



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	12 DE ABRIL DE 2014	Suplemento 7471 B
-----------	-----------------------	---------------------	----------------------

CONTINUACIÓN DE LA PÁG. 203

No. 1967



Instituto Electoral y de Participación
Ciudadana de Tabasco

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Presentación

**SECRETARÍA
EJECUTIVA**

Los manuales de procedimientos son una de las herramientas más eficaces para la administración, dado que facilitan el aprendizaje al personal, proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en las unidades administrativas, fundamentalmente en el ámbito operativo, pues son una fuente en las cuales se trata de mejorar y orientar los esfuerzos de los empleados, para lograr la realización de las tareas que se le han encomendado o que se le solicitará a los de nuevo ingreso.

El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco como órgano autónomo de la Administración Pública del Estado de Tabasco, responsable de la función pública de organizar las elecciones con personal especializado, busca definir y documentar las actividades de cada área que lo integra, a través del Manual de Procedimientos.

El Manual de Procedimientos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco da a conocer de manera específica y detallada las actividades que realizan cada una de las áreas que lo conforman y como se llevan a cabo dichas tareas, aunado a ello, permite ver de manera global cómo se relacionan cada uno de los procesos operativos de la institución, en donde se producen los conflictos o se detienen los procesos, lo que lo convierte en una herramienta fundamental para la toma de decisiones de los Ejecutivos.

Este Manual de procedimientos es perfectible y busca garantizar el mejoramiento continuo y permanente de las actividades que realiza el Instituto para dar cumplimiento a los principios rectores de Certeza, Legalidad, Independencia, Imparcialidad, Objetividad y además del profesionalismo en aras de dar un servicio de calidad a los Tabasqueños.

INDICE

Presentación

Índice

PRESIDENCIA

Asesoría

Reforma Electoral

Actualización de Ordenamientos Reglamentarios

Metodología del Monitoreo de Precampañas y Campañas Política

Proyecto de Promoción de la Participación Ciudadana y el Voto Libre,
Secreto...

Difusión del Mensaje Institucional

Síntesis Ejecutiva de Prensa

Síntesis Ejecutiva de Radio y Televisión

**CONTRALORÍA GENERAL**

Integración del Programa Anual de Trabajo (PAT)

Ejecución de Auditorias

Seguimientos de las Observaciones y/o Recomendaciones

Mecanismo de Control, Revisión y Prevención

Intervención en Actas de Entrega- Recepción

Vigilancia del Cumplimiento de la Presentación de la Declaración de
Situación...

Atención de Quejas, Denuncias o Sugerencias

Procedimiento de Responsabilidades Administrativas

Instrucción y Resolución del Recurso de Inconformidad

Designación de un Representante de la Contraloría General ante el
Comité de...Participación del Representante de la Contraloría General ante el Comité
de...Arqueo de Caja de Oficinas Centrales y Juntas Electorales Distritales y
Municipales**ÓRGANO TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN**

Elaboración del Programa Anual de Actividades

Elaboración del Programa Específico de Fiscalización

Notificación de plazos a Partidos Políticos...

Recepción de los Informes Financieros...

Ejecución de Auditoría a los informes semestrales...

Ejecución de Auditorías a los Informes Anuales...

Ejecución de Auditorías a los informes de precampaña

Ejecución de Auditorías a los informes de campaña

Ejecución de Auditorías a las Agrupaciones políticas

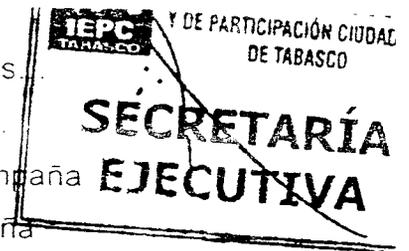
Ejecución de Auditorías a las Organizaciones a las que pertenezcan los Observadores Electorales

Elaboración de Dictamen

Elaboración del proyecto de Resolución

Orientación, asesoría y capacitación a partidos...

Expedición de Normatividad



SECRETARÍA EJECUTIVA

Atención de solicitudes de información y acuerdos

Elaboración de trabajos solicitados por el Presidente...

Respuesta a solicitudes de información

Elaboración de las Actas de las Sesiones del Consejo Estatal

Elaboración de las Actas de las comisiones del IEPCT (captura estenográfica)

Elaboración de actas de sesiones del Consejo Estatal

Actas de audiencia de pruebas y alegatos de los procedimientos...

Elaboración de contratos, y convenios en general

Revisión de los proyectos de actas del Consejo Estatal

Recabar firmas de las actas aprobadas por el Consejo Estatal

Elaboración de actas administrativas y circunstanciadas

Representación legal del Instituto ante autoridades....

Tramitación de recursos de impugnación

Recepción de correspondencia y archivo

Elaboración de acuerdos a Juntas y Consejos Electorales ...

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL

Seguimientos para tramitar solicitud de registro de las organizaciones...

Ministración de financiamiento públicas de los Partidos Políticos

Solicitud de requisitos de franquicias postales y telegráficas

Actualización permanente del libro de registro de Partidos

Seguimiento técnico



Seguimiento técnico para el desarrollo del Proceso Electoral
Desarrollo de la estrategia de Capacitación Electoral
Estrategia para ubicación de casillas
Capacitación a personal técnico de campo
Atención de servicio de soporte técnico
Solicitud de información
Solicitud de adición/ actualización de información del sitio Web...
Material didáctico
Elaboración de los proyectos de la documentación electoral
Elaboración de los proyectos del material electoral
Elaboración y actualización del proyecto del manual de organización...
Elaboración de normas y procedimientos del servicio...
Elaboración de los programas de reclutamiento, selección, formación...
Coordinación de servicio social

**SECRETARÍA
EJECUTIVA**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Fondo Revolvente
Proceso para el Pago de Facturas
Elaboración de Órdenes de Pago
Elaboración de Pago de Cheques
Registro y Control de Ingresos y Egresos
Integración de la Cuenta Pública
Contratación y baja de personal
Control de asistencias e incidencias del personal
Elaboración de nóminas y pagos
Compras directas
Licitación simplificada menor y mayor
Licitación pública
Solicitudes de abastecimiento
Devolución de activos fijos
Entrega de bienes de activos fijos a las diferentes áreas
Alta de bienes muebles
Baja patrimonial de bienes muebles...
Solicitud de fotocopias

INSTITUTO ELECTORAL
Y DE PARTICIPACIÓN CÍVIL
ESTADO DE TABASCO
**SECRETARÍA
EJECUTIVA**

Solicitud de alimentos

Solicitud de transporte

Solicitud de llamadas

Solicitud de garrafones de agua

Asignación de vehículos oficiales

Servicio de mantenimiento de muebles y equipos

Servicio de mantenimiento de inmuebles

Servicio de mantenimiento de vehículos



PRESIDENCIA

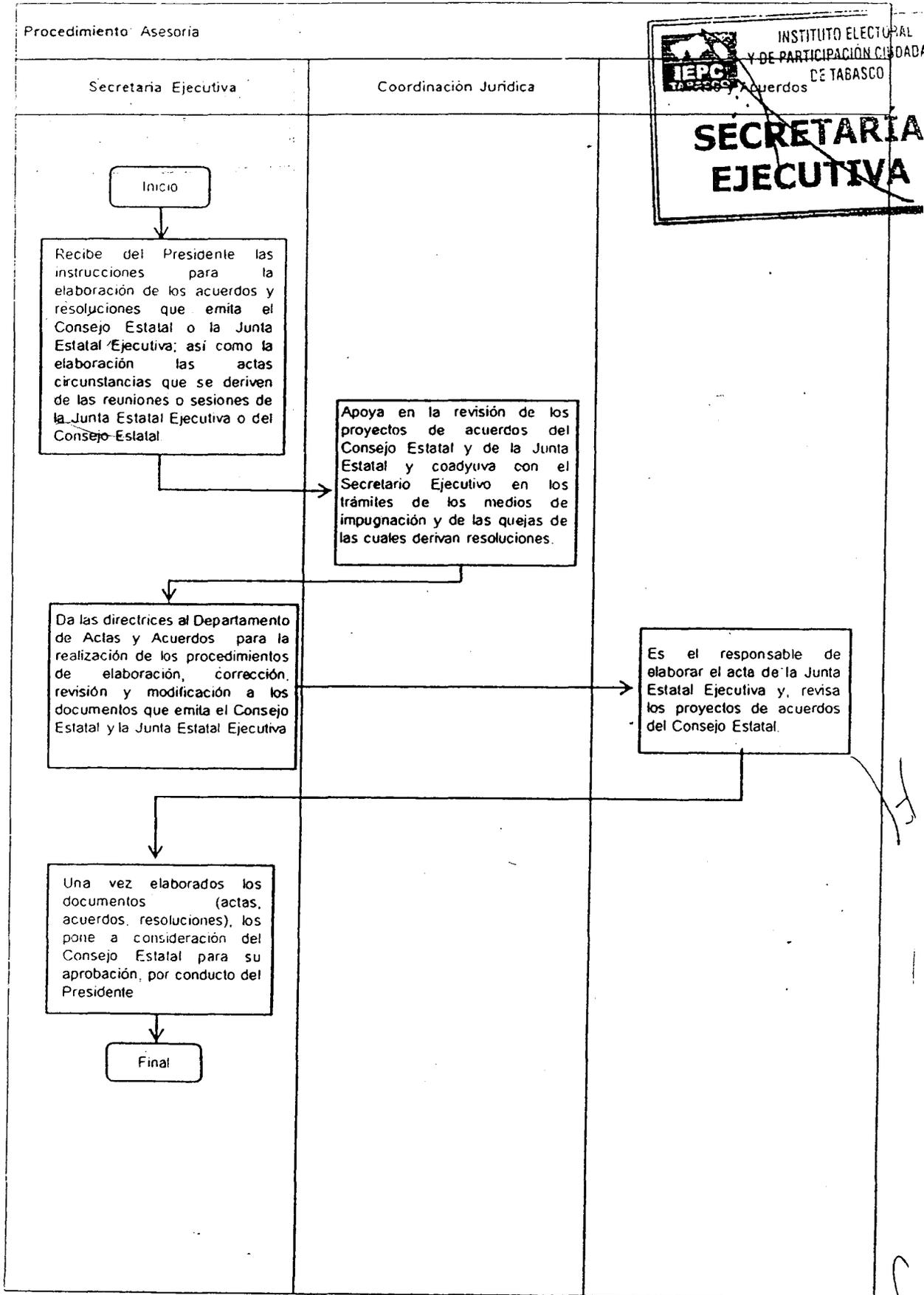
H
K

ÁREA: Coordinación de Asesores

SECRETARIA
EJECUTIVA

Nombre del procedimiento:	Asesoría
No. del procedimiento:	01
Objetivo:	Brindar asesoría al Presidente en la elaboración y resolución de actas y acuerdos

No Act.	Intervienen	Descripción de la actividad
1	Secretaría Ejecutiva	Recibe del Presidente las instrucciones para la elaboración de los acuerdos y resoluciones que emita el Consejo Estatal o la Junta Estatal Ejecutiva; así como la elaboración las actas circunstancias que se deriven de las reuniones o sesiones de la Junta Estatal Ejecutiva o del Consejo Estatal.
2	Coordinador Jurídico	Apoya en la revisión de los proyectos de acuerdos del Consejo Estatal y de la Junta Estatal y coadyuva con el Secretario Ejecutivo en los trámites de los medios de impugnación y de las quejas de las cuales derivan resoluciones.
3	Secretaría Ejecutiva	Da las directrices al Departamento de Actas y Acuerdos para la realización de los procedimientos de elaboración, corrección, revisión y modificación a los documentos que emita el Consejo Estatal y la Junta Estatal Ejecutiva
4	Departamento de Actas y Acuerdos	Es el responsable de elaborar el acta de la Junta Estatal Ejecutiva y, revisa los proyectos de acuerdos del Consejo Estatal.
5	Secretaría Ejecutiva	Una vez elaborados los documentos (actas, acuerdos, resoluciones), los pone a consideración del Consejo Estatal para su aprobación, por conducto del Presidente.

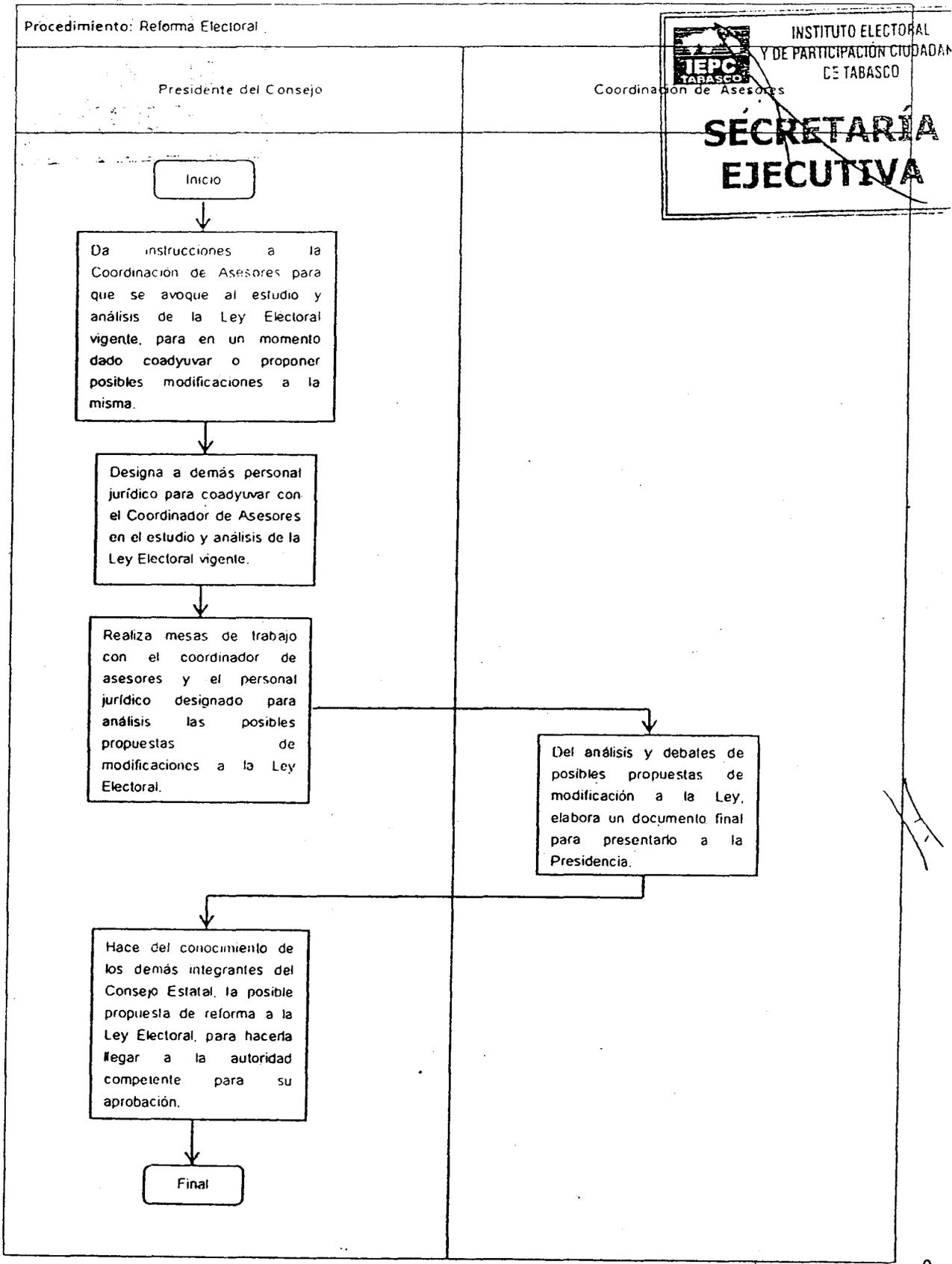


ÁREA: Coordinación de Asesores

EJECUTIVA

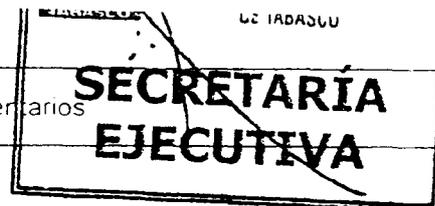
Nombre del procedimiento:	Reforma Electoral
No. del procedimiento:	02
Objetivo:	Actualización de la Ley Electoral del Estado.

No Act.	Intervienen	Descripción de la actividad
1	Presidente	Da instrucciones a la Coordinación de Asesores para que se avoque al estudio y análisis de la Ley Electoral vigente, para en un momento dado coadyuvar o proponer posibles modificaciones a la misma.
2	Presidente	Designa a demás personal jurídico para coadyuvar con el Coordinador de Asesores en el estudio y análisis de la Ley Electoral vigente.
3	Presidente	Realiza mesas de trabajo con el coordinador de asesores y el personal jurídico designado para análisis las posibles propuestas de modificaciones a la Ley Electoral.
4	Coordinador de Asesores	Del análisis y debates de posibles propuestas de modificación a la Ley, elabora un documento final para presentarlo a la Presidencia.
5	Presidente	Hace del conocimiento de los demás integrantes del Consejo Estatal, la posible propuesta de reforma a la Ley Electoral, para hacerla llegar a la autoridad competente para su aprobación.

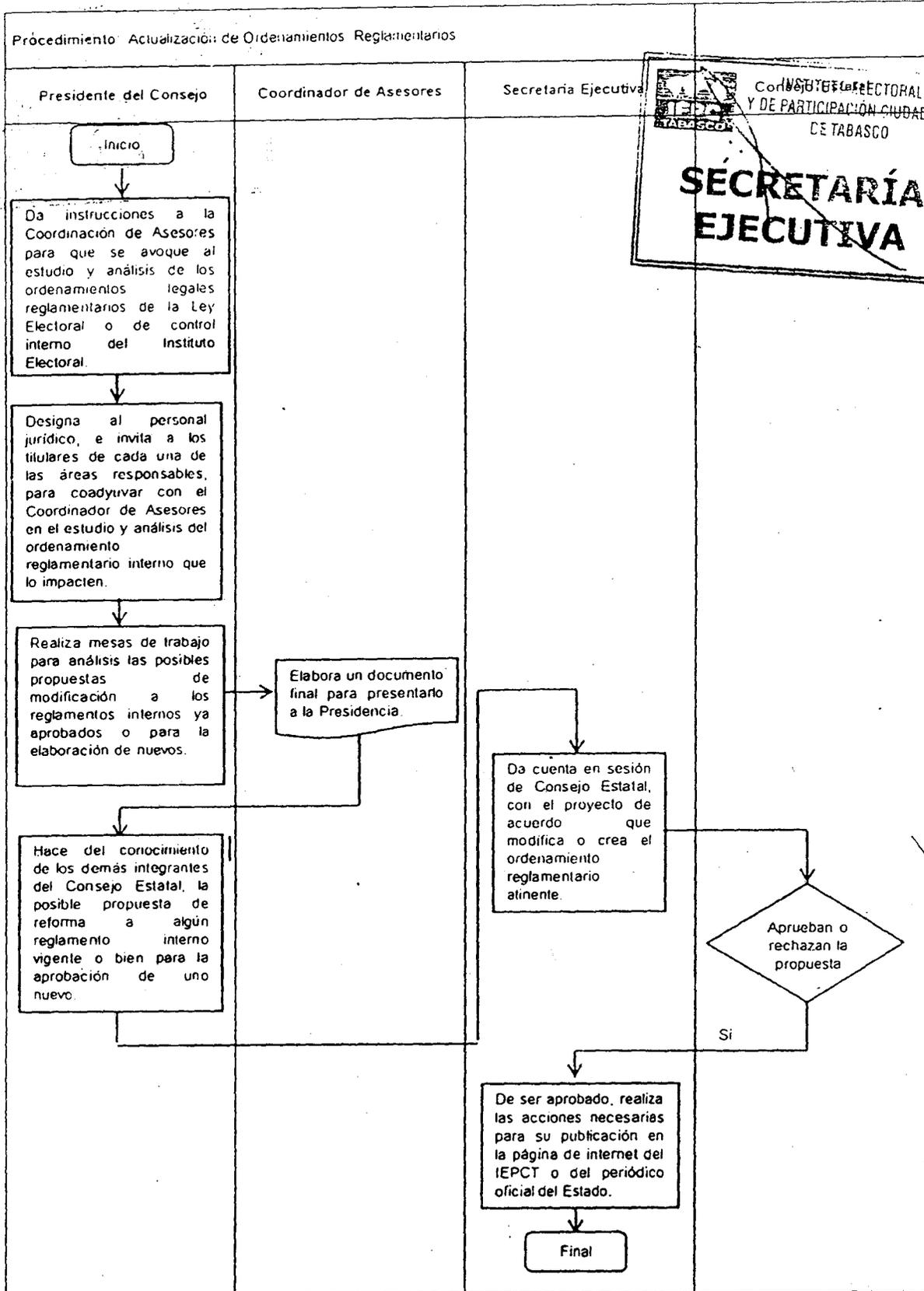


ÁREA: Coordinación de Asesores.

Nombre del procedimiento:	Actualización de Ordenamientos Reglamentarios
No. del procedimiento:	03
Objetivo:	Coordinar los trabajos de actualización, mejora y corrección de los ordenamientos legales vigentes que serán propuestos al Consejo Estatal para su aprobación.



No Act.	Intervienen	Descripción de la actividad
1	Presidente	Da instrucciones a la Coordinación de Asesores para que se avoque al estudio y análisis de los ordenamientos legales reglamentarios de la Ley Electoral o de control interno del Instituto Electoral.
2	Presidente	Designa al personal jurídico, e invita a los titulares de cada una de las áreas responsables, para coadyuvar con el Coordinador de Asesores en el estudio y análisis del ordenamiento reglamentario interno que lo impacten.
3	Presidente	Realiza mesas de trabajo para análisis las posibles propuestas de modificación a los reglamentos internos ya aprobados o para la elaboración de nuevos.
4	Coordinador de Asesores	Elabora un documento final para presentarlo a la Presidencia.
5	Presidente	Hace del conocimiento de los demás integrantes del Consejo Estatal, la posible propuesta de reforma a algún reglamento interno vigente o bien para la aprobación de uno nuevo.
6	Secretario Ejecutivo	Da cuenta en sesión de Consejo Estatal, con el proyecto de acuerdo que modifica o crea el ordenamiento reglamentario atinente.
7	Consejo Estatal	Aprueba o rechaza la propuesta.
8	Secretario Ejecutivo	De ser aprobado, realiza las acciones necesarias para su publicación en la página de internet del IEPCT o del periódico oficial del Estado.



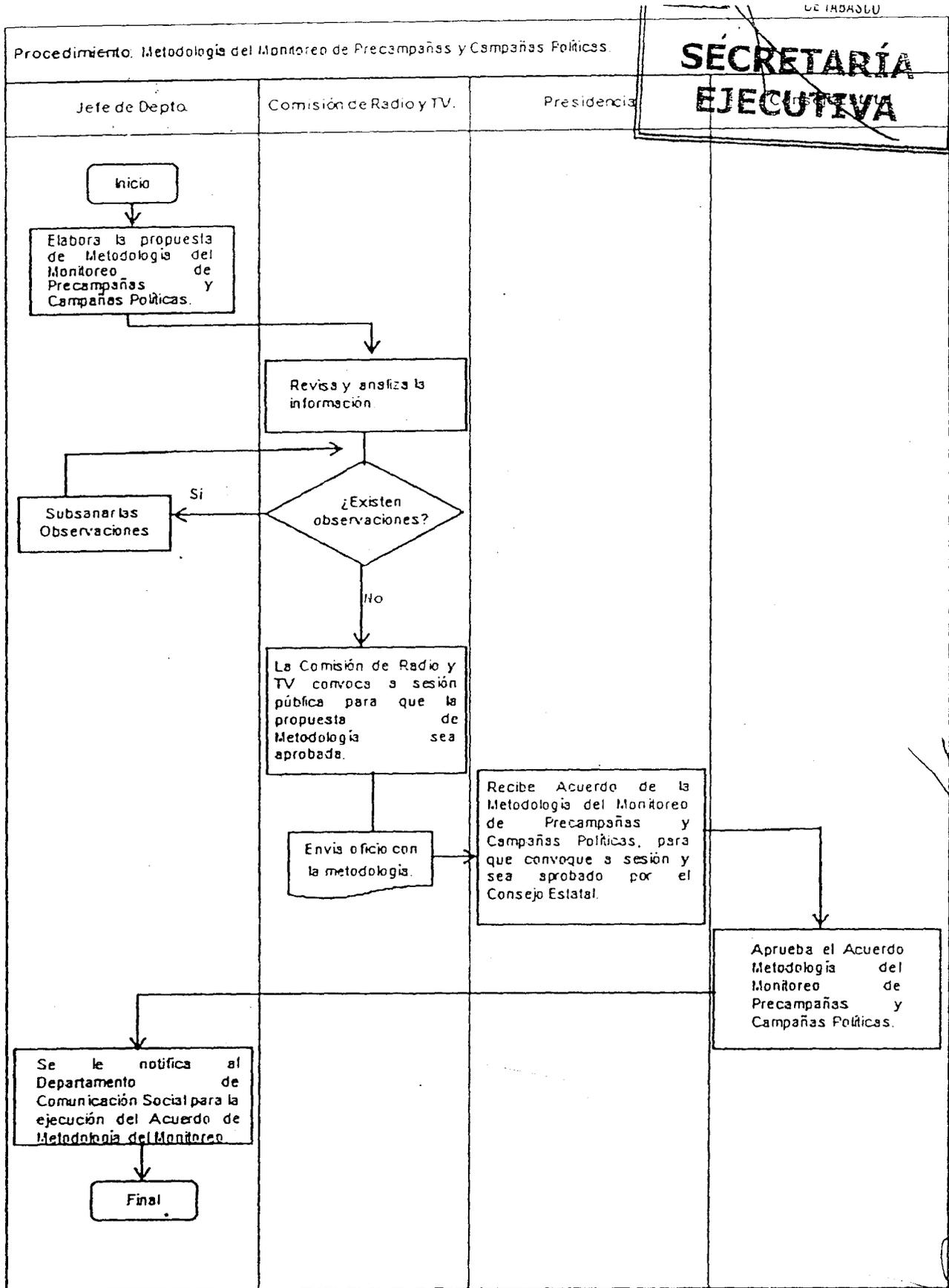
H
A

AREA: Departamento de Comunicación Social

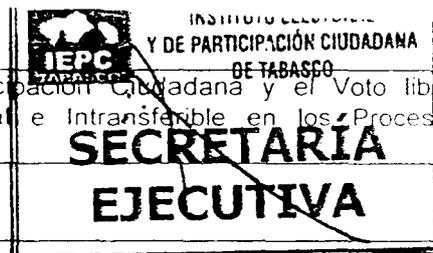
**SÉCRETARÍA
EJECUTIVA**

Nombre del procedimiento:	Metodología del Monitoreo de Precampañas y Campañas Políticas
No. del procedimiento:	1
Objetivo:	Observar el cumplimiento de las normas establecidas en materia de acceso a los medios de comunicación durante las precampañas electorales y campañas electorales.

No Act.	Intervienen...	Descripción de la actividad
1	Jefe de Departamento	Elabora la propuesta de Metodología del Monitoreo de Precampañas y Campañas Políticas.
2	Comisión de Radio y TV	Revisa, analiza, y hace observaciones en dado caso que las tenga.
3	Jefe de Departamento	Concluido el análisis y revisión de la propuesta de la Metodología, (en caso que hayan existido observaciones se subsana dicha observación) y se entrega a la Comisión de Radio y TV.
4	Comisión de Radio y TV	La Comisión de Radio y TV convoca a sesión pública para que la propuesta de Metodología sea aprobada.
5	Presidencia	Se envía el Acuerdo Metodología del Monitoreo de Precampañas y Campañas Políticas, a la Presidencia del Instituto, para que convoque a sesión y sea aprobado por el Consejo Estatal.
6	Consejo Estatal	Aprueba el Acuerdo Metodología del Monitoreo de Precampañas y Campañas Políticas.
7	Jefe de Departamento	Se le notifica al Departamento de Comunicación Social para la ejecución del Acuerdo Metodología del Monitoreo de Precampañas y Campañas Políticas, y elabora informes de los avances para los fines legales de la Comisión de Radio y TV.



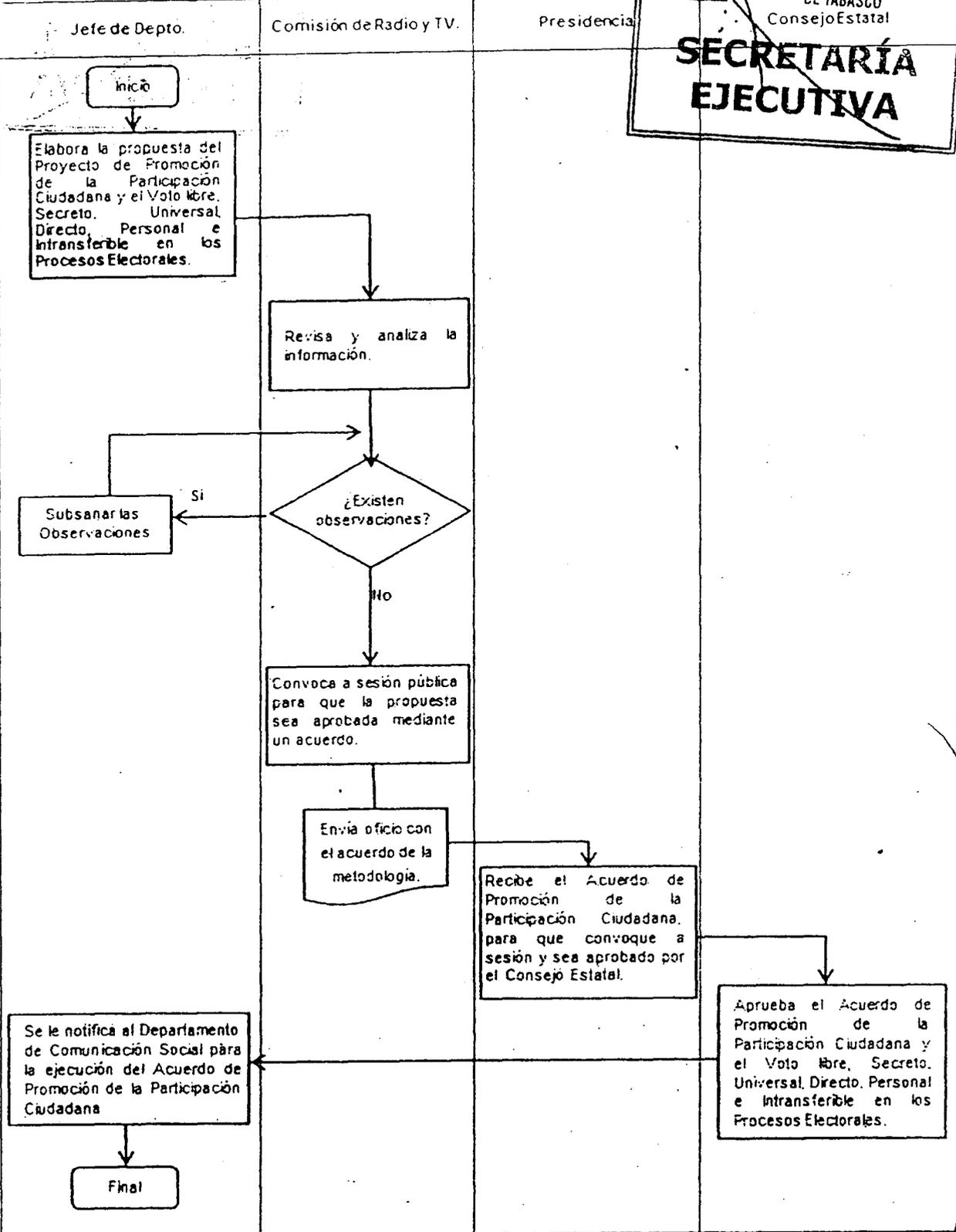
AREA: Departamento de Comunicación Social



Nombre del procedimiento:	Proyecto de Promoción de la Participación Ciudadana y el Voto libre, Secreto, Universal, Directo, Personal e Intransferible en los Procesos Electorales.
No. del procedimiento:	2
Objetivo:	Promover el voto, la Participación Ciudadana y el Fortalecimiento Institucional en los Procesos Electorales.

No Act.	Intervienen...	Descripción de la actividad
1	Jefe de Departamento	Elabora la propuesta del Proyecto de Promoción de la Participación Ciudadana y el Voto libre, Secreto, Universal, Directo, Personal e Intransferible en los Procesos Electorales.
2	Comisión de Radio y TV	Revisa, analiza, y hace observaciones en dado caso que las tenga de la propuesta del Proyecto de Promoción de la Participación Ciudadana y el Voto libre, Secreto, Universal, Directo, Personal e Intransferible en los Procesos Electorales.
3	Jefe de Departamento	Concluido el análisis y revisión de la propuesta del Proyecto de Promoción de la Participación Ciudadana y el Voto libre, Secreto, Universal, Directo, Personal e Intransferible en los Procesos Electorales (en caso que hayan existido observaciones se subsana dicha observación) y se entrega a la Comisión de Radio y TV.
4	Comisión de Radio y TV	Convoca a sesión pública para que la propuesta del Proyecto de Promoción de la Participación Ciudadana y el Voto libre, Secreto, Universal, Directo, Personal e Intransferible en los Procesos Electorales, sea aprobada mediante un acuerdo.
5	Presidencia	Se envía el Acuerdo de Promoción de la Participación Ciudadana y el Voto libre, Secreto, Universal, Directo, Personal e Intransferible en los Procesos Electorales, a la Presidencia del Instituto, para que convoque a sesión y sea aprobado por el Consejo Estatal.
6	Consejo Estatal	Aprueba el Acuerdo de Promoción de la Participación Ciudadana y el Voto libre, Secreto, Universal, Directo, Personal e Intransferible en los Procesos Electorales.
7	Jefe de Departamento	Se le notifica al Departamento de Comunicación Social para la ejecución del Acuerdo de Promoción de la Participación Ciudadana y el Voto libre, Secreto, Universal, Directo, Personal e Intransferible en los Procesos Electorales, y elabora informes de los avances para los fines legales de la Comisión de Radio y TV.

Procedimiento: Proyecto de Promoción de la Participación Ciudadana y el Voto libre, Secreto, Universal, Directo, Personal e Intransferible en los Procesos Electorales.

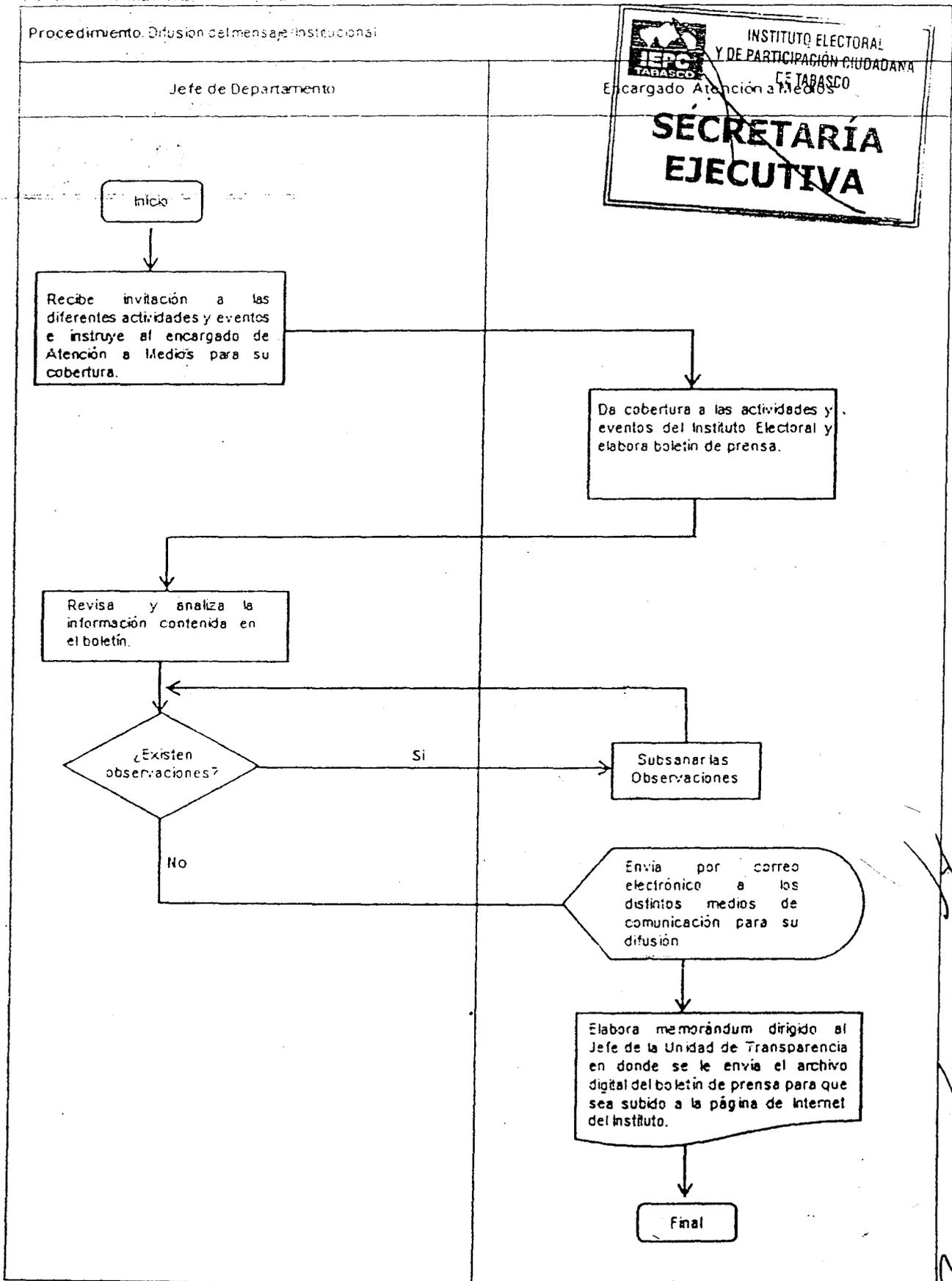


AREA: Departamento de Comunicación Social



Nombre del procedimiento:	Difusión del Mensaje Institucional.
No. del procedimiento:	3
Objetivo:	Difundir las actividades y eventos que realiza el Instituto Electoral a través de los medios de comunicación.

No Act.	Intervienen...	Descripción de la actividad
1	Jefe del Departamento	Recibe invitación a las diferentes actividades y eventos e instruye al encargado de Atención a Medios para su cobertura.
2	Encargado del Área de Atención a Medios	Da cobertura con fotografía y video a las actividades y eventos del Instituto Electoral y elabora boletín de prensa.
3	Jefe del Departamento	Revisa y hace observaciones al boletín de prensa en dado caso que las tenga.
4	Encargado del Área de Atención a Medios	Concluida la revisión del boletín de prensa, (en caso que hayan existido observaciones se subsana dicha observación) se envía por correo electrónico a los distintos medios de comunicación para su difusión.
5		Elabora memorándum dirigido al Jefe de la Unidad de Transparencia en donde se le envía el archivo digital del boletín de prensa para que sea subido a la página de Internet del Instituto.



AREA: Departamento de Comunicación Social

SECRETARIA
EJECUTIVA

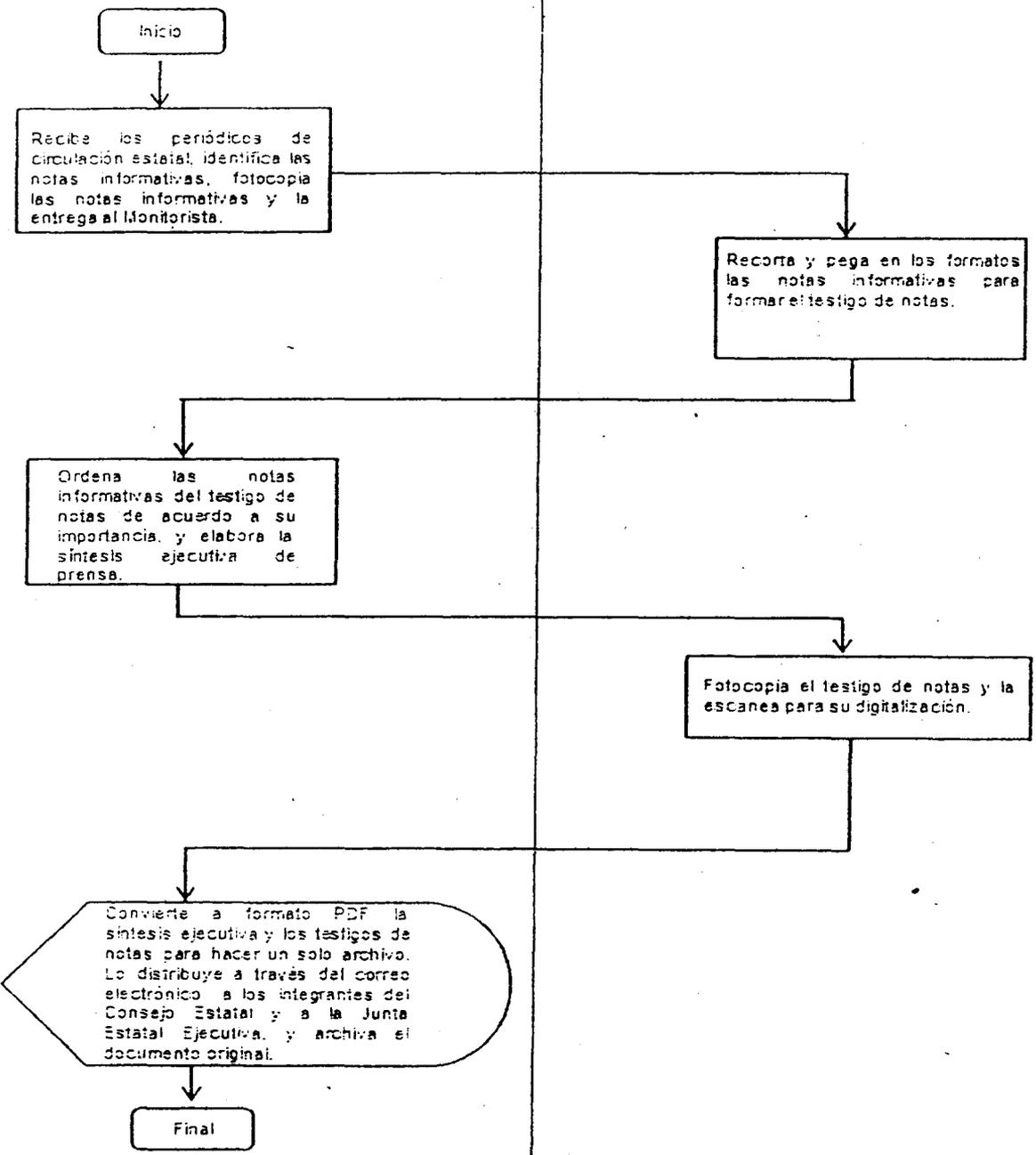
Nombre del procedimiento:	Síntesis Ejecutiva de Prensa
No. del procedimiento:	4
Objetivo:	Informar al Consejo Estatal y a la Junta Estatal Ejecutiva de lo que acontece en el ámbito político-electoral que se genera diariamente en la prensa escrita.

No Act.	Intervienen...	Descripción de la actividad
1	Encargado del Área de Monitoreo de Prensa	Recibe los periódicos de circulación estatal, identifica las notas informativas, fotocopia las notas informativas y la entrega al Monitorista.
2	Monitorista	Recorta y pega en los formatos las notas informativas para formar el testigo de notas
3	Encargado del Área de Monitoreo de Prensa	Ordena las notas informativas del testigo de notas de acuerdo a su importancia, y elabora la síntesis ejecutiva de prensa.
4	Monitorista	Fotocopia el testigo de notas y la escanea para su digitalización.
5	Encargado del Área de Monitoreo de Prensa	Convierte a formato PDF la síntesis ejecutiva y los testigos de notas para hacer un solo archivo. Lo distribuye a través del correo electrónico a los integrantes del Consejo Estatal y a la Junta Estatal Ejecutiva, y archiva el documento original.

ESTADO DE TABASCO
SECRETARÍA
Monitorista
EJECUTIVA

Procedimiento Síntesis Ejecutiva de Prensa

Encargado del Área de Monitoreo de Prensa

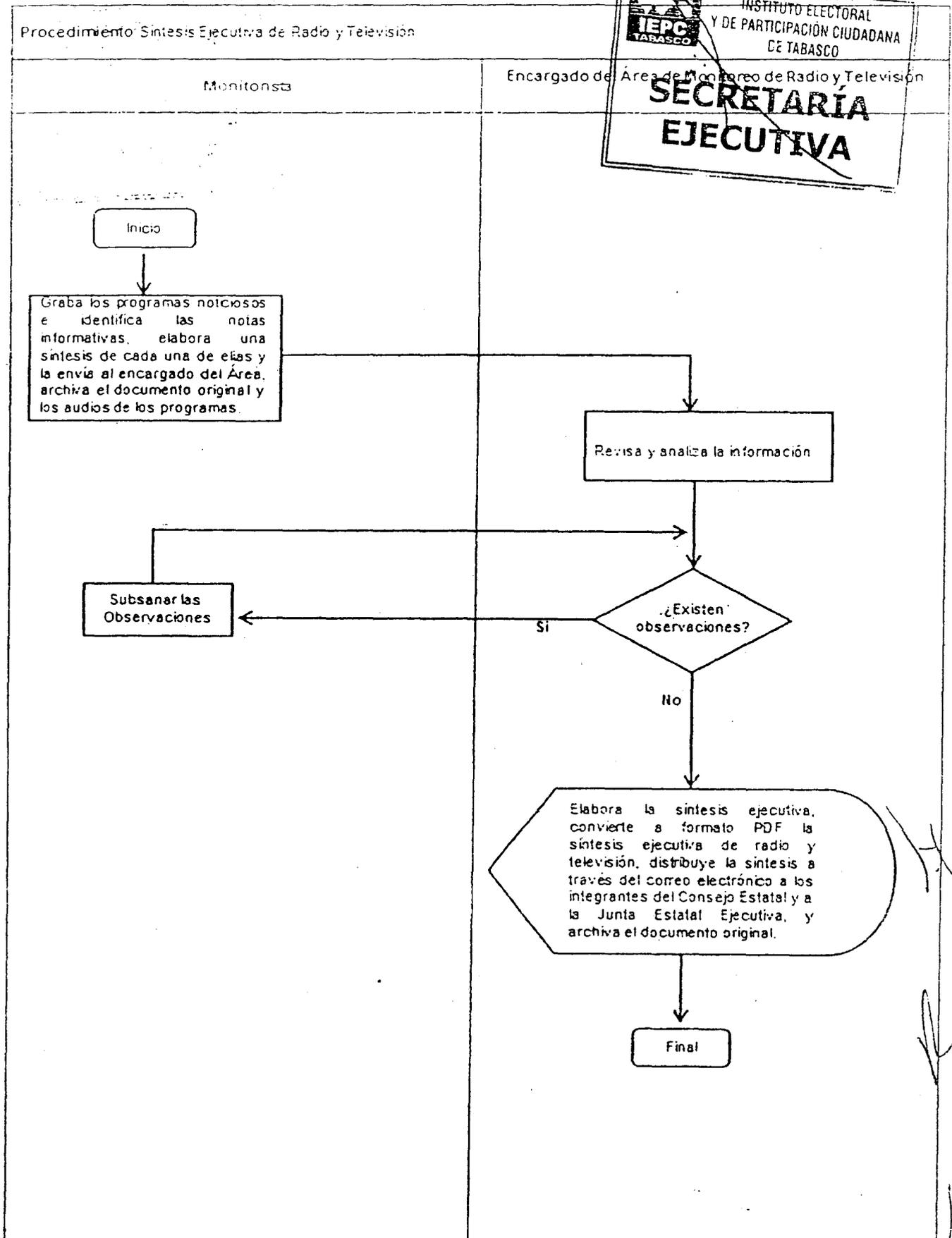


AREA: Departamento de Comunicación Social

**SECRETARÍA
EJECUTIVA**

Nombre del procedimiento:	Síntesis Ejecutiva de Radio y Televisión
No. del procedimiento:	5
Objetivo:	Informar al Consejo Estatal y a la Junta Estatal Ejecutiva de lo que acontece en el ámbito político-electoral que se genera diariamente en los programas noticiosos de radio y televisión.

No Act.	Intervienen...	Descripción de la actividad
1	Monitorista	Graba los programas noticiosos e identifica las notas informativas, elabora una síntesis de cada una de ellas y la envía al encargado del Área, archiva el documento original y los audios de los programas.
2	Encargado del Área de Monitoreo de Radio y Televisión	Revisa y hace observaciones de la síntesis en dado caso que las tenga.
3	Monitorista	Concluida la revisión de la síntesis, (en caso que hayan existido observaciones se subsana dicha observación)
4	Encargado del Área de Monitoreo de Radio y Televisión.	Recibe las síntesis que elaboran los monitoristas, y elabora la síntesis ejecutiva, convierte a formato PDF la síntesis ejecutiva de radio y televisión, distribuye la síntesis a través del correo electrónico a los integrantes del Consejo Estatal y a la Junta Estatal Ejecutiva, y archiva el documento original.





CONTRALORÍA GENERAL

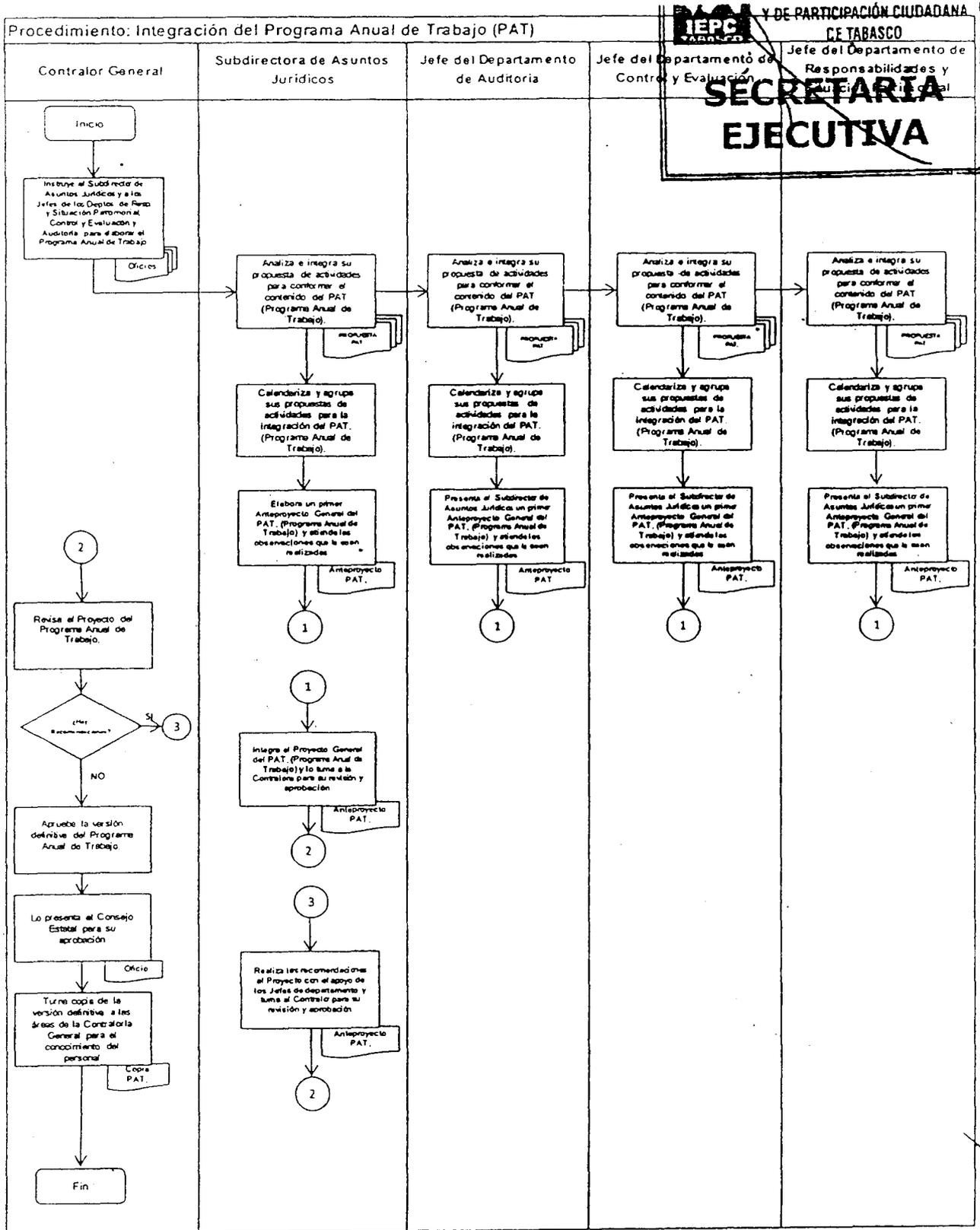
[Handwritten mark]

ÁREA: Contraloría General

Nombre del procedimiento:	Integración del Programa Anual de Trabajo (PAT).
No. del procedimiento:	1
Objetivo:	Integrar un documento que contenga la descripción general de las revisiones y auditorías a realizar durante el año.



No Act.	Intervienen	Descripción de la actividad
1	Contralor General	Instruye al Subdirector de Asuntos Jurídicos y a los Jefes de los Departamentos de Responsabilidades y Situación Patrimonial, Control y Evaluación y Auditoría para elaborar el Programa Anual de Trabajo.
2	Subdirector de Asuntos Jurídicos y Jefes de los Departamentos de Auditoría, Control y Evaluación, y Responsabilidades y Situación Patrimonial	Analizan e integran sus propuestas de actividades para conformar el contenido del PAT. (Programa Anual de Trabajo).
3	Subdirector de Asuntos Jurídicos y Jefes de los Departamentos de Auditoría, Control y Evaluación, y Responsabilidades y Situación Patrimonial	Calendarizan y agrupan sus propuestas para la integración del PAT. (Programa Anual de Trabajo).
4	Subdirector de Asuntos Jurídicos y Jefes de los Departamentos de Auditoría, Control y Evaluación, y Responsabilidades y Situación Patrimonial	Presentan al Contralor General un primer Anteproyecto General del PAT (Programa Anual de Trabajo) y atienden las observaciones que les sean realizadas.
5	Contralor General	Revisa y aprueba el Programa Anual de Trabajo.
6	Contralor General	Presenta el PAT (Programa Anual de Trabajo) al Consejo Estatal para su aprobación.
7	Contralor General	Turna copia del PAT (Programa Anual de Trabajo) aprobado a las áreas de la Contraloría General para el conocimiento del personal.

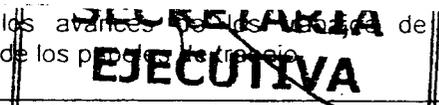


ÁREA: Contraloría General



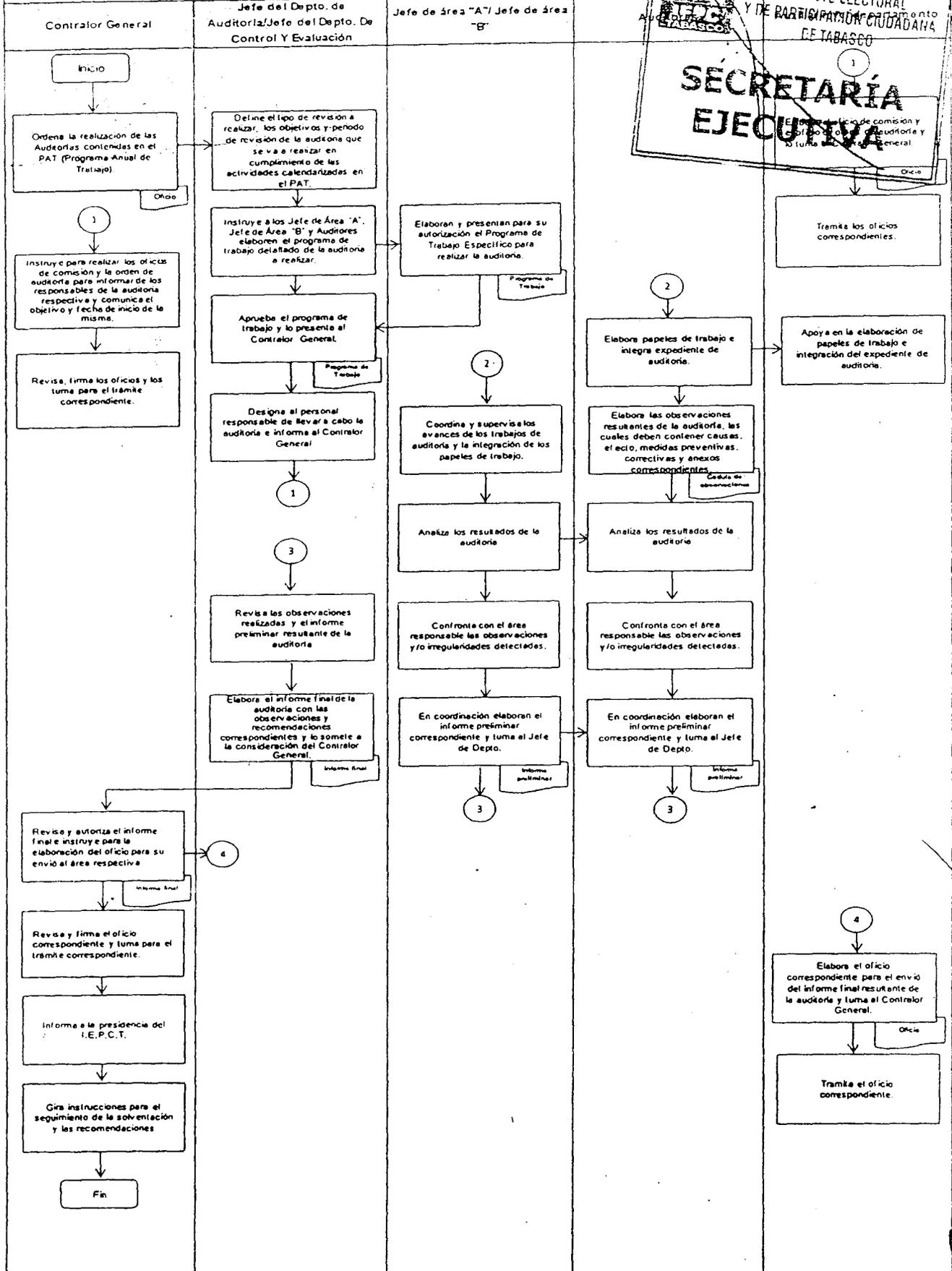
Nombre del procedimiento:	Ejecución de Auditorías
No. del procedimiento:	2
Objetivo:	Programar, coordinar y supervisar el desarrollo de las auditorías que se realicen en las diversas unidades administrativas del Instituto para verificar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos asignados para el cumplimiento de los objetivos.

No Act.	Intervienen	Descripción de la actividad
1	Contralor General	Ordena la realización de las Auditorías contenidas en el PAT (Programa Anual de Trabajo).
2	Jefe del Departamento de Auditoría/ Jefe del Departamento de Control y Evaluación	Define el tipo de revisión a realizar, los objetivos y periodo de revisión de la auditoría que se va a realizar en cumplimiento de las actividades calendarizadas en el PAT.
3	Jefe del Departamento de Auditoría/ Jefe del Departamento de Control y Evaluación	Instruye a los Jefe de Área "A", Jefe de Área "B" y Auditores elaboren el programa de trabajo detallado de la auditoría a realizar.
4	Jefe de Área "A" , Jefe de Área "B"	Elaboran y presentan para su autorización el Programa de Trabajo Específico para realizar la auditoría.
5	Jefe del Departamento de Auditoría/ Jefe del Departamento de Control y Evaluación	Aprueba el programa de trabajo y lo presenta al Contralor General.
6	Jefe del Departamento de Auditoría/ Jefe del Departamento de Control y Evaluación	Designa al personal responsable de llevar a cabo la auditoría e informa al Contralor General.
7	Contralor General	Instruye para realizar los oficios de comisión y la orden de auditoría para informar de los responsables de la auditoría respectiva y comunica el objetivo y fecha de inicio de la misma.
8	Auxiliar Nivel departamento	Elabora el oficio de comisión y el oficio de orden de auditoría y lo turna al Contralor General.
9	Contralor General	Revisa, firma los oficios y turna los oficios para el trámite correspondiente.
10	Auxiliar Nivel departamento	-Tramita los oficios correspondientes.
11	Jefe de Área "A" , Jefe de Área "B"	Coordina y supervisa los avances de la auditoría y la integración de los papeles de trabajo.
12	Auditor y auxiliar nivel departamento	Elabora papeles de trabajo e integra expediente de auditoría.
13	Auditor	Elabora las observaciones resultantes de la auditoría, las cuales deben contener causas, efecto, medidas preventivas, correctivas y los anexos correspondientes.

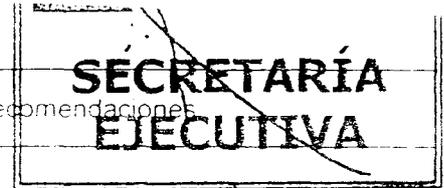


No Act.	Intervienen	Descripción de la actividad
14	Jefe de Área "A" , Jefe de Área "B" y auditor	Analizan los resultados de la auditoria.
15	Jefe de Área "A" , Jefe de Área "B" y auditor	Confronta con el área responsable las observaciones y/o irregularidades detectadas.
16	Jefe de Área "A" , Jefe de Área "B" y auditor	En coordinación elaboran el informe preliminar correspondiente y turnan al Jefe de depto.
17	Jefe del Departamento de Auditoria/ Jefe del Departamento de Control y Evaluación	Revisa las observaciones realizadas y el informe preliminar resultante de la auditoria.
18	Jefe del Departamento de Auditoria/ Jefe del Departamento de Control y Evaluación	Elabora el informe final de la auditoria con las observaciones y recomendaciones correspondientes y lo somete a la consideración del Contralor General.
19	Contralor General	Revisa y autoriza el informe final e instruye para la elaboración del oficio para su envío al área respectiva.
20	Auxiliar Nivel departamento	Elabora el oficio correspondiente para el envío del informe final resultante de la auditoria y turna al Contralor General.
21	Contralor General	Revisa y firma el oficio correspondiente y turna para el trámite correspondiente.
22	Auxiliar Nivel departamento	Tramita el oficio correspondiente
23	Contralor General	Informa a la presidencia del I.E.P.C.T.
24	Contralor General	Gira instrucciones para el seguimiento de la solventación y las recomendaciones

Procedimiento: Ejecución de Auditorías

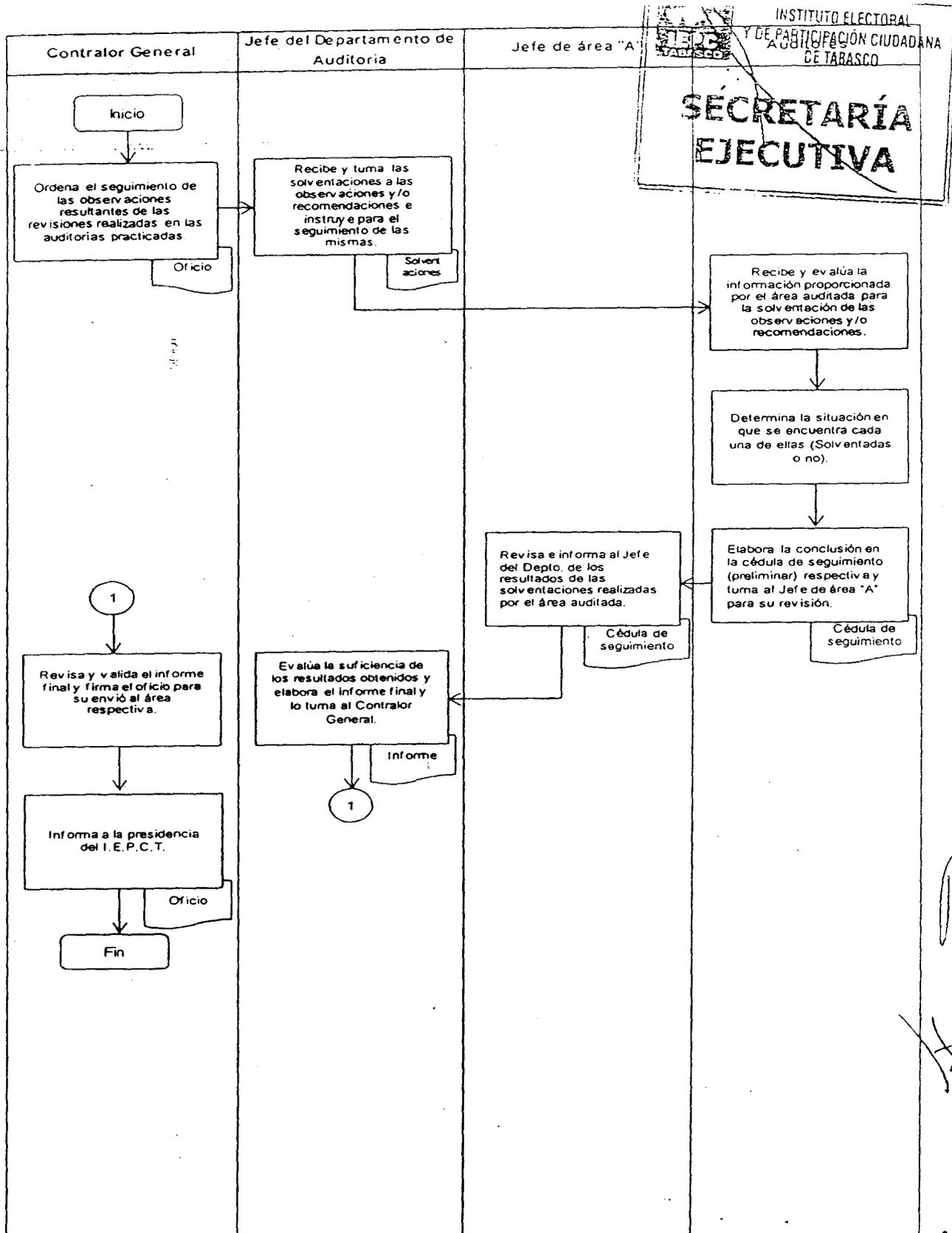


ÁREA: Contraloría General



Nombre del procedimiento:	Seguimientos de las Observaciones y/o Recomendaciones
No. del procedimiento:	3
Objetivo:	Llevar a cabo el seguimiento de las observaciones derivadas de los actos de fiscalización y auditoría, a fin de verificar que se cumple con las medidas preventivas y correctivas propuestas con motivo de las revisiones practicadas para la mejora de los procesos institucionales.

No Act.	Intervienen	Descripción de la actividad
1	Contralor General	Ordena el seguimiento de las observaciones resultantes de las revisiones realizadas en las auditorías practicadas.
2	Jefe del Departamento de Auditoría/ Jefe del Departamento de Control y Evaluación	Recibe y turna las solventaciones a las observaciones y/o recomendaciones realizadas por el área auditada e instruye para el seguimiento de las mismas.
3	Auditor	Recibe y evalúa la información proporcionada por el área auditada para la solventación de las observaciones y/o recomendaciones.
4	Auditor	Determina la situación en que se encuentra cada una de ellas (Solventadas o no).
5	Auditor	Elabora la conclusión en la cédula de seguimiento (preliminar) respectiva y turna al Jefe de área "A" para su revisión.
6	Jefe de área "A"	Revisa e informa al Jefe del Depto. de los resultados de las solventaciones realizadas por el área auditada.
7	Jefe del Departamento de Auditoría/ Jefe del Departamento de Control y Evaluación	Evalúa la suficiencia de los resultados obtenidos y elabora el informe final y lo turna al Contralor General.
8	Contralor General	Revisa y valida el informe final y firma el oficio para su envío al área respectiva.
9	Contralor General	Informa a la presidencia del I.E.P.C.T.



ÁREA: Contraloría General

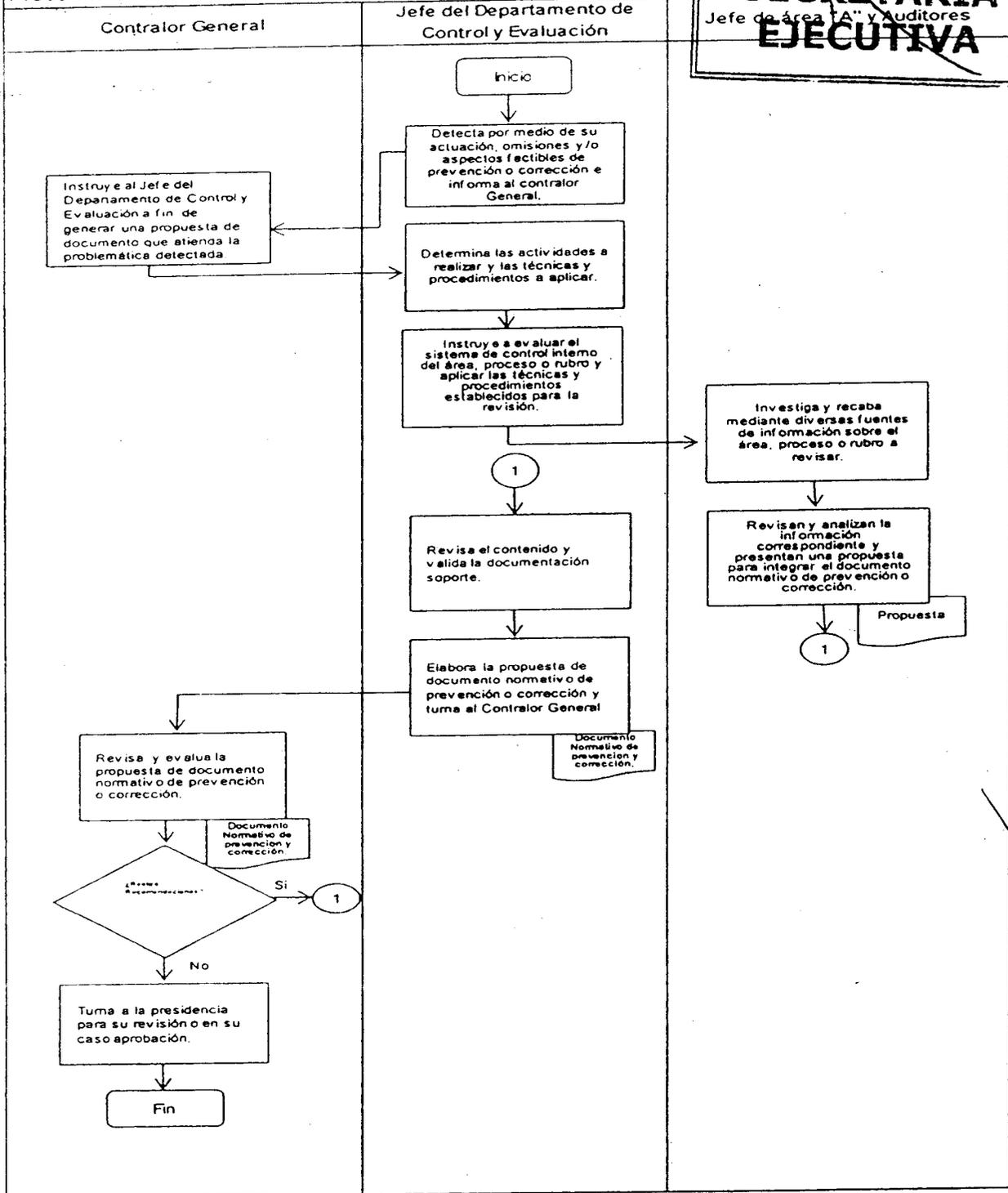
**SECRETARIA
EJECUTIVA**

Nombre del procedimiento:	Mecanismo de Control, Revisión y Prevención
No. del procedimiento:	4
Objetivo:	Proponer y participar en la elaboración de documentos normativos de control, revisión y preventivos.

No Act.	Intervienen	Descripción de la actividad
1	Jefe del Departamento de Control y Evaluación	Detecta por medio de su actuación, omisiones y/o aspectos factibles de prevención o corrección e informa al contralor General.
2	Contralor General	Instruye al Jefe del Departamento de Control y Evaluación a fin de generar una propuesta de documento que atienda la problemática detectada.
3	Jefe del Departamento de Control y Evaluación	Determina las actividades a realizar y las técnicas y procedimientos a aplicar.
4	Jefe del Departamento de Control y Evaluación	Instruye al jefe de área "A" y auditores a evaluar el sistema de control interno del área, proceso o rubro y aplicar las técnicas y procedimientos establecidos para la revisión.
5	Jefe de área "A" y Auditores	Investiga y recaba mediante diversas fuentes de información sobre el área, proceso o rubro a revisar.
6	Auditores	Revisan y analizan la información correspondiente y presentan una propuesta para integrar el documento normativo de prevención o corrección.
7	Jefe del Departamento de Control y Evaluación	Revisa el contenido y valida la documentación soporte.
8	Jefe del Departamento de Control y Evaluación	Elabora la propuesta de documento normativo de prevención o corrección y turna al Contralor General.
9	Contralor General	Revisa y evalúa la propuesta de documento normativo de prevención o corrección.
10	Jefe del Departamento de Control y Evaluación	En caso de requerir adecuaciones, realiza los cambios requeridos al documento. Regresa a la actividad 8.
11	Contralor General	En caso de no requerir adecuaciones, Turna a la presidencia para su revisión o en su caso aprobación.

Procedimiento: Mecanismo de Control, Revisión y Prevención

SECRETARÍA EJECUTIVA
Jefe de Área "A" y Auditores



ÁREA: Contraloría General

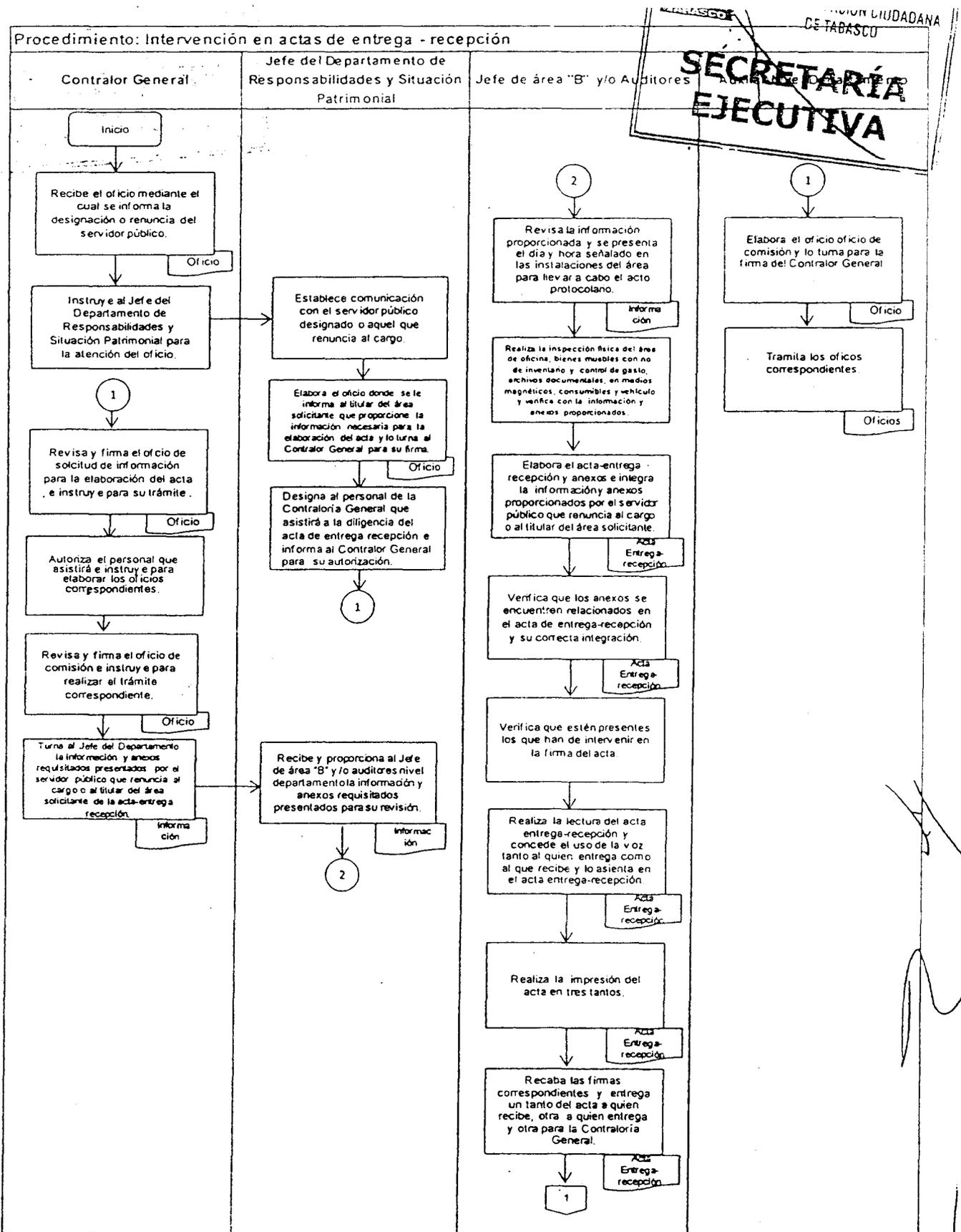
**SECRETARIA
EJECUTIVA**

Nombre del procedimiento:	Intervención en Actas de Entrega - Recepción
No. del procedimiento:	5
Objetivo:	Participar en los actos de entrega - recepción para verificar que estos se lleven a cabo conforme a la normatividad.

No Act.	Intervienen	Descripción de la actividad
1	Contralor General	Recibe el oficio mediante el cual se informa la designación o renuncia del servidor público.
2	Contralor General	Instruye al Jefe del Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial para la atención del oficio.
3	Jefe del Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Establece comunicación con el servidor público designado o aquel que renuncia al cargo.
4	Jefe del Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Elabora el oficio donde se le informa al titular del área solicitante que proporcione la información necesaria para la elaboración del acta y lo turna al Contralor General para su firma.
5	Contralor General	Revisa y firma el oficio, e instruye para su trámite correspondiente.
6	Jefe del Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Designa al personal de la Contraloría General que asistirá a la diligencia del acta de entrega recepción e informa al Contralor General para su autorización.
7	Contralor General	Autoriza el personal que asistirá e instruye para elaborar los oficios correspondientes.
8	Auxiliar nivel departamento	Elabora el oficio por el que se designa el representante de la Contraloría General que asistirá al acto de entrega-recepción y lo turna para la firma del Contralor General.
9	Contralor General	Revisa y firma el oficio de comisión e instruye para realizar el trámite correspondiente
10	Contralor General	Turna al Jefe del Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial la información y anexos requisitados presentados por el servidor público que renuncia al cargo o al titular del área solicitante de la acta-entrega recepción
11	Jefe del Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Recibe y proporciona al Jefe de área "B" y/o auditor la información y anexos requisitados presentados para su revisión.
12	Jefe de área "B" y/o Auditor	Revisa la información proporcionada y se presenta el día y hora señalado en las instalaciones del área para llevar a cabo el acto protocolario.

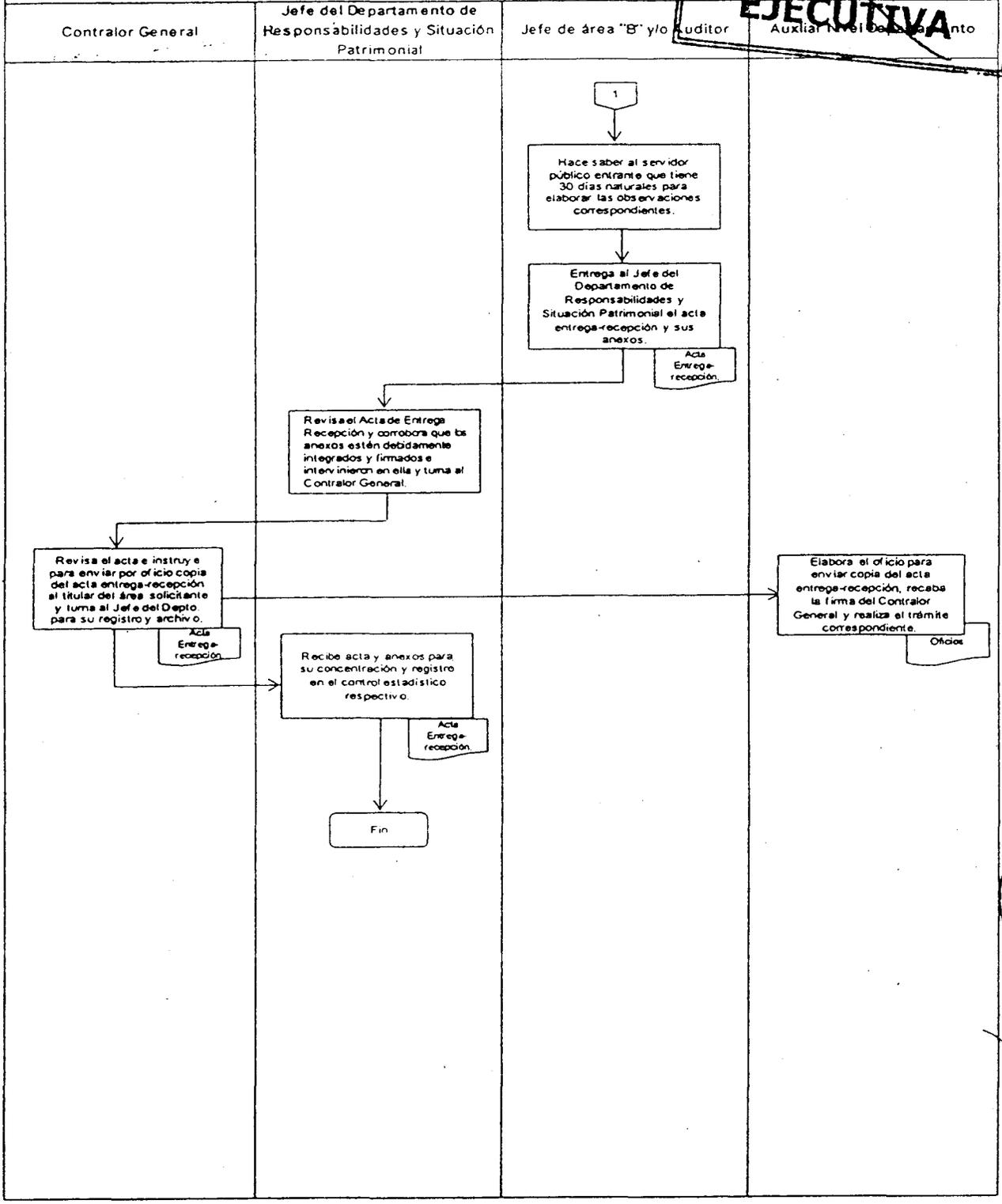
EJECUTIVA

No Act.	Intervienen	Descripción de la actividad
13	Jefe de área "B" y/o Auditor	Realiza la inspección física del área de oficina, bienes muebles con números de inventario, bienes muebles con números de control de gasto, archivos documentales, archivos en medios magnéticos, consumibles y vehículo y verifica con la información y anexos proporcionados.
14	Jefe de área "B" y/o Auditor	Elabora el acta-entrega recepción y los anexos correspondientes e integra la información y anexos proporcionados por el servidor público que renuncia al cargo o al titular del área solicitante del acta-entrega recepción.
15	Jefe de área "B" y/o Auditor	Verifica que los anexos se encuentren relacionados en el acta de entrega-recepción y su correcta integración.
16	Jefe de área "B" y/o Auditor	Verifica que estén presentes los que han de intervenir en la firma del acta.
17	Jefe de área "B" y/o Auditor	Realiza la lectura del acta entrega-recepción y concede el uso de la voz tanto al quien entrega como al que recibe y lo asienta en el acta entrega-recepción.
18	Jefe de área "B" y/o Auditor	Realiza la impresión del acta en tres tantos.
19	Jefe de área "B" y/o Auditor	Recaba las firmas correspondientes y entrega un tanto del acta a quien recibe, otra a quien entrega y otra para la Contraloría General.
20	Jefe de área "B" y/o Auditor	Hace saber al servidor público entrante que tiene 30 días naturales para efectuar las observaciones correspondientes.
21	Jefe de área "B" y/o Auditor	Entrega al Jefe del Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial el acta entrega-recepción y sus anexos.
22	Jefe del Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Revisa el Acta de Entrega Recepción y corrobora que los anexos estén debidamente integrados y firmados por quienes los elaboraron e intervinieron en ella y turna al Contralor General.
23	Contralor General	Revisa el acta e instruye para enviar por oficio copia del acta entrega-recepción al titular del área solicitante y turna al Jefe del Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial para su registro y archivo.
24	Auxiliar Nivel departamento	Elabora el oficio para enviar copia del acta entrega-recepción, recaba la firma del Contralor General y realiza el trámite correspondiente.
25	Jefe del Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Recibe acta y anexos para su concentración y registro en el control estadístico respectivo.



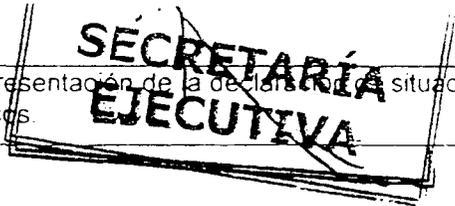
SECRETARÍA EJECUTIVA
Auxiliar Nivel Básico

Procedimiento: Intervención en actas de entrega - recepción



[Handwritten signature]

ÁREA: Contraloría General



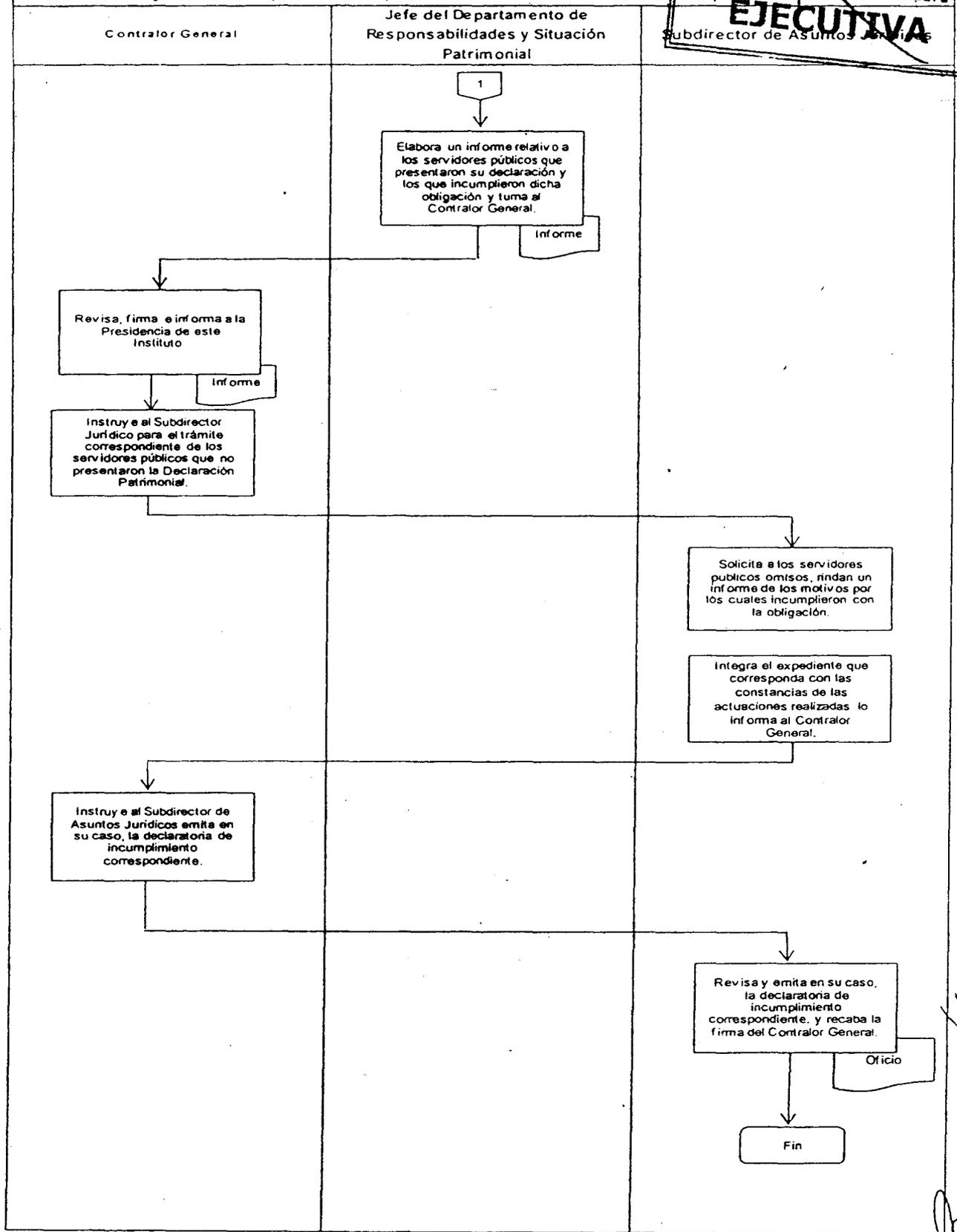
Nombre del procedimiento:	Vigilancia del cumplimiento de la presentación de la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos.
No. del procedimiento:	6
Objetivo:	Supervisar el debido cumplimiento de lo previsto en el artículo 362 fracción XXI de la Ley Electoral del Estado de Tabasco.

No Act.	Intervienen	Descripción de la actividad
1	Contralor General	Instruye al Jefe del Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial informar a los servidores públicos correspondientes, la obligación de presentar su declaración de situación patrimonial, así como las modalidades para tal efecto.
2	Jefe del Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Elabora los oficios a los servidores públicos correspondientes, informándole la obligación de presentar su declaración de situación patrimonial y el plazo para hacerlo y los turna para su firma al Contralor General.
3	Contralor General	Revisa y firma los oficios de los servidores públicos correspondientes obligados a presentar su declaración de situación patrimonial y los turna para su notificación.
4	Auxiliar nivel departamento	Notifica los oficios a los servidores públicos.
5	Jefe del Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Asesora a los servidores públicos en el llenado de sus declaraciones patrimoniales.
6	Contralor General	Recibe la declaración patrimonial y turna al Jefe del Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial para su trámite.
7	Jefe del Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Revisa la declaración patrimonial. Si esta correcto el llenado del formato, elabora el oficio de recibido de la declaración patrimonial y lo turna para su firma. En caso de no estar correcta regresa a la actividad 5.
8	Contralor General	Firma la declaración patrimonial y el oficio de recibido de la declaración patrimonial, y lo turna al Jefe de área "B" para el trámite correspondiente.
9	Jefe de área "B"	Entrega el oficio de recibido de la declaración patrimonial al servidor público correspondiente.
10	Jefe de área "B"	Registra la declaración patrimonial en el control del registro que tiene la Contraloría General y entrega la declaración patrimonial al Jefe del Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
11	Jefe del Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Resguarda la declaración patrimonial.
12	Jefe del Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Elabora un informe relativo a los servidores públicos que presentaron su declaración y los que incumplieron dicha obligación y turna al Contralor General.

No Act.	Intervienen	Descripción de la actividad
13	Contralor General	Revisa, firma e informa a la Presidencia de este Instituto.
14	Contralor General	Instruye al Subdirector Jurídico para el trámite correspondiente de los servidores públicos que no presentaron la Declaración Patrimonial.
15	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Solicita a los servidores públicos omisos, rindan un informe de los motivos por los cuales incumplieron con la obligación.
16	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Integra el expediente que corresponda con las constancias de las actuaciones realizadas lo informa al Contralor General.
17	Contralor General	Instruye al Subdirector de Asuntos Jurídicos emita en su caso, la declaratoria de incumplimiento correspondiente.
18	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Revisa y emita en su caso, la declaratoria de incumplimiento correspondiente y recaba la firma del Contralor General.

SECRETARÍA EJECUTIVA
Subdirector de Asuntos Jurídicos

Procedimiento: Vigilancia del cumplimiento de la presentación de la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos



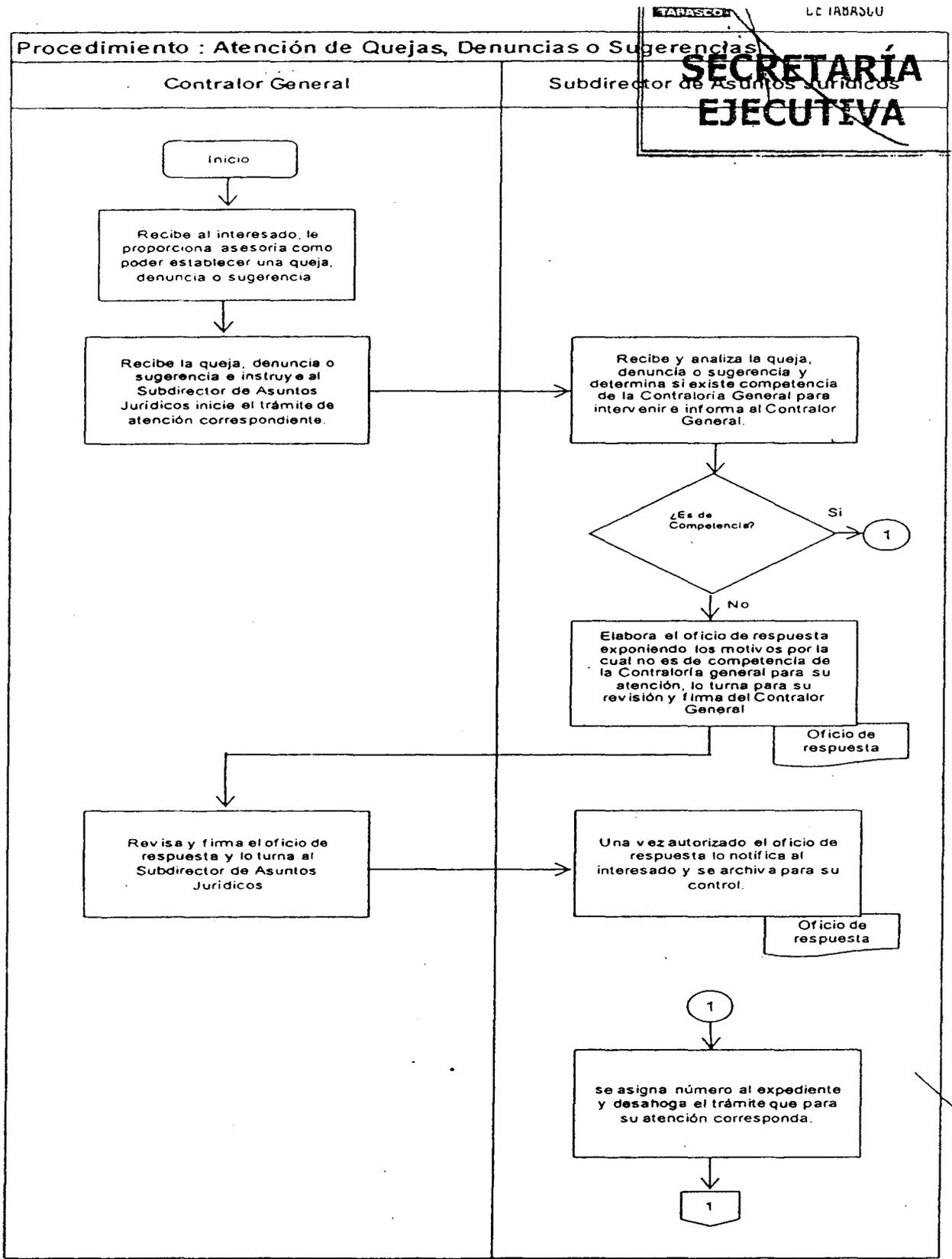
[Handwritten signatures and initials]

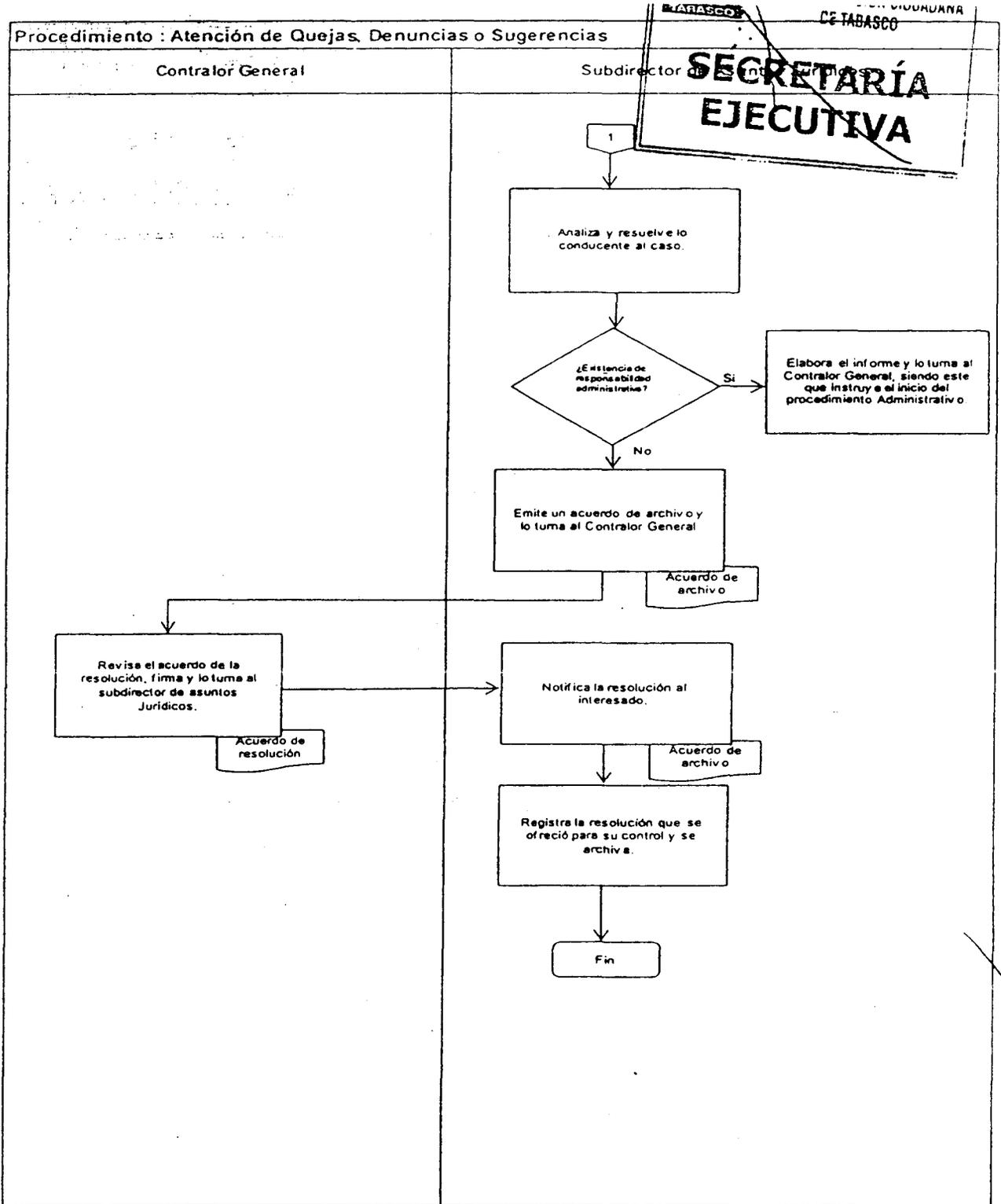
ÁREA: Contraloría General

SECRETARÍA
EJECUTIVA

Nombre del procedimiento:	Atención de Quejas, Denuncias o Sugerencias
No. del procedimiento:	7
Objetivo:	Recepcionar y tramitar las quejas, denuncias o sugerencias presentadas por la ciudadanía, proporcionando orientación y asesoría a cualquier interesado sobre la presentación y utilización de los mencionados instrumentos.

No Act.	Intervienen	Descripción de la actividad
1	Contralor General	Recibe al interesado, le proporciona asesoría como poder establecer una queja, denuncia o sugerencia.
2	Contralor General	Recibe la queja, denuncia o sugerencia e instruye al Subdirector de Asuntos Jurídicos inicie el trámite de atención correspondiente.
3	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Recibe y analiza la queja, denuncia o sugerencia y determina si existe competencia de la Contraloría General para intervenir e informa al Contralor General.
4	Subdirector de Asuntos Jurídicos	En caso de no resultar competente elabora el proyecto de respuesta exponiendo los motivos por la cual no es de competencia de la Contraloría general para su atención, lo turna para su revisión y firma del Contralor General. Una vez confirmado lo notifica al interesado y se archiva para su control.
5	Subdirector de Asuntos Jurídicos	En caso de resultar competente se asigna número al expediente y desahoga el trámite que para su atención corresponda.
7	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Analiza y resuelve lo conducente al caso. De no existir elementos probatorios que acrediten hechos constitutivos de responsabilidad, se emite un acuerdo de archivo y lo turna al Contralor General, o bien si existen los medios probatorios que acrediten la existencia de responsabilidad administrativa elabora el informe y lo turna al Contralor General, siendo este que instruye el inicio del procedimiento.
8	Contralor General	Revisa el acuerdo de la resolución, firma y lo turna al subdirector de asuntos Jurídicos.
9	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Notifica la resolución al interesado.
10	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Registra la resolución que se ofreció para su control y se archiva.





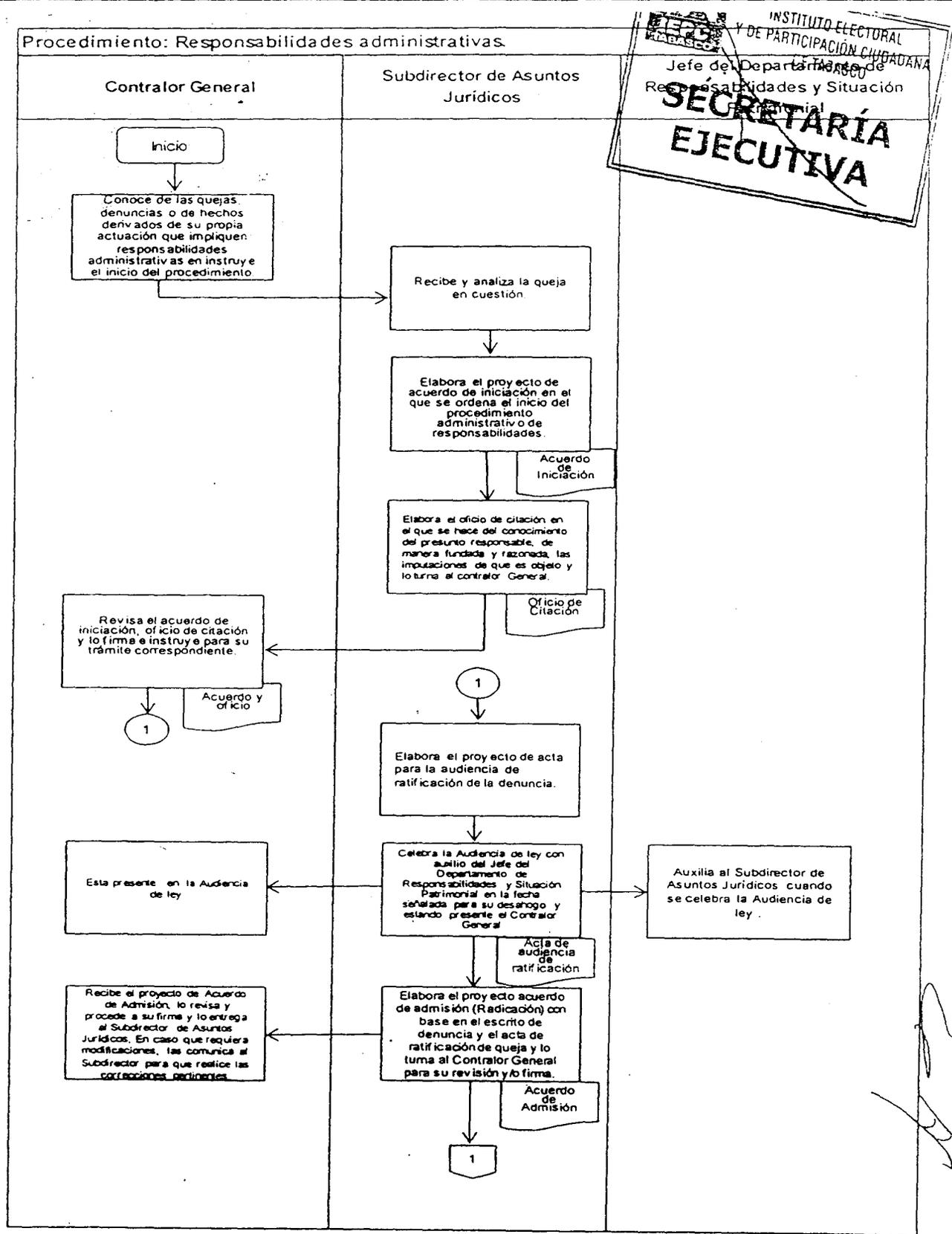
ÁREA: Contraloría General

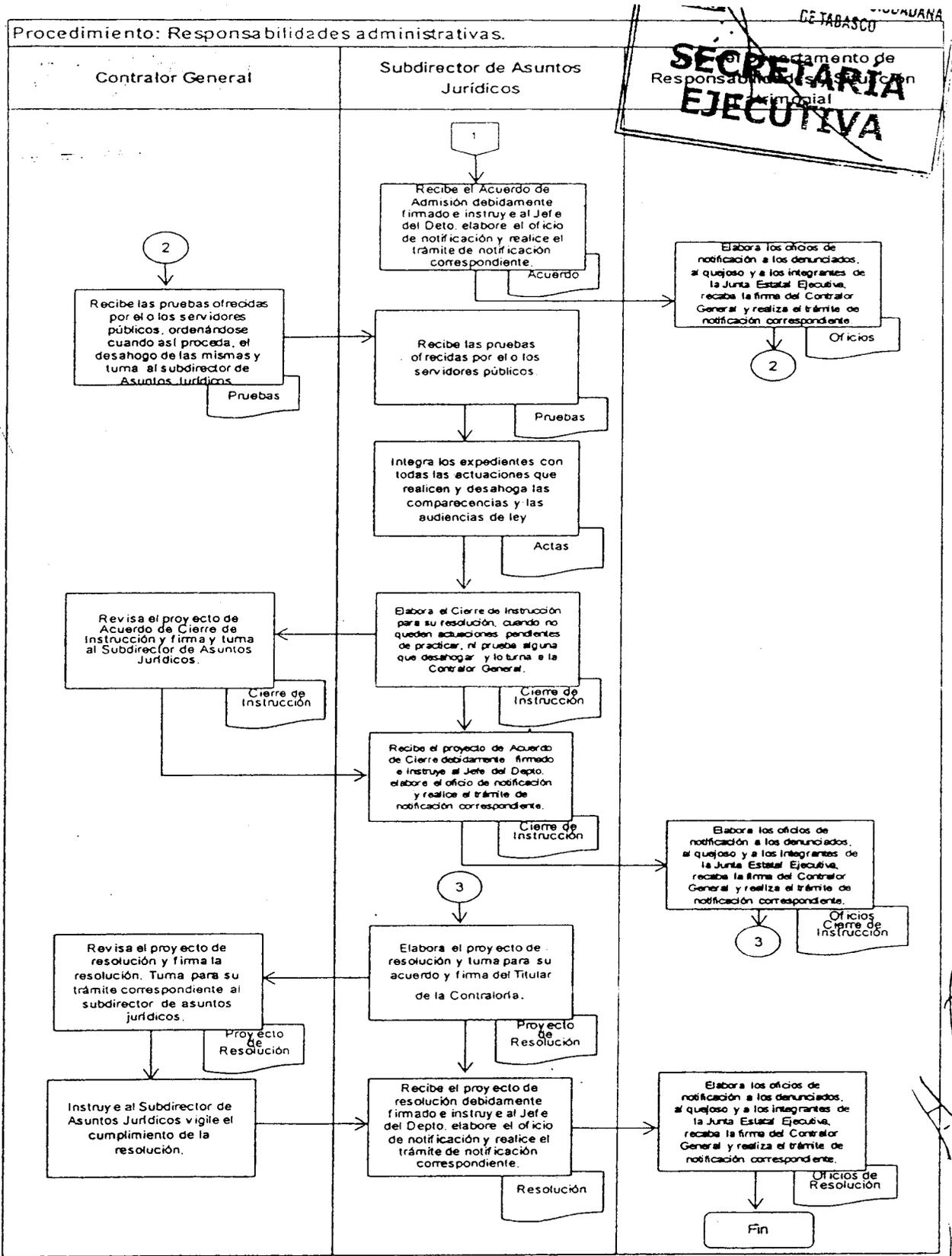
**SECRETARÍA
EJECUTIVA**

Nombre del procedimiento:	Procedimiento de Responsabilidades Administrativas
No. del procedimiento:	8
Objetivo:	Aplicar la normatividad relativa al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco sancionar las conductas que impliquen violación a la misma.

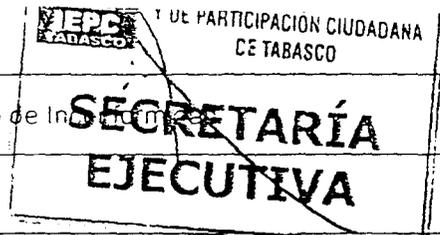
No Act.	Intervienen	Descripción de la actividad
1	Contralor General	Conoce de las quejas, denuncias o de hechos derivados de su propia actuación que impliquen responsabilidades administrativas en instruye el inicio del procedimiento.
2	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Recibe y analiza la queja en cuestión.
3	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Elabora el proyecto de acuerdo de inicio en el que se ordena el comienzo del procedimiento administrativo de responsabilidades, derivado de los elementos que se desprenden del estudio y análisis de los documentos aportados.
4	Contralor General	Revisa el acuerdo de iniciación y lo firma e instruye para su trámite correspondiente.
5	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Elabora el proyecto del oficio de citación en el que se hace del conocimiento del presunto responsable, de manera fundada y razonada, las imputaciones de que es objeto y lo turna al contralor General.
6	Contralor General	Revisa , firma e instruye para notificarlo
7	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Elabora el proyecto de acta para la audiencia de ratificación de la denuncia.
8	Contralor General y Subdirector de Asuntos Jurídicos	Celebra la Audiencia de ley con auxilio del Jefe del Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial en la fecha señalada para su desahogo y estando presente el Contralor General.
9	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Elabora el proyecto acuerdo de admisión (Radicación) con base en el escrito de denuncia y el acta de ratificación de queja y lo turna al Contralor General para su revisión y/o firma.
10	Contralor General	Recibe el proyecto de Acuerdo de Admisión, lo revisa y procede a su firma y lo entrega al Subdirector de Asuntos Jurídicos. En caso que requiera modificaciones, las comunica al Subdirector para que realice las correcciones pertinentes.
11	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Recibe el Acuerdo de Admisión del Jefe del Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial, lo firma e instruye al Jefe del Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial para que labore el oficio de citación y realice el trámite de notificación correspondiente (en dicho acuerdo se les emplaza a los denunciados para que presenten un informe conforme lo establece la Ley Electoral de Tabasco, corriéndole traslado con copia de la denuncia).

No Act.	Intervienen	Descripción de la actividad
12	Jefe de Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Elabora los oficios de notificación a los denunciados, al quejoso y a los integrantes de la Junta Estatal Ejecutiva, recaba la firma del Contralor General y realiza el trámite de notificación correspondiente.
13	Contralor General	Recibe las pruebas ofrecidas por el o los servidores públicos, ordenándose cuando así proceda, el desahogo de las mismas y turna al subdirector de Asuntos Jurídicos.
14	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Integra los expedientes con todas las actuaciones que realicen y desahoga las comparecencias y las audiencias de ley.
15	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Elabora el Cierre de Instrucción para su resolución, cuando no queden actuaciones pendientes de practicar, ni prueba alguna que desahogar respecto del procedimiento de responsabilidades administrativas iniciado y lo turna a la Contralor General.
16	Contralor General	Revisa el proyecto de Acuerdo de Cierre de Instrucción y firma y turna al Subdirector de Asuntos Jurídicos.
17	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Recibe el proyecto de Acuerdo de Cierre debidamente firmado e instruye al Jefe del Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial elabore el oficio de notificación y realice el trámite de notificación correspondiente.
18	Jefe de Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Elabora los oficios de notificación a los denunciados, al quejoso y a los integrantes de la Junta Estatal Ejecutiva, recaba la firma del Contralor General y realiza el trámite de notificación correspondiente.
19	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Elabora el proyecto de resolución y turna para su acuerdo y firma del Titular de la Contraloría.
20	Contralor General	Revisa el proyecto de resolución y firma la resolución. Turna para su trámite correspondiente al subdirector de asuntos jurídicos.
21	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Recibe el proyecto de resolución debidamente firmado e instruye al Jefe del Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial elabore el oficio de notificación y realice el trámite de notificación correspondiente.
22	Jefe de Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Elabora los oficios de notificación a los denunciados, al quejoso y a los integrantes de la Junta Estatal Ejecutiva, recaba la firma del Contralor General y realiza el trámite de notificación correspondiente.
23	Contralor General	Instruye al Subdirector de Asuntos Jurídicos vigile el cumplimiento de la resolución.



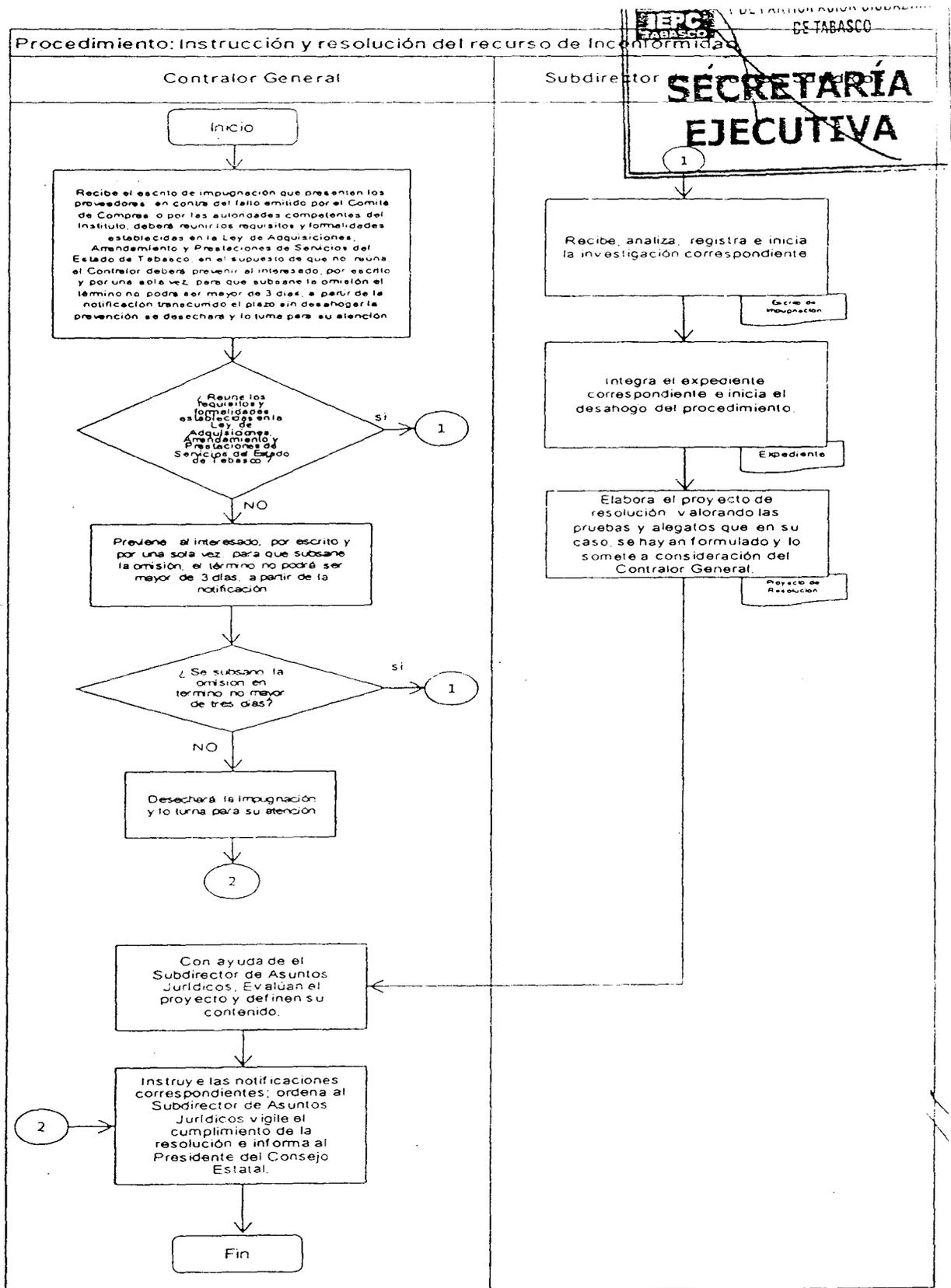


ÁREA: Contraloría General.



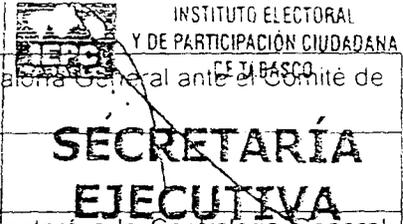
Nombre del procedimiento:	Instrucción y Resolución del Recurso de Inconstancia
No. del procedimiento:	9
Objetivo:	Supervisar el debido cumplimiento de lo previsto en el artículo 302 fracción XXI de la Ley Electoral del Estado de Tabasco.

No Act.	Intervienen	Descripción de la actividad
1	Contralor General	Recibe el escrito de impugnación que presenten los proveedores en contra del fallo emitido por el Comité de Compras o por las autoridades competentes del Instituto, deberá reunir los requisitos y formalidades establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestaciones de Servicios del Estado de Tabasco, en el supuesto de que no reúnan el Contralor deberá prevenir al interesado, por escrito y por una sola vez, para que subsane la omisión el término no podrá ser mayor de 3 días, a partir de la notificación transcurrido el plazo sin desahogar la prevención se desechara y lo turna para su atención.
2	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Recibe, analiza, registra e inicia la investigación correspondiente.
3	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Integra el expediente correspondiente e inicia el desahogo del procedimiento.
4	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Elabora el proyecto de resolución valorando las pruebas y alegatos que en su caso, se hayan formulado y lo somete a consideración del Contralor General.
5	Contralor General y Subdirector de Asuntos Jurídicos	Evalúan el proyecto y definen su contenido.
6	Contralor General	Instruye las notificaciones correspondientes; ordena al Subdirector de Asuntos Jurídicos vigile el cumplimiento de la resolución e informa al Presidente del Consejo Estatal.

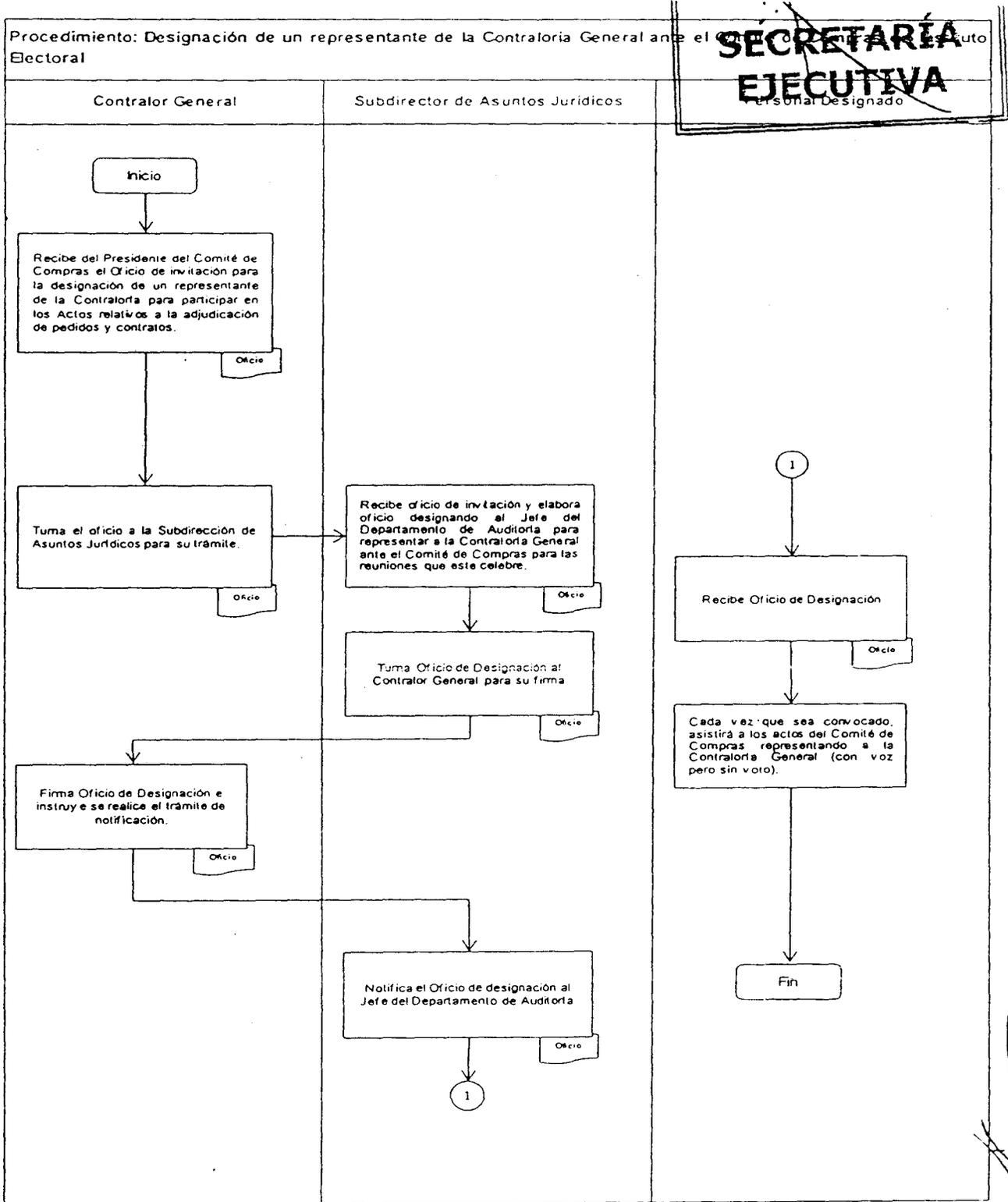


AREA: Contraloría General

Nombre del procedimiento:	Designación de un representante de la Contraloría General ante el Comité de Compras del Instituto Electoral
No. del procedimiento:	10
Objetivo:	Designar por escrito al personal que representará a la Contraloría General ante el Comité de Compras del Instituto Electoral para los actos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que dicho Comité celebre.

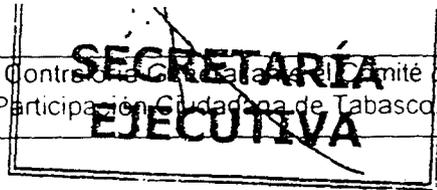


No Act.	Intervienen	Descripción de la actividad
1	Contralor General	Recibe del Presidente del Comité de Compras, oficio de invitación para designar el representante de la Contraloría General para las reuniones y actos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que realice dicho Comité.
2	Contralor General	Turna el oficio a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para el trámite correspondiente.
3	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio y de conformidad con la estructura orgánica y funciones de las unidades administrativas que integran la Contraloría General, elabora el oficio en el que se designa al Jefe del Departamento de Auditoría para representar a la Contraloría ante el Comité de Compras y lo turna al Contralor General para su firma.
4	Contralor General	Recibe oficio de designación, lo firma y lo turna al Subdirector de Asuntos Jurídicos para el trámite de notificación correspondiente.
5	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Notifica al Jefe del Departamento de Auditoría el oficio en el que se le instruye represente a la Contraloría General ante el Comité de Compras del Instituto Electoral.
6	Jefe de Departamento de Auditoría	Recibe oficio de designación y cada vez que sea convocado, asistirá a los actos del Comité de Compras (donde tendrá voz pero sin voto).



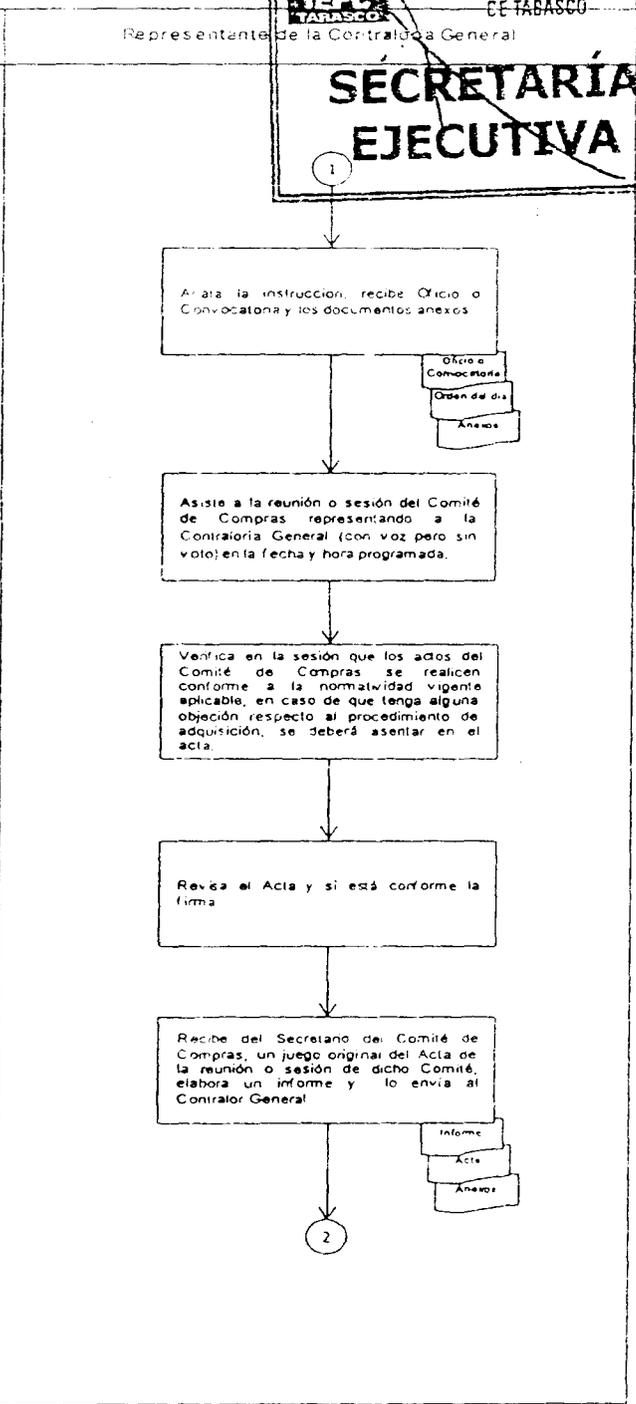
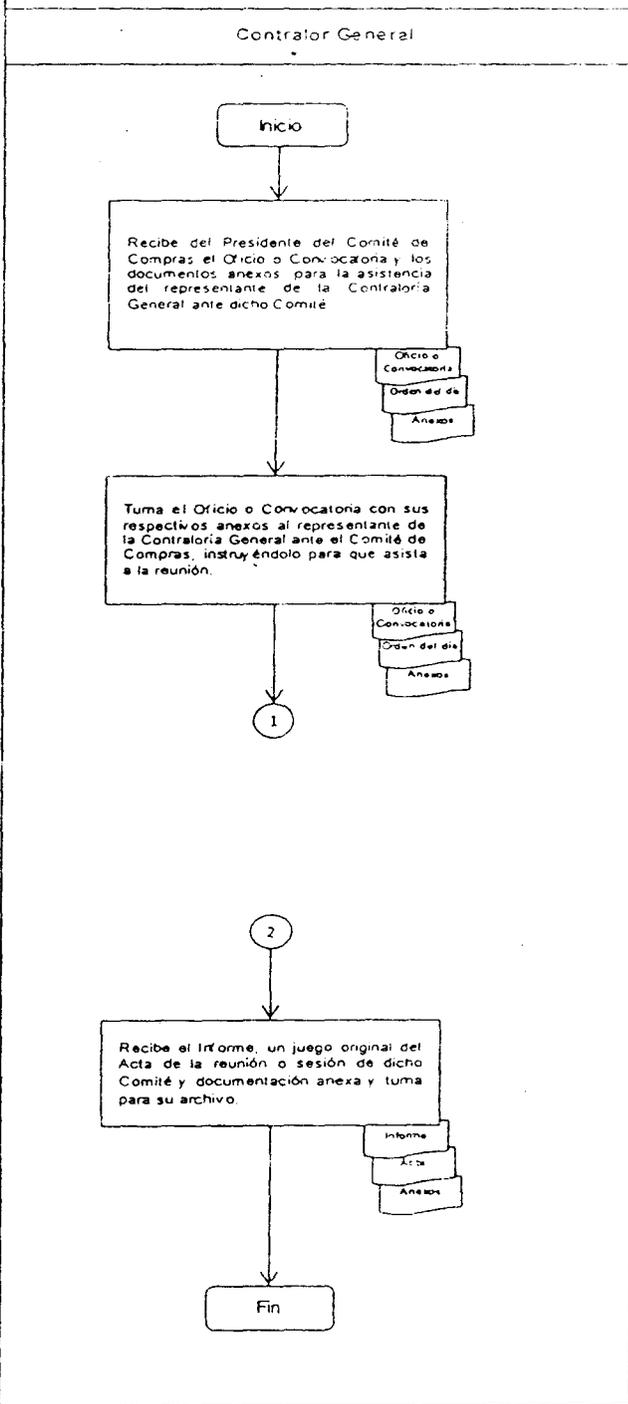
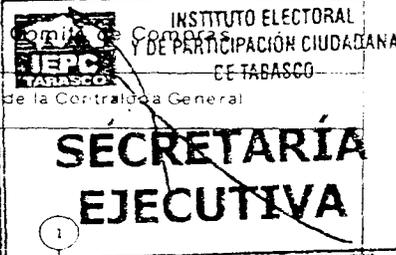
ÁREA: Contraloría General

Nombre del procedimiento:	Participación del representante de la Contraloría General ante el Comité de Compras del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
No. del procedimiento:	11
Objetivo:	Determinar el procedimiento de la participación del representante de la Contraloría General ante el Comité de Compras del Instituto Electoral, para los actos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que dicho Comité celebre.



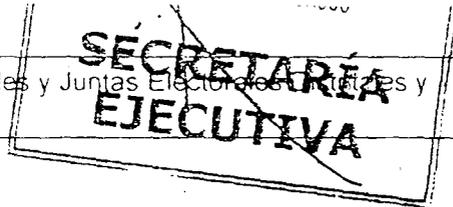
No Act.	Intervienen	Descripción de la actividad
1	Contralor General	Recibe del Presidente del Comité de Compras el Oficio o Convocatoria y los documentos anexos, para la asistencia del representante de la Contraloría General ante dicho Comité
2	Contralor General	Turna el Oficio o Convocatoria con sus respectivos anexos, al representante de la Contraloría General ante el Comité de Compras (Jefe del Departamento de Auditoría), instruyéndolo para que asista a la reunión.
3	Representante de la Contraloría General	Acata la instrucción, recibe Oficio o Convocatoria y los documentos anexos, para su análisis y revisión.
4	Representante de la Contraloría General	Asiste a la reunión o sesión del Comité de Compras representando a la Contraloría General (con voz pero sin voto) en la fecha y hora programada.
5	Representante de la Contraloría General	Verifica en la sesión que los actos del Comité de Compras se realicen conforme a la normatividad vigente aplicable, en caso de que tenga alguna objeción respecto al procedimiento de adquisición, se deberá asentar en el acta.
6	Representante de la Contraloría General	Revisa el Acta y si está conforme la firma.
7	Representante de la Contraloría General	Recibe del Secretario del Comité de Compras, un juego original del Acta de la reunión o sesión de dicho Comité, elabora un informe y lo envía al Contralor General.
8	Contralor General	Recibe el informe, un juego original del Acta de la reunión o sesión de dicho Comité y documentación anexa y lo turna para su archivo.

Procedimiento: Participación del representante de la Contraloría General en el Comité de Compras y de Participación Ciudadana



Handwritten signature or mark.

ÁREA: Contraloría General

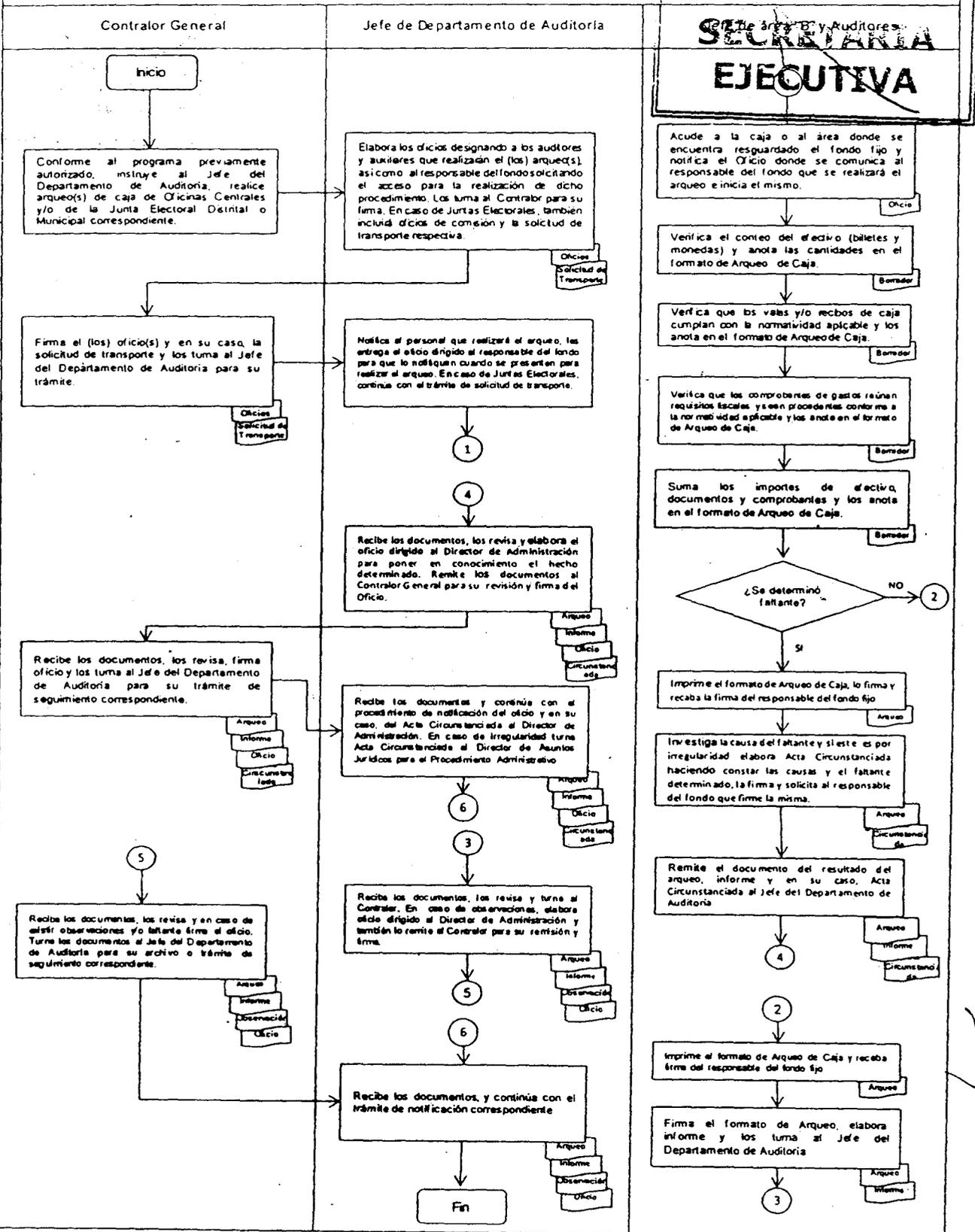


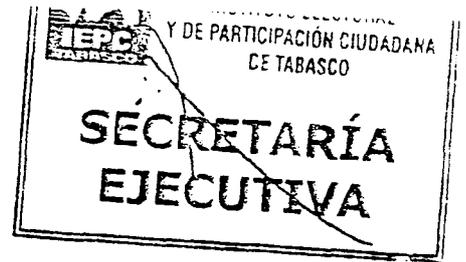
Nombre del procedimiento:	Arqueo de Caja de Oficinas Centrales y Juntas Electorales Distritales y Municipales
No. del procedimiento:	12
Objetivo:	Verificar que los fondos fijos se manejen eficaz y eficientemente para los fines que fueron creados, cumpliendo con los procedimientos y normativa aplicable.

No Act.	Intervienen	Descripción de la actividad
1	Contralor General	Conforme al PAT, instruye al Jefe del Departamento de Auditoría, realice arqueo de caja de Oficinas Centrales y/o de la Junta Electoral Distrital o Municipal
2	Jefe de Departamento de Auditoría	Designa a los auditores y auxiliares que realizarán los arqueos, elabora los oficios de comisión así como el oficio dirigido al responsable del fondo y los turna al Contralor para su firma. En caso de Juntas Electorales, también se incluirá el oficio de comisión y solicitud de transporte respectiva.
3	Contralor General	Firma los oficios y los turna al Jefe del Departamento de Auditoría para su trámite.
4	Jefe de Departamento de Auditoría	Notifica al personal que realizará el arqueo, les entrega el oficio dirigido al responsable del fondo para que lo notifiquen cuando se presenten para realizar el arqueo. En caso de Juntas Electorales, continúa con el trámite de solicitud de transporte.
5	Jefe de área "B" y Auditores	Acude a la Caja o el área donde se encuentra resguardado el fondo fijo y notifica el Oficio donde se comunica al responsable del fondo que se realizará el arqueo y se le solicita el acceso para la realización del mismo e inicia el arqueo.
6	Jefe de área "B" y Auditores	Verifica que el responsable del fondo cuente en su presencia el efectivo (billetes y monedas) anota las cantidades en el formato de arqueo de caja
7	Jefe de área "B" y Auditores	Verifica que los vales y/o recibos de caja cumplan la normatividad aplicable y los anota en el formato de arqueo de caja
8	Jefe de área "B" y Auditores	Verifica que los comprobantes de gastos reúnan los requisitos fiscales y sean procedentes conforme a la normatividad aplicable y los anota en el formato de arqueo de caja.
9	Jefe de área "B" y Auditores	Suma los importes de efectivo, documentos y comprobantes, los anota en el formato de arqueo de caja.
10	Jefe de área "B" y Auditores	Si al concluir el arqueo no se determinó faltante, procede lo siguiente:

No Act.	Intervienen	Descripción de la actividad
10-A	Jefe de área "B" y Auditores	Imprime el formato de arqueo de caja, recaba la firma del responsable del fondo fijo. EJECUTIVA
10-B	Jefe de área "B" y Auditores	Firma el formato de Arqueo, elabora informe y los turna al Jefe del Departamento de Auditoría.
10-C	Jefe de Departamento de Auditoría	Recibe los documentos, los revisa y turna al Contralor. En caso de existir observaciones, elabora oficio dirigido al Director de Administración y lo remite al Contralor General para su revisión y firma.
10-D	Contralor General	Recibe los documentos del arqueo, informe y en su caso, oficio y cédula de observaciones, los revisa, firma el oficio y regresa los documentos al Jefe del Departamento de Auditoría para su archivo o trámite de seguimiento correspondiente.
10-E	Jefe de Departamento de Auditoría	Recibe los documentos, si no existen observaciones procede al archivo de los mismos, en caso contrario, continúa con el procedimiento de notificación del oficio y cédula de observaciones al Director de Administración.
11	Jefe de área "B" y Auditores	si el resultado del arqueo es faltante, procede lo siguiente:
11-A	Jefe de área "B" y Auditores	Imprime el formato de arqueo de caja, lo firma y recaba la firma del responsable del fondo fijo.
11-B	Jefe de área "B" y Auditores	Investiga la causa del faltante y si este fue originado por alguna irregularidad elaborará Acta Circunstanciada haciendo constar las causas y el faltante determinado, la firma y solicita al responsable del fondo que firme la misma.
11-C	Jefe de área "B" y Auditores	Remite el documento del resultado del arqueo, informe y en su caso, Acta Circunstanciada al Jefe del Departamento de Auditoría.
11-D	Jefe de Departamento de Auditoría	Recibe los documentos, los revisa y elabora el oficio dirigido al Director de Administración para poner en conocimiento del hecho determinado. Remite los documentos al Contralor General para su revisión y firma del Oficio.
11-E	Contralor General	Recibe los documentos, los revisa, firma oficio y los turna al Jefe del Departamento de Auditoría para su trámite de seguimiento correspondiente.
11-F	Jefe de Departamento de Auditoría	Recibe los documentos y continúa con el procedimiento de notificación del oficio y en su caso, copia del Acta Circunstanciada al Director de Administración.
11-G	Jefe de Departamento de Auditoría	En caso de faltante por irregularidad, turna el Acta Circunstanciada al Subdirector de Asuntos Jurídicos para que se inicie el procedimiento administrativo respectivo.
11-H	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Revisa los documentos e inicia el procedimiento administrativo, para el deslinde de las responsabilidades correspondientes.

Procedimiento: Arqueo de Caja de Oficinas Centrales y Juntas Electorales Distritales y Municipales

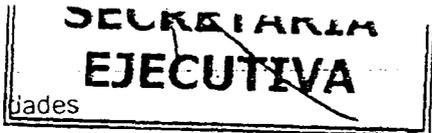




**ORGANO TÉCNICO
DE FISCALIZACIÓN**

a

ÁREA: Órgano Técnico de Fiscalización



Nombre del Procedimiento: Elaboración del Programa Anual de Actividades

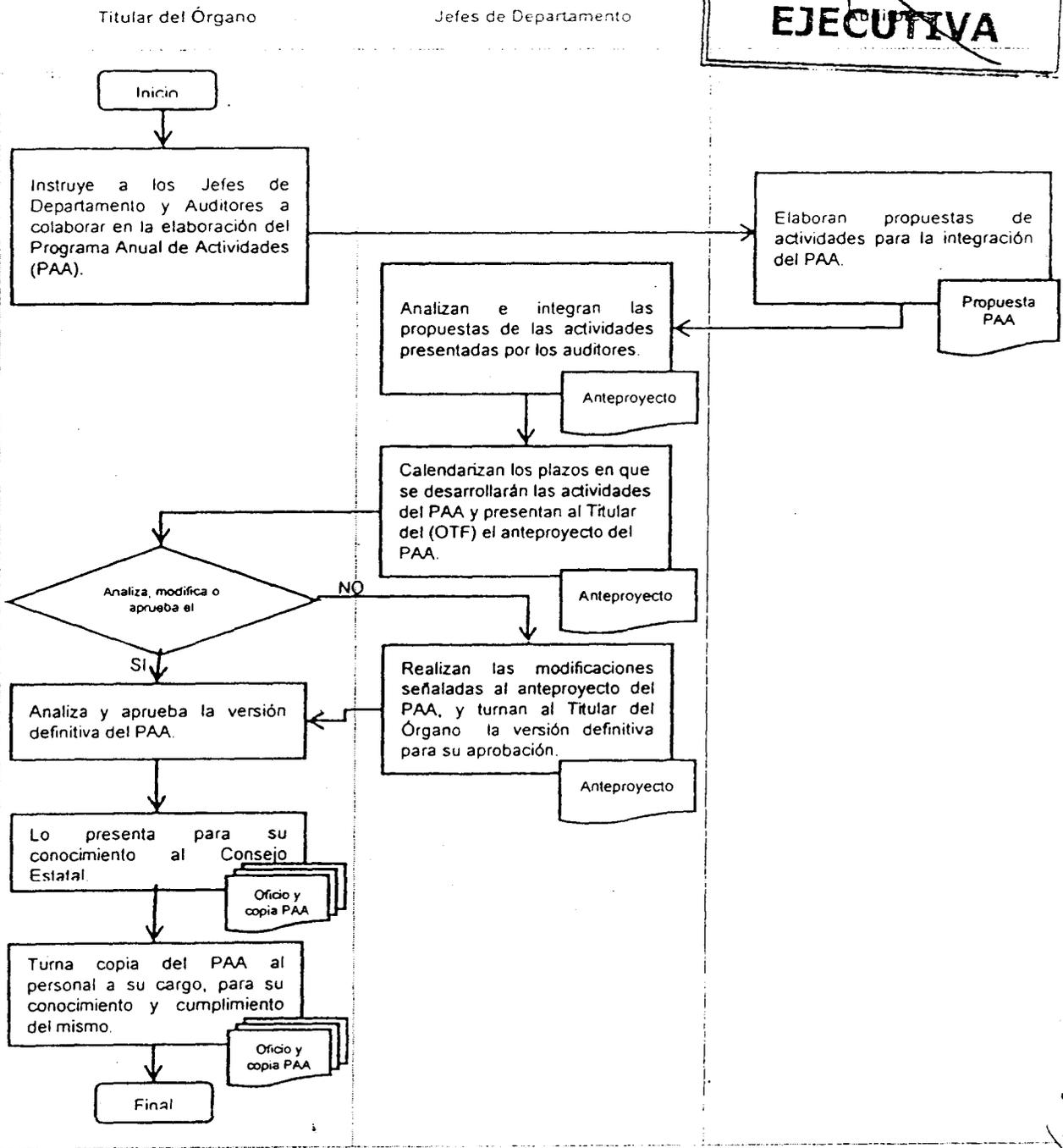
Número: 1

Objetivo: Elaborar e implementar un documento que contenga la referencia y descripción de las actividades y procedimientos documentados de revisión que deba realizar el Órgano Técnico de Fiscalización durante un año.

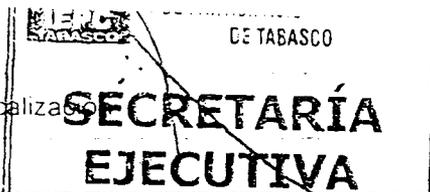
Nº Actividad	Intervienen	Descripción
1	Titular del Órgano Técnico de Fiscalización (OTF)	Instruye a los Jefes de Departamento y Auditores a colaborar en la elaboración del Programa Anual de Actividades (PAA).
2	Auditores	Elaboran propuestas de actividades para la integración del PAA.
3	Jefes de Departamento	Analizan e integran las propuestas de las actividades presentadas por los auditores.
		Calendarizan los plazos en que se desarrollarán las actividades del PAA, y presentan al Titular del Órgano el anteproyecto del PAA.
5	Titular del OTF	Analiza, modifica o aprueba el anteproyecto del PAA.
6	Jefes de Departamento	Realizan las modificaciones señaladas al anteproyecto del PAA, y turnan al Titular del Órgano la versión definitiva para su aprobación.
7	Titular del OTF	Analiza y aprueba la versión definitiva del PAA.
8		Lo presenta para su conocimiento al Consejo Estatal.
9		Turna copia del PAA al personal a su cargo, para su conocimiento y cumplimiento del mismo.

Procedimiento: Elaboración del Programa Anual de Actividades

SÉCRETARÍA EJECUTIVA



ÁREA: Órgano Técnico de Fiscalización

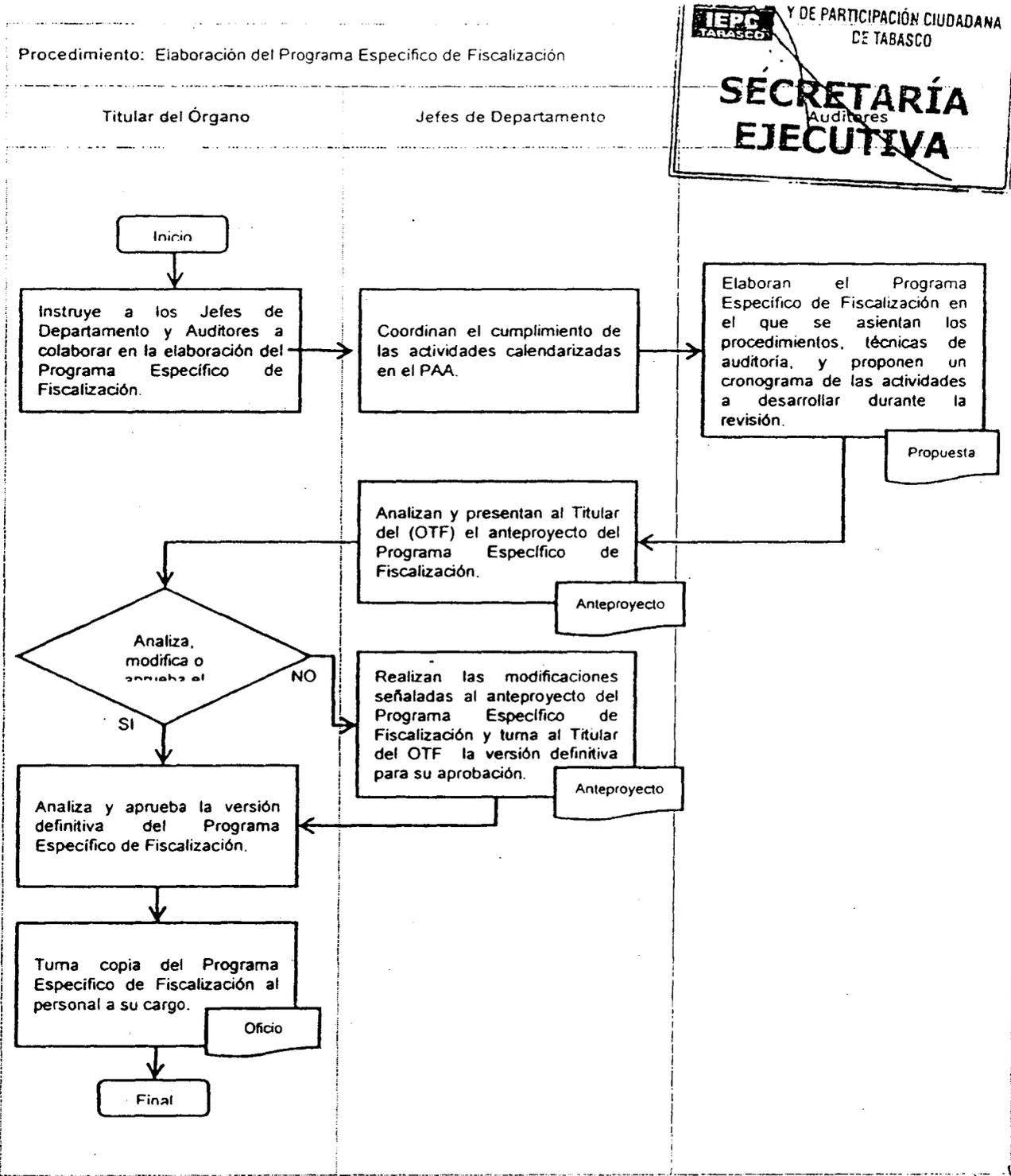


Nombre del Procedimiento: Elaboración del Programa Específico de Fiscalización

Número: 2

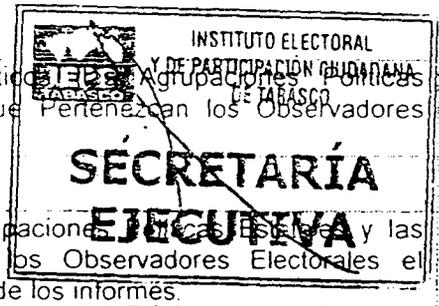
Objetivo: Establecer los procedimientos de fiscalización de los Informes Financieros que presenten los Partidos Políticos, las Agrupaciones Políticas Estatales, las Organizaciones de Ciudadanos que Pretendan Obtener Registro como Partido Político y las Organizaciones a las que Pertenezcan los Observadores Electorales, determinando el objetivo, alcance y periodo de revisión.

Nº Actividad	Intervienen	Descripción
1	Titular del OTF	Instruye a los Jefes de Departamento y Auditores a colaborar en la elaboración del Programa Específico de Fiscalización.
2	Jefes de Departamento	Coordinan el cumplimiento de las actividades calendarizadas en el PAA.
3	Auditores	Elaboran el Programa Específico de Fiscalización en el que se asientan los procedimientos, técnicas de auditoría, y proponen un cronograma de las actividades a desarrollar durante la revisión.
4	Jefes de Departamento	Analizan y presentan al Titular del (OTF) el anteproyecto del Programa Específico de Fiscalización.
5	Titular del OTF	Analiza, modifica o aprueba el anteproyecto del Programa Específico de Fiscalización.
6	Jefes de Departamento	Realizan las modificaciones señaladas al anteproyecto del Programa Específico de Fiscalización y turna al Titular del OTF la versión definitiva para su aprobación.
7	Titular del OTF	Analiza y aprueba la versión definitiva del Programa Específico de Fiscalización.
8	Titular del OTF	Turna copia del Programa Específico de Fiscalización al personal a su cargo.



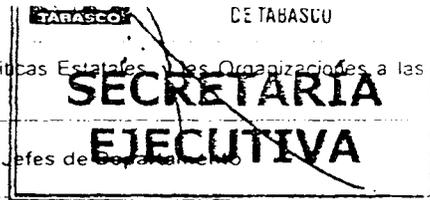
AREA: Órgano Técnico de Fiscalización

Nombre del Procedimiento:	Notificación de plazos a Partidos Políticos Estatales, y las Organizaciones a las que Pertenezcan los Observadores Electorales
Número:	3
Objetivo:	Facilitar a los Partidos Políticos, las Agrupaciones Políticas Estatales y las Organizaciones a las que Pertenezcan los Observadores Electorales el cumplimiento en tiempo de la presentación de los informes.

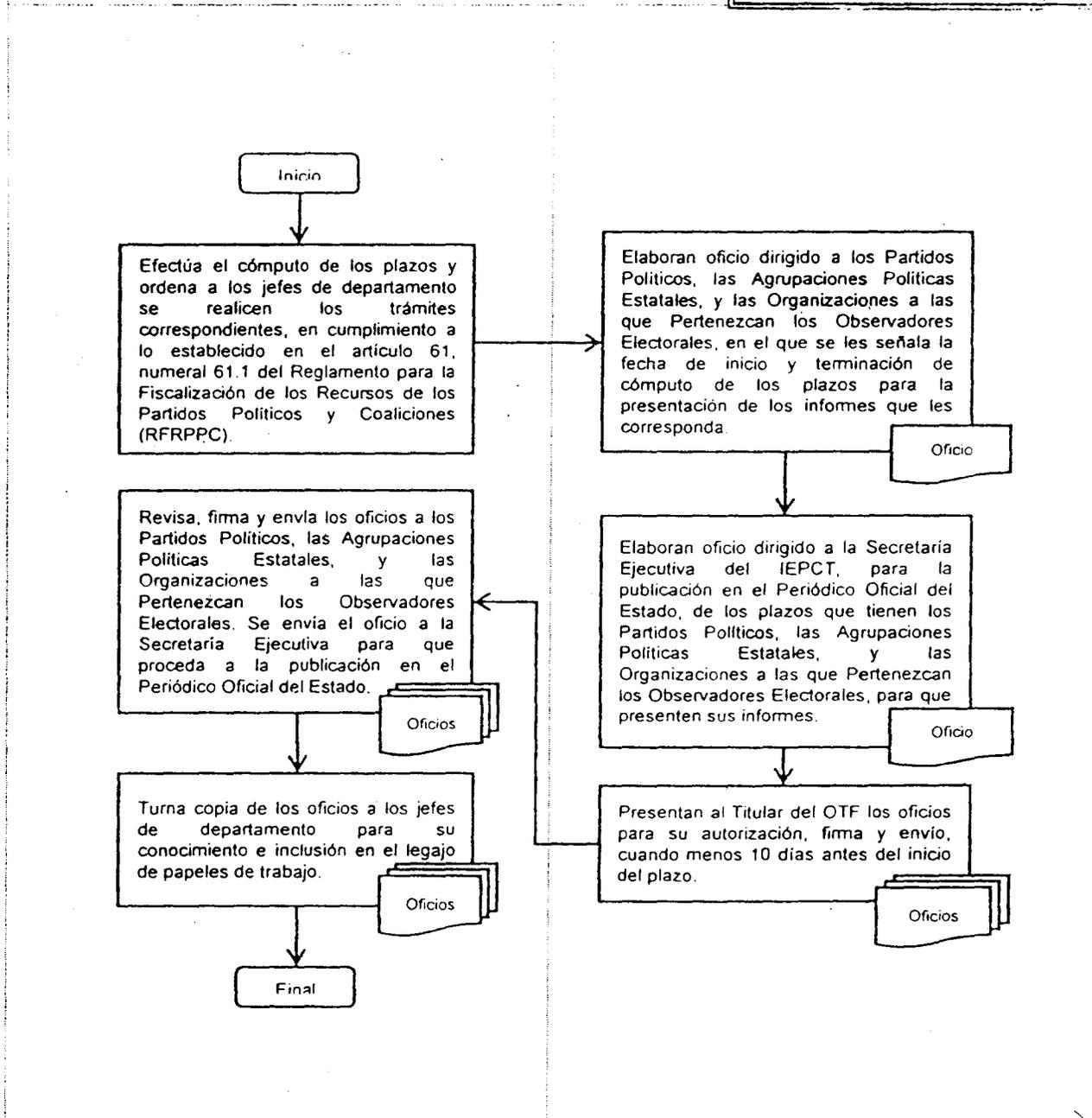


Nº Actividad	Intervienen	Descripción
1	Titular del OTF	Efectúa el cómputo de los plazos y ordena a los jefes de departamento se realicen los trámites correspondientes, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 61, numeral 61.1 del Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos y Coaliciones (RFRPPC).
2	Jefes de Departamento	Elaboran oficio dirigido a los Partidos Políticos, las Agrupaciones Políticas Estatales, y las Organizaciones a las que Pertenezcan los Observadores Electorales, en el que se les señala la fecha de inicio y terminación de cómputo de los plazos para la presentación de los informes que les corresponda.
3		Elaboran oficio dirigido a la Secretaría Ejecutiva del IEPCT, para la publicación en el Periódico Oficial del Estado, de los plazos que tienen los Partidos Políticos, las Agrupaciones Políticas Estatales, y las Organizaciones a las que Pertenezcan los Observadores Electorales, para que presenten sus informes.
4		Presentan al Titular del OTF los oficios para su autorización, firma y envío, cuando menos 10 días antes del inicio del plazo.
5	Titular del OTF	Revisa, firma y envía los oficios a los Partidos Políticos, las Agrupaciones Políticas Estatales, y las Organizaciones a las que Pertenezcan los Observadores Electorales. Se envía el oficio a la Secretaría Ejecutiva para que proceda a la publicación en el Periódico Oficial del Estado.
6		Turna copia de los oficios a los jefes de departamento para su conocimiento e inclusión en el legajo de papeles de trabajo.

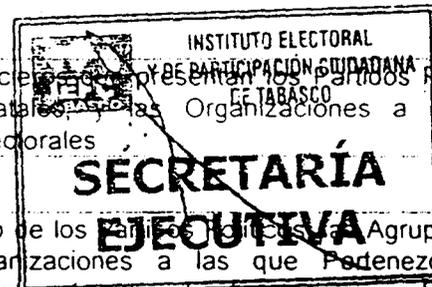
Procedimiento: Notificación de plazos a Partidos Políticos, las Agrupaciones Políticas Estatales, y las Organizaciones a las que Pertenezcan los Observadores Electorales



Titular del Órgano

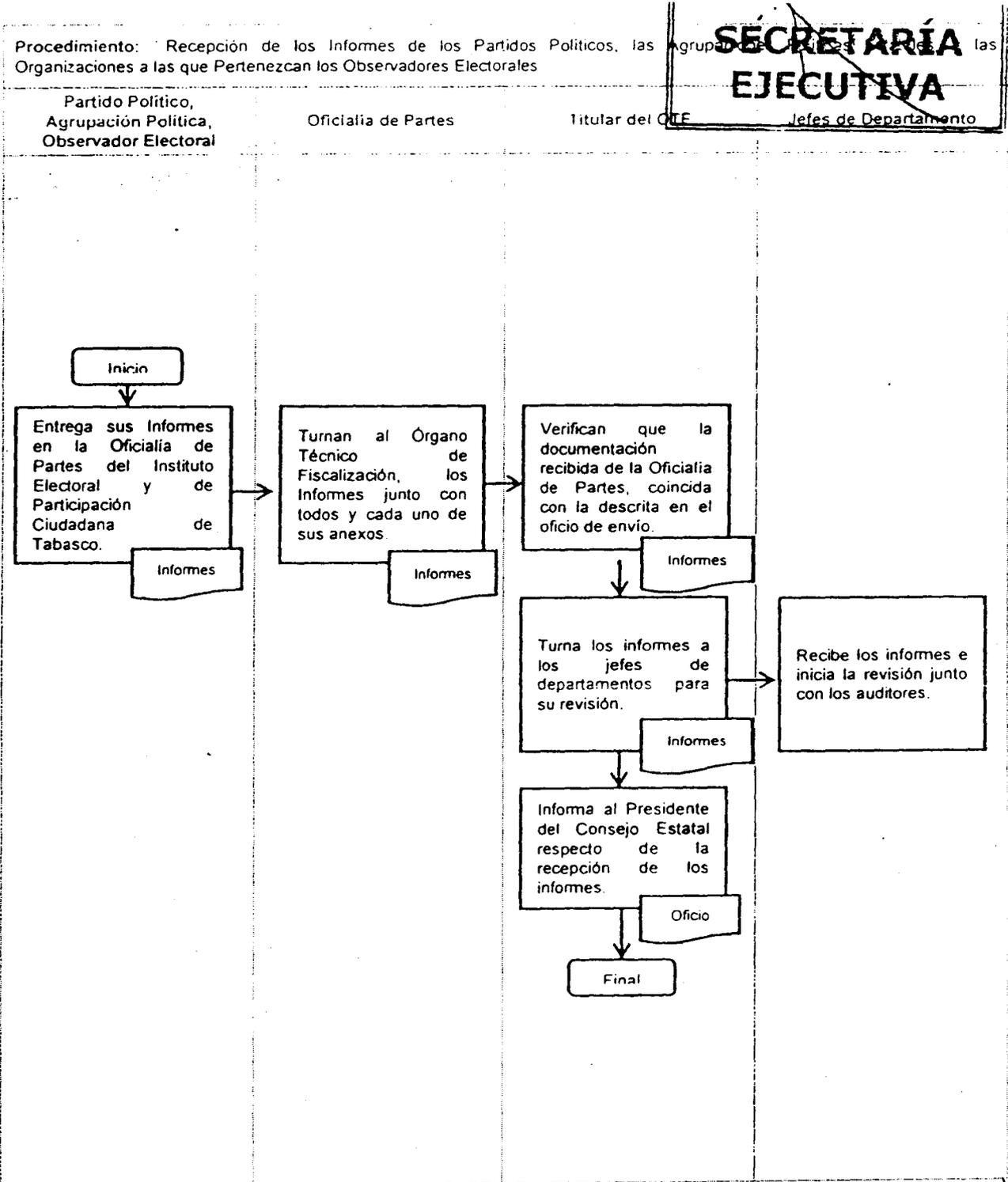


ÁREA: Órgano Técnico de Fiscalización



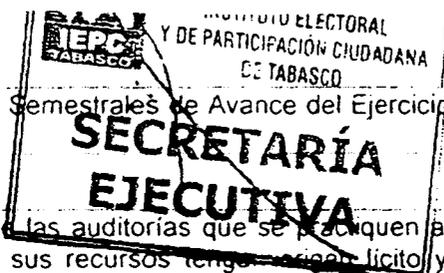
Nombre del Procedimiento:	Recepción de los Informes Financieros que Presentan los Partidos Políticos, las Agrupaciones Políticas Estatales, y las Organizaciones a las que Pertenecan los Observadores Electorales
Número:	4
Objetivo:	Supervisar el debido cumplimiento de los Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas Estatales, y las Organizaciones a las que Pertenecan los Observadores Electorales, en cuanto a la presentación en tiempo y forma de sus informes financieros en términos de la Ley Electoral del Estado de Tabasco.

Nº Actividad	Intervienen	Descripción
1	Partido Político, Agrupación Política, Observador Electoral	Entrega sus Informes en la Oficialía de Partes del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
2	Oficialía de Partes	Turna al Órgano Técnico de Fiscalización, los informes junto con todos y cada uno de sus anexos.
3	Titular del OTF	Verifican que la documentación recibida de la Oficialía de Partes, coincida con la descrita en el oficio de envío.
4		Turna los informes a los jefes de departamentos para su revisión.
5	Jefes de Departamento	Reciben los informes e inician la revisión.
6	Titular del OTF	Informa al Presidente del Consejo Estatal respecto de la recepción de los informes.



Handwritten mark

ÁREA: Órgano Técnico de Fiscalización



Nombre del Procedimiento:	Ejecución de Auditoria a los Informes Semestrales de Avance del Ejercicio de Actividades Ordinarias y Específicas
Número:	5
Objetivo:	Coordinar y supervisar la ejecución de las auditorías que se practiquen a los Partidos Políticos, para verificar que sus recursos tengan origen lícito y se apliquen estricta e invariablemente a las actividades señaladas en la Ley Electoral del Estado de Tabasco.

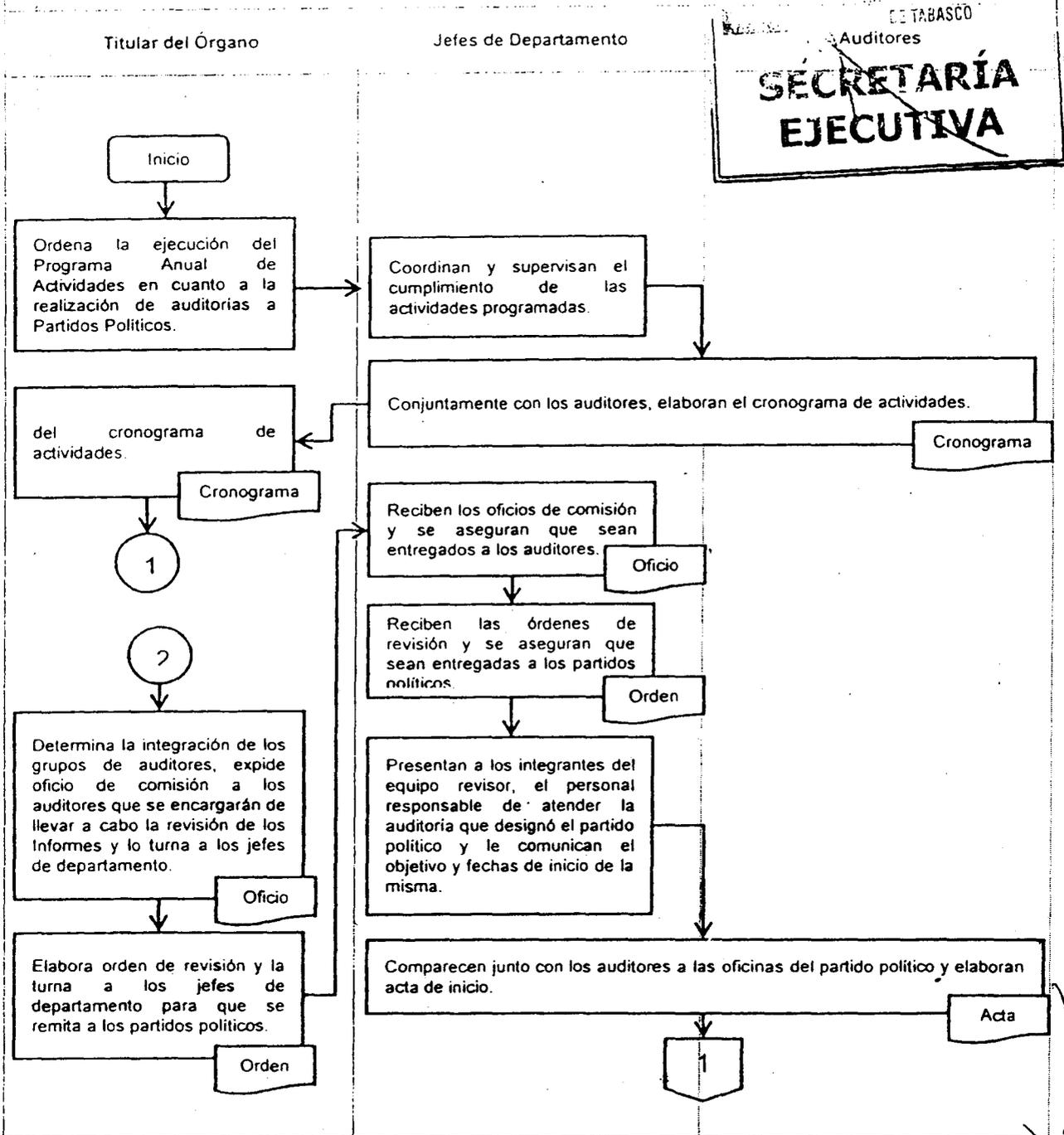
Nº Actividad	Intervienen	Descripción
1	Titular del OTF	Ordena la ejecución del Programa Anual de Actividades en cuanto a la realización de auditorías a Partidos Políticos.
2	Jefes de Departamento	Coordinan y supervisan el cumplimiento de las actividades programadas.
3		Conjuntamente con los auditores, elaboran el cronograma de actividades.
4	Titular del OTF	Revisa y autoriza la versión definitiva del cronograma de actividades.
5	Titular del OTF	Determina la integración de los grupos de auditores, expide oficio de comisión a los auditores que se encargarán de llevar a cabo la revisión de los Informes y lo turna a los jefes de departamento.
6	Titular del OTF	Elabora orden de revisión y la turna a los jefes de departamento para que se remita a los partidos políticos.
7	Jefes de Departamento	Reciben los oficios de comisión y se aseguran que sean entregados a los auditores.
8		Reciben las órdenes de revisión y se aseguran que sean entregadas a los partidos políticos.
9		Presentan a los integrantes del equipo revisor, el personal responsable de atender la auditoría que designó el partido político y le comunican el objetivo y fechas de inicio de la misma.
10		Comparecen junto con los auditores a las oficinas del partido político y elaboran acta de inicio.
11	Jefes de Departamento	Coordinan, supervisan y se aseguran que se utilice durante el desarrollo de la auditoría el Programa Especifico de Fiscalización, y que se cumpla con lo establecido en el mismo.

No Act.	Intervienen	Descripción de la actividad
12		Coordinan y supervisan los avances de la auditoría y la integración de los papeles de trabajo.
13		Se cercioran que lo reportado en los Informes, coincide con lo registrado en las balanzas de comprobación, registros auxiliares y en su caso, estados financieros.
14		Solicitan al partido político les proporcione toda la documentación comprobatoria de los ingresos y egresos reportados en los Informes y proceden a su revisión.
15		Concluyen la revisión y elaboran el acta de cierre.

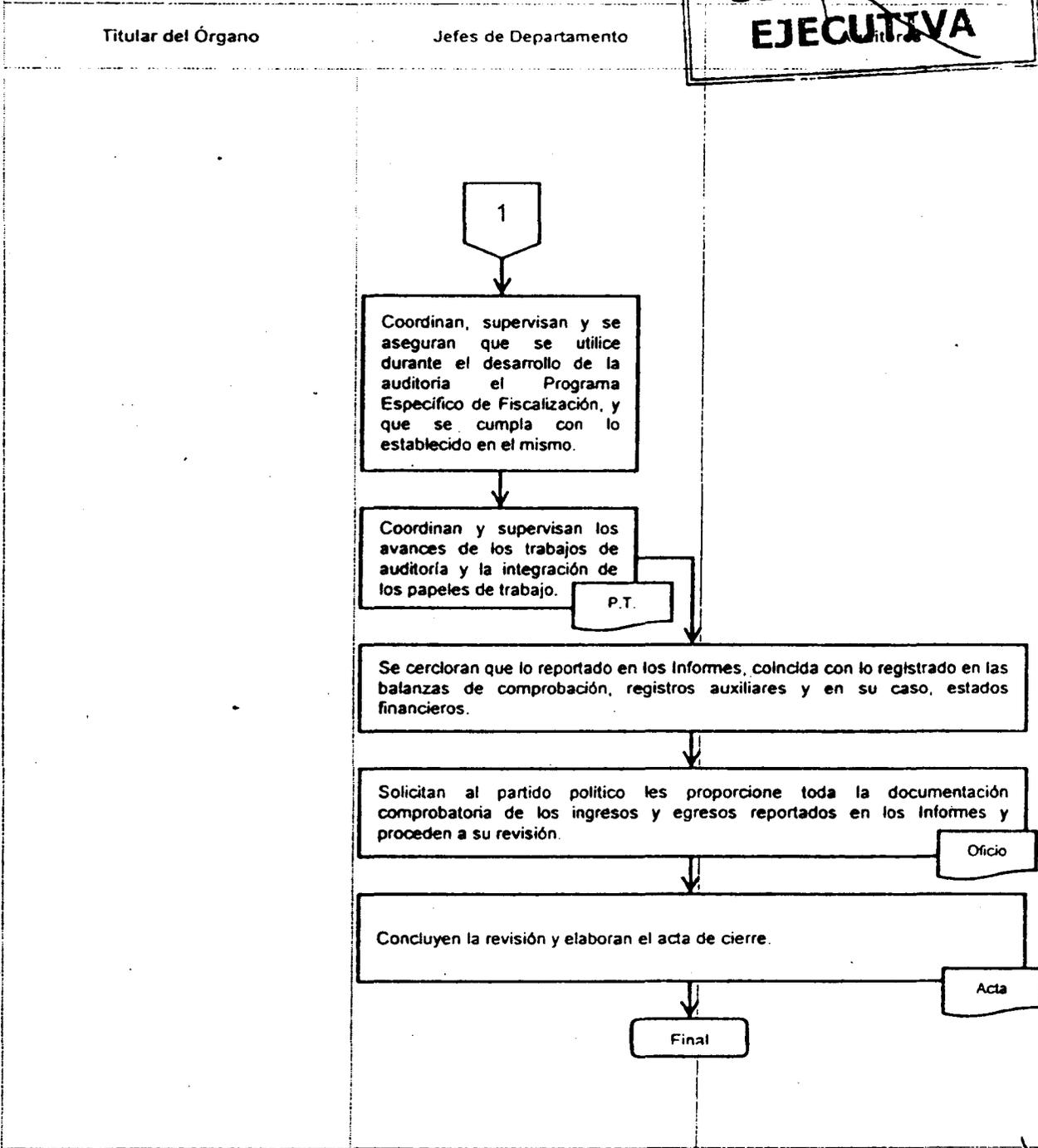
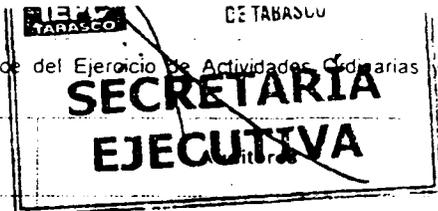
**SECRETARÍA
EJECUTIVA**



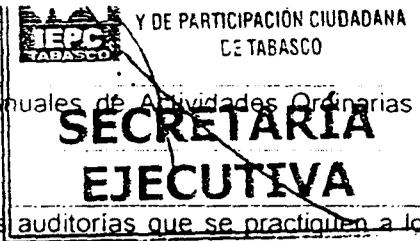
Procedimiento: Ejecución de Auditoría a los Informes Semestrales de Avance del Ejercicio de Actividades Ordinarias y Específicas



Procedimiento: Ejecución de Auditoría a los Informes Semestrales de Avance del Ejercicio de Actividades Ordinarias Específicas



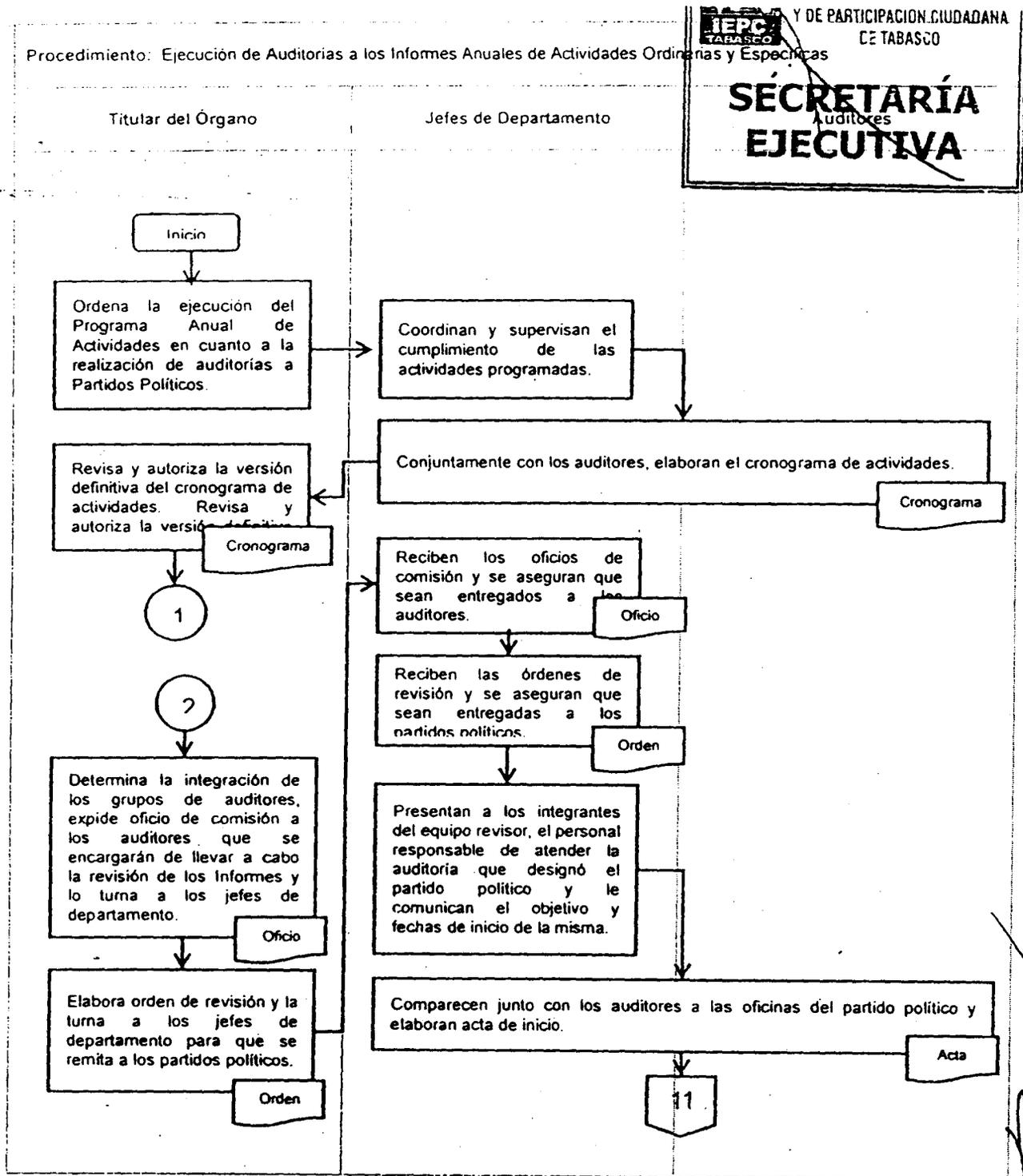
ÁREA: Órgano Técnico de Fiscalización

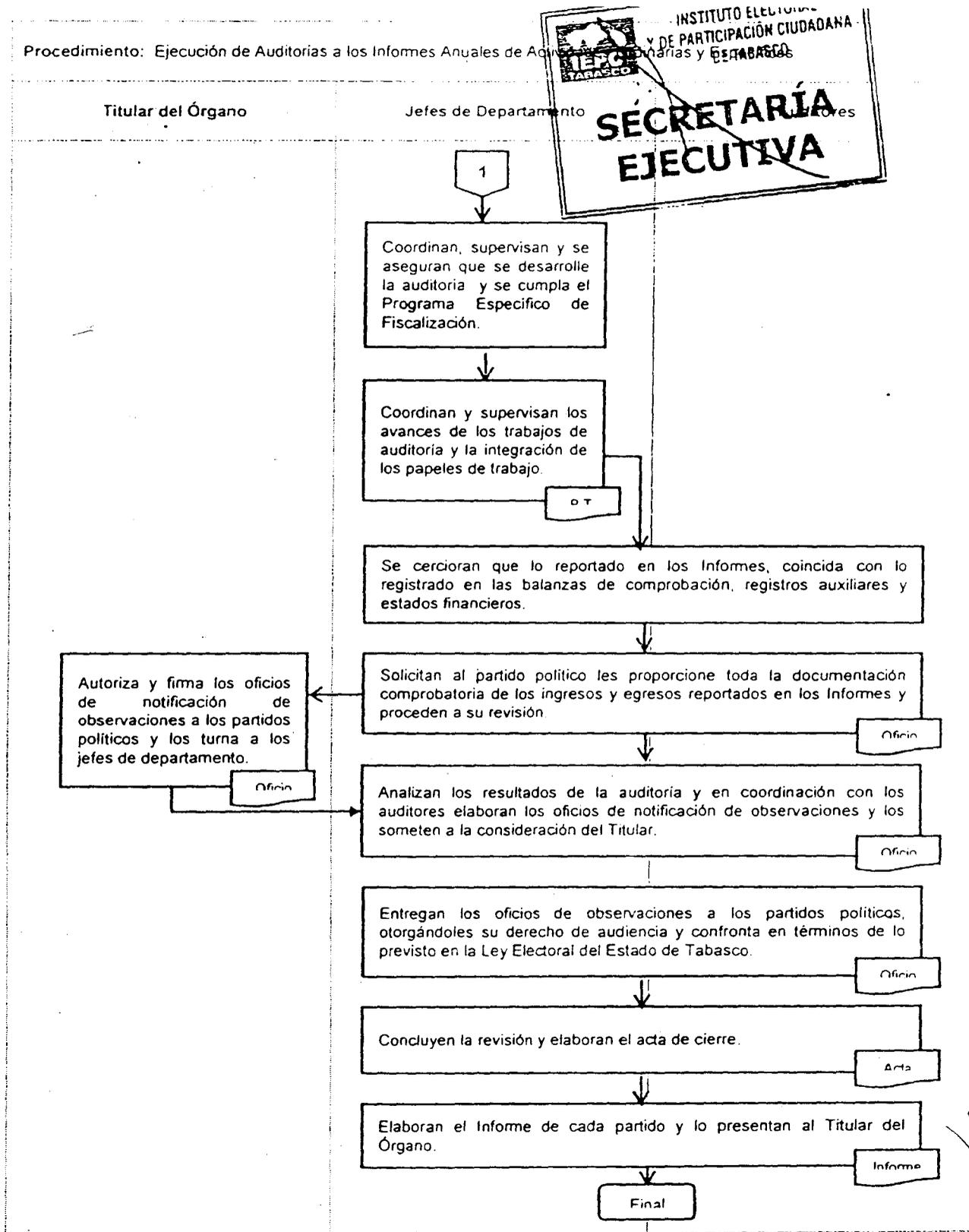


Nombre del Procedimiento:	Ejecución de Auditorías a los Informes Anuales de Actividades Ordinarias Específicas
Número:	6
Objetivo:	Coordinar y supervisar la ejecución de las auditorías que se practiquen a los Partidos Políticos, para verificar que sus recursos tengan origen lícito y se apliquen estricta e invariablemente a las actividades señaladas en la Ley Electoral del Estado de Tabasco.

Nº Actividad	Intervienen	Descripción
1	Titular del OTF	Ordena la ejecución del Programa Anual de Actividades en cuanto a la realización de auditorías a Partidos Políticos.
2	Jefes de Departamento	Coordinan y supervisan el cumplimiento de las actividades programadas.
3		Conjuntamente con los auditores, elaboran el cronograma de actividades.
4		Revisa y autoriza la versión definitiva del cronograma de actividades.
5	Titular del OTF	Determina la integración de los grupos de auditores, expide oficio de comisión a los auditores que se encargarán de llevar a cabo la revisión de los Informes y lo turna a los jefes de departamento.
6		Elabora orden de revisión y lo turna a los jefes de departamento para que se remita a los partidos políticos.
7	Jefes de Departamento	Reciben los oficios de comisión y se aseguran que sean entregados a los auditores.
8		Reciben las órdenes de revisión y se aseguran que sean entregadas a los partidos políticos.
9		Presentan a los integrantes del equipo revisor, el personal responsable de atender la auditoría que designó el partido político y le comunican el objetivo y fechas de inicio de la misma.
10	Jefes de Departamento y Auditores	Comparecen junto con los auditores a las oficinas del partido político y elaboran acta de inicio.
11	Jefes de Departamento	Coordinan, supervisan y se aseguran que se desarrolle la auditoría y se cumpla el Programa Específico de Fiscalización.

Nº Actividad	Intervienen	Descripción
12		<p>Coordinan y supervisan los avances de la auditoría y la integración de los papeles de trabajo.</p>
13		<p>Se cercioran que lo reportado en los Informes, coincida con lo registrado en las balanzas de comprobación, registros auxiliares y estados financieros.</p>
14	Jefes de Departamento y Auditores	<p>Solicitan al partido político les proporcione toda la documentación comprobatoria de los ingresos y egresos reportados en los Informes y proceden a su revisión.</p>
15		<p>Analizan los resultados de la auditoría y en coordinación con los auditores elaboran los oficios de notificación de observaciones y los someten a la consideración del Titular.</p>
16	Titular del OTF	<p>Autoriza y firma los oficios de notificación de observaciones a los partidos políticos y los turna a los jefes de departamento.</p>
17		<p>Entregan los oficios de observaciones a los partidos políticos, otorgándoles su derecho de audiencia y confronta en términos de lo previsto en la Ley Electoral del Estado de Tabasco.</p>
18	Jefes de Departamento y Auditores	<p>Concluyen la revisión y elaboran el acta de cierre.</p>
19		<p>Elaboran el Informe de cada partido y lo presentan al Titular del Órgano.</p>





ÁREA: Órgano Técnico de Fiscalización

SECRETARÍA EJECUTIVA
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DE TABASCO

Nombre del Procedimiento:

Ejecución de Auditorías a los Informes de Recreación

Número:

7

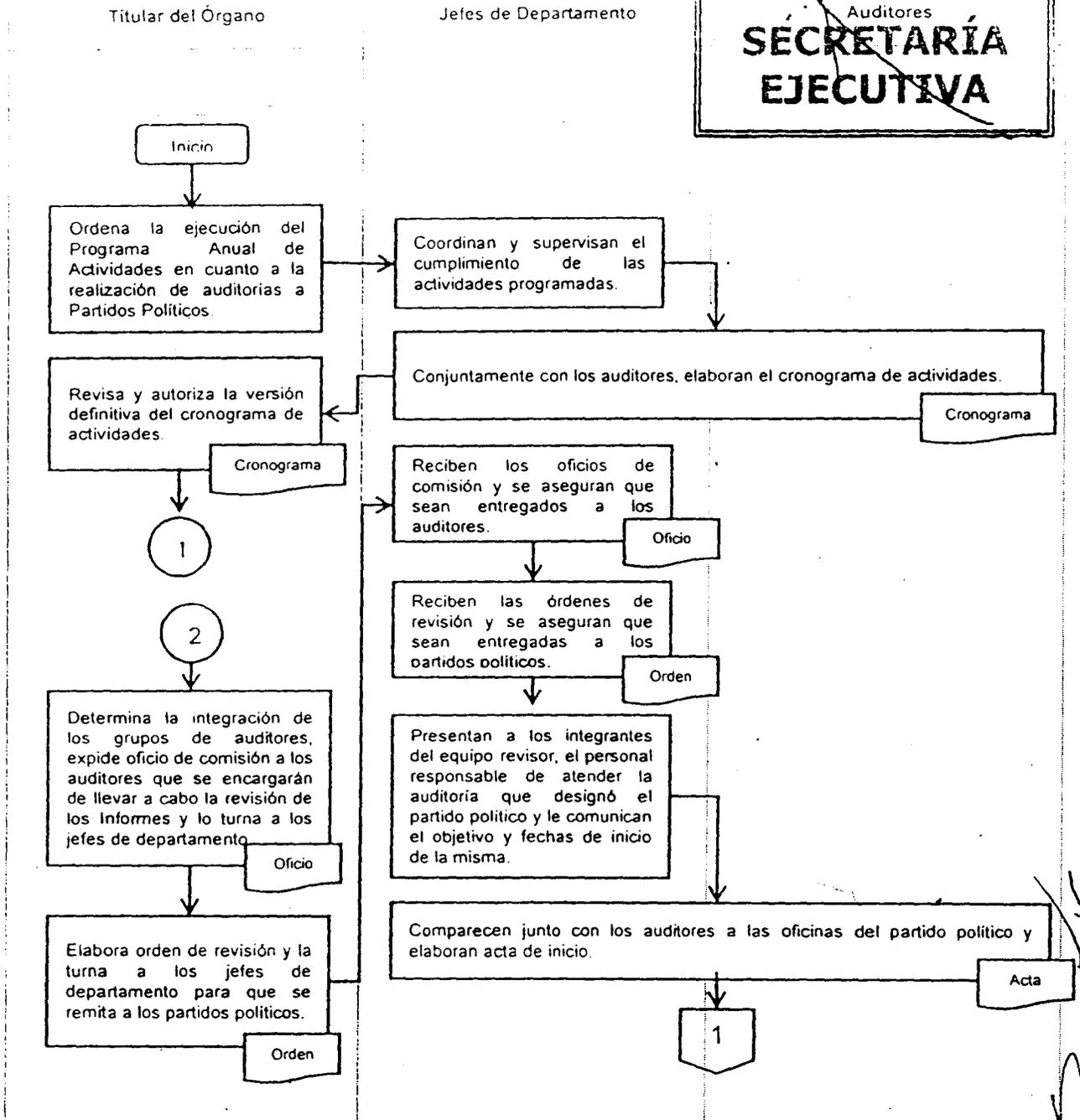
Objetivo:

Coordinar y supervisar la ejecución de las auditorías que se practican a los Partidos Políticos, para verificar que sus recursos tengan origen lícito y se apliquen estricta e invariablemente a las actividades señaladas en la Ley Electoral del Estado de Tabasco.

Nº Actividad	Intervienen	Descripción
1	Titular del OTF	Ordena la ejecución del Programa Anual de Actividades en cuanto a la realización de auditorías a Partidos Políticos.
2	Jefes de Departamento	Coordinan y supervisan el cumplimiento de las actividades programadas.
3	Jefes de Departamento y Auditores	Conjuntamente con los auditores, elaboran el cronograma de actividades.
4		Revisa y autoriza la versión definitiva del cronograma de actividades.
5	Titular del OTF	Determina la integración de los grupos de auditores, expide oficio de comisión a los auditores que se encargarán de llevar a cabo la revisión de los Informes y lo turna a los jefes de departamento.
6		Elabora orden de revisión y la turna a los jefes de departamento para que se remita a los partidos políticos.
7		Reciben los oficios de comisión y se aseguran que sean entregados a los auditores.
8	Jefes de Departamento	Reciben las órdenes de revisión y se aseguran que sean entregadas a los partidos políticos.
9		Presentan a los integrantes del equipo revisor, el personal responsable de atender la auditoría que designó el partido político y le comunican el objetivo y fechas de inicio de la misma.
10	Jefes de Departamento y Auditores	Comparecen junto con los auditores a las oficinas del partido político y elaboran acta de inicio.
11	Jefes de Departamento	Coordinan, supervisan y se aseguran que se desarrolle la auditoría y se cumpla el Programa Específico de Fiscalización.

Nº Actividad	Intervienen	Descripción
12		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; text-align: center;"> SECRETARIA EJECUTIVA </div> <p>Coordinan y supervisan los avances de los trabajos de auditoría y la integración de los papeles de trabajo.</p>
13		Se cercioran que lo reportado en los Informes, coincida con lo registrado en las balanzas de comprobación, registros auxiliares y estados financieros.
14	Jefes de Departamento y Auditores	Solicitan al partido político les proporcione toda la documentación comprobatoria de los ingresos y egresos reportados en los Informes y proceden a su revisión.
15		Analizan los resultados de la auditoría y en coordinación con los auditores elaboran los oficios de notificación de observaciones y los someten a la consideración del Titular.
16	Titular del OTF	Autoriza y firma los oficios de notificación de observaciones a los partidos políticos y los turna a los jefes de departamento.
17		Entregan los oficios de observaciones a los partidos políticos, otorgándoles su derecho de audiencia y confronta en términos de lo previsto en la Ley Electoral del Estado de Tabasco.
18	Jefes de Departamento y Auditores	Concluyen la revisión y elaboran el acta de cierre.
19		Elaboran el Informe de cada partido y lo presentan al Titular del Órgano.

Procedimiento: Ejecución de Auditorías a los Informes de Precampaña

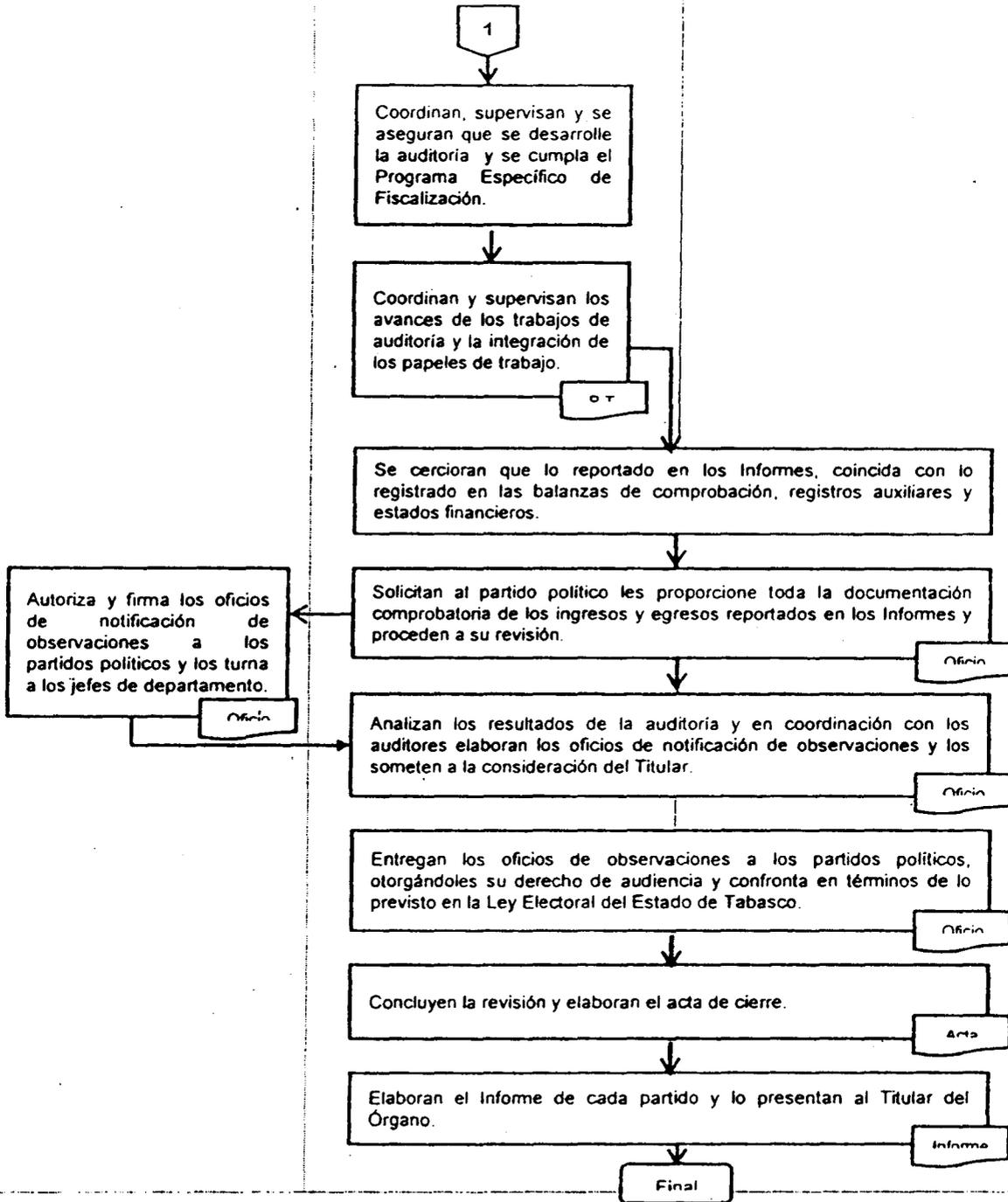


Procedimiento: Ejecución de Auditorías a los Informes de Precampaña

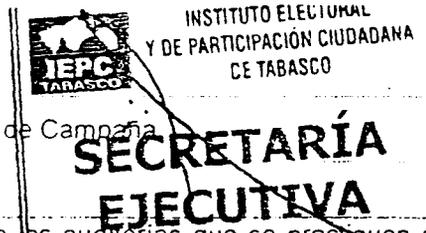
SECRETARÍA EJECUTIVA
Auditores

Titular del Órgano

Jefes de Departamento



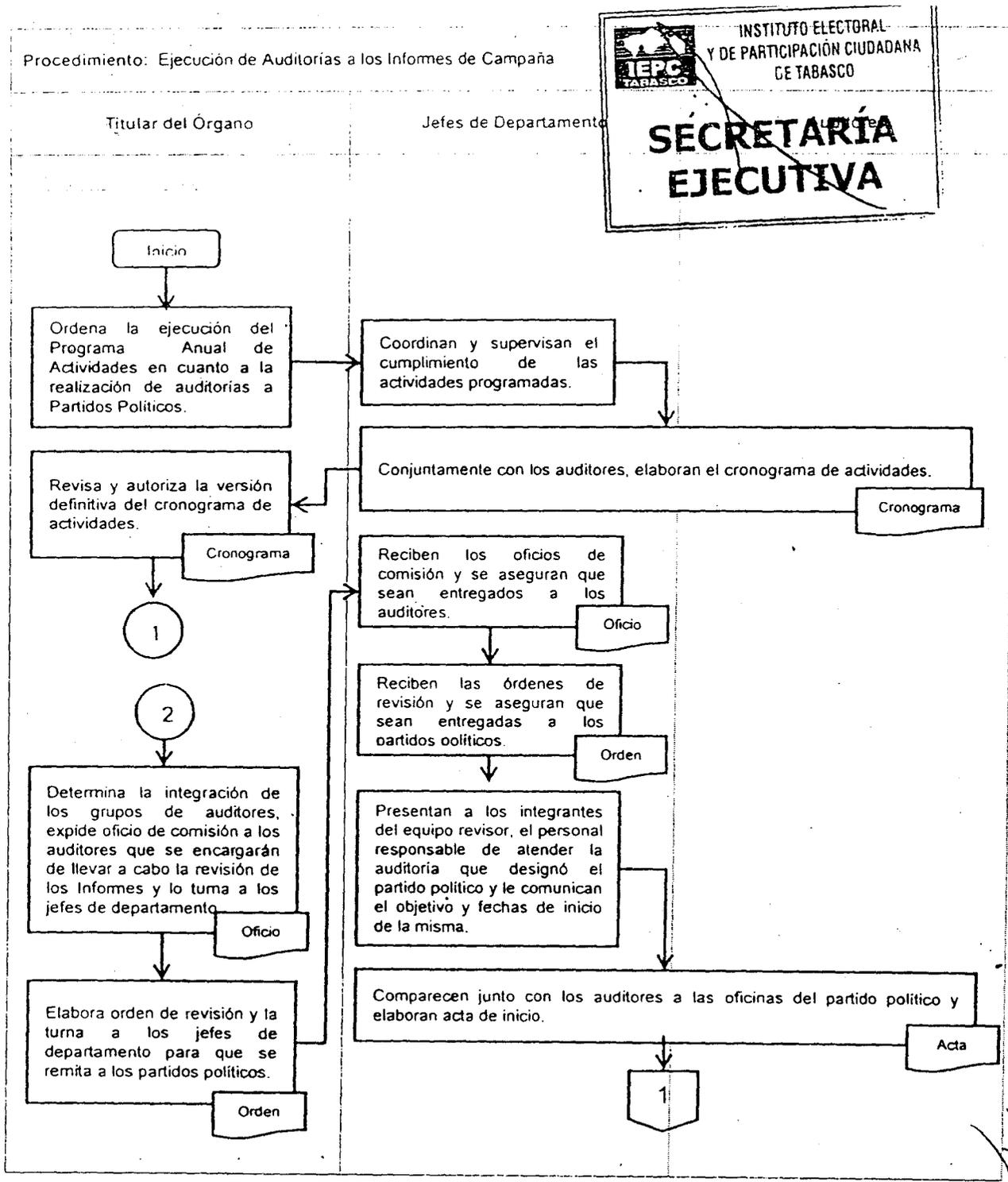
ÁREA: Órgano Técnico de Fiscalización

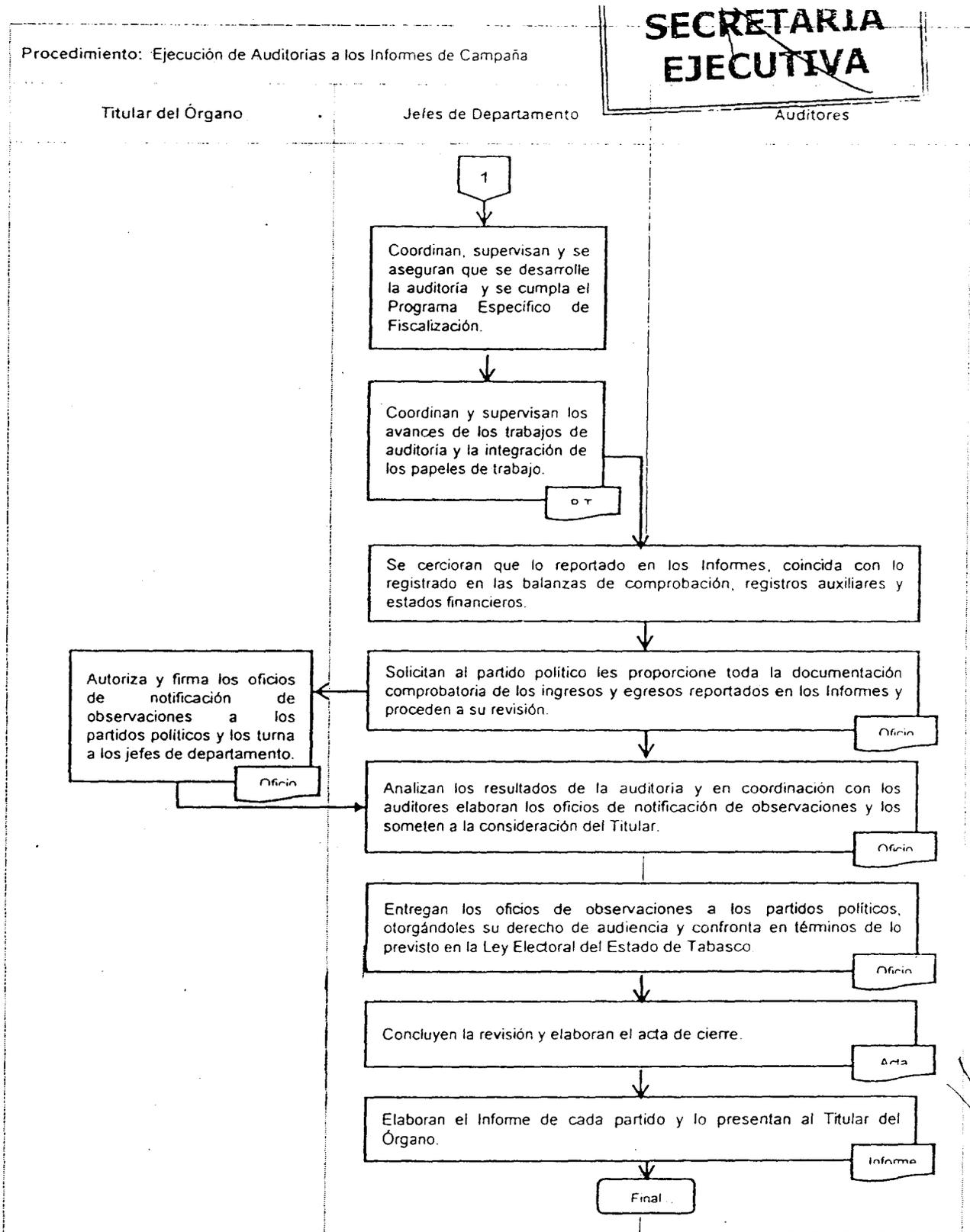


Nombre del Procedimiento: Ejecución de Auditorías a los Informes de Campaña
 Número: 8
 Objetivo: Coordinar y supervisar la ejecución de las auditorías que se practican a los Partidos Políticos y Coaliciones, para verificar que sus recursos tengan origen lícito y se apliquen estricta e invariablemente a las actividades señaladas en la Ley Electoral del Estado de Tabasco.

Nº Actividad	Intervienen	Descripción
1	Titular del OTF	Ordena la ejecución del Programa Anual de Actividades en cuanto a la realización de auditorías a Partidos Políticos.
2	Jefes de Departamento	Coordinan y supervisan el cumplimiento de las actividades programadas.
3	Jefes de Departamento y Auditores	Conjuntamente con los auditores, elaboran el cronograma de actividades.
4		Revisa y autoriza la versión definitiva del cronograma de actividades.
5	Titular del OTF	Determina la integración de los grupos de auditores, expide oficio de comisión a los auditores que se encargarán de llevar a cabo la revisión de los Informes y lo turna a los jefes de departamento.
6		Elabora orden de revisión y la turna a los jefes de departamento para que se remita a los partidos políticos.
7		Reciben los oficios de comisión y se aseguran que sean entregados a los auditores.
8	Jefes de Departamento	Reciben las órdenes de revisión y se aseguran que sean entregadas a los partidos políticos.
9		Presentan a los integrantes del equipo revisor, el personal responsable de atender la auditoría que designó el partido político y le comunican el objetivo y fechas de inicio de la misma.
10	Jefes de Departamento y Auditores	Comparecen junto con los auditores a las oficinas del partido político y elaboran acta de inicio.

Nº Actividad	Intervienen	Descripción
11	Jefes de Departamento	Coordinan, supervisan y se aseguran que se desarrolle la auditoría y se cumpla el Programa Específico de Fiscalización. EJECUTIVA
12		Coordinan y supervisan los avances de los trabajos de auditoría y la integración de los papeles de trabajo.
13	Jefes de Departamento y Auditores	Se cercioran que lo reportado en los Informes, coincida con lo registrado en las balanzas de comprobación, registros auxiliares y estados financieros.
14		Solicitan al partido político les proporcione toda la documentación comprobatoria de los ingresos y egresos reportados en los Informes y proceden a su revisión.
15		Analizan los resultados de la auditoría y en coordinación con los auditores elaboran los oficios de notificación de observaciones y los someten a la consideración del Titular.
16	Titular del OTF	Autoriza y firma los oficios de notificación de observaciones a los partidos políticos y los turna a los jefes de departamento.
17	Jefes de Departamento y Auditores	Entregan los oficios de observaciones a los partidos políticos, otorgándoles su derecho de audiencia y confronta en términos de lo previsto en la Ley Electoral del Estado de Tabasco.
18		Concluyen la revisión y elaboran el acta de cierre.
19		Elaboran el Informe de cada partido y lo presentan al Titular del Órgano.





AREA: Órgano Técnico de Fiscalización

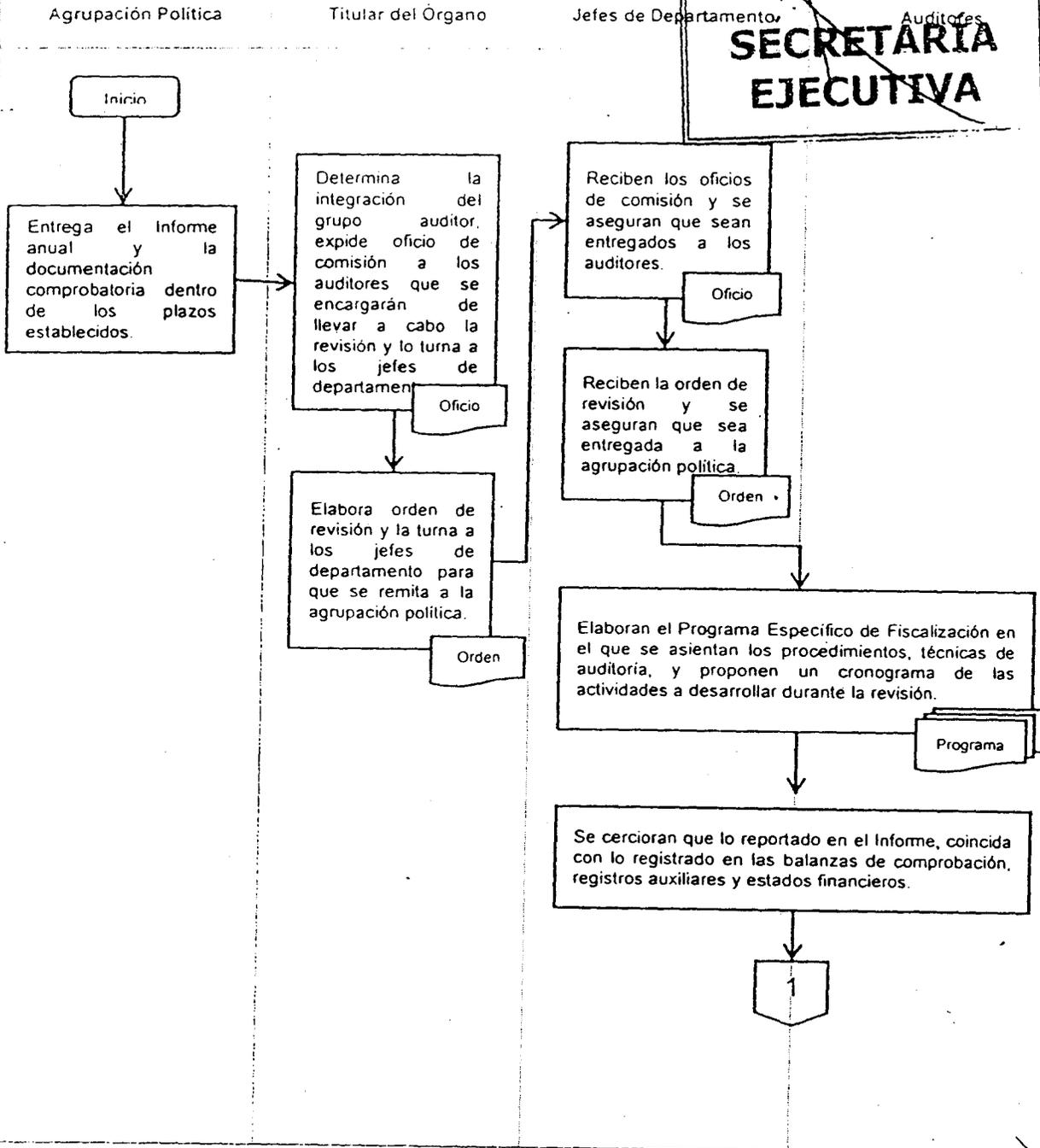
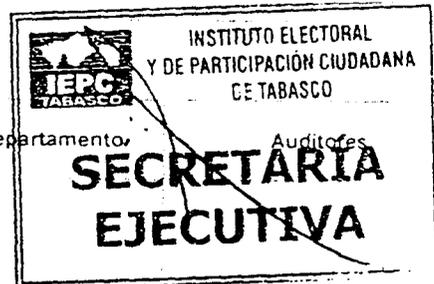


Nombre del Procedimiento: Ejecución de Auditorías a las Agrupaciones Políticas Estatales
 Número: 9
 Objetivo: Coordinar y supervisar la ejecución de las auditorías que practiquen a las agrupaciones políticas para verificar sus registros contables y su documentación comprobatoria del informe presentado.

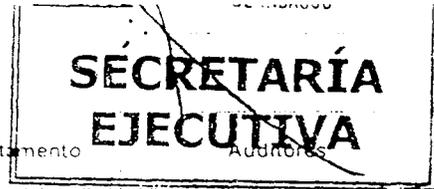
Nº Actividad	Intervienen	Descripción
1	Agrupación Política	Entrega el Informe anual y la documentación comprobatoria dentro de los plazos establecidos.
2	Titular del OTF	Determina la integración de los grupos de auditores, expide oficio de comisión a los auditores que se encargarán de llevar a cabo la revisión y lo turna a los jefes de departamento.
3		Elabora orden de revisión y la turna a los jefes de departamento para que se remita a la agrupación política.
4	Jefes de Departamento	Reciben los oficios de comisión y se aseguran que sean entregados a los auditores.
5		Reciben la orden de revisión y se aseguran que sea entregada a la agrupación política.
6		Elaboran el Programa Específico de Fiscalización en el que se asientan los procedimientos, técnicas de auditoría, y proponen un cronograma de las actividades a desarrollar durante la revisión.
7	Jefes de Departamento y Auditores	Se cercioran que lo reportado en el Informe, coincida con lo registrado en las balanzas de comprobación, registros auxiliares y estados financieros.
8		Revisan toda la documentación comprobatoria de los ingresos y egresos reportados en el Informe y proceden a su revisión.
9		Notifican a la agrupación política las observaciones resultantes otorgándole su derecho de audiencia.
10	Jefes de Departamento y Auditores	Concluyen la revisión, elaboran el Informe de cada agrupación y lo presentan al Titular del Órgano.

No Act.	Intervienen	Descripción de la actividad
11	Titular del OTF	Revisa el Dictamen Consolidado y lo remite al Subdirector Jurídico y Normativo para la elaboración del Proyecto de Resolución. EJECUTIVA
12	Subdirector Jurídico	Recibe el Dictamen Consolidado, procede a elaborar el Proyecto de Resolución y lo devuelve al Titular del OTF
13	Titular del OTF	Recibe el Dictamen Consolidado y el Proyecto de Resolución y lo remite a la Presidencia del I.E.P.C.T. para la aprobación del Consejo Estatal.

Procedimiento: Ejecución de Auditorías a las Agrupaciones Políticas Estatales



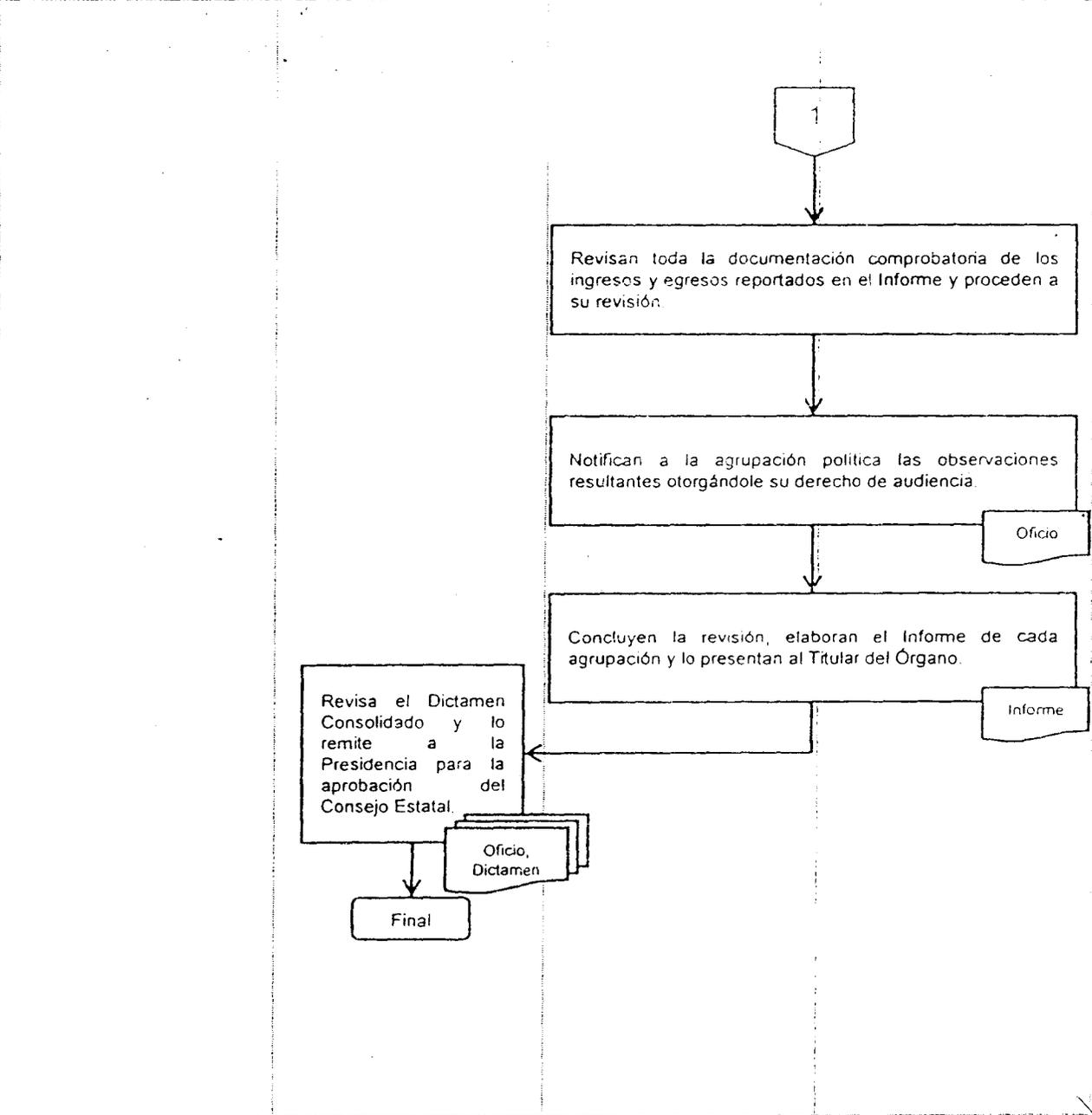
Procedimiento: Ejecución de Auditorías a las Agrupaciones Políticas Estatales



Agrupación Política

Titular del Órgano

Jefes de Departamento



ÁREA: Órgano Técnico de Fiscalización

Nombre del Procedimiento: Ejecución de Auditorías a las Organizaciones a las que Pertenezcan los Observadores Electorales

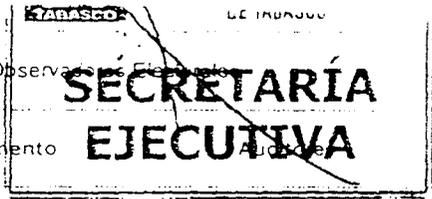
Número: 10

Objetivo: Coordinar y supervisar la ejecución de las auditorías que se practiquen a las organizaciones a las que pertenezcan los observadores electorales, para verificar sus registros contables y su documentación comprobatoria del informe presentado.



Nº Actividad	Intervienen	Descripción
1	Organización de Observadores Electorales	Entrega el Informe sobre el origen, monto y aplicación del financiamiento obtenido para el desarrollo de sus actividades relacionadas con la observación durante la jornada electoral dentro de los plazos establecidos.
2	Titular del OTF	Determina la integración de los grupos de auditores, expide oficio de comisión a los auditores que se encargarán de llevar a cabo la revisión y lo turna a los jefes de departamento.
3		Elabora orden de revisión y la turna a los jefes de departamento para que se remita a la organización de observadores electorales.
4	Jefes de Departamento	Reciben los oficios de comisión y se aseguran que sean entregados a los auditores.
5		Reciben la orden de revisión y se aseguran que sea entregada a la organización.
6	Jefes de Departamento y Auditores	Revisan el Informe y toda la documentación comprobatoria de los ingresos y egresos reportados.
7		Notifican a la organización las observaciones resultantes otorgándole su derecho de audiencia.
8		Concluyen la revisión, elaboran el Informe de cada organización de observadores electorales y lo presentan al Titular del Órgano.
9	Titular del OTF	Revisa el Dictamen Consolidado y lo turna al Subdirector Jurídico y normativo para la elaboración del Proyecto de Resolución.
10	Subdirector Jurídico y Normativo	Recibe el Dictamen Consolidado, procede a elaborar el Proyecto de Resolución y lo devuelve al Titular del OTF
11	Titular del OTF	Recibe el Dictamen Consolidado y el Proyecto de Resolución y lo remite a la Presidencia del I.E.P.C.T. para la aprobación del Consejo Estatal.

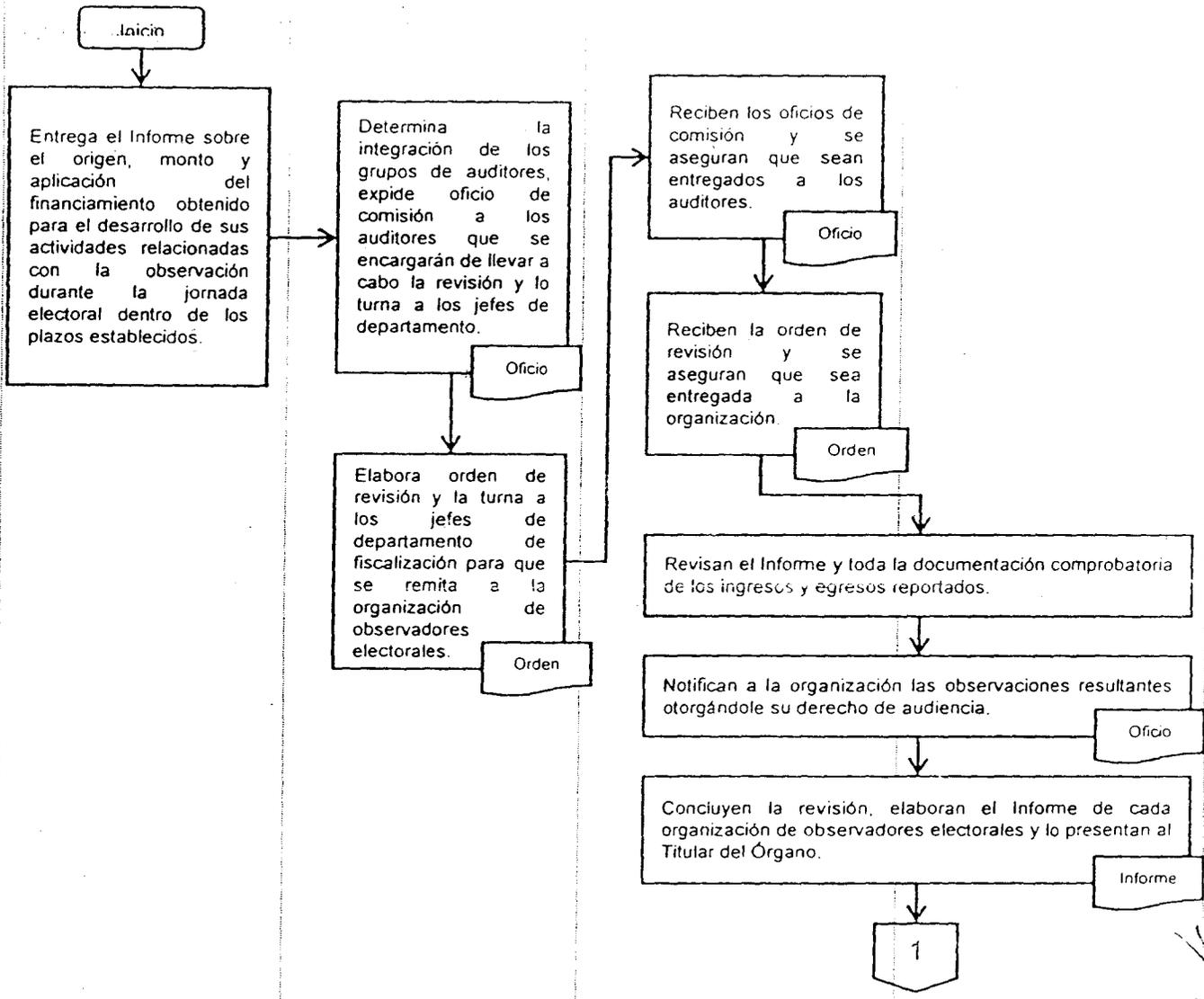
Procedimiento: Ejecución de Auditorías a las Organizaciones a las que Pertenezcan los Observadores Electorales



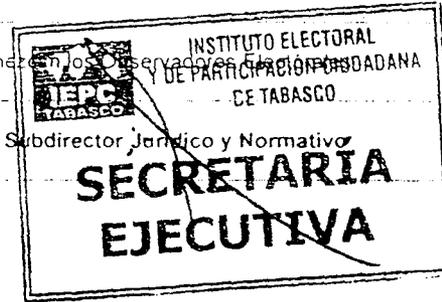
Observadores Electorales

Titular del Órgano

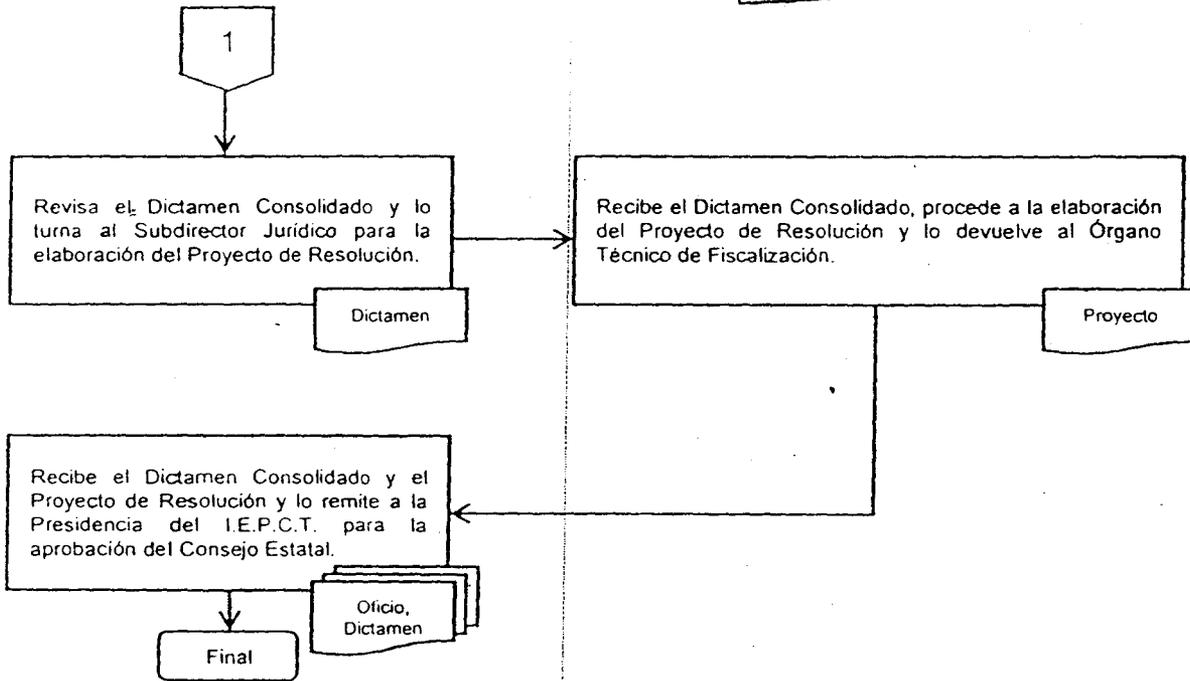
Jefes de Departamento



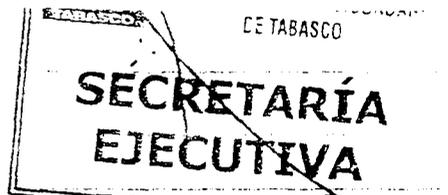
Procedimiento: Ejecución de Auditorías a las Organizaciones a las que Pertenecen los Observadores Ciudadanos



Titular del Órgano



ÁREA: Órgano Técnico de Fiscalización



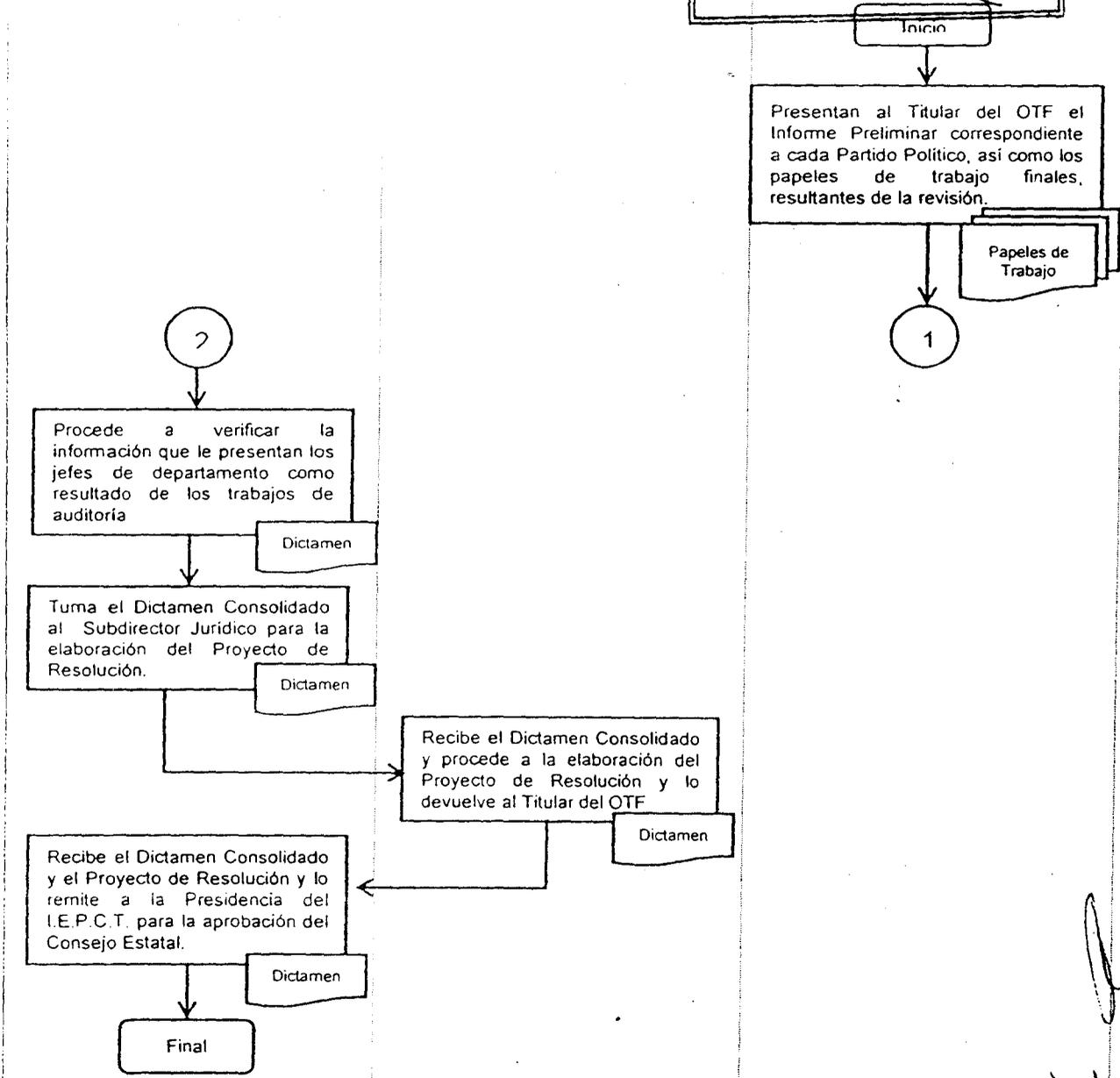
Nombre del Procedimiento:	Elaboración del Dictamen
Número:	11
Objetivo:	Elaborar un dictamen consolidado sobre las auditorías y verificaciones practicadas a los Partidos Políticos, las Agrupaciones Políticas Estatales, y las Organizaciones a las que Pertenezcan los Observadores Electorales que deberá presentar al Consejo Estatal dentro de los 3 días siguientes a su conclusión.

Nº Actividad	Intervienen	Descripción
1	Jefes de Departamento	Presentan al Titular del OTF el Informe Preliminar correspondiente a cada Partido Político, así como los papeles de trabajo finales, resultantes de la revisión.
2	Titular del OTF	Procede a verificar la información que le presentan los jefes de departamento como resultado de los trabajos de auditoría.
3		Turna el Dictamen Consolidado al Subdirector Jurídico y Normativo para la elaboración del Proyecto de Resolución.
4	Subdirector Jurídico y Normativo	Recibe el Dictamen Consolidado y procede a la elaboración del Proyecto de Resolución y lo devuelve al Titular del OTF
5	Titular del OTF	Recibe el Dictamen Consolidado y el Proyecto de Resolución y lo remite a la Presidencia del I.E.P.C.T. para la aprobación del Consejo Estatal.

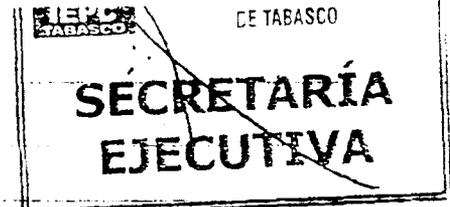
Procedimiento: Elaboración del Dictamen

Titular del Órgano

Subdirector Jurídico y Normativo



ÁREA: Órgano Técnico de Fiscalización



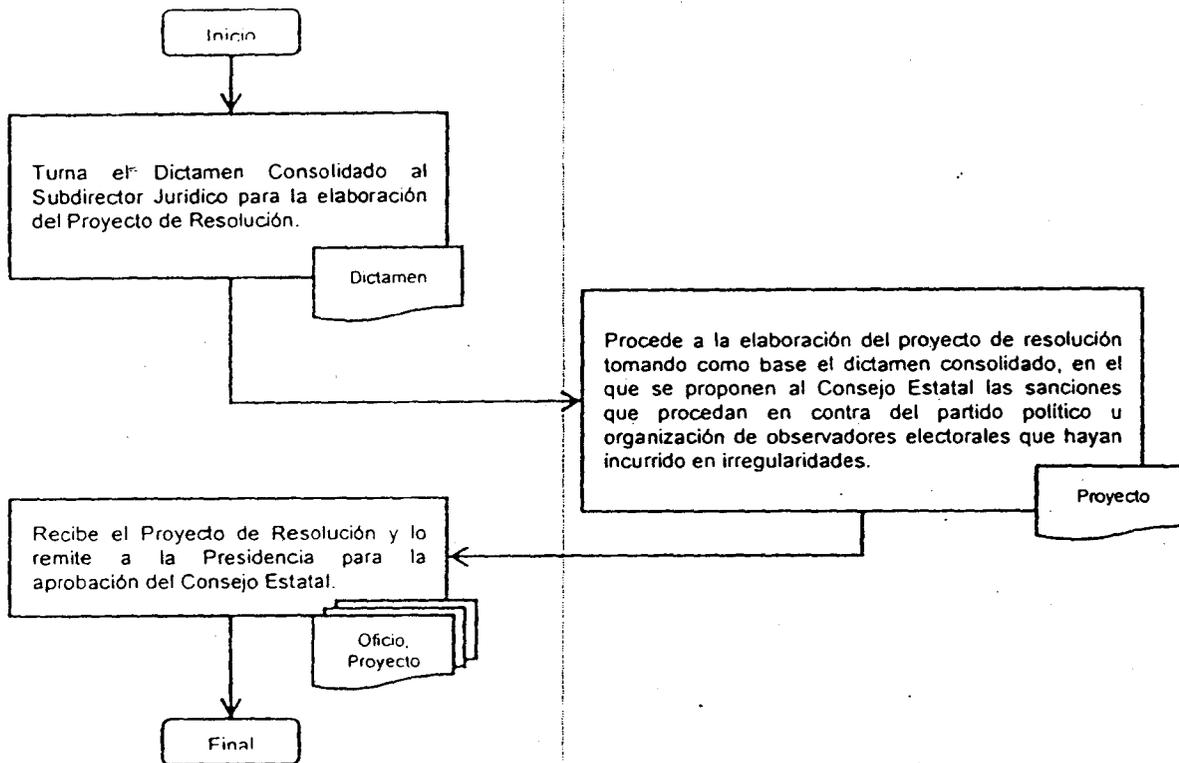
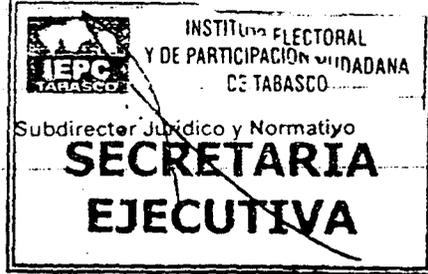
Nombre del Procedimiento:	Elaboración del Proyecto de Resolución
Número:	12
Objetivo:	Proponer al Consejo Estatal las sanciones y recomendaciones que procedan conforme a la normatividad aplicable.

Nº Actividad	Intervienen	Descripción
1	Titular del OTF	Turna el Dictamen Consolidado al Subdirector Jurídico y Normativo para la elaboración del Proyecto de Resolución.
2	Subdirector Jurídico y Normativo	Procede a la elaboración del proyecto de resolución tomando como base el dictamen consolidado, en el que se proponen al Consejo Estatal las sanciones que procedan en contra del partido político u organización de observadores electorales que hayan incurrido en irregularidades.
3	Titular del OTF	Recibe el Proyecto de Resolución y lo remite a la Presidencia para la aprobación del Consejo Estatal.

H

Procedimiento: Elaboración del Proyecto de Resolución

Titular del Órgano



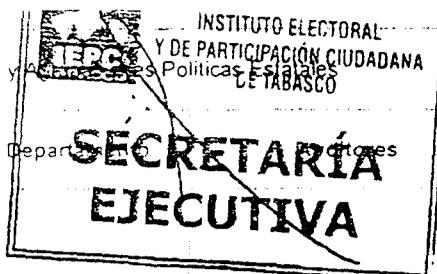
ÁREA: Órgano Técnico de Fiscalización

**SECRETARÍA
EJECUTIVA**

Nombre del Procedimiento:	Orientación, Asesoría y Capacitación a los Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas Estatales
Número:	13
Objetivo:	Proporcionar a los Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas y Observadores Electorales la orientación, asesoría y capacitación necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones relacionadas con el registro contable de sus ingresos.

Nº Actividad	Intervienen	Descripción
1	Partido Político, Agrupación Política y Observador Electoral	Solicita al Órgano Técnico la impartición de orientación, asesoría y capacitación sobre la presentación de sus informes, integración de su documentación comprobatoria o la aplicación de sus registros contables.
2	Titular del OTF	Asigna fecha para la impartición de la orientación, asesoría o capacitación y lo comunica a sus jefes de departamento.
3	Jefes de Departamento	Diseñan logística para cumplir con la encomienda y definen metodología.
4	Jefes de Departamento y Auditores	Determinan si se requiere la elaboración de material de apoyo y define los aspectos relevantes que se deben destacar, en caso contrario se proporciona de inmediato la orientación o asesoría solicitada.
5	Jefes de Departamento	Presentan a la consideración del Titular el material de apoyo preparado para su modificación y aprobación.
6	Titular del OTF	Designa a las personas encargadas de la impartición de la orientación, asesoría o capacitación.
7	Jefes de Departamento y Auditores	Lleva a cabo la orientación, asesoría o capacitación correspondiente.

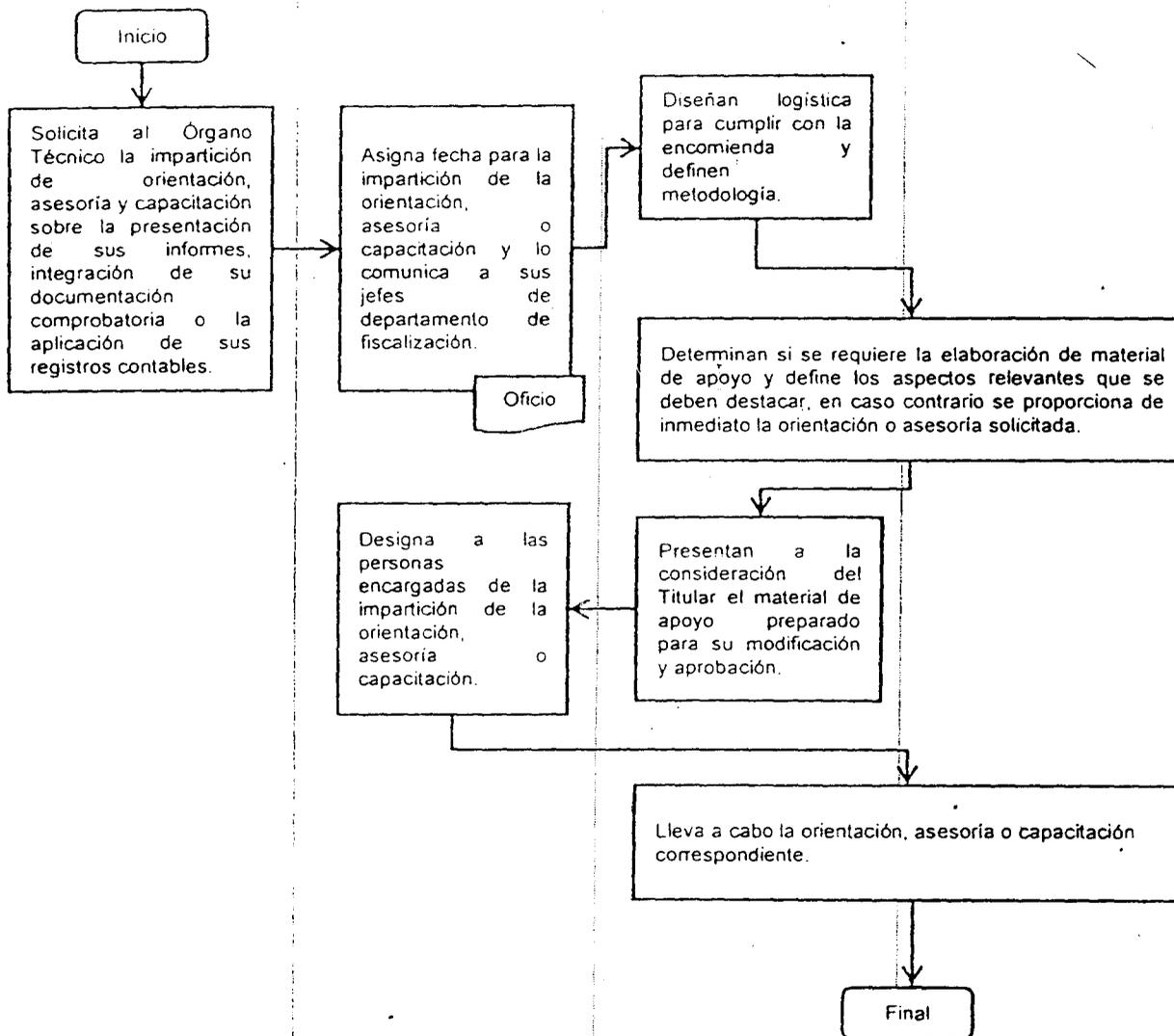
Procedimiento: Orientación, Asesoría y Capacitación a los Partidos Políticos y a los Grupos Políticos Estatales



Partido Político,
Agrupación Política y
Observador Electoral

Titular del Órgano

Jefes de Departamento



[Handwritten signature]

ÁREA: Órgano Técnico de Fiscalización

**SECRETARIA
EJECUTIVA**

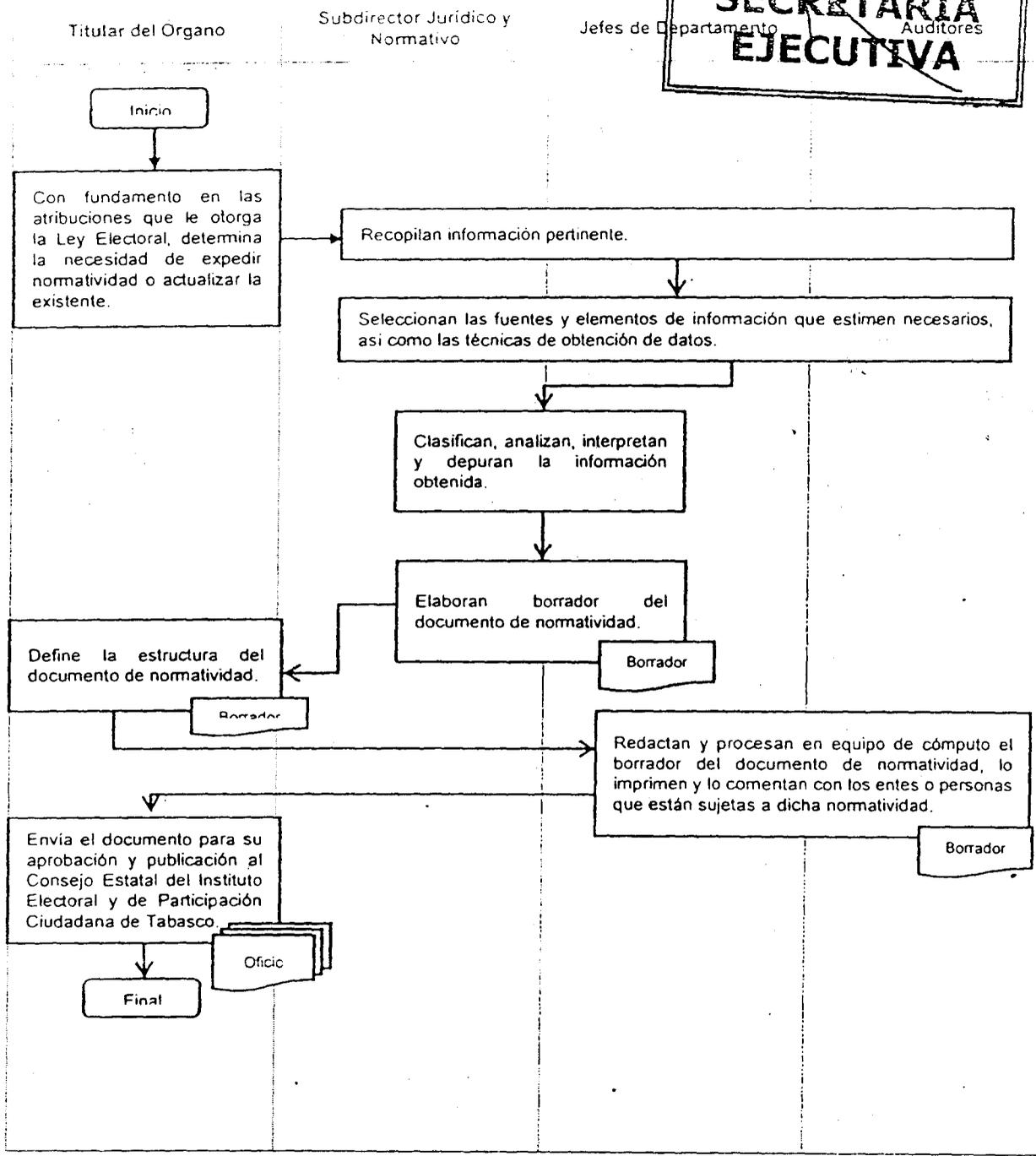
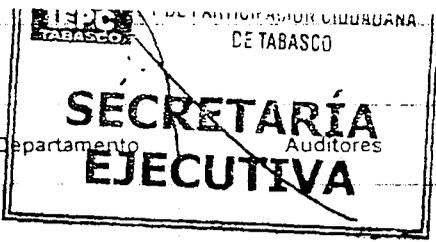
Nombre del Procedimiento: Expedición de Normatividad

Número: 14

Objetivo: Proponer al Consejo Estatal para su aprobación las normas reglamentarias necesarias para el cumplimiento de las funciones del Órgano Técnico de Fiscalización, así como de aquellos que resulten necesarios para regular el registro contable de los ingresos y egresos características de la documentación comprobatoria y aquellos de los informes que deban presentar los partidos políticos, agrupaciones políticas y organizaciones de observadores electorales.

Nº Actividad	Intervienen	Descripción
1	Titular del OTF	Con fundamento en las atribuciones que le otorga la Ley Electoral, determina la necesidad de expedir normatividad o actualizar la existente.
2	Subdirector Jurídico y de Normativo, Jefes de Departamento y Auditores	Recopilan información pertinente.
3		Seleccionan las fuentes y elementos de información que estimen necesarios, así como las técnicas de obtención de datos.
4	Subdirector Jurídico y de Normativo y Jefes de Departamento.	Clasifican, analizan, interpretan y depuran la información obtenida.
5		Elaboran borrador del documento de normatividad.
6	Titular del OTF y Subdirector Jurídico y Normativo	Define la estructura del documento de normatividad.
7	Jefes de Departamento y Auditores	Redactan y procesan en equipo de cómputo el borrador del documento de normatividad, lo imprimen y lo comentan con los entes o personas que están sujetas a dicha normatividad.
8	Titular del OTF	Envía el documento para su aprobación y publicación al Consejo Estatal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

Procedimiento: Expedición de normatividad



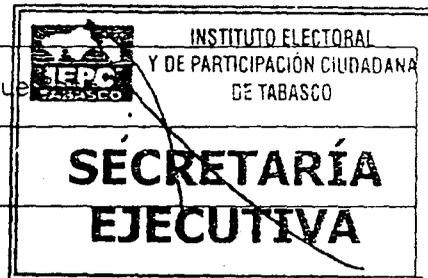
SECRETARÍA
EJECUTIVA

**SECRETARÍA
EJECUTIVA**

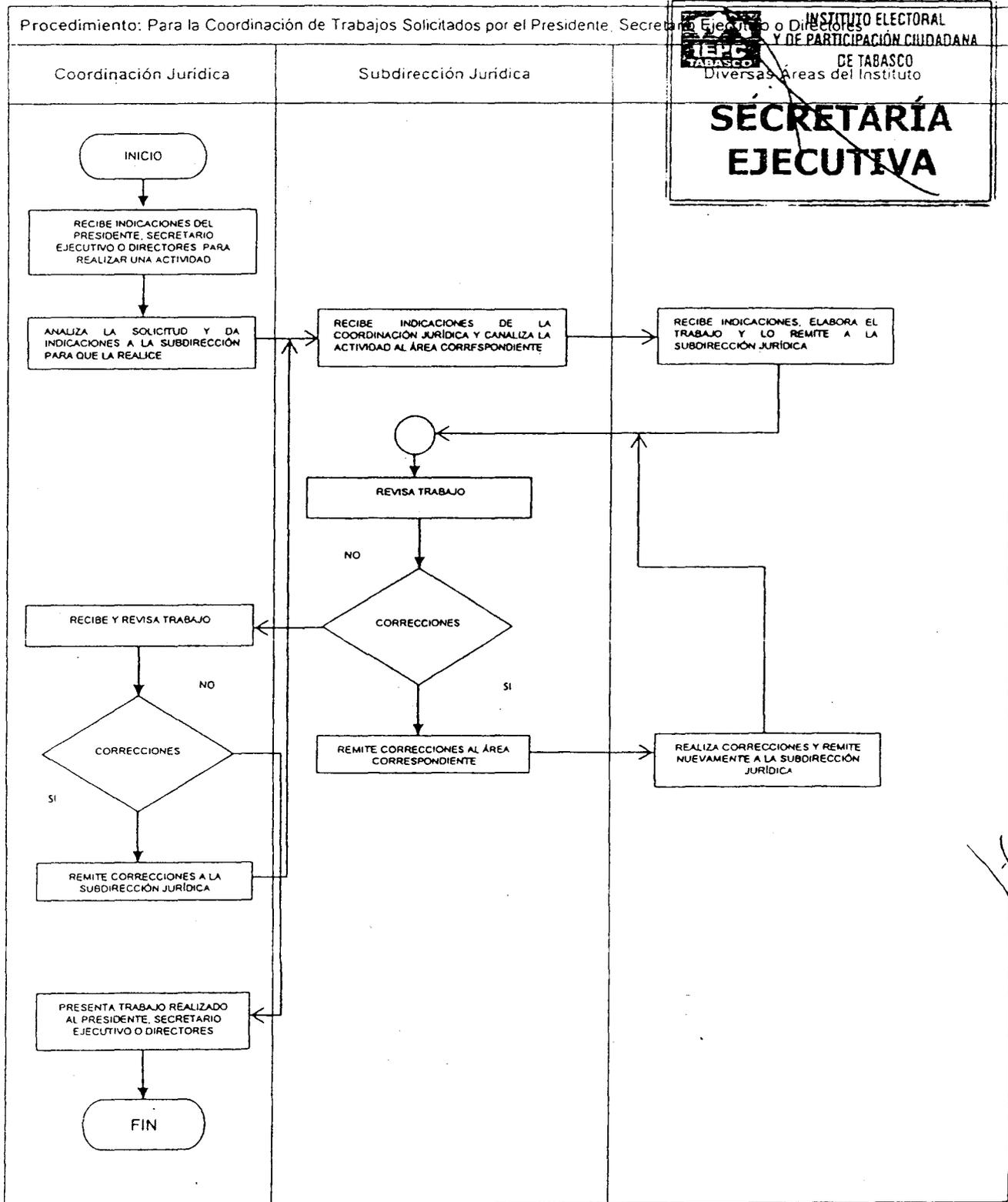
H
R

ÁREA: Coordinación Jurídica

Nombre del procedimiento:	Atención de solicitudes de información y acude
No. del procedimiento:	1
Objetivo:	Atender solicitudes laborales



No Act.	Intervienen	Descripción de la actividad
1	Coordinador	Coordinación Jurídica recibe indicaciones del Presidente, Secretario Ejecutivo o Directores para realizar una actividad
2		Analiza la solicitud y da indicaciones a la Subdirección para que la realice
3	Subdirector Jurídico	Subdirección Jurídica recibe indicaciones de la Coordinación Jurídica y canaliza la actividad al área correspondiente
4	Departamentos del Instituto	Diversas áreas del Instituto reciben indicaciones, elabora el trabajo y lo remite a la Subdirección Jurídica
5	Subdirector Jurídico	Subdirección Jurídica revisa el trabajo y lo remite a Coordinación Jurídica
6	Coordinador	Presenta trabajo realizado al Presidente, Secretario Ejecutivo o Directores

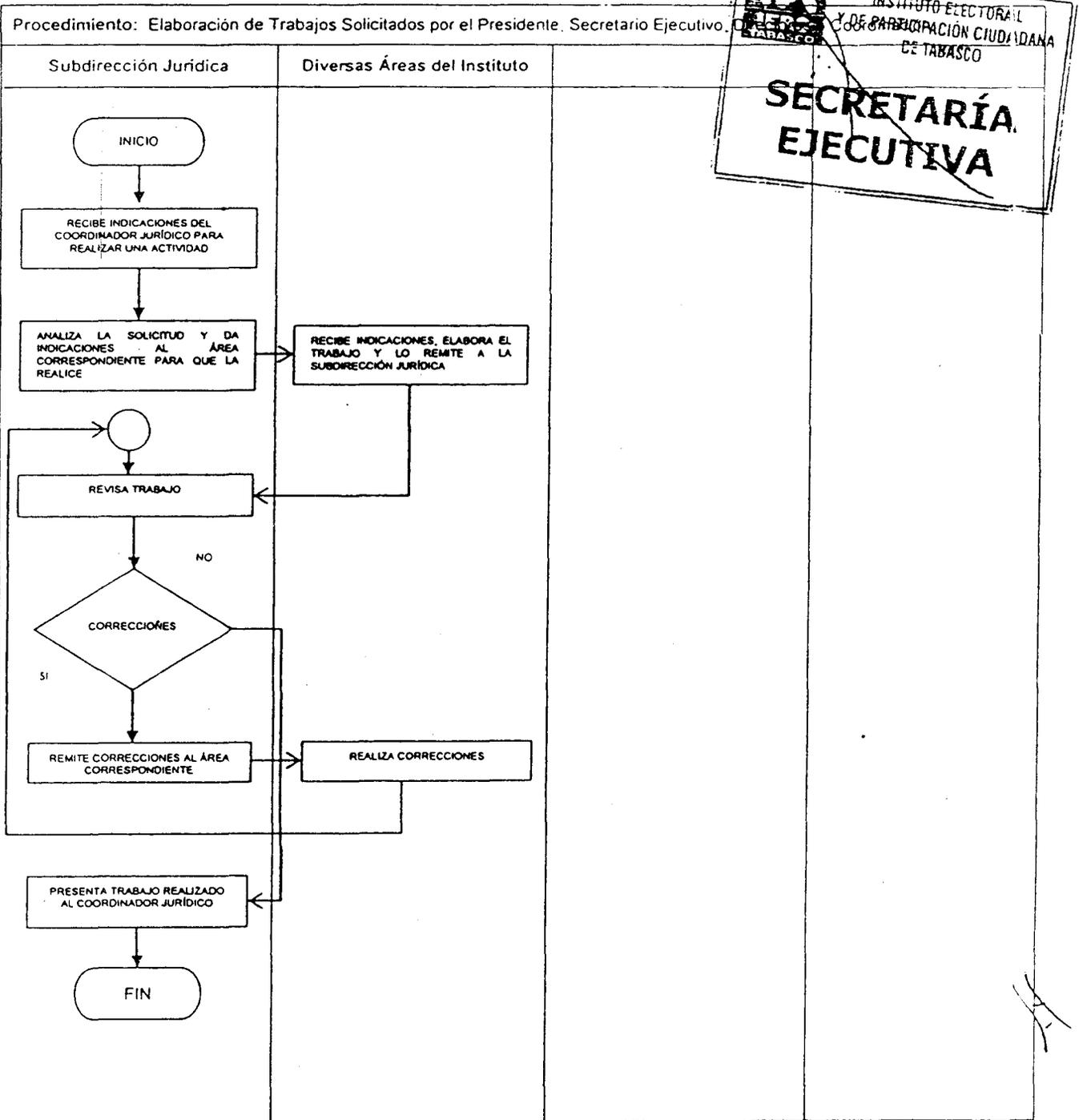


ÁREA: Subdirección Jurídica

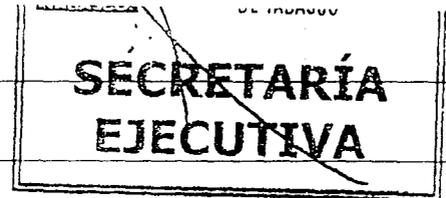
**SÉCRETARÍA
EJECUTIVA**

Nombre del procedimiento:	Elaboración de Trabajos Solicitados por el Presidente, Secretario Ejecutivo, Directores o Coordinación
No. del procedimiento:	2
Objetivo:	Dar trámite a solicitudes laborales

No. Act.	Intervienen...	Descripción de la actividad
1	Subdirector Jurídico	Subdirección Jurídica recibe indicaciones del Coordinador Jurídico para realizar una actividad
2		Analiza la solicitud y da indicaciones al área correspondiente para que la realice
3	Diversos Departamentos del Instituto	Diversas áreas del Instituto recibe indicaciones, elabora el trabajo y lo remite a la Subdirección Jurídica
4	Subdirector Jurídico	Subdirección Jurídica revisa el trabajo
5		Remite las correcciones al área correspondiente
6	Diversos Departamentos del Instituto	Diversas áreas del Instituto realiza correcciones
7	Subdirector Jurídico	Subdirección Jurídica le presenta el trabajo terminado al Coordinador Jurídico.

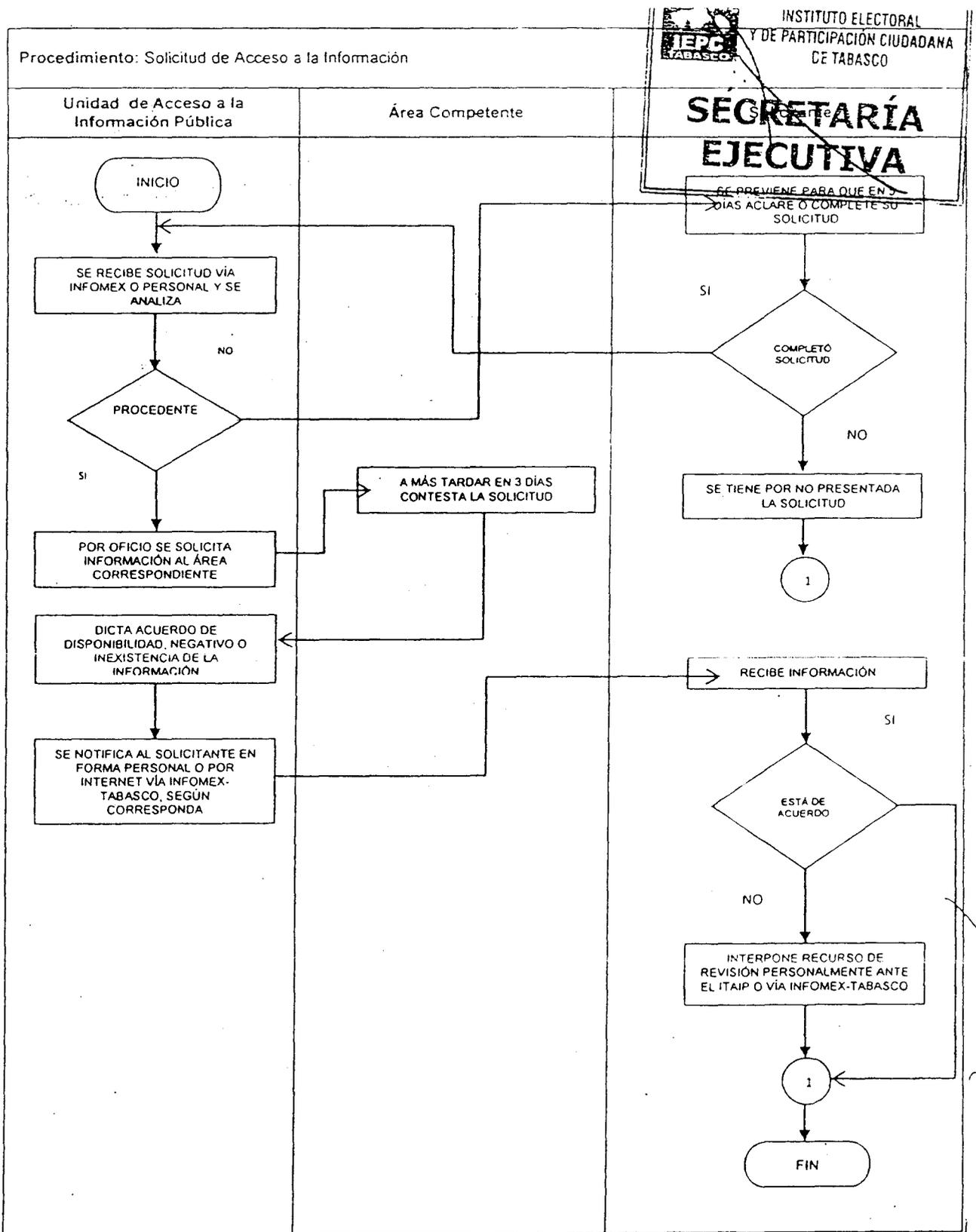


ÁREA: Unidad de Acceso a la Información

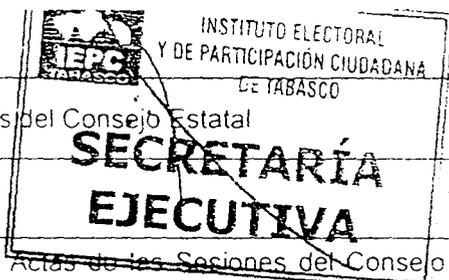


Nombre del procedimiento:	Respuesta a solicitudes de información
No. del procedimiento:	3
Objetivo:	Dar respuesta a las solicitudes de información externa

No. Act.	Intervienen...	Descripción de la actividad
1	Jefe Departamento	La Unidad de Acceso a la Información Pública recibe solicitud vía INFOMEX o de manera personal y se analiza,
2		Por oficio solicita información al área correspondiente
3	Área competente	El área competente da respuesta a más tardar en tres días
4	Jefe Departamento	La Unidad de Acceso a la Información Pública dicta acuerdo de disponibilidad, negativo o inexistencia de la información
5		Notifica al solicitante en forma personal o por internet vía INFOMEX-TABASCO, según corresponda
6	Solicitante	El solicitante recibe la información
7		Interpone recurso de revisión personalmente ante el ITAIP o vía INFOMEX-TABASCO

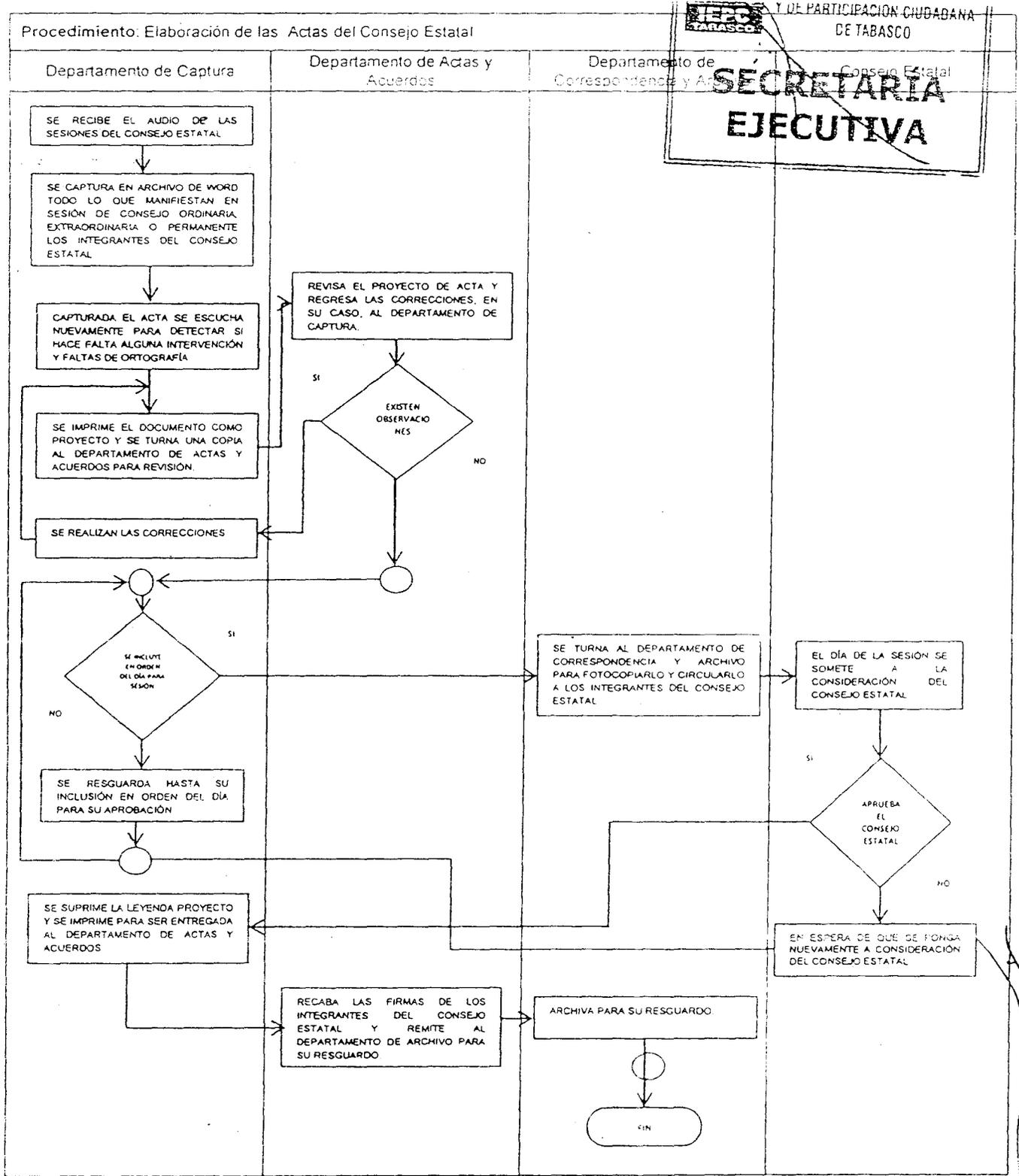


ÁREA: Departamento de Captura

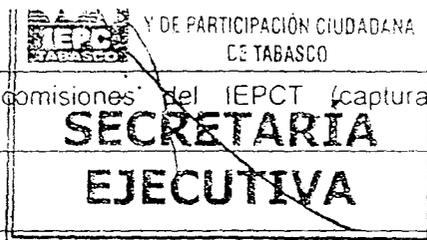


Nombre del procedimiento:	Elaboración de las Actas de las Sesiones del Consejo Estatal
No. del procedimiento:	4
Objetivo:	Llevar a cabo de la Elaboración de las Actas de las Sesiones del Consejo Estatal

No. Act.	Intervienen...	Descripción de la actividad
1	Jefe de Departamento	Se recibe el audio de las sesiones del Consejo Estatal
2		Se captura en archivo de word todo lo que manifiestan en sesión de consejo ordinaria, extraordinaria o permanente los integrantes del consejo estatal.
3		Capturada el acta se escucha nuevamente para detectar si hace falta alguna intervención y faltas de ortografía
4		Se imprime el documento como proyecto y se turna una copia al departamento de actas y acuerdos para revisión.
5	Departamento de Actas y acuerdos	En su caso se realizan las correcciones pertinentes.
6		Se resguarda hasta su inclusión en el orden del día para su aprobación
7	Departamento de Correspondencia y Archivo	Cuando se convoca a sesión y se incluye en el orden del día, se imprime como proyecto y se envía al departamento de correspondencia y archivo para que la fotocopien y la circulen a los integrantes del consejo.
8	Consejo Estatal	Si la aprueba el consejo estatal, se suprime la leyenda proyecto, se imprime y se entrega al departamento de actas y acuerdos para recabar las firmas a los integrantes del consejo estatal.

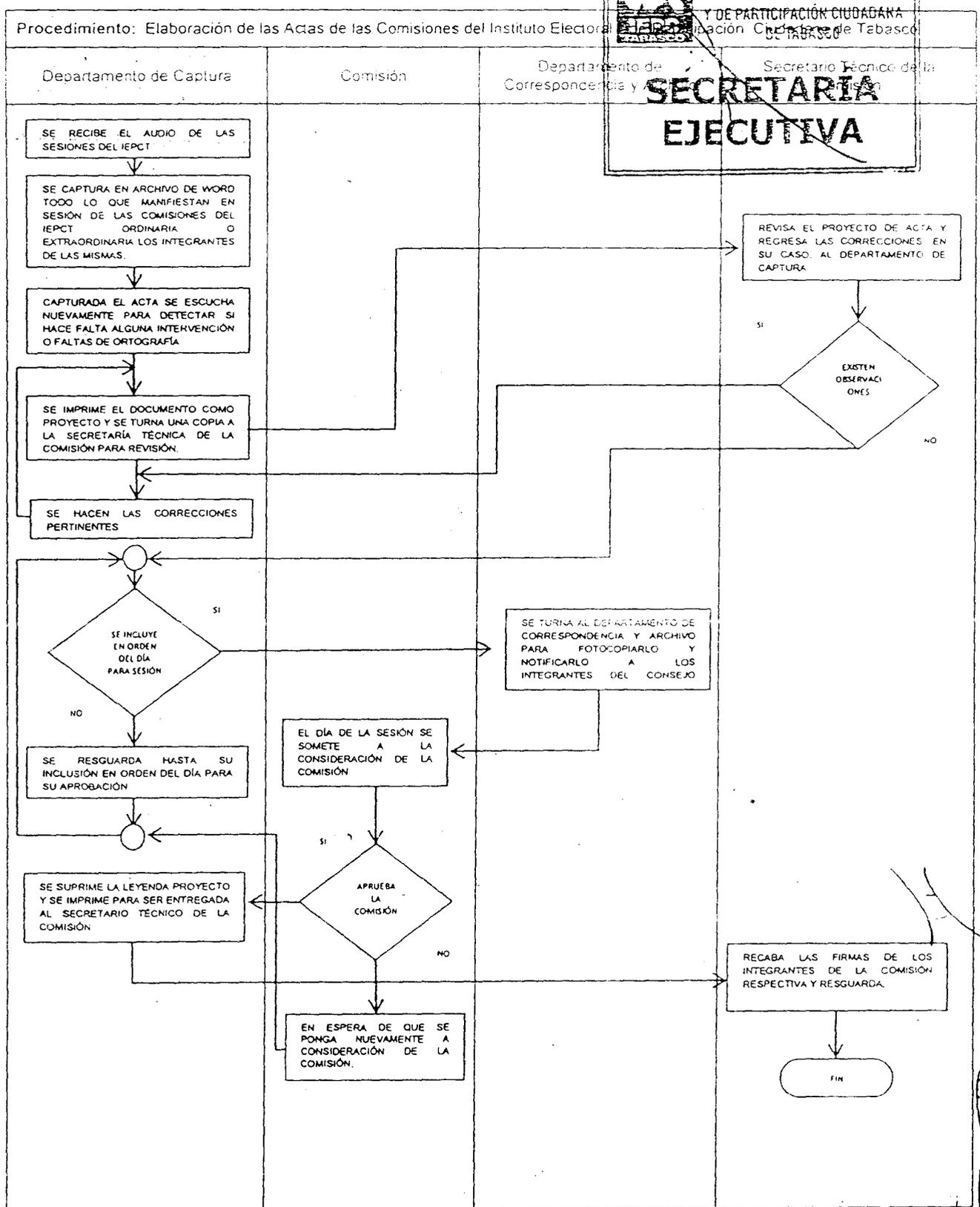


ÁREA: Departamento de Captura

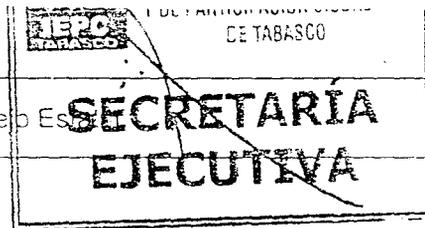


Nombre del procedimiento:	Elaboración de las actas de las comisiones del IEPCT (captura estenográfica)
No. del procedimiento:	5
Objetivo:	Capturar las actas de sesión de las Comisiones de Consejo

No. Act.	Intervienen...	Descripción de la actividad
1	Jefe de Departamento	Se recibe el audio de las sesiones de las comisiones del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco
2		Se captura en archivo de word todo lo que manifiestan en sesión de las comisiones del IEPCT ordinaria o extraordinaria los integrantes de las mismas.
3		Capturada el acta se escucha nuevamente para detectar si hace falta alguna intervención y faltas de ortografía.
4		Se imprime el documento como proyecto y se turna una copia al Secretario Técnico de la comisión respectiva, para revisión.
5	Secretario Técnico de la Comisión	En su caso se realizan las correcciones pertinentes.
6		Se resguarda hasta su inclusión en el orden del día para su aprobación
7	Departamento de Correspondencia y Archivo	Cuando la comisión respectiva convoca a sesión y se incluye en el orden del día, se imprime como proyecto y se envía al departamento de correspondencia y archivo para que la fotocopien y la circulen a los integrantes de la comisión respectiva
8	Comisión de Consejo	Si la aprueba la comisión respectiva, se suprime la leyenda proyecto, se imprime para ser entregada al secretario técnico de la comisión para recabar las firmas de los integrantes de la comisión respectiva.

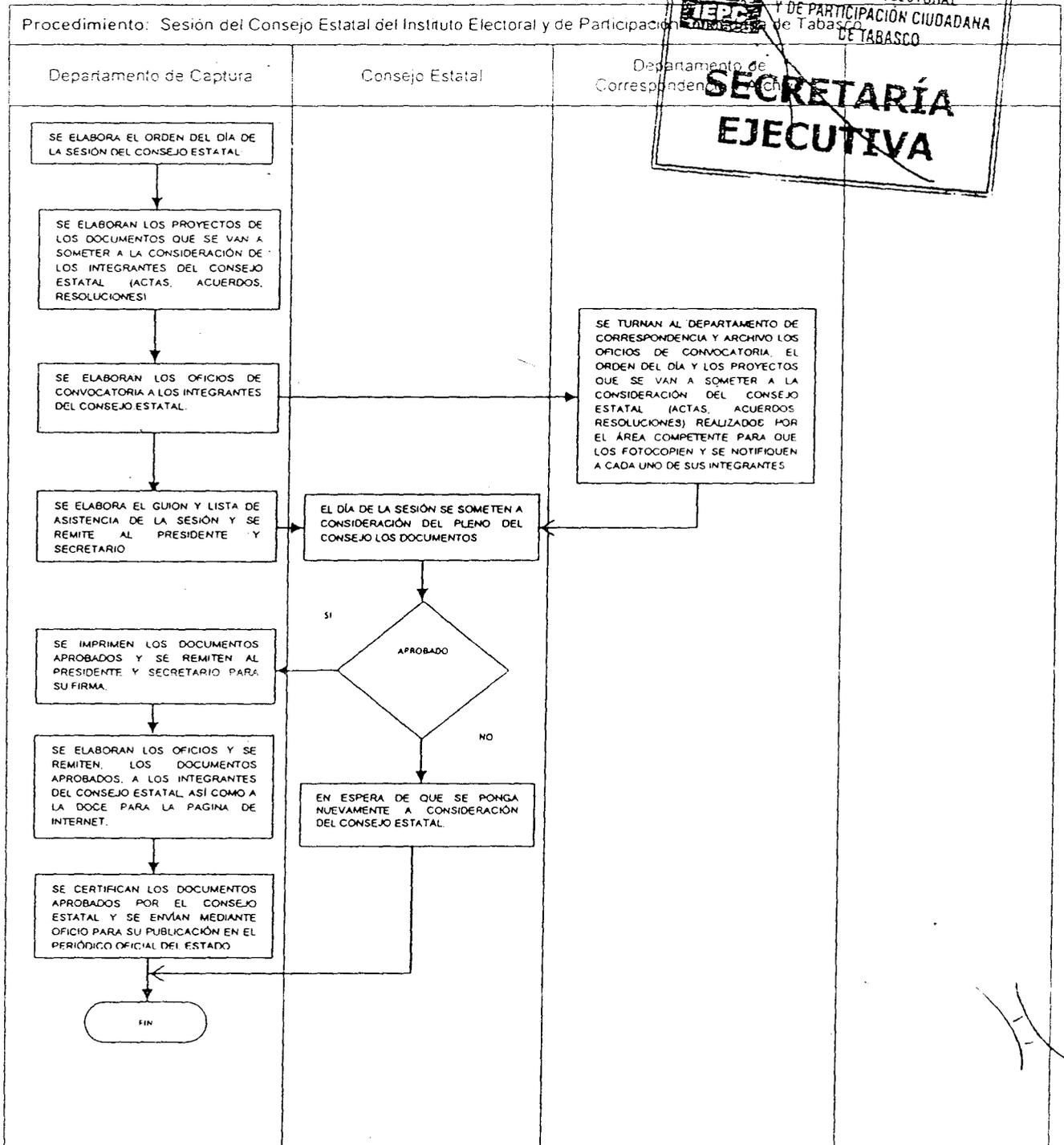


ÁREA: Departamento de Captura

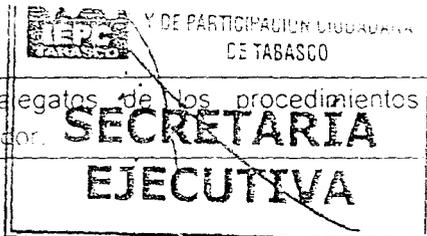


Nombre del procedimiento:	Elaboración de actas de sesión del Consejo Estatal
No. del procedimiento:	6
Objetivo:	Elaborar las actas resultantes de las sesiones de Consejo Estatal

No. Act.	Intervienen...	Descripción de la actividad
1	Jefe de Departamento	Se elabora el orden del día.
2		El área respectiva elabora los proyectos de los documentos que se van a someter a la consideración de los integrantes del consejo estatal (actas, acuerdos, resoluciones)
3		Se elaboran los oficios de convocatoria a los integrantes del consejo estatal
4	Departamento de Correspondencia y Archivo	Se turnan al departamento de correspondencia y archivo los oficios de convocatoria, el orden del día y los proyectos de los documentos que se van a someter a la consideración de los integrantes del consejo estatal (actas, acuerdos, resoluciones) realizados por el área competente para que los fotocopien y circulen a cada uno de los integrantes del consejo estatal.
5	Jefe de Departamento	Se elabora el guion de la sesión.
6		Se elabora la lista de asistencia de los integrantes del consejo estatal.
7	Departamento de Correspondencia y Archivo	Se remiten mediante oficio, los documentos aprobados, a los integrantes del consejo estatal que no asistieron a la sesión respectiva.
8	Jefe de Departamento	Se certifican los documentos aprobados por el consejo estatal y se envían mediante oficio para su publicación en el periódico oficial del estado

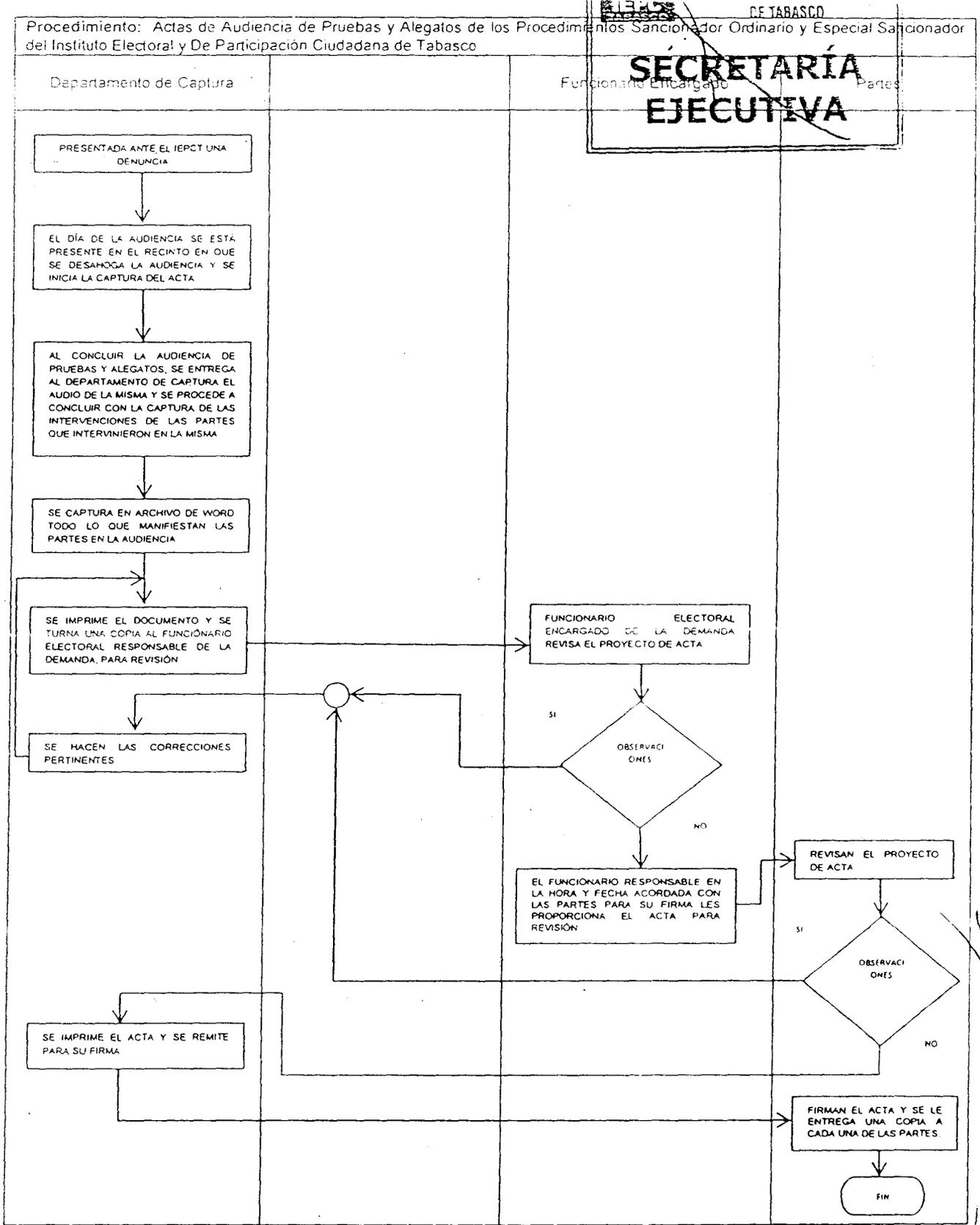


ÁREA: Departamento de Captura



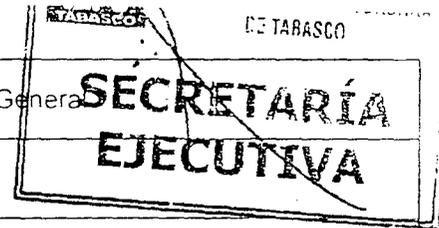
Nombre del procedimiento:	Actas de audiencia de pruebas y alegatos de los procedimientos sancionador ordinario y especial sancionador.
No. del procedimiento:	7
Objetivo:	Elaborar actas de diversos eventos

No. Act.	Intervienen...	Descripción de la actividad
1	Funcionario encargado	Se presenta ante el IEPCT la denuncia.
2		El funcionario electoral al que se turnó la demanda para su substanciación, hace del conocimiento del departamento de captura la fecha en que se llevará a cabo la audiencia de pruebas y alegatos.
3	Jefe Departamento	El día de la audiencia se está presente en el recinto en que se desahoga la audiencia y se inicia la captura del acta en documento de word.
4	Funcionario encargado	Al concluir la audiencia de pruebas y alegatos, se entrega al departamento de captura el audio de la misma y se procede a concluir con la captura de las intervenciones de las partes que intervinieron en la misma.
5	Jefe de Departamento	Se captura en archivo de word todo lo que manifiestan las partes en la audiencia
6		Se imprime el documento y se turna una copia al funcionario electoral al que se turnó la demanda, para revisión
7	Funcionario encargado	En su caso se realizan las correcciones pertinentes
8		Una vez corregida, se turna al funcionario responsable quien con anterioridad acordó con las partes la fecha y hora para su firma
9	Diversas áreas del Instituto	En la fecha y hora señalada, las partes revisan el proyecto de acta y si existen correcciones, se turna al departamento de captura para su corrección.
10		Corregida el acta de las partes, firman el acta y se le entrega una copia a cada uno de ellos.

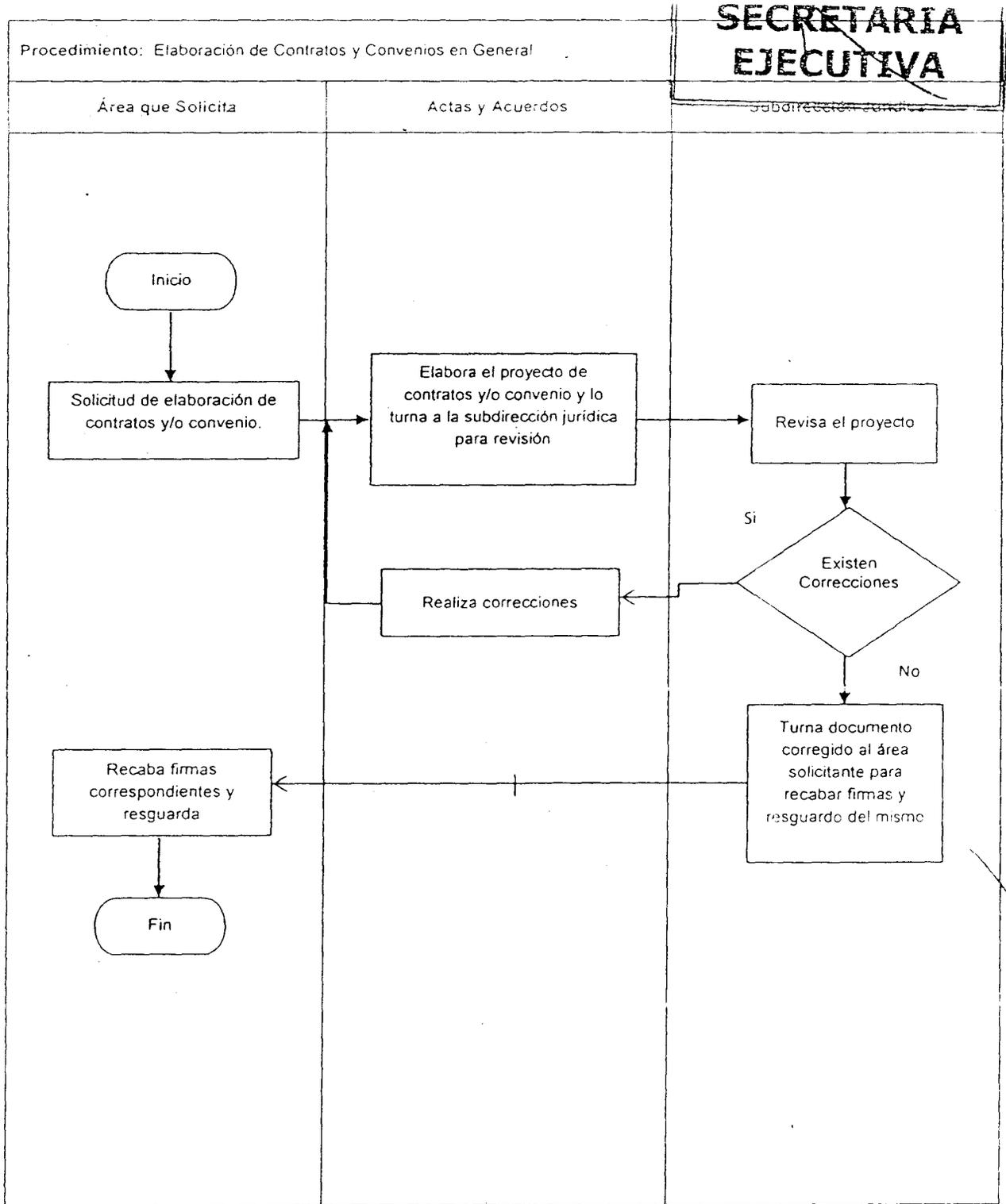


ÁREA: Actas y Acuerdos

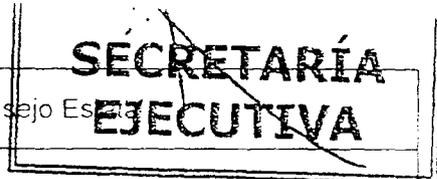
Nombre del procedimiento:	Elaboración de Contratos y Convenios en General
No. del procedimiento:	8
Objetivo:	Elaborar los contratos y convenios



No Act.	Intervienen...	Descripción de la actividad
1	Diversas áreas del Instituto	El área que requiere información solicita la elaboración de contratos y/o convenio.
2	Actas y Acuerdos	Elabora el proyecto de contratos y/o convenio, y lo turna a la Subdirección Jurídica para revisión
3	Subdirector Jurídico	Revisa el proyecto, y en su caso hace observaciones y regresa al Departamento de Actas y Acuerdos
4	Actas y Acuerdos	Realiza observaciones y turna el documento al área solicitante para recabar firmas y resguardo del mismo
5	Diversas áreas del Instituto	El área solicitante recaba firmas correspondientes y resguarda el documento



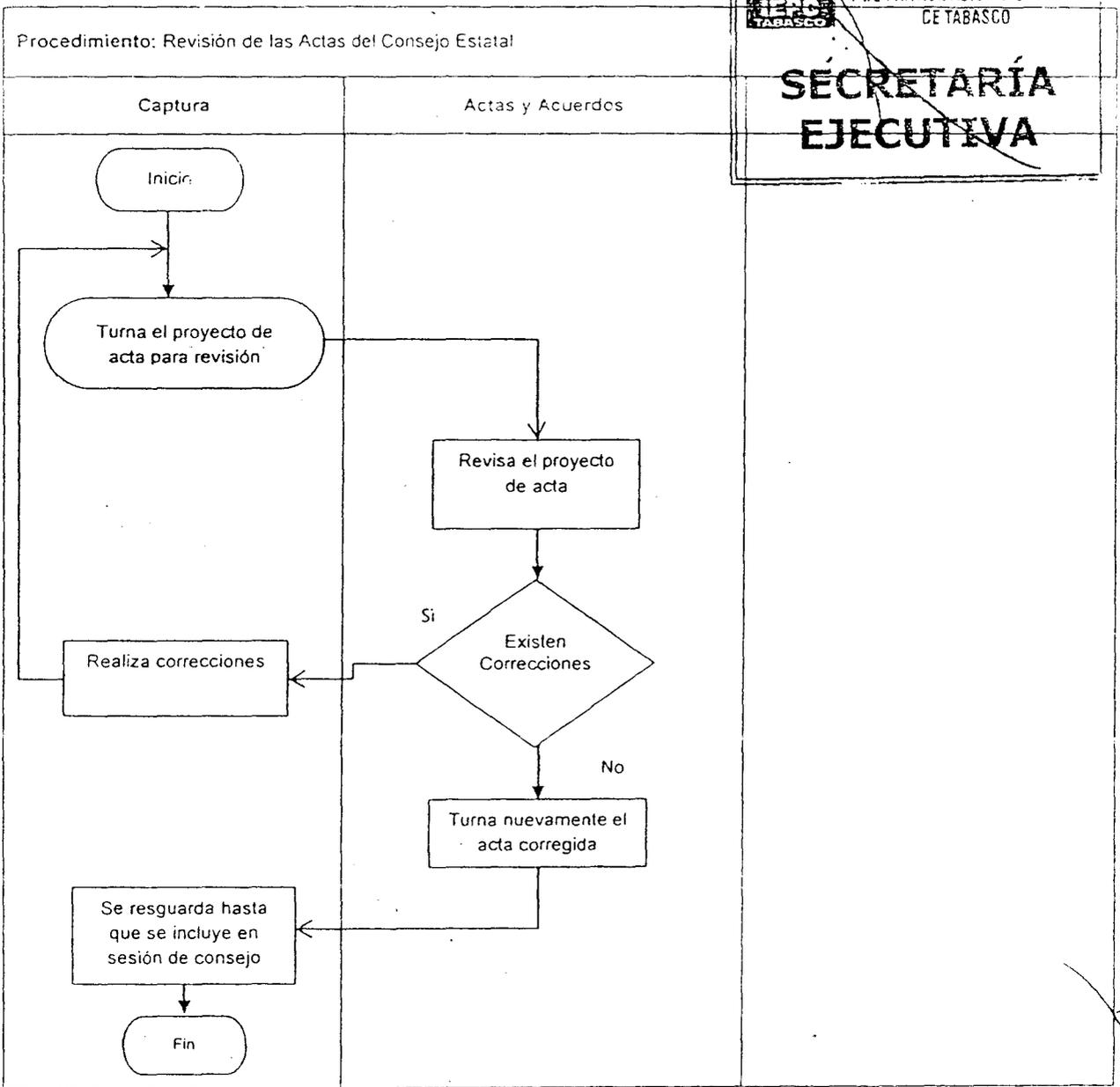
ÁREA: Departamento de Actas y Acuerdos



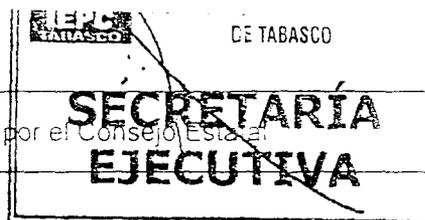
Nombre del procedimiento:	Revisión de los proyectos de Actas del Consejo Estatal
No. del procedimiento:	9
Objetivo:	Coadyuvar en la correcta elaboración de actas

No. Act.	Intervienen...	Descripción de la actividad
1	Departamento de Captura	Una vez capturada la versión estenográfica de la sesión del Consejo Estatal el departamento de captura envía el proyecto de acta al departamento de actas y acuerdos.
2	Jefe de Departamento	El departamento de actas y acuerdos revisa el proyecto de acta y lo regresa al departamento de captura, quien realiza las correcciones y lo envía nuevamente para revisión. Efectuándose esta actividad hasta considerar que el proyecto de acta esta lista para su aprobación

H
K

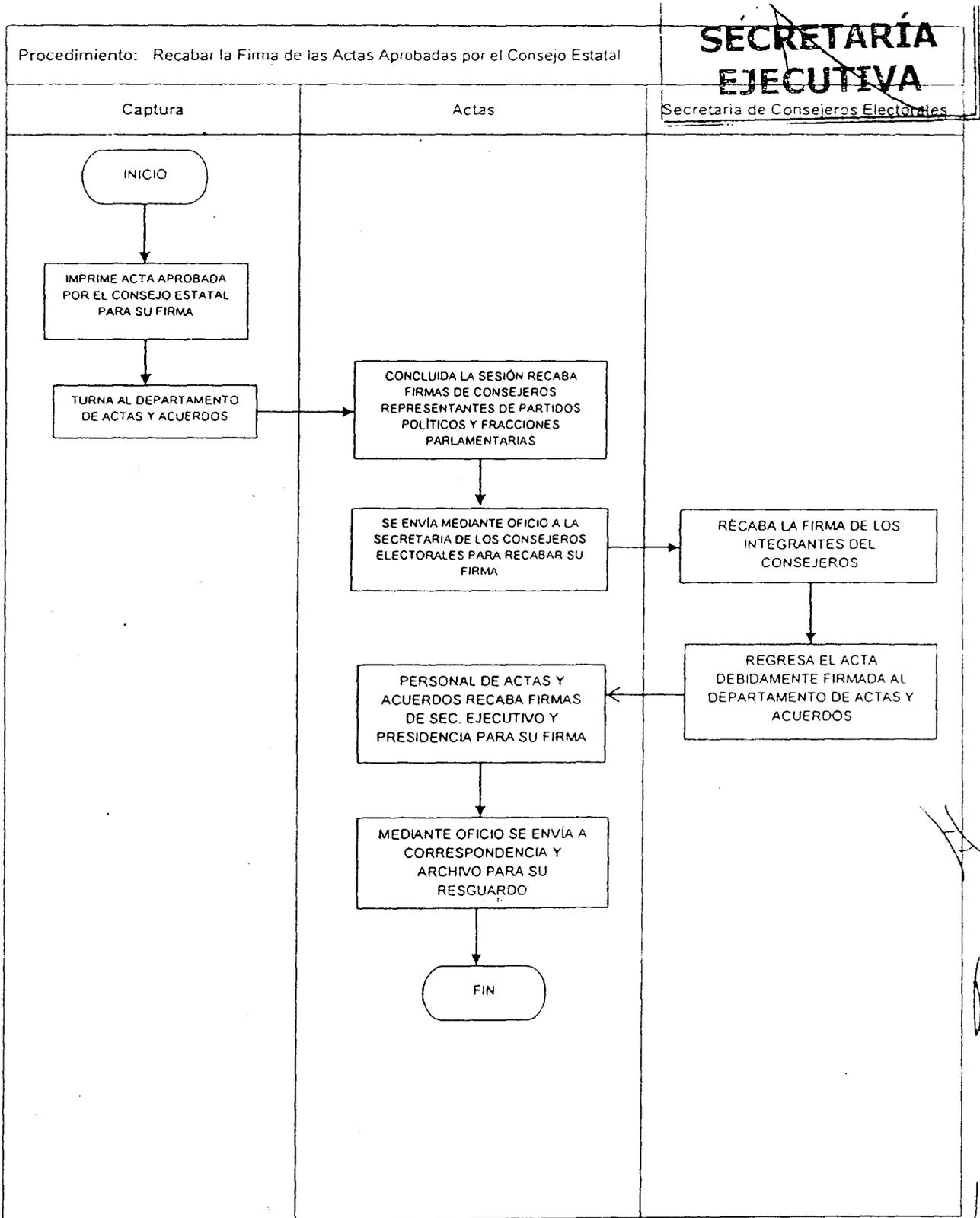


ÁREA: Departamento de Actas y Acuerdos

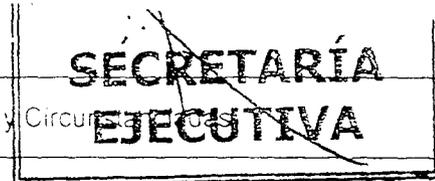


Nombre del procedimiento:	Recabar firma de las actas aprobadas por el Consejo Estatal
No. del procedimiento:	10
Objetivo:	Coadyuvar en la correcta elaboración de actas

No. Act.	Intervienen...	Descripción de la actividad
1	Departamento de Captura	El departamento de captura imprime el acta que se va aprobar en sesión de consejo y la turna al departamento de actas y acuerdos
2	Jefe de Departamento	El departamento de actas y acuerdos, al terminar la sesión recaba la firma de los consejeros representantes de los partidos políticos y de las fracciones parlamentarias presente
3	Área de Consejeros Electorales	Una vez recabada las firmas de los consejeros representantes de partidos políticos y de las fracciones parlamentarias, se envía mediante oficio a las secretarías de los consejeros electorales, las actas para que estas recaben las firmas correspondientes
4		Recabada las firmas de los consejeros electorales, se turnan las actas al departamento de actas y acuerdos quien pasa a la secretaria ejecutiva y posteriormente a la presidencia para su firma
5	Jefe de Departamento	Una vez concluida la firma del acta aprobada, se elabora un oficio y se envía al departamento de archivo y correspondencia para su resguardo

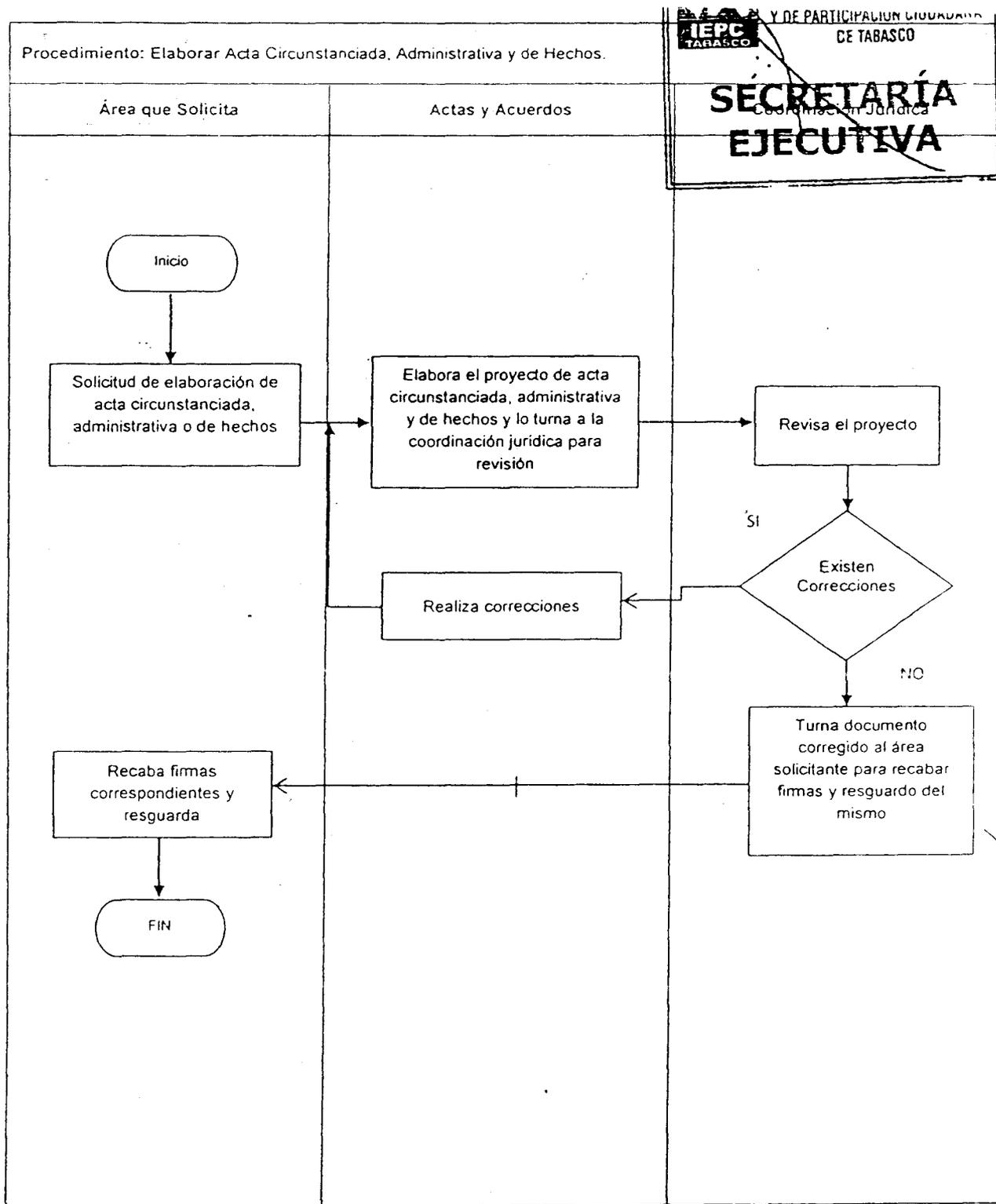


ÁREA: Departamento de Actas y Acuerdos



Nombre del procedimiento:	Elaboración de Actas Administrativas y Circunstanciadas
No. del procedimiento:	11
Objetivo:	Levantar actas de diversos hechos

No. Act.	Intervienen...	Descripción de la actividad
1	Área solicitante del convenio	El área respetiva hace la solicitud de elaboración de acta circunstanciada, administrativa o de hecho, según sea el caso
2	Jefe de Departamento	El Departamento de Actas y Acuerdos elabora el proyecto de acta circunstanciada, administrativa y de hechos, lo turna a la Coordinación Jurídica para revisión
3	Coordinador Jurídico	Coordinación Jurídica revisa el Proyecto
4		Coordinación Jurídica turna el documento al área solicitante para recabar firmas y hacer el resguardó del mismo



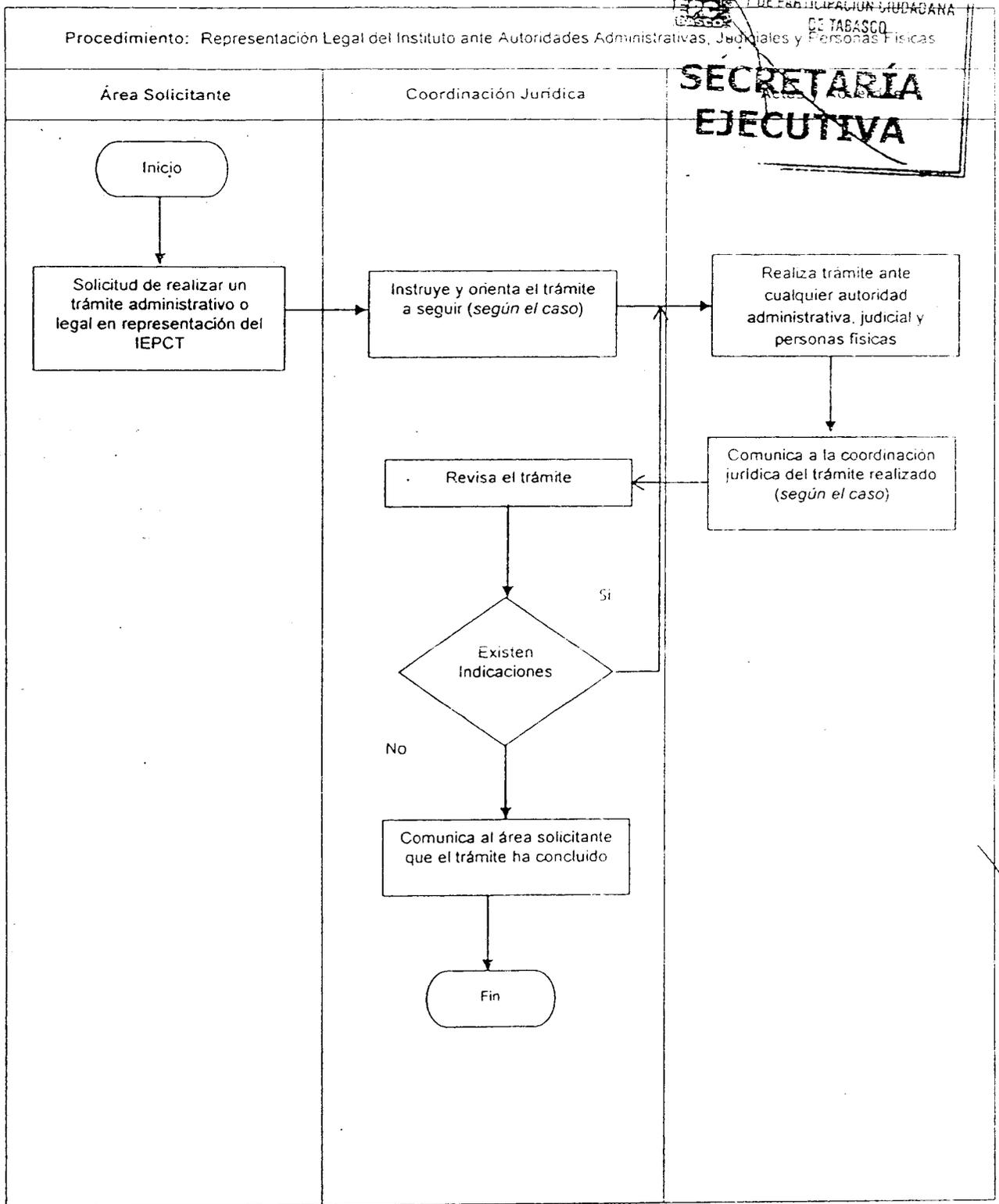
ÁREA: Departamento de Actas y Acuerdos



Nombre del procedimiento:	Representación Legal del Instituto ante Autoridades Administrativas, Judiciales y Personas Físicas.
No. del procedimiento:	12
Objetivo:	Representar legalmente al Instituto en diversas acciones

No. Act.	Intervienen...	Descripción de la actividad
1	Área solicitante	El área que requiere la elaboración, hace la solicitud de realizar un trámite administrativo o legal en representación del IEPCT
2	Coordinador Jurídico	Coordinación Jurídica instruye y orienta el trámite a seguir. Según sea el caso
3	Departamento de Actas y Acuerdos	Actas y Acuerdos realiza el trámite ante cualquier autoridad administrativa, judicial y personas físicas
4		Actas y Acuerdos, comunica a la Coordinación Jurídica del trámite realizado. según sea el caso
5	Coordinador Jurídico	Coordinación Jurídica revisa el trámite y,
6		Comunica al área solicitante que el trámite ha concluido

11

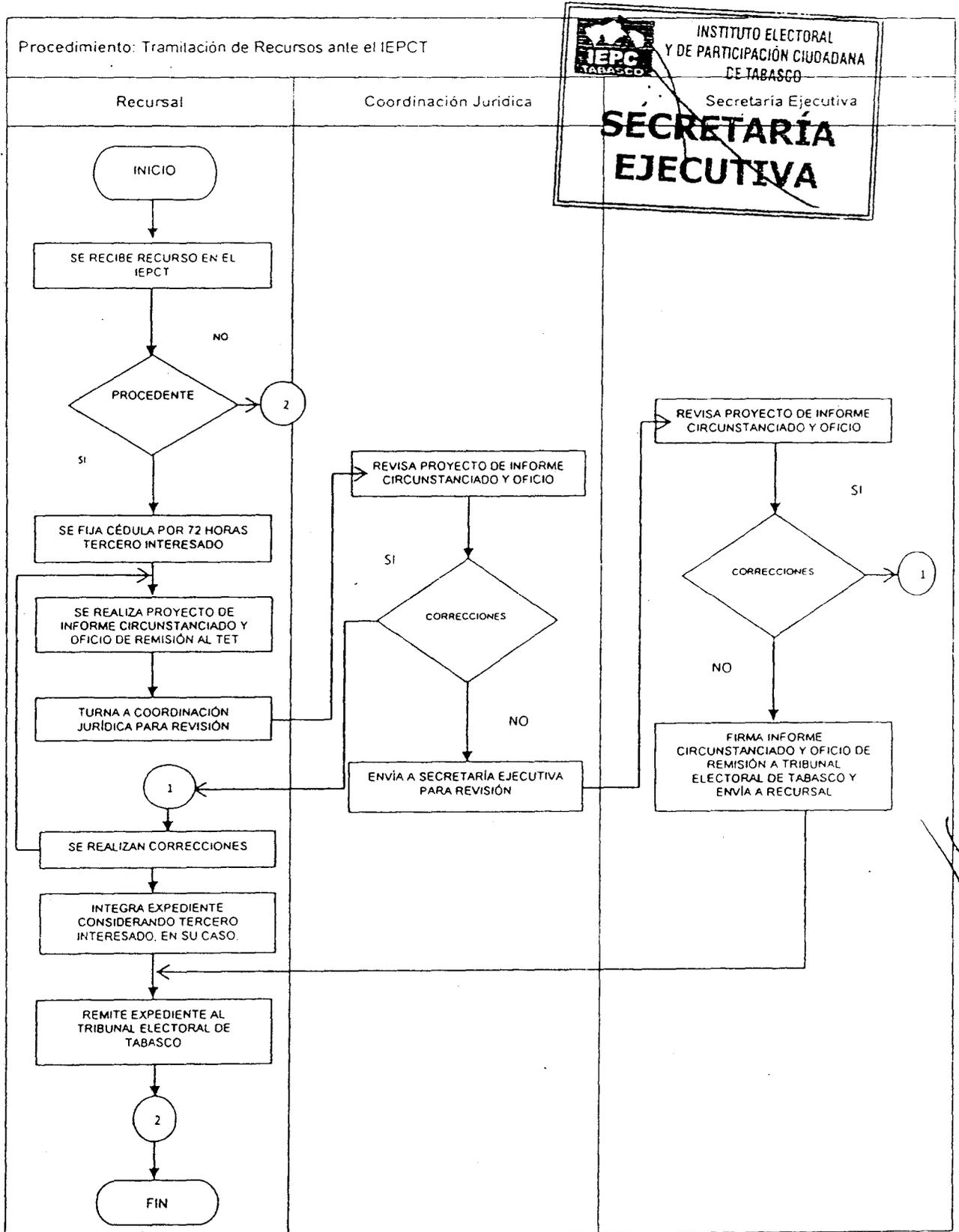


ÁREA: Departamento de Recursal

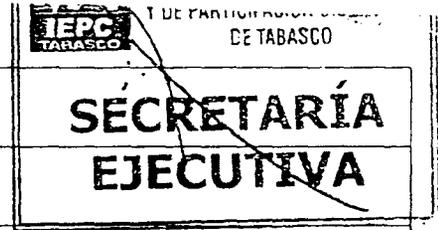


Nombre del procedimiento:	Tramitación de Recursos de Impugnación
No. del procedimiento:	13
Objetivo:	Dar trámite a las impugnaciones

No. Act.	Intervienen...	Descripción de la actividad
1	Jefe de Departamento	Recursal recibe recurso en el IEPC Tabasco
2		Fija Cédula por 762 horas para el tercero interesado
3		Realiza proyecto de informe circunstanciado y oficio de remisión al TET
4		Lo turna a Coordinación Jurídica para revisión
5	Coordinador Jurídico	Coordinación Jurídica revisa el Proyecto de Informe Circunstanciado y Oficio
6		Lo envía a Secretaría Ejecutiva para revisión
7	Secretario Ejecutivo	Secretaría Ejecutiva revisa el Proyecto de Informe Circunstanciado y Oficio
8		Firma el informe Circunstanciado y Oficio de remisión a Tribunal Electoral de Tabasco y lo envía a Recursal
9	Jefe de Departamento	Recursal integra el expediente considerando tercero interesado en su caso y
10		Remite el expediente al Tribunal Electoral de Tabasco



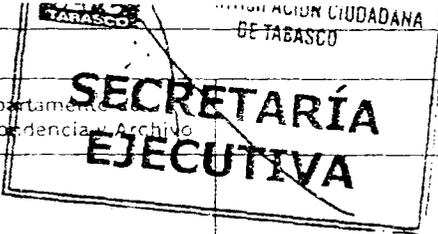
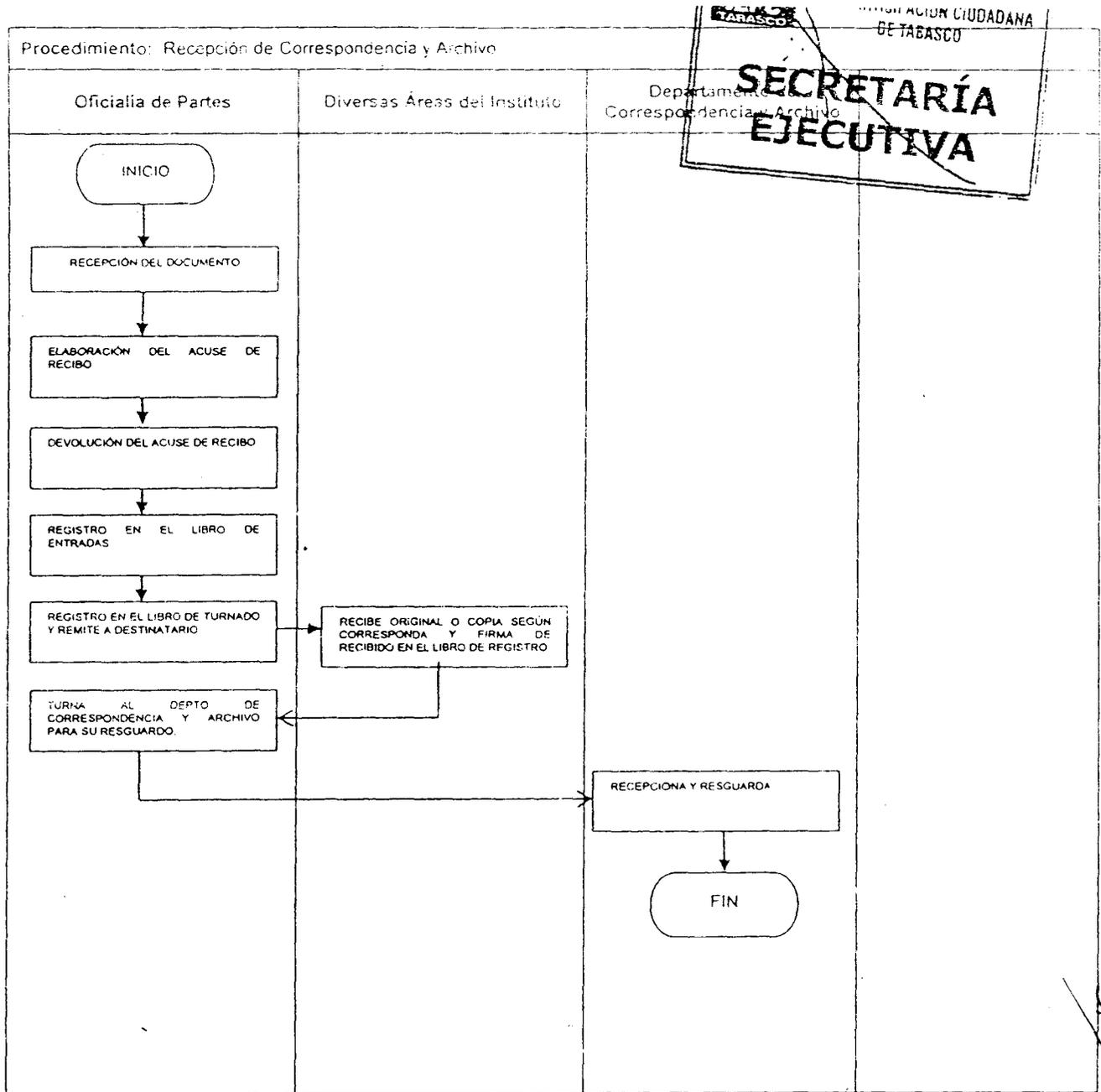
ÁREA: Departamento de Correspondencia y Archivo



Nombre del procedimiento:	Recepción de Correspondencia y Archivo
No. del procedimiento:	14
Objetivo:	Recibir y tramitar la información

No. Act.	Intervienen...	Descripción de la actividad
1	Oficialía de partes	Oficialía de partes recepciona el documento
2		Elabora el acuse de recibido
3		Realiza la devolución del acuse de recibido
4		Realiza el registro en el libro de entrada
5		Realiza el registro en el libro turnado y remite al destinatario
6	Diversas áreas del Instituto	Diversas áreas del Instituto reciben original y copia según corresponda y firma de recibido en el libro de registro
7	Oficialía de partes	Oficialía de Partes lo turna al departamento de Correspondencia y Archivo para su resguardo.
8	Jefe de Departamento	Correspondencia y Archivo recepciona y resguarda

11



[Handwritten signature]

ÁREA: Departamento de apoyo a órganos Centrales, Distritales y Municipales



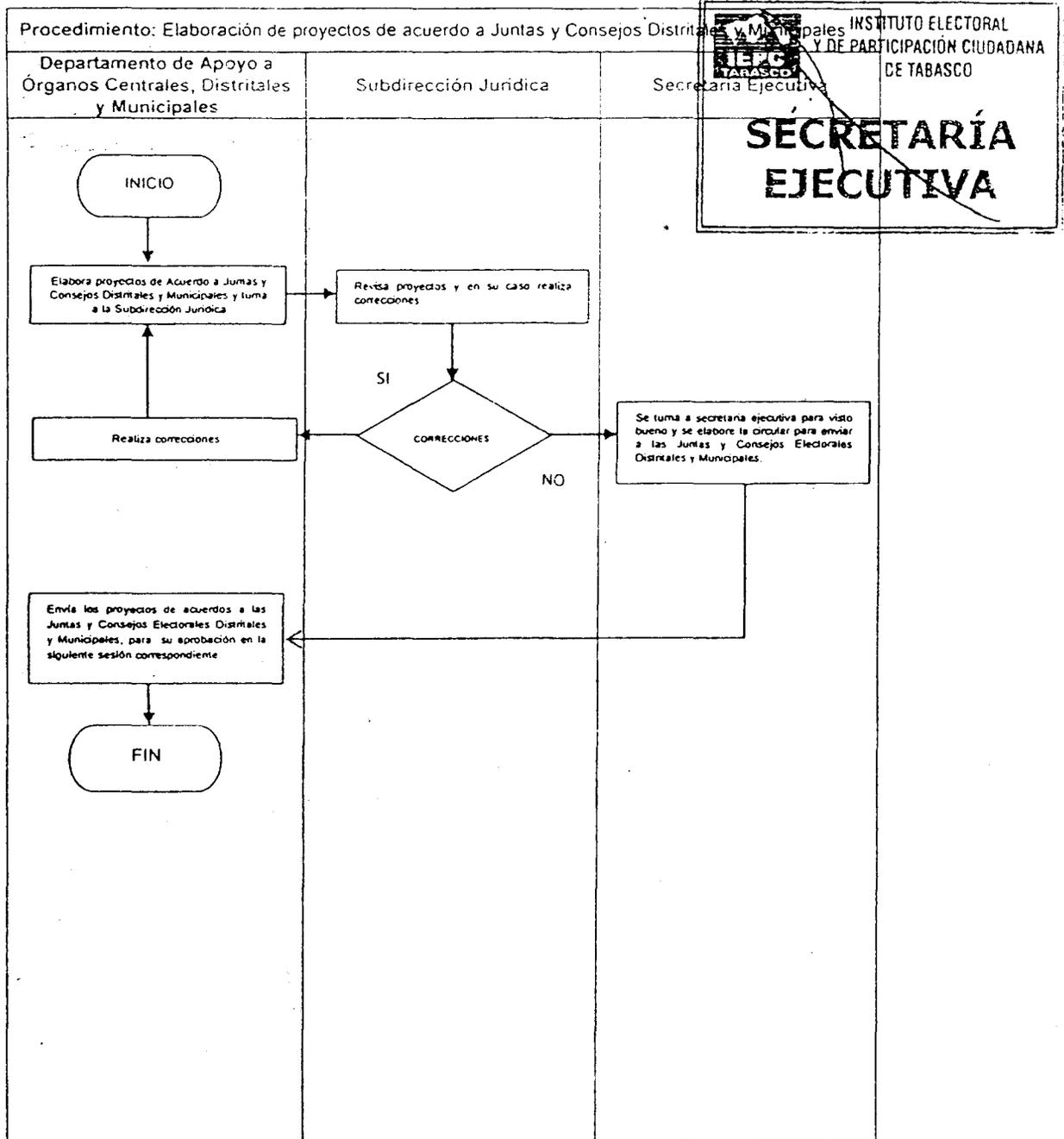
INSTITUTO ELECTORAL
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DE TABASCO

Nombre del procedimiento:	Elaboración de acuerdos a Juntas y Consejos Electorales Distritales y Municipales
No. del procedimiento:	15
Objetivo:	Elaborar los acuerdos para sesiones de Juntas y Consejos Electorales Distritales y Municipales

**SÉCRETARÍA
EJECUTIVA**

No. Act.	Intervienen...	Descripción de la actividad
1	Departamento de apoyo a órganos Centrales Distritales y Municipales.	Elabora proyectos de Acuerdo a Juntas y Consejos Distritales y Municipales y turna a la Subdirección Jurídica
2	Subdirección jurídica	Revisa proyectos y en su caso realiza correcciones
3	Departamento de apoyo a órganos Centrales Distritales y Municipales	Realiza correcciones
4	Secretaria Ejecutiva	Realiza última revisión y da el visto bueno y elabora la circular para enviar a las Juntas y Consejos Electorales Distritales y Municipales.
5	Departamento de apoyo a órganos Centrales Distritales y Municipales.	Envía los proyectos de acuerdos a las Juntas y Consejos Electorales Distritales y Municipales, para su aprobación en la siguiente sesión correspondiente

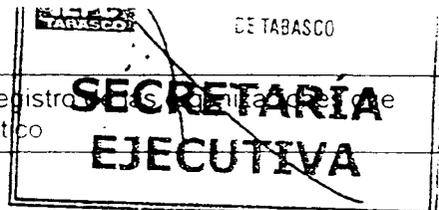
11



**DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y
CAPACITACIÓN
ELECTORAL**

[Handwritten marks]

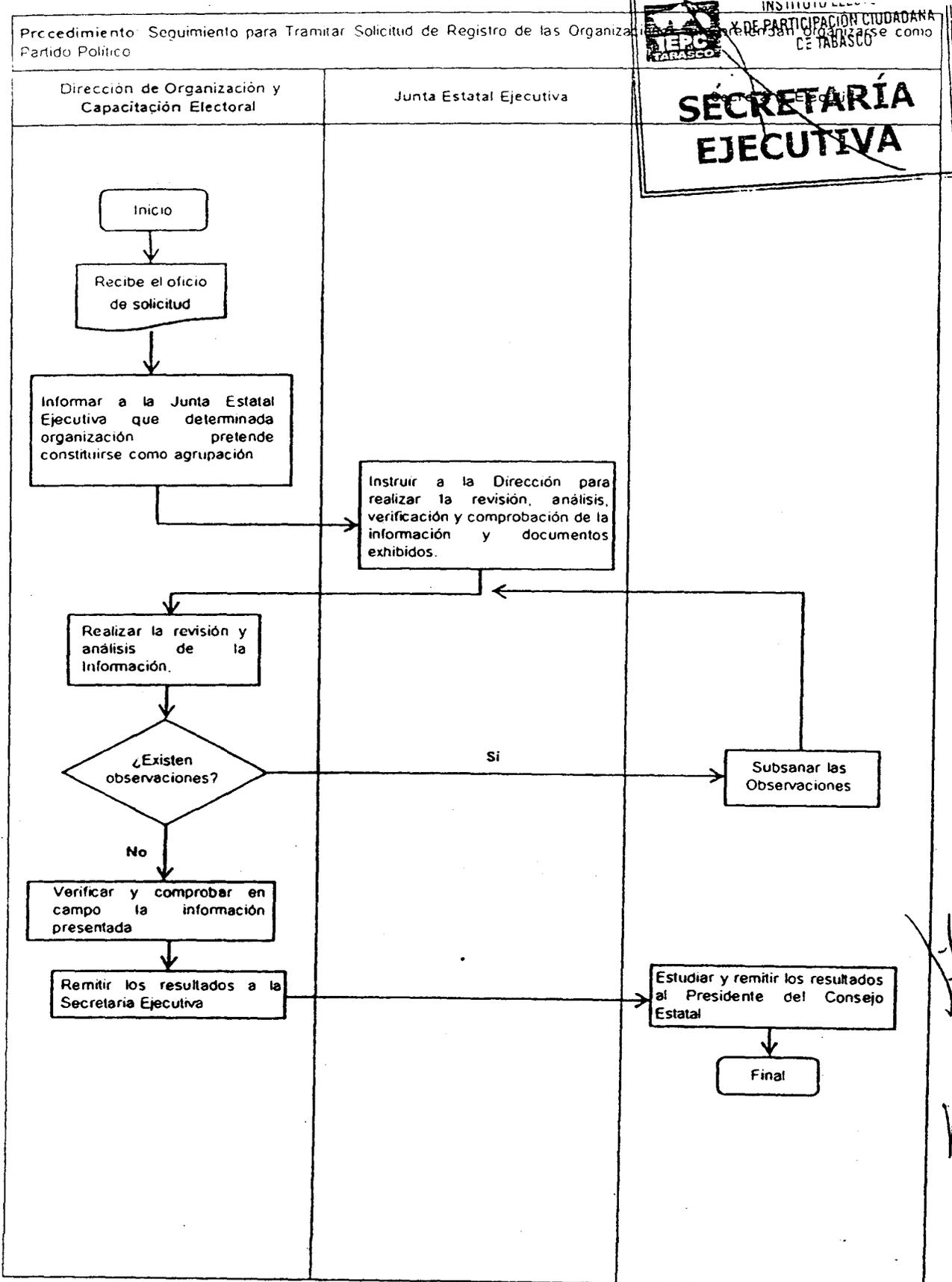
ÁREA: Dirección de Organización y Capacitación Electoral



Nombre del procedimiento:	Seguimiento para tramitar solicitud de registro de personas que pretendan organizarse como Partido Político
No. del procedimiento:	1
Objetivo:	Integrar documento que contenga la solicitud de los Partidos Políticos

No. Act.	Intervienen...	Descripción de la actividad
1	Director de Organización y Capacitación Electoral	Recibido el oficio de solicitud, se hace de conocimiento a la Junta Estatal Ejecutiva que determinada organización pretende constituirse como agrupación política y se informa a la misma de la documentación que presentó para tal finalidad.
2	Secretario Ejecutivo	Posteriormente la Secretaria Ejecutiva instruye a la Dirección que proceda a realizar la revisión, análisis, verificación y comprobación de la información y documentos exhibidos.
3	Director de Organización y Capacitación Electoral	Concluido el análisis y comprobación de la documentación que presentó la organización, (en caso que hayan existido observaciones o falte documentación, se le requiere a la organización para que subsane dicha observación)
4		Se realiza verificación en campo (muestreo), de la información presentada de los integrantes de la organización solicitante, para comprobación de la existencia de sus simpatizantes.
5	Secretario Ejecutivo	Una vez realizado los trabajos de investigación, los resultados se remiten a la Secretaria Ejecutiva, para su estudio y remisión al Presidente del Consejo Estatal
6		Fin del procedimiento

a

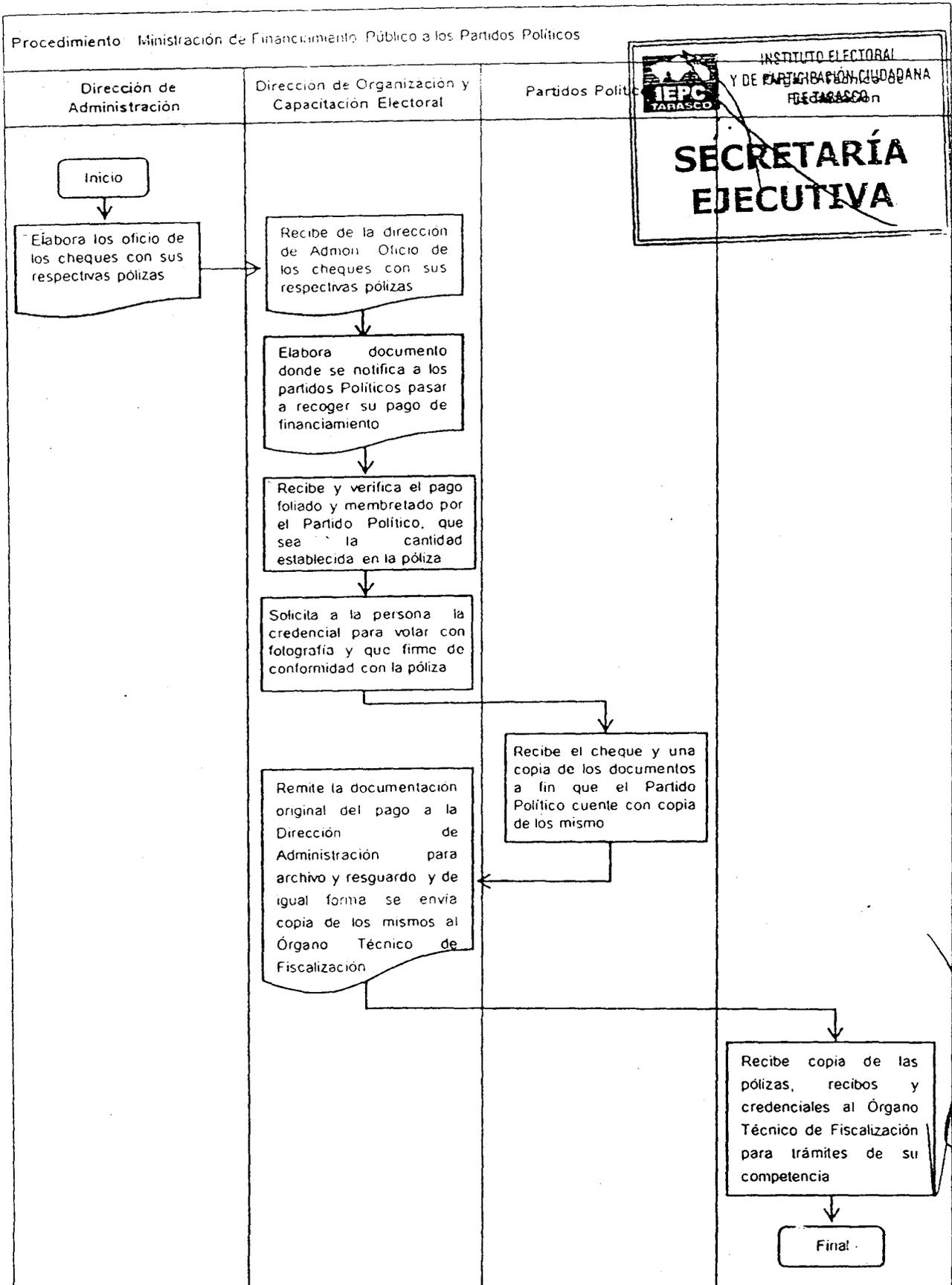


ÁREA: Dirección de Organización y Capacitación Electoral

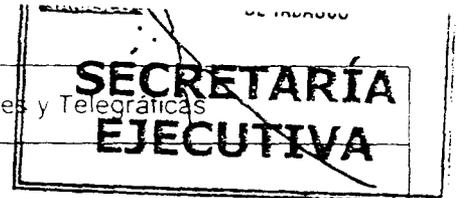
Nombre del procedimiento:	Ministración de Financiamiento Público a los Partidos Políticos
No. del procedimiento:	2
Objetivo:	Otorgar a los partidos políticos su ministración económica por derecho de ley



No. Act.	Intervienen...	Descripción de la actividad
1	Directora de Administración	En cumplimiento al acuerdo del Consejo Estatal, mediante el cual se otorga el financiamiento público a los Partidos Políticos, previa revisión, se recibe de la Dirección de Administración oficio de los cheques con sus respectivas pólizas, donde se establece la cantidad que se ministrará
2	Director de Organización y Capacitación Electoral	Se elabora un documento donde se notifica a los partidos políticos que pueden pasar a recoger su pago de financiamiento público del mes correspondiente
3	Partidos Políticos	Una vez que se presenta la persona encargada de recibir el financiamiento, se verifica el recibo de pago foliado y membretado por el Partido Político así como el que la cantidad establecida, sea la misma cantidad que establece la póliza. Asimismo se le solicita su credencial para votar con fotografía y que firme de conformidad la póliza, finalmente se le entrega el cheque y una copia de los documentos a fin que el Partido Político cuente con copia de los mismos. (póliza, recibo y credencial).
4	Director de Organización y Capacitación Electoral	Concluido el pago a todos los Partidos Políticos, se remite la documentación original a la dirección de administración para archivo y resguardo. De igual forma se envía copia de las pólizas, recibos y credenciales al Órgano Técnico de Fiscalización de este Instituto, para los trámites de su competencia
5		Fin del procedimiento

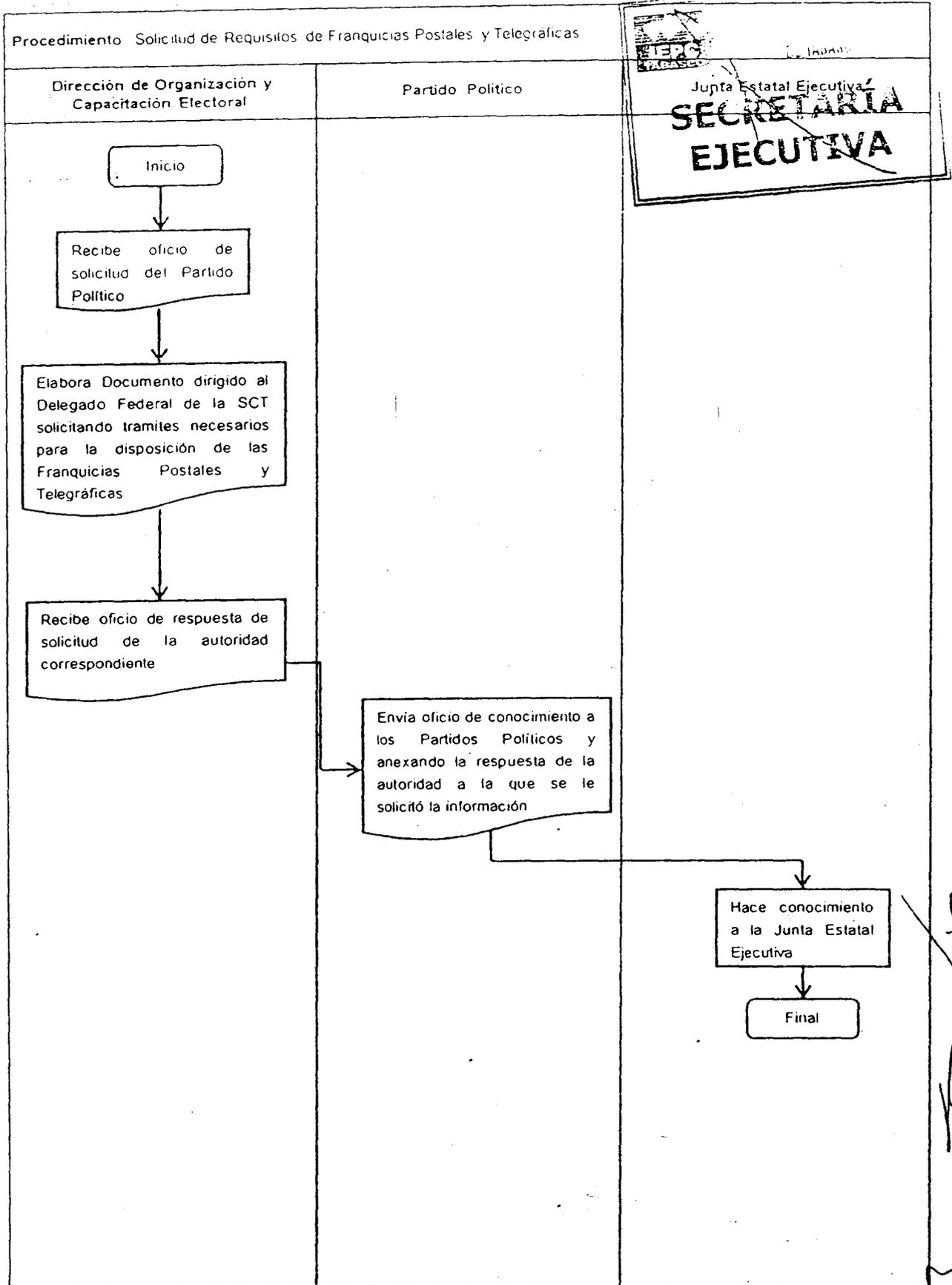


ÁREA: Dirección de Organización y Capacitación Electoral

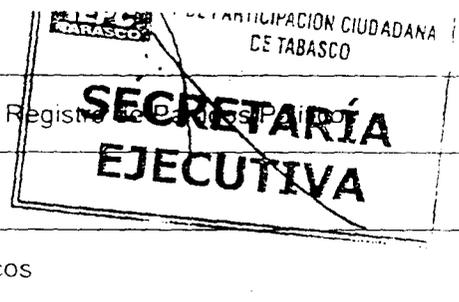


Nombre del procedimiento:	Solicitud de Requisitos de Franquicias Postales y Telegráficas
No. del procedimiento:	3
Objetivo:	Dotar a los partidos políticos de sus franquicias postales

No Act.	Intervienen	Descripción de la actividad
1		Se recibe oficio de solicitud del Partido Político.
2	Director de Organización y Capacitación Electoral	Se elabora un documento dirigido al Delegado Federal de la Secretaría de Comunicaciones y Transporte solicitando los trámites necesarios para la disposición de las Franquicias Postales y Telegráficas.
3		Se recibe oficio de respuesta de solicitud de la autoridad correspondiente.
4	Partidos Políticos	Se envía oficio de conocimiento a los Partidos Políticos y anexando la respuesta de la autoridad a la que se le solicitó información y se hace de conocimiento a la Junta Estatal Ejecutiva.
5	Junta Estatal Ejecutiva	Se envía oficio de conocimiento a la Junta Estatal Ejecutiva.
6		Fin del procedimiento

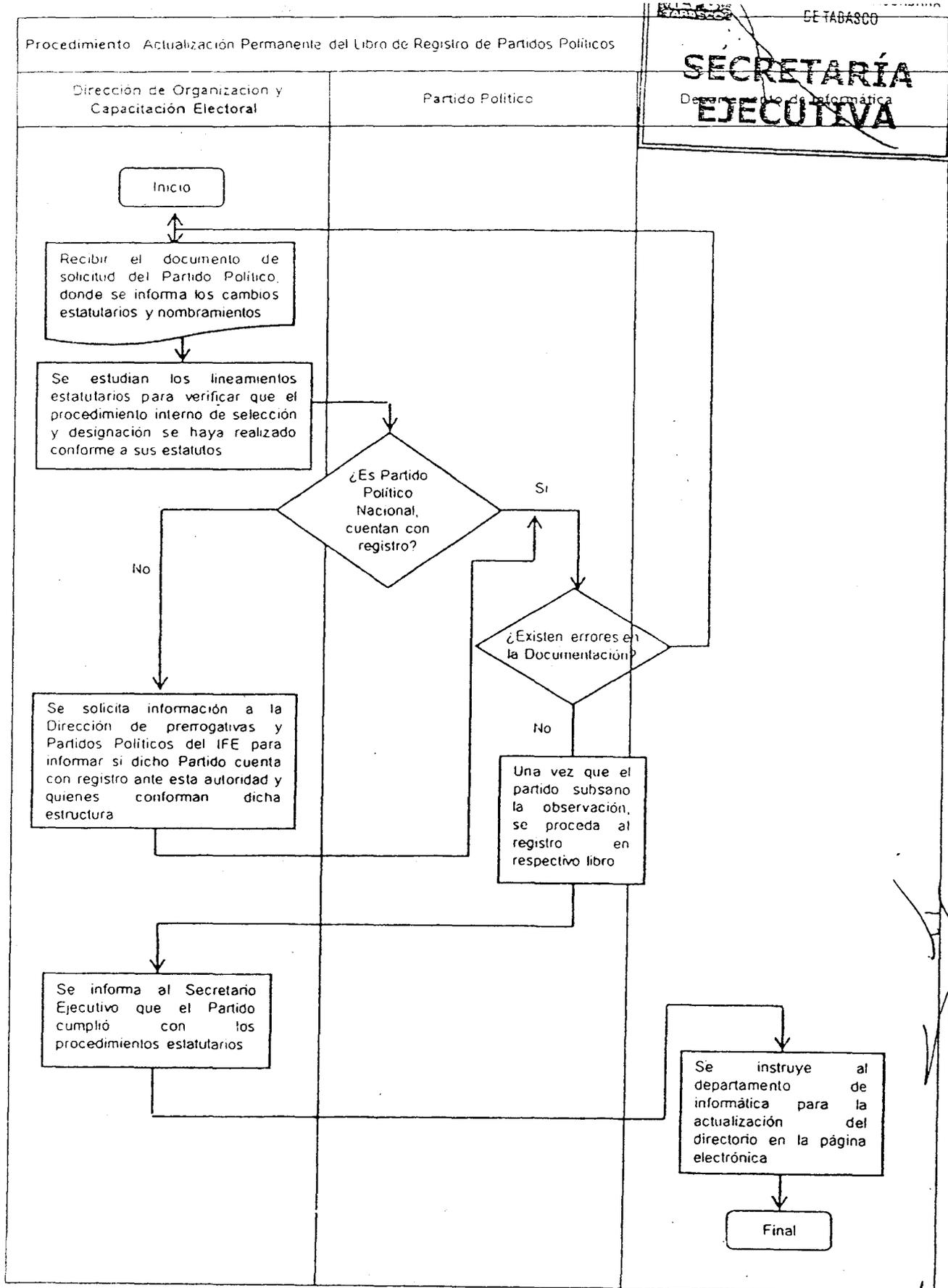


ÁREA: Dirección de Organización y Capacitación Electoral

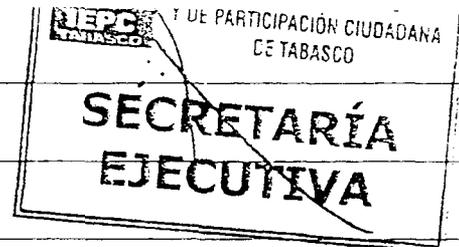


Nombre del procedimiento:	Actualización Permanente del Libro de Registro de Partidos Políticos
No. del procedimiento:	4
Objetivo:	Actualizar el registro de Partidos Políticos

No. Act.	Intervienen...	Descripción de la actividad
1	Dirección de Organización y Capacitación Electoral	Se recibe oficio de solicitud del Partido Político donde informe sus cambios estatutarios y nombramientos.
2		Se estudian los cambios señalados en el oficio
3		Se solicita información sobre el partido, al Instituto Federal Electoral.
4	Partidos Políticos	Si existe alguna inconsistencias en la documentación, se le notifica al partidos
5		Una vez que el partido subsano las observaciones, se procede al registro en el libro
6	Departamento de Informática	Se notifica al área de informática para dar de alta el registro del partido
7		Fin del procedimiento



ÁREA: Subdirección de Organización y Capacitación Electoral

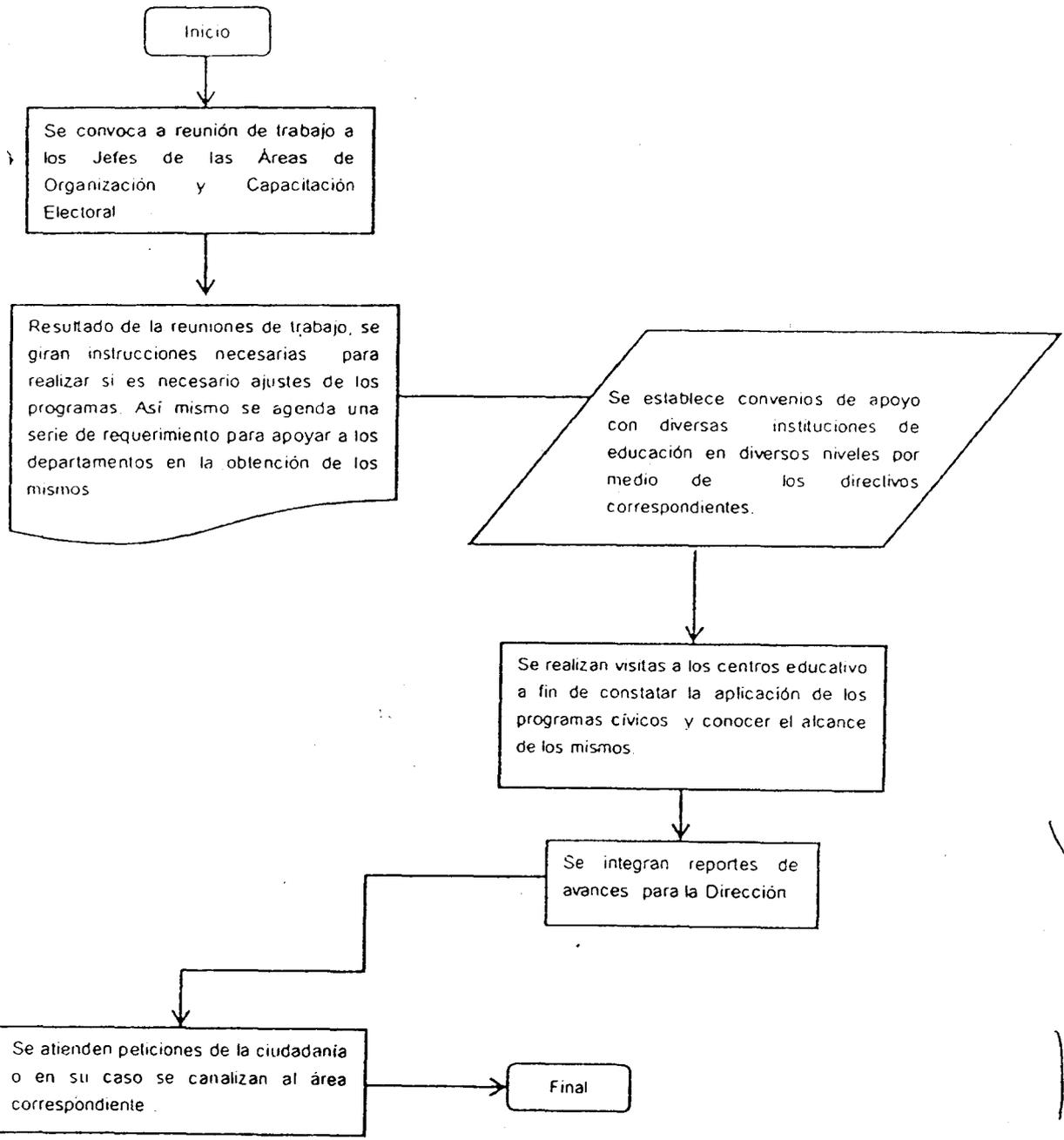
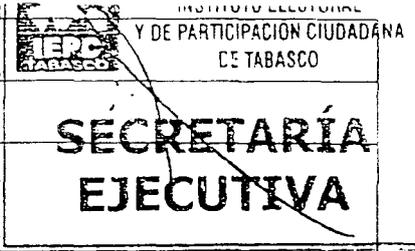


Nombre del procedimiento:	Seguimiento Técnico
No. del procedimiento:	5
Objetivo:	Procedimiento para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección de Organización y Capacitación Electoral

No. Act.	Intervienen...	Descripción de la actividad
1	Subdirector de Organización y Capacitación Electoral	Convocar a reunión de trabajo a los Jefes de las Áreas de Organización, Capacitación y Observadores Electorales a fin de verificar los avances registrados en la programación. Esta actividad se desarrolla cada semana.
2		Resultado de las reuniones de trabajo, se giran las instrucciones necesarias para en su caso realizar los ajustes a que haya lugar. Así mismo, se agenda una serie de requerimientos para apoyar a los departamentos en la obtención de los mismos.
3		Se revisa detalladamente todas las acciones encaminadas a establecer convenios de apoyo con diversas Instituciones de Educación en diversos niveles y se establece contactos con los directivos correspondientes.
4		Se integran reportes de avances para rendirse a la Dirección
5		Se realizan visitas a Centros Educativos a fin de constatar la aplicación de programas cívicos y conocer el alcance de los mismos
6		Se atienden peticiones de la ciudadanía o en su caso se canalizan al área correspondiente
7		Fin del procedimiento

Procedimiento, Seguimiento Técnico

Subdirección de Organización y Capacitación Electoral



ÁREA: Subdirección de Organización y Capacitación Electoral



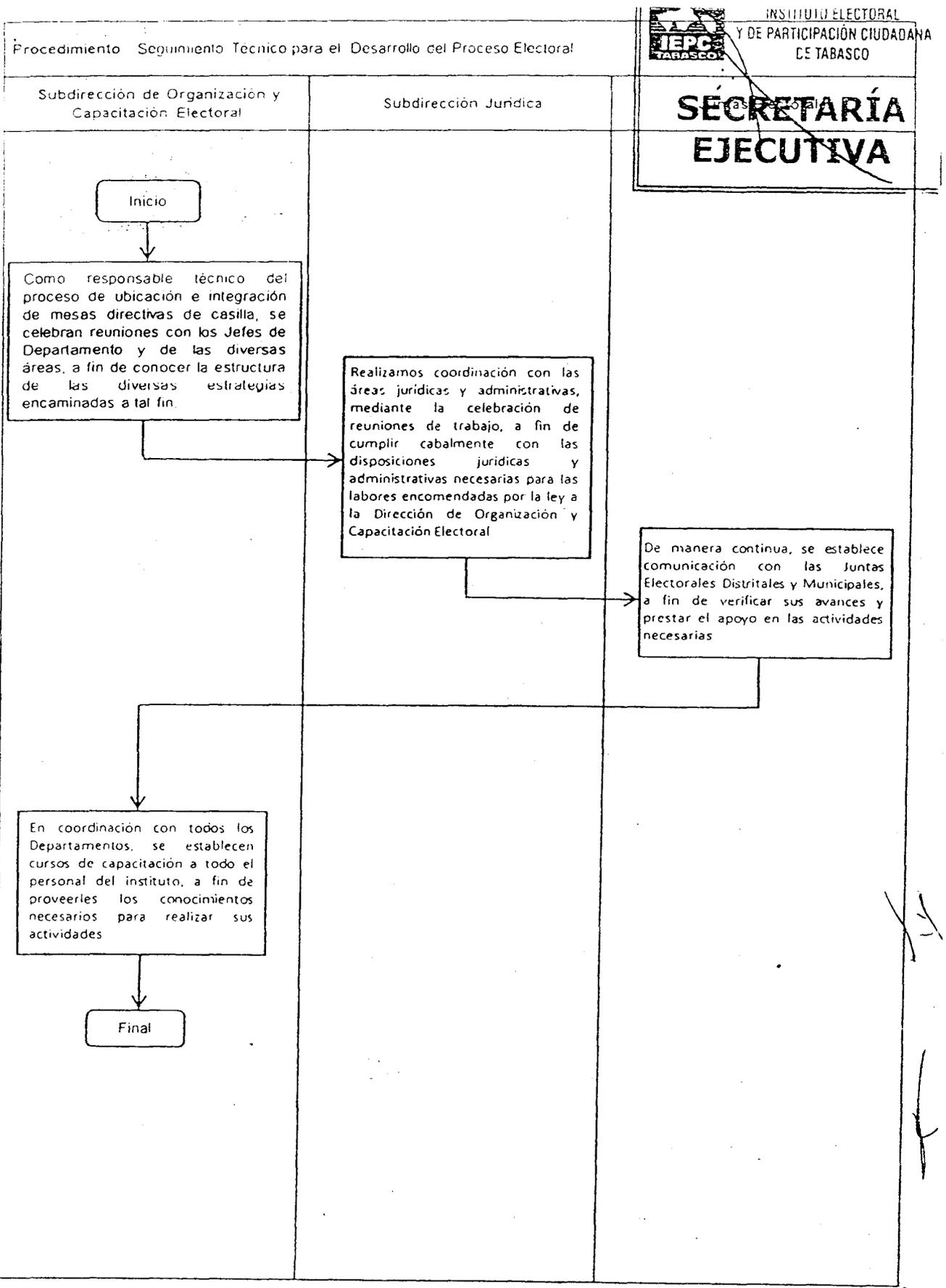
INSTITUTO ELECTORAL
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DE TABASCO

Nombre del procedimiento:	Seguimiento Técnico para el Desarrollo del Proceso Electoral
No. del procedimiento:	6
Objetivo:	Procedimiento para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección de Organización y Capacitación Electoral.

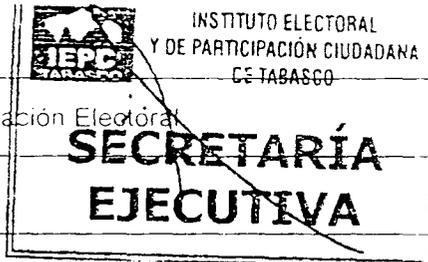
**SECRETARÍA
EJECUTIVA**

No. Act.	Intervienen...	Descripción de la actividad
1	Subdirección de Organización y Capacitación Electoral	Como responsable técnico del proceso de ubicación e integración de mesas directivas de casilla, se celebran reuniones con los Jefes de Departamento y de las diversas áreas, a fin de conocer la estructura de las diversas estrategias encaminadas a tal fin.
2	Subdirección Jurídica	Realizamos coordinación con las áreas jurídicas y administrativas, mediante la celebración de reuniones de trabajo, a fin de cumplir cabalmente con las disposiciones jurídicas y administrativas necesarias para las labores encomendadas por la ley a la Dirección de Organización y Capacitación Electoral
3	Juntas Electorales	De manera continua, se establece comunicación con las Juntas Electorales Distritales y Municipales, a fin de verificar sus avances y prestar el apoyo en las actividades necesarias
4	Subdirección de Organización y Capacitación Electoral	En coordinación con todos los Departamentos, se establecen cursos de capacitación a todo el personal del instituto, a fin de proveerles los conocimientos necesarios para realizar sus actividades
5		Fin del procedimiento

[Handwritten signature]



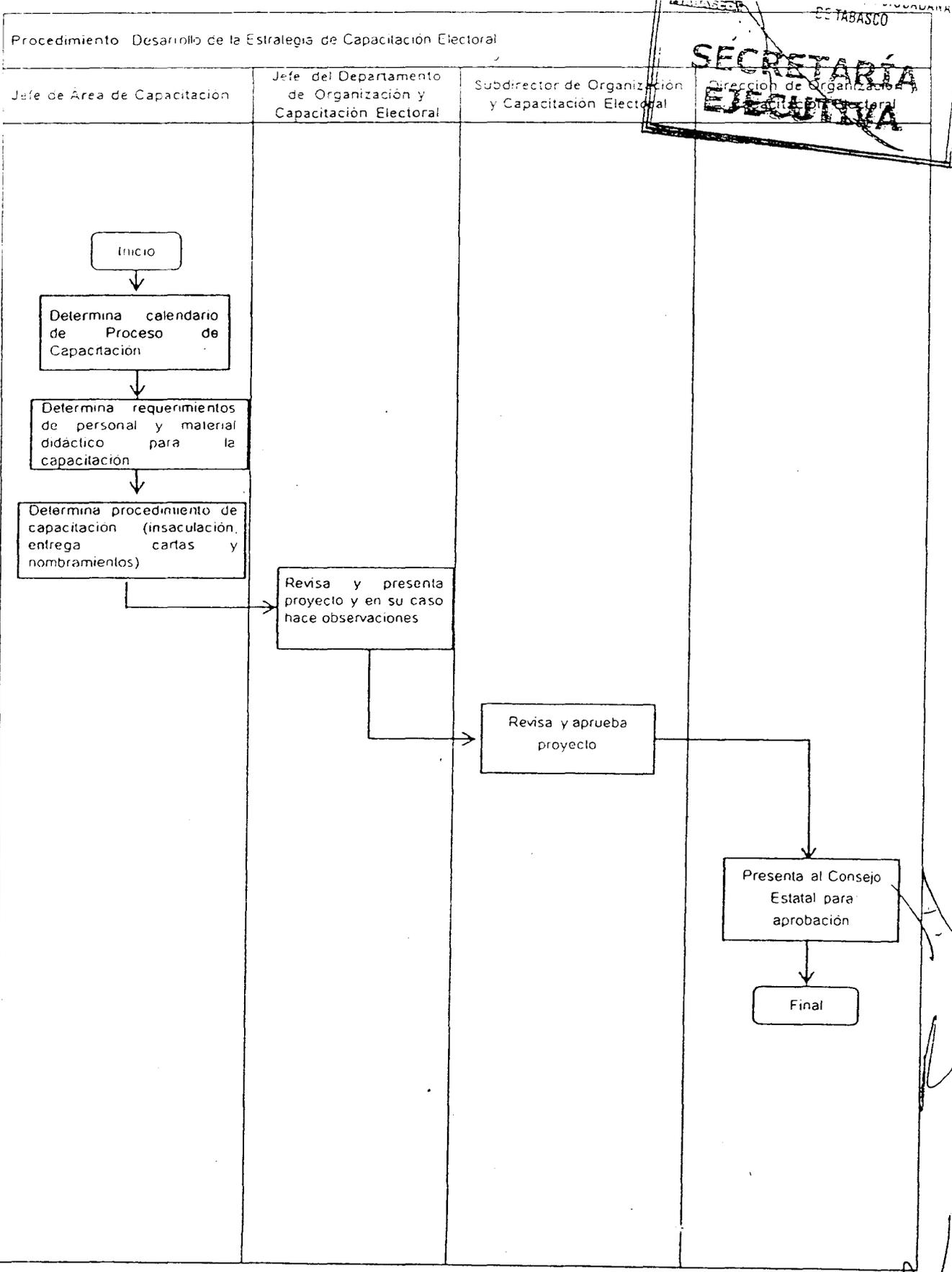
ÁREA: Departamento de Organización y Capacitación Electoral



Nombre del procedimiento:	Desarrollo de la Estrategia de Capacitación Electoral
No. del procedimiento:	7
Objetivo:	Capacitar a los funcionarios de casilla

No. Act.	Intervienen...	Descripción de la actividad
1	Jefe de Área Capacitación Electoral	Determina calendario de proceso de capacitación
2		Determina requerimientos de personal y material didáctico para la capacitación
3		Determina procedimiento de capacitación (insaculación, entrega cartas, entrega nombramientos)
4	Jefe Departamento	Revisa y presenta proyecto y en su caso hace observaciones
5	Subdirección de Organización	Revisa y aprueba proyecto
6	Dirección de Organización	Presenta al Consejo Estatal para aprobación
7		Fin del procedimiento

Handwritten signature or initials.

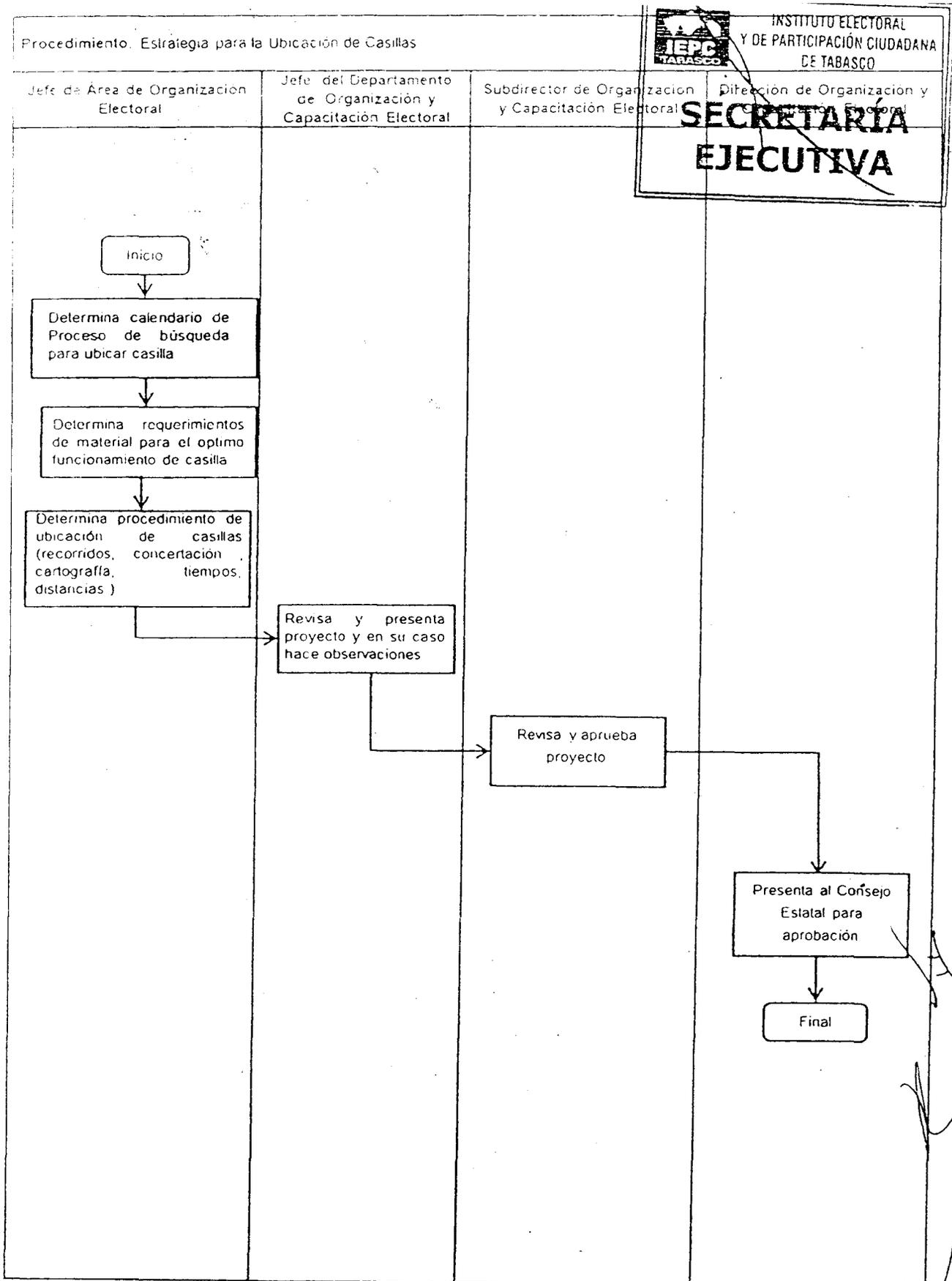


AREA: Departamento de Organización y Capacitación Electoral



Nombre del procedimiento:	Estrategia para Ubicación de Casillas
No. del procedimiento:	8
Objetivo:	Concertar los lugares donde se ubicarán las casillas el día de la Jornada Electoral

No Act.	Intervienen...	Descripción de la actividad
1		Determina calendario de proceso de búsqueda de lugares para ubicar casillas
2	Jefe de Área Organización Electoral	Determina requerimientos de material para óptimo funcionamiento de casillas
3		Determina procedimiento de ubicación de casillas (recorridos, concertación, cartografía, tiempos, distancias)
4	Jefe Departamento	Revisa y presenta proyecto y en su caso hace observaciones
5	Subdirección de Organización	Revisa y aprueba proyecto
6	Dirección de Organización	Presenta al Consejo Estatal para aprobación
7		Fin del procedimiento



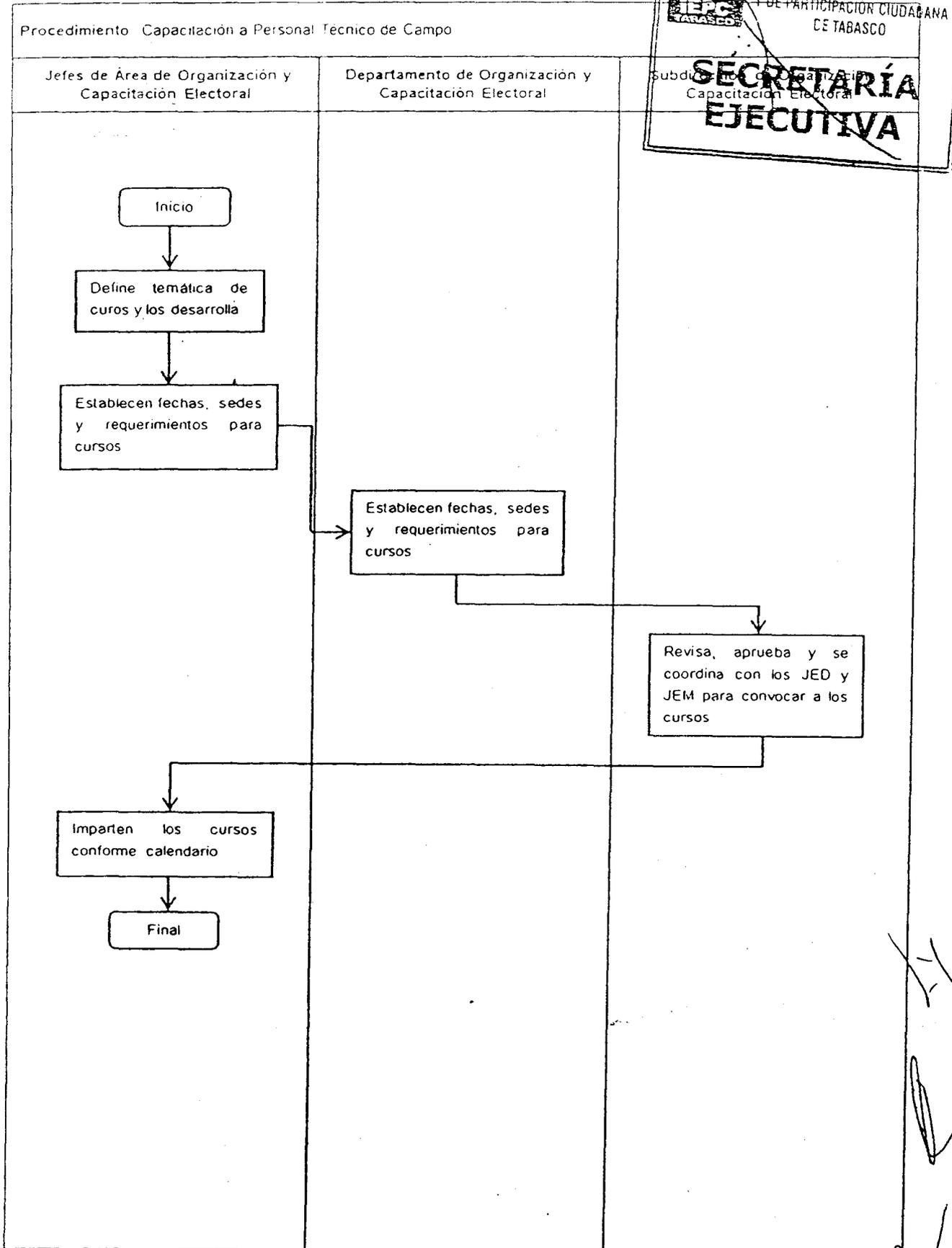
ÁREA: Departamento de Organización y Capacitación Electoral

**SÉCRETARÍA
EJECUTIVA**

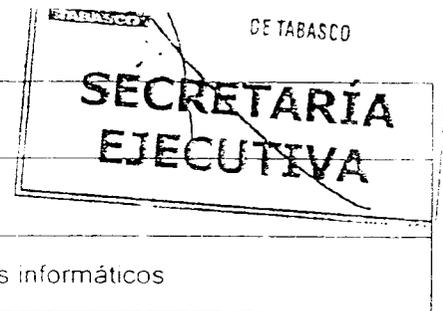
Nombre del procedimiento:	Capacitación a Personal Técnico de Campo
No. del procedimiento:	9
Objetivo:	Llevar a cabo de forma óptima la capacitación a funcionarios de casilla y la ubicación de casilla

No. Act.	Intervienen...	Descripción de la actividad
1	Jefes de Áreas de Capacitación y Organización Electoral	Definen temática de cursos y los desarrollan
2		Establecen fechas, sedes y requerimientos para cursos
3	Jefe de Departamento	Presenta a la subdirección la agenda de cursos
4	Subdirección	Revisa, aprueba y se coordina con las JED y JEM para convocar a los cursos
5	Jefes de Áreas de Capacitación y Organización Electoral	Imparten los cursos conforme calendario
6		Fin del procedimiento

n

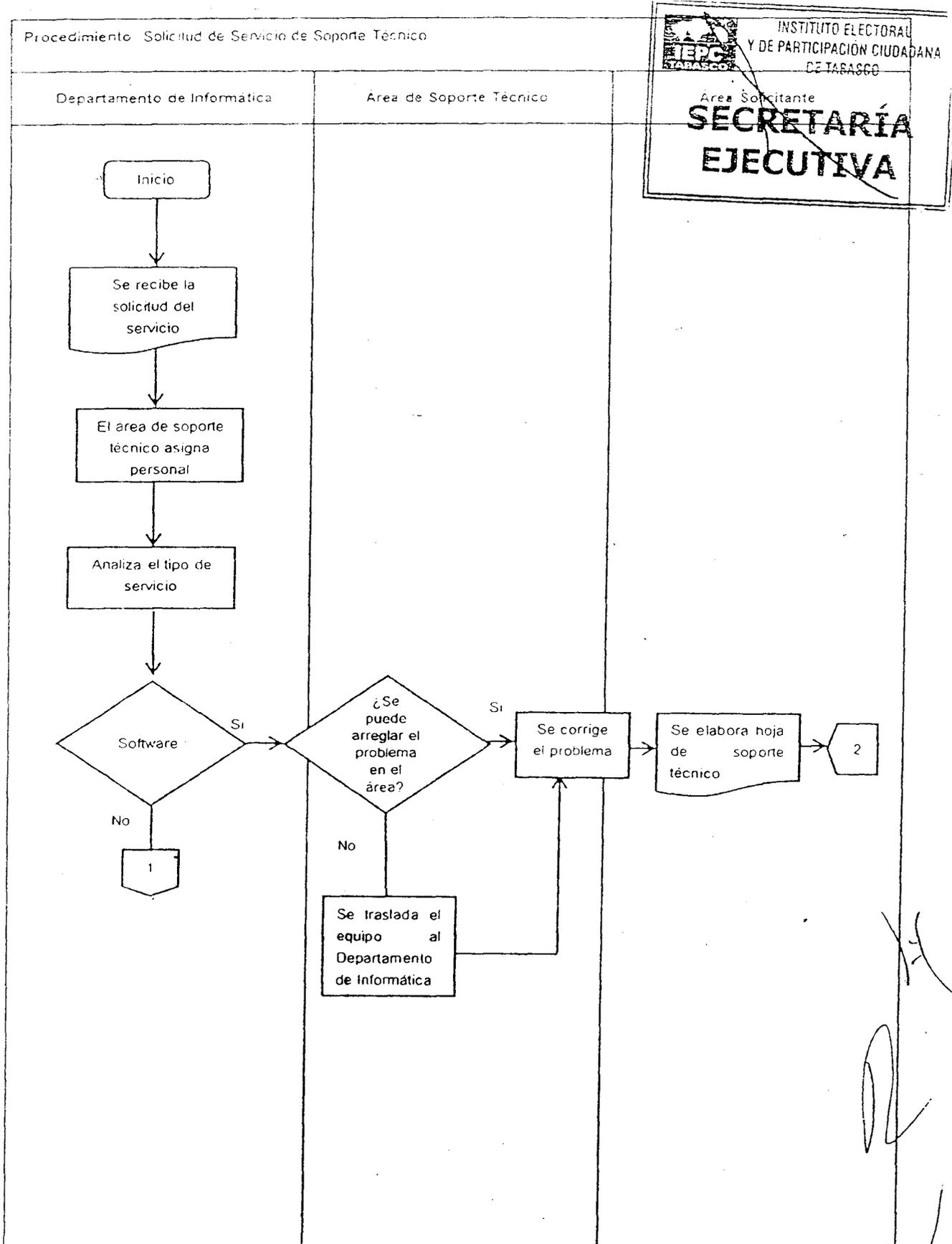


ÁREA: Departamento de Informática



Nombre del procedimiento:	Atención de Servicio de Soporte Técnico
No. del procedimiento:	10
Objetivo:	Lograr el óptimo funcionamiento de equipos informáticos

No. Act.	Intervienen...	Descripción de la actividad
1	Jefe Departamento	El Departamento de Informática recibe la solicitud de servicio de soporte técnico de un área del Instituto, dicha solicitud puede ser vía telefónica, personal o mediante documento por escrito (oficio o memorándums).
2	Área Soporte Técnico	El área de soporte técnico recibe la instrucción para atender la solicitud de servicio de soporte técnico
3		Se asigna personal técnico del área de soporte para atender la solicitud de servicio. Dicho personal analiza el tipo de servicio (servicios relacionados con software, servicios relacionados con hardware y servicios de apoyo).
4		Servicios relacionados con software El personal técnico se aboca a la revisión del software del equipo, atendiendo las indicaciones o precisiones del área solicitante. En caso de requerir una revisión mayor para el adecuado funcionamiento del equipo de cómputo, éste puede ser trasladado al departamento de informática. Una vez concluido el servicio se notifica al área solicitante
5		Servicios relacionados con hardware El personal técnico se aboca a la revisión del hardware del equipo, atendiendo las indicaciones o precisiones del área solicitante. En caso de requerir una revisión mayor para el adecuado funcionamiento del equipo de cómputo, éste puede ser trasladado al departamento de informática.
6		Cambio por garantía: se notifica a la marca o proveedor del equipo de cómputo para hacer el reporte correspondiente a la falla o daño de la parte o pieza; se recibe la parte o pieza nueva; en caso de ser necesario el equipo de cómputo en cuestión es sustituido por no tener reparación.
7		Servicios de apoyo El personal técnico atiende la solicitud de apoyo (presentaciones, proyecciones y asesorías) y notifica al área solicitante
8		Fin del procedimiento

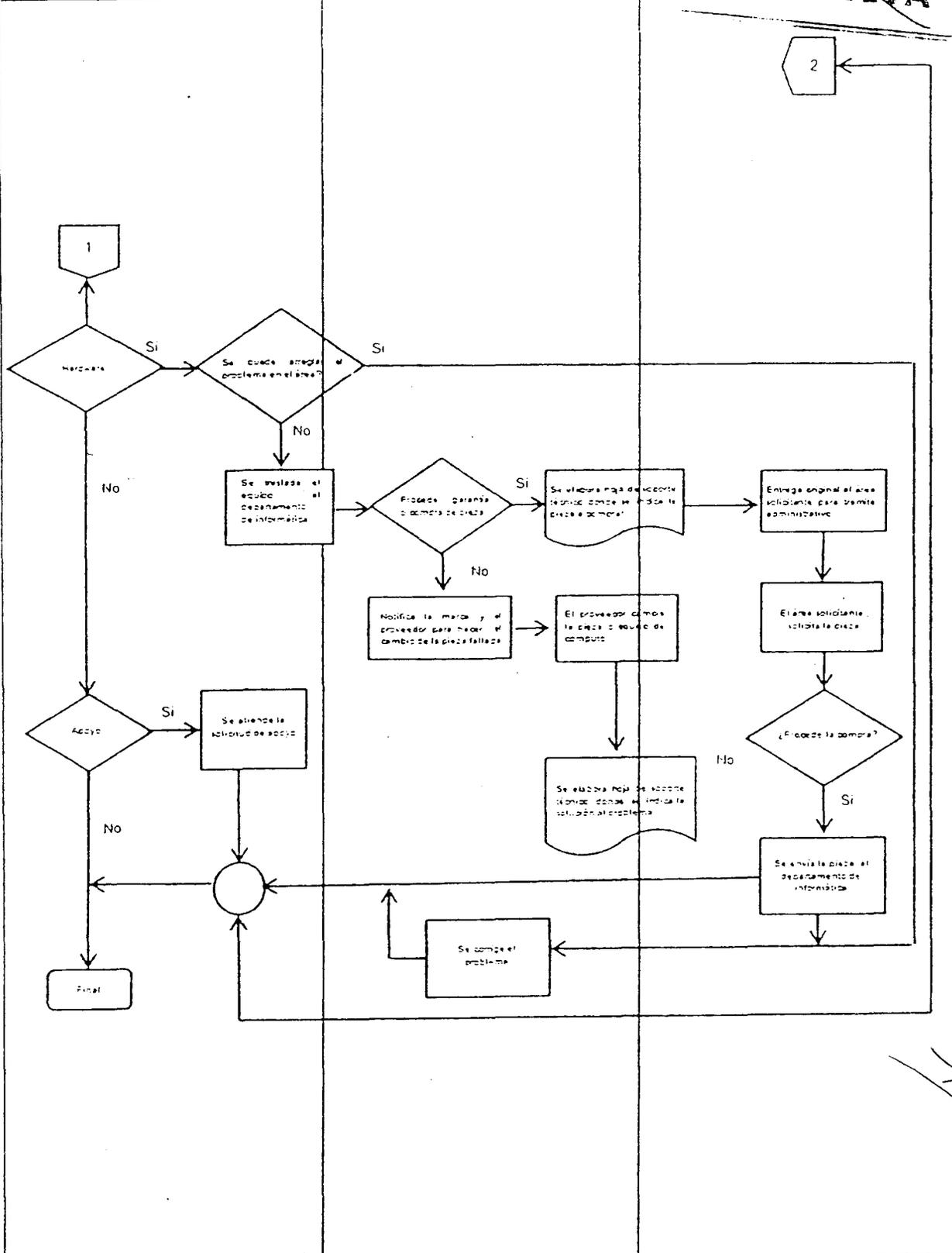


Procedimiento: Solicitud de Servicio de Soporte Técnico

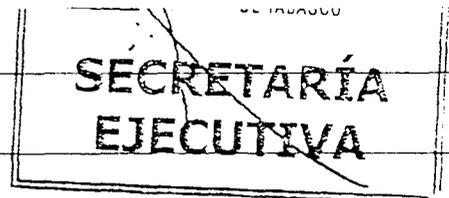
Departamento de Informática

Área de Soporte Técnico

SECRETARÍA EJECUTIVA
Solicitante



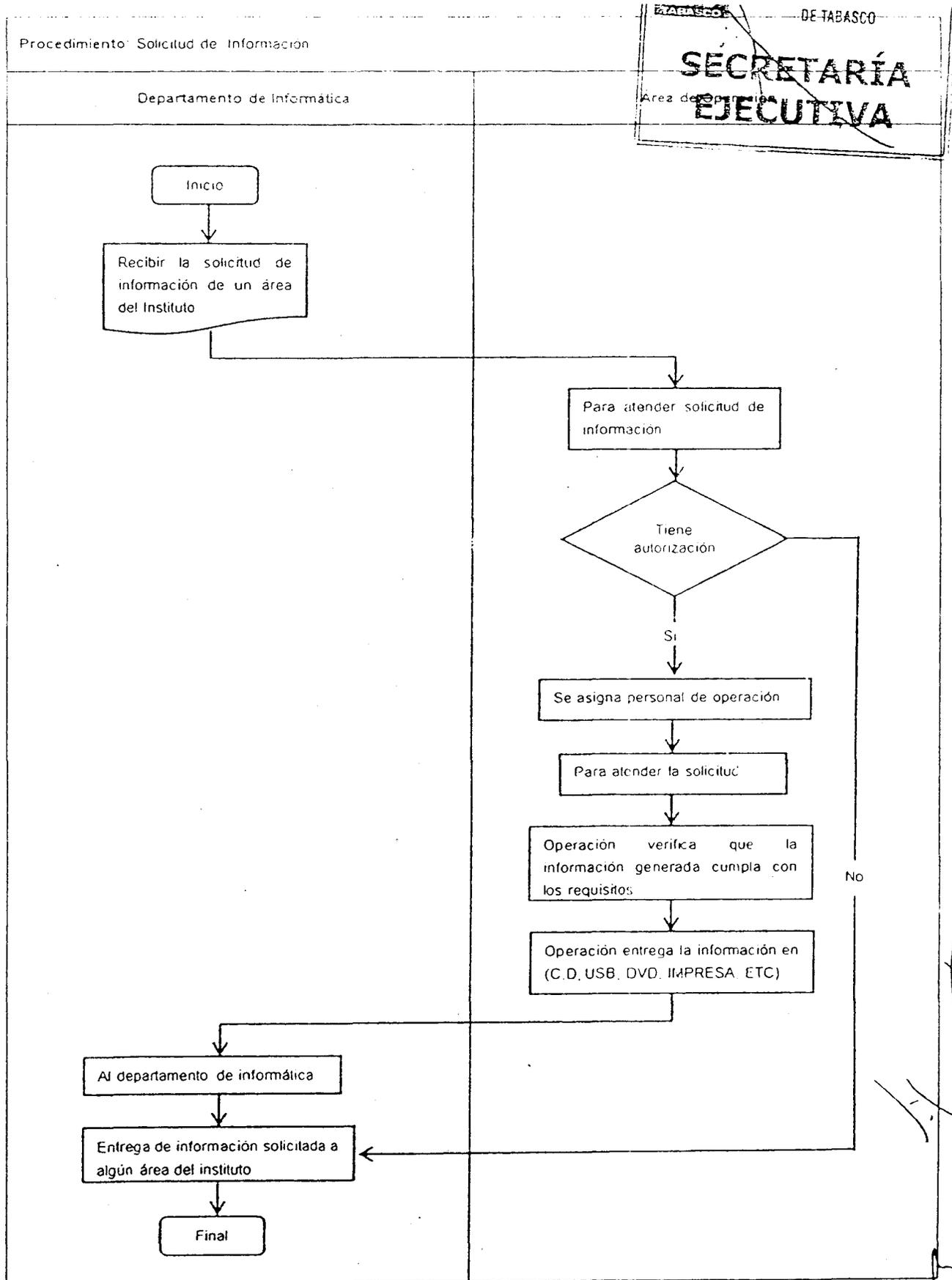
ÁREA: Departamento de Informática



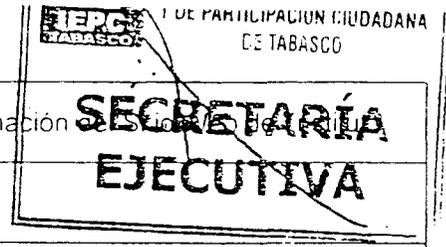
Nombre del procedimiento:	Solicitud de Información
No. del procedimiento:	11
Objetivo:	Proveer de información técnica a las áreas del Instituto

No. Act.	Intervienen...	Descripción de la actividad
1	Jefe de Departamento	El Departamento de Informática recibe la solicitud de información de un área del Instituto, dicha solicitud puede ser vía telefónica, personal o mediante documento por escrito (oficio o memorándums).
2	Área de operación	El área de operación recibe la instrucción para atender la solicitud de información, previa autorización de la Dirección de Organización y Capacitación Electoral según sea el caso.
3		Se asigna personal del área de operación para atender la solicitud de información. Dicho personal gestiona y genera la información solicitada en el formato correspondiente a la solicitud (DOCX, XLSX, PDF, base datos, etc.).
4		El responsable del área de operación verifica que la información generada cumpla con lo requerido en la solicitud de información.
5		Una vez verificada la información el responsable del área de operación entrega la información en el formato correspondiente a la solicitud (CD, USB, DVD, impresa, etc.) al Departamento de Informática.
6	Jefe de Departamento	El Departamento de Informática notifica a la Dirección de Organización y Capacitación Electoral y entrega la información solicitada al área solicitante del Instituto.
7		Fin del procedimiento.

H



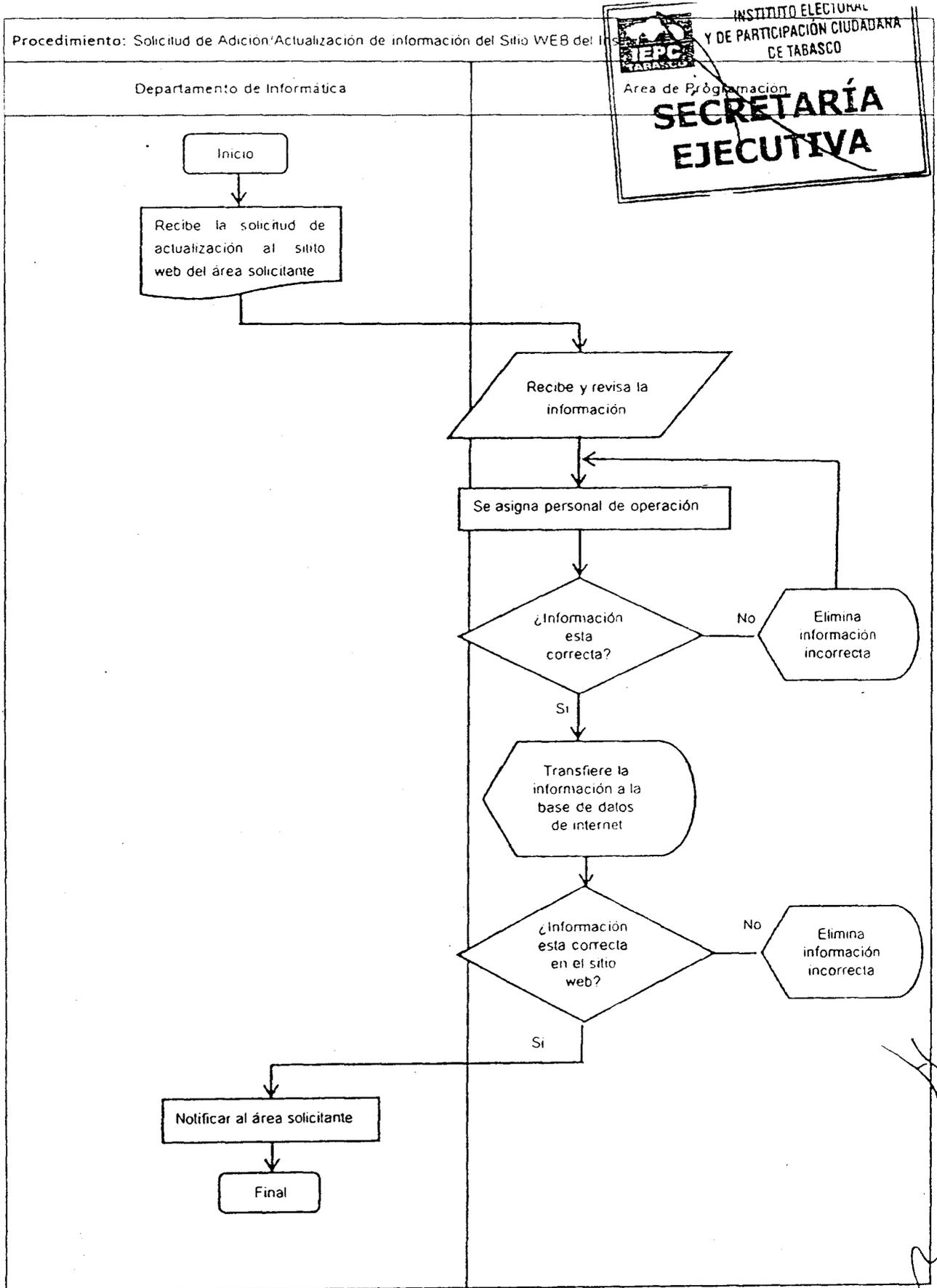
ÁREA: Departamento de Informática



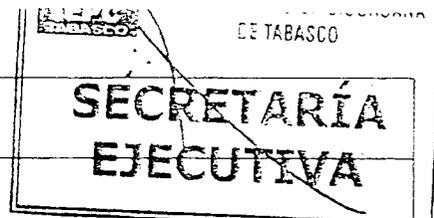
Nombre del procedimiento:	Solicitud de Adición/Actualización de Información de Sitio Web
No. del procedimiento:	12
Objetivo:	Mantener activa la página Web

No. Act.	Intervienen...	Descripción de la actividad
1	Jefe de Departamento	El Departamento de Informática recibe la solicitud de actualización de información del sitio web de un área del Instituto, dicha solicitud puede ser personal o mediante documento por escrito (oficio o memorándums)
2	Área de programación	El área de programación recibe la instrucción para atender la solicitud de actualización información del sitio web
3		Se asigna personal técnico del área de programación para atender la solicitud de actualización de información. Dicho personal recibe la información (medios magnéticos u ópticos) y la revisa para determinar si requiere un formato específico (texto, tipo de archivo, etc.).
4		El personal técnico accede al sistema (administrador de contenidos del sitio web local) y selecciona la categoría correspondiente del menú de opciones dependiendo la información a actualizar, rellena el formulario con los campos requeridos y guarda la información en la base de datos.
5		El personal técnico verifica que la información agregada/actualizada en la base de datos esté correcta, navegando el sitio web local (verificación de links, archivos y textos).
6		El personal técnico exporta la información de la base de datos del sitio web local para ser importadas a la base de datos del sitio web en internet por medio administrador de contenidos del sitio web en internet
7		El personal técnico transfiere los archivos agregados/actualizados a los directorios correspondientes del servidor de alojamiento por medio de ftp (protocolo de transferencia de archivos).
8		El personal técnico verifica que la información agregada/actualizada en la base de datos este correcta, navegando el sitio web en internet. (verificación de links, archivos y textos).
9		Jefe de Departamento
10		Fin del procedimiento

[Handwritten signature]

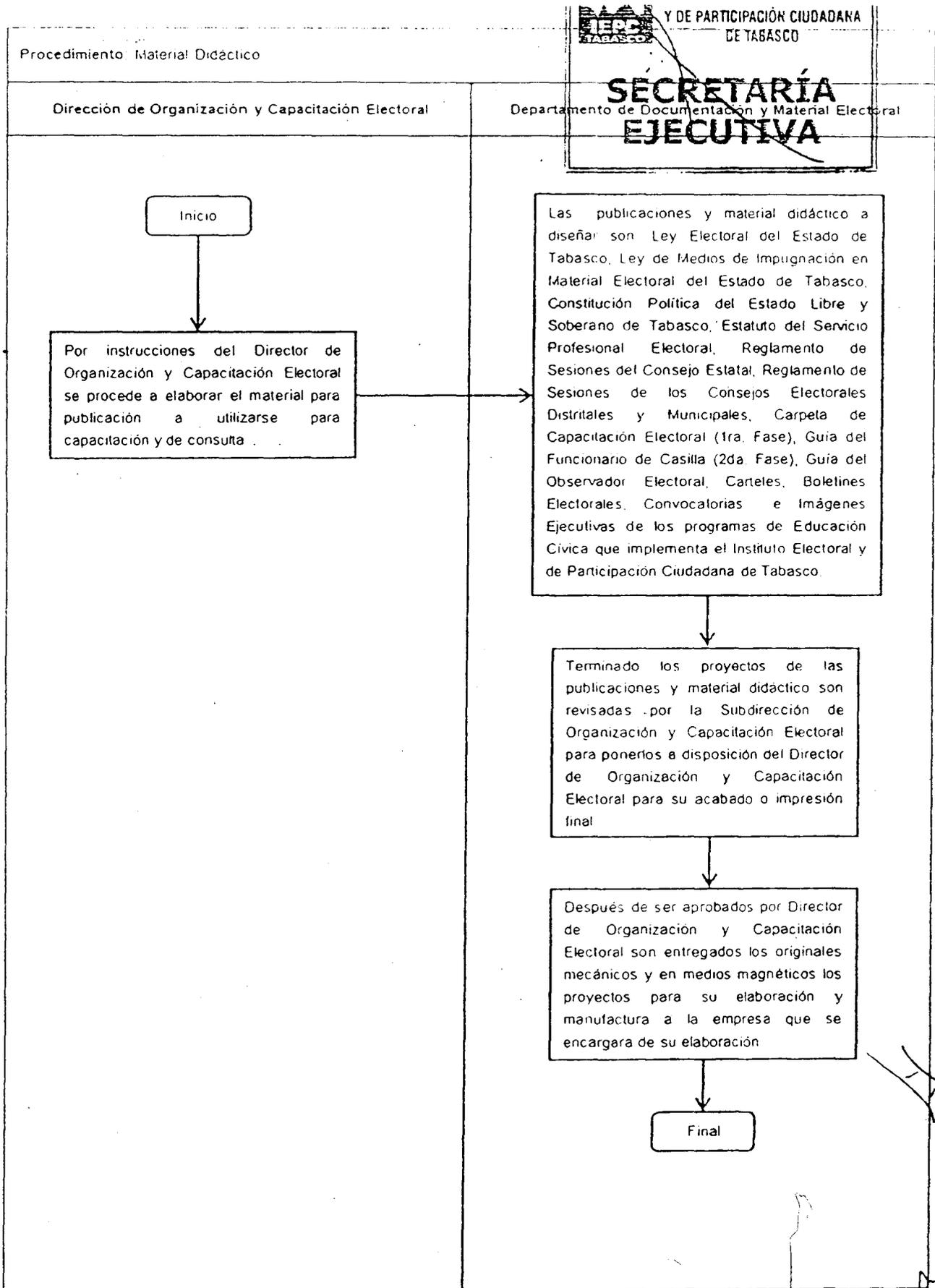


ÁREA: Departamento de Documentación y Material Electoral

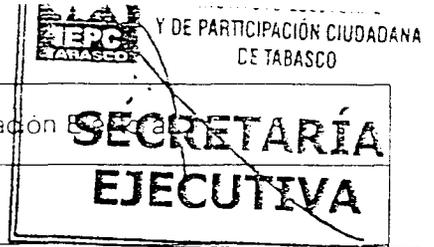


Nombre del procedimiento:	Material Didáctico
No. del procedimiento:	13
Objetivo:	Diseñar publicaciones para el uso de las elecciones

No Act.	Intervienen...	Descripción de la actividad
1	Director de Organización y Capacitación Electoral	Por instrucciones del Director de Organización y Capacitación Electoral se procede a elaborar el material para publicación a utilizarse para capacitación y de consulta para utilizarse en los Procesos Electorales y eventos realizados por el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco
2	Jefe de Departamento	Las publicaciones y material didáctico a diseñar son: Ley Electoral del Estado de Tabasco, Ley de Medios de Impugnación en Material Electoral del Estado de Tabasco, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, Estatuto del Servicio Profesional Electoral, Reglamento de Sesiones del Consejo Estatal, Reglamento de Sesiones de los Consejos Electorales Distritales y Municipales, Carpeta de Capacitación Electoral (1ra. Fase), Guía del Funcionario de Casilla (2da. Fase), Guía del Observador Electoral, Carteles, Boletines Electorales, Convocatorias e Imágenes Ejecutivas de los programas de Educación Cívica que implementa el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
3		Terminado los proyectos de las publicaciones y material didáctico son revisadas por la Subdirección de Organización y Capacitación Electoral para ponerlos a disposición del Director de Organización y Capacitación Electoral para su acabado o impresión final
4		Después de ser aprobados por Director de Organización y Capacitación Electoral son entregados los originales mecánicos y en medios magnéticos los proyectos para su elaboración y manufactura a la empresa que se encargara de su elaboración
5		Fin del procedimiento



ÁREA: Departamento de Documentación y Material Electoral



Nombre del procedimiento:	Elaboración de los Proyectos de la Documentación
No. del procedimiento:	14
Objetivo:	Elaborar documentación para uso de elecciones

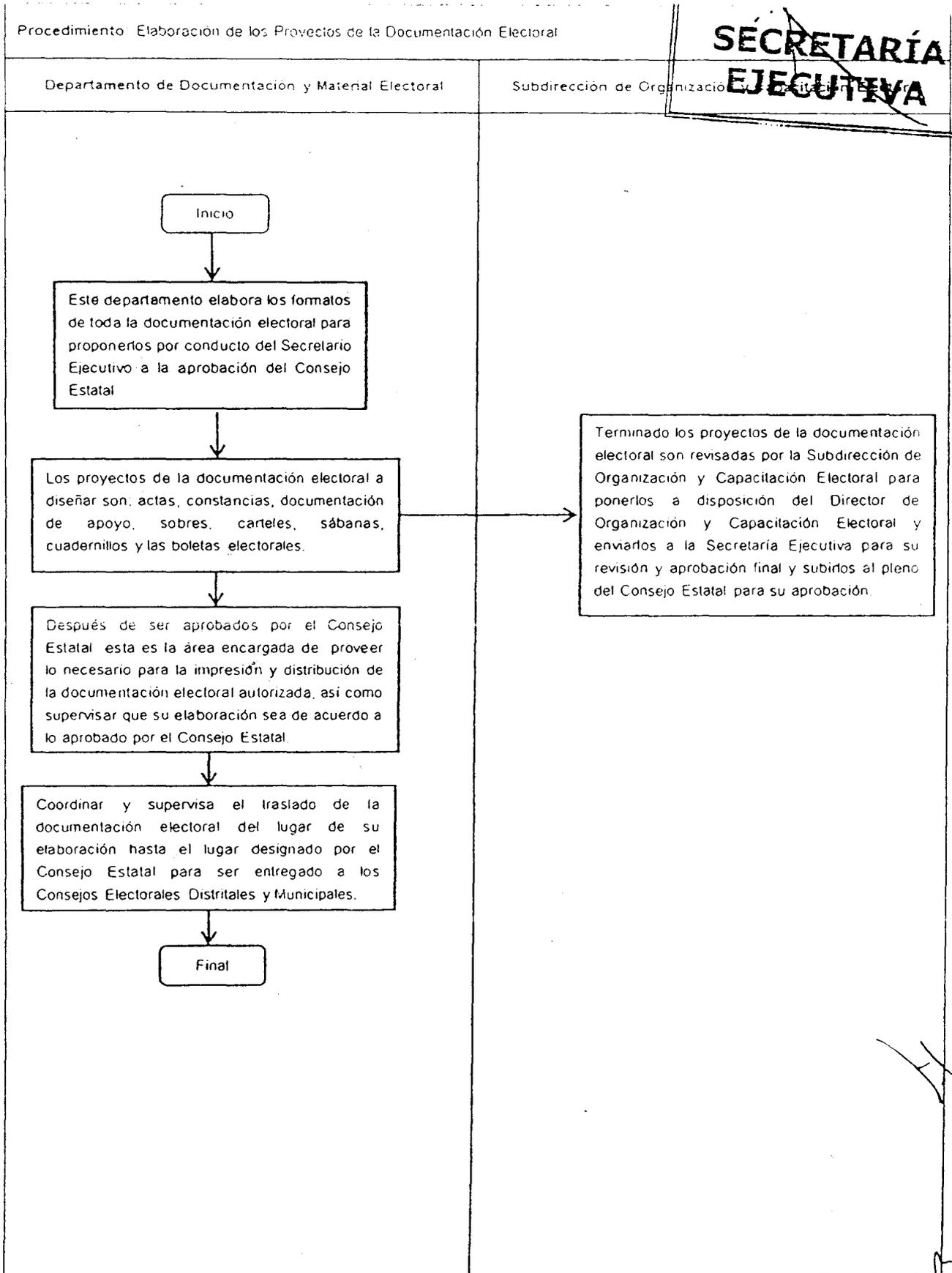
No. Act.	Intervienen...	Descripción de la actividad
1	Jefe de Departamento	Este departamento elabora los formatos de toda la documentación electoral para proponerlos por conducto del Secretario Ejecutivo a la aprobación del Consejo Estatal
2		Los proyectos de la documentación electoral a diseñar son: actas, constancias, documentación de apoyo, sobres, carteles, sábanas, cuadernillos y las boletas electorales. Este procedimiento es llevado a cabo en los programas de diseño gráfico como son: In designe, adobe illustrator, Corel Draw. En las plataformas PC y Mac
3	Subdirector de Organización y Capacitación Electoral	Terminado los proyectos de la documentación electoral son revisadas por la Subdirección de Organización y Capacitación Electoral para ponerlos a disposición del Director de Organización y Capacitación Electoral y enviarlos a la Secretaría Ejecutiva para su revisión y aprobación final y subirlos al pleno del Consejo Estatal para su aprobación.
4	Jefe de Departamento	Después de ser aprobados por el Consejo Estatal esta es la área encargada de proveer lo necesario para la impresión y distribución de la documentación electoral autorizada; son entregados los originales mecánicos y en medios magnéticos los proyectos para su elaboración y manufactura a la empresa que se encargara de su manufactura, siendo este departamento el encargado de supervisar que su elaboración sea de acuerdo a lo aprobado por el Consejo Estatal.
5		Coordinar y supervisa el traslado de la documentación electoral del lugar de su elaboración hasta el lugar designado por el Consejo Estatal para ser entregado a los Consejos Electorales Distritales y Municipales.
6		Fin del procedimiento

Procedimiento Elaboración de los Proyectos de la Documentación Electoral

SECRETARÍA EJECUTIVA

Departamento de Documentación y Material Electoral

Subdirección de Organización y Capacitación Electoral



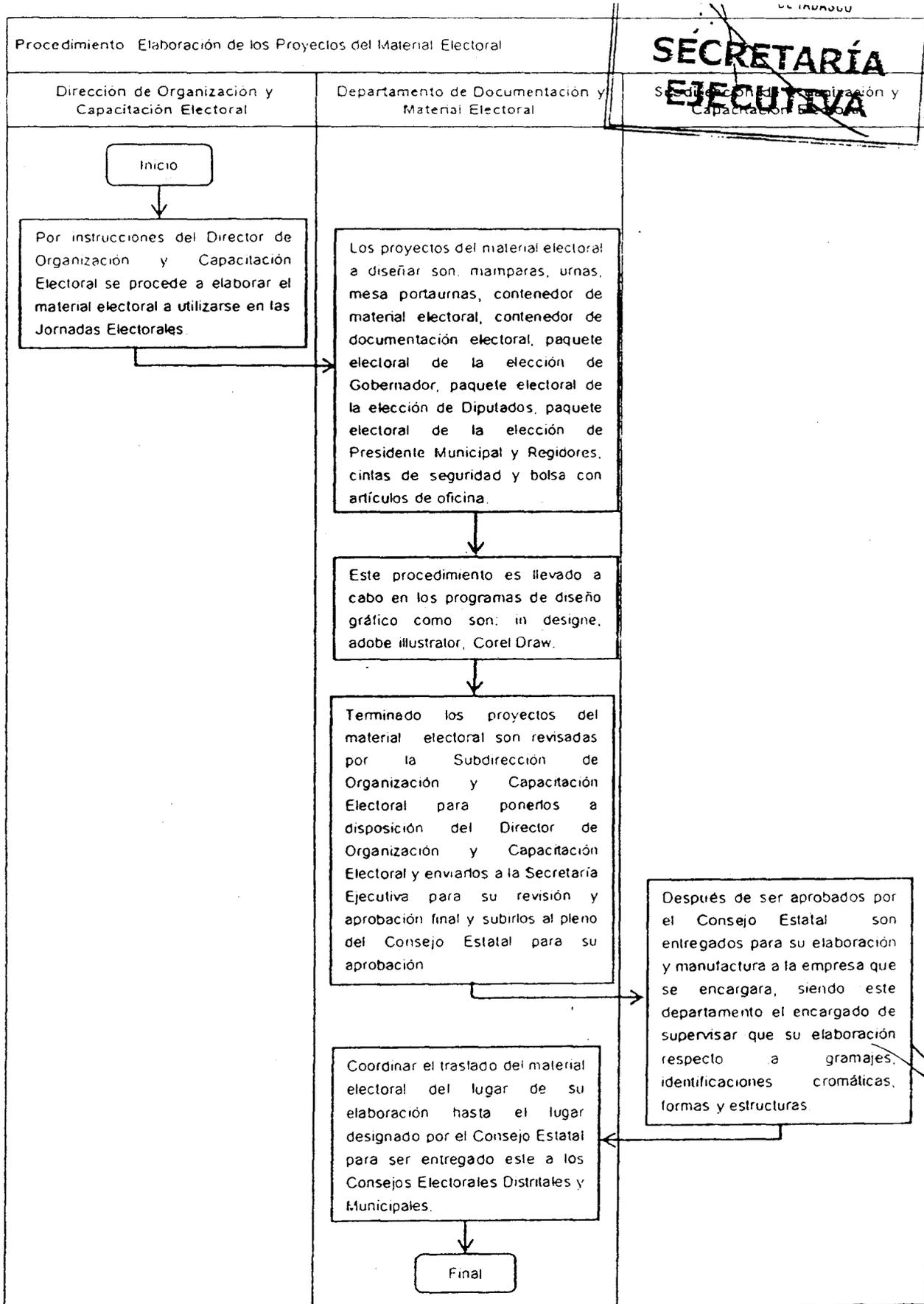
ÁREA: Departamento de Documentación y Material Electoral



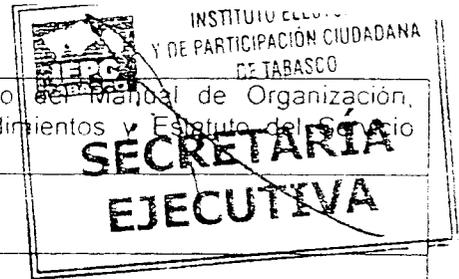
Nombre del procedimiento:	Elaboración de los Proyectos del Material Electoral
No. del procedimiento:	15
Objetivo:	Diseñar material para las elecciones

No Act.	Intervienen...	Descripción de la actividad
1	Director de Organización y Capacitación Electoral	Por instrucciones del Director de Organización y Capacitación Electoral se procede a elaborar el material electoral a utilizarse en las Jornadas Electorales.
2	Jefe de Departamento	Los proyectos del material electoral a diseñar son: mamparas, urnas, mesa portaurnas, contenedor de material electoral, contenedor de documentación electoral, paquete electoral de la elección de Gobernador, paquete electoral de la elección de Diputados, paquete electoral de la elección de Presidente Municipal y Regidores, cintas de seguridad y bolsa con artículos de oficina.
3		Este procedimiento es llevado a cabo en los programas de diseño gráfico como son: in designe, adobe illustrator, Corel Draw.
4		Terminado los proyectos del material electoral son revisadas por la Subdirección de Organización y Capacitación Electoral para ponerlos a disposición del Director de Organización y Capacitación Electoral y enviarlos a la Secretaría Ejecutiva para su revisión y aprobación final y subirlos al pleno del Consejo Estatal para su aprobación
5	Subdirección de Organización y Capacitación Electoral	Después de ser aprobados por el Consejo Estatal son entregados los originales mecánicos y en medios magnéticos los proyectos para su elaboración y manufactura a la empresa que se encargara de su manufactura, siendo este departamento el encargado de supervisar que su elaboración sea de acuerdo a lo aprobado por el Consejo Estatal respecto a gramajes, identificaciones cromáticas, formas y estructuras.
6	Jefe de Departamento	Coordinar el traslado del material electoral, este departamento supervisa el traslado del Material Electoral del lugar de su elaboración hasta el lugar designado por el Consejo Estatal para ser entregado este a los Consejos Electorales Distritales y Municipales.
7		Fin del procedimiento

[Handwritten signature]

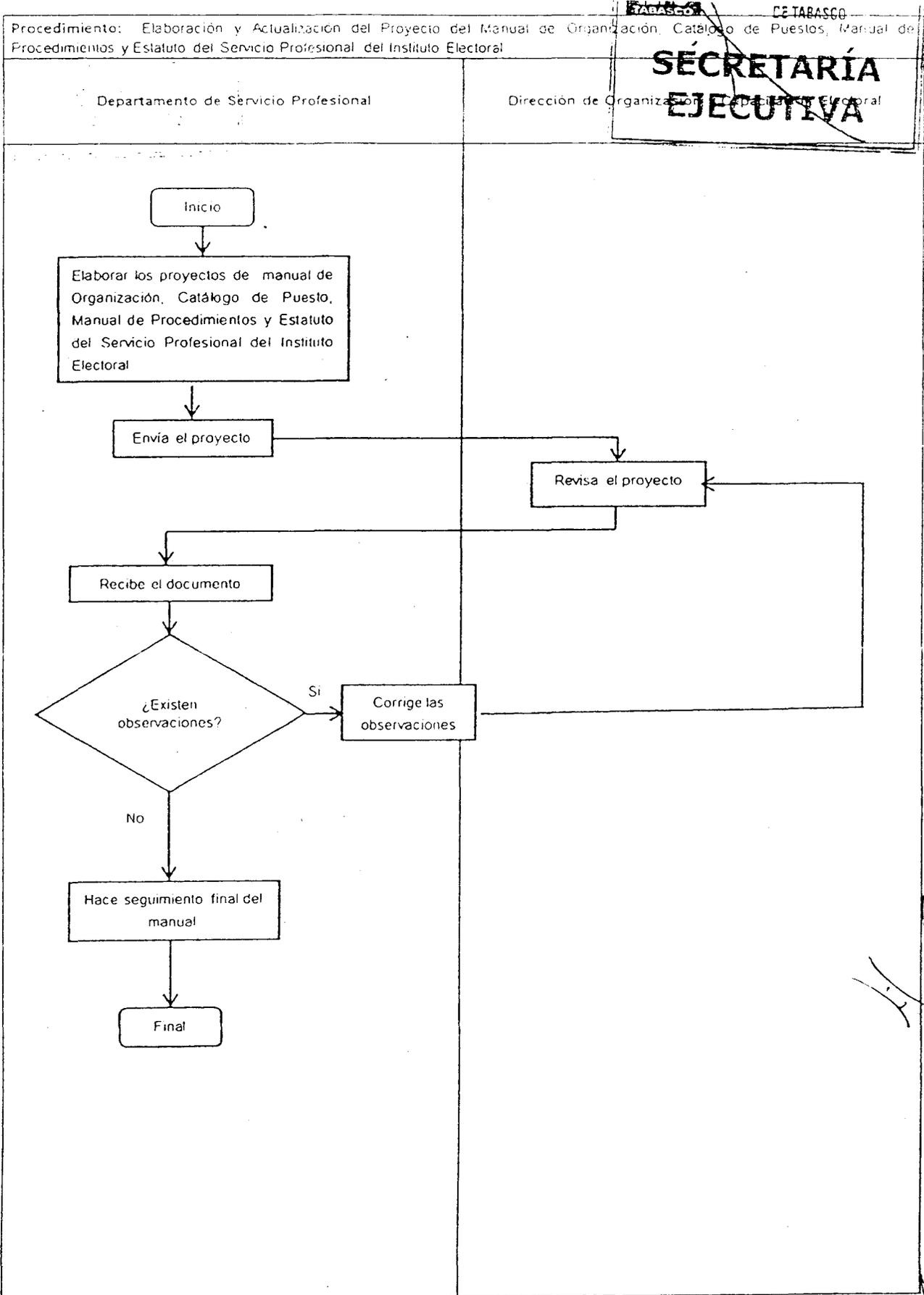


ÁREA: Departamento del Servicio Profesional Electoral



Nombre del procedimiento:	Elaboración y Actualización del Proyecto del Manual de Organización, Catálogo de Puestos, Manual de Procedimientos y Estatutos del Servicio Profesional del Instituto Electoral
No. del procedimiento:	16
Objetivo:	Actualizar manuales del Instituto

No. Act.	Intervienen...	Descripción de la actividad
1	Jefe de Departamento	Elabora el proyecto de Manual de Organización, Catálogo de Puesto, Manual de Procedimientos y Estatutos del Servicio Profesional del Instituto Electoral.
2		Envía al Director de Organización y Capacitación Electoral, el proyecto para su revisión y observaciones correspondiente
3	Director de Organización y Capacitación Electoral	Revisa el documento y realiza las observaciones hechas al Manual
4	Jefe de Departamento	Recibe documento terminado para sus observaciones finales realizada por el Director de Organización y Capacitación Electoral
5		Hace seguimiento final del Manual
6		Fin del procedimiento

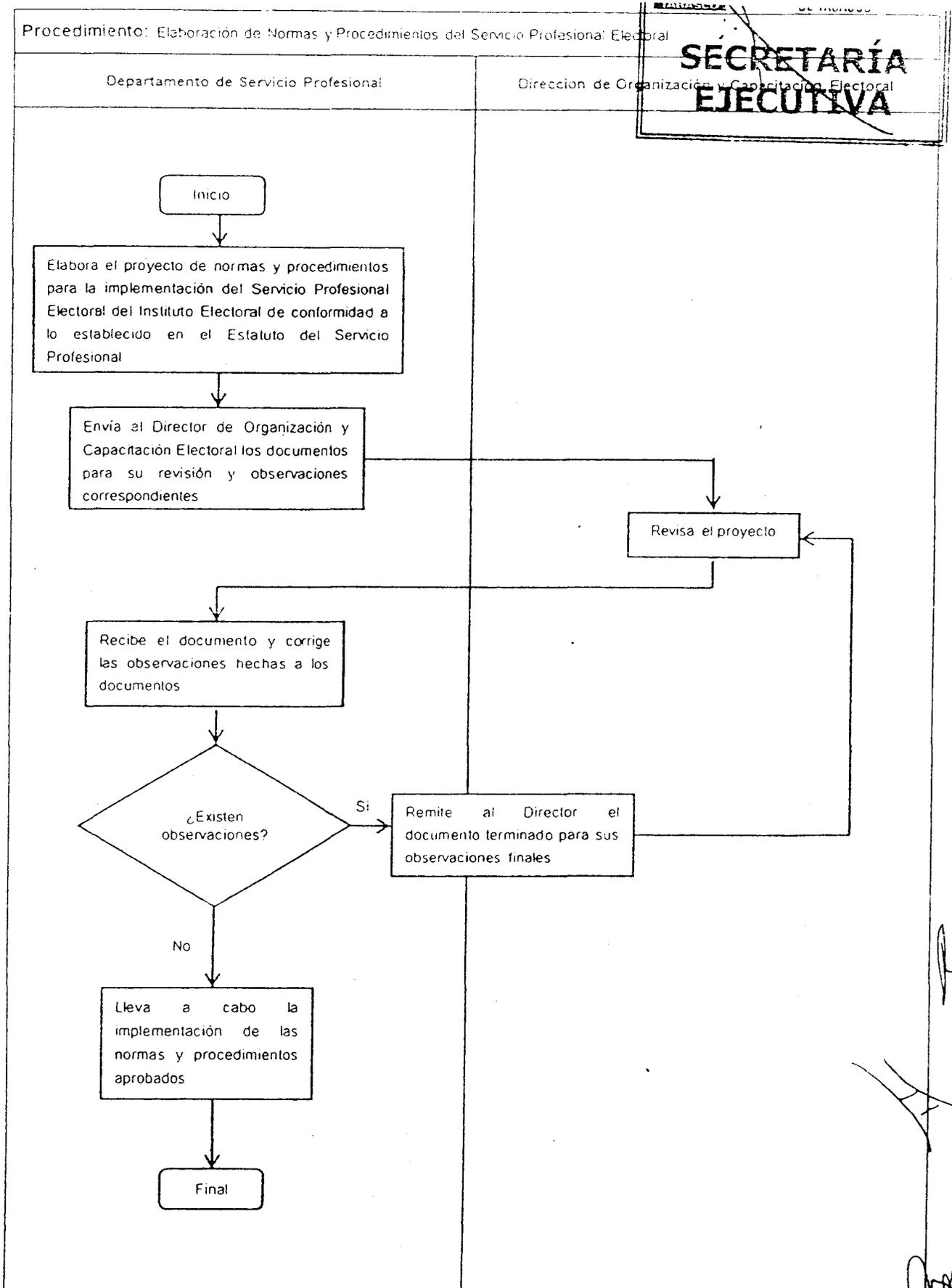


ÁREA: Departamento del Servicio Profesional Electoral

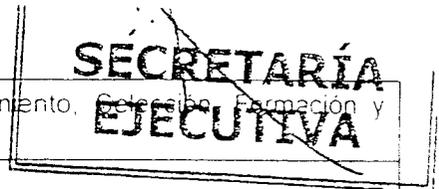


Nombre del procedimiento:	Elaboración de Normas y Procedimientos del Servicio Profesional Electoral
No. del procedimiento:	17
Objetivo:	Establecer normatividad para el servicio profesional

No. Act.	Intervienen...	Descripción de la actividad
1	Jefe de Departamento	Elabora las normas y procedimientos para la implementación del Servicio Profesional Electoral
2		Envía al Director de Organización y Capacitación Electoral, los documentos para su revisión y observaciones correspondientes
3	Director de Organización y Capacitación Electoral	Revisa y hace observaciones al documento
4	Jefe de Departamento	Recibe los documentos que son observados y corrige las observaciones hechas a los documentos respectivos
5		Remite al Director de Organización y Capacitación Electoral, los documentos terminados para su observación
6		Fin del procedimiento



ÁREA: Departamento del Servicio Profesional Electoral



Nombre del procedimiento:	Elaboración de los Programas de Reclutamiento, Selección, Formación y Desarrollo del Personal Profesional
No. del procedimiento:	18
Objetivo:	Coadyuvar en la selección del personal necesario para las actividades del Instituto

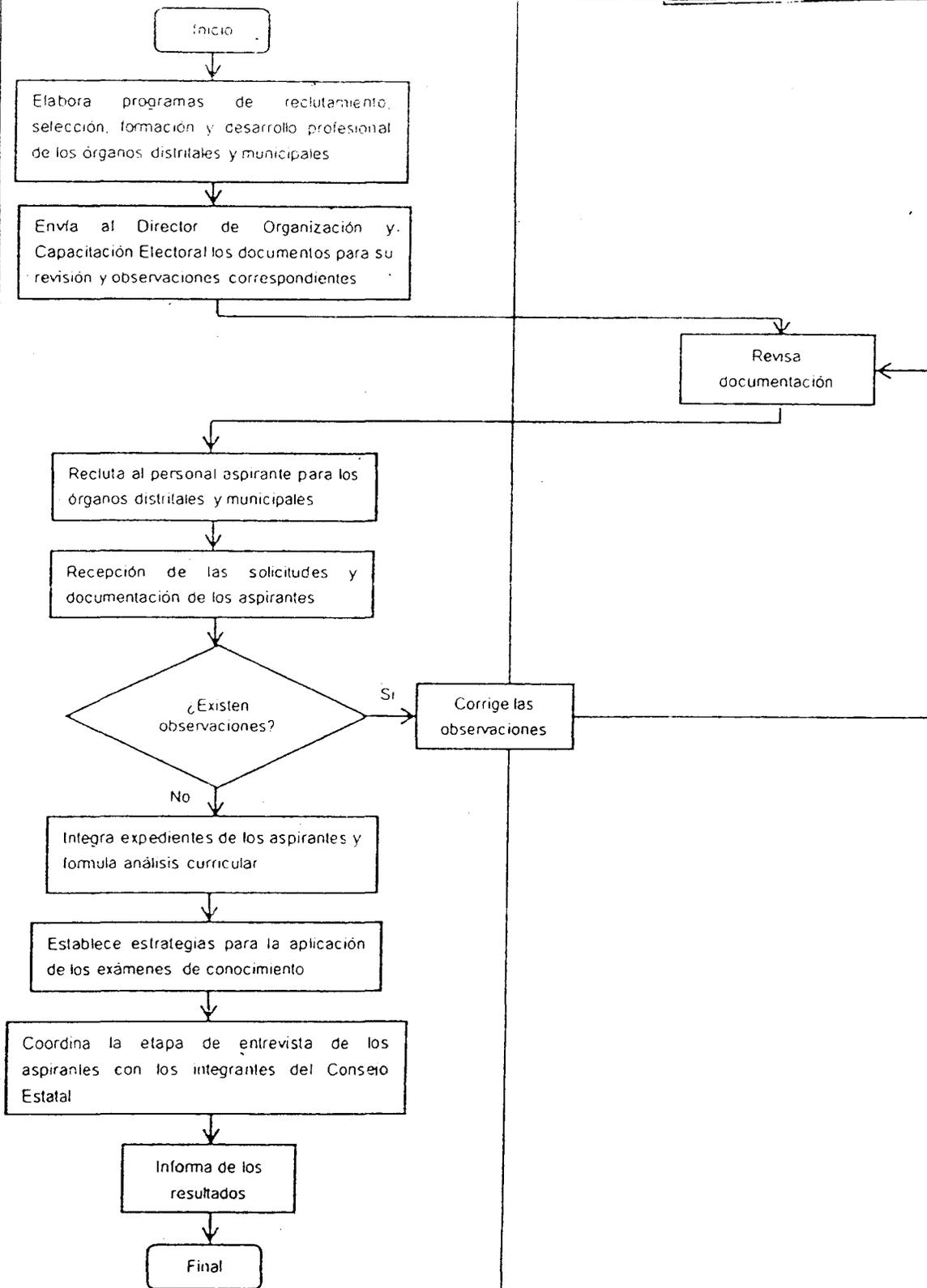
No Act.	Intervienen...	Descripción de la actividad
1	Jefe de Departamento	Elabora los programas de reclutamiento, selección, formación y desarrollo del personal de los Órganos Distritales y Municipales.
2		Envía al Director de Organización y Capacitación Electoral los programas de reclutamiento
3	Director de Organización y Capacitación Electoral	Revisa los programas de reclutamiento y realiza las observaciones pertinentes
4	Jefe de Departamento	Recluta al personal aspirante para integrar los Órganos Distritales y Municipales.
5		Recepciona las solicitudes y documentación de los aspirantes interesados.
6		Integra expedientes de los aspirantes y formula análisis curricular.
7		Establece estrategia para la aplicación del examen de conocimientos.
8		Coordina la etapa de entrevista a los integrantes del Consejo Electoral.
9		Informa de los resultados finales.
10		Fin del procedimiento

Procedimiento: Elaboración de los Programas de Reclutamiento, Selección, Formación y Desarrollo Profesional de los Órganos Distritales y Municipales

SECRETARIA EJECUTIVA

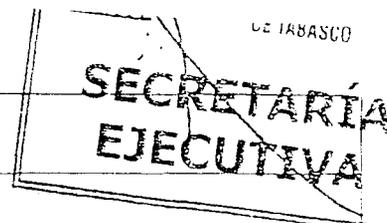
Departamento de Servicio Profesional

Dirección de Organización y Capacitación Electoral



[Handwritten signature]

AREA: Departamento del Servicio Profesional Electoral

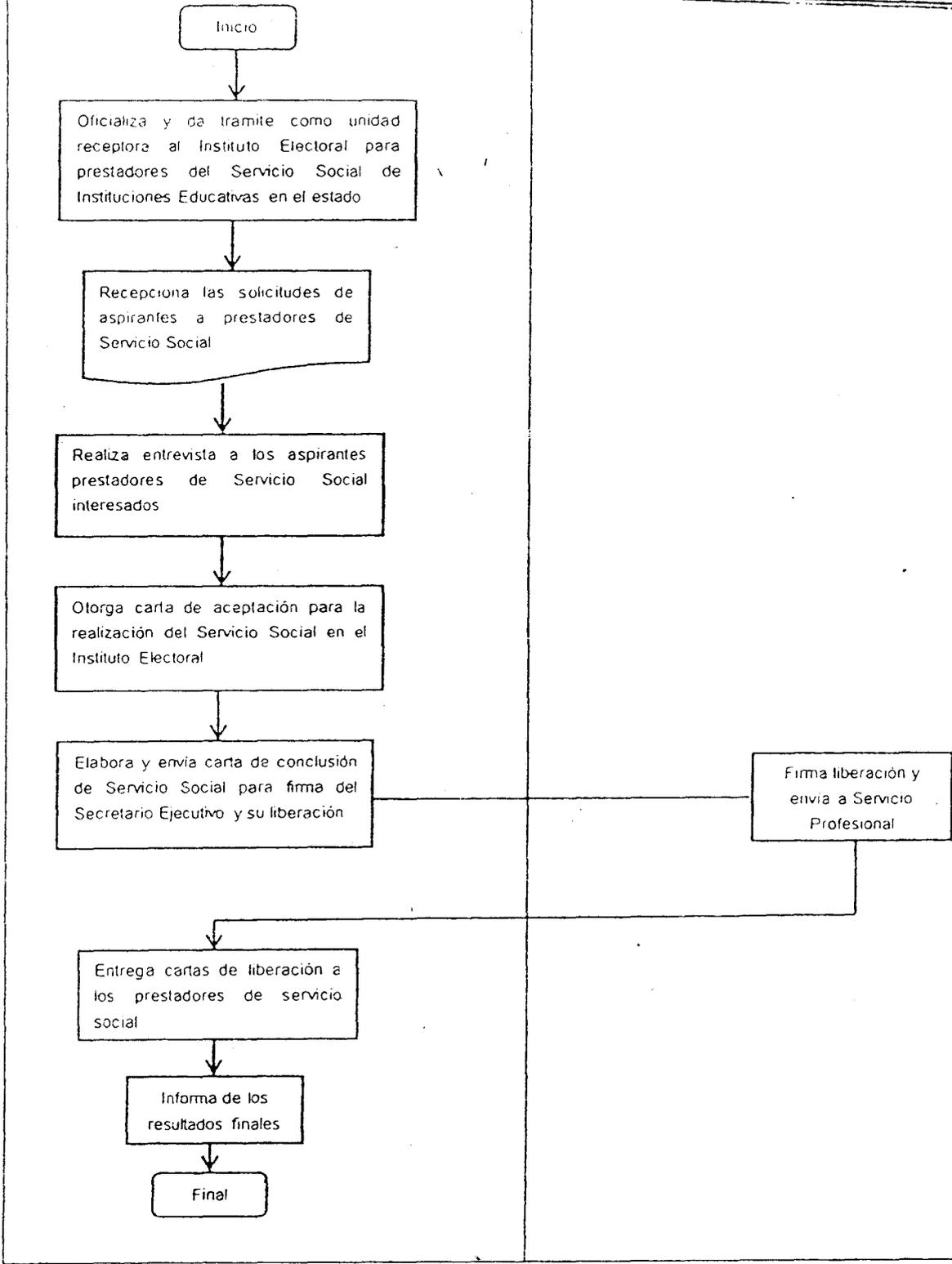
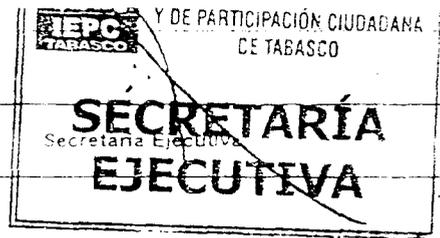


Nombre del procedimiento:	Coordinación de Servicio Social
Nº. del procedimiento:	19
Objetivo:	Dar trámite y seguimiento a los Prestadores de Servicio Social

No Act.	Intervienen...	Descripción de la actividad
1	Jefe de Departamento	Oficializa y da trámite como unidad receptora al Instituto para prestadores de Servicio Social de instituciones educativas en el estado.
2		Recepciona las solicitudes de aspirantes a prestadores de Servicio Social.
3		Realiza entrevista a los aspirantes prestadores de Servicio Social interesados.
4		Otorga carta de aceptación para la realización del Servicio Social en el Instituto Electoral.
5		Elabora y envía cartas de conclusión de Servicio Social a la Dirección de Organización y Capacitación Electoral, para las firmas autorizadas.
6	Secretaría Ejecutiva	Firman las Cartas de Liberación
7	Jefe de Departamento	Entrega cartas de liberación a los prestadores del Servicio Social.
8		Informa de los resultados finales.
9		Fin del procedimiento

Procedimiento: Coordinación del Servicio Social

Departamento de Servicio Profesional



**DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

JH

AREA: Recursos Financieros

**SECRETARIA
EJECUTIVA**

Nombre del procedimiento:	Fondo Revolvente
No. del procedimiento:	
Objetivo:	

No Act.	Intervienen...	Descripción de la actividad
1	Jefe de Área "A"	Integrará todos los documentos de soportes del gasto, debidamente firmada por quien genere el gasto y por el director de administración
2	Jefe de Área "A"	Revisará que las facturas sean original, y que cumplan con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-a del código fiscal de la federación, así como de la resolución miscelánea fiscal vigente y artículo 39 del reglamento del código fiscal de la federación en materia de comprobantes electrónicos
3	Jefe de Área "A"	El importe de las facturas deben ser menor a \$2,000.00
4	Jefe de Área "A"	Se integra toda la documentación y se procede a emitir el corte respectivo de la fecha que integren los gastos.
5	Jefe de Departamento	Es enviado al departamento de recursos financieros, para la revisión correspondiente.
6	Jefe de Área "A"	Una vez efectuada dicha revisión se procede a emitir el cheque respectivo para su reembolso correspondiente.

A

Procedimiento: Fondo Revolvente

Jefe de Área "A"



Inicio

Integrará todos los documentos de soportes del gasto debidamente firmada por quien genere el gasto y por el director de administración

Revisará que las facturas sean original, y que cumplan con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-a del código fiscal de la federación, así como de la resolución miscelánea fiscal vigente y artículo 39 del reglamento del código fiscal de la federación en materia de comprobantes electrónicos

El importe de las facturas deben ser menor a \$2,000.00

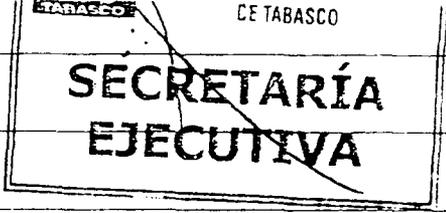
Se integra toda la documentación y se procede a emitir el corte respectivo de la fecha que integren los gastos.

Es enviado al departamento de recursos financieros, para la revisión correspondiente.

Una vez efectuada dicha revisión se procede a emitir el cheque respectivo para su reembolso correspondiente.

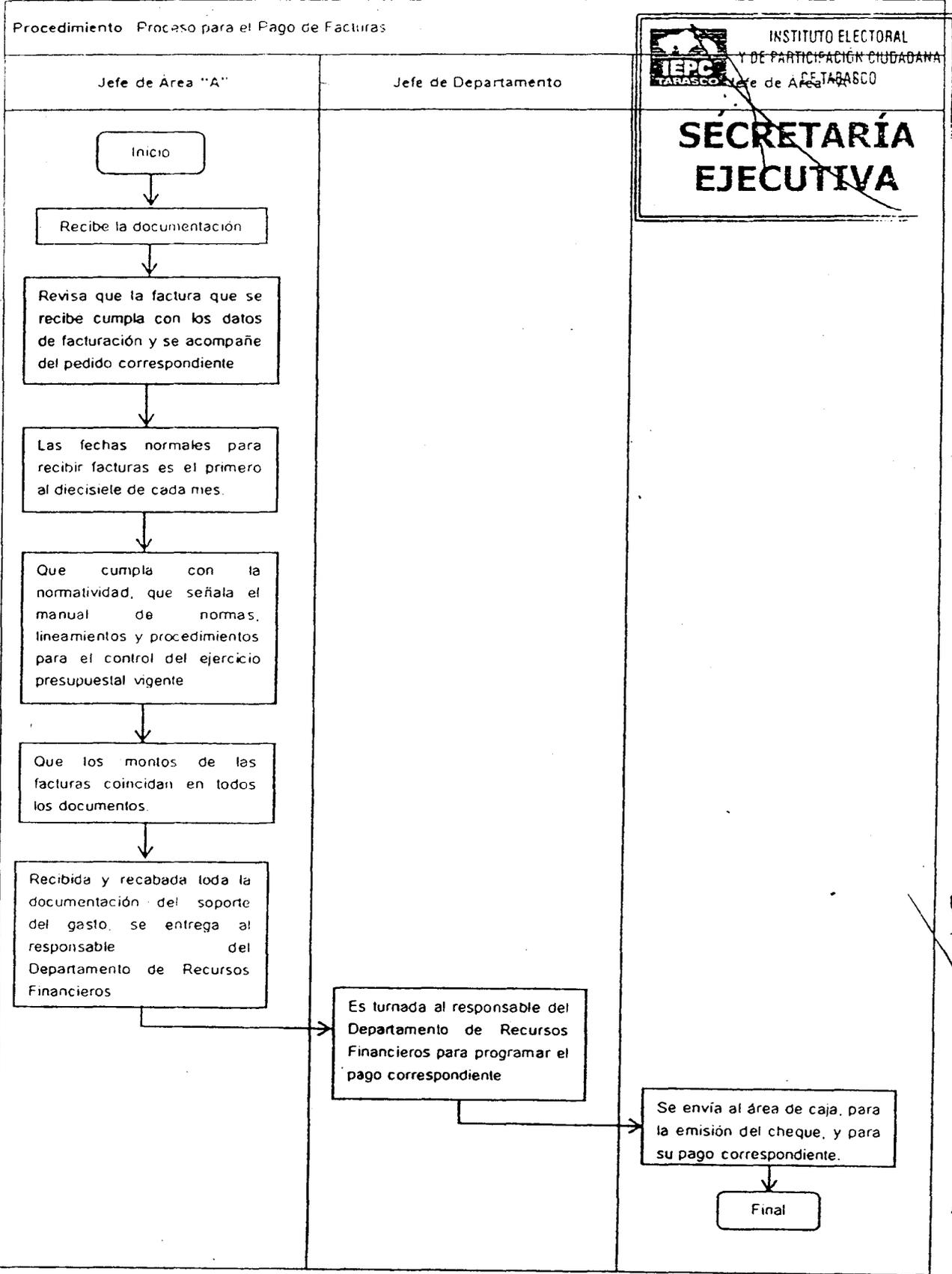
Final

AREA: Recursos Financieros

Nombre del procedimiento:	Proceso para el Pago de Facturas	 <p>SECRETARÍA EJECUTIVA</p>
No. del procedimiento:		
Objetivo:		

No Act.	Intervienen...	Descripción de la actividad
1	Jefe de Área "A"	Recibe la documentación
2	Jefe de Área "A"	Revisa que la factura que se recibe cumpla con los datos de facturación y se acompañe del pedido correspondiente
3	Jefe de Área "A"	Las fechas normales para recibir facturas es el primero al diecisiete de cada mes.
4	Jefe de Área "A"	Que cumpla con la normatividad, que señala el manual de normas, lineamientos y procedimientos para el control del ejercicio presupuestal vigente
5	Jefe de Área "A"	Que los montos de las facturas coincidan en todos los documentos.
6	Jefe de Área "A"	Recibida y recabada toda la documentación del soporte del gasto, se entrega al responsable del Departamento de Recursos Financieros
7	Jefe de Departamento	Es turnada al responsable del Departamento de Recursos Financieros para programar el pago correspondiente
8	Jefe de Área "A"	Se envía al área de caja, para la emisión del cheque, y para su pago correspondiente.





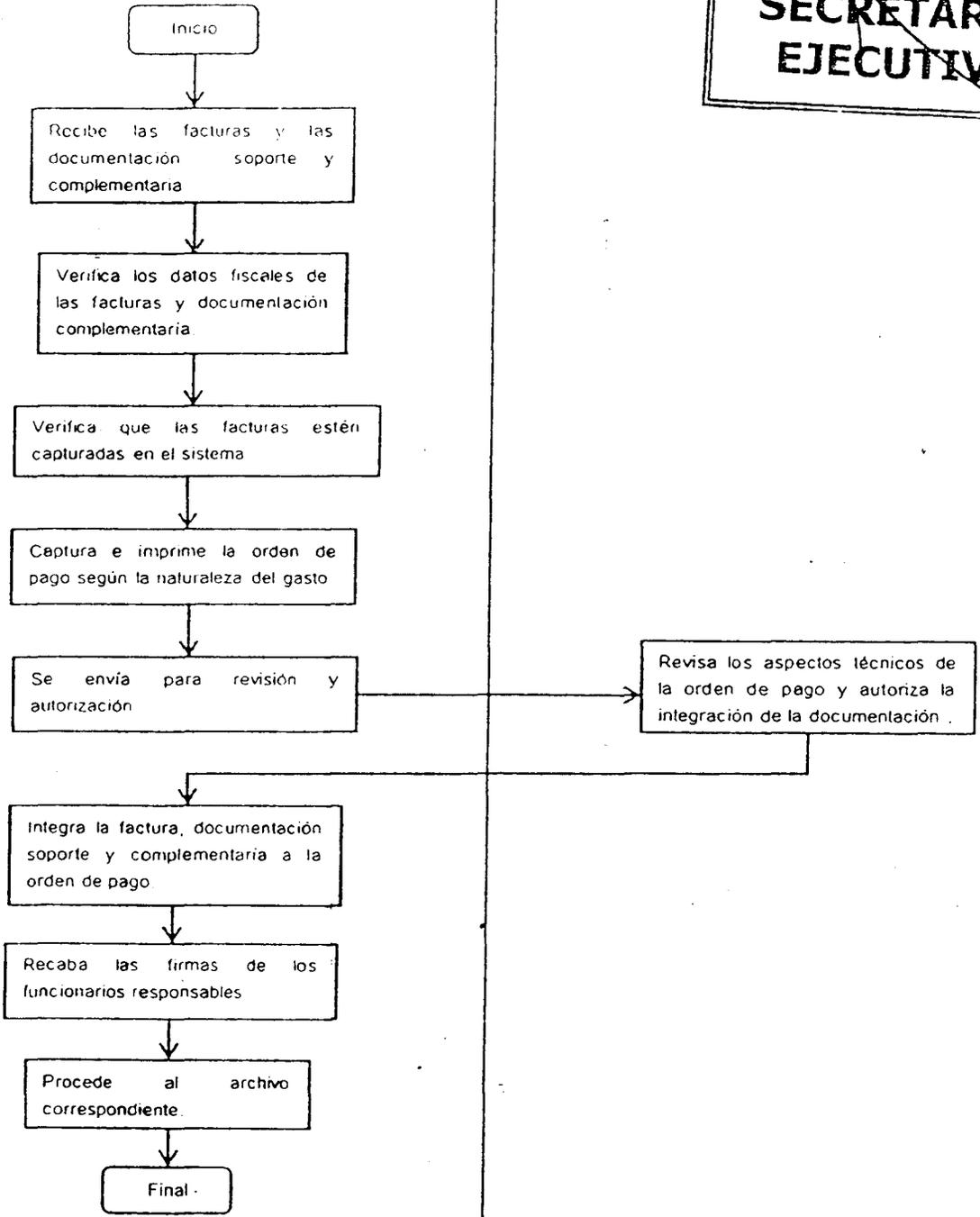
AREA: Recursos Financieros

Nombre del procedimiento:	Elaboracion de Órdenes de Pago	SECRETARÍA EJECUTIVA
No. del procedimiento:		
Objetivo:		

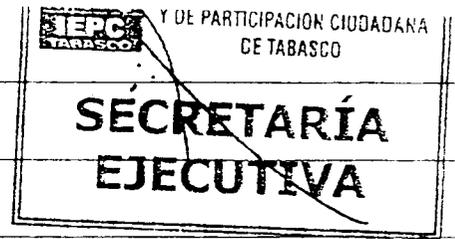
No. Act.	Intervienen...	Descripción de la actividad
1	Jefe de Área "A"	Recibe las facturas y la documentación soporte y complementaria.
2	Jefe de Área "A"	Verifica los datos fiscales de las facturas y documentación complementaria.
3	Jefe de Área "A"	Verifica que las facturas estén capturadas en el sistema.
4	Jefe de Área "A"	Captura e imprime la orden de pago según sea la naturaleza del gasto.
5	Jefe de Área "A"	Se envía para revisión y autorización
6	Jefe de Departamento	Revisa los aspectos técnicos de la orden de pago y autoriza la integración de la documentación.
7	Jefe de Área "A"	Integra la factura, documentación soporte y complementaria a la orden de pago.
8	Jefe de Área "A"	Recaba las firmas de los funcionarios responsables
9	Jefe de Área "A"	Procede al archivo correspondiente.

Procedimiento: Elaboración de Órdenes de Pago

Jefe de Área "A"



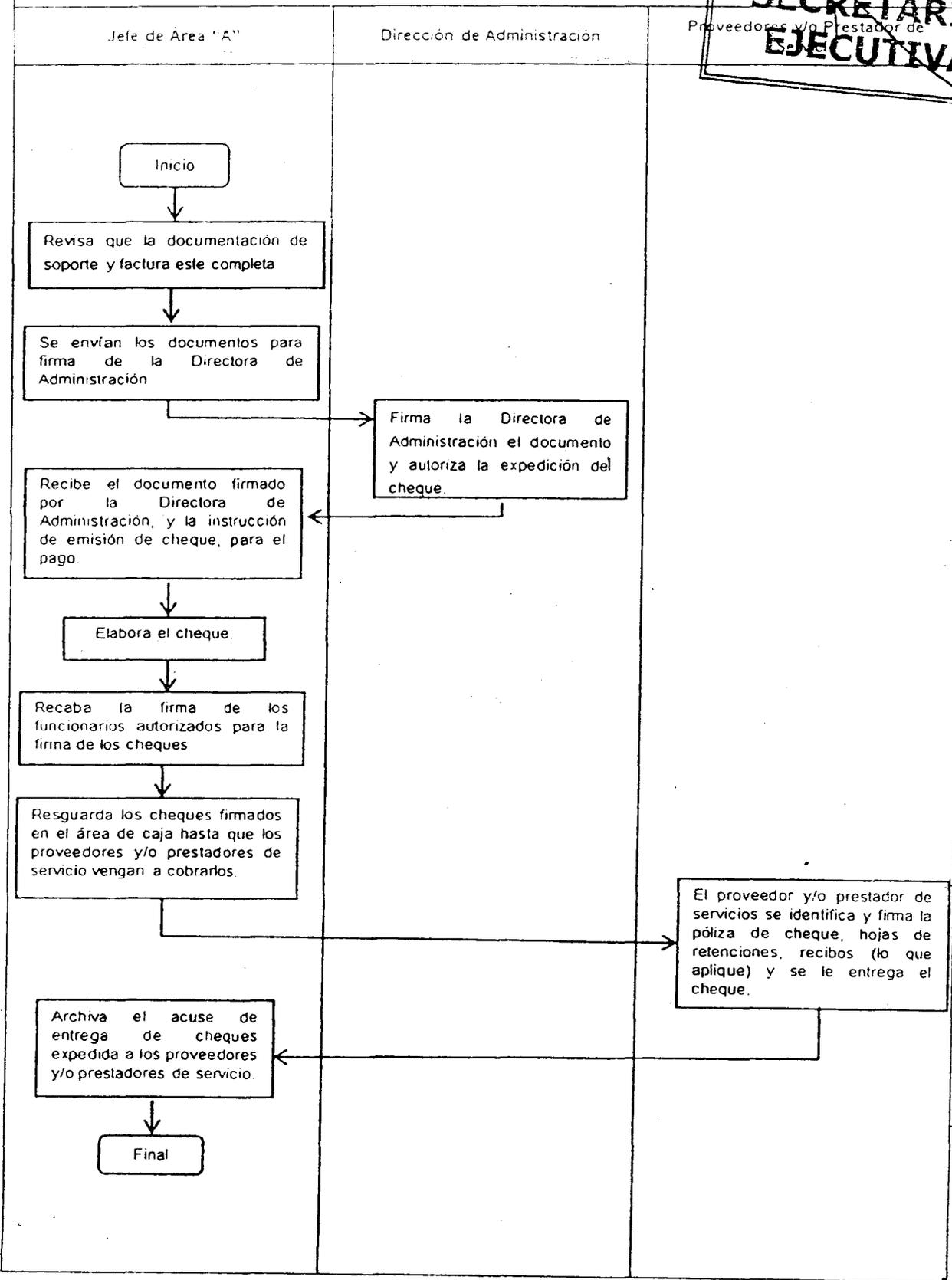
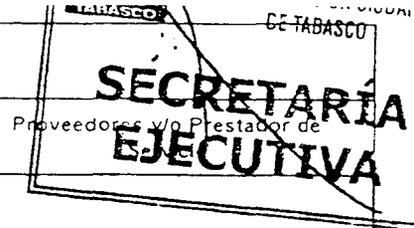
AREA: Recursos Financieros



Nombre del procedimiento:	Elaboración y Pago de Cheques
No. del procedimiento:	
Objetivo:	

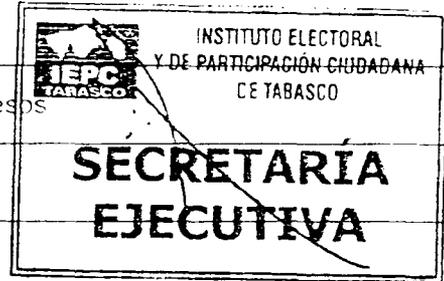
No. Act.	Intervienen...	Descripción de la actividad
1	Jefe de Área "A"	Revisa que la documentación de soporte y factura este completa.
2	Jefe de Área "A"	Se envían los documentos para firma de la Directora de Administración
3	Directora de Administración	Firma la Directora de Administración el documento y autoriza la expedición del cheque
4	Jefe de Área "A"	Recibe el documento firmado por la Directora de Administración, y la instrucción de emisión de cheque, para el pago.
5	Jefe de Área "A"	Elabora el cheque.
6	Jefe de Área "A"	Recaba la firma de los funcionarios autorizados para la firma de los cheques.
7	Jefe de Área "A"	Resguarda los cheques firmados en el área de caja hasta que los proveedores y/o prestadores de servicio vengan a cobrarlos.
8	Proveedor	El proveedor y/o prestador de servicios se identifica y firma la póliza de cheque, hojas de retenciones, recibos (lo que aplique) y se le entrega el cheque.
9	Jefe de Área "A"	Archiva el acuse de entrega de cheques expedida a los proveedores y/o prestadores de servicio.

Procedimiento Elaboración y Pago de Cheques



AREA: Recursos Financieros

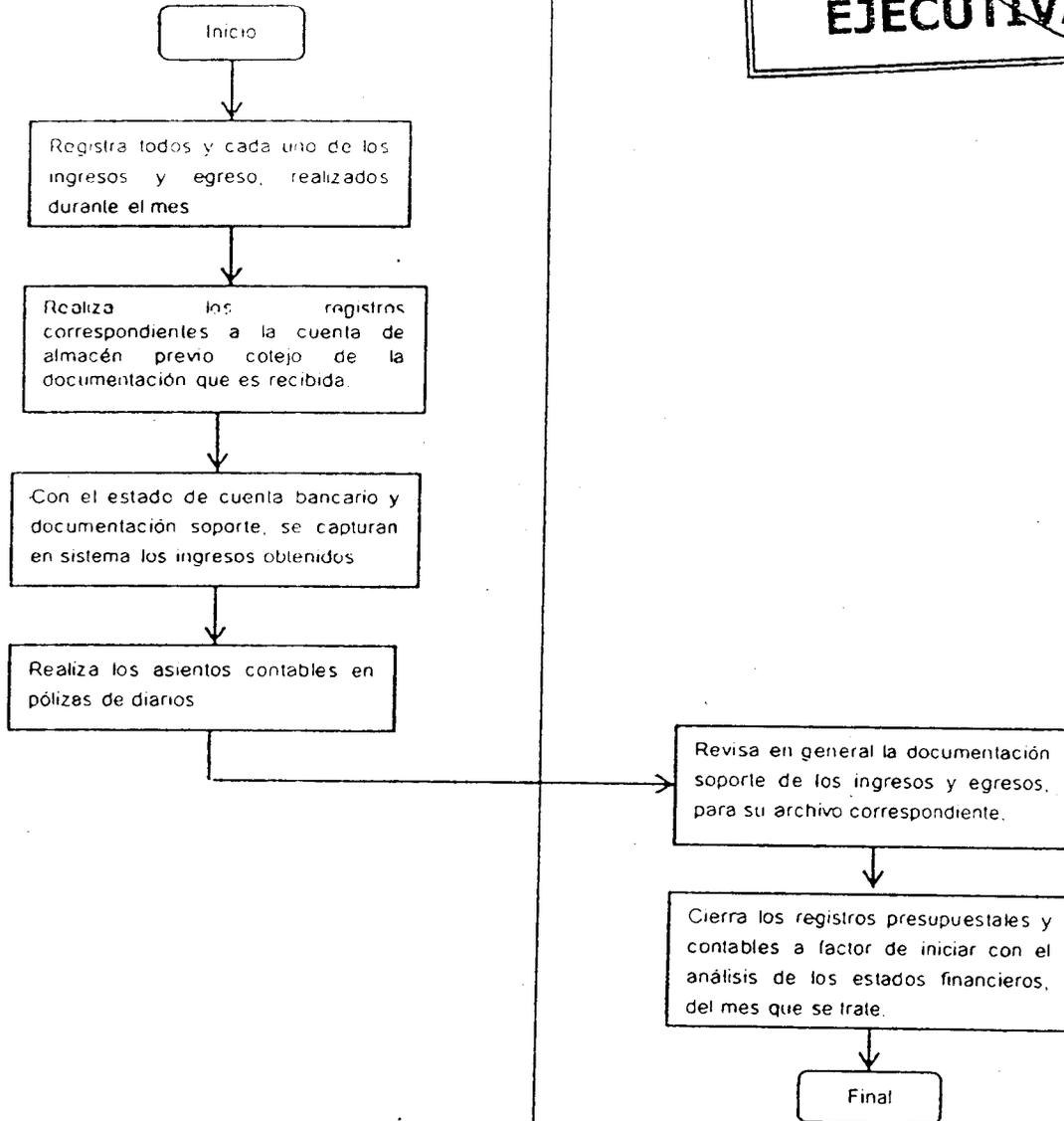
Nombre del procedimiento:	Registro y Control de Ingresos y Egresos
No. del procedimiento:	
Objetivo:	



No. Act.	Intervienen...	Descripción de la actividad
1	Jefe de Área "A"	Registra todos y cada uno de los ingresos y egreso, realizados durante el mes
2	Jefe de Área "A"	Realiza los registros correspondientes a la cuenta de almacén previo cotejo de la documentación que es recibida.
3	Jefe de Área "A"	Con el estado de cuenta bancario y documentación soporte, se capturan en sistema los ingresos obtenidos
4	Jefe de Área "A"	Realiza los asientos contables en pólizas de diarios
5	Jefe de Departamento	Revisa en general la documentación soporte de los ingresos y egresos, para su archivo correspondiente
6	Jefe de Departamento	Cierra los registros presupuestales y contables a factor de iniciar con el análisis de los estados financieros, del mes que se trate.

Procedimiento: Registro y Control de Ingresos y Egresos

Jefe de Área "A"

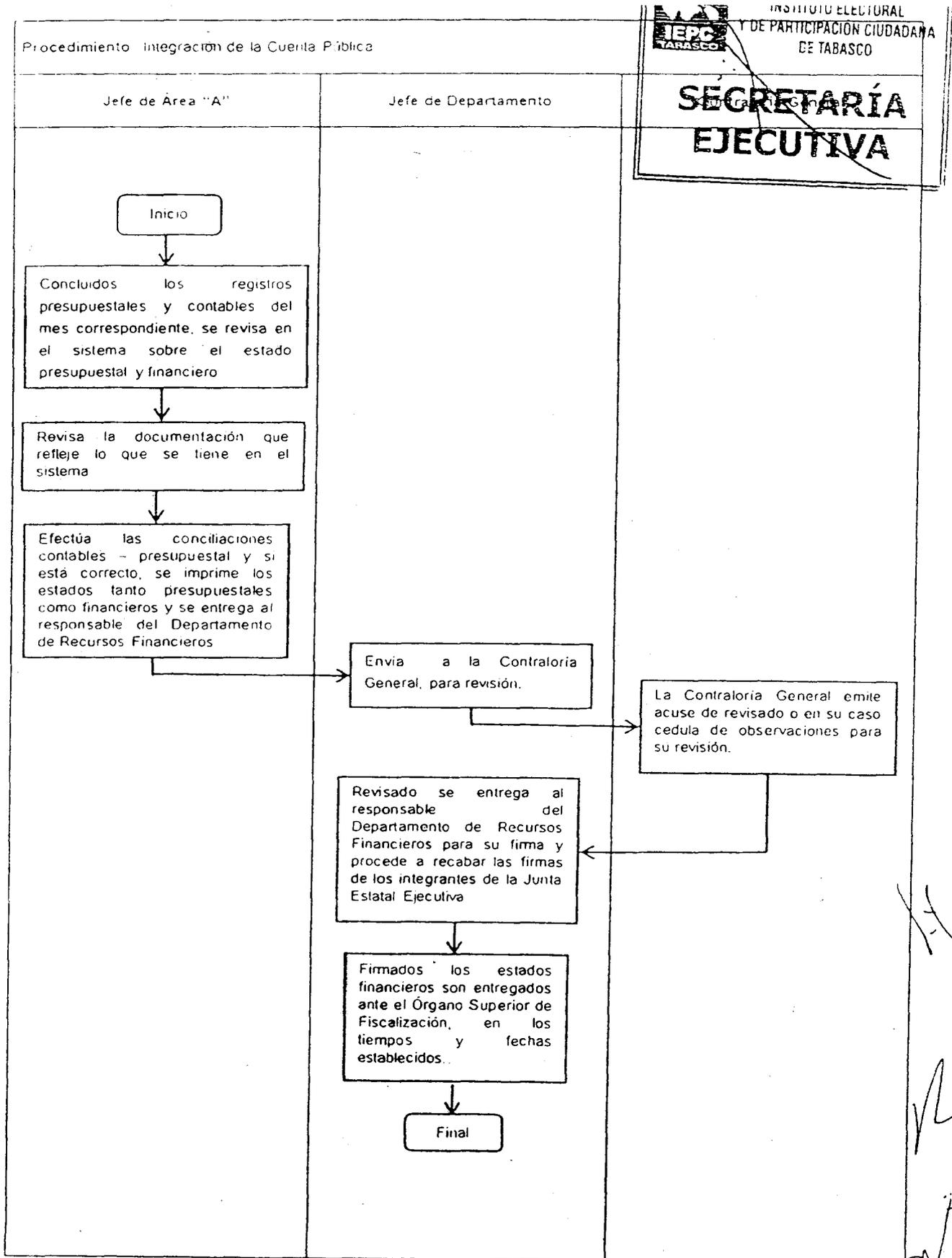


AREA: Recursos Financieros

Nombre del procedimiento:	Integración de la Cuenta Pública
No. del procedimiento:	
Objetivo:	



No. Act.	Intervienen...	Descripción de la actividad
1	Jefe de Área "A"	Concluidos los registros presupuestales y contables del mes correspondiente, se revisa en el sistema sobre el estado presupuestal y financiero
2	Jefe de Área "A"	Revisa la documentación que refleje lo que se tiene en el sistema.
3	Jefe de Área "A"	Efectúa las conciliaciones contables – presupuestal y si está correcto, se imprime los estados tanto presupuestales como financieros y se entrega al responsable del Departamento de Recursos Financieros.
4	Jefe de Departamento	Envía a la Contraloría General, para revisión.
5	Contraloría General	La Contraloría General emite acuse de revisado o en su caso cedula de observaciones para su revisión.
6	Jefe de Departamento	Revisado se entrega al responsable del Departamento de Recursos Financieros para su firma y procede a recabar las firmas de los integrantes de la Junta Estatal Ejecutiva.
7	Jefe de Departamento	Firmados los estados financieros son entregados ante el Órgano Superior de Fiscalización, en los tiempos y fechas establecidos.



ÁREA: Departamento de Recursos Humanos (Área de Registro y Control del Personal)

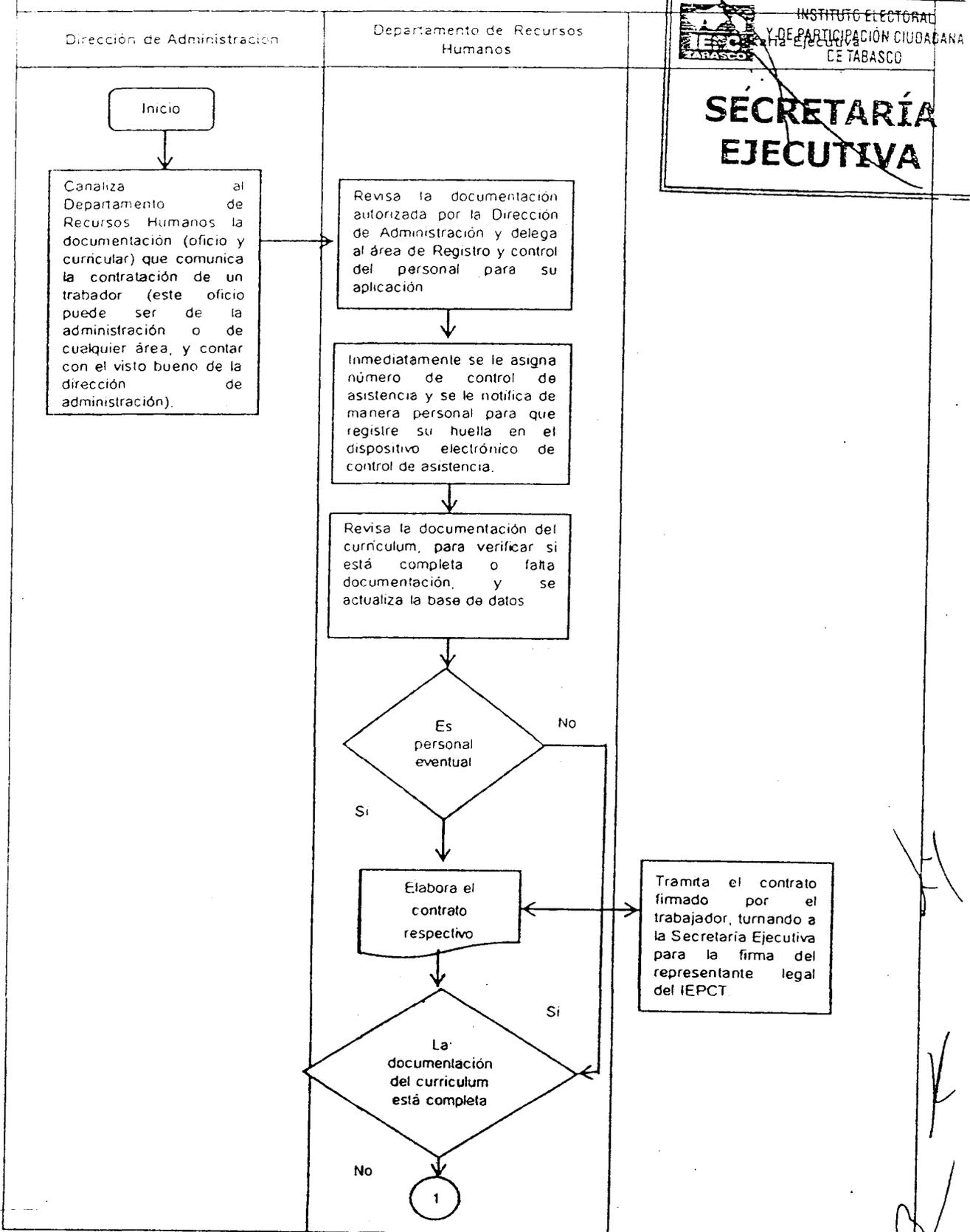
INSTITUTO ELECTORAL
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DE TABASCO

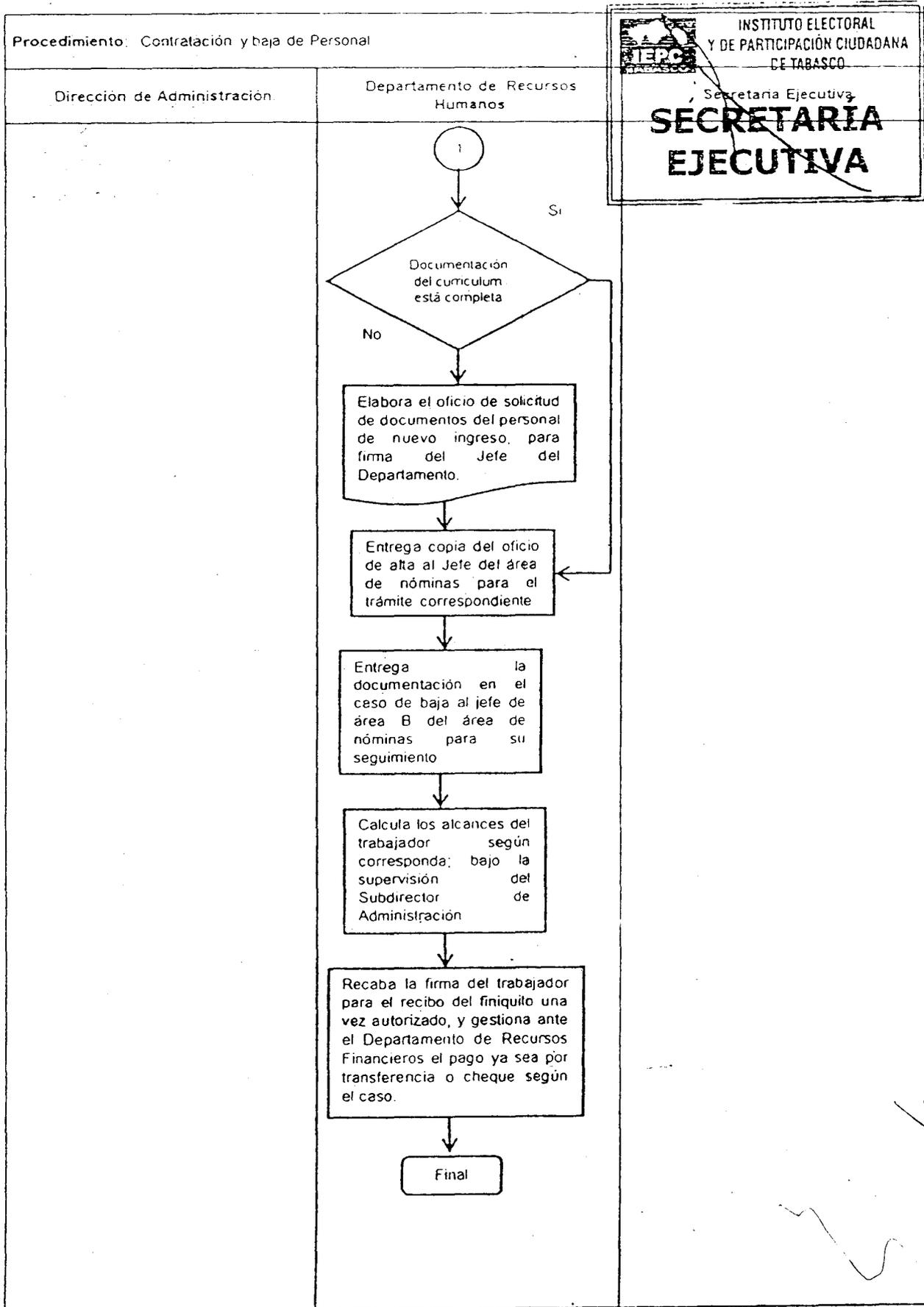
Nombre del procedimiento:	Contratación y baja de Personal
No. del procedimiento:	1
Objetivo:	Realizar los trámites de contratación de personal de manera eficiente

**SECRETARÍA
EJECUTIVA**

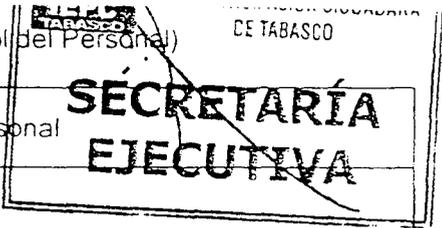
No Act.	Intervienen	Descripción de la actividad
1	La Directora de administración	Canaliza al Departamento de Recursos Humanos la documentación (oficio y currícula) que comunica la contratación de un trabajador (este oficio puede ser de la administración o de cualquier área, y contar con el visto bueno de la dirección de administración).
2	El Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Revisa la documentación autorizada por la Dirección de Administración y delega al área de Registro y control del personal para su aplicación.
3	El Jefe de área A	Inmediatamente se le asigna número de control de asistencia y se le notifica de manera personal para que registre su huella en el dispositivo electrónico de control de asistencia.
4	El auxiliar nivel área	Revisa la documentación del curriculum, para verificar si está completa o falta documentación y se actualiza la base de datos.
5	El Jefe de área A	Instruye al auxiliar que elabore el expediente personal, si la documentación está completa y se trata de una plaza permanente, si se trata de una eventual se procede a la elaboración del contrato respectivo.
6	El Jefe de área A	Tramita el contrato firmado por el trabajador, turnando a la Secretaría Ejecutiva para la firma del representante legal del IEPCT.
7	El Jefe de área A	Elabora el oficio de solicitud de documentos del personal de nuevo ingreso, para firma del Jefe del Departamento, en caso de no estar completa la documentación presentada.
8	El Jefe de área A	Entrega copia del oficio de alta al Jefe de área de nóminas para el trámite correspondiente.
10	El jefe del Departamento de Recursos Humanos	Entrega la documentación de baja del personal y delega al Jefe de área "B" del área de nóminas para su seguimiento.
11	El Jefe del área B	Calcula los alcances del trabajador según corresponda, bajo la supervisión del Subdirector de Administración
12	El Jefe de área B	Recaba la firma del trabajador para el recibo del finiquito una vez autorizado y gestiona ante el Departamento de Recursos Financieros el pago ya sea transferencia o cheques según el caso.

Procedimiento Contratación y baja de Personal



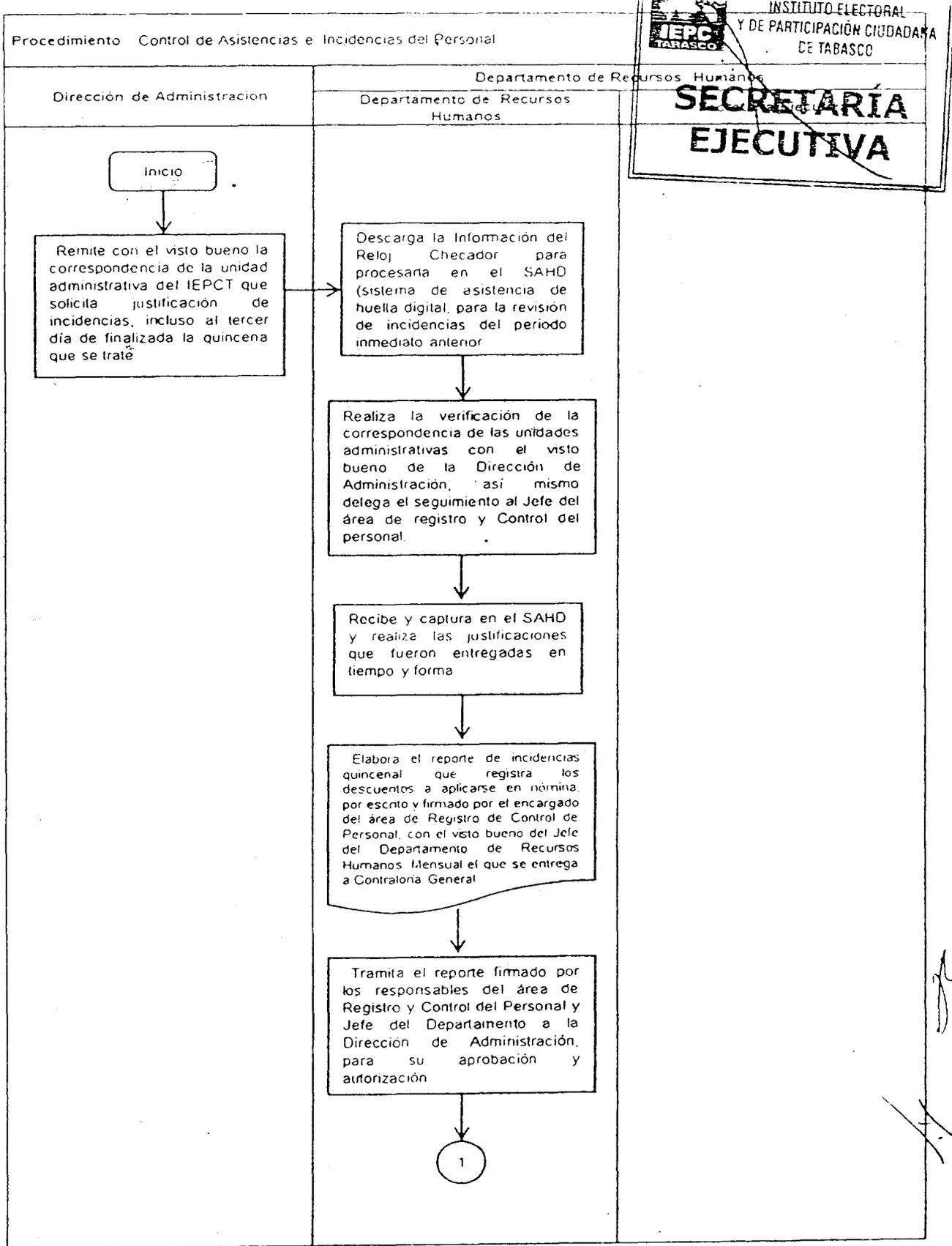


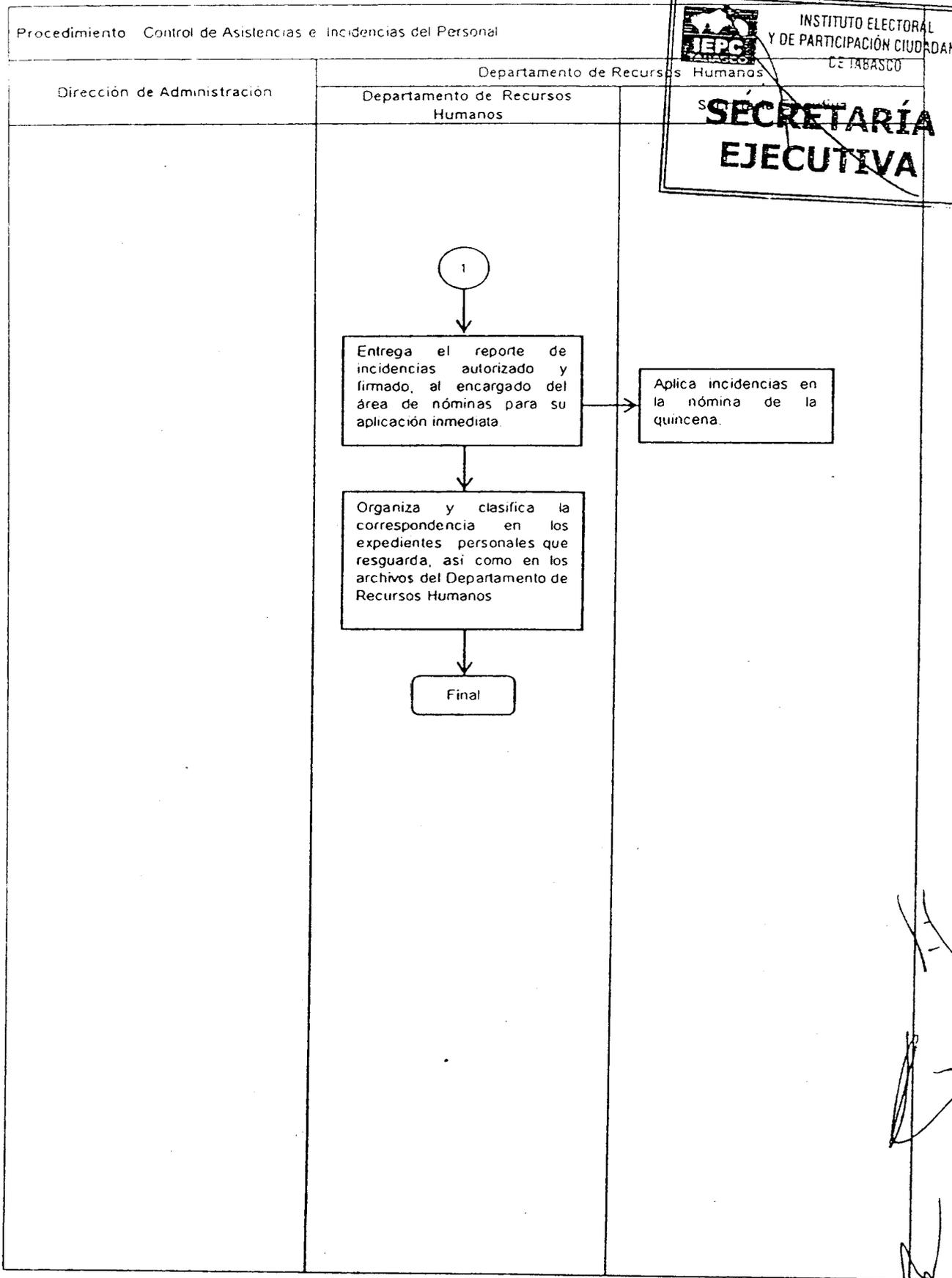
ÁREA: Departamento de Recursos Humanos (Área de Registro y Control del Personal)



Nombre del procedimiento:	Control de Asistencias e Incidencias del Personal
No. del procedimiento:	2
Objetivo:	Registrar y supervisar el control de asistencia del personal, así como la aplicación de las incidencias autorizadas por la Dirección de Administración.

No. Act.	Intervienen	Descripción de la actividad
1	La Directora de administración	Remite con el visto bueno la correspondencia de la unidad administrativa del IEPCT que solicita justificación de incidencias, incluso al tercer día de finalizada la quincena de que se trate.
	Jefe de Área A	Descarga la información del reloj checador para procesarla en el SAHD (sistema de asistencia de huella digital), para la revisión de incidencias del periodo inmediato anterior.
2	El Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Realiza la verificación de la correspondencia de las unidades administrativas con el visto bueno de la Dirección de administración, así mismo delega el seguimiento al Jefe de área de Registro y Control del personal.
3	El Jefe de área A	Recibe y captura en el SAHD y realizar las justificaciones que fueron entregadas en tiempo y forma.
4	El Jefe de área A	Elabora el reporte de incidencias quincenal, que registra los descuentos a aplicarse en nómina, por escrito firmado por el encargado del Área de Registro y Control de Personal, con el visto bueno del Jefe del Departamento de Recursos Humanos. Mensual el que se entrega a Contraloría General.
5	El auxiliar nivel área	Tramita el reporte firmado por los responsables del Área de Registro y Control del Personal y Jefe del Departamento, a la Dirección de Administración, para su aprobación y autorización.
6	El Jefe de área A	Entrega el reporte de incidencias autorizado y firmado, al encargado del área de nóminas para su aplicación inmediata.
7	El Jefe de área A	Organiza y clasifica la correspondencia en los expedientes personales que resguarda, así como en los archivos del Departamento de Recursos Humanos.



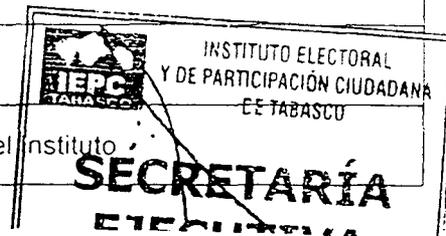


ÁREA: Departamento de Recursos Humanos (Área de Nóminas)

Nombre del procedimiento:	Elaboración de nóminas y pagos	 <p>INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO</p> <p>SÉCRETARÍA EJECUTIVA</p>
No. del procedimiento:	3	
Objetivo:	Emitir la nómina correspondiente y pagos de	

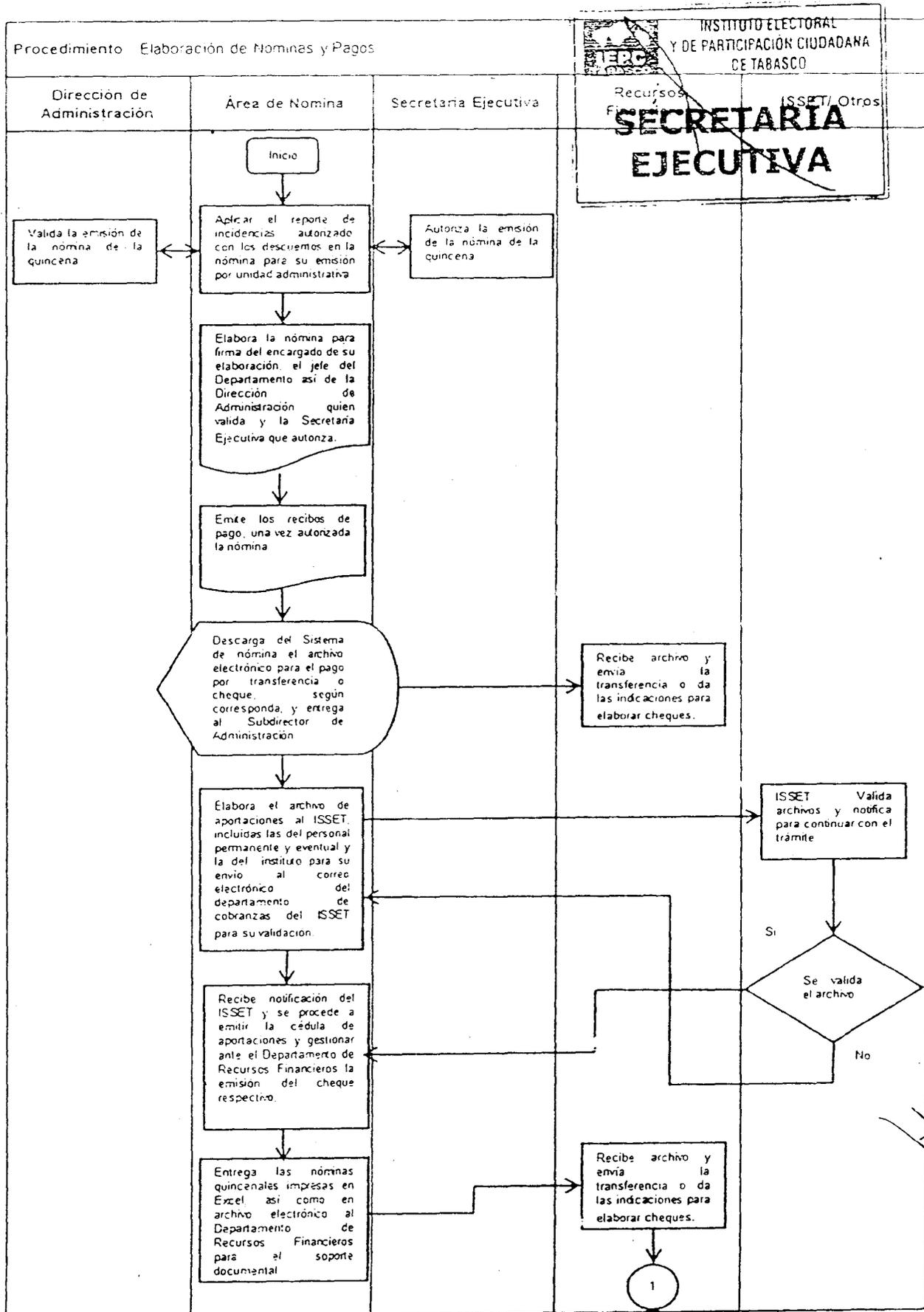
No. Act.	Intervienen	Descripción de la actividad
1	El Jefe de área A	Aplicar el reporte de incidencias autorizado, con los descuentos en la nómina para su emisión por unidad administrativa.
2	El Jefe de área A	Elabora la nómina para firma del encargado de su elaboración, el jefe del Departamento así de la Dirección de Administración quien valida y la Secretaría Ejecutiva que autoriza.
3	El Jefe de área A	Emite los recibos de pago, una vez autorizada la nómina.
4	El Jefe de área A	Descarga del Sistema de nómina el archivo electrónico para el pago por transferencia o cheque, según corresponda y lo entrega al subdirector de administración.
5	El Jefe de área A	Elabora el archivo de aportaciones al ISSET, incluidas las del personal permanente y eventual y la del instituto para su envío al correo electrónico del departamento de cobranzas del ISSET para su validación.
6	El Jefe de área A	Recibe notificación del ISSET y se procede a emitir la cédula de aportaciones y gestionar ante el Departamento de Recursos Financieros la emisión del cheque respectivo.
7	El Jefe de área A	Entrega las nóminas quincenales impresas en Excel, así como en archivo electrónico al Departamento de Recursos Financieros para el soporte documental.
8	El Jefe de área A	Recibe cheque para pago al Banco HSBC y obtener ficha de depósito.
9	El Jefe de área A	Entrega en las oficinas del ISSET la cédula de aportaciones y ficha de depósito.
10	El Jefe de área A	Reporta de manera mensual los descuentos de los empleados por créditos FONACOT y seguro individual METLIFE al Departamento de Recursos Financieros para su pago por transferencia a las Instituciones.
11	El Jefe de área A	Aplica en nómina descuentos por pensión alimenticia, según corresponda Elaborando los recibos de los beneficiados.
12	El Jefe de área A	Recaba las firmas de los empleados en nómina y recibos así como de pensión, para entregar el soporte documental al Departamento de Recursos Financieros.

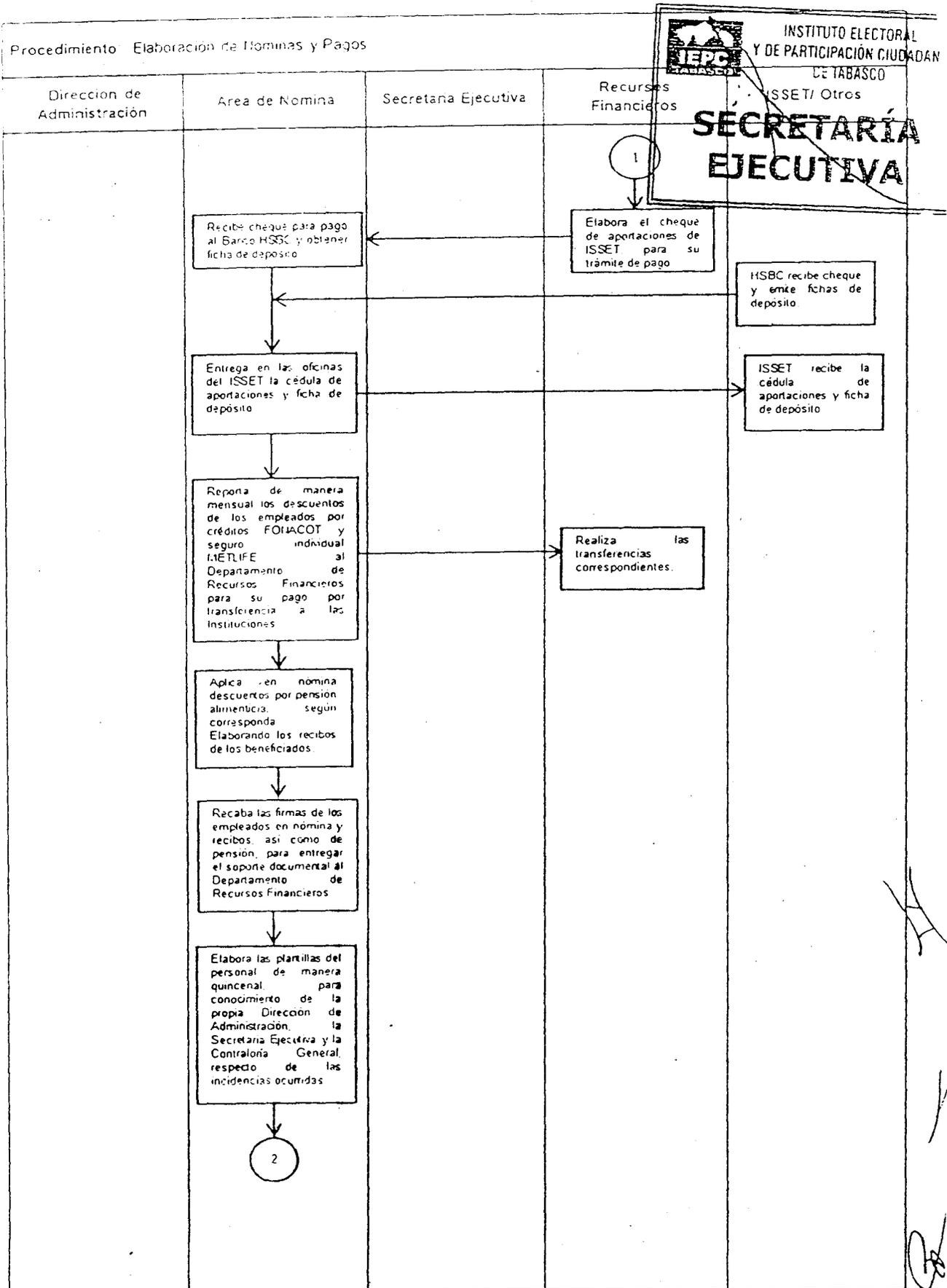
Nombre del procedimiento:	Elaboración de nóminas y pagos
No. del procedimiento:	3
Objetivo:	Emitir la nómina correspondiente y pagos del instituto



No. Act.	Intervienen	Descripción de la actividad
13	El Jefe de área A	Elabora las plantillas del personal de manera quincenal, para conocimiento de la propia Dirección de Administración, la Secretaría Ejecutiva y la Contraloría General, respecto de las incidencias ocurridas.
14	El Jefe de área B	Elabora el acumulado de salarios del personal en coordinación con el Jefe de área A de nóminas y el Subdirector de Administración
15	El Jefe de área B	Realiza la Declaración Anual de sueldos y salarios (DIMM) del Instituto
16	El Jefe de área B	Emite las Constancias de salarios del personal que corresponda.

H





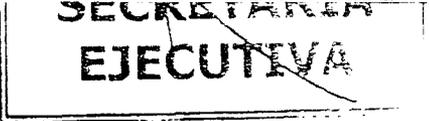
ÁREA: Departamento de Recursos Materiales



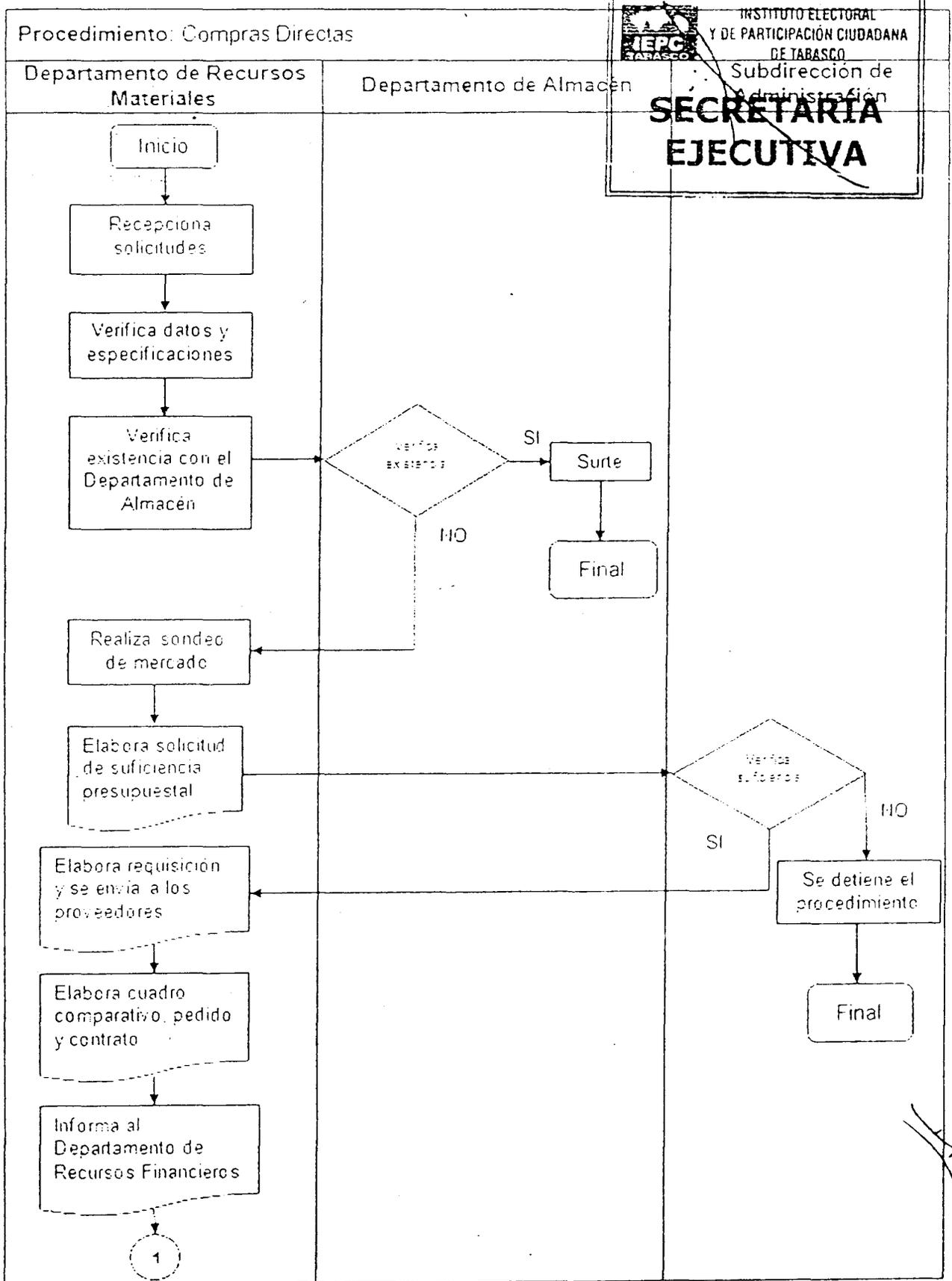
DE TABASCO

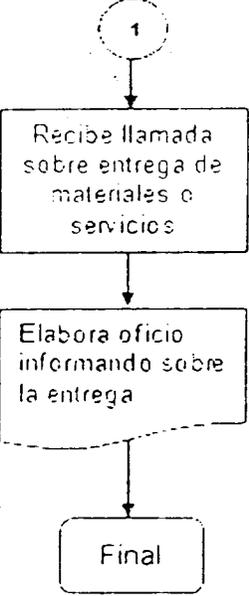
Nombre del procedimiento:	Compras Directas	
No. del procedimiento:	4	
Objetivo:	Adquirir artículos, materiales o servicios con el propósito de satisfacer las necesidades de las diferentes áreas que integran este Órgano Electoral.	

No. Act.	Intervienen	Descripción de la actividad
1	Jefe de Departamento	Recepciona todas las solicitudes de compras o servicios, previa autorización de la Dirección de Administración.
2	Jefe de Departamento y Jefe de Área "A"	Verifican que contenga todos los datos necesarios y especificaciones para que se proceda.
3	Jefe de Área "A"	Consulta al Departamento de Almacén para que le informen si hay existencia; si no hay se procede a la adquisición.
4	Jefe de Área "A" y Auxiliar del Área	Realizan el sondeo de precios en el mercado.
5	Jefe de Área "A" y Auxiliar del Área	Elaboran la solicitud de proyecto, partida y suficiencia presupuestal dirigida a la Subdirección de Administración.
6	Jefe de Área "A" y Auxiliar del Área	Recepcionan el oficio de autorización de proyecto, partida y suficiencia presupuestal.
7	Jefe de Área "A" y Auxiliar del Área	Elaboran la requisición.
8	Jefe de Área "A" y Auxiliar del Área	Envían la requisición a por lo menos tres proveedores para que coticen.
9	Jefe de Área "A"	Elabora, en base a las cotizaciones, el cuadro comparativo para saber cuál es la propuesta más económica.
10	Jefe de Área "A"	Elabora el pedido.

No. Act.	Intervienen	Descripción de la actividad
11	Auxiliar del Área	Notifica al proveedor. 
12	Jefe de Área "A"	Elabora el contrato.
13	Jefe de Departamento	Comunica por escrito al Departamento de Recursos Financieros el pedido y contrato, con el objeto de que sean registrados en el presupuesto.
14	Jefe de Departamento o Jefe de Área "A"	Recibe la llamada del proveedor que va a efectuar la entrega de materiales o bienes.
15	Jefe de Departamento	Informa por escrito a la Contraloría General del Instituto, a la Dirección de Administración y al Almacén, con un tiempo de por lo menos una hora entre la entrega del memorándum y la entrega física de los materiales o bienes en el Almacén.





Procedimiento: Compras Directas		 INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO Subdirección de Administración SECRETARÍA EJECUTIVA
Departamento de Recursos Materiales	Departamento de Almacén	
 <pre>graph TD; Start((1)) --> Step1[Recibe llamada sobre entrega de materiales o servicios]; Step1 --> Step2[/Elabora oficio informando sobre la entrega/]; Step2 --> End([Final]);</pre>		

[Handwritten signature]

ÁREA: Departamento de Recursos Materiales



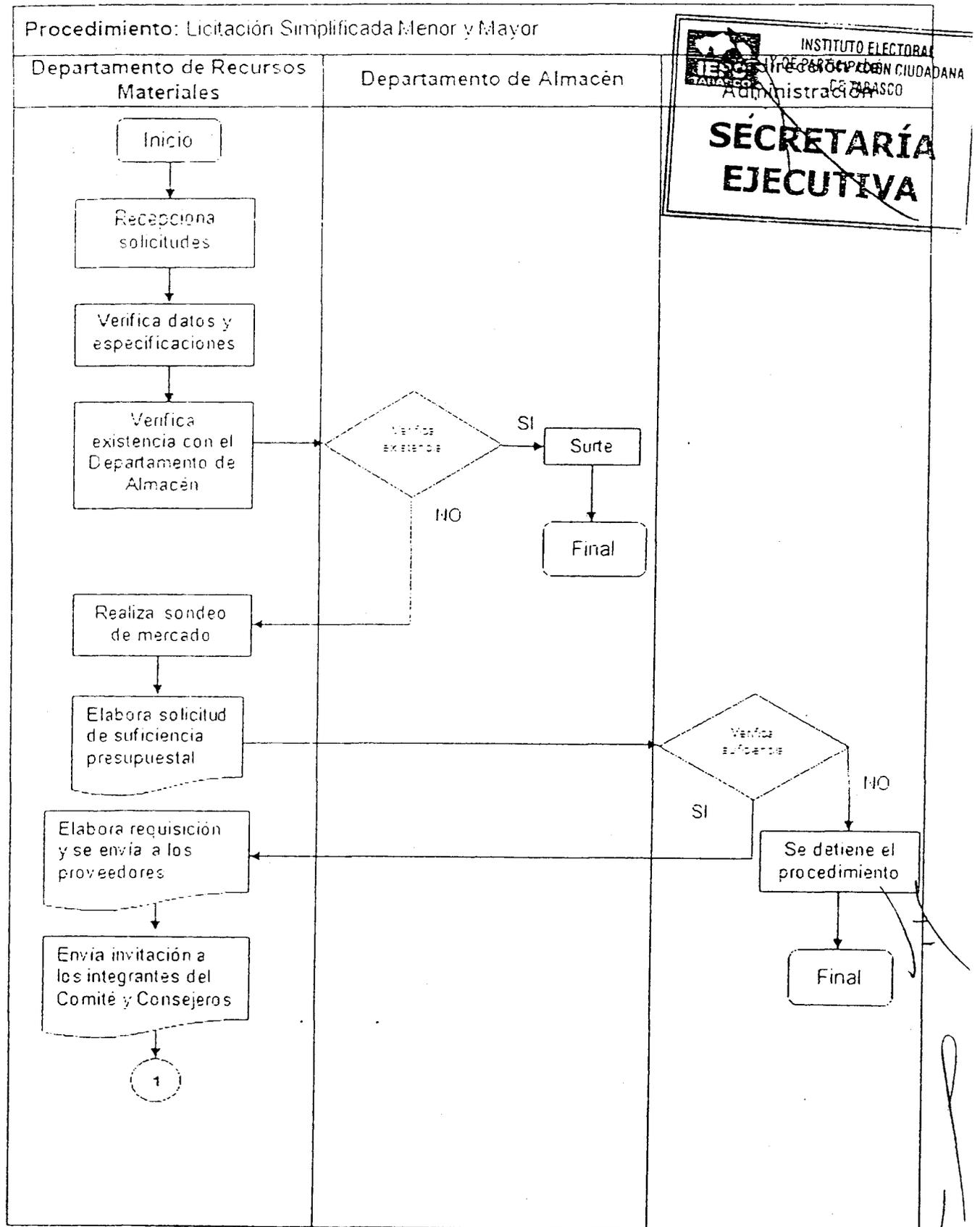
Nombre del procedimiento:	Licitación Simplificada Menor y Mayor
No. del procedimiento:	5
Objetivo:	Adquirir artículos, materiales o servicios con el propósito de satisfacer las necesidades de las diferentes áreas que integran este Órgano Electoral

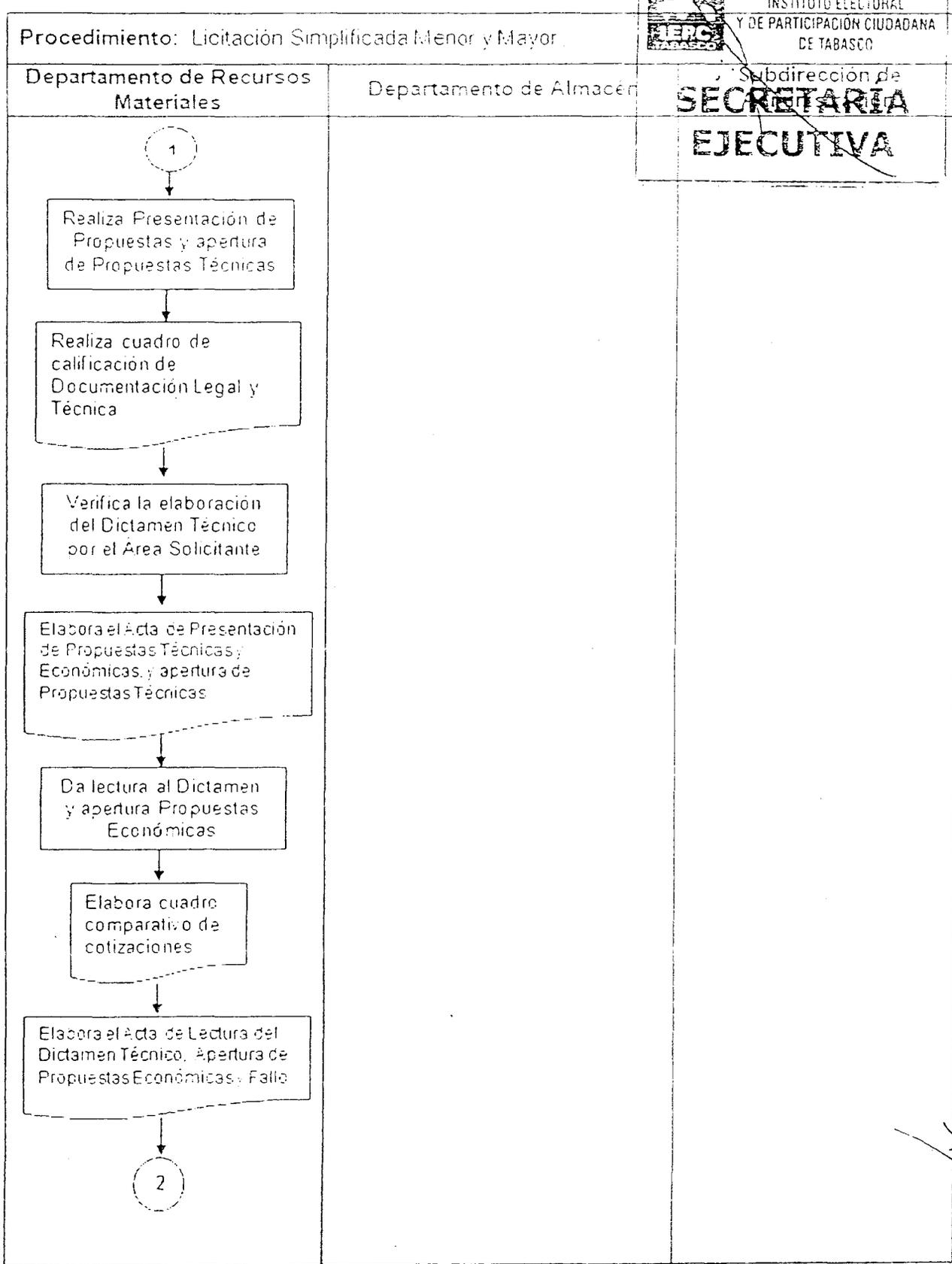
No. Act.	Intervienen	Descripción de la actividad
1	Jefe de Departamento	Recepciona todas las solicitudes de compras o servicios, previa autorización de la Dirección de Administración.
2	Jefe de Departamento y Jefe de Área "A"	Verifican que contenga todos los datos necesarios y especificaciones para que se proceda
3	Jefe de Departamento y Jefe de Área "A"	Solicitan por escrito al departamento de almacén, si de los artículos requeridos hay existencia; esto se hace inmediatamente de recibidos los requerimientos, si no hay existencias, se inicia el procedimiento de adquisición.
4	Jefe de Área "A" y Auxiliar del Área	Realizan el sondeo de precios en el mercado.
5	Jefe de Área "A" y Auxiliar del Área	Elaboran la solicitud de proyecto, partida y suficiencia presupuestal, dirigida a la Subdirección de Administración.
6	Jefe de Área "A" y Auxiliar del Área	Recepcionan el oficio de autorización del proyecto, partida y suficiencia presupuestal.
7	Jefe de Área "A" y Auxiliar del Área	Elaboran la requisición.
8	Jefe de Área "A" y Auxiliar del Área	Elaboran las invitaciones a los proveedores que estén vigentes en el padrón del Instituto o del Gobierno del Estado de Tabasco (cuando menos tres licitantes (para Licitación Simplificada Menor) y a cuando menos cinco licitantes (para Licitación Simplificada Mayor).

No. Act.	Intervienen	Descripción de la actividad
9	Auxiliar del Área	Envía oficio de invitación a cada uno de los integrantes del Comité de Compras, así como, a los Consejeros Electorales , señalando asunto, fecha y lugar de la reunión. EJECUTIVA
10	Jefe de Departamento	Realiza la presentación de las Propuestas Técnicas y Económicas, y procede a la apertura de las Propuestas Técnicas.
11	Jefe de Departamento	Realiza el cuadro de calificación de Documentación Legal y Técnica.
12	Jefe de Departamento	Verifica la elaboración del Dictamen Técnico por el Área Solicitante.
13	Jefe de Departamento	Elabora el Acta de Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas y apertura de Propuestas Técnicas.
14	Jefe de Departamento	Da lectura al Dictamen Técnico, y procede a la apertura de Propuestas Económicas.
15	Jefe de Departamento	Elabora el cuadro comparativo de cotizaciones.
16	Jefe de Departamento	Elabora el Acta de lectura del Dictamen Técnico, Apertura de Propuestas Económicas y Fallo.
17	Jefe de Área "A"	Elabora el pedido.
18	Auxiliar del Área	Notifica el pedido al proveedor.

No. Act.	Intervienen	Descripción de la actividad
19	Jefe de Área "A"	Elabora el contrato.
20	Jefe de Departamento	Solicita la fianza al proveedor adjudicado.
21	Jefe de Departamento	Comunica por escrito al Departamento de Recursos Financieros el pedido y contrato, con el objeto de que sean registrados en el presupuesto.
22	Jefe de Departamento o Jefe de Área "A"	Recibe la llamada del proveedor que va a efectuar la entrega de materiales o bienes.
23	Jefe de Departamento	Informa por escrito a la Contraloría General del Instituto, a la Dirección de Administración y al Almacén, con un tiempo de por lo menos una hora entre la entrega del memorándum y la entrega física de los materiales o bienes en el Almacén.

SECRETARÍA
EJECUTIVA





Procedimiento: Licitación Simplificada Menor y Mayor

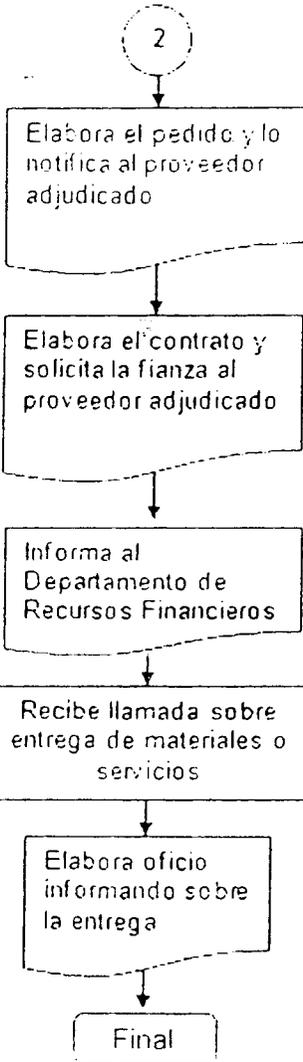


INSTITUTO ELECTORAL
Y DE PARTICIPACION CIUDADANA
DE TABASCO

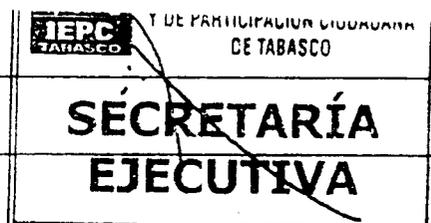
Departamento de Recursos
Materiales

Departamento de Almacén

Subdirección de
SECRETARIA
EJECUTIVA



ÁREA: Departamento de Recursos Materiales

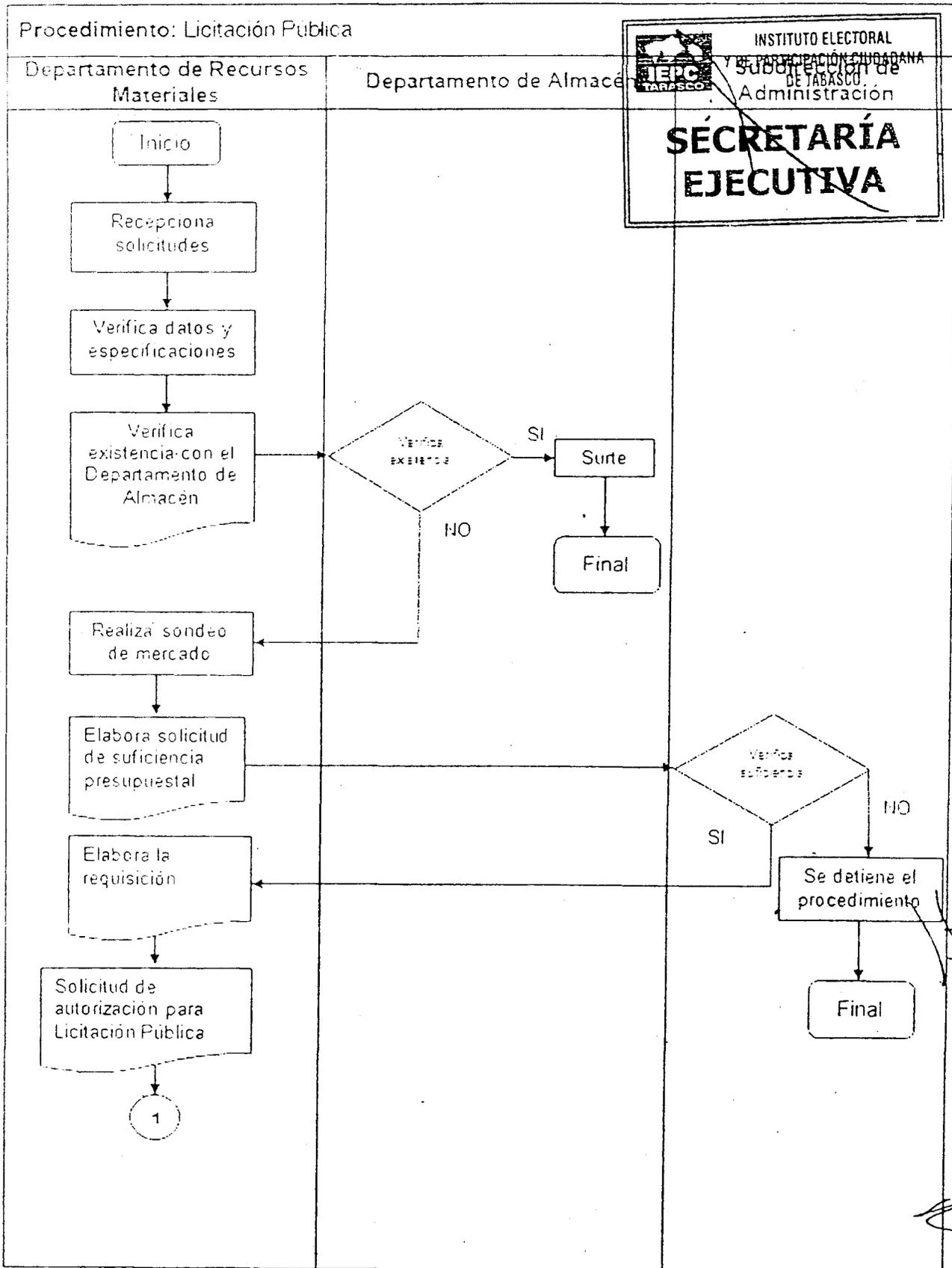


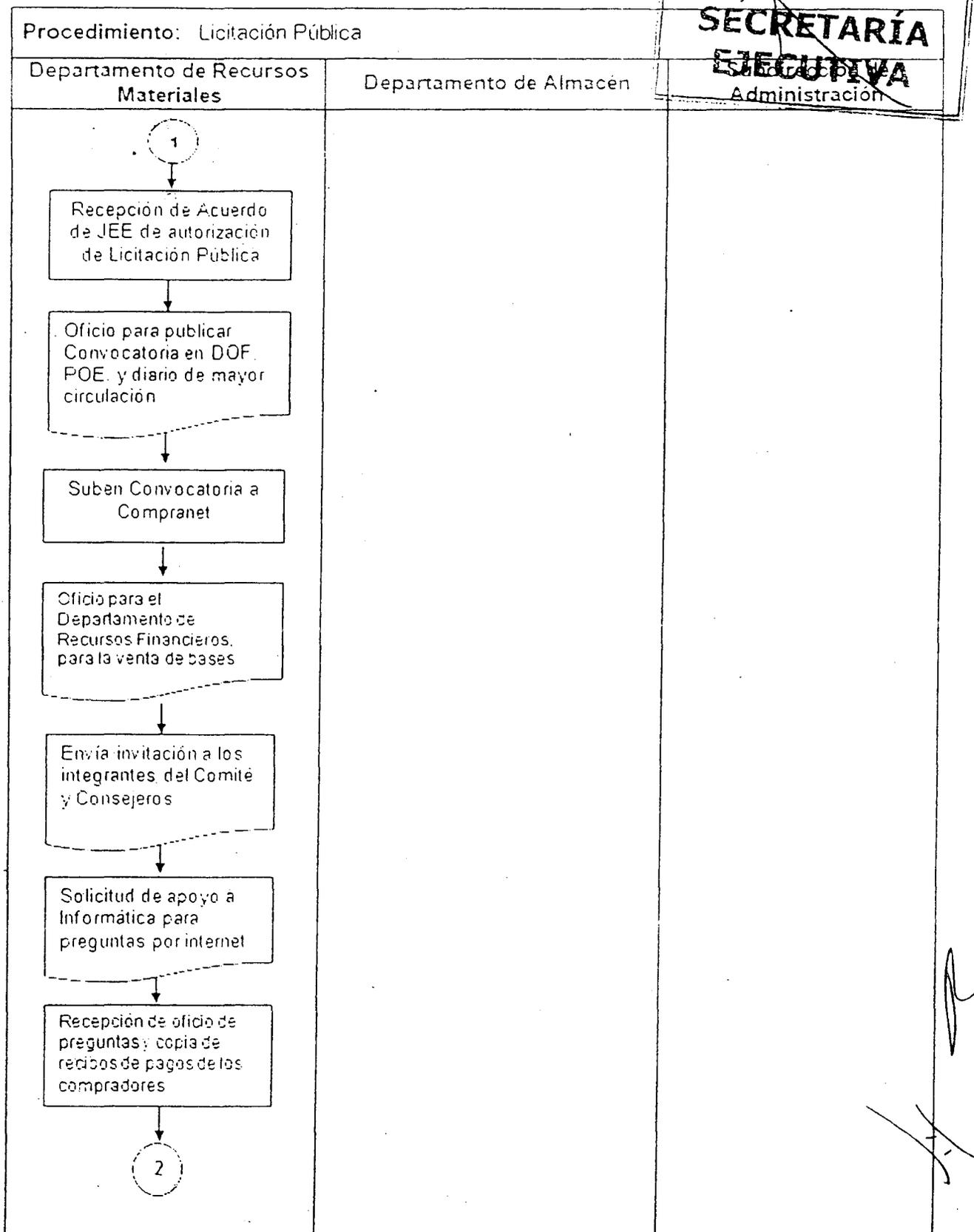
Nombre del procedimiento:	Licitación Pública
No. del procedimiento:	6
Objetivo:	Adquirir artículos, materiales o servicios con el propósito de satisfacer las necesidades de las diferentes áreas que integran este Órgano Electoral.

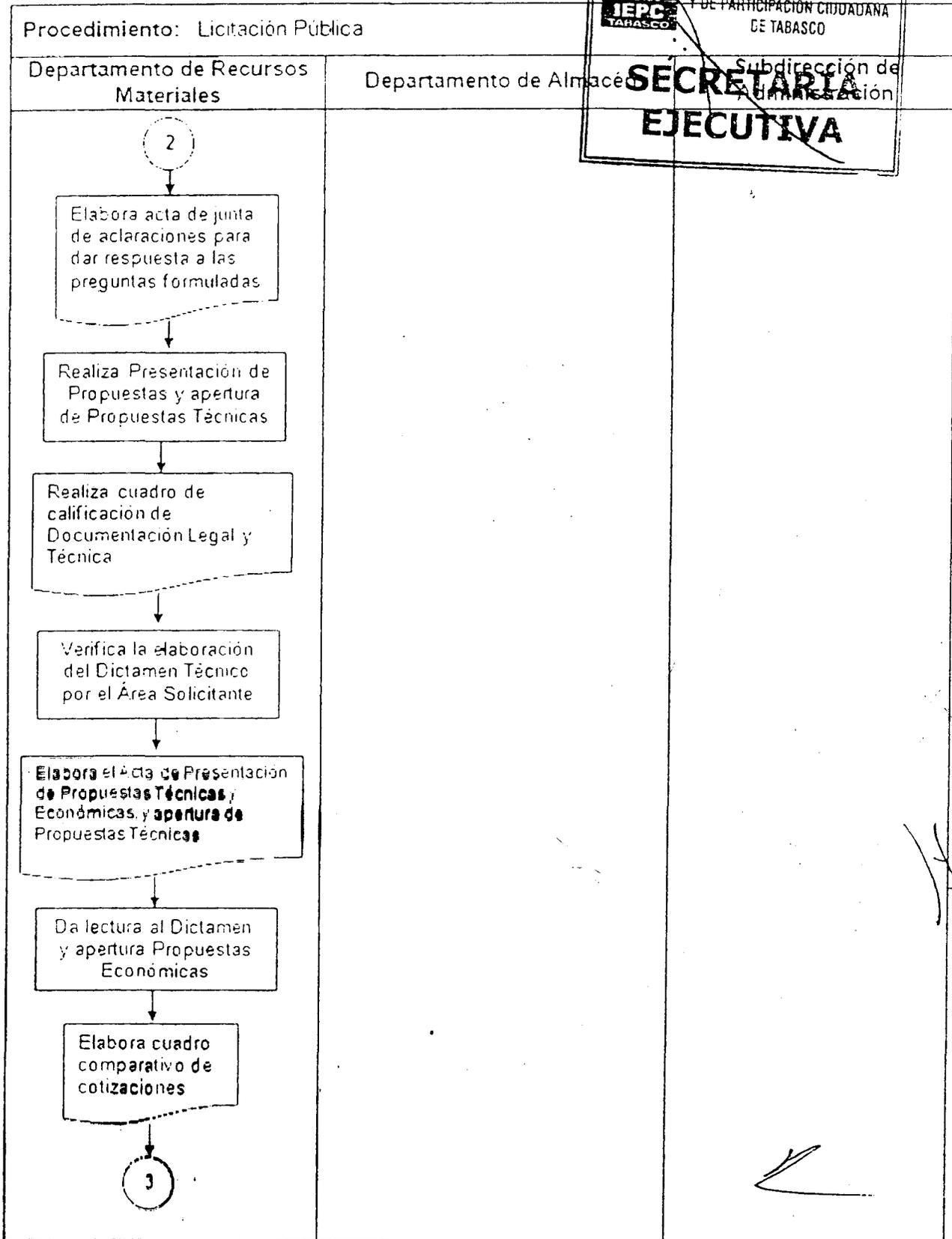
No Act.	Intervienen	Descripción de la actividad
1	Jefe de Departamento	Recepciona todas las solicitudes de compras o servicios, previa autorización de la Dirección de Administración.
2	Jefe de Departamento	Verifica que contenga todas las especificaciones y la Justificación.
3	Jefe de Área "A"	Solicita por escrito al departamento de almacén, si de los artículos requeridos hay existencia; esto se hace inmediatamente de recibidos los requerimientos, si no hay existencias, se inicia el procedimiento de adquisición.
4	Jefe de Área "A" y Auxiliar del Área	Realizan el sondeo de precios en el mercado.
5	Jefe de Área "A" y Auxiliar del Área	Elaboran la solicitud de proyecto, partida y suficiencia presupuestal, dirigida a la Subdirección de Administración.
6	Jefe de Área "A" y Auxiliar del Área	Recepcionan el oficio de autorización del proyecto, partida y suficiencia presupuestal.
7	Jefe de Área "A" y Auxiliar del Área	Elaboran la requisición.
8	Jefe de Área "A" y Auxiliar del Área	Elaboran el oficio dirigido al Consejero Presidente solicitando que mediante acuerdo de la Junta Estatal Ejecutiva, autorice al Comité de Compras llevar a cabo Licitación mediante Convocatoria Pública, y asimismo determine el carácter de la Licitación, las bases y sus anexos.

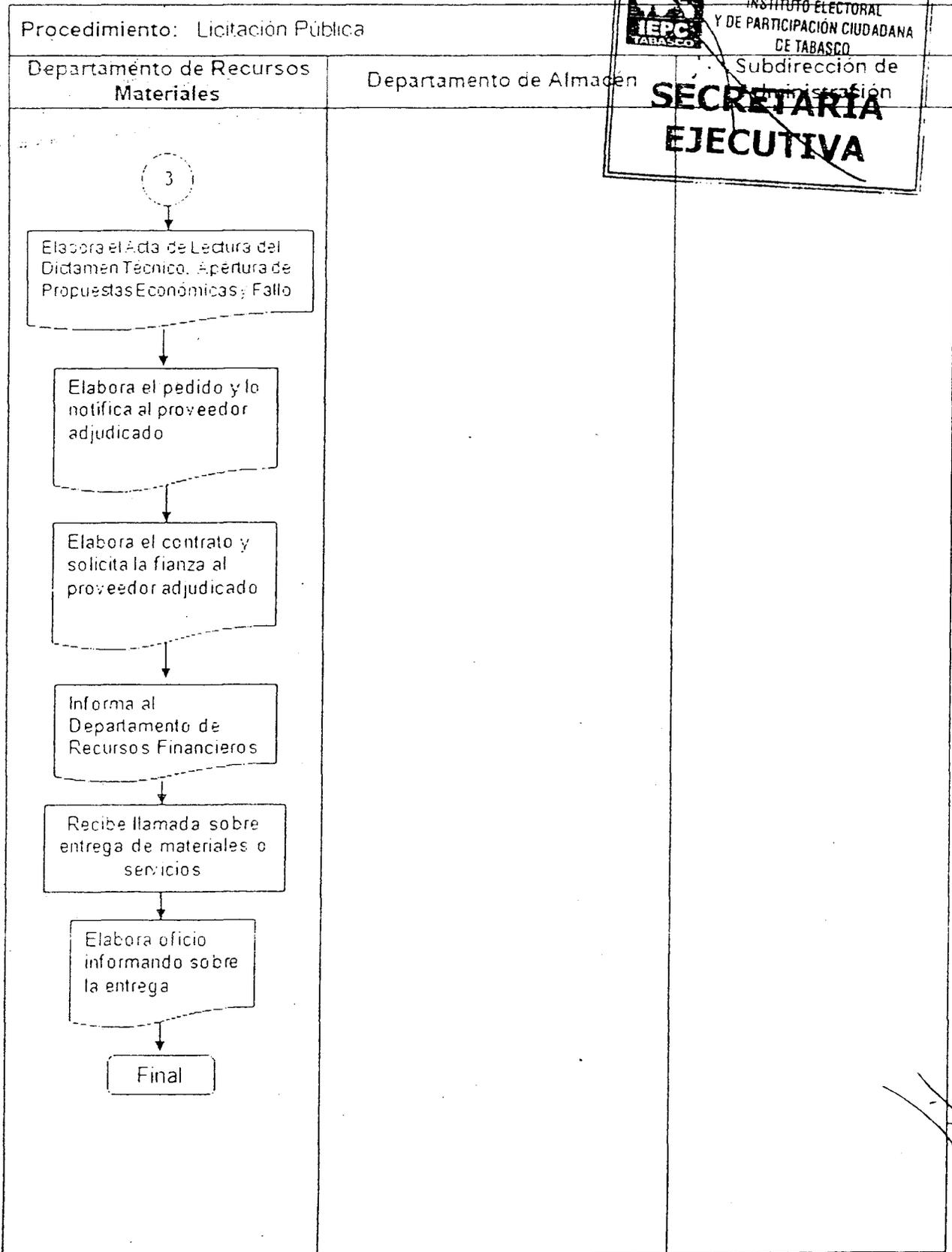
No. Act.	Intervienen	Descripción de la actividad
9	Jefe de Área "A"	Recepciona el Acuerdo de la Junta Ejecutiva donde autoriza al Comité de Compras para la Licitación mediante Convocatoria Pública y el carácter de la Licitación. SECRETARIA EJECUTIVA
10	Jefe de Área "A" y Auxiliar del Área	Elaboran el oficio dirigido al Secretario Ejecutivo, donde se envía la Convocatoria elaborada por el Presidente del Comité de Compras, con el objeto de que sea publicada en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación en el Estado, de acuerdo con la naturaleza de los bienes y prestación de servicios materia de la Licitación Pública.
11	Jefe de Área "A" y Auxiliar del Área	Suben la Convocatoria al Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales, denominado compranet, desarrollado por la Secretaría de la Función Pública.
12	Jefe de Área "A" y Auxiliar del Área	Elaboran oficio dirigido al Departamento de Recursos Financieros, para la venta de bases.
13	Jefe de Área "A" y Auxiliar del Área	Elaboran oficio de invitación a cada uno de los Integrantes del Comité de Compras, así como a los Consejeros Electorales, anexando calendario de los actos que comprende el procedimiento, siendo el primero la Junta de aclaraciones, fecha y lugar de la Junta.
14	Jefe de Área "A" y Auxiliar del Área	Elaboran oficio solicitando el apoyo al Departamento de Informática para las preguntas formuladas por los proveedores a través de internet.
15	Jefe de Área "A" y Auxiliar del Área	Recepcionan el oficio de entrega de las preguntas y copia de los recibos de pagos de los compradores.
16	Jefe de Departamento	Elabora acta de junta de aclaraciones, donde se reúne el Comité con las áreas que solicitaron los bienes o servicios, para dar respuesta a las preguntas formuladas por los proveedores.
17	Jefe de Departamento	Realiza la presentación de las Propuestas Técnicas y Económicas, y procede a la apertura de las Propuestas Técnicas.
18	Jefe de Departamento	Realiza el cuadro de calificación de Documentación Legal y Técnica.
19	Jefe de Departamento	Verifica la elaboración del Dictamen Técnico por el Área Solicitante.

No. Act.	Intervienen...	Descripción de la actividad
20	Jefe de Departamento	Elabora el Acta de Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas y apertura de Propuestas Técnicas. SECRETARÍA EJECUTIVA
21	Jefe de Departamento	Da lectura al Dictamen Técnico, y procede a la apertura de Propuestas Económicas.
22	Jefe de Departamento	Elabora el cuadro comparativo de cotizaciones.
23	Jefe de Departamento	Elabora el Acta de lectura del Dictamen Técnico, Apertura de Propuestas Económicas y Fallo.
24	Jefe de Área "A"	Elabora el pedido.
25	Auxiliar del Área	Notifica el pedido al proveedor.
26	Jefe de Área "A"	Elabora el contrato.
27	Jefe de Departamento	Solicita la fianza al proveedor adjudicado.
28	Jefe de Departamento	Comunica por escrito al Departamento de Recursos Financieros el pedido y contrato, con el objeto de que sean registrados en el presupuesto.
29	Jefe de Departamento o Jefe de Área "A"	Recibe la llamada del proveedor que va a efectuar la entrega de materiales o bienes.
30	Jefe de Departamento	Informa por escrito a la Contraloría General del Instituto, a la Dirección de Administración y al Almacén, con un tiempo de por lo menos una hora entre la entrega del memorándum y la entrega física de los materiales o bienes en el Almacén.







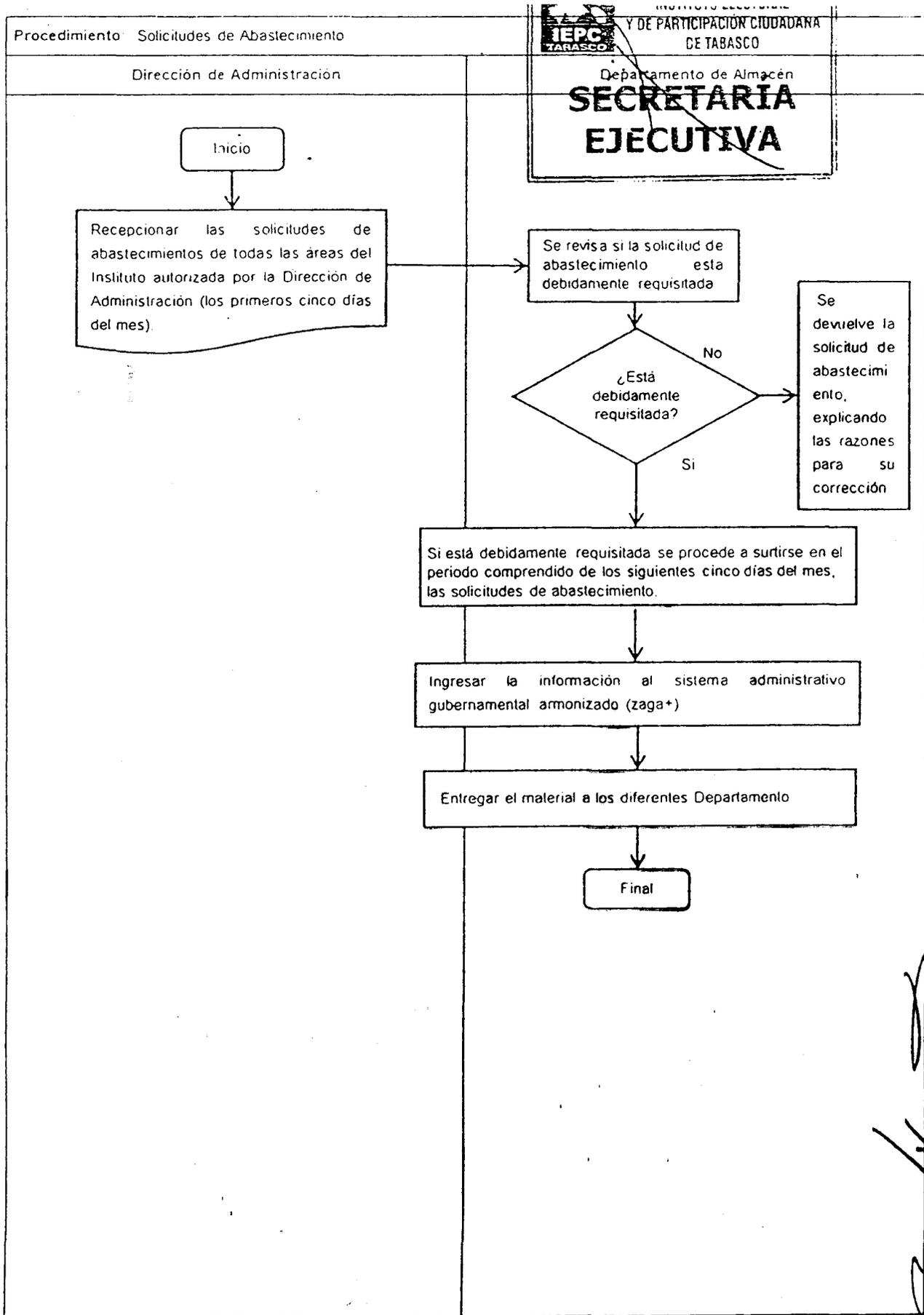


ÁREA: Departamento de Almacén

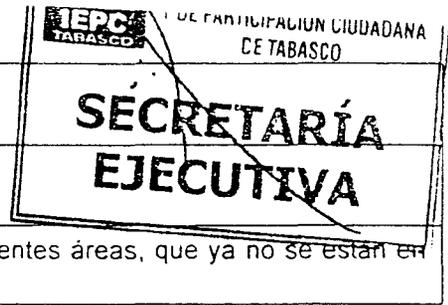
**SECRETARÍA
EJECUTIVA**

Nombre del procedimiento:	Solicitudes de Abastecimiento
No. del procedimiento:	7
Objetivo:	Surtir las solicitudes de abastecimiento, solicitadas por los diferentes Departamentos del Instituto.

Nº Actividad	Intervienen	Descripción
1	Departamentos del Instituto, Dirección de Administración	Recepcionar las solicitudes de abastecimientos de todas las áreas del Instituto autorizada por la Dirección de Administración (los primeros cinco días del mes).
2	Departamento de Almacén	Se revisa si la solicitud de abastecimiento si está debidamente requisitada.
3	Departamento de Almacén	Si no está debidamente requisitada, se devuelve al área solicitante y se le explica las razones para su corrección.
4	Departamento de Almacén	Si está debidamente requisitada se procede a surtirse en el periodo comprendido de los siguientes cinco días del mes, las solicitudes de abastecimiento.
5	Departamento de Almacén	Ingresar la información al sistema administrativo gubernamental armonizado (saga+), para que sean descargado de la existencia del inventario y se realicen las pólizas necesarias.
6	Departamento de Almacén, Departamento quien solicita.	Entregar el material solicitado por los diferentes Departamentos del Instituto.

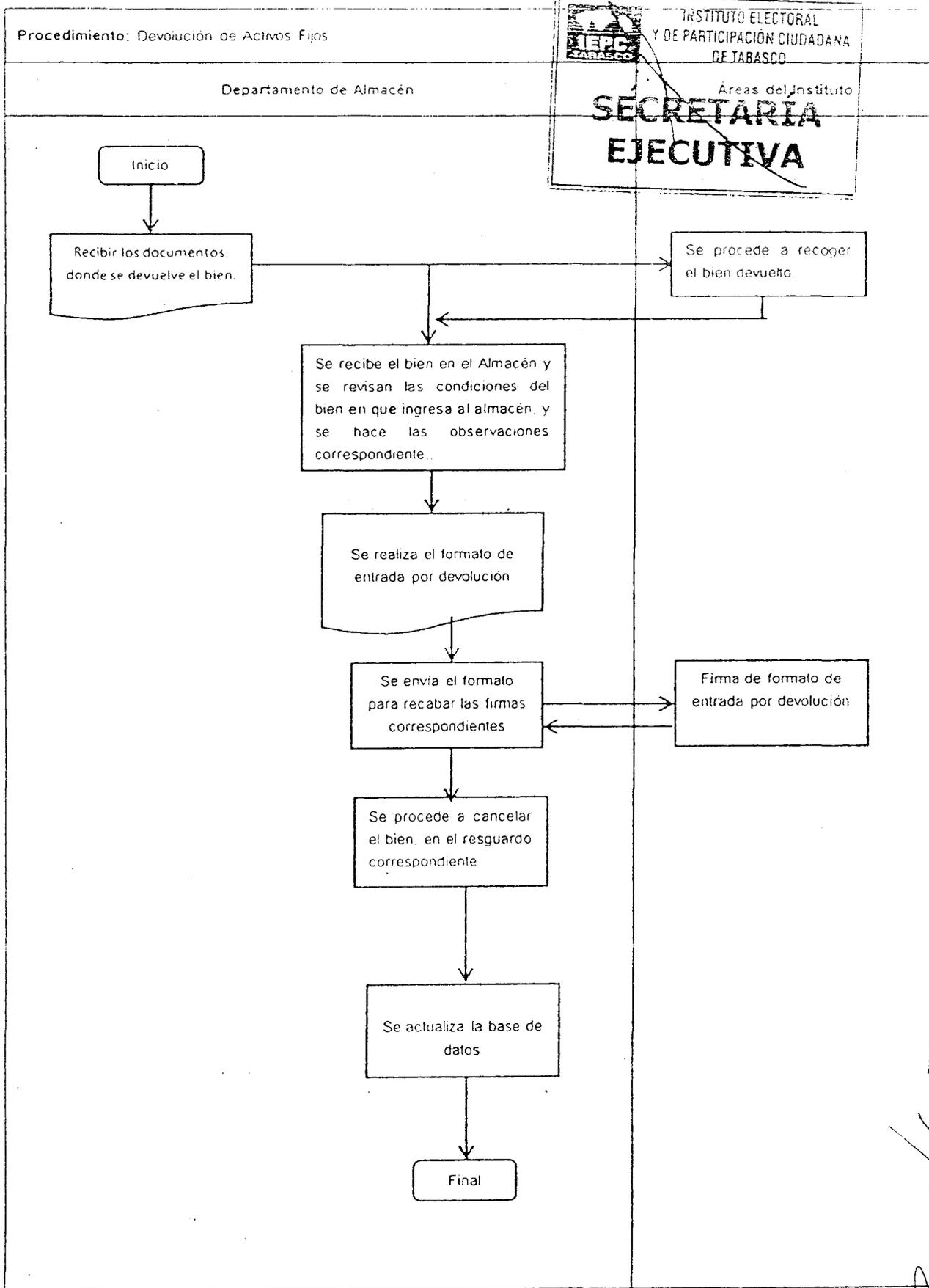


ÁREA: Departamento de Almacén



Nombre del procedimiento:	Devolución de Activos Fijos
No. del procedimiento:	8
Objetivo:	Recibir los bienes devueltos por las diferentes áreas, que ya no se están en uso o en su caso por inservibles.

No. Act.	Intervienen...	Descripción de la actividad
1	Departamentos del Instituto, Dirección de Administración	Recibir los documentos, donde se devuelve el bien.
2	Departamento de Almacén	Se procede recoger el bien devuelto.
3	Departamento de Almacén	Se recibe el bien en el Almacén y se revisan las condiciones del bien en que ingresa al almacén, y se hace las observaciones correspondiente.
4	Departamento de Almacén,	Se realiza el formato de entrada por devolución
5	Departamento de Almacén, Dirección de Administración	Se envía el formato para las firmas correspondientes
6	Departamento de Almacén	Se procede a cancelar el bien, en el resguardo correspondiente
7	Departamento de Almacén	Se actualiza la base de datos

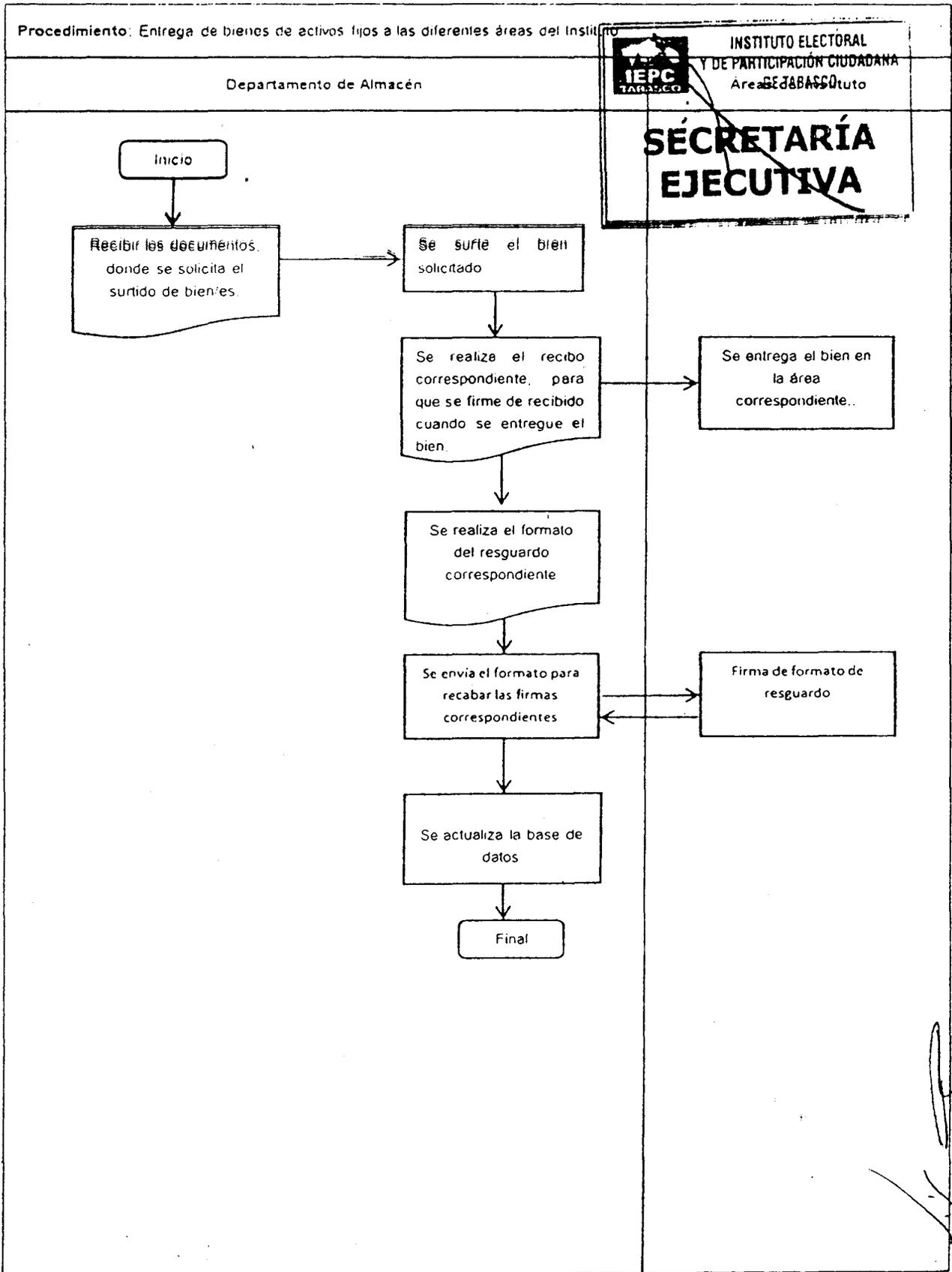


ÁREA: Departamento de Almacén

**SECRETARÍA
EJECUTIVA**

Nombre del procedimiento:	Entrega de bienes de activos fijos a las diferentes áreas del Instituto
No. del procedimiento:	9
Objetivo:	Surtir los bienes solicitados por las diferentes áreas del Instituto

No. Act.	Intervienen...	Descripción de la actividad
1	Departamentos del Instituto, Dirección de Administración	Recibir los documentos, donde se solicita el surtido de bien/es.
2	Departamento de Almacén	Se surte el bien solicitado
3	Departamento de Almacén	Se realiza el recibo correspondiente, para que se firme de recibido cuando se entregue el bien.
4	Departamento de Almacén, Departamento quien solicita	Se entrega el bien en la área correspondiente.
5	Departamento de Almacén	Se realiza el formato del resguardo correspondiente
6	Departamento de Almacén, Dirección de Administración y Departamento quien solicita el bien.	Se envía el formato para las firmas correspondientes
7	Departamento de Almacén	Se actualiza la base de datos

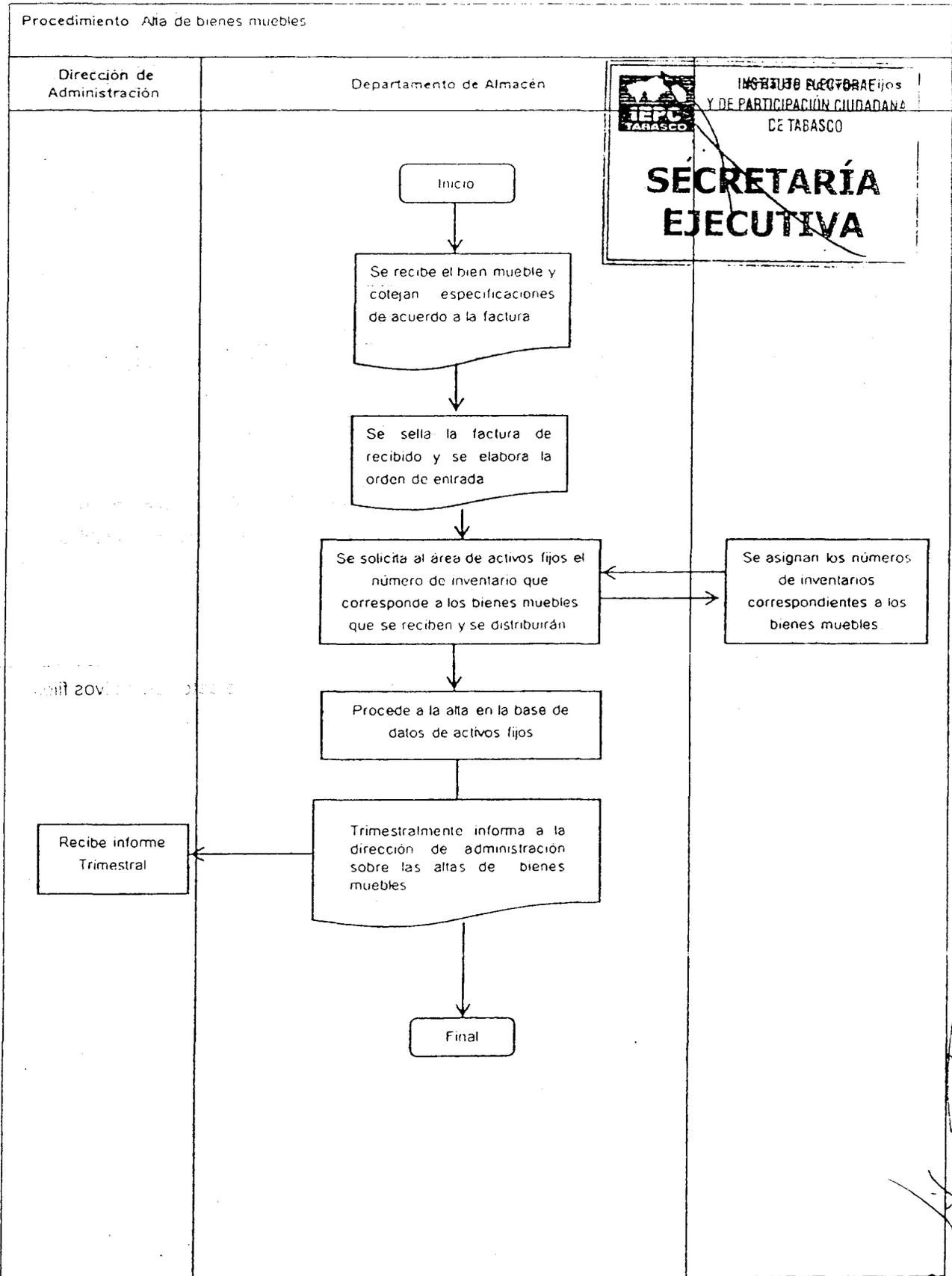


ÁREA: Departamento de Almacén

**SECRETARIA
EJECUTIVA**

Nombre del procedimiento:	Alta de bienes muebles
No. del procedimiento:	10
Objetivo:	Dar de alta al bien que ingresa al Almacén haciendo los registros correspondientes.

No. Act.	Intervienen...	Descripción de la actividad
1	Departamento de Almacén, Departamento de Recursos Materiales	Se recibe el bien mueble y cotejan especificaciones de acuerdo a la factura.
2	Departamento de Almacén, Departamento de Recursos Materiales	Se sella la factura de recibido y se elabora la orden de entrada.
3	Departamento de Almacén	Se solicita al área de activos fijos el número de inventario que corresponde a los bienes muebles que se reciben y se distribuirán.
4	Departamento de Almacén	Se asignan los números de inventarios correspondientes a los bienes muebles
5	Departamento de Almacén	Procede a la alta en la base de datos de activos fijos
6	Departamento de Almacén	Trimestralmente informa a la dirección de administración sobre las altas de bienes muebles

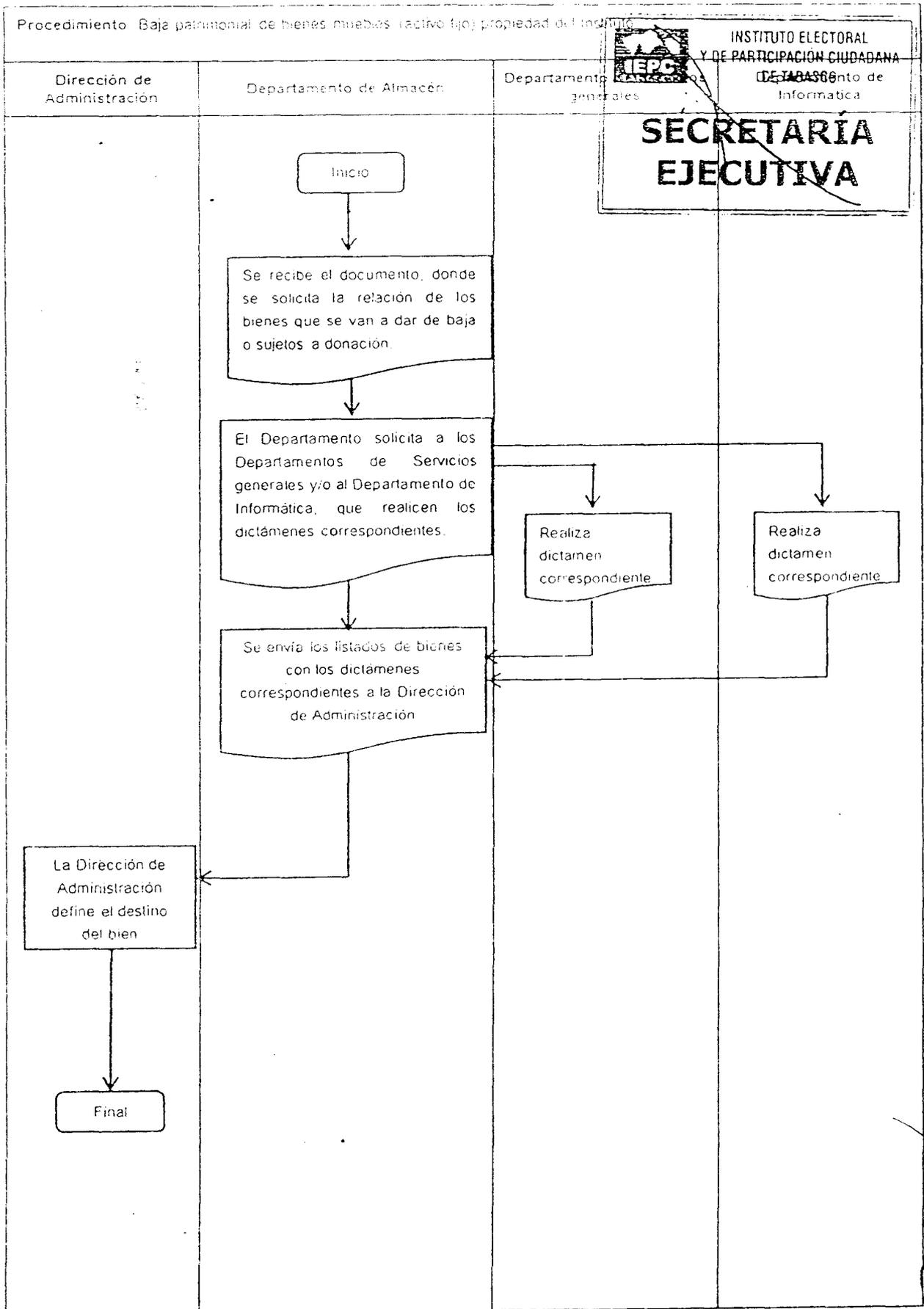


ÁREA: Departamento de Almacén



Nombre del procedimiento:	Baja patrimonial de bienes muebles (activo fijo) propios de la institución.
No. del procedimiento:	11
Objetivo:	Dar salida a los bienes que ya no están en buenas condiciones o sujetos de donación a una institución pública.

No. Act.	Intervienen...	Descripción de la actividad
1	Dirección de administración, Departamento de Almacén	Se recibe el documento, donde se solicita la relación de los bienes que se van a dar de baja o sujetos a donación.
2	Departamento de Almacén, Departamento de Servicios Generales, Departamento de Informática.	El Departamento solicita a los Departamentos de Servicios generales y/o al Departamento de Informática, que realicen los dictámenes correspondientes.
3	Departamento de Almacén, Dirección de Administración.	Se envía los listados de bienes con los dictámenes correspondientes a la Dirección de Administración para que se defina el destino del bien.

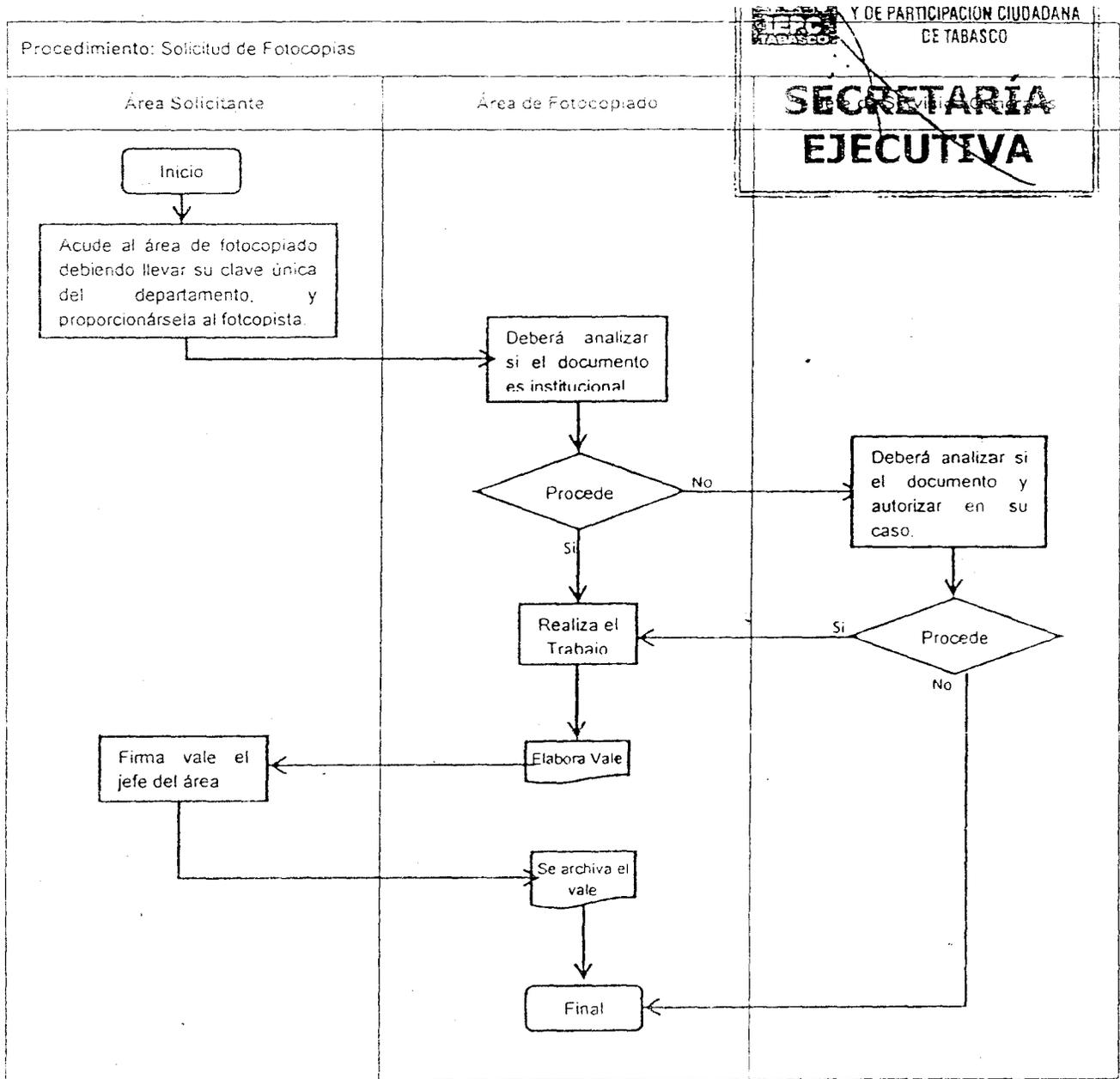


AREA: Servicios Generales

EJECUTIVA

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de Fotocopias
No. del Procedimiento:	12
Objetivo:	Contribuir con el control administrativo y eficientar el gasto por este concepto.

No. Act.	Intervienen	Descripción de la Actividad
1	Área solicitante	Acude al área de fotocopiado debiendo llevar su clave única del departamento, debiendo proporcionársela al fotocopista.
2	Área de fotocopiado	Deberá analizar si el documento es institucional, si es viable procede a realizar el trabajo.
3	Área de fotocopiado	Si se advierte alguna observación, o por ser un libro, revistas o un número considerable de copias, no procede, se le informa al personal del área solicitante que dichas copias deberán contar con la autorización directa del Jefe de Departamento de Servicios Generales, si es viable procede a realizar el trabajo.
4	Área de fotocopiado	Tras concluir el día, el encargado del área de fotocopiado, deberá elaborar un vale donde detalle el total de copias realizadas, el cual deberá presentar en cada área.
5	Área solicitante	Deberá firmar el jefe de cada área solicitante
6	Área de fotocopiado	Se archiva el vale para su registro y estadística
7	Área de fotocopiado	Fin del procedimiento

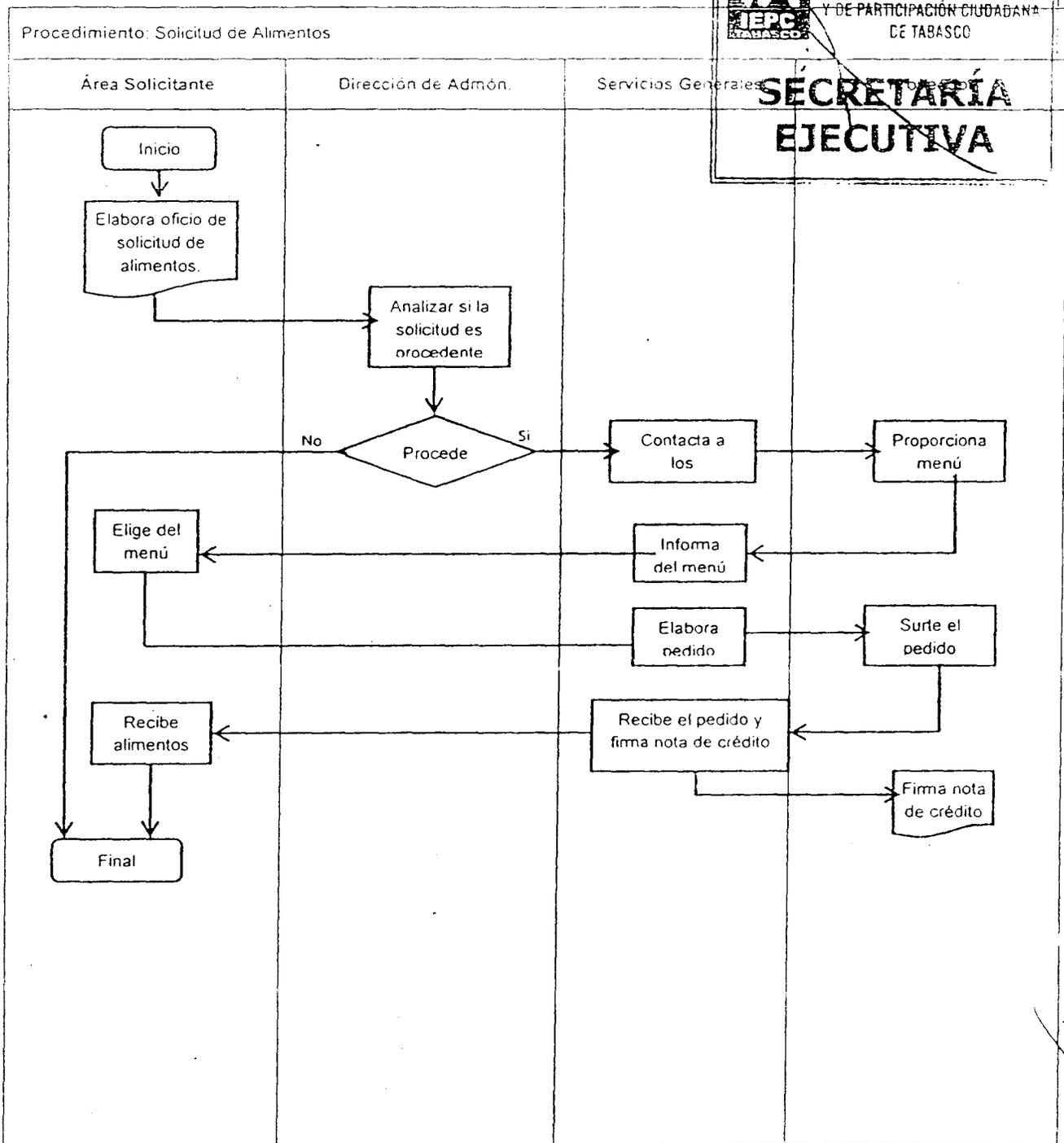


AREA: Servicios Generales

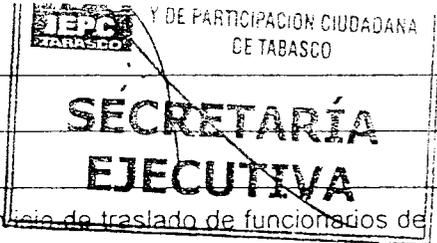


Nombre del Procedimiento:	Solicitud de Alimentos
No. del Procedimiento:	13
Objetivo:	Contribuir con el control administrativo y analizar las entregas oportunas de este concepto.

No. Act.	Intervienen	Descripción de la Actividad
1	Área solicitante	Elabora oficio de solicitud de alimentos dirigido a la Dirección de Administración, debidamente justificado.
2	Dirección de Administración	Analiza y en su caso aprueba solicitud, turnando al Departamento de Servicios Generales.
3	Servicios Generales	Contacta a los proveedores autorizados y obtiene el menú que ofrecen, para hacerlo del conocimiento del área solicitante.
4	Área solicitante	Elige del menú y se lo comunica al Departamento.
5	Servicios Generales	Elabora pedido
6	Proveedor	Entrega pedido y nota de crédito
7	Servicios Generales	Entrega alimento al área solicitante
8	Servicios Generales	Fin del procedimiento

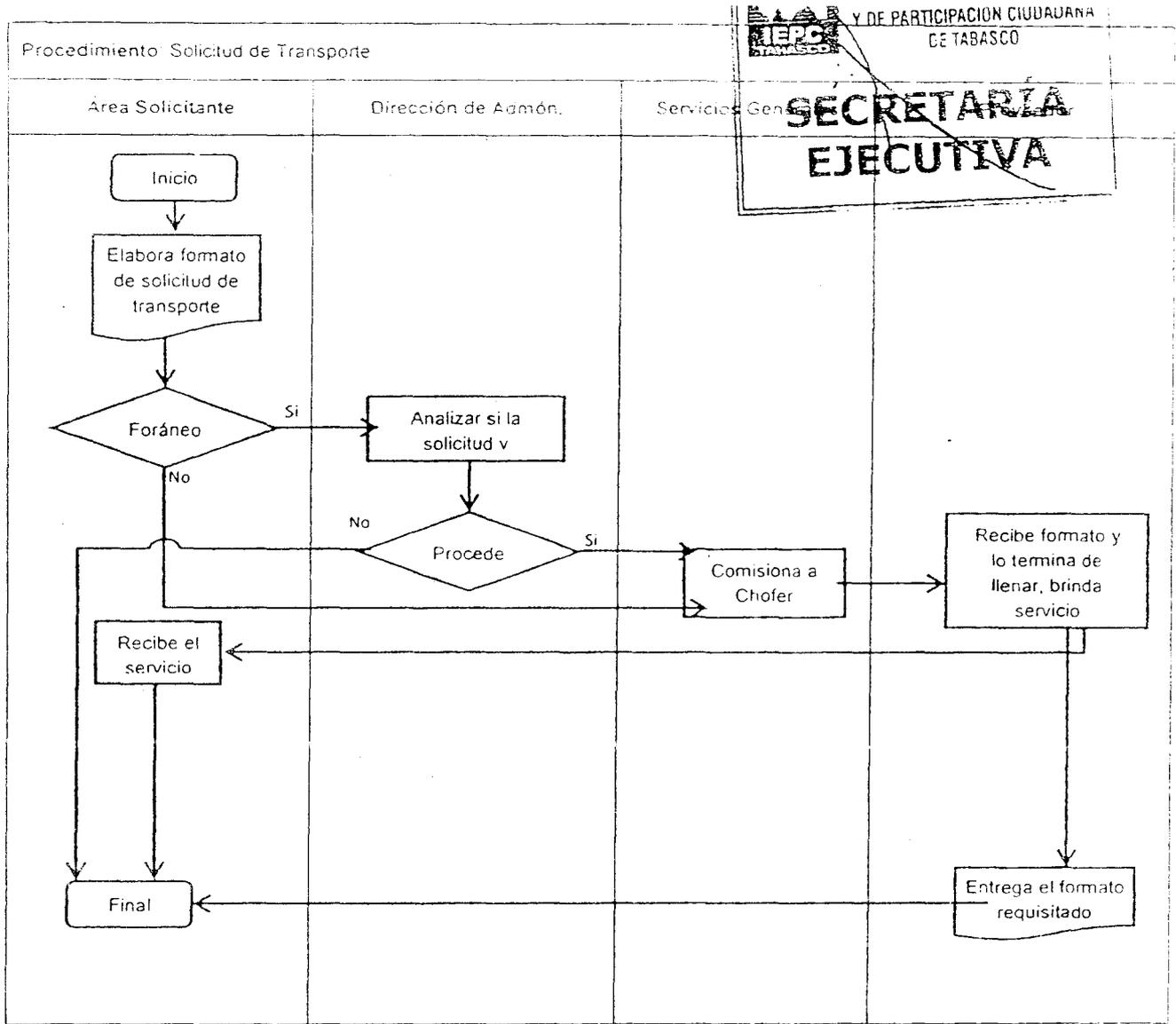


AREA: Servicios Generales

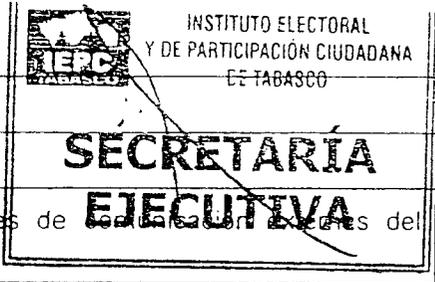


Nombre del Procedimiento:	Solicitud de Transporte
No. del Procedimiento:	14
Objetivo:	Prestar el adecuado servicio de traslado de funcionarios de las distintas áreas.

No. Act.	Intervienen	Descripción de la Actividad
1	Área solicitante	Elabora formato de solicitud de transporte debidamente requisitado, presentándolo en el departamento de Servicios Generales. Si el servicio es municipal, estatal o nacional, se requiere de un memorándum donde se solicita el vehículo y chofer, el cual deberá estar autorizado por la dirección de administración
2	Dirección de Administración	Analiza y en su caso aprueba la solicitud, turnándola a Servicios Generales
3	Servicios Generales	Recibe la solicitud y comisiona al chofer para dicha actividad, otorgándole el combustible, en caso de ser necesario.
4	Chofer	Finaliza el llenado del formato de solicitud, con los datos que concierne al vehículo, y procede a recoger al personal del área solicitante, llevándolo hasta su destino, y si es el caso esperarlo para regresarlo a su centro de trabajo.
4	Chofer	Entrega formato debidamente requisitado, al Departamento para su archivo y estadística.
5	Servicios Generales	Fin del procedimiento

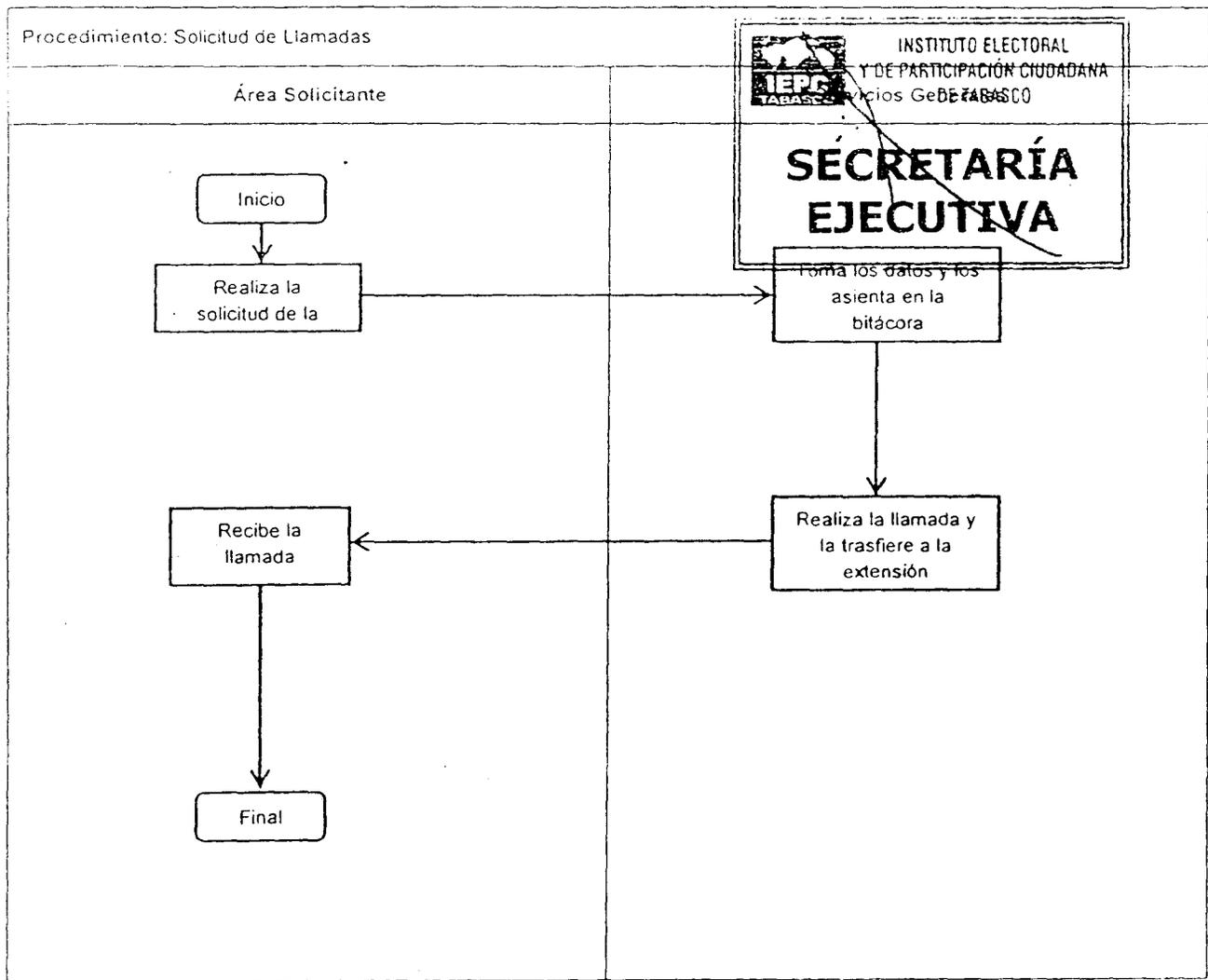


AREA: Servicios Generales



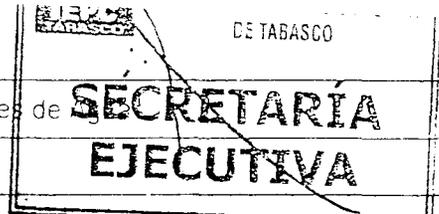
Nombre del Procedimiento:	Solicitud de Llamadas
No. del Procedimiento:	15
Objetivo:	Atender las necesidades de personal del Instituto

No. Act.	Intervienen	Descripción de la Actividad
1	Área solicitante	Se comunica vía telefónica al departamento, a quien debe exponerle el asunto de su llamada, debiendo proporcionar además nombre del solicitante; área de adscripción; número al cual se comunica; dependencia o destino.
2	Servicios Generales	Procede a recepcionar la llamada, y de los datos proporcionados por el área solicitante, deberá asentarlos en el formato denominado control de llamadas, procediendo a realizar la llamada.
3	Servicios Generales	Archiva el formato para su posterior utilización estadística.
4	Servicios Generales	Fin del procedimiento



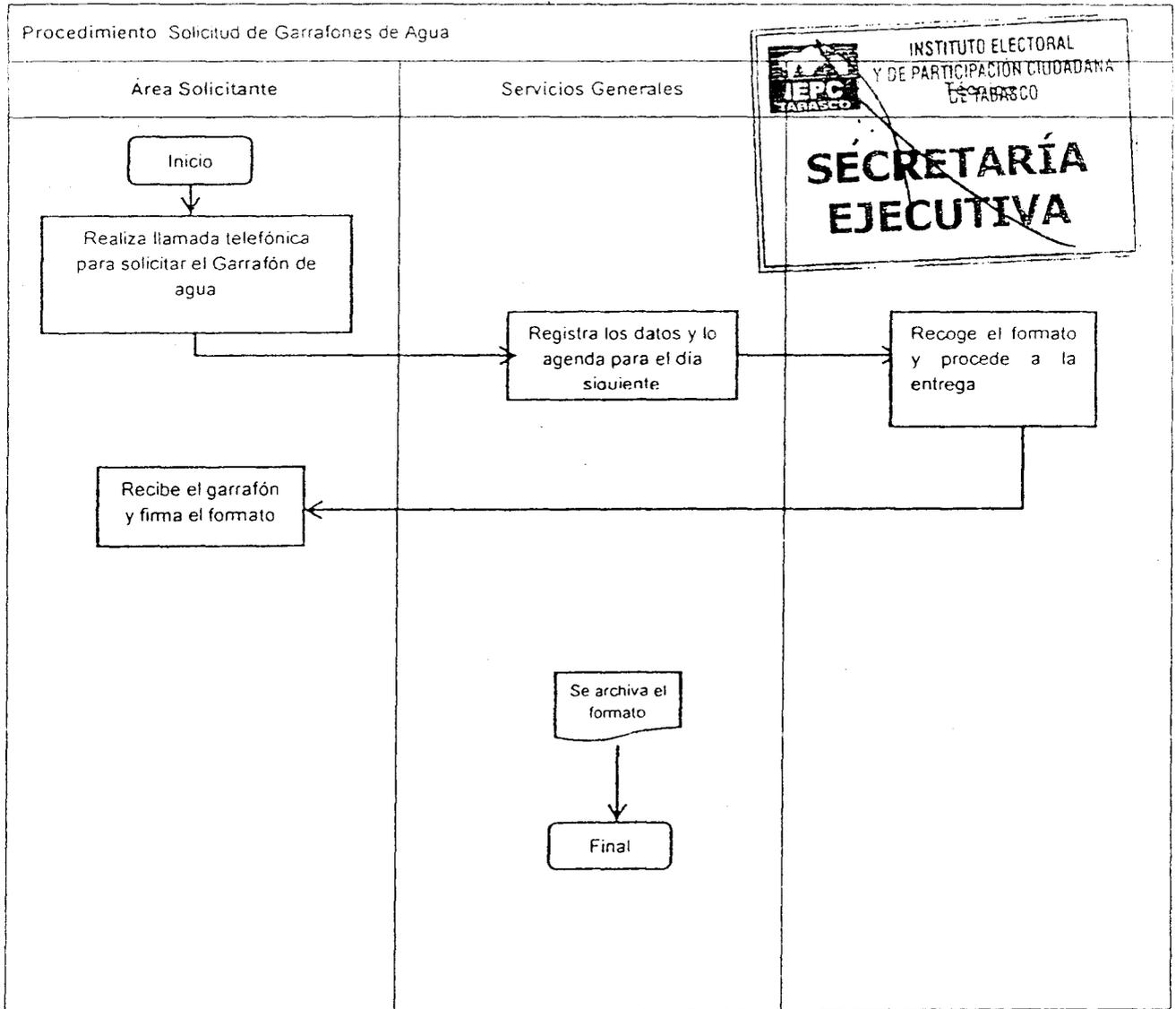
[Handwritten mark]

AREA: Servicios Generales



Nombre del Procedimiento:	Solicitud de Garrafones de
No. del Procedimiento:	16
Objetivo:	Atender las necesidades de cada área sobre este concepto.

No. Act.	Intervienen	Descripción de la Actividad
1	Área solicitante	Se comunica vía telefónica al departamento donde debe anotarse para que sea considerado en la entrega de garrafones el día hábil siguiente.
2	Servicios Generales	Procede a recepcionar la llamada, y de los datos proporcionados por el área solicitante, deberá asentarlos en el formato denominado control de entrega de garrafones, para que al día siguiente sea atendida dicha solicitud.
3	Técnico	Recoge el formato y procede a la entrega en el área del solicitante
4	Área solicitante	Recibe el garrafón de agua y firma el formato.
5	Técnico	Entregando el formato debidamente firmado al departamento para su archivo y estadística
6	Servicios Generales	Fin del procedimiento

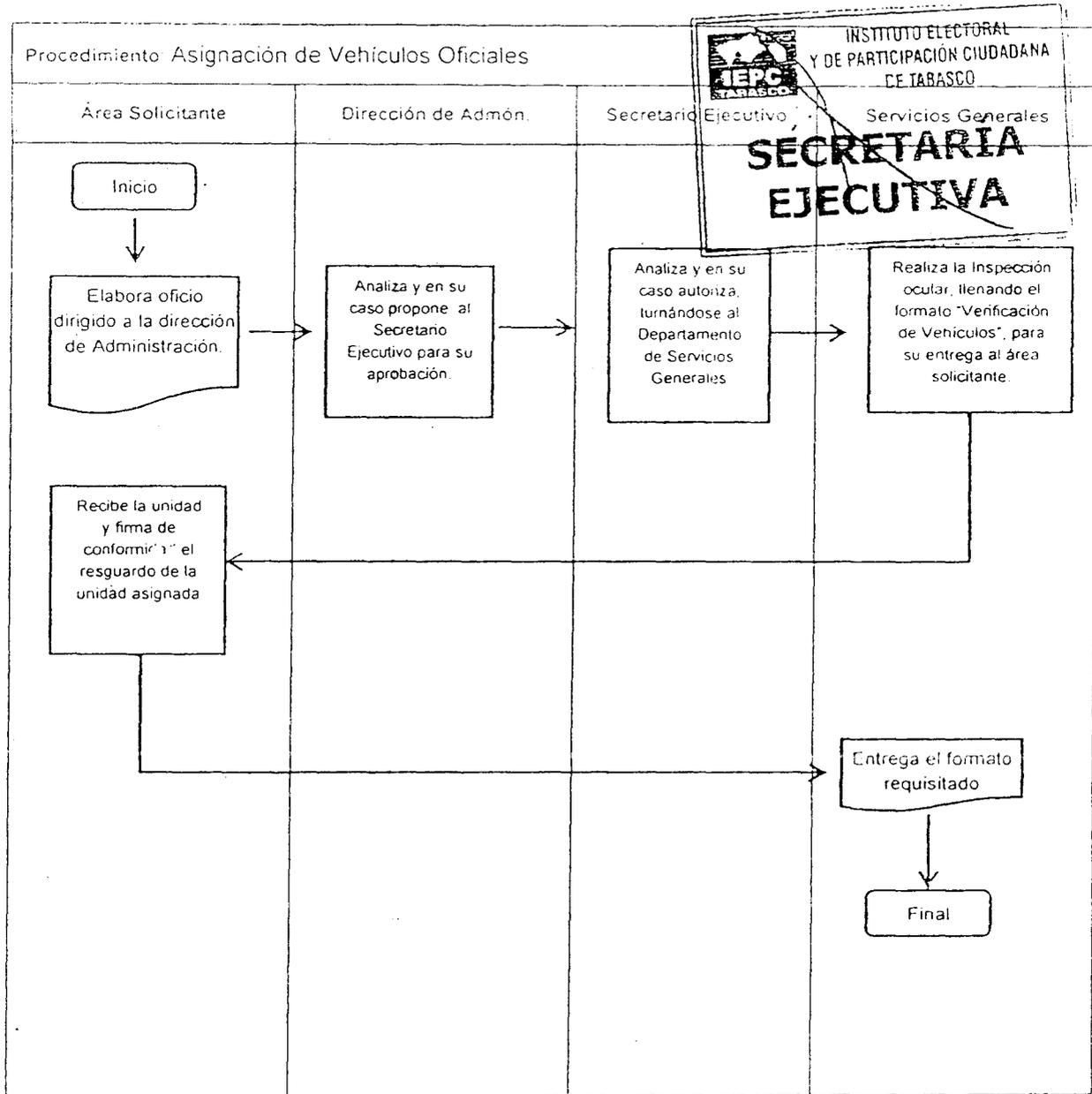


AREA: Servicios Generales



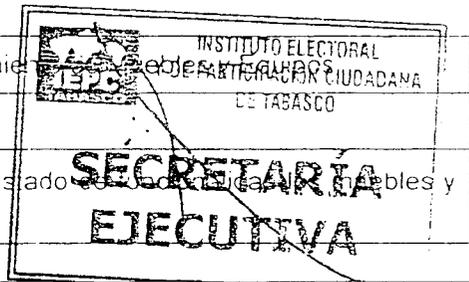
Nombre del Procedimiento:	Asignación de Vehículos Oficiales
No. del Procedimiento:	17
Objetivo:	Facilitar el desarrollo de las actividades que competen a las actividades de cada área.

No. Act.	Intervienen	Descripción de la Actividad
1	Área solicitante	Elabora oficio dirigido a la dirección de Administración.
1	Dirección de Administración	Analiza y en su caso propone al Secretario Ejecutivo para su aprobación.
2	Secretario Ejecutivo	Analiza y en su caso autoriza, turnándose al Departamento de Servicios Generales.
6	Servicios Generales	Realiza la Inspección ocular, llenando el formato "Verificación de Vehículos", para su entrega al área solicitante.
7	Área solicitante	Recibe la unidad y firma de conformidad el resguardo de la unidad asignada.
8	Servicios Generales	Archiva documentación.
9	Servicios Generales	Fin del procedimiento

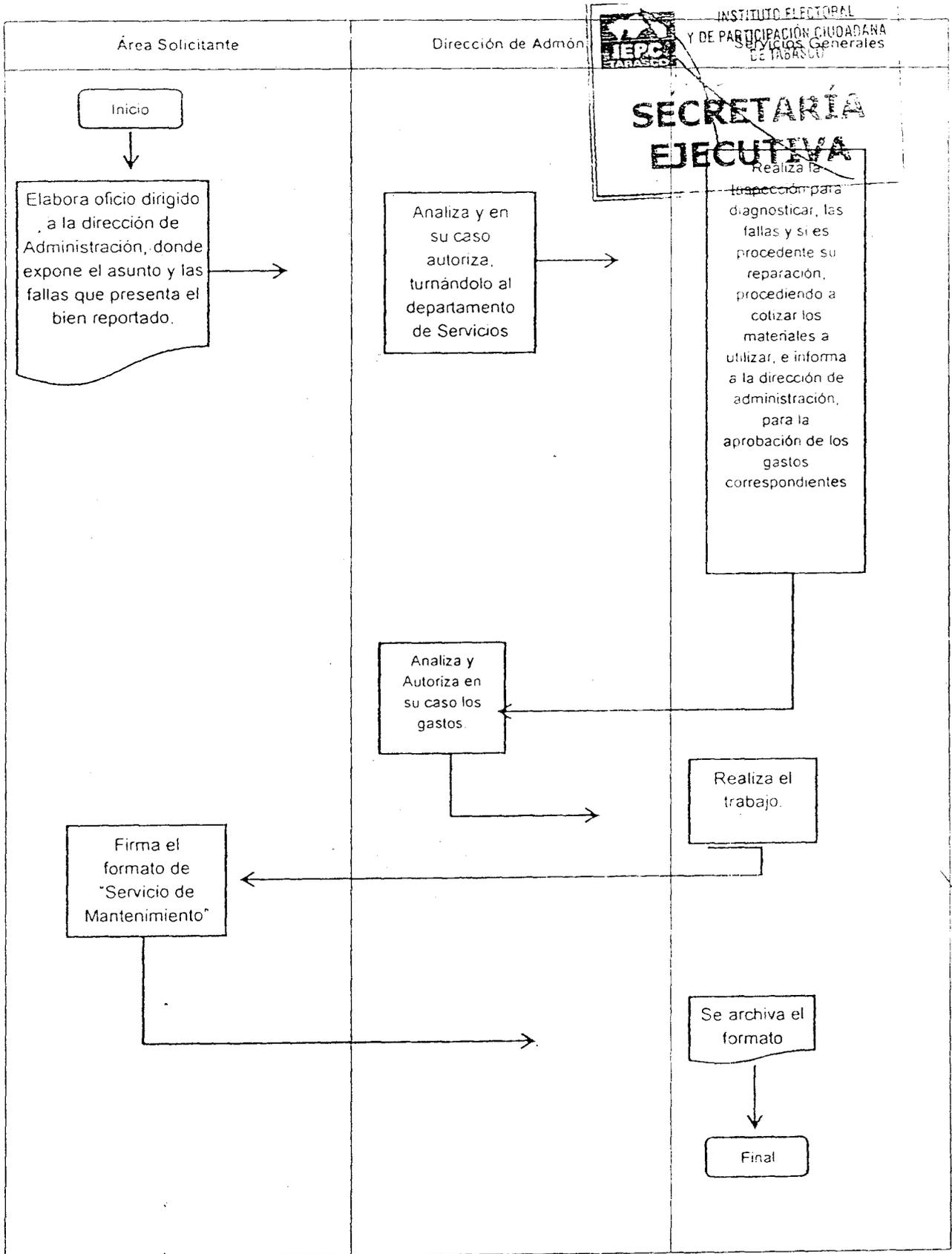


AREA: Servicios Generales

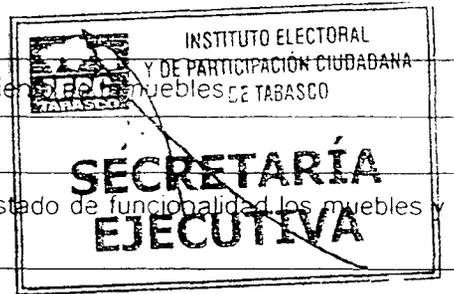
Nombre del Procedimiento:	Servicio de Mantenimiento de Equipos de Participación Ciudadana
No. del Procedimiento:	18
Objetivo:	Conservar en buen estado los equipos de Participación Ciudadana y equipos del Instituto.



No. Act.	Intervienen	Descripción de la Actividad
1	Área solicitante	Elabora oficio dirigido a la dirección de Administración, donde expone el asunto y las fallas que presenta el bien reportado.
2	Dirección de Administración	Analiza y en su caso autoriza, turnándolo al departamento de Servicios Generales.
3	Servicios Generales	Realiza la Inspección para diagnosticar, las fallas y si es procedente su reparación, procediendo a cotizar los materiales a utilizar, e informa a la dirección de administración, para la aprobación de los gastos correspondientes
4	Dirección de Administración	Analiza y Autoriza en su caso los gastos.
5	Servicios Generales	Realiza el trabajo.
6	Área solicitante	Firma el formato de "Servicio de Mantenimiento"
7	Servicios Generales	Archiva para su control y estadística.
8	Servicios Generales	Fin del procedimiento

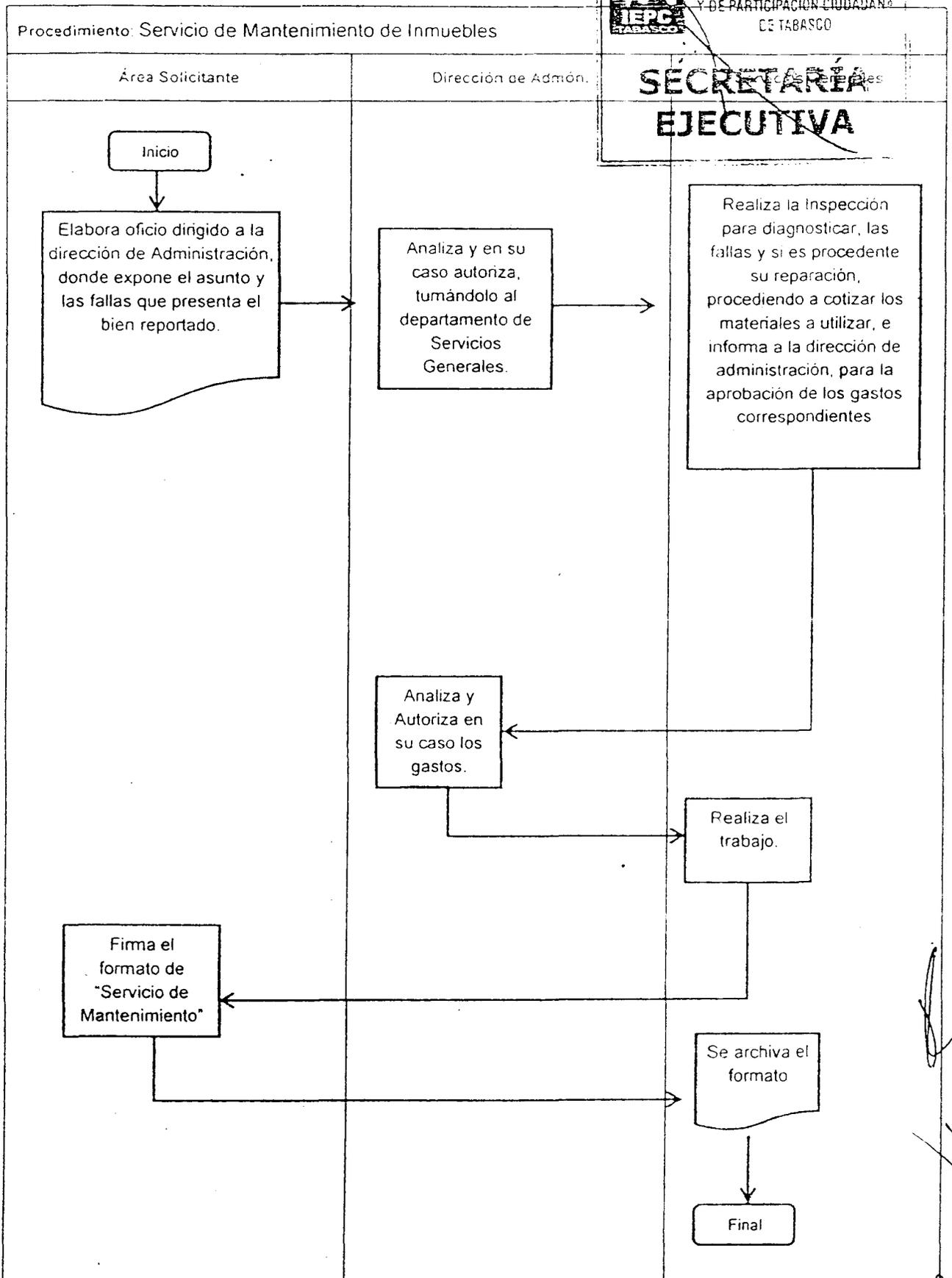


AREA: Servicios Generales



Nombre del Procedimiento:	Servicio de Mantenimiento de muebles
No. del Procedimiento:	19
Objetivo:	Conservar en buen estado de funcionalidad los muebles y equipos del Instituto.

No. Act.	Intervienen	Descripción de la Actividad
1	Área solicitante	Elabora oficio dirigido a la dirección de Administración, donde expone el asunto y los detalles que presenta el área del inmueble.
2	Dirección de Administración	Analiza y en su caso autoriza, turnándolo al departamento de Servicios Generales.
3	Servicios Generales	Realiza la Inspección para analizar, y agendar las actividades a realizar; realizando las cotizaciones de los materiales que se utilizaran, e informa a la dirección de administración, para su aprobación de los gastos correspondientes.
4	Dirección de Administración	Analiza y Autoriza en su caso autoriza los gastos
5	Servicios Generales	Realiza el trabajo.
6	Área solicitante	Firma el formato de "Servicio de Mantenimiento"
7	Servicios Generales	Archiva para su control y estadística.
8	Servicios Generales	Fin del procedimiento



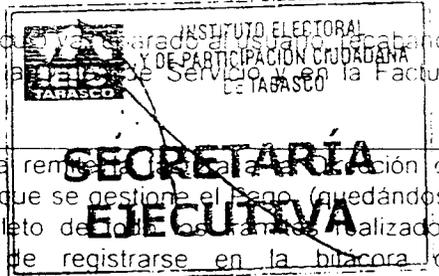
AREA: Servicios Generales



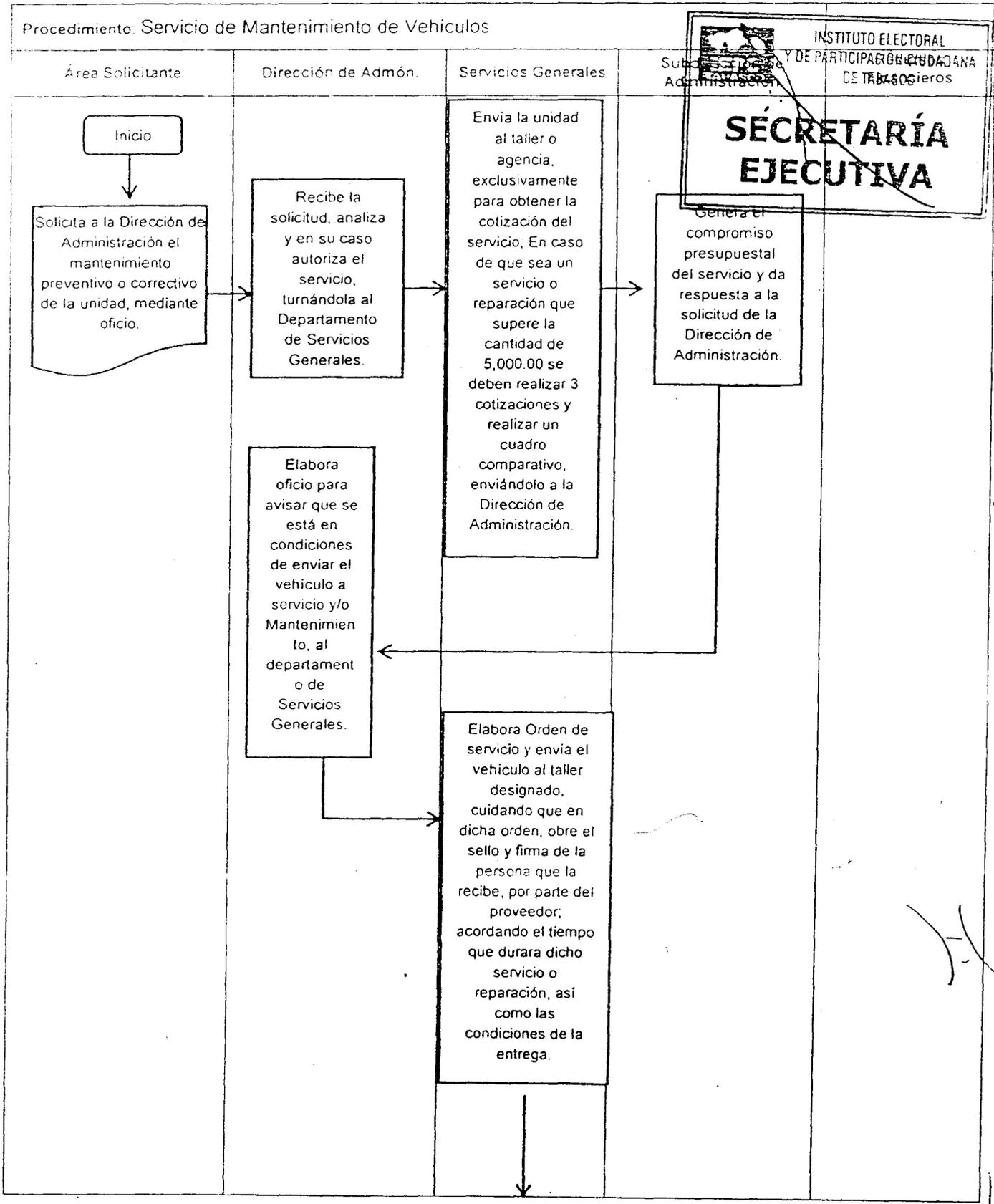
Nombre del Procedimiento:	Servicio de Mantenimiento de Vehículos
No. del Procedimiento:	20
Objetivo:	Conservar en buen estado de funcionalidad los Vehículos del Instituto.

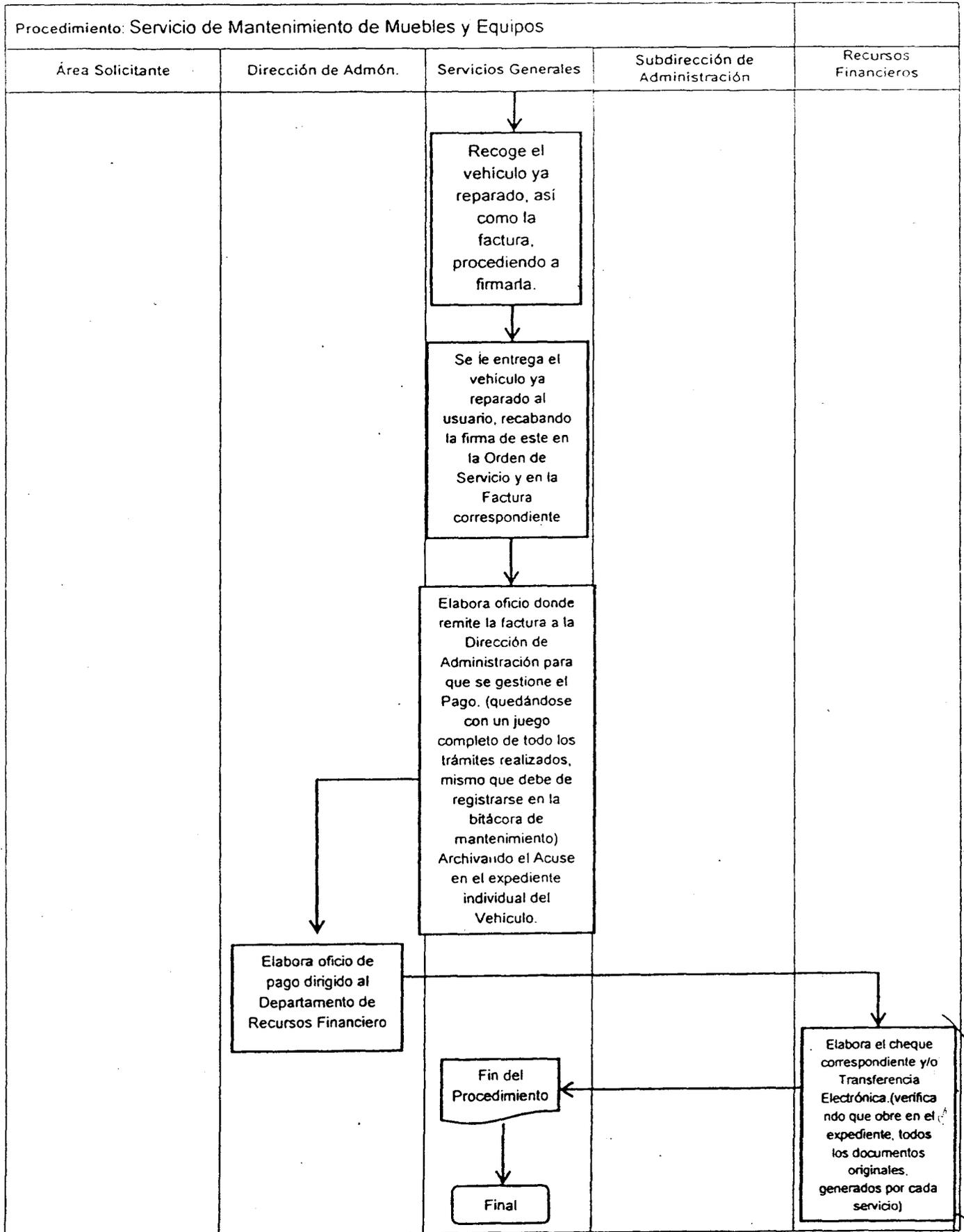
No. Act.	Intervienen	Descripción de la Actividad
1	Área Solicitante	Solicita a la Dirección de Administración el mantenimiento preventivo o correctivo de la unidad, mediante oficio.
2	Dirección de Administración	Recibe la solicitud, analiza y en su caso autoriza el servicio, turnándola al Departamento de Servicios Generales.
3	Servicios Generales	Envía la unidad al taller o agencia, exclusivamente para obtener la cotización del servicio; En caso de que sea un servicio o reparación que supere la cantidad de 5,000.00 se deben realizar 3 cotizaciones y realizar un cuadro comparativo, enviándolo a la Dirección de Administración.
5	Dirección de Administración	Envía oficio a la Subdirección de Administración, para solicitar suficiencia presupuestal y se registre como compromiso adquirido.
6	Subdirector de Administración	Genera el compromiso presupuestal del servicio y da respuesta a la solicitud de la Dirección de Administración.
7	Dirección de Administración	Elabora oficio para avisar que se está en condiciones de enviar el vehículo a servicio y/o Mantenimiento, al departamento de Servicios Generales.
8	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Elabora Orden de servicio y envía el vehículo al taller designado, cuidando que en dicha orden, obre el sello y firma de la persona que la recibe, por parte del proveedor; acordando el tiempo que durara dicho servicio o reparación, así como las condiciones de la entrega.
9	Servicios Generales	Recoge el vehículo ya reparado, así como la factura, procediendo a firmarla.

No Act.	Intervienen	Descripción de la actividad
10	Servicios Generales	Se le entrega el vehículo y se otorga el traslado al usuario grabando la firma de este en la bitácora de Servicio y en la Factura correspondiente.
11	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Elabora oficio donde remite a la Dirección de Administración para que se gestione el pago, (quedándose con un juego completo de documentos realizados, mismo que debe de registrarse en la bitácora de mantenimiento) Archivando el Acuse en el expediente individual del Vehículo.
12	Dirección de Administración	Elabora oficio de pago dirigido al Departamento de Recursos Financiero
13	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Elabora el cheque correspondiente y/o Transferencia Electrónica.(verificando que obre en el expediente, todos los documentos originales, generados por cada servicio)
14	Servicios Generales	Fin del Procedimiento



[Handwritten signature]





EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS TRES DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL CATORCE, EL SUSCRITO ARMANDO XAVIER MALDONADO ACOSTA, SECRETARIO EJECUTIVO DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 139, FRACCIÓN XXIV DE LA LEY ELECTORAL DEL ESTADO DE TABASCO. -----

----- CERTIFICA -----

QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS, CONSTANTES DE (121) CIENTO VEINTIÚN FOJAS ÚTILES, CONCUERDAN EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES CON EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO; MISMAS QUE TUVE A LA VISTA, SELLO, RUBRICO Y FIRMO, DOCUMENTO QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO. -----

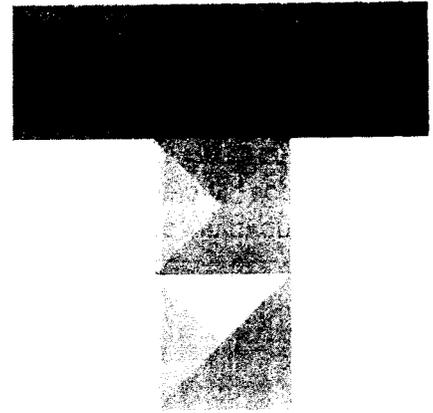
----- DOY FE -----



ARMANDO XAVIER MALDONADO ACOSTA
SECRETARIO EJECUTIVO



**Gobierno del
Estado de Tabasco**



**Tabasco
cambia contigo**

***"2014, CONMEMORACIÓN DEL 150 ANIVERSARIO DE LA
GESTA HEROICA DEL 27 DE FEBRERO DE 1864"***

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Roviroso # 359, 1° piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.