520-002-02	Arrendamiento de bienes inmuebles			
520-002-03	Arrendamiento de bienes muebles			
520-002-04	Atención a funcionarios y empleados			
520-002-05	Gastos de Viaje			
520-002-06	Combustibles y lubricantes			
520-002-07	Reconocimiento por Actividades Políticas			
520-002-08	Otros _____ (especificar)			
	Subtotal			
520-003	Investigación			
520-003-01	Honorarios o prestación de servicios			
520-003-02	Arrendamiento de bienes inmuebles			
520-003-03	Arrendamiento de bienes muebles			
520-003-04	Atención a funcionarios y empleados			
520-003-05	Gastos de Viaje			
520-003-06	Combustibles y lubricantes			
520-003-07	Reconocimiento por Actividades Políticas			
520-003-08	Otros _____ (especificar)			
	Subtotal			



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

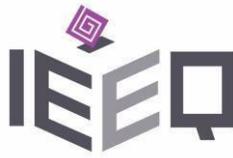
23 AP. ANÁLISIS DE LA CUENTA DE
ACTIVIDADES PARA ALCANZAR OBJETIVOS POLÍTICOS Y SOCIALES
(2/2)

No Cuenta	Concepto	Trimestres Anteriores	Trimestre Actual	Acumulado
520-004	Editoriales			
520-004-01	Impresiones			
520-004-02	Gastos de Viaje			
520-004-03	Combustibles y lubricantes			
520-004-04	Reconocimiento por Actividades Políticas			
520-004-05	Otros _____ (especificar)			
	Subtotal			
	Total			

Firmamos bajo protesta de decir verdad

	Nombre	Firma
Presidente de la Asociación Política	_____	_____
Responsable del órgano interno	_____	_____

Nota: Este formato debe elaborarse una vez concluido el periodo trimestral que se informa.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

24 AP. RECIBO DE RECONOCIMIENTO POR ACTIVIDADES POLÍTICAS (REPAP)

Emblema
de la
Asociación

No. de Folio _____
Bueno por \$ _____

Fecha: _____

Correspondiente al Periodo: _____

Identificación

1. Denominación de la Asociación Política: _____
2. Domicilio Fiscal: _____
3. Registro Federal de Contribuyentes: _____

Datos de quien recibe

1. Nombre: _____
2. Clave de Elector: _____
3. Domicilio: _____

Acuase de recibo

Por la cantidad \$ _____ (_____)

Por haber realizado actividades consistentes en*

Nota: Anexar copia de la credencial de elector (legible por los dos lados) de quien recibe el apoyo.
*Detallar el tipo de servicio prestado

Firmamos bajo protesta de decir verdad

	Nombre	Firma
Persona que recibe el pago	_____	_____
Presidente de la Asociación Política	_____	_____
Responsable del órgano interno	_____	_____

Nota: Este formato debe elaborarse al momento en que se efectuó la operación.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

25 AP. CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE RECONOCIMIENTO POR ACTIVIDADES POLÍTICAS (REPAP)

Emblema de la Asociación	Fecha: _____		
	Correspondiente al Período: _____		
Identificación			
1. Denominación de la Asociación Política: _____			
2. Domicilio Fiscal: _____			
3. Registro Federal de Contribuyentes: _____			
No. de Folio	Fecha	Nombre de quien recibe el reconocimiento	Importe
Total			
Total de recibos expedidos _____			
Del folio _____ al folio _____			
Firmamos bajo protesta de decir verdad			
Presidente de la Asociación Política	Nombre	Firma	
	_____	_____	
Responsable del órgano interno			
	_____	_____	

Nota: Este formato debe elaborarse una vez concluido el período trimestral que se informa.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

26 AP. ANÁLISIS DE BIENES EN COMODATO

Emblema
de la
Asociación

Fecha: _____

Correspondiente al Período: _____

Identificación

1. Denominación de la Asociación Política: _____
2. Domicilio Fiscal: _____
3. Registro Federal de Contribuyentes: _____

Descripción del bien	Nombre del Comodante	Vigencia	Ubicación de Bien

Firmamos bajo protesta de decir verdad

Presidente de la Asociación
Política

Nombre

Firma

Responsable del órgano interno

Nota: Este formato debe elaborarse una vez concluido el periodo trimestral que se informa.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

27 AP. BITÁCORA DE GASOLINA

Emblema
de la
Asociación

Correspondiente al periodo: _____

Identificación

1. Denominación de la Asociación Política: _____
2. Domicilio Fiscal: _____
3. Registro Federal de Contribuyentes: _____
4. Comité Estatal o Municipal: _____

Datos Generales

No. de Factura: _____ Proveedor: _____

Fecha	Actividad a realizar	Importe Total	Vehículo Modelo y Placas	*Kilometraje	Nombre y Firma de quien recibe

Total

Nota: Este formato deberá realizarse por cada factura por concepto de combustibles y lubricantes

Firmo bajo protesta de decir verdad

Nombre

Firma

Presidente de la Asociación
Política

Responsable del órgano interno

Nota: Este formato debe realizarse al momento en que se efectúa la operación.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

29 AP. SOLICITUD DE CHEQUE

Emblema
de la
Asociación

Cheque _____
Póliza _____

Fecha: _____

Correspondiente al período: _____

Identificación

1. Denominación de la Asociación Política: _____
2. Domicilio Fiscal: _____
3. Registro Federal de Contribuyentes: _____

Beneficiario

Nombre: _____

Importe

\$ _____

(_____ ,/100
M.N.)

Concepto

Firmamos bajo protesta de decir verdad

	Nombre	Firma
Solicitante	_____	_____
Autoriza	_____	_____

Nota: Este formato debe realizarse al momento en que se efectúa la operación.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

30 AP. OBSERVACIONES A ESTADOS FINANCIEROS

Emblema
de la
Asociación

Fecha: _____

Correspondiente al Período: _____

Identificación

1. Denominación de la Asociación Política: _____
2. Domicilio Fiscal: _____
3. Registro Federal de Contribuyentes: _____

Número	Referencia	Observaciones

*Se remite por oficio y en medio electrónico e impreso.

Firmamos bajo protesta de decir verdad

Unidad Técnica de Fiscalización

Nombre

Firma

Nota: Este formato debe elaborarse una vez concluido el período trimestral que se informa.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

31 AP. RESPUESTA A OBSERVACIONES A ESTADOS FINANCIEROS

Emblema
de la
Asociación

Fecha: _____

Correspondiente al Período: _____

Identificación

1. Denominación de la Asociación Política: _____
2. Domicilio Fiscal: _____
3. Registro Federal de Contribuyentes: _____

Número	Referencia	Observaciones	Respuesta

*Se remite por oficio y en medio electrónico e impreso.

Firmamos bajo protesta de decir verdad

	Nombre	Firma
Persona que preside el Comité Estatal	_____	_____
Responsable del órgano interno	_____	_____

Nota: Este formato debe realizarse al emitir las respuestas a observaciones.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

32 AP.GASTOS DE ARRENDAMIENTO

Emblema
de la
Asociación

No. de Folio: _____

Lugar: _____

Fecha: _____

Importe \$ _____ (_____ 00/100 M.N.)

Correspondiente al periodo: _____

IDENTIFICACIÓN DEL ARRENDATARIO

1. Denominación de la Asociación Política: _____
2. Domicilio Fiscal: _____
3. Registro Federal de Contribuyentes: _____

IDENTIFICACIÓN DEL ARRENDADOR

1. Nombre: _____
2. Domicilio: _____
3. Teléfono: _____

DESCRIPCIÓN DEL BIEN INMUEBLE ARRENDADO

1. Comité Estatal o Municipal: _____
2. Domicilio del inmueble: _____
3. Concepto: _____

	Nombre	Firma
Arrendador	_____	_____
Responsable del Organó Interno	_____	_____

Nota: Acompañarse de copia simple de una identificación oficial con fotografía del arrendador

Nota: Este formato debe realizarse al momento en que se efectúa la operación.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

33 AP. RECIBO DE INGRESOS

Emblema de la Asociación Política	No. de Folio: _____	
	Lugar: _____	
	Fecha: _____	
	Importe \$ _____ (_____ 00/100 M.N.)	
Correspondiente al período: _____		
IDENTIFICACIÓN		
1. Denominación de la Asociación Política: _____		
2. Domicilio Fiscal: _____		
3. Registro Federal de Contribuyentes: _____		
FINANCIAMIENTO		
Tipo de Financiamiento:		
1. Privado: _____ Afiliados: _____ Simpatizantes: _____		
Efectivo: _____ Especie: _____		
Descripción del bien (en caso de especie): _____		
Criterio de valuación utilizado: _____		
2. Autofinanciamiento: _____		
3. Concepto: _____		
DATOS DE LA PERSONA QUIEN ENTREGA EL RECURSO		
1. Nombre, denominación o razón social con firma de la persona que entrega el recurso: _____		
2. Registro Federal de Contribuyentes: _____		
3. Domicilio: _____		
4. Teléfono: _____		
5. Clave de elector: _____ (en caso de financiamiento privado de persona física)		
6. Número de registro en el padrón de afiliados: _____ (en caso de financiamiento privado de afiliados)		
7. Nombre del representante legal: _____ (en caso de personas morales)		
Presidente de la Asociación Política	Nombre	Firma
_____	_____	_____
Responsable del Órgano Interno		

Nota: Acompañarse de copia simple de una identificación oficial con fotografía de quien entrega el recurso en caso de financiamiento privado.		



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

34 AP. RECIBO DE INGRESOS DE FINANCIAMIENTO PRIVADO
POR TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA

Emblema de la Asociación	No. de Folio: _____
	Lugar: _____
	Fecha: _____
	Importe \$ _____ (_____ 00/100 M.N.)
	Correspondiente al período: _____
IDENTIFICACIÓN	
1. Denominación de la Asociación Política: _____	
2. Domicilio Fiscal: _____	
3. Registro Federal de Contribuyentes: _____	
DATOS DE LA PERSONA QUIEN ENTREGA EL RECURSO	
1. Nombre, denominación o razón social: _____	
2. Registro Federal de Contribuyentes: _____	
3. Domicilio: _____	
4. Teléfono: _____	
5. Clave de elector: _____ (en caso de financiamiento privado de persona física)	
6. Nombre del representante legal: _____ (en caso de personas morales)	
7. Afiliado: _____ Núm. de registro en el padrón de afiliados: _____ Simpatizante: _____	
8. Número de cuenta de donde proviene el recurso: _____	
9. Banco: _____	
10. Clabe bancaria estandarizada: _____	
Nombre	Firma
Responsable del Órgano Interno	_____
Nota: Acompañarse de copia simple de una identificación oficial con fotografía de quien entrega el recurso.	

Nota: Este formato debe realizarse al momento en que se efectúa la operación.

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

FISCALIZACIÓN ORDINARIA: ORGANIZACIÓN CIUDADANA.

PROPÓSITO

Revisión y realización de los dictámenes correspondientes a los informes sobre el origen monto y destino de los recursos financieros que presente la organización ciudadana, para someterlos a consideración y aprobación de la Comisión de Fiscalización del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La organización ciudadana deberá presentar los estados financieros que contengan el estado de situación financiera, estado de actividades, estado de cambios en la situación financiera y relaciones analíticas respecto al financiamiento privado y autofinanciamiento, de manera mensual, en los formatos indicados en los Lineamientos que contienen el catálogo de cuentas y formatos para las organizaciones de la ciudadanía que pretenden constituirse como partido político local, los cuales deberán entregarse a más tardar el viernes de la semana siguiente del cierre del ejercicio mensual que se informa.

La Unidad Técnica de Fiscalización, en el plazo de un mes contado a partir del vencimiento del plazo para la presentación de los estados financieros, emitirá su dictamen, mismo que se someterá a la consideración de la Comisión de Fiscalización del Instituto.

El Instituto Electoral del Estado de Querétaro podrá requerir a las autoridades estatales o municipales, así como a los particulares, la información, documentos y registros necesarios para compulsarlos con los datos asentados en los estados financieros presentados por la organización ciudadana.

Derivado de la presentación de los estados financieros, se podrán generar observaciones. La organización de la ciudadanía deberá dar respuesta a las observaciones dentro del plazo de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que se notifique. En caso de observaciones posteriores, el plazo para responder será de dos días hábiles.

La Unidad Técnica de Fiscalización emitirá el dictamen el cual podrá ser en sentido aprobatorio o no aprobatorio.

Con los estados financieros la organización ciudadana deberá presentar la siguiente documentación comprobatoria :

- I. Pólizas de ingresos, egresos y diario.
- II. Documentación soporte.
- III. Relaciones analíticas.
- IV. Estados de cuenta bancarios y documento que acredite la cancelación de la cuenta bancaria, en su caso.
- V. Formatos establecidos en el Catálogo vigente.
- VI. Demás documentación que ampare los ingresos y egresos.
- VII. Respaldo digital de la contabilidad en el programa informativo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

FISCALIZACIÓN ORDINARIA: ORGANIZACIÓN CIUDADANA		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Organización Ciudadana	1. Presenta en la Oficialía de Partes del Instituto los estados financieros, documentación legal comprobatoria y formatos correspondientes.	• Estados financieros y documentación.
Oficialía de Partes	2. Recibe los estados financieros, acusando de recibido mediante sello y remite a la Unidad Técnica de Fiscalización.	
Unidad Técnica de Fiscalización	3. Recibe los estados financieros y la documentación legal comprobatoria, abre el expediente registrando la clave que corresponda en el libro de gobierno de la Unidad, notifica en estrados, revisa y analiza los estados financieros.	• Proveído de radicación expediente
Unidad Técnica de Fiscalización	4. De la revisión y análisis se pueden generar observaciones.	• Formato 30AP.



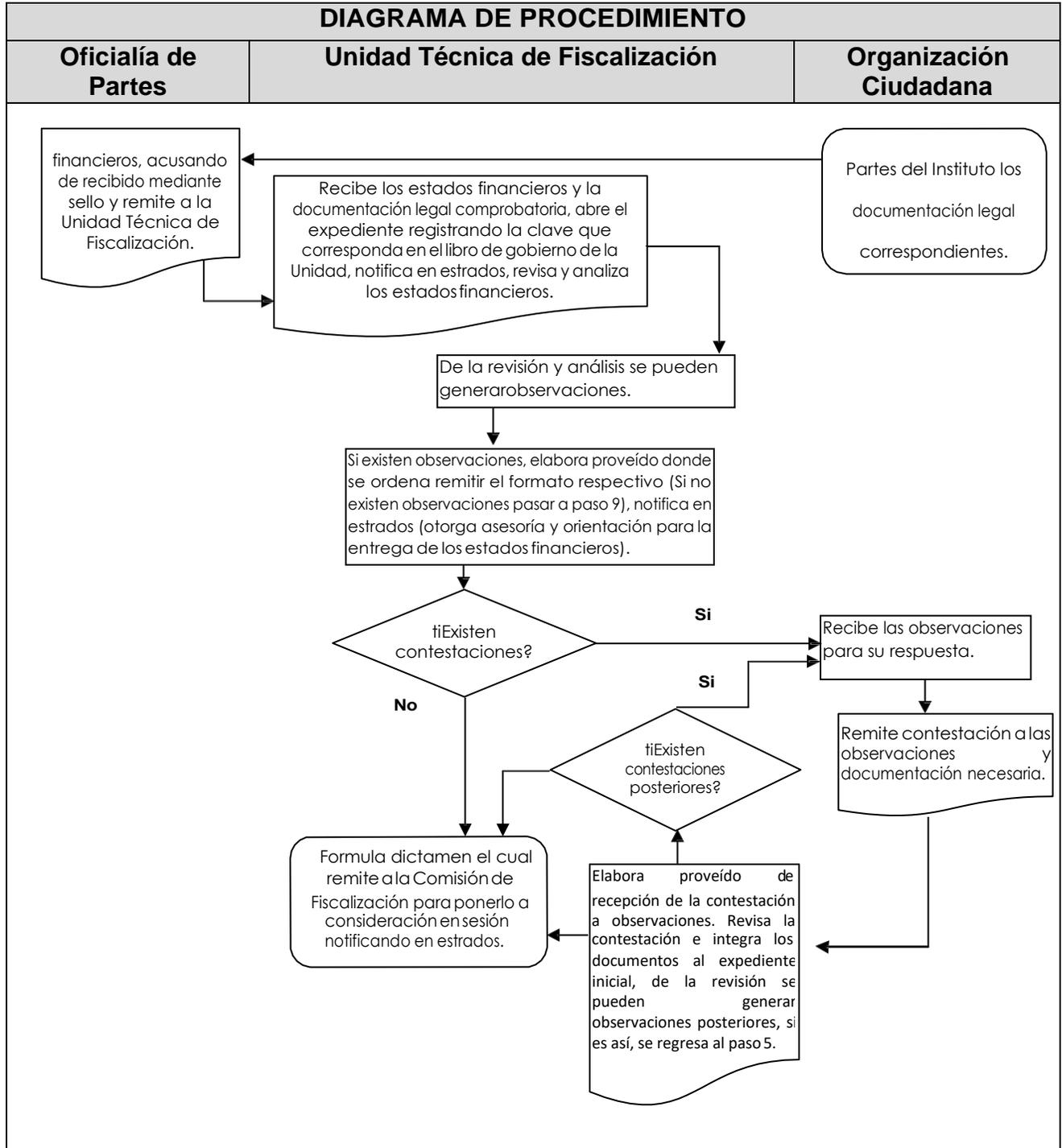
Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

FISCALIZACIÓN ORDINARIA: ORGANIZACIÓN CIUDADANA.

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Unidad Técnica de Fiscalización	5. Si existen observaciones, elabora proveído donde se ordena remitir el formato respectivo (Si no existen observaciones pasar al paso 9), notifica en estrados (otorga asesoría y orientación para la entrega de los estados financieros).	• Oficio y formato 30AP
Organización Ciudadana	6. Recibe las observaciones para su respuesta.	
Organización Ciudadana	7. Remite contestación a las observaciones y documentación necesaria.	• Documentación y formato 31AP.
Unidad Técnica de Fiscalización	8. Elabora proveído de recepción de la contestación a observaciones. Revisa la contestación e integra los documentos al expediente inicial de la revisión se pueden generar observaciones posteriores, si es así, se regresa al paso 5.	• Proveído/expediente
Unidad Técnica de Fiscalización	9. Formula dictamen el cual remite a la Comisión de Fiscalización para ponerlo a consideración en sesión notificando en estrados.	• Dictamen
TERMINA PROCEDIMIENTO		

NORMATIVIDAD APLICABLE

- Artículos 26, 37, 45, 68 párrafo cuarto, 73, 74 y 208 último párrafo de la Ley Electoral del Estado de Querétaro.
- Artículo 45 del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
- Título I y II del Reglamento de Fiscalización del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.



ANEXOS

Formatos

Número	Formato	El formato se incluye en:	
		Estados Financieros	Documentación Comprobatoria
1 OC	ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	X	X
2 OC	BALANCE GENERAL	X	
3 OC	ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS	X	
4 OC	ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS	X	
5 OC	UNICO DE INGRESOS	X	
6 OC	ARQUEO DE CAJA	X	
7 OC	CONCILIACIÓN BANCARIA	X	X
8 OC	REALIZACIÓN DE EVENTOS	Se entrega al Órgano Fiscalizador	
9 OC	CONTROL DE EVENTOS DE AUTOFINANCIAMIENTO		X
10 OC	ANÁLISIS DE LA CUENTA DE GASTOS DE SERVICIOS PERSONALES	X	X
11OC	ANÁLISIS DE LA CUENTA DE GASTOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS	X	X
12 OC	ANÁLISIS DE LA CUENTA DE GASTOS DE SERVICIOS GENERALES	X	X
13 OC	CONCENTRADO DE FINANCIAMIENTO PRIVADO	X	X
14 OC	RECIBO DE INGRESOS	X	X
15 OC	ACREDITACIÓN DEL RESPONSABLE DEL ÓRGANO INTERNO Y ENCARGADO DE LAS FINANZAS		X
16 OC	REGISTRO DE LA CUENTA BANCARIA		X
17 OC	SOLICITUD DE CHEQUE	X	X
18 OC	OBSERVACIONES A ESTADOS FINANCIEROS	Se entrega a la Organización	
19 OC	RESPUESTA A OBSERVACIONES A ESTADOS FINANCIEROS	Se entrega al Órgano Fiscalizador	



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

1 OC. ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Emblema
de la
Organización

Fecha: _____

Correspondiente al
Período: _____

Identificación

1. Denominación de la Organización de Ciudadanos: _____
2. Domicilio Fiscal: _____
3. Registro Federal de Contribuyentes: _____

Documentos conforme al artículo 65 del Reglamento de Fiscalización del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.	Entrega		
	SI	NO	Cantidad
1) Balance General			
2) Estado de Ingresos y Egresos			
3) Estado de Origen y Aplicación de Recursos			
4) Relaciones Analíticas:			
a) Balanza de Comprobación			
b) Movimientos Auxiliares			
c) Conciliaciones Bancarias			
5) Documentación Comprobatoria			

Nota.- Presentar mediante escrito dirigido al Consejo General para efectos de entrega-recepción.

Firmamos bajo protesta de decir verdad

	Nombre	Firma
Presidente/Representante	_____	_____
Responsable del órgano interno	_____	_____

Nota: Este formato debe elaborarse una vez concluido el período mensual que se informa.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

2 OC. BALANCE GENERAL

Emblema de la Organización	Fecha: _____ Correspondiente al Período: _____		
Identificación			
1. Denominación de la Organización de Ciudadanos: _____ 2. Domicilio Fiscal: _____ 3. Registro Federal de Contribuyentes: _____			
ACTIVO			
Número de Cuenta	CIRCULANTE	Mes Anterior	Mes Actual
1.1.1	Caja		
1.1.2	Bancos		
1.1.3	Cuentas por Cobrar		
TOTAL DE ACTIVO CIRCULANTE			
DIFERIDO			
1.3.1	Depósitos en Garantía		
TOTAL DE ACTIVO DIFERIDO			
TOTAL DE ACTIVO			
PASIVO			
Número de Cuenta	CIRCULANTE	Mes Anterior	Mes Actual
2.1.1	Proveedores		
2.1.2	Retenciones y Contribuciones por pagar		
2.1.3	Cuentas por Pagar Corto Plazo		
TOTAL DE PASIVO			
PATRIMONIO			
Número de Cuenta	PATRIMONIO	Mes Anterior	Mes Actual
3.1.1	Resultado de Ejercicios Anteriores		
3.1.2	Resultado del Ejercicio		
TOTAL DE PATRIMONIO			
TOTAL DE PASIVO Y PATRIMONIO			
	Nombre	Firma	
Presidente/Representante			
Responsable del órgano interno			

Nota: Este formato debe elaborarse una vez concluido el período mensual que se informa.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

3 OC. ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS

Emblema
de la
Organización

Fecha: _____

Correspondiente al Período: _____

Identificación

1. Denominación de la Organización de Ciudadanos: _____
2. Domicilio Fiscal: _____
3. Registro Federal de Contribuyentes: _____

No Cuenta	Concepto	Mes Anterior	Mes Actual	Acumulado
4.	INGRESOS			
4.1.1	Cuotas de Afiliados o Similares			
4.1.2	Donaciones y Aportaciones			
4.1.3	Autofinanciamiento			
TOTAL DE INGRESOS				

No Cuenta	Concepto	Mes Anterior	Mes Actual	Acumulado
5.	EGRESOS			
5.1.1	Servicios Personales			
5.1.2	Materiales y Suministros			
5.1.3	Servicios Generales			
TOTAL DE EGRESOS				
RESULTADO DEL EJERCICIO				

Firmamos bajo protesta de decir verdad

Presidente/Representante

Nombre

Firma

Responsable del órgano interno

Nota: Este formato debe elaborarse una vez concluido el período mensual que se informa.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

4 OC. ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS

Emblema
de la
Organización

Fecha: _____

Correspondiente al Período: _____

Identificación

1. Denominación de la Organización de Ciudadanos: _____
2. Domicilio Fiscal: _____
3. Registro Federal de Contribuyentes: _____

Concepto	Origen (Saldo Inicial)	Aplicación (Saldo Final)	Diferencia
ACTIVO			
Caja			
Bancos			
Cuentas por Cobrar			
TOTAL DE ACTIVO			
PASIVO			
Proveedores			
Retenciones y Contribuciones por Pagar			
Cuentas por Pagar a Corto Plazo			
TOTAL DE PASIVO			
RESULTADO DEL EJERCICIO			

Concepto	Mes Anterior	Mes Actual	Acumulado
INGRESOS			
Financiamiento Privado			
TOTAL DE INGRESOS			
EGRESOS			
Gastos de Operación			
TOTAL DE EGRESOS			
RESULTADO DEL EJERCICIO			

Firmamos bajo protesta de decir verdad

Nombre

Firma

Presidente/Representante

Responsable del Órgano interno

Nota: Este formato debe elaborarse una vez concluido el período mensual que se informa.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

5 OC. ÚNICO DE INGRESOS

Emblema de la Organización	Fecha: _____			
	Correspondiente al Período: _____			
Identificación				
1. Denominación de la Organización de Ciudadanos: _____				
2. Domicilio Fiscal: _____				
3. Registro Federal de Contribuyentes: _____				
No. Cuenta	Tipo de Ingresos	Mes Anterior	Mes Actual	Acumulado
4.1	Financiamiento Privado			
4.1.1	Cuotas de Afiliados o Similares			
4.1.2	Donaciones o aportaciones			
4.1.3	Autofinanciamiento			
4.1.3.001	Conferencias			
4.1.3.002	Eventos Culturales			
4.1.3.003	Espectáculos			
4.1.3.004	Sorteos, Rifas y Colectas			
Total				
* Anexas en el formato correspondiente, la información detallada por estos conceptos.				
Firmamos bajo protesta de decir verdad				
	Nombre	Firma		
Presidentes/Representante	_____	_____		
Responsable del órgano interno	_____	_____		

Nota: Este formato debe elaborarse una vez concluido el período mensual que se informa.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

6 OC. ARQUEO DE CAJA

Emblema de la Organización	Fecha: _____
	Correspondiente al Período: _____
Identificación:	
1. Denominación de la Organización de Ciudadanos: _____	
2. Domicilio Fiscal: _____	
3. Registro Federal de Contribuyentes: _____	
Concepto <small>(Elabórese hoja aneja por cada uno de los renglones que se considere necesario)</small>	
Importe	
1. Ingresos no Depositados	
2. Fondo de Caja	
3. Otros Valores	
4. Comprobante por Comprobante	
Total de Arqueo	
Saldo en Contabilidad	
Sobrante o Faltante	
Los fondos y documentos, según detalle que antecede con un importe de _____ _____ representan al fondo fijo de _____ que está bajo mi custodia. Fue contado en mi presencia el día _____ y fueron devueltos íntegros el mismo día a las _____.	
Responsable:	
Nombre	Firma
_____	_____
Formuló:	
_____	_____
Testigo:	
_____	_____
Firmamos bajo protesta de decir verdad	
Nombre	Firma
Presidente/Representante	
_____	_____
Responsable del órgano interno	
_____	_____

Nota: Este formato debe realizarse en cada cierre de mes.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

7 OC. CONCILIACIÓN BANCARIA

Emblema
de la
Organización

Fecha: _____

Correspondiente al Período: _____

Identificación

1. Denominación de la Organización de Ciudadanos: _____
2. Domicilio Fiscal: _____
3. Registro Federal de Contribuyentes: _____

Datos Financieros

Conciliación Bancaria al: _____
Cuenta No.: _____ Institución Financiera _____

Concepto			Importe
Saldo en Banco			
Menos: Abonos en libros no registrados en el Estado de Cuenta Bancario (cheques en tránsito).			
Fecha	No. Cheque	Beneficiario	
Total cheques en tránsito			
Menos: Abonos en Estado de Cuenta Bancario no registrados en libros.			
Subtotal			
Más: Cargos en libros no registrados en Estados de Cuenta Bancario.			
Más: Cargos en Estado de Cuenta Bancario no registrados en libros.			
Subtotal			
SALDO EN CONTABILIDAD AL			

Firmamos bajo protesta de decir verdad

Nombre

Firma

Presidente/Representante

Responsable del órgano interno

Nota: Este formato debe realizarse en cada cierre de mes.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

8 OC. REALIZACIÓN DE EVENTOS

Emblema de la Organización	Fecha: _____
	Correspondiente al Período: _____

Identificación
1. Denominación de la Organización de Ciudadanos: _____
2. Domicilio Fiscal: _____
3. Registro Federal de Contribuyentes: _____
4. Fecha de Autorización: _____

Con fundamento en el artículo 55 del Reglamento de Fiscalización del Instituto Electoral del Estado de Querétaro le informo que se llevará a cabo la siguiente actividad _____ el día ____ de _____ de 2016.

Lugar _____
Municipio _____
Horario _____

Total de boletaje puesto a la venta _____

El siguiente apartado se deberá llenar en caso de realización de conferencias, eventos culturales, espectáculos y otra actividad lucrativa.

Venta de:	Si	No	Administrado por:
Alimentos			
Cervezas			
Vinos y Licores			
Artículos Varios _____ (especificar)			

Nota: Este formato deberá entregarse a más tardar un día hábil antes a la realización del evento, por medio de oficio dirigido al órgano fiscalizador firmado por el Presidente/Representante

Firmamos bajo protesta de decir verdad

	Nombre	Firma
Presidente/Representante	_____	_____
Responsable del órgano interno	_____	_____

Nota: Este formato debe entregarse a más tardar un día hábil antes a la realización del evento.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

9 OC. CONTROL DE EVENTOS DE AUTOFINANCIAMIENTO

Emblema
de la
Organización

Fecha: _____

Correspondiente al Período: _____

Identificación

1. Denominación de la Organización de Ciudadanos: _____
2. Domicilio Fiscal: _____
3. Registro Federal de Contribuyentes: _____ Fecha Autorización Evento _____

Formato de Control No. _____

Tipo de Evento: _____ Lugar del Evento _____

Forma de Administración	Marque con una X
Directamente	<input type="checkbox"/>
Organización en participación	<input type="checkbox"/>
Nombre o Denominación del Asociante: _____	

Control de Boletos, Números o Entradas

	Del No.	Al No.
Total Impresos:		
Vendidos		
Cortesías		

Ingresos totales para la organización por:		Ingresos totales para la organización por:	
Boletaje	\$	Boletaje	\$
Alimentos	\$	Alimentos	\$
Cerveza	\$	Cerveza	\$
Vinos y licores	\$	Vinos y licores	\$
Otros _____ (Especificar)	\$	Otros _____ (Especificar)	\$
Total	\$	Total	\$

Firmamos bajo protesta de decir verdad

Nombre

Firma

Presidente/Representante

Responsable del órgano interno

Nota: Este formato debe realizarse en el momento del evento.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

10 OC. ANÁLISIS DE LA CUENTA DE GASTOS DE SERVICIOS PERSONALES

Emblema
de la
Organización

Fecha: _____

Correspondiente al Período: _____

Identificación

1. Denominación de la Organización de Ciudadanos: _____
2. Domicilio Fiscal: _____
3. Registro Federal de Contribuyentes: _____

No Cuenta	Concepto	Mes Anterior	Mes Actual	Acumulado
5.1.1.001	Sueldos Ordinarios			
5.1.1.002	Honorarios			
5.1.1.003	Prestaciones Laborales			
Total				

Firmamos bajo protesta de decir verdad

	Nombre	Firma
Presidente/Representante	_____	_____
Responsable del órgano interno	_____	_____

Nota: Este formato debe elaborarse una vez concluido el período mensual que se informa.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

11 OC. ANÁLISIS DE LA CUENTA DE GASTOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Emblema
de la
Organización

Fecha: _____

Correspondiente al Periodo: _____

Identificación

1. Denominación de la Organización de Ciudadanos: _____
2. Domicilio Fiscal: _____
3. Registro Federal de Contribuyentes: _____

No Cuenta	Concepto	Mes Anterior	Mes Actual	Acumulado
5.1.2.001	Papelería y Artículos de Oficina			
5.1.2.002	Combustibles y Lubricantes			
5.1.2.003	Gastos y Artículos de Limpieza para Oficina			
5.1.2.004	Artículos de Primeros Auxilios			
5.1.2.005	Consumibles para Computadora			
5.1.2.006	Reuniones de Asamblea			
5.1.2.007	Avisos Oficiales			
Total				

Firmamos bajo protesta de decir verdad

Nombre

Firma

Presidente/Representante

Responsable del órgano interno

Nota: Este formato debe elaborarse una vez concluido el período mensual que se informa.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

12 OC. ANÁLISIS DE LA CUENTA DE GASTOS DE SERVICIOS GENERALES

Emblema de la Organización		Fecha: _____		
		Correspondiente al período: _____		
Identificación				
1. Denominación de la Organización de Ciudadanos: _____				
2. Domicilio Fiscal: _____				
3. Registro Federal de Contribuyentes: _____				
No Cuenta	Concepto	Mes Anterior	Mes Actual	Acumulado
5.1.3.001	Arrendamiento de Bienes Inmuebles			
5.1.3.002	Arrendamiento de Bienes Muebles			
5.1.3.003	Mensajería y Paquetería			
5.1.3.004	Teléfono			
5.1.3.005	Energía Eléctrica			
5.1.3.006	Agua Potable			
5.1.3.007	Pasajes Terrestres			
5.1.3.008	Viáticos			
5.1.3.009	Prima y Pólizas de Seguro			
5.1.3.010	Fletes, Maniobras y Almacenes			
5.1.3.011	Gastos Financieros			
5.1.3.012	Mantenimiento de Bienes Inmuebles			
Total				
Firmamos bajo protesta de decir verdad				
Presidente/Representante	Nombre		Firma	
	_____		_____	
Responsable del órgano interno				
	_____		_____	

Nota: Este formato debe elaborarse una vez concluido el período mensual que se informa.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

13 OC. CONCENTRADO DE FINANCIAMIENTO PRIVADO

Emblema
de la
Organización

Fecha: _____

Correspondiente al Período: _____

Identificación

1. Denominación de la Organización de Ciudadanos: _____
2. Domicilio Fiscal: _____
3. Registro Federal de Contribuyentes: _____

Cuotas de Afiliados o similares

Fecha	Nombre	Importe
Total		

Donaciones o Aportaciones

Fecha	Nombre	Importe
Total		

Firmamos bajo protesta de decir verdad

Nombre

Firma

Presidente

Responsable del órgano interno

Nota: Este formato debe elaborarse una vez concluido el período mensual que se informa.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

14 OC. RECIBO DE INGRESOS

Emblema de la Organización	No. de Folio: _____	
	Lugar: _____	
	Fecha: _____	
	Importe \$ _____ (_____ 00/100 M.N.)	
Correspondiente al período: _____		
IDENTIFICACIÓN		
1. Denominación de la Organización de Ciudadanos: _____		
2. Domicilio Fiscal: _____		
3. Registro Federal de Contribuyentes: _____		
FINANCIAMIENTO		
Tipo de Financiamiento:		
1. Privado: _____ Efectivo: _____ Especie: _____		
Descripción del bien (en caso de especie): _____		
Criterio de valuación utilizado: _____		
2. Autofinanciamiento: _____		
3. Concepto: _____		
DATOS DE LA PERSONA QUIEN ENTREGA EL RECURSO		
1. Nombre, denominación o razón social: _____		
2. Registro Federal de Contribuyentes: _____		
3. Domicilio: _____		
4. Teléfono: _____		
5. Clave de elector: _____ (en caso de financiamiento privado de persona física)		
6. Número de registro en el padrón de afiliados: _____ (en caso de financiamiento privado de afiliados)		
7. Nombre del representante legal: _____ (en caso de personas morales)		
	Nombre	Firma
Presidente/Representante	_____	_____
Responsable del Órgano Interno	_____	_____
Nota: Acompañarse de copia simple de una identificación oficial con fotografía de quien entrega el recurso en caso de financiamiento privado.		

Nota: Este formato debe realizarse al momento en que se efectúa la operación.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

15 OC. ACREDITACIÓN DEL RESPONSABLE DEL ÓRGANO INTERNO Y ENCARGADO DE LAS FINANZAS

Emblema
de la
Asociación

Fecha:

Correspondiente al Período:

Identificación

1. Denominación de la Organización de Ciudadanos _____
2. Domicilio Fiscal: _____
3. Registro Federal de Contribuyentes: _____

El que suscribe como Representante Legal de esta Organización, ante el Consejo General del Instituto Electoral de Querétaro C. _____, conforme a los artículos 4 y 5 del Reglamento de Fiscalización del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, con fecha _____, informo: nombre y cargo de los responsables de la administración de esta Organización de Ciudadanos.

1. Responsable del Órgano Interno Encargado de las Finanzas

Nombre: _____

Cargo: _____

Cédula
Profesional: _____

Firma de aceptación del
cargo: _____

2. Encargado de los Registros Contables

Nombre: _____

Cargo: _____

Cédula
Profesional: _____

Firma de aceptación del
cargo: _____

Firmo bajo protesta de decir verdad

Presidente/Representante

Nombre

Firma



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

16 OC REGISTRO DE LA CUENTA BANCARIA

Emblema
de la
Organización

Fecha: _____

Correspondiente al Período: _____

Identificación

1. Denominación de la Organización de Ciudadanos: _____
2. Domicilio Fiscal: _____
3. Registro Federal de Contribuyentes: _____

Datos de la Cuenta Bancaria

Fecha de Apertura: _____

No. Cuenta: _____

Institución Financiera: _____

Denominación de la Cuenta Bancaria: _____

Firmamos bajo protesta de decir verdad

Presidente/Representante

Nombre

Firma

Responsable del órgano interno

Nota: Este formato debe realizarse en cada cierre de mes.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

17 OC. SOLICITUD DE CHEQUE

Emblema de la Organización	Cheque _____ Póliza _____	
	Fecha: _____ Correspondiente al período: _____	
Identificación		
1. Denominación de la Organización de Ciudadanos: _____ 2. Domicilio Fiscal: _____ 3. Registro Federal de Contribuyentes: _____		
Beneficiario		
Nombre: _____		
Importe		
\$ _____ (_____ /100 M. N.)		
Concepto		
Firmamos bajo protesta de decir verdad		
Presidente/Representante	Nombre	Firma
	_____	_____
Autoriza	_____	_____

Nota: Este formato debe realizarse al momento en que se efectúa la operación.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

18 OC. OBSERVACIONES A ESTADOS FINANCIEROS

Emblema
de la
Organización

Fecha: _____

Correspondiente al Período: _____

Identificación

1. Denominación de la Organización de Ciudadanos: _____
2. Domicilio Fiscal: _____
3. Registro Federal de Contribuyentes: _____

Número	Referencia	Observaciones

*Se remite por oficio y en medio electrónico e impreso.

Firmamos bajo protesta de decir verdad

Unidad Técnica de Fiscalización

Nombre

Firma



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

19 OC. RESPUESTA A OBSERVACIONES A ESTADOS FINANCIEROS

Emblema
de la
Organización

Fecha: _____

Correspondiente al Período: _____

Identificación

1. Denominación de la Organización de Ciudadanos: _____
2. Domicilio Fiscal: _____
3. Registro Federal de Contribuyentes: _____

Número	Referencia	Observaciones	Respuesta

*Se remite por oficio y en medio electrónico e impreso.

Firmamos bajo protesta de decir verdad

Presidente/Representante

Nombre

Firma

Responsable del órgano interno

Nota: Este formato debe realizarse al emitir las respuestas a observaciones.